

Утверждены Решением
Совета глав правительств (премьер-
министров) государств-членов
Шанхайской организации
сотрудничества
№ 69 от 29 ноября 2013 года

ФИНАНСОВЫЕ ПРАВИЛА ШАНХАЙСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ СОТРУДНИЧЕСТВА

Правило 1

Общие положения и основные понятия

1.1. Общие положения

Настоящие Финансовые правила Шанхайской организации сотрудничества (далее - Правила) разработаны на основе Соглашения о порядке формирования и исполнения бюджета Шанхайской организации сотрудничества (далее - ШОС или Организация), Положения о денежном содержании, гарантиях и компенсациях должностных лиц постоянно действующих органов Шанхайской организации сотрудничества, Положения о бюджетной классификации Шанхайской организации сотрудничества и Финансовых положений Шанхайской организации сотрудничества. Правила применяются ко всей финансовой деятельности ШОС, независимо от источников поступления средств и направления их использования, если не будет принято иного решения Советом глав правительств (премьер-министров) государств-членов ШОС (далее - СГП).

1.2. Основные понятия

Для целей настоящих Правил используются следующие основные понятия:

Государства-члены - государства-члены ШОС;

Секретариат - Секретариат ШОС, являющийся постоянно действующим органом ШОС;

Генеральный секретарь - Генеральный секретарь ШОС;

РАТС - Региональная антитеррористическая структура ШОС, являющаяся постоянно действующим органом ШОС;

Совет - Совет РАТС;

Исполнительный комитет - Исполнительный комитет РАТС;

Директор - Директор Исполнительного комитета РАТС;

Должностные лица - лица, направляемые государствами-членами на квотной основе для работы в постоянно действующих органах ШОС и назначенные на соответствующие штатные должности;

Сотрудники - граждане государств-членов, не являющиеся должностными лицами, нанимаемые вне штатного расписания, в том числе направляемые по секондменту;

Персонал - должностные лица и сотрудники постоянно действующих органов ШОС;

Авансы - утверждаемые СГП в соответствии с размерами долевых взносов суммы, единовременно перечисляемые государствами-членами в бюджет ШОС и возвращаемые государствам-членам в случае прекращения деятельности Организации или их выхода из нее;

Бюджет (регулярный) - форма образования и использования денежных средств, предназначенных для финансового обеспечения задач и функций постоянно действующих органов ШОС. Он формируется на соответствующий бюджетный год из долевых взносов государств-членов и прочих поступлений;

Бюджетная классификация - систематизированная группировка доходов и расходов бюджета Организации, обеспечивающая сопоставимость его показателей;

Бюджетная роспись – распределение Генеральным секретарем доходов и расходов регулярного бюджета Организации по разделам бюджетной классификации;

Бюджетный (финансовый) год - период с 1 января по 31 декабря включительно;

Взносы (долевые) - суммы, установленные (начисленные) для государств-членов ШОС для финансирования расходов, связанных с деятельностью постоянно действующих органов ШОС в данном финансовом году;

Внутренний аудит - контроль за формированием расходов, выявление отклонений от плановых показателей и нормативов, анализ причин отклонений, поиск резервов финансово-хозяйственной деятельности и обеспечение необходимой информацией Генерального секретаря ШОС.

Внешний аудит - проверка финансово-хозяйственной деятельности ШОС, осуществляемая лицом(ами) или институтом, назначенным(и) СГП;

Финансовый контроль - проверка и контроль как внутренний, так и внешний, за порядком составления, рассмотрения и исполнения бюджета, а также за пополнением, распределением и использованием бюджетных средств;

Обязательство - вступление в договорные отношения или другие, влекущие за собой финансовую ответственность ШОС виды сделок, на которые были получены соответствующие разрешения;

Поступления - средства, поступившие в бюджет ШОС в виде установленных (начисленных) долевых взносов и прочих поступлений;

Прочие поступления - все виды поступлений, за исключением установленных долевых, целевых добровольных взносов и даров в денежной форме, а также сумм, полученных в результате прямого

возмещения расходов в текущем финансовом периоде и получаемых авансов;

Общий фонд - счет, открытый для учета поступлений и расходов по регулярному бюджету Организации;

Фонд оборотных средств - счет, открытый для учета единовременных поступлений от государств-членов ШОС с целью финансирования расходов по регулярному бюджету до поступления от государств-членов установленных взносов;

Резервный фонд - счет, открытый для учета движения денежных средств с целью финансирования непредвиденных и чрезвычайных расходов, связанных с деятельностью Организации;

Целевой фонд - счет, открытый для учета движения денежных средств с целью финансирования целевых расходов, связанных с деятельностью Организации;

Специальные счета - счета, используемые для учета движения денежных средств, направленных для осуществления определенных мероприятий и целей;

Лимит - предельный размер средств, установленный бюджетом по определенной статье расходов.

Правило 2

Права и обязанности

2.1. Применимость

Должностные лица и сотрудники постоянно действующих органов ШОС руководствуются настоящими Правилами, а также соблюдают внутренние регламентирующие документы, издаваемые Генеральным секретарем и/или Директором в целях выполнения Правил.

С должностным лицом постоянно действующих органов ШОС заключается контракт, положения которого соответствуют Положению о денежном содержании, гарантиях и компенсациях должностных лиц постоянно действующих органов ШОС, Финансовым положениям ШОС и настоящим Правилам.

2.2. Генеральный секретарь

Генеральный секретарь, являющийся главным должностным лицом Секретариата, обеспечивает должное и эффективное управление его финансовыми ресурсами, несет ответственность перед государствами-членами за все финансовые аспекты деятельности Организации и отчитывается перед Советом национальных координаторов ШОС (далее - СНК) и СГП.

Генеральный секретарь в соответствии с Соглашением о порядке формирования и исполнения бюджета ШОС, статьей 11 Финансовых положений и настоящими Правилами разрабатывает и издает

внутренние регламентирующие документы и обеспечивает контроль за их исполнением.

2.3. Делегирование полномочий Генеральным секретарем

Генеральный секретарь может в письменной форме делегировать полномочия по исполнению Финансовых положений и Финансовых правил своему заместителю.

2.4. Директор

Директор является высшим административным должностным лицом Исполнительного комитета, который:

а) составляет проект сметы расходов РАТС и после его одобрения Советом представляет в Секретариат;

б) составляет отчет об исполнении сметы расходов РАТС и после его одобрения Советом представляет в Секретариат;

в) несет ответственность за:

- эффективное расходование средств на содержание РАТС в соответствии с утвержденной сметой расходов и соблюдение экономии;

- принятие обязательств, включающих также подписание договоров и контрактов, исключительно в соответствии с установленными правилами;

- эффективное осуществление расходов, в том числе на закупку товаров, работ и услуг;

- правомерность списания активов и другого имущества после соответствующего расследования и экспертизы с последующим предоставлением доклада, передающегося на утверждение Совета вместе с годовым финансовым отчетом;

- предотвращение образования излишков товаров и неиспользованного имущества путем продажи или другим способом на конкурсной основе в соответствии с процедурами, гарантирующими защиту интересов Организации;

- осуществление платежей на основании соответствующих документов, подтверждающих, что платежи совершены в соответствии с ранее взятыми Организацией обязательствами, что определенные услуги были предоставлены, материальные ценности получены, и что платежи по ним ранее не производились;

- получение, хранение и расходование всех денежных средств в соответствии с установленными правилами, гарантирующими эффективный контроль над финансовыми активами и недопущения возникновения несанкционированных обязательств;

- необходимые гарантии от любых видов потерь денежных и материальных ценностей и другого имущества Организации, включая те, которые связаны с мошенничеством, нарушениями и коррупцией;

г) размещает по согласованию с Советом и Генеральным секретарем временно свободные денежные средства РАТС на срок до одного года в

банках при условии обеспечения внутреннего контроля и аудита, а также руководствуясь такими основными критериями, как надежность, доходность и конвертируемость средств;

д) осуществляет перераспределение средств по статьям сметы расходов РАТС в соответствии с пунктом 3.4 настоящих Правил.

2.5. Делегирование полномочий Директором

Директор может в письменной форме делегировать полномочия по исполнению Финансовых положений и Финансовых правил своим заместителям, за исключением случаев, предусмотренных в подпункте 12) пункта 3.2 и пункте 3.3 Регламента Исполнительного комитета Региональной антитеррористической структуры Шанхайской организации сотрудничества.

