

Азиядағы өзара іс-қимыл және сенім шаралары жөніндегі кеңестің Хатшылығы туралы келісімге қол қою туралы

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 10 маусымдағы N 536 Қаулысы

Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Азиядағы өзара іс-қимыл және сенім шаралары жөніндегі кеңестің Хатшылығы туралы келісімнің жобасы мақұлданын.

2. Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрі Қасымжомарт Кемелұлы Тоқаев Қазақстан Республикасының Үкіметі атынан Азиядағы өзара іс-қимыл және сенім шаралары жөніндегі кеңестің Хатшылығы туралы келісімге қағидаттық сипаты жоқ өзгерістер мен толықтырулар енгізуге рұқсат бере отырып, оған қол қойсын.

3. Осы қаулы қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы н ы ң

Премьер-Министрі

Жоба

Азиядағы өзара іс-қимыл және сенім шаралары жөніндегі кеңестің Хатшылығы туралы келісім

Азиядағы өзара іс-қимыл және сенім шаралары жөніндегі кеңеске қатысушы мүше мемлекеттер (бұдан әрі - АӨСШК және тиісінше мүше мемлекеттер),

2002 жылғы 4 маусымдағы АӨСШК Хатшылығын (бұдан әрі - Хатшылық) құру туралы Алматы Актісінің ережелерін іске асыру мақсатында, сондай-ақ оның функцияларын, құрылымын және қаржыландыру қағидаттарын айқындау үшін төмендегілер туралы келісті:

1-бап. Жалпы ережелер

1. Осымен Хатшылық құрылады. Хатшылық өзінің функцияларын Алматы актісінде баяндалған қағидаттар мен мақсаттарға, АӨСШК-нің Рәсімдер ережесінің қағидаларына, осы Келісімге және осы Келісімнің ажырамас бөлігі болып табылатын Қаржы ережесіне сәйкес жүзеге асыратын, тұрақты түрде жұмыс істейтін орган болып табылады.

2. Хатшылық Қазақстан Республикасының Алматы қаласында орналасады (бұдан әрі - қабылдаушы тарап).

3. Хатшылықтың жұмыс тілдері ағылшын және орыс тілдері болып табылады.

2-бап. Хатшылықтың функциялары

Хатшылық өз құзыретінің шегінде:

1. Кездесулерге және Алматы актісі мен АӨСШК-нің Рәсімдер ережесінде аталған басқа да қызметтерге әкімшілік, ұйымдастырушылық және техникалық қолдау

көрсетуді қамтамасыз етеді.

2. АӨСШК құжаттарының мұрағатын құрады және оны жүргізеді.

3. Мүше мемлекеттер ұсынатын, халықаралық ұйымдар мен форумдардан алынатын құжаттар мен ақпараттың АӨСШК Сенім шаралары каталогында және АӨСШК шеңберінде қабылданған басқа да құжаттарда белгіленгендей таратылуын қамтамасыз ете отырып, оларды жинайтын, өңдейтін және тарататын (clearing-house) орталық ретінде жұмыс істейді.

4. АӨСШК туралы жалпы ақпаратты таратады.

5. Хатшылық сондай-ақ мүше мемлекеттердің арасында олардың өзара уағдаластықтары бойынша өздері ұсынған ақпарат негізінде сенім шараларын орындау жөніндегі ақпаратты ала да, тарата да алады.

6. АӨСШК мемлекеттерінің және/немесе үкіметтерінің басшылары, АӨСШК-ге мүше мемлекеттердің сыртқы істер министрлері белгілейтін басқа да міндеттер мен міндеттемелерді орындайды; АӨСШК-нің Рәсімдер ережесіне, осы Келісімге және Қаржы ережесіне сәйкес АӨСШК-нің Аға лауазымды тұлғалары комитеті (бұдан әрі - АЛТК) белгілейтін басқа да міндеттерді орындайды.

