



"Орталық Азия - Қытай" форматының хатшылығы туралы ережені бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Президентінің 2025 жылғы 31 желтоқсандағы № 1148 Жарлығы.

"Қазақстан Республикасының халықаралық шарттары туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 15-бабының 1) тармақшасына сәйкес **ҚАУЛЫ ЕТЕМІН:**

1. Қоса беріліп отырған "Орталық Азия - Қытай" форматының хатшылығы туралы ереже бекітілсін.

2. Осы Жарлық қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының
Президенті

Қ.Тоқаев

Қазақстан Республикасы
Президентінің
2025 жылғы 31 желтоқсандағы
№ 1148 Жарлығымен
БЕКІТІЛГЕН

"Орталық Азия - Қытай" форматының хатшылығы туралы ЕРЕЖЕ

2023 жылғы 19 мамырдағы Сиань декларациясында баяндалған мақсаттар мен міндеттерге сүйене отырып, "Орталық Азия - Қытай" форматының хатшылығы Орталық Азия мемлекеттері мен Қытай Халық Республикасы арасындағы ынтымақтастықты жан-жақты ілгерілету және тиісті тетіктердің жұмыс істеуі үшін құрылады.

Осы Ереже "Орталық Азия - Қытай" форматы хатшылығының функцияларын, өкілеттіктерін, құрылымы мен құрамын, сондай-ақ оның персоналының құқықтарын, міндеттері мен мәртебесін айқындайды.

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Ережедегі терминдер мынаны білдіреді:

1.1.1. "Формат" - Қытай мен Орталық Азия мемлекеттері арасындағы ынтымақтастық платформасы болып табылатын "Орталық Азия - Қытай" форматы.

1.1.2. "Саммит" - "Орталық Азия - Қытай" форматына қатысушы мемлекеттер басшыларының кездесуі.

1.1.3. "Сыртқы істер министрлерінің кездесуі" - Форматтың сыртқы істер министрлерінің кездесуі.

1.1.4. "Тетіктер" - мемлекеттік және басқа органдар, сондай-ақ Форматқа қатысушы мемлекеттердің ұйымдары басшыларының кездесулері.

1.1.5. "Қатысушы мемлекет" - Форматқа қатысушы мемлекет.

1.1.6. "Бас хатшы" - Формат хатшылығының бас лауазымды адамы және басшысы.

1.1.7. "Хатшылық" - Формат хатшылығы.

1.1.8. "Жіберуші мемлекет" - өз азаматтарын Хатшылықта жұмыс істеуге жіберетін қатысушы мемлекет.

1.1.9. "Болатын мемлекет" - аумағында Хатшылық орналасатын қатысушы мемлекет.

1.1.10. "Хатшылықтың лауазымды адамдары" - қатысушы мемлекеттердің бекітілген штат кестесі шегінде квота негізінде жалданатын және Хатшылықта Бас хатшыны, Бас хатшының орынбасарларын, 1-ші, 2-ші және 3-ші санаттардың сарапшыларын қамтитын, мерзімі белгіленген лауазымдарды атқаратын азаматтары.

1.1.11. "Хатшылықтың қызметкерлері" - қатысушы мемлекеттердің Хатшылықтың лауазымды адамдары болып табылмайтын, штат кестесінен тыс жалданатын азаматтары.

1.1.12. "Хатшылық персоналы" - Хатшылықтың лауазымды адамдары мен қызметкерлері.

1.2. Хатшылық өз қызметінде Саммит пен Сыртқы істер министрлері кездесуінің шешімдерін, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

1.3. Хатшылық өз өкілеттіктері шегінде азаматтық-құқықтық құжағарға (шарттарға) өз атынан қол қоюға, жылжымалы және жылжымайтын мүлік сатып алуға және оған иелік етуге, сотта талапкер немесе жауапкер болуға, ақшалай есеп айырысу жүргізуге және осы мақсатта коммерциялық банктерде тиісті шоттарды және қаражатты иеленуге құқылы.