Правило 3 ***Бюджет***

3.1. Основные положения

Бюджет включает все планируемые поступления и расходы на соответствующий финансовый год и формируется в долларах США, составляется, утверждается и исполняется без дефицита. Не допускаются какие-либо формы заимствования постоянно действующими органами ШОС денежных средств, а также любые другие формы заимствования, которые могут привести к дефициту бюджета. Все платежи (включая оплату услуг, предоставляемых в авансовом порядке - коммунальные и т.п.) должны предусматриваться и осуществляться строго в пределах средств, предусмотренных утвержденным бюджетом.

3.2. Составление и принятие бюджета

Бюджет составляется по статьям расходов и статьям поступлений в соответствии с Положением о бюджетной классификации Шанхайской организации сотрудничества.

Проект бюджета на следующий финансовый год формируется Генеральным секретарем на основе предложений постоянно действующих органов ШОС и в порядке, предусмотренном Соглашением о порядке формирования и исполнения бюджета и Финансовыми положениями.

Предложения постоянно действующих органов ШОС представляются в Секретариат не позднее, чем за 9 месяцев до начала нового финансового года и должны сопровождаться аналитической информацией, документально и статистически подтверждающей необходимость расходования и размер средств по предлагаемым статьям бюджета. Генеральный секретарь вправе запросить необходимую дополнительную информацию, которую он сочтет важной и/или полезной.

Все вопросы, которые могут возникать между Генеральным секретарем и Директором в процессе подготовки проекта бюджета,

урегулируются путем консультаций. Если указанные вопросы не удастся урегулировать до направления Генеральным секретарем проекта бюджета государствам-членам, то они выносятся на рассмотрение СНК.

Проект бюджета должен включать необходимые таблицы смет расходов, расчеты и обоснования к ним, в том числе сравнительные показатели за текущий и будущий годы, шкалу взносов в бюджет государств-членов и имеющиеся задолженности и обоснование причин их образования.

Генеральный секретарь представляет проект бюджета всем государствам-членам не позднее, чем за 8 месяцев до начала очередного финансового года. Проект бюджета, помимо необходимых материалов, должен сопровождаться любой другой информацией, которая может быть запрошена СНК или которую Генеральный секретарь сочтет важной и/или полезной.

Государства-члены имеют право запросить у Генерального секретаря разъяснения по представленному проекту бюджета.

После согласования с СНК Генеральный секретарь не позднее чем за 4 месяца до очередного финансового года представляет проект бюджета на утверждение СГП.

3.3. Исполнение бюджета

Утвержденный СГП бюджет является для Генерального секретаря и Директора основанием принимать финансовые обязательства и производить целевые платежи в пределах установленных лимитов.

До утверждения бюджета на текущий финансовый год Генеральный секретарь и Директор уполномочены принимать обязательства и производить платежи на ежемесячной основе в пределах 1/12 суммы исполнения предыдущего регулярного бюджета.

3.4. Перераспределение и пересмотр статей бюджета

Генеральный секретарь вправе на основании анализа фактических расходов и выявления необходимости корректировки параметров отдельных статей расходов перераспределять лимиты расходов от одной статьи расходов к другой, а также в пределах одной статьи расходов при условии, что такие перераспределения не повлекут изменения финансирования денежного содержания персонала Организации и не будут превышать 10% первоначальных лимитов расходов по тем статьям расходов, по которым производятся данные изменения.

Генеральный секретарь докладывает СНК об осуществленных перераспределениях ассигнований с предоставлением необходимых обоснований. СНК вправе запросить любую дополнительную информацию, которую он сочтет важной и/или полезной.

Предложения по перераспределению ассигнований сверх установленного 10%-го лимита вносятся Генеральным секретарем на рассмотрение СНК. СНК вправе запросить любую дополнительную

информацию, которую он сочтет важной и/или полезной. Решение о таком перераспределении принимается СГП по представлению СНК.

Директор может осуществлять перераспределение предельных лимитов расходов от одной статьи расходов к другой, а также в пределах одной статьи расходов при условии, что такие перераспределения не повлекут изменения финансирования денежного содержания должностных лиц Исполнительного комитета и не будут превышать 10% первоначальных лимитов расходов по тем статьям расходов, по которым производятся данные изменения по перераспределению утвержденной сметы расходов РАТС. Об осуществленных перераспределениях ассигнований Директор направляет уведомление Совету и Генеральному секретарю с предоставлением необходимых обоснований. Совет и Генеральный секретарь вправе запросить любую дополнительную информацию, которую они сочтут важной и/или полезной.

Предложения по перераспределению статей сметы расходов РАТС сверх 10% первоначальных лимитов могут быть внесены Директором после их рассмотрения Советом в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

Не подлежат перераспределению расходы, предусмотренные по статье «Денежное содержание должностных лиц», Целевой фонд и специальные счета.

Перераспределение ассигнований в пределах установленного 10%-го лимита может быть осуществлено не ранее 3-го квартала бюджетного года.

Предложения по перераспределению ассигнований сверх установленного 10% лимита представляются до 1 сентября текущего бюджетного года.

В случае вступления нового государства в Организацию и в иных исключительных случаях Генеральный секретарь может по своей инициативе представить предложения по перераспределению и пересмотру бюджета в СНК, который, после рассмотрения указанных предложений, представляет свои рекомендации по перераспределению и пересмотру бюджета СГП для принятия решений.

Предложения по перераспределению и пересмотру бюджета должны содержать необходимые расчеты и обоснования и соответствовать структуре принятого бюджета.

3.5. Порядок отнесения расходов

3.5.1. Оплата труда

а) Должностной оклад выплачивается должностным лицам в соответствии с пунктом 3а) Положения о денежном содержании, гарантиях и компенсациях должностных лиц постоянно действующих органов и приложением 1 к нему из расчета количества отработанных календарных дней.

Должностной оклад выплачивается должностным лицам один раз в месяц. В соответствии с заявлением должностного лица, подаваемым в

бухгалтерию постоянно действующего органа ШОС, выплата должностного оклада может осуществляться путем банковского перевода на его личный счет, либо наличными средствами из кассы Организации, как в долларах США, так и в национальной валюте страны пребывания постоянно действующих органов ШОС по курсу валют, устанавливаемому центральными банками соответствующих стран на день совершения операции.

Должностной оклад выплачивается непосредственно должностному лицу, и оформляется расходной ведомостью или расходными ордерами. В случае его отсутствия начисленная сумма депонируется.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем должностной оклад выдается накануне этого дня.

б) При прекращении действия контракта с должностным лицом, постоянно действующего органа ШОС производится окончательный расчет. Основанием для осуществления окончательного расчета является административное распоряжение Генерального секретаря и/или Директора. Расчет оплаты труда производится по дате прекращения действия контракта включительно.

В случае смерти должностного лица неполученный им должностной оклад выдается членам его семьи (супругу/супруге, либо в случае его/ее отсутствия детям или другим членам его семьи) не позднее трех дней со дня предъявления ими соответствующих документов. Расчет производится по последний день работы умершего должностного лица, включительно.

в) В постоянно действующих органах ШОС устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов. Рабочими днями считаются дни с понедельника по пятницу включительно. Время начала и окончания работы, а также продолжительность перерыва на обед устанавливаются Генеральным секретарем и/или Директором с учетом местных условий.

В постоянно действующих органах ШОС на основании приказов Генерального секретаря и/или Директора с учетом условий страны пребывания постоянно действующего органа устанавливается единый для всего персонала перечень нерабочих праздничных дней, число которых не может превышать 10 дней в год.

По решению Генерального секретаря и/или Директора (либо лиц, их замещающих) должностные лица, постоянно действующих органов ШОС могут быть привлечены к работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни. За работу в выходные и/или нерабочие праздничные дни должностному лицу предоставляются отгулы без дополнительного денежного вознаграждения из расчета один день за каждый проработанный день.

По решению Генерального секретаря и/или Директора (либо лиц, их замещающих) должностные лица постоянно действующих органов ШОС могут быть привлечены к работе в ночное время (с 22:00 до 06:00). За работу в ночное время должностному лицу предоставляются отгулы без

дополнительного денежного содержания из расчета 2 дня за каждый выход в ночное время.

Отгулы предоставляются в случае, если продолжительность работы в выходные и/или нерабочие праздничные дни составляет не менее 2 (двух) часов. Отгулы могут быть предоставлены в любое удобное для работника время, согласованное с Генеральным секретарем и/или Директором (либо лицами их замещающими), но не позднее месяца со дня работы в выходные и/или нерабочие праздничные дни.

