



SECRETARIAT OF THE CONFERENCE ON INTERACTION
AND CONFIDENCE BUILDING MEASURES IN ASIA

СЕКРЕТАРИАТ СОВЕЩАНИЯ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ
И МЕРАМ ДОВЕРИЯ В АЗИИ

Принято на КСДЛ СВМДА

Пекин, 29 октября 2009

Положение о персонале Секретариата СВМДА

Статья 1 Общие положения

Секретариат Совещания по взаимодействию и мерам доверия в Азии (СВМДА), далее именуемый «Секретариат», учрежден 17 июня 2006 года решением Второго саммита СВМДА. Основопологающим документом Секретариата является *Соглашение о Секретариате Совещания по взаимодействию и мерам доверия в Азии*. Положение о персонале предписывает основные условия пребывания, а также права, обязанности и служебные полномочия сотрудников Секретариата в соответствии с Соглашением.

Статья 2 Классификация должностей

Должности в Секретариате классифицируются по следующим категориям:

- a) исполнительный директор;
- b) заместитель исполнительного директора;
- c) профессиональный персонал;
- d) общий/вспомогательный персонал;

Статья 3 Исполнительный директор

1. Исполнительный директор назначается министрами иностранных дел СВМДА на основе консенсуса по рекомендации председательствующего в Совещании государства-члена, из числа его граждан.
2. Исполнительный директор исполняет свои обязанности в течение всего срока председательства соответствующего государства-члена.
3. В случае, если Исполнительный директор по какой-либо причине не может исполнять свои обязанности, то после обращения направляющего государства министры иностранных дел СВМДА на основе консенсуса назначают на оставшийся срок нового Исполнительного директора.
4. Исполнительный директор должен, как правило, быть в ранге посла.

Статья 4 Заместитель исполнительного директора

1. Заместитель исполнительного директора избирается из числа граждан государств-членов и назначается министрами иностранных дел СВМДА сроком на три года на основе консенсуса по рекомендации Комитета старших должностных лиц (КСДЛ). До предоставления рекомендации КСДЛ проводит консультации с Исполнительным директором.
2. В случае, если заместитель исполнительного директора не в состоянии исполнять свои обязанности, министры иностранных дел СВМДА по рекомендации КСДЛ и после консультаций с Исполнительным директором на основе консенсуса назначают

на оставшийся срок нового заместителя исполнительного директора на основе обращения направляющего государства.

3. В случае, если направляющее государство не представит в течение трех месяцев с момента отъезда должностного лица нового заместителя исполнительного директора на оставшийся срок, то эта должность может рассматриваться вакантной, и любое другое государство-член может представить нового заместителя исполнительного директора, который назначается сроком на три года в соответствии с процедурой, предписанной в подпункте 1 настоящей статьи.

4. Заместитель исполнительного директора должен, как правило, иметь ранг не ниже советника.

5. Исполнительный директор и заместитель исполнительного директора должны быть гражданами различных государств-членов.

Статья 5 Профессиональный персонал

1. Количество членов профессионального персонала определяется КСДЛ по рекомендации Исполнительного директора.

2. Исполнительный директор сообщает государствам-членам о вакансиях в профессиональном персонале и предлагает им представить свои кандидатуры.

3. Исполнительный директор, при одобрении КСДЛ, назначает членов профессионального персонала Секретариата.

4. Член профессионального персонала, как правило, назначается сроком на три года.

5. В случае, если член профессионального персонала не в состоянии исполнять свои обязанности, то по обращению направляющего государства на оставшийся срок полномочий назначается новый член профессионального персонала Исполнительным директором после одобрения КСДЛ.

6. В случае, если исполнение обязанностей и/или поведение члена профессионального персонала признаются ненадлежащими, Исполнительный директор должен обсудить этот вопрос с представителями направляющего государства. Если подобное обсуждение не сможет дать приемлемых результатов, Исполнительный директор представляет соответствующий доклад КСДЛ. После рассмотрения доклада КСДЛ может рекомендовать направляющему государству-члену отозвать соответствующее лицо.

7. Член профессионального персонала должен иметь ранг не ниже второго секретаря и иметь достаточный опыт работы.

Статья 6 Общий/вспомогательный персонал

1. В случае необходимости увеличения общего/вспомогательного персонала, Исполнительный директор должен получить одобрение КСДЛ для внесения изменений в действующее штатное расписание.

2. Общий/вспомогательный персонал принимается на работу из числа граждан государств-членов на контрактной основе сроком до трех лет.

3. Уполномоченным лицом, принимающим на работу общий/вспомогательный персонал, является Исполнительный директор.

4. Исполнительный директор может по своему усмотрению периодически обновлять контракт в случае необходимости.
5. Исполнительный директор определяет критерии для назначения на различные должности. При выработке критериев Исполнительный директор руководствуется целью сохранения высоких стандартов эффективности, компетентности и добросовестности.
6. Вакансии общего/вспомогательного персонала размещаются на веб-сайте Секретариата в целях доступности для граждан всех государств-членов.
7. При принятии на работу общего/вспомогательного персонала гражданам государств-членов предоставляются равные возможности, без какой-либо дискриминации по половому, расовому, религиозному и национальному признаку.