1.4. Құрылым мен штат кестесі сыртқы істер министрліктерінің желісі бойынша келісіледі және оларды Форматқа қатысушы мемлекеттердің басшылары бекітеді. Хатшылықтың құрылымы мен штат кестесіне түзетулер енгізу туралы Хатшылық берген ұсыныс Сыртқы істер министрлерінің кездесуі шеңберінде қаралады және Саммиттің шешімімен бекітіледі.

2. Хатшылықтың функциялары

Хатшылық Форматтың тұрақты жұмыс істейтін атқарушы органы болып табылады, оның 5 құрылымдық бөлімшесі, оның ішінде саяси, экономикалық, гуманитарлық, ақпараттық-талдау, әкімшілік департаменттері бар және мынадай функцияларды орындайды:

2.1. Форматтың қызметін ұйымдастырушылық, ақпараттық-талдамалық, заңи тұрғыдан және техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асырады;

2.2. қатысушы мемлекеттерден түсетін Саммит пен Сыртқы істер министрлері кездесулерінің күн тәртібі, өткізілетін мерзімдері мен орны туралы ұсыныстар мен анықтамалық материалдарды әзірлейді және жинайды;

2.3. Бас хатшымен келісу бойынша қатысушы мемлекеттерге Саммиттің және Сыртқы істер министрлері кездесулерінің күн тәртібінің жобаларын, қатысушы

мемлекеттердің күн тәртібін толықтыру туралы ұсыныстарын, Формат шеңберінде қарауға енгізілетін құжаттардың жобаларын, сондай-ақ қажетті талдамалық және анықтамалық материалдарды таратады. Осы тармақта көрсетілген материалдар мен құжаттар, егер өзге мерзім белгіленбесе, әдетте, Саммит пен Сыртқы істер министрлерінің кездесулері басталғанға дейін кемінде 20 (жиырма) күн бұрын таратылады;

2.4. Саммит пен Сыртқы істер министрлерінің кездесулерінде қарау үшін ұсынылатын құжаттардың жобалары бойынша қатысушы мемлекеттер өкілдерінің консультацияларын ұйымдастырады;

2.5. қабылдаушы тараппен өзара іс-қимыл жасай отырып, Саммит пен Сыртқы істер министрлерінің кездесулерін ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асырады;

2.6. Саммит пен Сыртқы істер министрлерінің кездесулерінде қабылданған құжаттардың іске асырылуын қамтамасыз етуге қатысады;

2.7. Хатшылықтың веб-сайтын іске қосады және сүйемелдейді, Форматтың ақпараттық хабарламаларын дайындайды және шығарады;

2.8. Хатшылықтың жұмыс жоспарының жобасын жасайды;

2.9. қатысушы мемлекеттерден Хатшылықтың жұмысын қамтамасыз ету үшін қажетті ашық ақпараттық-анықтамалық және басқа да материалдарды сұратады. Формат жұмысына байланысты деректер базасын жасайды;

2.10. Бас хатшының және Бас хатшы орынбасарларының қызметін хаттамалық қамтамасыз етуді жүзеге асырады;

2.11. Хатшылықтың жұмыс жоспарларына ұсыныстар қалыптастырады, бюджет және қаржылық есеп туралы баяндама ұсынады, қаржы бөлуді, бюджеттің атқарылуын және Хатшылықтың қаражаты мен активтерінің пайдаланылуын есепке алуды, тұрақты басқаруды және бақылауды қамтамасыз етеді;

2.12. Формат қызметіне қатысты мәселелер бойынша мемлекеттермен және халықаралық ұйымдармен байланыс жасайды;

2.13. Хатшылықтың жұмыс істеуін техникалық қамтамасыз ету үшін штат кестесінен тыс қызметкерлерді жалдайды;

2.14. қатысушы мемлекеттермен келісім бойынша ғылыми симпозиумдар, конференциялар және басқа да іс-шаралар ұйымдастырады. Формат шеңберіндегі іс-шараларды ұйымдастыруда уәкілетті ведомстволарға жәрдем көрсетеді.