Заместители Генерального секретаря и/или Директора обеспечивают учет времени, отработанного должностными лицами в выходные и/или нерабочие праздничные дни, а также в ночное время.

г) В случае временной (не более двух месяцев за год суммарно) нетрудоспособности должностного лица за ним сохраняются денежное содержание, а также гарантии и компенсации, предусмотренные Положением о денежном содержании, гарантиях и компенсациях должностных лиц постоянно действующих органов.

д) Прием и передача дел персоналом происходит в соответствии с внутренним распорядком, утверждаемым Генеральным секретарем и/или Директором в срок до 10 календарных дней, которые сдающему дела работнику оплачиваются в полном объеме, включая компенсационные выплаты и пособия.

3.5.2. Компенсационные выплаты и пособия

Все расчеты по компенсационным выплатам и пособиям (за исключением подъемного пособия) осуществляются по календарным дням.

В соответствии с Положением о денежном содержании, гарантиях и компенсациях должностных лиц постоянно действующих органов и контрактом с должностными лицами постоянно действующих органов ШОС должностным лицам оплачиваются расходы по найму (аренде) жилого помещения, ежегодное пособие на обучение детей и расходы по медицинскому обслуживанию и медицинскому страхованию:

а) За расходы по найму (аренде) жилого помещения выплачивается компенсация в размерах, установленных в соответствии с приложением 2 к Положению о денежном содержании, гарантиях и компенсациях должностных лиц постоянно действующих органов, за исключением услуг связи, пользования Интернетом, спутниковым и кабельным телевидением и подобных расходов, при предъявлении надлежащим образом оформленных подтверждений - официально оформленный договор (контракт) по найму (аренде) жилого помещения, заключенный между арендодателем и соответствующим должностным лицом (с указанием его фамилии), и документ, подтверждающий получение арендодателем оплаты в соответствии с законодательством страны пребывания.

В случае если договор (контракт) по найму (аренде) жилого помещения заключается от имени постоянно действующих органов ШОС, то он должен соответствовать вышеприведенным условиям. Генеральный

секретарь или Директор Исполнительного комитета подписывают с должностным лицом договор о субаренде.

Расходы по найму (аренде) жилого помещения компенсируются во время отпуска, а также в случае временной (не более двух месяцев в год суммарно) нетрудоспособности.

По письменному заявлению должностного лица компенсация расходов по найму (аренде) жилого помещения осуществляется путем безналичного перевода средств арендодателю либо выдачи соответствующих сумм наличными на руки должностному лицу.

б) За медицинское обслуживание и/или медицинское страхование (за исключением плановых операций, родовспоможения, зубного протезирования и изготовления и/или приобретения очков и контактных линз) должностных лиц, включая членов семьи (супруг, супруга и не более двух их несовершеннолетних детей, либо детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет), а также за приобретение лекарств и лекарственных препаратов возмещаются расходы в размерах, установленных пунктом 5 Положения о денежном содержании, гарантиях и компенсациях должностных лиц постоянно действующих органов.

Компенсация расходов по медицинскому обслуживанию производится каждый раз по предъявлению должностным лицом подтверждающих платежных документов, содержащих название, печать медицинского учреждения и фамилию должностного лица и/или членов его семьи, дату обращения и сумму, подлежащую оплате.

Не компенсируются расходы, связанные с приобретением диагностического оборудования и медицинских инструментов.

Компенсация расходов по медицинскому страхованию производится при предъявлении страхового полиса.

в) Компенсация за расходы должностных лиц постоянно действующих органов ШОС, связанные с обучением их детей в возрасте с 3 до 18 лет, в дошкольных и образовательных учебных заведениях, выплачиваются в размерах, установленных в подпункте в) пункта 3 Положения о денежном содержании, гарантиях и компенсациях должностных лиц постоянно действующих органов.

Соответствующие платежные документы представляются на каждого ребенка отдельно и должны содержать название и печать учебного заведения, фамилию ребенка, сумму и период, подлежащие к оплате.

Возраст ребенка подтверждается свидетельством о рождении ребенка, паспортом или документом, удостоверяющим его личность.

Не компенсируются расходы по проживанию и питанию в образовательных учебных заведениях (кроме дошкольных), приобретению школьной и спортивной формы, учебных пособий, школьных принадлежностей и канцелярских товаров, спортивного, музыкального и иного инвентаря, по дополнительным внеклассным занятиям и посещениям кружков, клубов, спортивных секций, а также по услугам нянь, сиделок и репетиторов.

г) Продолжительность ежегодных отпусков должностных лиц устанавливается в 36 календарных дней из расчета трех дней за каждый месяц работы, включая время, затрачиваемое на дорогу к месту проведения отпуска и обратно, который оплачивается, исходя из размера месячного должностного оклада.

Первый оплачиваемый отпуск предоставляется должностным лицам не ранее чем через 6 месяцев с даты подписания контракта.

Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным Генеральным секретарем и/или Директором.

На время ежегодного оплачиваемого отпуска за должностным лицом сохраняются следующие гарантии и компенсации: на жилье, на медицинское обслуживание/страхование и на обучение детей.

В отдельных случаях, по желанию работника, отпуск может быть перенесен на следующий год. Отпуск может быть поделен на две или более частей по письменному обращению сотрудника и с согласия Генерального секретаря и/или Директора. В исключительных случаях, по согласованию с Генеральным секретарем и/или Директором, должностному лицу может быть предоставлен отпуск без сохранения должностного оклада (за свой счет).

Выплата отпускных производится не позднее чем за три дня до начала отпуска.

Опоздание должностного лица из отпуска без уважительных причин рассматривается как прогул. Генеральный секретарь и/или Директор вправе принять решение о соответствующем взыскании, включая вычет из заработной платы данного должностного лица суммы, соответствующей должностному окладу за соответствующее количество дней, или прекращение контракта.

Компенсация за неиспользованный отпуск не выплачивается.

д) Должностным лицам (женщинам) предоставляется отпуск по беременности и родам до 120 дней с сохранением должностного оклада и компенсаций в соответствии с Положением о денежном содержании, гарантиях и компенсациях должностных лиц постоянно действующих органов.

е) Должностным лицам постоянно действующих органов ШОС, включая членов семьи (супруг, супруга и не более двух их несовершеннолетних детей, либо детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет), выезжающим вместе с ним в связи с первоначальным назначением, выплачиваются следующие единовременные компенсации:

1) расходов на проезд воздушным и железнодорожным транспортом при предъявлении проездных документов для:

- Генерального секретаря, Директора и членов их семей при следовании воздушным транспортом - по тарифу 1 класса,

железнодорожным транспортом - в размере стоимости проезда в купе вагона категории «СВ»;

- их заместителей и членов их семей при следовании воздушным транспортом - по тарифу бизнес класса, железнодорожным транспортом - в размере стоимости проезда в купе вагона категории «СВ»;

- должностных лиц постоянно действующих органов ШОС и членов их семей при следовании воздушным транспортом - по тарифу экономического класса, железнодорожным транспортом - в размере стоимости проезда в купейном вагоне.

2) расходов на уплату аэропортовых, страховых и компенсационных сборов при следовании видами транспорта, указанными в подпункте 1);

3) расходов на провоз до 80 килограммов багажа на должностное лицо и членов его семьи, но не более 160 килограммов воздушным транспортом (или иным транспортом в пределах стоимости провоза багажа воздушным транспортом).

4) в случае следования членов семьи (супруга, супруги и не более двух их несовершеннолетних детей, либо детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет) отдельно от должностного лица выплачивается компенсация расходов при следовании: воздушным транспортом - по тарифу экономического класса, железнодорожным транспортом - в размере стоимости проезда в купейном вагоне.

5) подъемное пособие в размере двух должностных окладов.

В случае назначения должностного лица на новый срок, понижения или повышения в должности, после окончания срока предыдущего контракта, подъемное пособие не выплачивается.

При прекращении действия контракта, без последующего перезаключения, в связи с ликвидацией, реорганизацией, сокращением штата или количественным уменьшением квоты должностей должностному лицу ПДО ШОС выплачивается выходное пособие в размере двух его должностных окладов, а также выплачивается компенсация на выезд его и членов его семьи к месту постоянного проживания на территории направляющего государства аналогично тому, как это предусмотрено в пункте е).

При прекращении контракта должностного лица в связи с истечением срока контракта в органе ШОС, по инициативе должностного лица (по семейным обстоятельствам) ему выплачивается компенсация на выезд его и членов его семьи к месту постоянного проживания на территории направляющего государства аналогично тому, как это предусмотрено в пункте е).

