

ПОЛОЖЕНИЕ

о Секретариате Шанхайской организации сотрудничества

Настоящее Положение определяет функции, полномочия, структуру и состав Секретариата Шанхайской организации сотрудничества (далее – ШОС или Организация), предусмотренного статьями 4 и 11 Хартии ШОС от 7 июня 2002 года, права и обязанности его должностных лиц, а также статус должностных лиц и сотрудников Секретариата ШОС, в соответствии с которым указанные лица приобретают правовые гарантии для эффективного и независимого выполнения своих служебных обязанностей.

1. Общие положения

1.1. Термины в настоящем Положении означают:

1.1.1. «Хартия» – Хартия ШОС от 7 июня 2002 года.

1.1.2. «Государство-член» – государство – член ШОС.

1.1.3. «Органы ШОС» – Совет глав государств, Совет глав правительств (премьер-министров), Совет министров иностранных дел, Совещания руководителей министерств и/или ведомств, Совет национальных координаторов, Секретариат, Региональная антитеррористическая структура.

1.1.4. «Исполнительный секретарь» – Исполнительный секретарь ШОС.

1.1.5. «Секретариат» – Секретариат ШОС.

1.1.6. «Направляющее государство» – государство-член, которое направляет своих граждан для работы в Секретариате.

1.1.7. «Принимающее государство» – государство-член, на территории которого определено постоянное местонахождение Секретариата.

1.1.8. «Персонал Секретариата» – должностные лица и сотрудники, занимающие фиксированные по сроку должности в Секретариате.

1.1.9. «Представитель государства-члена» – Постоянный представитель государства-члена при Секретариате.

1.2. Секретариат в своей деятельности руководствуется Хартией, решениями Советов глав государств, глав правительств (премьер-министров), министров иностранных дел и национальных координаторов государств-членов, а также настоящим Положением.

1.3. Секретариат в пределах своих полномочий вправе от своего имени подписывать гражданско-правовые документы (договоры), приобретать движимое и недвижимое имущество и распоряжаться им, быть истцом или ответчиком в суде, вести денежные расчеты и для этой цели иметь соответствующие счета и средства.

1.4. Структура и штатное расписание Секретариата утверждаются решением Совета глав государств, проект которого вносятся Советом министров иностранных дел по предложению Совета национальных координаторов, и могут изменяться в таком же порядке (Приложение № 1 и Приложение №2 к настоящему Положению).

2. Функции Секретариата

2.1. Секретариат является постоянно действующим административным органом ШОС и осуществляет организационно-техническое и информационное обеспечение мероприятий, проводимых в рамках Организации, готовит предложения по ежегодному бюджету Организации, а также обеспечивает учет и хранение документов, принимаемых в рамках ШОС.

2.1.1. Секретариат изучает и обобщает поступившие от государств-членов предложения и материалы к повестке дня заседаний и/или совещаний органов ШОС, на их основе готовит предложения Совету национальных координаторов о предварительной повестке дня, сроках и месте проведения заседаний и/или совещаний органов ШОС.

2.1.2. По согласованию с Советом национальных координаторов рассылает государствам-членам предварительную повестку дня предстоящих заседаний и/или совещаний органов ШОС и поступившие от государств-членов предложения о включении в нее дополнительных пунктов; проекты документов, вносимых на рассмотрение органами ШОС; необходимые справочные и другие материалы, как правило, не позднее, чем за 20 дней до начала заседаний и/или совещаний органов ШОС, если не был установлен иной срок.

2.1.3. Организует консультации с представителями государств-членов по проектам документов, представляемых для рассмотрения на заседаниях и/или совещаниях органов ШОС.

2.1.4. Осуществляет организационно-техническое обеспечение заседаний и/или совещаний органов ШОС в соответствии с установленным регламентом и во взаимодействии с правительством государства, на территории которого проводится встреча.

2.1.5. Обеспечивает направление государствам-членам заверенных копий документов, принятых органами ШОС.

2.1.6. Участвует в подготовке проектов документов по обеспечению выполнения решений органов ШОС.

2.1.7. Готовит и выпускает информационный бюллетень Организации, а также создает и поддерживает веб-сайт ШОС.

2.1.8. Разрабатывает проекты планов работы органов ШОС и представляет их на утверждение Совета национальных координаторов.

2.1.9. Запрашивает у государств-членов информационно-справочные и другие материалы, необходимые для обеспечения работы органов ШОС. Создает банк данных по вопросам, являющимся предметом ведения Организации, и обеспечивает этой информацией государства-члены по их запросам.

2.1.10. Осуществляет протокольное обеспечение деятельности органов ШОС и Исполнительного секретаря.