3-бап. Хатшылық персоналы

1. Хатшылық мынадай персоналдан тұрады:

Хатшылықтың бас лауазымды тұлғасы болып табылатын атқарушы директор;

Атқарушы директордың орынбасары;

мүше мемлекеттер Хатшылыққа іссапарға жіберетін кәсіби персонал;

Хатшылықтың әкімшілік, техникалық және қызмет көрсету функцияларын жүзеге асыру үшін қабылдаушы мемлекет және мүше мемлекеттер азаматтарының ішінен келісім-шарт негізінде жалдап алынатын жалпы/көмекші персонал.

2. Атқарушы директорды АӨСШК азаматтарының ішінен оған төрағалық етуші мүше мемлекеттің ұсынымы бойынша консенсус негізінде төрт жыл мерзімге АӨСШК-нің сыртқы істер министрлері тағайындайды және ол өзінің міндеттерін осы мемлекет төрағалық еткен мерзім ішінде атқарады.

3. Атқарушы директордың орынбасарын АЛТК ұсынымы бойынша консенсус негізінде үш жыл мерзімге АӨСШК-нің сыртқы істер министрлері тағайындайды. Ұсынымды бергенге дейін АЛТК Атқарушы директормен консультациялар өткізеді.

4. Атқарушы директордың орынбасары Атқарушы директор уақытша жұмыста болмаған немесе сырқаттанған жағдайда немесе жаңа Атқарушы директорды тағайындағанға дейін оның функцияларын атқарады.

5. Атқарушы директор, Атқарушы директордың орынбасары, кәсіби персонал мүше мемлекеттердің тең мүмкіндіктерінің талаптарын, өкілдігінің кең болуын ескере отырып және олардың келісімі бойынша тиімділіктің, құзыреттілік пен адалдықтың ең жоғары стандарттарын басшылыққа ала отырып тағайындалады.

6. Атқарушы директор және Атқарушы директордың орынбасары әр түрлі мүше

мемлекеттердің азаматтары болуы тиіс.

7. АЛТК-нің мақұлдауы бойынша Атқарушы директор Хатшылықтың кәсіби персоналының мүшелерін тағайындайды, оған арналған критерийлерді мүше мемлекеттер консенсус негізінде әзірлейді.

8. Егер Хатшылықтың кәсіби персоналының мүшесі өзінің міндеттерін атқара алмаған жағдайда, жіберген мемлекеттің өтініші негізінде қалған өкілеттілік мерзіміне Хатшылықтың кәсіби персоналының жаңа мүшесі тағайындалады.

9. Егер осы Келісімде немесе АӨСШК қабылдаған штаттық ережелерде басқаша көзделмесе, жалпы/көмекші персонал қызметкерлерінің еңбек ету шарттары қабылдаушы тараптың ұлттық заңнамасымен реттеледі. Жалпы/көмекші персоналды Хатшылыққа жұмысқа жалдап алған кезде жыныстық, нәсілдік, діни және ұлттық белгілері бойынша қандай да болмасын кемсітушіліксіз мүше мемлекеттердің азаматтары үшін бірдей мүмкіндіктер беріледі.

10. Атқарушы директордың функциялары мынадай:

Хатшылықтың қызметі үшін жауап беру және оның қаржылық аспектілері үшін толық жауапты болу. Хатшылықтың қол жетімді қаржы ресурстарын назарға ала отырып, Хатшылықтың бюджетін әзірлеу және оны АЛТК-нің мақұлдауына беру;

АЛТК алдында Хатшылықтың ағымдағы жұмыстары туралы жыл сайын есеп беру; лауазымдардың атаулары мен сипаттамасын, өкілеттік мерзімін және міндеттерді бөлудің болжамды схемасын қамтитын Хатшылықтың штаттық кестесін АЛТК-нің мақұлдауына ұсыну;