При прекращении действия контракта должностного лица в связи с его увольнением ввиду неисполнения или ненадлежащего исполнения им своих служебных обязанностей с него удерживается 50% полученного им подъемного пособия и ему выплачивается компенсация на выезд его и членов его семьи к месту постоянного проживания на территории

направляющего государства аналогично тому, как это предусмотрено в пункте е).

При прекращении действия контракта должностного лица в связи с его увольнением ввиду занятия предпринимательской деятельностью с него удерживается 100% полученного им подъемного пособия, и на него и членов его семьи не распространяются гарантии и компенсации, предусмотренные настоящими Правилами.

В случае смерти должностного лица или находящегося с ним в стране пребывания постоянно действующего органа ШОС члена его семьи оплачиваются расходы по оплате обязательных услуг, связанных с процедурой хранения тела умершего, приобретением гроба и транспортировкой тела к месту захоронения умершего на территории направляющего государства.

В случае смерти должностного лица членам его семьи выплачивается за счет средств бюджета ШОС единовременное денежное пособие в размере 50% должностного оклада руководителя постоянно действующего органа ШОС, в котором он работал, и возмещаются расходы, связанные с их переездом к месту постоянного проживания на территории направляющего государства, в порядке и на условиях, предусмотренных при окончании должностным лицом работы в ШОС, в соответствии с контрактом, а также компенсационные выплаты и пособия на срок до 30 дней после смерти должностного лица.

3.5.3. Командировочные расходы

Командирование должностных лиц осуществляется в соответствии с планами командирования, утверждаемыми Генеральным секретарем и/или Директором. В исключительных случаях командирование может производиться по отдельным решениям Генерального секретаря и/или Директора.

При выезде в командировки необходимо руководствоваться принципом рационального расходования средств, служебной целесообразностью участия в мероприятиях, при этом количество направляемых должностных лиц и сотрудников в командировки с Генеральным секретарем и/или Директором не должно превышать, как правило, 2 человек.

Командировочные расходы выплачиваются при направлении должностных лиц постоянно действующих органов ШОС в краткосрочные служебные командировки как внутри страны пребывания, так и в другие государства с оплатой расходов по проезду до места командирования и обратно, суточных расходов и расходов по проживанию в соответствии с утвержденными нормами командировочных расходов (приложение), которые пересматриваются как правило один раз в три года.

При направлении в служебную командировку должностных лиц постоянно действующих органов ШОС издается приказ о командировании,

предусматривающий соответствующую выплату командировочных расходов.

При командировании Генерального секретаря и/или Директора выплата суточных расходов и расходов на проживание производится с надбавкой 30% от утвержденных норм. Расходы на проживание принимаются к оплате по фактическому представлению счетов, в пределах утвержденных норм.

При командировании заместителей Генерального секретаря и/или Директора выплата суточных расходов и расходов на проживание производится с надбавкой 15% от утвержденных норм. Расходы на проживание принимаются к оплате по фактическому представлению счетов, в пределах утвержденных норм.

В случае, если приглашающая сторона обеспечивает проживание и питание, суточные расходы выдаются в размере 30% от утвержденных норм, с учетом надбавок.

Если приглашающая сторона обеспечивает только проживание (без питания), суточные расходы выдаются в полном объеме и с учетом надбавок.

Классность приобретения авиабилетов /железнодорожных билетов устанавливается в следующем порядке:

Генеральный секретарь и/или Директор - 1 класс / купе вагона категории «СВ»/;

Заместители Генерального секретаря, Директора - бизнес класс / купе вагона категории «СВ»/;

Другие должностные лица - экономический класс / купе/.

Возмещению подлежат документально подтвержденные расходы, связанные с командированием (налоги и сборы аэропорта, страховка, поездки из аэропорта в гостиницу и обратно (трансферт), включая проезд по платным дорогам и туннелям).

Генеральному секретарю и/или Директору дополнительно возмещаются расходы по аренде VIP-зала, аренде автотранспорта и представительские расходы, в соответствии с подпунктом 3.5.9. настоящих Правил.

Расходы по услугам личного пользования (питание, мини-бар, услуги прачечной, химчистка, платное ТВ, личные телефонные переговоры и т.п.) не оплачиваются.

При этом день пересечения границы при отъезде в командировку является днем, начиная с которого выплачиваются суточные. День пересечения границы при возвращении из командировки - последний день, когда выплачиваются суточные.

По окончании поездки в течение 3-х рабочих дней командированным должностным лицом составляется авансовый отчет по произведенным расходам, с приложением подтверждающих документов (счет за проживание в гостинице, электронный билет с посадочными талонами, другие чеки и подтверждающие документы), который утверждается Генеральным секретарем и/или Директором.

Для сотрудников постоянно действующих органов ШОС при командировании за пределы страны пребывания постоянно действующего органа ШОС применяются нормы командировочных в размере 50% от утвержденных норм (приложение). При командировании внутри страны пребывания постоянно действующих органов ШОС применяются нормы командировочных, установленные законодательством страны пребывания постоянно действующего органа ШОС. Размер норм командировочных утверждается приказом Генерального секретаря и/или Директора.

3.5.4. Приобретение канцелярских товаров, расходных материалов и моющих средств

Приобретение канцелярских товаров, расходных материалов и моющих средств осуществляется в соответствии с установленными нормативами, утвержденными Генеральным секретарем и/или Директором и с учетом средств, предусмотренных сметами расходов постоянно действующих органов ШОС на соответствующие цели.

Движение указанных товаров фиксируется в отчете ответственного должностного лица по административным вопросам, который ежемесячно представляется в бухгалтерию.

Списание канцелярских товаров, расходных материалов и моющих средств осуществляется на основании ежемесячно составляемого в установленном порядке акта о фактическом использовании материалов.

3.5.5. Транспортные расходы

К транспортным расходам относятся затраты по автотранспортным средствам, находящихся на балансе постоянно действующих органов ШОС:

- приобретению горюче-смазочных материалов;
- стоянке и парковке, проезду по платным дорогам, мостам и тоннелям;
- ремонту и техническому обслуживанию транспортных средств, приобретению запчастей;
- страхованию транспортных средств;
- прочим расходам.

Приобретение горюче-смазочных материалов осуществляется по мере необходимости и с учетом средств, предусмотренных сметами расходов постоянно действующих органов ШОС на соответствующие цели.

Списание горюче-смазочных материалов осуществляется на основании ежемесячных отчетов водителей о расходовании материалов (отдельно по каждому автотранспортному средству), в которых отражается пробег автомашин и норма расходования топлива на 100 км. пробега.

3.5.6. Услуги связи

К расходам по услугам связи относятся затраты по:

- внутригородской телефонной связи;
- международной и междугородной телефонной связи;
- мобильной связи;

- пользованию Интернетом;
- почтово-телеграфным услугам;
- прочие расходы.

Служебные междугородние и международные телефонные переговоры регистрируются в специальной книге регистрации, с указанием фамилии лица, осуществившего звонок, адресата разговора, его продолжительности и фамилии заместителя Генерального секретаря и/или Директора, санкционировавшего телефонные переговоры.

При оплате счетов за указанные выше телефонные переговоры служебного характера должностное лицо, выполняющее функции бухгалтера постоянно действующего органа ШОС вправе запросить подтверждение заместителя Генерального секретаря и/или Директора, санкционировавшего данные переговоры.

Расходы по личным телефонным переговорам подлежат к возмещению за счет личных средств должностных лиц и сотрудников либо путем внесения суммы в кассу, либо путем удержания из ежемесячного должностного оклада.

3.5.7. Коммунальные услуги

Оплата коммунальных услуг (вода, электроэнергия, отопление, газ, обслуживание здания, прилегающей территории) производится на основании квитанций и других платежных документов, принимаемых в стране пребывания, выставляемых специализированными компаниями и службами. К оплате подлежат расходы по содержанию помещения и территории только постоянно действующего органа ШОС.

3.5.8. Прочие текущие расходы на оплату товаров и услуг

К прочим текущим расходам на оплату товаров и услуг относятся затраты по оплате:

- труда нанятого персонала;
- услуг перевода;
- содержания инвентаря;
- услуг банка;
- типографских услуг;
- подписных изданий;
- кабельного и спутникового телевидения;
- созданию и содержанию веб-сайта;
- программного обеспечения;
- благоустройству и озеленению территории;
- чистке и мойке здания;
- организации и проведению работ по созданию и обеспечению функционирования баз данных целевого назначения;
- прочих услуг.