Статья 7 Должностные полномочия и обязанности

1. Секретариат является международным органом. Весь персонал, включая Исполнительного директора, должен стремиться поддерживать международный характер Секретариата.
2. При выполнении своих функций в Секретариате персонал не обращается за инструкциями и не получает их от какого-либо правительства или другого органа вне Секретариата.
3. Весь персонал, включая командированный профессиональный персонал, работает в Секретариате полный рабочий день.
4. Исполнительный директор выполняет функции, оговоренные в пункте 10 Статьи 3 Соглашения о Секретариате Соединения по взаимодействию и мерам доверия в Азии.

5. Министры иностранных дел могут возложить на Исполнительного директора другие функции, которые они сочтут необходимым.

6. Заместитель исполнительного директора выполняет функции Исполнительного директора в случае временного отсутствия/болезни последнего, или в период ожидания назначения нового Исполнительного директора.

Статья 8 Заработная плата и премии

1. Исполнительный директор, заместитель исполнительного директора и профессиональный персонал получают заработную плату и другие вознаграждения от направляющего государства в соответствии с установленными им правилами.

2. Общий/вспомогательный персонал получает заработную плату от Секретариата по ставкам, определенным в штатном расписании.

3. В случае получения физической недееспособности или смерти сотрудника общего/вспомогательного персонала при исполнении им служебных обязанностей, Секретариат выплачивает сумму в размере трехмесячной заработной платы сотруднику или его семье, соответственно.

4. Секретариат оплачивает взносы социального страхования в отношении общего/вспомогательного персонала в соответствии с правилами страны, гражданами которой они являются.

Статья 9 Отпуск

1. Отпуск Исполнительному директору, заместителю исполнительного директора и членам профессионального персонала предоставляется в соответствии с правилами направляющих государств. Отпуск предоставляется по согласованию с Исполнительным директором.
2. Общему/вспомогательному персоналу предоставляются тридцать дней ежегодного оплачиваемого отпуска.
3. Исполнительный директор в исключительных случаях может предоставить ежегодный специальный отпуск, не превышающий семи рабочих дней.
4. Общему/вспомогательному персоналу может быть ежегодно предоставлен отпуск по болезни длительностью до пятнадцати дней. Медицинский отпуск, превышающий три дня за один раз, приемлем только в случае предоставления соответствующего медицинского свидетельства.
5. В исключительных случаях, требующих длительной госпитализации, Исполнительный директор может предоставить отпуск по болезни длительностью до трех месяцев за один раз. Обо всех таких случаях следует информировать КСДЛ с приложением полного медицинского отчета.
6. Общему/вспомогательному персоналу может быть предоставлен отпуск в связи с рождением ребенка и пособие в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Статья 10 Медицина

1. Исполнительному директору, заместителю исполнительного директора и членам профессионального персонала медицинское страхование предоставляется соответствующим направляющим государством.
2. Расходы общего/вспомогательного персонала покрываются групповой медицинской страховкой, обеспечиваемой Секретариатом.
3. Общий/вспомогательный персонал также имеет право получать лечебное пособие в размере двух установленных должностных окладов.

Статья 11 Завершение работы

1. Исполнительный директор, после консультаций с заместителем исполнительного директора, может расторгнуть контракт с членом общего/вспомогательного персонала в соответствии со сроками и условиями, оговоренными в нем, или в любое время в случае, если его должность будет сокращена КСДЛ; или если сотрудник неспособен выполнять свои функции по состоянию здоровья.
2. Исполнительный директор после консультаций с заместителем исполнительного директора может также, по причинам, изложенным в письменной форме, расторгнуть контракт с членом общего/вспомогательного персонала, если его поведение не соответствует необходимым требованиям; или если станут известны факты, касающиеся его прошлого, которые исключают занятие им должности; или по дисциплинарным причинам.

3. Перед увольнением по дисциплинарным причинам в соответствии с пунктом 2 настоящей статьи соответствующему сотруднику направляются разъяснения в письменной форме, и предоставляется возможность оправдать себя.

4. Член общего/вспомогательного персонала может уволиться, представив об этом уведомление за один месяц. Исполнительный директор, по его/ее усмотрению, может отказаться от периода уведомления.

5. В случае прекращения трудовых отношений согласно п.1 и 2, сотрудник за месяц получает уведомление. Уведомления не требуется в случае, если контракт расторгается по дисциплинарным причинам.

Статья 12 Урегулирование споров

1. Любой спор, связанный с трудовым договором общего/вспомогательного персонала, рассматривается Советом по урегулированию споров.

2. Совет по урегулированию споров состоит из Исполнительного директора, заместителя исполнительного директора, двух представителей общего/вспомогательного персонала и члена профессионального персонала с наибольшим стажем в Секретариате.

3. Решения Совета по урегулированию споров являются окончательными и обязательными для исполнения.

Статья 13 Заключительные положения

1. Право на утверждение настоящего Положения принадлежит Комитету старших должностных лиц.
2. Положение о персонале вступает в силу с первого числа месяца, следующего после месяца проведения КСДЛ и его принятия.
3. В случае разногласий в толковании и применении этого Положения Исполнительный директор должен представить их на рассмотрение КСДЛ.
4. Соглашение о Секретариате Совещания по взаимодействию и мерам доверия в Азии имеет преимущество над Положением о персонале.
5. КСДЛ может вносить дополнения в Положение о персонале на своей регулярной встрече на основе консенсуса.

Пекин, 29 октября 2009 года