Хатшылық персоналы мүшелерінің арасында міндеттерді бөлу; әкімшілік өкімдерді және ішкі нұсқаулықтарды жасау, Хатшылықтың қызметі үшін қажетті келісім-шарттар мен шарттарға қол қою;

АӨСШК Хатшылығының жұмысына жәрдем көрсету үшін кәсіби персоналды беруге мүше мемлекеттердің қолдауын сұрай алады. Мұндай жағдайда мүше мемлекеттерге алдын ала хабарламалар жіберіледі;

қабылдаушы тарап билігімен өзара қарым-қатынастарда Хатшылықты білдіру; мүше мемлекеттермен келісім бойынша халықаралық ұйымдар мен форумдардың хатшылықтарымен немесе тиісті органдарымен және институттарымен байланыс жасауға бастамашылық ету және оны орнату;

мүше мемлекеттерге алдын ала хабарлама беру арқылы және олардың мақұлдауы бойынша АӨСШК қызметі туралы хабардар ету үшін халықаралық ұйымдар және форумдардың іс-шараларына қатысу.

4-бап. Қаржы ережелері мен қағидалары

1. Хатшылық қызметінің қаржылық аспектілері АӨСШК Хатшылығының Қаржы ережесінде айқындалады.

2. АЛТК шешімі бойынша "АӨСШК Хатшылығының Қаржы ережесі" негізінде Хатшылықтың түрлі қызметінің қаржылық аспектілерін реттейтін егжей-тегжейлі қаржы қағидалары әзірленіп, АЛТК-нің мақұлдауына ұсынылады.

5-бап. Құқықтық қабілеттілігі, артықшылықтары және иммунитеттері

1. Мүше мемлекеттер Хатшылыққа жобасын мүше мемлекеттердің сыртқы істер министрлері мақұлдауы тиіс Қазақстан Республикасының Үкіметімен Қазақстан Республикасының аумағында Хатшылықтың болу шарттары туралы келісім жасасу қ ұ қ ы ғ ы н б е р е д і .

2. Хатшылықтың және оның персоналы мүшелерінің мүше мемлекеттер аумағындағы артықшылықтары мен иммунитеттері мүше мемлекеттер арасында жасалатын жеке келісімде айқындалады.

6-бап. Қорытынды ережелер

1. Осы Келісім оған қол қойылған күннен бастап оны уақытша қолдануға мүмкіндік беретін конституциялық жүйесі бар тараптар үшін уақытша қолданылады және қол қойған мүше мемлекеттердің 2/3-і Келісімнің күшіне енуі жөніндегі тиісті мемлекетішілік рәсімдерді өздерінің орындағаны туралы Депозитарийге хабарлағаннан кейін отызыншы күні күшіне енеді.

2. Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі осы Келісімнің Депозитарийі болып табылады. Депозитарий осы Келісімнің күшіне енген күні туралы мүше мемлекеттерге х а б а р л а й д ы .

3. Мүше мемлекеттердің консенсусына қол жеткізілгеннен кейін осы Келісім АӨСШК Рәсімдері ережесінің 9-бабында көзделгендей Алматы Актісінде баяндалған АӨСШК мақсаттарын және қағидаттарын бөлісетін, сондай-ақ АӨСШК шеңберінде жасалған немесе қабылданған басқа халықаралық шарттар мен құжаттардың ережелерін орындауға міндеттенетін өңірдің басқа мемлекеттерінің оған қосылуы үшін ашық. Депозитарий мұндай қосылу күні туралы барлық мүше мемлекеттерді хабардар е т е д і .

4. Қосылушы мемлекет үшін осы Келісім қосылу туралы құжатты Депозитарийге сақтауға тапсырған күннен бастап не осы баптың 1-тармағына сәйкес осы Келісім күшіне енген күннен бастап осы күндердің қайсысы кешірек келетіндігіне байланысты к ү ш і н е е н е д і .