Оплата вышеперечисленных расходов производится на основании квитанций и других платежных документов, принимаемых в стране

пребывания, выставляемых компаниями и службами и заверенных подписью лиц, осуществивших платежи.

Все вопросы, связанные с выплатой денежных средств должностным лицам и сотрудникам, регулируются условиями контракта/договора, заключенного между ними и Организацией.

Должностным лицам и сотрудникам постоянно действующего органа ШОС ежегодный отпуск предоставляется в соответствии с условиями их контракта/договора и с учетом национального законодательства страны пребывания постоянно действующего органа ШОС.

3.5.9. Представительские расходы

Представительские мероприятия, а также расходы, связанные с их проведением, осуществляются с письменного разрешения Генерального секретаря и/или Директора.

Приобретенные подарки и продукты питания (включая спиртные напитки) приходяются на склад и находятся на ответственном хранении у ответственного должностного лица по административным вопросам. Движение материалов отражается в отчете, который ежемесячно представляется в бухгалтерию.

Списание вышеуказанных товаров производится на основании актов о проведенных представительских мероприятиях, которые составляются должностными лицами, участвовавшими в подготовке или проведении мероприятия и утверждаются Генеральным секретарем и/или Директором.

В случае проведения представительского мероприятия в помещении постоянно действующих органов ШОС сумма расходов на одного участника не должна превышать 40,0 долл. США (включая спиртное). В случае проведения мероприятия вне помещения постоянно действующих органов ШОС сумма расходов на одного участника не должна превышать 40,0 долл. США (включая спиртное).

При проведении представительского мероприятия вне территории государства пребывания постоянно действующего органа ШОС сумма расходов на одного участника не должна превышать 40,0 долл. США (включая спиртное). Оплата мероприятия осуществляется его устроителем с последующей компенсацией при предъявлении в бухгалтерию разрешения на проведение мероприятия и квитанций и других платежных документов, принимаемых в стране пребывания (с расшифровкой).

Правом дарить подарки обладают только Генеральный секретарь и/или Директор.

3.5.10. Непредвиденные расходы

Сумма расходов по статье «Непредвиденные расходы» не должна превышать 1% от общей суммы сметы расходов постоянно действующих органов ШОС, за исключением средств специальных счетов.

К непредвиденным расходам не могут быть отнесены затраты:

- связанные с усилением инфляционных процессов в стране

пребывания постоянно действующего органа ШОС в пределах параметров, предусмотренных бюджетом ШОС;

- связанные с досрочным отзывом должностных лиц постоянно действующих органов ШОС.

Суммы непредвиденных расходов не подлежат перераспределению.

Правило 4

Взносы и прочие поступления

4.1. Контроль за начислением и уплатой взносов

Долевые взносы государств-членов на каждый финансовый год начисляются и уплачиваются в долларах США и определяются согласно Приложению к Соглашению о порядке формирования и исполнения бюджета, и с учетом утвержденного СГП бюджета на соответствующий год.

В течение 15 рабочих дней после утверждения или пересмотра СГП бюджета ШОС Генеральный секретарь нотой уведомляет СНК о сумме долевых взносов государств-членов на предстоящий год, предназначенных для функционирования постоянно действующих органов ШОС.

Генеральный секретарь и/или Директор осуществляют контроль за поступлением долевых взносов и авансов в соответствии со статьей 4 Соглашения о порядке формирования и исполнения бюджета и со статьей 6 Финансовых положений, в том числе в случае не утверждения бюджета Организации до начала финансового года.

При выплате долевых взносов, предназначенных для функционирования постоянно действующих органов ШОС, государства-члены в письменной форме уведомляют Генерального секретаря и/или Директора о перечислении средств, с указанием даты совершения операции и суммы выплачиваемых долевых взносов. После поступления долевых взносов государств-членов ШОС на счета постоянно действующих органов ШОС последние в письменной форме уведомляют СНК о дате и сумме полученных долевых взносов.

Выплата долевых взносов государствами-членами производится отдельно на счета постоянно действующих органов ШОС в пределах утвержденного бюджета. При этом все расходы, связанные с процедурой выплаты долевых взносов, производятся за счет государств-членов.

Постоянно действующие органы ШОС в течении 7-и рабочих дней после окончания квартала в письменной форме уведомляют Секретариат о сумме полученных долевых взносов. Генеральный секретарь в срок до 15-го числа месяца следующего за кварталным, доводит до сведения СНК сводную информацию о произведенных выплатах.

4.2. Добровольные взносы, дары и прочие поступления

Добровольные взносы и дары в денежной или в иной форме могут приниматься Генеральным секретарем с одобрения СНК при условии, что

предназначение этих взносов не противоречит целям и задачам Организации. Добровольные взносы и дары в денежной или в иной форме могут приниматься Директором с одобрения Совета и по согласованию с Генеральным секретарем в установленном порядке при условии, что предназначение этих взносов не противоречит целям и задачам Организации. В случае если такие взносы и дары делаются для определенных целей, оговоренных донором, сопровождаются условиями и прямо и/или косвенно, в настоящем или в будущем создают для Организации дополнительные финансовые обязательства, их принятие требует согласия СГП. Генеральный секретарь и/или Директор в месячный срок докладывает государствам-членам о принятии добровольных взносов и даров.

В случае принятия денежных средств для целей, оговоренных донором, управление и использование их производится как целевыми средствами. При этом указанные средства зачисляются в целевые фонды.

Взносы государств, не являющихся членами Организации, и взносы новых государств-членов за год приема в члены ШОС учитываются как прочие поступления.

Средства, возвращенные за произведенные фактические расходы в том же финансовом периоде и за предыдущие финансовые периоды, учитываются как прочие поступления.

Правило 5

Фонды

5.1. Общий фонд

5.1.1. Источники образования денежных средств Общего фонда

В соответствии со статьей 7 Соглашения о порядке формирования и исполнения бюджета ШОС и положением 8.1. Финансовых положений для учета доходов и расходов Организации учреждается Общий фонд. На его счет зачисляются:

- а) долевые взносы в бюджет;
- б) суммы в счет прямого возмещения расходов, произведенных в течение финансового периода;
- в) получаемые фондами авансы;
- г) добровольные взносы и дары.

Все виды поступлений, за исключением вышеперечисленных, относятся к прочим поступлениям.

5.1.2. Распределение остатка денежных средств Общего фонда

По окончании соответствующего финансового года, согласования с СНК и утверждения СГП годового отчета об исполнении бюджета ШОС, определяется остаток денежных средств в Общем фонде.

После проведения внешним аудитором ревизии счетов за финансовый год и утверждения СГП результатов аудиторской проверки остаток денежных средств распределяется между государствами-членами, которые не имели задолженности за тот год, к которому относится остаток средств, в соответствии с установленными долевыми взносами на тот финансовый год, к которому он относится. Распределение остатка осуществляется в год, который следует за годом утверждения результатов аудита.

Распределенный остаток средств государствам-членам, которые полностью выплатили начисленные долевыми взносы за год, к которому он относится, учитывается в следующем порядке:

- в счет начисленной суммы аванса в случае пересмотра шкалы долевого взноса,

- в счет долевого взноса в том порядке, в котором они были начислены в отношении государств-членов.

5.2. Фонд оборотных средств

В соответствии с положением 8.4. Финансовых положений для покрытия расходов регулярного бюджета Организации до поступления установленных долевого взноса учреждается Фонд оборотных средств. Источником его денежных средств являются авансы государств-членов Организации.

Общая сумма авансов в Фонд оборотных средств устанавливается в размере 1/12 утвержденного бюджета Организации.

Сумма авансов, единовременно уплачиваемых каждым из государств-членов Организации, исчисляется от общей суммы авансов пропорционально установленным долевыми взносам.

Размер аванса каждого государства-члена Организации корректируется в случае пересмотра установленных долевого взноса.

Средства, предоставленные из Фонда оборотных средств для финансирования утвержденного бюджета, возмещаются Фонду оборотных средств по мере поступления соответствующих средств в Общий фонд.

Осуществляемые государством-членом платежи зачисляются в порядке очередности сначала в Фонд оборотных средств, а затем в счет причитающихся долевого взноса в том порядке, в котором они были начислены в отношении этого государства-члена.

Новые государства-члены уплачивают взносы за тот финансовый год, в котором они становятся государствами-членами, и вносят свою долю в Фонд оборотных средств.