2.1.11. Готовит предложения по финансированию деятельности Организации и Секретариата, представляет доклады о бюджете и исполнении бюджета, осуществляет текущий контроль за поступлением взносов, исполнением бюджета ШОС, а также расходованием средств, предназначенных на содержание Секретариата.

2.1.12. Поддерживает рабочие связи с другими международными организациями и государствами по вопросам, касающимся деятельности Организации.

2.1.13. Осуществляет набор сотрудников в целях обеспечения функционирования Секретариата.

2.1.14. По согласованию с государствами-членами организует научные симпозиумы и конференции.

2.2. Функции Секретариата могут быть изменены решением Совета глав государств по представлению Совета министров иностранных дел.

3. Персонал Секретариата

3.1. Исполнительный секретарь является главным административным должностным лицом Секретариата и возглавляет Секретариат.

Исполнительный секретарь утверждается Советом глав государств по представлению Совета министров иностранных дел из числа граждан государств-членов на ротационной основе в порядке русского алфавита названий государств-членов сроком на три года без права продления на следующий срок и подотчетен Совету национальных координаторов.

3.2. Исполнительный секретарь выполняет следующие основные функции:

3.2.1. Участвует на постоянной основе без права голоса в работе Совета национальных координаторов и в этом статусе присутствует на заседаниях Совета глав государств, Совета глав правительств (премьер-министров), Совета министров иностранных дел и Совещаниях руководителей министерств и/или ведомств государств-членов.

3.2.2. Может предлагать и организовывать обмен мнениями или консультации между представителями государств-членов с целью согласования позиций по вопросам, относящимся к сфере компетенции Секретариата, а также по вопросам, представляющим общий интерес.

3.2.3. По поручению Председателя Совета министров иностранных дел и с уведомления Совета национальных координаторов может принимать участие в составе делегаций ШОС в мероприятиях, проводимых другими международными организациями и государствами, в том числе руководить такими делегациями.

3.2.4. Может поддерживать контакты с представителями других международных организаций и государств, а также с представителями средств массовой информации и в пределах своей компетенции разъяснять позицию ШОС по вопросам ее текущей деятельности в соответствии с целями и задачами ШОС, определенными Хартией, а также соответствующими решениями органов ШОС.

3.2.5. Представляет Совету национальных координаторов ежегодный доклад, содержащий отчет о проделанной работе.

3.2.6. Обеспечивает подготовку документов и материалов к заседаниям Совета национальных координаторов и других органов ШОС.

3.2.7. Готовит для Совета национальных координаторов предложения по формированию годового бюджета Организации и отчет о его исполнении.

По согласованию с Советом национальных координаторов представляет на утверждение Совета глав правительств (премьер-министров) проект годового бюджета Организации и отчет о его исполнении.

3.2.8. Является распорядителем ассигнований, предназначенных на содержание Секретариата.

3.2.9. Ежегодно готовит для Совета национальных координаторов отчет об использовании ассигнований, предназначенных на содержание Секретариата.

3.2.10. Имеет право делегировать отдельные предоставленные ему полномочия любому из своих заместителей.

3.2.11. В рамках утвержденных структуры и штатного расписания Секретариата определяет функции структурных подразделений и обязанности должностных лиц Секретариата.

3.2.12. Имеет право вносить изменения в штатную численность любого структурного подразделения Секретариата в пределах общей утвержденной численности персонала Секретариата.

3.2.13. Несет ответственность и подотчетен Совету национальных координаторов за должное исполнение Положения о Секретариате.

3.2.14. От имени Секретариата заключает договоры, приобретает движимое и недвижимое имущество и распоряжается им, открывает и ведет банковские счета, выступает истцом и ответчиком в судах.

3.3. Заместители Исполнительного секретаря утверждаются Советом министров иностранных дел по представлению Совета национальных координаторов сроком на два года с правом продления на срок до двенадцати месяцев.

Заместители Исполнительного секретаря не могут быть представителями того государства, от которого назначен Исполнительный секретарь.

Помощник Исполнительного секретаря утверждается Советом национальных координаторов по представлению Исполнительного секретаря сроком на три года без права продления.

3.4. Должностные лица Секретариата являются международными гражданскими служащими и назначаются на должность Исполнительным секретарем по согласованию с Советом национальных координаторов из числа граждан, направляемых государствами-членами на квотной основе с учетом размеров их долевых взносов на финансирование деятельности Организации.

3.4.1. Должностные лица принимаются на работу сроком на три года

по представлению государства-члена по контракту, в котором определяются сроки их службы, права и обязанности, оплата труда и другие социальные условия.

3.4.2. Контракт с должностным лицом Секретариата может быть продлен по решению Исполнительного секретаря, согласованному с Советом национальных координаторов, и с согласия направляющего государства один раз подряд на срок до двух лет.