5. Мүше мемлекеттер Келісімге толықтырулар ұсына алады. Ондай толықтырулар консенсус негізінде анықталады және жеке хаттамамен рәсімделеді. Хаттама осы баптың 1-тармағына сәйкес күшіне енеді. Депозитарий толықтырулардың күшіне енген күні туралы барлық мүше мемлекеттерді хабардар етеді.

6. Осы Келісімді түсіндіру немесе қолдану кезінде туындауы мүмкін кез келген келіспеушіліктер мүше мемлекеттер арасындағы консультациялар мен келіссөздер жолымен және консенсус негізінде шешіледі.

7. Әрбір мүше мемлекет өзінің ұлттық егемендігін жүзеге асыру тәртібінде осы Келісімнен шығуға құқығы бар. Бұл шешім туралы Депозитарийге басқа мүше мемлекеттерге хабарлағанға дейін үш ай қалғанда хабарланады.

8. Осы Келісім күшіне енгеннен кейін 12 жыл өткен соң мүше мемлекеттер оның белгіленбеген мерзімге күшінде болуы туралы немесе оны белгілі бір уақыт кезеңіне ұзарту туралы мәселені шешеді. Мұндай шешім қол қойған мүше мемлекеттердің консенсусымен қабылданады.

Осыларды куәландыру үшін тиісті өкілеттік берілген төмендегі қол қоюшылар осы Келісімге қол қойды.

2006 жылғы _____ (күні) _____ (айы) Алматы қаласында ағылшын тілінде бір данада жасалды.

Депозитарий осы Келісімнің куәландырылған көшірмесін әрбір мүше мемлекетке жібереді.

Келісімнің жобасына

қосымша

АӨСШК

Хатшылығының

Қаржы ережесі

1-бап. Жалпы ережелер

АӨСШК Хатшылығының Қаржы ережесі (бұдан әрі - Ереже) АӨСШК Хатшылығы (бұдан әрі - Хатшылық) туралы келісімнің ажырамас бөлігі болып табылады. Ереже қаржыландыру көздерін, Хатшылықтың бюджетін қалыптастыру және атқару тәртібін айқындайды және оның қызметінің базалық қаржылық аспектілерін реттейді.

2-бап. Хатшылық қызметін қаржыландыру көздері

Хатшылық қызметін қамтамасыз етуді қаржыландыру мынадай көздерден қалыптастырылады:

Хатшылыққа арналған ғимаратты жалға алуға/құрылысын салуға және қабылдаушы тарап қайтарымсыз негізде қамтамасыз ететін Хатшылық құруға байланысты шығыстарды жабуға арналған қаражаттан;

еңбекке ақы төлеуге, үй-жайды жалға алуға және жіберуші мемлекеттер тарапынан қамтамасыз етілетін Атқарушы директорды, Атқарушы директордың орынбасарын, Хатшылықтың кәсіби персоналының мүшелерін ұстауға байланысты ілеспе шығыстарды төлеуге арналған қаражаттан;

Хатшылықтың жалпы/көмекші персоналы қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеуге, тауарларды, қызметтерді, активтерді сатып алуға, сондай-ақ Хатшылық қызметкерлерінің іссапарларына және ерікті жарналар есебінен жинақталатын Хатшылықтың күнделікті жұмыс істеуіне жұмсалатын шығыстарды қоса алғанда басқа да ағымдағы шығыстарға ақы төлеуге арналған қаражаттан.

3-бап. Хатшылықтың бюджеті және оның құрылымы

1. Хатшылықтың бюджеті қаржылық кезеңде ақшалай және/немесе өзге де нысандағы барлық түсімдер мен шығыстарды қамтиды.

2 . К і р і с т е р .

Хатшылық бюджетіне түсетін түсімдер мүше-мемлекеттердің мөлшері шектелмейтін ерікті жарналары есебінен іске асырылады;

ақшалай және/немесе өзге де нысандағы ерікті жарналар мүше-мемлекеттердің мақұлдауымен АӨСШК-ні қадағалайтын елдерден, басқа да елдерден, АӨСШК-ні қадағалайтын ұйымдардан, басқа халықаралық ұйымдар мен форумдардан, физикалық және заңды тұлғалардан қабылдануы мүмкін;

б а с қ а к і р і с т е р .