5.3. Другие Фонды

Генеральный секретарь по согласованию с СНК может учреждать целевые фонды и специальные счета. При этом четко определяется

предназначение и предельный объем каждого целевого фонда и специального счета.

Для покрытия непредвиденных и чрезвычайных расходов, связанных с деятельностью Организации, может учреждаться Резервный фонд.

Предназначение, предельный объем средств и источники наполнения каждого целевого фонда и специального счета, а также резервного Фонда утверждаются СГП по представлению СНК.

Правило 6

Банковские и кассовые операции

6.1. Размещение средств

Генеральный секретарь по согласованию с СНК определяет банки, где будут размещаться денежные средства Организации.

При условии строго внутреннего управления, аудита, надежности, доходности и конвертируемости средств, участия в системе страхования вкладов, опыта работы на рынке финансовых услуг, репутации банка Генеральный секретарь может определять банки, где будут храниться временно свободные средства на срок до одного года.

При размещении временно свободных денежных средств РАТС на срок до одного года Директор после согласования с Советом вносит соответствующие предложения Генеральному секретарю для решения вопроса в установленном порядке.

Выбор банка осуществляется на конкурсной основе.

После открытия банковских счетов Генеральный секретарь и/или Директор назначают должностных лиц, которые обладают правом подписи для распоряжения счетами.

Генеральный секретарь и/или Директор по согласованию с СНК и Советом соответственно, дают санкции на закрытие банковских счетов.

Банковские счета должны открываться при соблюдении следующих условий:

- а) банки должны предъявлять выписки со счетов ежемесячно;
- б) все чеки и другие распоряжения банка должны быть оформлены в соответствии с законодательством страны пребывания;
- в) при заключении контракта на обслуживание банк должен признавать, что Генеральный секретарь и/или Директор уполномочены получать по запросу информацию, касающуюся банковских счетов Организации.

Ежемесячно, если только Генеральный секретарь и/или Директор не санкционировали в порядке исключения иного, все финансовые операции, включая оплату банковских сборов и комиссионных, должны выверяться путем сопоставления с информацией, предоставляемой банками.

Доходы от размещения средств на депозитах учитываются как прочие поступления.

6.2. Контроль

Генеральный секретарь и/или Директор должны организовать четкий контроль за открытием и управлением расчетными и депозитными счетами. Открытие счетов производится по согласованию с СНК. Запрещается переводить денежные средства Организации на счета, открытие которых не было согласовано с СНК.

При оформлении банковских документов необходимо:

а) проверять, чтобы все чеки и другие платежные документы были датированы и выписаны под имеющиеся средства и на поименованного получателя, утвержденного уполномоченным должностным лицом, как это указано в платежных документах и оригинале счета-фактуры;

б) обеспечивать должную сохранность чеков и других банковских документов и их уничтожение после истечения срока их действия.

6.3. Кассовые операции

Кассовые операции производятся в соответствии с законодательством страны пребывания постоянно действующих органов ШОС.

Правило 7 **Закупки**

7.1. Закупки товарно-материальных ценностей

Закупка включает в себя приобретение или аренду имущества (движимое и недвижимое), а также услуг (товары и оплата труда). Для осуществления закупочной деятельности Организации должным образом учитываются следующие основные принципы:

- а) максимальная отдача от произведенных затрат;
- б) честность, добросовестность и транспарентность;
- в) эффективная международная конкуренция;
- г) интересы Организации.

Генеральный секретарь и/или Директор может делегировать право осуществления закупок одному из своих заместителей. Принятие обязательств заместителем Генерального секретаря и/или Директора происходит только после соответствующих разрешений, сделанных в письменной форме в соответствии с полномочиями, выданными Генеральным секретарем и/или Директором после необходимой проверки наличия достаточных средств бюджета.

Генеральный секретарь и/или Директор имеют право подписи на банковских и кассовых документах в пределах средств утвержденного бюджета на соответствующий финансовый год.

Заместителю Генерального секретаря и/или Директора может быть в письменной форме делегировано право подписи на банковских и кассовых документах в пределах до 500,0 (пятьсот) долл. США по одному расходу.

Свыше указанного лимита расходы осуществляются только по письменному согласованию с Генеральным секретарем и/или Директором.

Ответственное должностное лицо по административным вопросам для оплаты текущих обязательных расходов в местной валюте может иметь в наличии средства, эквивалентные до 500,0 (пятьсот) долл. США. Расходы свыше указанного лимита осуществляются только по письменному согласованию с Генеральным секретарем и/или Директором или его заместителем. В отдельных случаях, при необходимости срочного приобретения товарно-материальных ценностей, допускается расходование средств с устного разрешения Генерального секретаря и/или Директора, с последующим оформлением всех необходимых документов.

Приобретение товарно-материальных ценностей и оплаты услуг стоимостью свыше 5.000,0 (пять тысяч) долл. США производится на тендерной основе, на основе изучения предложений нескольких (не менее трех) фирм и компаний и утверждается Генеральным секретарем и/или Директором при наличии письменного контракта, оформленного на русском и китайском языках.

Принятие всех финансовых и иных обязательств и осуществление расходов допускается при наличии двух подписей должностных лиц постоянно действующих органов ШОС.

7.2. Учет и контроль за хранением товарно-материальных ценностей

В целях своевременного отражения операций в бухгалтерском учете и оприходования на баланс все счета и товарные чеки по приобретению товарно-материальных ценностей и оплате услуг сдаются в бухгалтерию не позднее чем через 5 рабочих дней после осуществления операции. Документы, представленные к оплате свыше установленного срока, могут быть приняты к возмещению при наличии служебной записки с объяснением причин просрочки и письменного разрешения Генерального секретаря и/или Директора.

Товарно-материальные ценности, после их принятия на баланс и отражения в бухгалтерском учете, вносятся в инвентаризационную опись с присвоением инвентарного номера. Ответственность за сохранность и целостность имущества возлагается на ответственное должностное лицо по административным вопросам.

Бухгалтерией ведутся оборотные книги и ведомости, в которых отражаются все движения товарно-материальных ценностей и денежных средств.

7.3. Распоряжение имуществом

Генеральный секретарь и/или Директор распоряжаются имуществом постоянно действующих органов ШОС. Распоряжение имуществом включает в себя: получение, регистрацию, использование, хранение, эксплуатацию, выбытие и продажу. Генеральный секретарь и/или

Директор назначают должностных лиц, отвечающих за выполнение функций распоряжением имуществом.

Генеральный секретарь и/или Директор учреждают в постоянно действующих органах ШОС Комиссии по распоряжению имуществом для представления письменных рекомендаций в отношении утраты или повреждения имущества или других связанных с ним нарушений. Генеральный секретарь и/или Директор устанавливают процедуры, связанные с установлением причин утраты или повреждения имущества или других нарушений, мер по обеспечению выбытия имущества и степени ответственности, если таковая имеется, того или иного должностного лица или другой стороны за такую утрату, повреждения или другие нарушения.

В тех случаях, когда требуется решение СНК по распоряжению имуществом, окончательное решение в отношении утраты, повреждения имущества или других связанных с ним нарушений может приниматься лишь после получения такой санкции. Генеральный секретарь и/или Директор вправе в письменном виде заявить о своем несогласии с решением СНК и представить такие оправдания и объяснения, которые они считают необходимыми.

Для урегулирования таких споров создается согласительная комиссия с привлечением финансовых и юридических экспертов государств-членов.

7.4. Поступления от продажи имущества

Поступления от продажи имущества учитываются в качестве прочих поступлений, за исключением следующих случаев:

- а) когда Комиссия по распоряжению имуществом рекомендовала использовать эти поступления в зачет покупной цены нового оборудования или материалов (любой остаток зачисляется в качестве прочих поступлений);
- б) когда встречная продажа имущества не считается продажей и любые скидки с цены относятся на стоимость нового имущества.

Правило 8

Отчетность

8.1. Сроки представления отчетности

Ежегодно, в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, Секретариатом на рассмотрение СНК представляется годовой отчет об исполнении бюджета ШОС.

Ежегодный отчет об исполнении сметы расходов РАТС представляется Директором Генеральному секретарю в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным.

Генеральный секретарь утверждает методические указания по составлению бухгалтерских и финансовых отчетов (квартальных, годовых), инструкций по проведению инвентаризации, порядку списания основных средств.