3. Хатшылық персоналы

3.1. Бас хатшы Хатшылықтың бас лауазымды адамы болып табылады және оны басқарады.

Бас хатшыны Формат мемлекеттерінің басшылары қатысушы мемлекеттер арасындағы консенсус негізінде қатысушы мемлекеттердің азаматтары қатарынан

кезекті мерзімге ұзарту құқығынсыз 3 (үш) жыл мерзімге мынадай ретпен ротациялық негізде бекітеді: Қытай Халық Республикасы, Қазақстан Республикасы, Қырғыз Республикасы, Тәжікстан Республикасы және Өзбекстан Республикасы.

3.2. Бас хатшы мынадай негізгі функцияларды орындайды:

3.2.1. дауыс беру құқығынсыз Саммит пен Сыртқы істер министрлерінің кездесулеріне қатысады және сөз сөйлей алады;

3.2.2. Халықаралық ұйымдар мен мемлекеттер өткізетін іс-шараларда Хатшылық атынан делегацияны басқара алады, халықаралық ұйымдар мен мемлекеттердің, сондай-ақ бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдерімен байланыс орнатады;

3.2.3. өз функциялары шеңберінде тараптардың келісуі бойынша Формат қызметінің өзекті мәселелері бойынша мәлімдемелермен Хатшылық атынан сөз сөйлейді;

3.2.4. Сыртқы істер министрлерінің кездесуіне Хатшылықтың жұмысы туралы жыл сайынғы есепті, келесі қаржы жылына арналған бюджет жобасын қалыптастыру туралы ұсынысты және бюджеттің атқарылуы туралы есепті ұсынады;

3.2.5. Хатшылықты ұстауға арналған қаржыға иелік етуші болып табылады;

3.2.6. Хатшылық атынан шарттар (келісімшарттар) жасасады, жылжымалы және жылжымайтын мүлік сатып алады және оларға иелік етеді, коммерциялық банктерде банктік шоттарды ашады және жүргізеді, соттарда талапкер және жауапкер болады;

3.2.7. Қытай Халық Республикасының Үкіметі мен "Орталық Азия - Қытай" форматының хатшылығы арасындағы Хатшылықтың Қытай Халық Республикасында болу шарттары туралы келісімге Хатшылық атынан қол қояды;

3.2.8. Өзіне берілген жекелеген өкілеттіктерді өз орынбасарларының біріне бере алады;

3.2.9. Хатшылықтың бекітілген құрылымы мен штат кестесі шеңберінде Хатшылықтың құрылымдық бөлімшелерінің функцияларын және лауазымды адамдарының міндеттерін айқындайды;

3.2.10. қатысушы мемлекеттермен келісу бойынша Хатшылықтың жалпы бекітілген саны шегінде Хатшылықтың құрылымдық бөлімшелерінің лауазымды адамдарының санын қайта бөлуге құқығы бар;

3.2.11. Нұсқаулықтар, ішкі тәртіп қағидаларын, жұмыс істемейтін мереке күндерінің тізбесін және Хатшылықтың қалыпты жұмыс істеуін қамтамасыз ететін өзге де нормативтік актілерді шығарады, сондай-ақ Хатшылықтың лауазымды адамдарымен келісімшарттарға қол қояды. Бюджеттік қаржы бөлу шегінде Хатшылықтың қызметкерлерін келісімшарт негізінде алуды жүзеге асырады.

3.3. Қатысушы мемлекеттердің ұсыныстары негізінде Бас хатшының орынбасарлары қатысушы мемлекеттер арасында келісу жолымен мерзімді 12 (он екі) айға дейін ұзарту құқығымен 2 (екі) жыл мерзімге бекітіледі. Бас хатшы тағайындалған мемлекеттің өкілдері Бас хатшының орынбасарлары бола алмайды.