Ш ы ғ ы с т а р .

Қаржыландыру мынадай шығыс түрлері бойынша іске асырылады:

Хатшылықтың жалпы/көмекші персоналы қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу;

тауарлар мен қызметтерді сатып алу;

а к т и в т е р д і с а т ы п а л у ;

Хатшылықтың кәсіби персоналының қызметтік іссапарлары;

Хатшылықтың күнделікті жұмыс істеуіне жұмсалатын шығыстарды қоса алғанда, басқа да ағымдағы шығыстар.

4-бап. Шығыстар сметасы

1. Хатшылықтың бюджеті қаржылық кезеңде шығыстарды қамтитын құжат - шығыстар сметасына сәйкес атқарылады.

2. Қаржылық кезең үшін шығыстар сметасының жобасын Атқарушы директор дайындайды және одан әрі Аға лауазымды тұлғалар комитеті (бұдан әрі - АЛТК) бекіту үшін бірінші жарты жылда мүше мемлекеттер арасында таратылады.

3. Қабылданған бюджет шегінде шығыстар сметасының бір бабынан басқасына қаржыны қайта бөлу мүше мемлекеттердің келісімі бойынша немесе АЛТК-нің кезекті отырысында ағымдағы қаржы жылына арналған жаңа пысықталған шығыстар сметасын қарау және бекіту жолымен жүргізілуі мүмкін.

4. Қаржылық кезеңнің соңына қарай мақсаты бойынша пайдаланылмаған Хатшылық бюджеті қаражатының қалғаны келесі қаржылық кезең бюджетінің кіріс бөлігіне қосылады.

5-бап. Қаржылық кезең

Қаржылық кезең 1 қаңтарда басталып, 31 желтоқсанда аяқталатын бір күнтізбелік жылды құрайды.

6-бап. Ақшалай қаражатты орналастыру

Ақшалай қаражат Атқарушы директор айқындайтын банктік мекемелердің есебіне/шоттарына орналастырылады.

7-бап. Есептілік

1. Атқарушы директор бақылауды жүзеге асырады және Хатшылықтың қаржы қаражатын басқарғаны үшін АЛТК алдында есеп береді.

2. Атқарушы директор есепті қаржылық кезеңнен кейінгі жылдың 31 наурызынан кешіктірмей қаржылық кезең үшін АЛТК-ге жылдық есепті ұсынады.

3. Қаржылық кезең үшін есеп АҚШ долларында және қабылдаушы тараптың ұлттық валютасында жасалады. Айырбастау бағамы есепті жасаған күнгі қабылдаушы тараптың Ұлттық банкінің бағамына сәйкес белгіленеді.

4. Қаржылық кезең қорытындылары бойынша кірістің шығыстан асып кетуін немесе шығыстың кірістен асып кетуін есептеу жолымен Хатшылық бюджеті қаражатының артық қалуы немесе тапшылығы анықталады. Хатшылық бюджеті қаражатының тапшылығы жағдайында Атқарушы директор бұл мәселені АЛТК-нің назарына жеткізеді және қажетті шаралар қабылдауға қатысты ұсыныстар енгізеді.

8-бап. Аудит

1. АЛТК-нің ұйғарымы бойынша кемінде төрт жылда бір рет Хатшылықтың қаржылық қызметін тексеруді жүзеге асыру АЛТК-нің уәкілетті органы сыртқы аудитті жүргізеді. Атқарушы директор уәкілетті органға сыртқы аудитті жүргізу үшін қажетті құжаттарды береді.

2. Аудит жүргізілген соң мүше мемлекеттер арасында Атқарушы директор таратуы тиіс аудиторлық есеп жасалады.