8.2. Содержание отчетности

Ежегодные отчеты содержат информацию о состоянии финансово-хозяйственной деятельности всех постоянно действующих органов ШОС. Они составляются в соответствии с общепризнанными стандартами отчетности и должны отражать:

- а) все поступления и расходы средств;
- б) состояние поступлений и расходов, в том числе:
 - 1) первоначальных бюджетных средств;
 - 2) дополнительных бюджетных средств;
 - 3) лимитов расходов, измененных в результате перераспределения средств;
- 4) прочих средств;
- 5) сумм расходов и остатков средств.

Ежегодные финансовые отчеты сопровождаются любой другой информацией, которая может потребоваться для отражения текущего финансового положения Организации и может быть запрошена СНК.

Учет и отчетность постоянно действующих органов ШОС основывается на принципах своевременности проведения операций и достоверности данных.

8.3. Ответственность за авансы

Должностные лица постоянно действующих органов ШОС, которым выдаются авансы наличными, несут личную и финансовую ответственность за надлежащее использование и сохранность авансированных им средств и должны быть в состоянии отчитаться за эти авансы в любое время. Они отчитываются ежемесячно, если иное не будет установлено Генеральным секретарем и/или Директором.

Правило 9

Бухгалтерский учет

9.1 Основные принципы

Ведение бухгалтерского учета основывается на принципах объективного и достоверного отражения движения всех видов доходов и расходов постоянно действующих органов ШОС и осуществляется на основании фактически произведенных операциях.

Основой ведения бухгалтерского учета является кассовый метод учета доходов и расходов. Отражение операций осуществляется методом двойной записи корреспондирующих счетов (дебет - кредит).

Бухгалтерская отчетность ведется в долларах США. Отчетность может вестись также в валюте страны пребывания постоянных органов ШОС при условии, что суммы регистрируются как в местной валюте, так и в перерасчете на доллары США.

Платежи в валютах, отличных от долларов США, пересчитываются на основе операционных обменных курсов, действующих на дату платежа. Любая разница между реально полученными в результате обмена суммами и суммами, которые должны быть получены с учетом операционных обменных курсов, регистрируются в качестве курсовых прибылей или убытков.

При подведении итогов за финансовый период любое отрицательное сальдо по счету «курсовые прибыли или убытки» проводится по дебету соответствующего бюджетного счета, а любое положительное сальдо - по кредиту счета прочих поступлений.

Обязательства, установленные до финансового периода, к которому они относятся, регистрируются в качестве отсроченных платежей. Отсроченные платежи переводятся на соответствующий счет, когда поступают необходимые ассигнования и средства.

При ведении бухгалтерского учета применяется единая методика.

9.2. Бухгалтерские счета

Бухгалтерские счета ведутся согласно нормам, установленным законодательством страны пребывания постоянно действующего органа ШОС.

Актив представляет собой экономические ресурсы, которыми обладает или использует постоянно действующий орган ШОС, измеряемый в валютном выражении. Актив делится на основной и оборотный.

Оборотный актив представляет собой средства, которые реализованы или израсходованы в течении года. К оборотному активу относятся касса, расчетные счета, временные платежи и т.д. Записи оборотного актива осуществляются согласно фактическим доходам, расходам или реализованным суммам.

Основной актив представляет собой совокупность товарно-материальных ценностей, которые сохраняют свою прежнюю материальную форму в процессе пользования. При этом к основным активам относятся товарно-материальные ценности стоимостью (за

единицу) более 250,0 (двести пятьдесят) долл. США и сроком пользования более года. К основным активам относятся здания и помещения, оборудование, библиотечный фонд, экспонаты или культурные ценности и другое. Внесение основных активов в бухгалтерские книги осуществляется согласно /квитанциям о фактической себестоимости. Стоимость подаренного имущества определяется по аналогии с рыночной ценой на указанное имущество или по соответствующим документам (при их наличии). Износ на основные активы не начисляется.

9.3. Бухгалтерская отчетность

Бухгалтерская отчетность представляет собой письменный документ, который отражает финансовое состояние постоянно действующего органа ШОС и состояние исполнения бюджета.

Постоянно действующий орган ШОС должен обеспечить правильность и достоверность отражения данных в бухгалтерской отчетности, целостность её содержания и своевременность подачи.

Пояснительная записка представляется как приложение к квартальной и годовой отчетности постоянно действующих органов ШОС, в которой отражается техническое пояснение составления отчета и анализ финансового состояния. В техническом пояснении отражаются применяемые методы бухгалтерской обработки документов (основной и особый), бухгалтерские изменения (с указанием причин изменений и их влияния на финансовое состояние и на результат). Пояснение анализа отчетности содержит основные положения и факторы, которые влияют на исполнение бюджета и оборот средств, тенденцию расходов и движения средств. Также в аналитической части отражаются существующие вопросы и мероприятия по их решению, предложения и рекомендации по соответствующей работе.

9.4. Бухгалтерский контроль

Должностное лицо, выполняющее функции бухгалтера постоянно действующего органа ШОС осуществляет первичный бухгалтерский контроль над финансово-экономической деятельностью.

Должностное лицо, выполняющее функции бухгалтера постоянно рассматривает и контролирует первичные документы, не принимая к платежам недостоверные и незаконные (фиктивные) первичные документы. О наличии подобных документов данный работник должен своевременно доложить Генеральному секретарю и/или Директору с просьбой выяснения причин их возникновения, а также не должен принимать к оплате до конца не заполненные, не понятные и не целостные первичные документы, и вправе возвращать их и требовать от должностных лиц и сотрудников представления надлежащим образом оформленных документов. Не допускается исправление, фальсификация и подделка документов, умышленное уничтожение бухгалтерской книги или ведение иной бухгалтерской книги, помимо законной.

Должностное лицо, выполняющее функции бухгалтера, обязано проверять соответствие количества и стоимости приобретенных товарно-материальных ценностей и услуг. При обнаружении несоответствия записей в первичных документах, данный работник обязан принять соответствующие меры по устранению несоответствий. В случае, если такие действия не входят в компетенцию работника, он обязан доложить Генеральному секретарю и/или Директору для выявления причин и принятия мер к решению вопроса.

Должностное лицо, выполняющее функции бухгалтера, не должно принимать к оплате документы, не санкционированные Генеральным секретарем и/или Директором, и вправе требовать их оформления в установленном порядке. Должностное лицо, выполняющее функции бухгалтера, не должно принимать и отражать в бухгалтерском учете документы, которые не входят в бюджетную классификацию доходов и расходов ШОС.

9.5. Бухгалтерский архив

Бухгалтерский архив представляет собой специальные материалы бухгалтерского учета постоянно действующего органа ШОС. Бухгалтерский архив включает в себя бухгалтерские документы, бухгалтерские книги и финансовые отчеты. К бухгалтерским документам относятся первичные документы, документы счетно-технического назначения, сводные ведомости и другие бухгалтерские документы. К бухгалтерским книгам относятся главная книга, книги ведомостей, оборотный журнал, инвентарная книга для учета основных активов, вспомогательная книга и другие бухгалтерские книги. К финансовым отчетам относятся бухгалтерские отчеты, прилагаемые к ним таблицы, пояснительные записки и отчеты о состоянии исполнения бюджета.

Сроки сдачи бухгалтерских документов в архив устанавливаются с первого дня после истечения финансового года. В зависимости от вида документов бухгалтерский архив подразделяется на временный и постоянный. Срок хранения бухгалтерских документов и бухгалтерских книг составляет 5 лет, срок хранения финансовых отчетов - постоянно. К постоянному архиву также относится документация, касающаяся денежного содержания должностных лиц постоянно действующих органов ШОС. Генеральный секретарь и/или Директор должен обеспечить всесторонние меры по сохранности бухгалтерского архива, помещения его в специально оборудованное помещение, не допущению его уничтожения, потери и разглашения сведений.

После истечения срока хранения бухгалтерского архива, бухгалтерией постоянно действующего органа ШОС вносится предложение о его уничтожении. После уничтожения временного архива, бухгалтерией составляется перечень уничтоженных бухгалтерских материалов с указанием наименования, номера тома, числа экземпляров, периода начала и конца хранения, номера архива, необходимого срока хранения,

фактического срока хранения, времени уничтожения и т.д. Ответственное лицо, назначенное Генеральным секретарем и/или Директором, подписывает перечень уничтоженных бухгалтерских архивов.

Неоплаченные первичные документы по обязательствам и другие непогашенные первичные документы не подлежат уничтожению. Указанные документы подшиваются в отдельный архив, который хранится до полного погашения счетов. Разделенные книги записываются отдельно в перечень уничтоженных бухгалтерских архивов и в перечень хранения бухгалтерских архивов.