3.4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностным лицом Секретариата возложенных на него обязанностей в отношении него Исполнительный секретарь по согласованию с Советом национальных координаторов может направить соответствующее представление в адрес направляющего государства.

3.4.4. Основаниями для прекращения контракта с должностным лицом Секретариата являются:

- истечение срока контракта;
- инициатива должностного лица;
- ликвидация, реорганизация Секретариата или сокращение его штата, уменьшение установленной квоты должностей Секретариата;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностным лицом своих обязанностей;
- отзыв должностного лица направившим его государством-членом.

3.4.5. Обеспечение служебными помещениями должностных лиц Секретариата производится за счет средств, выделенных на финансирование деятельности Секретариата. Секретариат оказывает таким лицам, не являющимся гражданами принимающего государства, содействие в обеспечении жильем.

3.4.6. Должностным лицам Секретариата устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью в 36 календарных дней.

3.4.7. Медицинское обеспечение должностных лиц Секретариата осуществляется в соответствии с отдельным соглашением, заключаемым между Секретариатом и соответствующими министерствами и ведомствами принимающего государства.

3.5. Сотрудниками Секретариата являются граждане государств-членов, работающие в качестве административно-технических специалистов в Секретариате.

3.5.1. Сотрудники Секретариата принимаются на работу по контракту сроком на три года на квотной основе с учетом размера долевых взно-

сов государств-членов на финансирование деятельности Организации. Контракт может быть возобновлен (продлен) по решению Исполнительного секретаря один раз на срок до одного года. Сотрудникам Секретариата устанавливается испытательный срок продолжительностью в 3 месяца.

3.5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником Секретариата возложенных на него обязанностей к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- предупреждение о неполном служебном соответствии;
- увольнение.

3.5.3. Основаниями для прекращения контракта с сотрудником Секретариата являются:

- истечение срока контракта;
- инициатива сотрудника;
- ликвидация, реорганизация Секретариата или сокращение его штата;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;
- непрохождение испытательного срока.

3.5.4. Сотрудникам Секретариата устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью в 36 календарных дней.

3.6. Персонал Секретариата должен соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым должностям и характеру выполняемых обязанностей (Приложение №3 к настоящему Положению).

3.6.1. При исполнении своих обязанностей персонал Секретариата в равной мере исходит из интересов всех государств-членов, общей направленности их политики. Он не должен запрашивать и получать указания каких бы то ни было органов государственной власти государств-членов, а также допускать какие-либо действия, которые могут нанести ущерб статусу Секретариата и отразиться на их положении как международных гражданских служащих. Государства-члены обязаны уважать указанный статус персонала Секретариата и делать все возможное для содействия ему в выполнении служебных обязанностей.

3.6.2. Персонал Секретариата не вправе:

- заниматься коммерческой или любой другой деятельностью в интересах личной выгоды;
- заниматься деятельностью, не совместимой со статусом международных служащих, в частности, использовать свое служебное положение в интересах политических партий и объединений;

- получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежные вознаграждения, ссуды, оплату развлечений, отдыха и иные вознаграждения), связанные с исполнением, неисполнением и/или недолжным исполнением своих служебных обязанностей;

- быть депутатом законодательного (представительного) органа государственной власти, органа местного самоуправления;

- участвовать в управлении коммерческой организацией или иметь финансовую заинтересованность в деятельности каких-либо коммерческих предприятий, если такое участие или финансовая заинтересованность позволяет ему извлекать выгоду благодаря его служебному положению;

- использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество ШОС и её органов;

- принимать участие в забастовках.

3.6.3. До даты вступления в силу отдельного международного договора, регулирующего вопросы о привилегиях и иммунитетах ШОС, ее должностных лиц и сотрудников, предусмотренного статьей 19 Хартии, Секретариат и его персонал на территории всех государств-членов временно пользуются привилегиями и иммунитетами, предусмотренными Конвенцией о привилегиях и иммунитетах Объединенных Наций от 13 февраля 1946 года.

Имущество и активы Секретариата пользуются иммунитетом от любой формы административного или судебного вмешательства.

Помещения и транспортные средства Секретариата, а также его архивы и документы, в том числе служебная корреспонденция, вне зависимости от места нахождения, не подлежат обыску, реквизиции и конфискации или любой другой форме вмешательства, препятствующей его нормальной деятельности.

Представители соответствующих органов власти и управления принимающего государства не могут вступать в помещения Секретариата иначе, как с согласия Исполнительного секретаря или лица, его замещающего, и на условиях, им одобренных. Исполнение любых действий по решению соответствующих органов власти и управления принимающего государства может иметь место в помещениях Секретариата только с согласия Исполнительного секретаря или лица, его замещающего.