Бас хатшының орынбасарларының арасында бірінші орында тұратын, Бас хатшының басқа орынбасарлары сияқты жалақысы мен материалдық қамсыздандырылуы бар бір бірінші орынбасары тағайындалды. Бас хатшы лауазымына Орталық Азия мемлекеттерінің бірінің азаматы тағайындалғанда Қытай Халық Республикасының азаматы Бас хатшының бірінші орынбасары болып тағайындалады. Бас хатшының лауазымына Қытай Халық Республикасының азаматы тағайындалғанда Орталық Азия мемлекеттерінің бірінің азаматы мемлекет атауының орыс тілі әліпбиіне сәйкес ретпен Бас хатшының бірінші орынбасары болып тағайындалады: Қазақстан Республикасы, Қырғыз Республикасы, Тәжікстан Республикасы және Өзбекстан Республикасы.

3.4. Хатшылықтың лауазымды адамдары халықаралық қызметшілер болып табылатын Бас хатшыны, Бас хатшының орынбасарларын, 1-ші, 2-ші және 3-ші санаттағы сарапшыларды қамтитын барлығы 16 (он алты) адамнан тұрады. Барлық санаттағы сарапшылар қатысушы мемлекеттердің ұсынуына сәйкес Хатшылықтың бюджетіне олардың үлестік жарналарының мөлшері ескеріліп, Бас хатшымен келісу бойынша квота негізінде жіберіледі.

3.4.1. Барлық санаттағы сарапшылар кезекті мерзімге ұзарту құқығымен 2 (екі) жыл мерзімге қызмет мерзімдері, құқықтары мен міндеттері, еңбекақы төлеу және басқа да әлеуметтік жағдайлары айқындалатын келісімшарт бойынша жалданады. Келісімшартқа Хатшылық тарапынан Бас хатшы қол қояды.

3.4.2. Хатшылықтың лауазымды адамының өзіне жүктелген міндеттерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Хатшылық жіберуші мемлекетті Бас хатшымен және Бас хатшының орынбасарларымен келісілгеннен кейін қызметтік сәйкестігінің толық болмауы туралы ескерту және келісімшартты бұзу сияқты тәртіптік шараларды хабардар ете алады, қолдана алады. Бас хатшы жіберуші мемлекетті болжамды бұзу күніне дейін 2 (екі) айдан кешіктірмей лауазымды адаммен келісімшартты бұзуға ниеттенгені туралы алдын ала хабардар етуге және барлық қажетті құжаттамалық негіздерді ұсынуға міндетті. Жіберуші мемлекет Бас хатшының шешімімен келіспейтінін білдіре алады. Бас хатшы мен жіберуші мемлекет арасындағы кадр мәселелері бойынша барлық ықтимал келіспеушіліктер консультациялар арқылы реттеледі.

3.4.3. Жіберуші мемлекет лауазымды адамды мерзімінен бұрын кері қайтарып алу туралы мәселе қоя алады, бұл ретте төтенше жағдайларды қоспағанда, келісімшарт жасалғаннан кейінгі алғашқы 2 (екі) жылда мұндай кері қайтарып алу мүмкіндігі, әдетте, пайдаланылмайды. Хатшылықтың лауазымды адамын кері қайтарып алу туралы шешімді (төтенше жағдайларды қоспағанда) жіберуші мемлекет Бас хатшыға болжамды кері қайтарып алғанға дейін кемінде 2 (екі) ай бұрын жібереді. Бір мезгілде жіберуші мемлекет Бас хатшыны кері қайтарып алынатын Хатшылықтың лауазымды адамын алмастыратын жоспарлы кандидатура туралы хабардар етеді. Жоспарланған

кандидатураның мерзімі барынша ұзартуды қоса алғанда, алдыңғысының мерзімінен аспайды.

3.4.4. Хатшылық Хатшылықтың лауазымды адамдарына тұрғын үй-жайды іздеуде және оны жалдауға келісімшарт жасасуда ұйымдастырушылық-техникалық жәрдем көрсетеді.

3.4.5. Хатшылықтың лауазымды адамдарына ұзақтығы күнтізбелік 36 (отыз алты) күн жыл сайынғы ақылы демалыс белгіленеді.