Если постоянно действующим органом ШОС применяется ЭВМ для ведения бухгалтерского учета, то архив должен храниться в распечатанном на бумаге виде.

Правило 10

Аудит

10.1. Внутренний аудит

Внутренний аудит осуществляется в Секретариате и/или РАТС в соответствии с Положением 11 Финансовых положений. Внутренний аудит проводится не реже одного раза в год, с обязательным проведением аудита в первом квартале года, следующим за отчетным. По решению СНК в соответствии с предложениями Генерального секретаря определяется внутренний аудитор из числа должностных лиц Организации.

Внутренний аудит проводится в соответствии с процедурами, установленными Генеральным секретарем. Независимый статус внутреннего аудитора пользуется уважением, и ему предоставляется все возможное содействие в исполнении служебных обязанностей.

Внутренний аудитор анализирует использование финансовых ресурсов, осуществляет поиск резервов финансово-хозяйственной деятельности, выявляет отклонения от плановых показателей и нормативов.

Генеральный секретарь и/или Директор обеспечивают внутреннему аудитору быстрый и беспрепятственный доступ к любым документам о финансово-хозяйственной деятельности Организации, а также обязывают тех должностных лиц и сотрудников, которые по мнению внутреннего аудитора, могут обладать сведениями, необходимыми для выполнения им своего мандата, предоставить указанные сведения.

Основными задачами проведения внутреннего аудита является выявление:

- целевого использования ресурсов;
- экономного расходования средств строго в пределах утвержденных бюджетом сумм;
- правильности отнесения расходов в соответствии с утвержденной бюджетной классификацией;
- правомерности списания активов и другого имущества;

- осуществления платежей на основании подтверждающих документов;
- соответствия ведения бухгалтерского учета установленным административным нормам и правилам;

В течение 5 рабочих дней после окончания внутреннего аудита Генеральному секретарю представляется соответствующий доклад с подробными заключениями о состоянии финансово-хозяйственной деятельности постоянно действующего органа ШОС, анализом результатов и с предложениями о совершенствовании деятельности. В течение 10 рабочих дней после окончания внутреннего аудита соответствующий доклад с подробными заключениями о состоянии финансово-хозяйственной деятельности постоянно действующего органа ШОС, анализом результатов и с предложениями о совершенствовании деятельности представляется на рассмотрение СНК, который вправе запросить любую дополнительную информацию, которую он сочтет важной и/или полезной.

Генеральный секретарь и/или Директор могут высказать свое мнение или комментарии по вопросам, поднимаемым в указанном докладе.

10.2. Внешний аудит

Внешний аудит проводится не реже одного раза в три года по решению СНК, в соответствии со статьей 13 Финансовых положений.

Внешний аудитор подбирается на конкурсной основе, при этом Генеральный секретарь представляет на рассмотрение СНК не менее трех организаций, которые претендуют на проведение аудита, и утверждается СГП на очередной трехлетний период. Услуги внешнего аудитора могут предоставляться рекомендующими его государствами-членами на безвозмездной основе.

Внешний аудитор полностью независим и несет ответственность за осуществление качественного аудита.

Генеральный секретарь передает на рассмотрение внешнему аудитору ежегодные финансовые отчеты за период аудита до 1 марта года проведения аудита.

Генеральный секретарь и/или Директор обеспечивают внешнему аудитору в течение всего срока его полномочий:

- а) создание благоприятных условий для проведения аудита;
- б) быстрый и беспрепятственный доступ к любым документам о финансово-хозяйственной деятельности Организации, а также обязывает тех должностных лиц и сотрудников, которые, по мнению внешнего аудитора, могут обладать сведениями, необходимые для выполнения им своего мандата, предоставить указанные сведения;
- в) любое иное содействие, которое необходимо для обеспечения качественного аудита.

Внешний аудитор составляет и подписывает доклад с заключением о результатах аудиторской проверки не позднее 15 апреля года проведения

аудита и направляет его через Генерального секретаря на рассмотрение СНК.

Доклад содержит такие замечания, которые внешний аудитор считает необходимыми, в частности и в отношении:

- а) характера и объема произведенной проверки;
- б) эффективности финансовых процедур, системы отчетности и внутреннего контроля;
- в) другие вопросы, которые должны быть доведены до сведения СГП.

Внешний аудитор обращает внимание Генерального секретаря на любую операцию, законность или уместность которой представляется ему сомнительной.

Генеральный секретарь после представления доклада внешнего аудитора может представить СНК свои пояснения и комментарии.

После рассмотрения СНК доклад внешнего аудитора с пояснениями и рекомендациями СНК представляются на утверждение СГП.

Правило 11

Ответственность за причиненный ущерб

Все должностные лица и сотрудники постоянно действующих органов ШОС несут персональную ответственность за причиненный материальный и нематериальный ущерб Организации.

При обнаружении недостачи или порчи имущества должна устанавливаться ответственность. Такому работнику может быть предъявлено требование частично или полностью возместить потери Организации. Окончательное решение касательно всех санкций, устанавливаемых в отношении работников или других лиц в связи с недостачей или порчей имущества, принимается Генеральным секретарем и/или Директором по согласованию с СНК и/или Советом соответственно.

Правило 12

Урегулирование финансовых и имущественных вопросов при прекращении деятельности Организации

В случае прекращения деятельности Организации или ее отдельных постоянно действующих органов порядок урегулирования связанных с этим финансовых и имущественных вопросов, включая вопросы выкупа и продажи имущества Организации, определяется СГП.

Денежные средства, полученные от выкупа и продажи движимого и недвижимого имущества, после выполнения имеющихся обязательств распределяются между государствами-членами пропорционально размерам взносов, определенных на текущий финансовый год.

В случае недостатка денежных средств для выполнения обязательств в связи с прекращением деятельности Организации он покрывается государствами-членами пропорционально размерам взносов, определенных на текущий финансовый год.

В случае выхода или исключения государства-члена из Организации ему возвращаются авансы, перечисленные этим государством в Фонд оборотных средств. Если за этим государством числится задолженность по уплате долевых взносов, сумма возвращаемых средств уменьшается на сумму этой задолженности. Задолженность, которую не удастся погасить за счет авансов, погашается за счет средств данного государства.

Правило 13

Внесение изменений и дополнений

В настоящие Правила по решению СГП могут быть внесены изменения и дополнения.

Правило 14

Вступление в силу

Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения СГП.

Нормы

командировочных расходов для должностных лиц постоянно действующих органов ШОС при выезде в краткосрочные командировки (долл.США)

№ п/п	Страна	Суточные	Предельная норма расходов по проживанию
1	Казахстан	55,0	Астана, Алматы – до 150,0; остальные города – до 100,0
2	Китай	67,0	120,0
3	Кыргызстан	56,0	Бишкек – до 100,0, остальные города – до 70,0
4	Россия	60,0	Москва, Санкт-Петербург – до 150,0; остальные города – до 100,0.
5	Таджикистан	60,0	Душанбе – до 100,0, остальные города – до 80,0.
6	Узбекистан	59,0	Ташкент – 150,0; остальные города – до 40,0.
7	Австрия	66,0	180,0
8	Афганистан	80,0	100,0
9	Белоруссия	57,0	Минск – до 120,0; остальные города – до 80,0.
10	Индия	62,0	100,0
11	Иран	62,0	110,0
12	Монголия	59,0	90,0
13	Пакистан	69,0	120,0
14	США	78,0	Нью-Йорк – до 350,0; остальные города – до 260,0.
15	Страны Евросоюза	65,0	200,0
16	Индонезия	69,0	120,0
17	Таиланд	58,0	140,0
18	Туркмения	65,0	Ашхабад – до 50,0
19	Турция	64,0	120,0
20	Швейцария	69,0	200,0
21	Южная Корея	66,0	180,0
22	Япония	83,0	230,0
23	Финляндия	55,0	110,0

Примечание: * - Норма суточных по Китаю для должностных лиц Секретариата ШОС составляет 48,0 долл.США в сутки
 Норма суточных по Узбекистану для должностных лиц Исполкома РАТС ШОС составляет 36,0 долл.США в сутки

При командировании в страны, не указанные в настоящем перечне, применяются следующие нормы командировочных:

1	Страны Южной Америки	64,0	150,0
2	Канада	59,0	150,0
3	Прочие европейские страны, кроме стран Евросоюза	62,0	150,0
4	Прочие страны Азии	63,0	100,0
5	Страны Ближнего Востока	61,0	150,0
6	Страны Африки	68,0	100,0
7	Тихоокеанский регион, страны Океании	65,0	120,0