Принимающее государство принимает надлежащие меры для защиты помещений Секретариата от всякого вторжения или нанесения ущерба.

Помещения Секретариата не могут служить убежищем для лиц, преследуемых по законам любого из государств-членов или подлежащих выдаче любому государству-члену или третьему государству.

Неприкосновенность помещений Секретариата не дает права использовать их в целях, не совместимых с функциями или задачами ШОС.

Секретариат в целях осуществления своей деятельности имеет право пользоваться шифрами, курьерской и другими видами связи. Установка и использование оборудования связи осуществляется с согласия принимающего государства.

Секретариат вправе получать и отправлять корреспонденцию посредством курьеров или вализ, которые пользуются теми же иммунитетами и привилегиями, что и дипломатические курьеры и вализы.

Все места, составляющие служебную корреспонденцию, должны иметь видимые внешние знаки, указывающие на их характер, и могут содержать только служебные документы и корреспонденцию.

Курьер должен быть снабжен официальным документом с указанием его статуса и числа мест, составляющих служебную корреспонденцию.

Секретариат освобождается от всех прямых налогов, сборов, пошлин и других платежей, взимаемых на территории принимающего государства, за исключением тех, которые являются оплатой за коммунальные услуги.

Имущество и предметы, предназначенные для официального использования Секретариатом, освобождаются на территории государств-членов от обложения таможенными пошлинами, налогами и связанными с этим сборами и платежами, за исключением сборов за перевозку, хранение, таможенное оформление вне определенных для этого мест или вне времени работы соответствующего таможенного органа и прочие услуги в порядке, предусмотренном для международных организаций.

Вышеуказанные положения действуют до даты вступления в силу отдельного международного договора, регулирующего вопросы привилегий и иммунитетов Организации и ее персонала.

3.6.4. Персонал Секретариата будет избегать любых действий или таких публичных высказываний, письменных или устных, которые могут нанести ущерб Организации и/или Секретариату.

3.6.5. Персонал Секретариата в период пребывания в должности не будет без санкции Исполнительного Секретаря:

- принимать никаких знаков отличия, наград, подарков и премий от любого правительства или из любых источников, посторонних для Секретариата;

- публиковать труды и/или статьи, относящиеся к темам, затрагивающим Секретариат и другие органы Организации;

- использовать в личных целях информацию, которая становится ему известна благодаря занимаемым официальным постам;

- публиковать и/или передавать третьей стороне документы, не предназначенные для широкого распространения.

3.6.6. Персонал Секретариата будет проявлять максимальную осмотрительность в том, что касается документации и официальной деятельности Секретариата. Эти обязательства не прекращаются с завершением служебных обязанностей в Секретариате.

3.6.7. Личные дела персонала Секретариата ведутся кадровой службой Секретариата.

3.6.8. Денежное содержание персонала обеспечивается в соответствии со штатным расписанием Секретариата. Размер ежемесячной заработной платы персонала Секретариата определяется в зависимости от занимаемой должности в соответствии с условиями и стандартами проживания в принимающем государстве (Приложение №4 к настоящему Положению).

3.6.9. Пенсионное и социальное обеспечение персонала Секретариата осуществляется в соответствии с национальным законодательством направляющего государства.

3.6.10. При увольнении должностного лица Секретариата в связи с ликвидацией, реорганизацией Секретариата или сокращением его штата, уменьшением установленной квоты должностных лиц ШОС ему выплачивается выходное пособие в размере его двухмесячного заработка.

3.6.11. Вопросы, касающиеся трудовых отношений с персоналом Секретариата, не урегулированные настоящим Положением, решаются путём заключения контрактов.

3.7. Найм работников вне штатного расписания Секретариата для выполнения отдельных видов работ на временной основе осуществляется по решению Исполнительного секретаря путем заключения разовых контрактов и в пределах выделенных на эти цели бюджетных ассигнований.

4. Взаимодействие Секретариата с представителями государств-членов

4.1. Взаимодействие Секретариата с представителями государств-членов при Секретариате осуществляется в соответствии с Положением о постоянных представителях государств-членов Шанхайской организации сотрудничества при Секретариате Шанхайской организации сотрудничества.

5. Заключительные положения

5.1. Рабочими языками Секретариата являются русский и китайский языки.

5.2. Место нахождения Секретариата – город Пекин (Китайская Народная Республика).

5.3. Условия пребывания Секретариата на территории принимающего государства определяются соглашением между ШОС и Правительством Китайской Народной Республики.

5.4. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Советом глав государств-членов.

В настоящее Положение по решению Совета глав государств-членов могут быть внесены изменения и/или дополнения. Соответствующее решение вступает в силу с даты его подписания.

Решения и документы, принимаемые Секретариатом, сдаются на хранение в Секретариат.