3.5. Лауазымды адамдар өз міндеттеріне қойылатын кәсіптік талаптарға және өздері орындауы қажет жұмыстың сипатына сай болуға тиіс.

3.5.1. Өз міндеттерін орындау кезінде Хатшылықтың лауазымды адамдары барлық қатысушы мемлекеттердің мүдделерін бірдей дәрежеде негізге алады, қатысушы мемлекеттердің қандай да бір мемлекеттік билік органдарынан нұсқаулар сұратпауға және алмауға, сондай-ақ Хатшылықтың мәртебесіне нұқсан келтіруі және олардың халықаралық қызметшілер ретіндегі жағдайына әсерін тигізуі мүмкін қандай да бір әрекеттерге жол бермеуге тиіс. Қатысушы мемлекеттер Хатшылықтың лауазымды адамдарының мәртебесін құрметтейді және оларға қызметтік міндеттерін орындауда жәрдемдесу үшін қолдан келгеннің бәрін жасайды.

3.5.2. Хатшылықтың лауазымды адамдары:

халықаралық қызметшілердің мәртебесіне сәйкес келмейтін қызметпен айналысуға, атап айтқанда, өзінің қызметтік жағдайын саяси партиялар мен бірлестіктердің мүддесі үшін пайдалануға;

жеке және заңды тұлғалардан өзінің қызметтік міндеттерін орындауға, орындамауға немесе тиісінше орындамауға байланысты сыйлықтар, ақшалай сыйақылар, несиелер, демалыс ақысын және өзге де сыйақылар алуға;

егер мұндай қатысу немесе қаржылық мүдделілік өзінің қызметтік жағдайының арқасында пайда табуға мүмкіндік берсе, коммерциялық ұйымды басқаруға қатысуға немесе қандай да бір коммерциялық кәсіпорындардың қызметіне қаржылық мүдделілік таньпуға;

Хатшылықтың материалдық, қаржылық, ақпараттық және техникалық қамтамасыз ету құралдарын, басқа да мүлкін қызметтік емес мақсаттарда пайдалануға;

кеңінен таратуға арналмаған құжаттарды жариялауға немесе үшінші тарапқа беруге құқылы емес;

3.5.3. Қытай Халық Республикасының Үкіметі мен "Орталық Азия - Қытай" форматының хатшылығы арасындағы Хатшылықтың Қытай Халық Республикасында болу шарттары туралы келісім (бұдан әрі - Келісім) күшіне енгенге дейін Хатшылық пен оның лауазымды адамдары Қытай Халық Республикасында 1946 жылғы 13 ақпанда қабылданған Біріккен Ұлттар Ұйымының Артықшылықтары мен иммунитеттері туралы конвенцияда көзделген артықшылықтар мен иммунитеттерді пайдаланады.

Келісім күшіне енгеннен кейін Хатшылық пен оның лауазымды адамдары Келісімде көзделген артықшылықтар мен иммунитеттерді пайдаланады.

3.6. Хатшылықтың қызметкерлері бірыңғай тәртіпке сәйкес қатысушы мемлекеттердің азаматтары арасынан өздерінің мәртебесі, құқықтары мен міндеттері, ақшалай қамтылуы, кепілдіктері мен өтемақылары белгіленетін мерзімді келісімшарт бойынша жалданады. Қызметкерлерді секондмент негізінде жалдауға рұқсат етіледі. Мұндай қызметкерлердің ақшалай қамтылуын, кепілдіктері мен өтемақыларын, жұмыс бағыттарын жіберуші мемлекет белгілейді.

3.7. Хатшылық персоналы Форматқа немесе Хатшылыққа нұқсан келтіруі мүмкін жазбаша немесе ауызша кез келген әрекеттен немесе осындай жария пікір білдірулерден аулақ болуға тиіс.

3.8. Хатшылық персоналы лауазымда болған кезеңде Бас хатшының рұқсатынсыз:

Хатшылық үшін бөгде кез келген көздерден қандай да бір сыйлықтар мен сыйақылар қабылдауға;

Хатшылыққа байланысты тақырыптарға қатысты еңбектер мен мақалалар жариялауға;

атқаратын ресми лауазымдарының арқасында өзіне белгілі болатын ақпаратты жеке мақсатта пайдалануға құқылы емес.

3.9. Хатшылық персоналы өздерінің мәртебесі мен міндеттерін регламенттейтін қағидаларды, Хатшылықтың ішкі тәртібін және Бас хатшы шығаратын өзге де нұсқаулықтар мен өкімдерді лайықты түрде сақтауға міндетті.

3.10. Хатшылықтың тиісті құрылымдық бөлімшесі Хатшылық персоналының жеке істерін жүргізеді.

4. Қорытынды ережелер

4.1. Қытай және орыс тілдері Хатшылықтың жұмыс тілдері болып табылады, олар күнделікті жұмыста және Хатшылықтың және Форматтың құжаттарын ресімдеу кезінде қолданылуға тиіс.

4.2. Хатшылықтың орналасқан жері - Сиань қаласы, Шэньси провинциясы, Қытай Халық Республикасы.

4.3. Хатшылықтың Қытай Халық Республикасының аумағында болу шарттары Келісімде айқындалады.

4.4. Сыртқы істер министрлері кездесулерінің қорытындылары бойынша ұсыныстар негізінде қабылданған Саммиттің шешімімен осы Ережеге оның ажырамас бөліктері болып табылатын, осы Ереженің 4.5-тармағында көзделген тәртіппен күшіне енетін өзгерістер мен толықтырулар енгізілуі мүмкін.

4.5. Қытай Халық Республикасының Сыртқы істер министрлігі осы Ереженің депозитарийі болып табылады.

Осы Ереже қатысушы мемлекеттердің қол қоюы үшін ашық.

Осы Ереже қатысушы мемлекеттердің оның күшіне енуі үшін қажетті мемлекетішілік рәсімдерді орындағаны туралы бесінші жазбаша хабарламаны депозитарий дипломатиялық арналар арқылы алған күннен бастап күшіне енеді.

Осы Ережеге кейінірек қол қойған қатысушы мемлекет үшін ол мемлекетішілік рәсімдердің орындалғаны туралы тиісті хабарламаны депозитарий алған күннен бастап күшіне енеді.

Депозитарий қатысушы мемлекеттер мен Хатшылықты осы Ереженің күшіне енген күні туралы хабардар етеді.

Ереженің төлнұсқа данасы депозитарийде сақталады. Депозитарий қатысушы мемлекеттерге және Хатшылыққа осы Ереженің расталған көшірмелерін жібереді.

4.6. Қатысушы мемлекет осы Ережеден шығуының болжамды күніне дейін кемінде 6 (алты) ай бұрын депозитарийге өзінің осындай ниеті туралы жазбаша хабарлама жіберіп, осы Ережеден шыға алады.

Осы Ережеге қытай және орыс тілдерінде бір төлнұсқа данада қол қойылды және екі мәтіннің де күші бірдей.

"Орталық Азия - Қытай" форматының хатшылығы туралы ЕРЕЖЕ

Қытай Халық Республикасының Төрағасы

Си Цзиньпин

қолы _____

күні _____

"Орталық Азия - Қытай" форматының хатшылығы туралы ЕРЕЖЕ

Қазақстан Республикасының Президенті

Қ.К. Тоқаев

қолы _____

күні _____

"Орталық Азия - Қытай" форматының хатшылығы туралы ЕРЕЖЕ

Қырғыз Республикасының Президенті

С.Н. Жапаров

қолы _____

күні _____

"Орталық Азия - Қытай" форматының хатшылығы туралы ЕРЕЖЕ

Тәжікстан Республикасының Президенті

Э.Ш. Рахмон

қолы _____

күні _____

"Орталық Азия - Қытай" форматының хатшылығы туралы ЕРЕЖЕ

Өзбекстан Республикасының Президенті

Ш.М. МирзиҰев

қолы _____

күні _____

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК