



**ОЗХО**

**Конференция государств-участников**

Одиннадцатая сессия  
5-8 декабря 2006 года

C-11/DEC.6  
7 December 2006  
RUSSIAN  
Original: ENGLISH

## **РЕШЕНИЕ**

### **ПОПРАВКИ К ФИНАНСОВЫМ ПОЛОЖЕНИЯМ ОЗХО**

#### **Конференция государств-участников,**

**ссылаясь** на свои решения по Финансовым положениям ОЗХО, принятые на ее первой, восьмой и девятой сессиях (документы C-I/DEC.3 от 14 мая 1997 года; C-8/DEC.4 от 22 октября 2003 года; и C-9/DEC.11 и C-9/DEC.12, оба от 2 декабря 2004 года<sup>1</sup>), в которых, соответственно, были утверждены Финансовые положения ОЗХО и поправки к ним,

**ссылаясь также** на положение 16.1 Финансовых положений, в котором, в частности, указывается, что "любые предлагаемые поправки к настоящим Положениям независимо от того, предложены ли они государством-участником или Генеральным директором, представляются Генеральным директором через посредство Исполнительного совета Конференции государств-участников",

**ссылаясь далее** на то, что на своей девятой сессии она внесла поправки в положение 2.2 Финансовых положений, в результате чего понятие "подраздел бюджета" заменено на понятие "подпрограмма бюджета" (документ C-9/DEC.11 от 2 декабря 2004 года), но **учитывая в то же время**, что она не внесла аналогичные поправки в последующие ссылки на "подраздел" в положениях 2.2, 3.3 и 4.6 Финансовых положений,

**отмечая** рекомендацию сорок шестой сессии Исполнительного совета о внесении поправок в положения 2.2, 3.3 и 4.6 Финансовых положений посредством замены "подраздела" на "подпрограмму" (документ EC-46/DEC.6 от 5 июля 2006 года),

<sup>1</sup> Вариант Финансовых положений, включающий все поправки, внесенные Конференцией государств-участников до ее девятой сессии включительно, выпущен в документе C-I/DEC.3/Rev.1 от 2 декабря 2004 года.



**настоящим**

**вносит** поправки в положения 2.2, 3.3 и 4.6 Финансовых положений посредством замены "подраздела" на "подпрограмму".

Приложение: Финансовые положения и Финансовые правила ОЗХО

## Приложение

### ФИНАНСОВЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ФИНАНСОВЫЕ ПРАВИЛА ОЗХО<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Настоящий вариант Финансовых положений был утвержден Конференцией государств-участников на ее первой сессии (документ C-I/DEC.3 от 14 мая 1997 года), и в него были внесены поправки на ее восьмой, девятой и одиннадцатой сессиях (документы C-8/DEC.4 от 22 октября 2003 года, C-9/DEC.11 и C-9/DEC.12, оба от 2 декабря 2004 года, и C-11/DEC.6 от 7 декабря 2006 года). Он также включает Финансовые правила ОЗХО, утвержденные Исполнительным советом на его сорок шестой сессии (документ EC-46/DEC.6 от 5 июля 2006 года).

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>СТАТЬЯ 1</b>	<b>СФЕРА ПРИМЕНЕНИЯ .....</b>	<b>10</b>
<b>Положение 1.1</b> .....		<b>10</b>
Правило 1.1.01	Полномочия и сфера применения .....	10
Правило 1.1.02	Обязанности главного финансового сотрудника.....	10
Правило 1.1.03	Личная/финансовая ответственность .....	10
<b>СТАТЬЯ 2</b>	<b>ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....</b>	<b>10</b>
<b>Положение 2.1</b> .....		<b>10</b>
<b>Положение 2.2</b> .....		<b>11</b>
Правило 2.2.01	Толкование Финансовых правил.....	13
Правило 2.2.02	Глоссарий определений.....	13
<b>СТАТЬЯ 3</b>	<b>ПРОГРАММА И БЮДЖЕТ .....</b>	<b>14</b>
<b>Положение 3.1</b> .....		<b>14</b>
<b>Положение 3.2</b> .....		<b>15</b>
Правило 3.2.01	Подготовка проекта бюджета .....	15
<b>Положение 3.3</b> .....		<b>15</b>
Правило 3.3.01	Задачи руководителей программ.....	16
Правило 3.3.02	Содержание и распределение ресурсов.....	16
<b>Положение 3.4</b> .....		<b>17</b>
<b>Положение 3.5</b> .....		<b>17</b>
Правило 3.5.01	Дополнительные бюджетные предложения .....	17
<b>Положение 3.6</b> .....		<b>17</b>
<b>Положение 3.7</b> .....		<b>18</b>
Правило 3.7.01	Основа для подготовки предварительной сметы.....	18
<b>Положение 3.8</b> .....		<b>18</b>
<b>СТАТЬЯ 4</b>	<b>ПОЛНОМОЧИЯ ПРОИЗВОДИТЬ РАСХОДЫ.....</b>	<b>18</b>
<b>Положение 4.1</b> .....		<b>18</b>
Правило 4.1.01	Финансовый план и распределение средств .....	18
Правило 4.1.02	Основа для обязательств .....	19
<b>Положение 4.2</b> .....		<b>19</b>
<b>Положение 4.3</b> .....		<b>20</b>
<b>Положение 4.4</b> .....		<b>20</b>
Правило 4.4.01	Обязательства, которые не могут быть погашены .....	20
<b>Положение 4.5</b> .....		<b>20</b>
Правило 4.5.01	Перечисления средств .....	21
<b>Положение 4.6</b> .....		<b>21</b>
<b>Положение 4.7</b> .....		<b>21</b>
Правило 4.7.01	Чрезвычайный резерв .....	21
<b>Положение 4.8</b> .....		<b>22</b>
<b>Положение 4.9</b> .....		<b>22</b>
<b>Положение 4.10</b> .....		<b>22</b>

<b>Положение 4.11</b> .....	<b>22</b>
Правило 4.11.01      Счет отсроченных платежей .....	23
Правило 4.11.02      Обязательства на последующие годы .....	23
<b>Положение 4.12</b> .....	<b>23</b>
Правило 4.12.01      Возмещение государствам-участникам понесенных ими расходов .....	23
 <b>СТАТЬЯ 5                    ВЗНОСЫ И АВАНСЫ</b> .....	 <b>24</b>
<b>Положение 5.1</b> .....	<b>24</b>
<b>Положение 5.2</b> .....	<b>25</b>
<b>Положение 5.3</b> .....	<b>25</b>
Правило 5.3.01      Получение взносов и авансов .....	25
<b>Положение 5.4</b> .....	<b>26</b>
Правило 5.4.01      Взносы, выплачиваемые согласно положениям статей IV и V Конвенции .....	26
<b>Положение 5.5</b> .....	<b>27</b>
<b>Положение 5.6</b> .....	<b>27</b>
<b>Положение 5.7</b> .....	<b>27</b>
<b>Положение 5.8</b> .....	<b>28</b>
<b>Положение 5.9</b> .....	<b>28</b>
 <b>СТАТЬЯ 6                    ФОНДЫ</b> .....	 <b>28</b>
<b>Положение 6.1</b> .....	<b>28</b>
<b>Положение 6.2</b> .....	<b>29</b>
<b>Положение 6.3</b> .....	<b>30</b>
<b>Положение 6.4</b> .....	<b>30</b>
<b>Положение 6.5</b> .....	<b>31</b>
<b>Положение 6.6</b> .....	<b>31</b>
<b>Положение 6.7</b> .....	<b>31</b>
<b>Положение 6.8</b> .....	<b>31</b>
<b>Положение 6.9</b> .....	<b>31</b>
<b>Положение 6.10</b> .....	<b>32</b>
Правило 6.10.01      Цель добровольного фонда помощи .....	32
Правило 6.10.02      Использование добровольного фонда помощи .....	32
Правило 6.10.03      Взносы в добровольный фонд помощи .....	32
Правило 6.10.04      Представление отчетности Исполнительному совету .....	33
Правило 6.10.05      Пополнение добровольного фонда помощи .....	33
 <b>СТАТЬЯ 7                    ПРОЧИЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b> .....	 <b>33</b>
<b>Положение 7.1</b> .....	<b>33</b>
Правило 7.1.01      Разные поступления .....	33
Правило 7.1.02      Поступления от предоставления платных услуг .....	34
Правило 7.1.03      Возмещение расходов .....	34
Правило 7.1.04      Корректировки в отношении специальных фондов и целевых фондов .....	34



Правило 10.1.16	Должностные лица, имеющие право подписи для управления банковскими счетами .....	43
Правило 10.1.17	Бухгалтерская отчетность .....	43
<b>Положение 10.2</b>	.....	<b>43</b>
Правило 10.2.01	Отчетность в отношении имущества длительного пользования ..	43
Правило 10.2.02	Ответственность за регистрацию имущества длительного пользования .....	44
Правило 10.2.03	Проверка имущества длительного пользования .....	44
Правило 10.2.04	Расходные материалы .....	44
Правило 10.2.05	Получение предметов снабжения и оборудования .....	44
Правило 10.2.06	Оправдательные документы .....	44
Правило 10.2.07	Совет по контролю за состоянием имущества .....	45
Правило 10.2.08	Продажа имущества длительного пользования или распоряжение им .....	45
Правило 10.2.09	Снятие активов из регистрационных списков .....	45
	имущества длительного пользования .....	45
Правило 10.2.10	Продажа за наличность .....	45
Правило 10.2.11	Бухгалтерский учет поступлений от продаж .....	46
<b>Положение 10.3</b>	.....	<b>46</b>
Правило 10.3.01	Ответственность за распределенные средства .....	46
Правило 10.3.02	Статьи расходов, требующие наличия документов по взятию обязательств .....	46
Правило 10.3.03	Предложения в отношении взятия обязательств .....	46
Правило 10.3.04	Подтверждающие должностные лица .....	47
Правило 10.3.05	Увеличение и уменьшение размеров обязательств .....	47
Правило 10.3.06	Рассмотрение непогашенных обязательств .....	48
<b>Положение 10.4</b>	.....	<b>48</b>
Правило 10.4.01	Выплаты ex gratia .....	48
<b>Положение 10.5</b>	.....	<b>49</b>
Правило 10.5.01	Списание убытков наличными, утраченных запасов и активов ...	49
<b>Положение 10.6</b>	.....	<b>49</b>
Правило 10.6.01	Контрактные соглашения, уполномоченные должностные лица, распоряжения .....	50
Правило 10.6.02	Определения .....	50
Правило 10.6.03	Заявки на закупки .....	50
Правило 10.6.04	Комитет по контрактам .....	51
Правило 10.6.05	Запросы заявок на подряды, запросы расценок или предложений .....	51
Правило 10.6.06	Исключения из практики запроса заявок на подряды, запроса расценок или предложений .....	53
Правило 10.6.07	Оглашение заявок на подряды .....	53
Правило 10.6.08	Присуждение контрактов .....	54
Правило 10.6.09	Закупки, которые должны оформляться в письменном виде .....	54
Правило 10.6.10	Письменные заключения .....	55
Правило 10.6.11	Заинтересованные стороны .....	55

<b>СТАТЬЯ 11</b>	<b>ФИНАНСОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ</b>	<b>56</b>
<b>Положение 11.1</b>		<b>56</b>
Правило 11.1.01	Ответственность за ведение бухгалтерского учета	57
Правило 11.1.02	Составление финансовых отчетов	57
Правило 11.1.03	Основа отчетности	57
Правило 11.1.04	Дополнительная отчетность	57
Правило 11.1.05	Сохранение и уничтожение записей	57
<b>Положение 11.2</b>		<b>58</b>
<b>Положение 11.3</b>		<b>58</b>
Правило 11.3.01	Валюта счетов	58
Правило 11.3.02	Обмен валют	58
Правило 11.3.03	Конвертация валют	58
Правило 11.3.04	Убытки или доходы в результате обмена при закрытии счетов	59
<b>Положение 11.4</b>		<b>59</b>
<b>СТАТЬЯ 12</b>	<b>ВНУТРЕННИЙ НАДЗОР</b>	<b>59</b>
<b>Положение 12.1</b>		<b>59</b>
Правило 12.1.01	Механизм внутреннего надзора	59
<b>Положение 12.2</b>		<b>60</b>
Правило 12.2.01	Проверки и оценка	60
Правило 12.2.02	Расследования	61
<b>Положение 12.3</b>		<b>61</b>
Правило 12.3.01	Функциональная независимость	61
Правило 12.3.02	Защита лиц, предоставляющих информацию	62
Правило 12.3.03	Защита информации от разглашения третьим сторонам	62
Правило 12.3.04	Осуществление рекомендаций	62
Правило 12.3.05	Обеспечение соблюдения	63
<b>Положение 12.4</b>		<b>63</b>
Правило 12.4.01	Доклады	63
<b>Положение 12.5</b>		<b>63</b>
Правило 12.5.01	Краткий доклад механизма внутреннего надзора	64
Правило 12.5.02	Дополнительные доклады	64
<b>Положение 12.6</b>		<b>65</b>
<b>СТАТЬЯ 13</b>	<b>ВНЕШНЯЯ АУДИТОРСКАЯ ПРОВЕРКА</b>	<b>65</b>
<b>Положение 13.1</b>		<b>65</b>
<b>Положение 13.2</b>		<b>65</b>
<b>Положение 13.3</b>		<b>65</b>
<b>Положение 13.4</b>		<b>66</b>
<b>Положение 13.5</b>		<b>66</b>
<b>Положение 13.6</b>		<b>66</b>
<b>Положение 13.7</b>		<b>66</b>
<b>Положение 13.8</b>		<b>66</b>
<b>Положение 13.9</b>		<b>66</b>
<b>Положение 13.10</b>		<b>67</b>
Правило 13.10.01	Осуществление рекомендаций Внешнего аудитора	67

<b>Положение 13.11 .....</b>	<b>67</b>
<b>СТАТЬЯ 14        ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ .....</b>	<b>68</b>
<b>Положение 14.1 .....</b>	<b>68</b>
<b>Положение 14.2 .....</b>	<b>68</b>
<b>Правило 14.2.01    Делегирование полномочий.....</b>	<b>68</b>
<b>СТАТЬЯ 15        КОНСУЛЬТАТИВНЫЙ ОРГАН ПО АДМИНИСТРАТИВНЫМ И ФИНАНСОВЫМ ВОПРОСАМ .....</b>	<b>69</b>
<b>Положение 15.1 .....</b>	<b>69</b>
<b>СТАТЬЯ 16        ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>70</b>
<b>Положение 16.1 .....</b>	<b>70</b>
<b>Положение 16.2 .....</b>	<b>70</b>
<b>Правило 16.2.01    Дата вступления Финансовых правил в силу.....</b>	<b>70</b>
<b>Положение 16.3 .....</b>	<b>70</b>
<b>Приложение        ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КРУГ ВЕДЕНИЯ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕШНЕЙ АУДИТОРСКОЙ ПРОВЕРКИ .....</b>	<b>71</b>

## **СТАТЬЯ 1 СФЕРА ПРИМЕНЕНИЯ**

### **Положение 1.1**

Настоящие Положения устанавливают порядок финансового управления Организации по запрещению химического оружия, ниже именуемой ОЗХО.

#### **Правило 1.1.01 Полномочия и сфера применения**

Настоящие Правила подготовлены Генеральным директором и утверждены Исполнительным советом для соответствующего осуществления Финансовых положений. Настоящие Правила совместно с Финансовыми положениями, финансовыми распоряжениями и любыми иными указаниями, которые могут быть выпущены Генеральным директором или от его имени, регулируют осуществление финансовой деятельности ОЗХО, за исключением тех случаев, когда Конференцией государств-участников может быть предусмотрено иное.

#### **Правило 1.1.02 Обязанности главного финансового сотрудника**

Генеральный директор назначает одного из сотрудников главным финансовым сотрудником ОЗХО. В соответствии с финансовым Правилom 14.2 Генеральный директор может делегировать главному финансовому сотруднику такой объем полномочий, какой он сочтет необходимым для надлежащего и эффективного осуществления Финансовых положений, правил и распоряжений. Генеральный директор должным образом уведомляет Исполнительный совет о назначенном главном финансовом сотруднике.

#### **Правило 1.1.03 Личная/финансовая ответственность**

Все сотрудники ОЗХО несут перед Генеральным директором ответственность за предпринимаемые ими действия при исполнении ими своих служебных обязанностей. На любого сотрудника, который нарушает Финансовые положения или Правила или соответствующие административные распоряжения, может быть возложена личная и финансовая ответственность за его или ее действия.

## **СТАТЬЯ 2 ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

### **Положение 2.1**

Финансовым периодом ОЗХО является календарный год.

**Положение 2.2**

В целях настоящих Положений и любых финансовых правил и распоряжений, выпущенных согласно им, применяются изложенные ниже определения.

**Ассигнования** означают совокупную сумму расходов, разрешение произвести которые утверждено Конференцией государств-участников применительно к регулярному бюджету ОЗХО на финансовый период и по которым могут быть приняты обязательства в целях, указанных Конференцией государств-участников.

**Задолженность по взносам** означает взносы, не выплаченные к дате, в которую они причитаются согласно положению 5.4.

**Резолюция о бюджетных ассигнованиях** означает резолюцию Конференции государств-участников, в которой утверждаются ассигнования на программу и бюджет

**Раздел бюджета** означает либо часть бюджета, касающуюся административных и иных расходов; либо часть бюджета, касающуюся расходов по проверке.

**Программа бюджета** означает составную часть раздела бюджета, которая включает группу мероприятий, имеющих общую задачу в рамках программы и бюджета.

**Подпрограмма бюджета** означает составную часть программы бюджета, включающую группу мероприятий, которые имеют общие подробные задачи в рамках программы и бюджета.

**Излишек наличности** означает превышение поступлений наличности над выплатами наличности в течение конкретного финансового периода.

**Договорное обязательство** означает заключение контрактной договоренности, связанной с долговым обязательством в отношении ресурсов последующих лет, относительно которых разрешение о расходовании еще не было выдано Конференцией государств-участников.

**Конференция государств-участников** означает орган, учрежденный согласно статье VIII В Конвенции.

**Взносы** означают суммы, подлежащие уплате государствами-участниками согласно положениям статей IV, V и VIII Конвенции для финансирования расходов на деятельность ОЗХО в рамках конкретного финансового периода<sup>3</sup>.

**Чрезвычайный резерв** означает часть бюджетных ассигнований, в отношении которых Генеральный директор не дает разрешение производить расходы, пока и в той

<sup>3</sup> Пояснение: Согласно этому определению "взносы" означают а) суммы, распределенные в отношении государств-участников согласно положениям статьи VIII Конвенции, и б) платежи государств-участников как возмещение расходов по проверке на основании счетов-фактур, выставляемых Секретариатом по завершении деятельности по проверке, которая проводится согласно положениям статей IV и V Конвенции.

мере, в какой не будет определено, что полученные поступления будут адекватными для покрытия полностью потребностей в ассигнованиях в рамках конкретного финансового периода.

**Конвенция** означает Конвенцию о запрещении разработки, производства, накопления и применения химического оружия и о его уничтожении.

**Выплата** означает фактически выплаченную сумму.

**Исполнительный совет** означает орган, учрежденный согласно статье VIII С Конвенции.

**Добровольная выплата ex gratia** означает платеж, в отношении которого не имеется надлежащим образом принятого обязательства, однако применительно к которому соответствующие обстоятельства свидетельствуют о том, что данный платеж является обоснованным.

**Расходы** означают сумму выплат и непогашенных обязательств.

**Фонды** означают независимую единицу бухгалтерского учета, созданную согласно настоящим Положениям с конкретно указанной целью.

**Обязательство** означает заключение контрактной договоренности или иную операцию, связанную с долговым обязательством, в отношении которого было выдано разрешение.

**Статья расходов** означает единую классификацию предлагаемых или фактических расходов по видам товаров или услуг независимо от целей их использования.

**Программа и бюджет** означают документ, в котором излагаются мероприятия, задачи и цели ОЗХО совместно с потребностями в ресурсах на определенный финансовый период.

**Фонд регулярного бюджета** означает фонд, учрежденный в соответствии со статьей VIII Конвенции о химическом оружии для финансирования за счет финансовых взносов государств-участников расходов ОЗХО по проверке, а также административных и иных расходов ОЗХО.

**Краткосрочные инвестиции** являются инвестициями на период, не превышающий 12 месяцев.

**Специальный фонд** означает фонд, учрежденный для целей конкретного проекта, программы или мероприятия, которые финансируются на основе процедуры, рекомендованной Исполнительным советом и впоследствии утвержденной Конференцией государств-участников.

**Целевой фонд** означает фонд денежных средств, управляемый ОЗХО от имени донора, сделавшего добровольные взносы, и для целей указанных им мероприятий.

**Перечисление** означает увеличение раздела бюджета, программы бюджета или подпрограммы бюджета в рамках программы бюджета, которое компенсируется посредством уменьшения на ту же общую сумму другого раздела бюджета, программы бюджета или подпрограммы бюджета в рамках программы бюджета.

**Непредвиденные и чрезвычайные расходы** означают заключение контрактной договоренности, связанной с долговым обязательством, не покрытым существующими ассигнованиями, однако применительно к которому разрешение производить расходы было выдано Генеральному директору для финансирования мероприятий, не предусмотренных в обычном порядке.

**Непогашенное обязательство** означает ту часть обязательства, в отношении которой не было произведено выплат.

**Добровольные взносы** означают ресурсы либо в виде наличности, либо натурой, предоставленные донорами для финансирования либо добровольного фонда помощи, либо мероприятий, указанных донором.

**Фонд оборотных средств** означает фонд, предназначенный для решения краткосрочных проблем ликвидности.

### **Правило 2.2.01**

#### **Толкование Финансовых правил**

В случае сомнений в отношении толкования какого-либо из финансовых правил Генеральный директор предварительно принимает соответствующее решение и уведомляет Исполнительный совет о применяемом толковании. Исполнительный совет может внести поправку в вызывающее сомнение финансовое правило, с тем чтобы прояснить или пересмотреть толкование, используемое Генеральным директором.

### **Правило 2.2.02**

#### **Глоссарий определений**

Дополнительные определения, касающиеся понимания настоящих Финансовых правил, приводятся ниже.

**Утверждающее должностное лицо** означает сотрудника бюджетно-финансового подразделения (однако не главного финансового сотрудника или не казначея), назначенного Генеральным директором в качестве ответственного за рассмотрение предлагаемых обязательств до их включения в бухгалтерскую отчетность для обеспечения следующего: чтобы обязательства были утверждены соответствующим подтверждающим должностным лицом; чтобы счета-фактуры и другие документы, направленные подтверждающими должностными лицами на оплату, надлежащим образом были обоснованы подтверждением того, что товары или услуги были получены в соответствии с контрактной договоренностью, устанавливающей данное обязательство; чтобы документы включали надлежащим образом подтвержденные оригиналы счетов-фактур; что платеж не был произведен ранее и подтверждающие документы не имеют нарушений, которые могут свидетельствовать о том, что данный

платеж не причитается надлежащим образом. Утверждающее должностное лицо никогда не может являться подтверждающим должностным лицом.

**Подтверждающее должностное лицо** назначается Генеральным директором в качестве ответственного за рассмотрение всех обязательств, предложенных руководителями программ с целью обеспечения того, чтобы соответствующие средства имелись в наличии и были распределены и чтобы предлагаемые расходы соответствовали цели, для которой были предназначены соответствующие ассигнования.

**Руководитель программы** означает сотрудника, назначенного Генеральным директором согласно финансовому положению 14.2 в качестве ответственного за выполнение одного или более конкретных мероприятий по программе в соответствии с требованиями Конвенции и в соответствии с изложенным в утвержденной программе и бюджете.

**Главный финансовый сотрудник** означает сотрудника, назначенного Генеральным директором в качестве ответственного за надзор в отношении финансовых ресурсов ОЗХО, включая осуществление Финансовых положений, правил и распоряжений ОЗХО и опубликование таких дополнительных указаний, которые могут потребоваться для решения вопросов финансового управления. Этот сотрудник исполняет функции в соответствии с Финансовыми правилами и, в частности, правилами 1.1.02 и 11.1.01.

**Казначей** означает сотрудника по бюджетно-финансовым вопросам, назначенного главным финансовым сотрудником в качестве ответственного за надлежащее управление и хранение наличных активов ОЗХО, включая инвестиции. Казначей никогда не может являться главным финансовым сотрудником.

**Фонд подотчетных сумм** означает фонд или счет на оговоренную сумму, поддерживаемый на определенном уровне за счет периодических (как правило, ежемесячных) пополнений в размере выплаченных сумм.

**Сотрудники** означают Генерального директора и всех членов персонала Технического секретариата ОЗХО.

### СТАТЬЯ 3 ПРОГРАММА И БЮДЖЕТ

#### Положение 3.1

Генеральный директор готовит проект программы и бюджета (далее "бюджет") применительно к каждому финансовому периоду.

**Положение 3.2**

Проект бюджета включает доходную и расходную часть применительно к финансовому периоду, к которому относятся соответствующие поступления и расходы. Бюджет представляется в евро.

**Правило 3.2.01**  
**Подготовка проекта бюджета**

Проект бюджета как в его расходной, так и в доходной части, разрабатывается на валовой основе.

**Положение 3.3**

Согласно пункту 7 статьи VIII А Конвенции бюджет состоит из двух отдельных разделов, один из них касается административных и иных расходов, а другой - расходов по проверке. Каждый раздел разделен на программы, и, по необходимости, каждая программа разделена на подпрограммы. Бюджет включает любые информационные приложения и пояснительные замечания, затребованные Конференцией государств-участников или Исполнительным советом или от их имени. Бюджет также включает такую дополнительную информацию, какую Генеральный директор может счесть необходимой и полезной. Как минимум бюджет содержит:

- a) общую часть и вступление с указанием:
  - задач, определенных применительно к работе, подлежащей финансированию за счет бюджета;
  - основных предположений, имеющих бюджетные последствия;
  - подробных предложений, имеющих бюджетные последствия; и
  - предлагаемого общего увеличения бюджета (реального и номинального) совместно с краткими пояснительными замечаниями;
- b) разбивку каждого раздела бюджета на программы, содержащую применительно к каждой программе:
  - общую часть;
  - изложение обязанностей;
  - изложение задач;
  - предлагаемые подлежащие осуществлению мероприятия, перечисленные в порядке приоритетности и с разбивкой по подпрограммам, по необходимости, с кратким описанием;
  - требуемые ассигнования по подпрограммам и по основным статьям расходов; и
  - сравнение между бюджетами текущего и предыдущего финансовых периодов;
- c) пояснительные таблицы, по необходимости, применительно к бюджету в целом и к каждому разделу, программе и подпрограмме с указанием:
  - схем организационной структуры;

- потребностей в должностях;
- потребностей в ресурсах;
- потребностей в ресурсах по основным статьям расходов; и
- предлагаемого увеличения бюджета (реального и номинального); и

d) в качестве отдельно указанных и надлежащим образом подробно изложенных статей предложения по программе и бюджету в отношении проверки согласно следующим положениям Приложения по осуществлению и проверке к Конвенции:

- пункт 13 части VII;
- пункт 13 части VIII; и
- пункт 10 части IX.

### **Правило 3.3.01**

#### **Задачи руководителей программ**

- a) Руководители программ готовят соответствующие проекты бюджетных предложений, а именно: содержание программы и распределение ресурсов на последующий финансовый период в такие сроки и с таким уровнем подробности, как это указывается Генеральным директором в финансовом распоряжении и в соответствии с Финансовыми положениями и правилами. Бюджетные предложения указываются с разбивкой по разделам, программам и подпрограммам, а также по статьям расходов в рамках каждой программы и подпрограммы.
- b) Директор Административного отдела в консультациях с Генеральным директором представляет директорам отделов подробные инструкции по подготовке бюджетных смет. Предложения директоров отделов представляются одновременно Директору Административного отдела и начальнику Подотдела бюджета, планирования и финансов для сведения воедино.

### **Правило 3.3.02**

#### **Содержание и распределение ресурсов**

После рассмотрения проектов бюджетных предложений Генеральный директор принимает решение об окончательном содержании программы и распределении ресурсов в рамках проекта бюджета, который представляется через посредство Исполнительного совета Конференции государств-участников для утверждения.

**Положение 3.4**

Генеральный директор представляет проект бюджета на последующий финансовый период Исполнительному совету. Представление проекта бюджета Исполнительному совету производится, по крайней мере, за восемь недель до даты, установленной для совещания Исполнительного совета, на котором будет рассматриваться проект бюджета. Проект бюджета и замечания и рекомендации Исполнительного совета направляются государствам-участникам, по крайней мере, за четыре недели до открытия очередной сессии Конференции государств-участников, на которой будет рассматриваться проект бюджета.

**Положение 3.5**

Генеральный директор может в исключительных случаях представлять дополнительные бюджетные предложения Конференции государств-участников через посредство Исполнительного совета. Такие дополнительные бюджетные предложения подготавливаются в формате, соответствующем формату, используемому для бюджета. Соответствующее требование относительно предельного срока для представления документа может быть снято Исполнительным советом в отношении представления дополнительных бюджетных предложений.

**Правило 3.5.01****Дополнительные бюджетные предложения**

Руководители программ, по необходимости, готовят дополнительные бюджетные предложения с таким уровнем подробности, как это указывается в распоряжении Генерального директора. Такие дополнительные предложения готовятся в формате, соответствующем формату, используемому для бюджета.

**Положение 3.6**

Конференция государств-участников:

- a) рассматривает и принимает на своей очередной сессии программу и бюджет ОЗХО, представленные Исполнительным советом;
- b) принимает решения относительно шкалы распределенных взносов, подлежащих выплате государствами-участниками; и
- c) утверждает бюджетные ассигнования по разделам и в целом на финансовый период, к которому относятся такие ассигнования.

### **Положение 3.7**

Проект бюджета, представленный Исполнительному совету и Конференции государств-участников согласно положению 3.4, сопровождается соответствующей предварительной сметой на следующий финансовый период.

#### **Правило 3.7.01**

##### **Основа для подготовки предварительной сметы**

Предварительная смета на последующий финансовый период представляется одновременно с проектом бюджета. Данная смета включает предлагаемое распределение средств по программам, подпрограммам и статьям расходов в той степени, в которой это возможно.

### **Положение 3.8**

Проекты бюджета и предварительной сметы, представленные Исполнительному совету согласно положениям 3.4 и 3.7, сопровождаются среднесрочным планом. В таком плане содержится общее изложение целей и приоритетов программ на последующие несколько лет, в которые будут вноситься ежегодные корректировки, по необходимости. Среднесрочный план не предопределяет будущих бюджетов. Такой план также должен быть кратким документом.

## **СТАТЬЯ 4**

### **ПОЛНОМОЧИЯ ПРОИЗВОДИТЬ РАСХОДЫ**

### **Положение 4.1**

Ассигнования, утвержденные Конференцией государств-участников согласно положению 3.6, являются для Генерального директора полномочиями на принятие обязательств и производство платежей для целей, на которые эти ассигнования были утверждены, и в пределах таким образом утвержденных сумм с учетом любых перечислений согласно положению 4.5 и с соблюдением предусмотренного в положении 4.7.

#### **Правило 4.1.01**

##### **Финансовый план и распределение средств**

- a) Финансовый план: В конце года главный финансовый сотрудник в сотрудничестве со всеми руководителями программ готовит на следующий финансовый год подробный финансовый план, основанный на утвержденных ассигнованиях, который утверждается Генеральным директором. Финансовый план составляется в такой форме и для таких целей, какие может предписать Генеральный директор.

- b) Рассмотрение финансового плана: Ежемесячно проводится переоценка сметы, содержащейся в финансовом плане. Главный финансовый сотрудник осуществляет контроль за фактическими расходами, исходя из переоцененного финансового плана нарастающим итогом. Финансовый план рассматривается по мере необходимости, но в любом случае после первого полугодия финансового года, и пересматривается по мере необходимости. Все изменения к финансовому плану подлежат одобрению Генеральным директором.
- c) Распределение средств: На основании полномочий, предоставленных ему Генеральным директором, главный финансовый сотрудник распределяет средства среди руководителей программ согласно соответствующей резолюции о бюджетных ассигнованиях и другим соответствующим резолюциям или решениям Исполнительного совета и Конференции государств-участников. Распределение средств представляет собой предоставленное руководителю программы полномочие запрашивать взятие обязательств в пределах суммы и на цели, указанные в уведомлении о распределении средств, и согласно применимым распоряжениям и процедурам.

#### **Правило 4.1.02**

##### **Основа для обязательств**

- a) Обязательства в отношении товаров и услуг основываются на контрактном соглашении, заключенном под ответственность Генерального директора от имени ОЗХО. Все такие обязательства подтверждаются соответствующими содержащими обязательства документами. Обязательство проводится в отчетности как непогашенное обязательство в течение периода, указанного в положении 4.3, если оно не погашается до начала такого периода.
- b) Все обязательства и расходы должны быть подписаны, как минимум, двумя лицами, имеющими право подписи, либо в традиционной, либо в электронной форме. Все обязательства и расходы должны быть сначала подписаны (подтверждены) в установленном порядке назначенным подтверждающим должностным лицом. После их подтверждения в установленном порядке назначенные утверждающие должностные лица (финансовое правило 10.1.04) должны затем подписать их для утверждения принятия обязательств, проводки расходов по счетам и обработки платежей. Расходы, проводимые по принятому, подтвержденному обязательству не требуют дополнительного подтверждения при условии, что они не превышают сумму обязательства более чем на пять процентов, или 2 500 евро, в зависимости от того, что меньше. Расходы в сумме менее 2 500 евро, для которых нет необходимости регистрировать обязательство, требуют как подтверждения, так и утверждения.

#### **Положение 4.2**

Ассигнования используются для покрытия обязательств в течение того финансового периода, для которого они были выделены согласно положениям резолюции о бюджетных ассигнованиях.

**Положение 4.3**

Право использования ассигнований сохраняется в силе в течение 12 месяцев после истечения финансового периода, к которому эти ассигнования относятся, в той мере, в которой они необходимы для погашения любого остающегося непогашенным надлежащим образом принятого обязательства за этот финансовый период.

**Положение 4.4**

По истечении 12-месячного периода, упомянутого в положении 4.3, сохранившиеся остатки любых ассигнований утрачивают свою силу. Любые непогашенные обязательства за соответствующий финансовый период в такой момент времени аннулируются, за исключением тех случаев, когда обязательство остается действительным долговым обязательством и когда такое обязательство переносится в качестве обязательства по ассигнованиям на текущий финансовый период.

**Правило 4.4.01****Обязательства, которые не могут быть погашены**

В тех случаях, когда обязательство не может быть погашено в течение периода времени, указанного в финансовом положении 4.3, применяется процедура согласно финансовому положению 4.4. Эта процедура требует изучения каждого такого обязательства в соответствии с финансовым правилом 10.3.06 прежде чем оно будет аннулировано или возобновлено по ассигнованиям на текущий финансовый период.

**Положение 4.5**

При соблюдении любых положений, изложенных в резолюции о бюджетных ассигнованиях, Генеральный директор может перечислять ассигнованные средства между программами в рамках раздела бюджета. Общая сумма всех таких перечислений не превышает десяти процентов первоначальной суммы ассигнований на программу, в которую производится перечисление. Генеральный директор уведомляет Исполнительный совет о любом(ых) таком(их) перечислении(ях). Перечисления, превышающие 10-процентный предел, производятся только на основе предварительного согласия Исполнительного совета. О всех перечислениях между программами бюджета представляются доклады Конференции государств-участников.

### **Правило 4.5.01**

#### **Перечисления средств**

- a) В случае необходимости произвести перечисления средств согласно положениям 4.5-4.7 руководители программ, которые предлагают данные перечисления, представляют требуемое обоснование и вносят предложения через посредство главного финансового сотрудника на рассмотрение Генерального директора.
- b) Запросы о перечислениях ассигнованных средств, производимых между утвержденными программами бюджета и/или между подпрограммами бюджета в соответствии с финансовыми положениями 4.5 и 4.6, но находящихся в пределах параметров и целей, одобренных на год в ежегодных программе и бюджете, представляются назначенным руководителем программы через посредство главного финансового сотрудника Генеральному директору для принятия решения. В таких запросах должны содержаться описание деятельности, в связи с которой возникла потребность в перечислении средств, обоснование ее актуальности и смета расходов, а также альтернативные источники финансирования.

#### **Положение 4.6**

При соблюдении любых положений, изложенных в резолюции об ассигнованиях на программы бюджета, Генеральный директор может перечислять ассигнованные средства между подпрограммами в рамках программы бюджета. Общая сумма всех таких перечислений не превышает 15 процентов первоначальной суммы ассигнований на подпрограмму бюджета, в который производятся перечисления. Генеральный директор уведомляет Исполнительный совет о любых таких перечислениях. Перечисления, превышающие 15-процентный предел, производятся только на основе предварительного согласия Исполнительного совета.

#### **Положение 4.7**

Генеральный директор осуществляет экономное управление ассигнованиями, утвержденными на финансовый период, с целью обеспечить, чтобы расходы могли быть покрыты за счет имеющихся в рамках такого периода средств с учетом полученных поступлений, наличия остатков наличности и применения чрезвычайного резерва в отношении утвержденных ассигнований согласно предусмотренному в Финансовых правилах.

### **Правило 4.7.01**

#### **Чрезвычайный резерв**

Генеральный директор определяет процентный показатель чрезвычайного резерва с учетом средней динамики получения распределенных взносов за предыдущие три года. Генеральный директор может дать разрешение в отношении распределения средств и взятия обязательств по фондам до уровня утвержденных бюджетных ассигнований за

вычетом данного чрезвычайного резерва. Последующие разрешения по распределению и обязательствам возможны лишь в случае своевременного и адекватного получения взносов. Применение механизма чрезвычайного резерва гарантирует, что расходы не превышают имеющихся средств в любой финансовый период.

**Положение 4.8**

Генеральный директор производит непредвиденные и чрезвычайные расходы только согласно условиям и процедурам, установленным Конференцией государств-участников.

**Положение 4.9**

Никакой проект решения, имеющий финансовые последствия, не представляется Конференции государств-участников без подготовленных Генеральным директором сопроводительных сметы расходов и доклада о финансовых, административных последствиях и последствиях для программы и бюджета, а также рекомендаций Исполнительного совета в их отношении.

**Положение 4.10**

Никакой вспомогательный орган Конференции государств-участников не принимает решение, связанное с новым договорным обязательством в отношении средств, без получения доклада Генерального директора о финансовых, административных последствиях и последствиях для программы и бюджета, связанных с этим предложением; никакой расход не производится без решения Конференции государств-участников.

**Положение 4.11**

На основании предварительного согласия Конференции государств-участников Генеральный директор может, по необходимости, принимать договорные обязательства в отношении последующих финансовых периодов при условии, что такие договорные обязательства связаны с работой, утвержденной в рамках текущего бюджета, и касаются: а) административных потребностей постоянного характера; б) контрактов, в отношении которых требуются более длительные сроки для закупки товаров или услуг; или с) закупок, в отношении которых платеж должен производиться в течение нескольких лет.

Вышеупомянутые договорные обязательства указываются в таблице, прилагаемой к бюджетному(ым) документу(ам), представляемому(ым) на утверждение Конференции государств-участников.

### **Правило 4.11.01**

#### **Счет отсроченных платежей**

Обязательства, принятые согласно финансовому положению 4.11, относятся на счет отсроченных платежей. Когда предоставляются необходимые ассигнования или средства, отсроченный платеж, в свою очередь, переносится на соответствующий счет (см. также правило 4.11.02 в отношении обязательств на последующие годы).

### **Правило 4.11.02**

#### **Обязательства на последующие годы**

Обязательства, являющиеся результатом взятия обязательств по ресурсам на последующие годы согласно положению 4.11, первоначально относятся на счет отсроченных платежей для последующего перечисления в счет соответствующих распределенных средств за финансовый год, к которому относится данное обязательство, после утверждения соответствующих ассигнований Конференцией государств-участников.

#### **Положение 4.12**

В том, что касается возмещения государствам-участникам расходов, которые они понесли на основе согласования с ОЗХО в соответствии с пунктом 26 части II Приложения по осуществлению и проверке к Конвенции, Генеральный директор производит такие возмещения согласно настоящим Положениям и в соответствии с предусмотренным в финансовых правилах, выпущенных согласно настоящему положению.

### **Правило 4.12.01**

#### **Возмещение государствам-участникам понесенных ими расходов**

В соответствии с пунктами 25 и 26 части II Приложения по осуществлению и проверке к Конвенции, государствам-участникам возмещаются конкретные расходы, понесенные ими в связи с предоставлением необходимых удобств. Для возмещения расходов государствам-участникам применяются следующие процедуры:

- a) В тех случаях, когда государство-участник непосредственно предоставляет удобство или услугу, Секретариат возмещает государству-участнику фактические расходы по данной услуге или удобству. Однако, в случае наличия установленных ставок Организации Объединенных Наций (например, по путевым расходам, жилью, питанию и другим услугам) уровень возмещения расходов не должен превышать соответствующих ставок Организации Объединенных Наций, помимо исключительных случаев, когда по предварительному разрешению Генерального директора такие услуги или удобства являются особо важными для проведения инспекции. В случаях, когда государство-участник лишь организует предоставление услуг и удобств, инспекционная группа не пользуется, без предварительно полученного на то разрешения, услугами или удобствами, стоимость которых превышает ставки, установленные Организацией Объединенных Наций.

- b) Возмещение расходов государству-участнику происходит на основе перечня конкретных услуг, представленного инспектируемым государством-участником руководителю группы. Руководитель группы ставит подпись и дату на перечне полученных услуг и сохраняет его копию для передачи в Технический секретариат.
- c) Счет-фактура по возмещению расходов за услуги подготавливается на основе оригинала перечня услуг, подписанного в удостоверение согласия руководителем группы. В случаях, когда объекты или зоны инспектируемого государства-участника расположены на территории принимающего государства-участника, требования о возмещении расходов, понесенных принимающим государством-участником, представляются и оплачиваются через посредство инспектируемого государства-участника, если между принимающим государством-участником и инспектируемым государством-участником не согласовано иное.
- d) В счете-фактуре достаточно подробно указываются все виды расходов, и такой счет составляется в местной валюте. Если местная валюта неконвертируемая, счет-фактура подготавливается в евро.
- e) Государство-участник, как правило, направляет счет-фактуру вместе с оригиналом перечня полученных услуг, подписанным руководителем группы, в Технический секретариат для возмещения расходов в течение 60 дней с даты завершения инспекции.
- f) После проверки и удостоверения правильности счета-фактуры Технический секретариат оплачивает его не позднее 30 дней после получения от государства-участника.

## **СТАТЬЯ 5 ВЗНОСЫ И АВАНСЫ**

### **Положение 5.1**

Расходы на деятельность ОЗХО оплачиваются государствами-участниками в соответствии с установленной Организацией Объединенных Наций шкалой распределенных взносов, скорректированной для учета различия между членским составом Организации Объединенных Наций и ОЗХО, и согласно положениям статей IV и V Конвенции. Взносы государств-участников направляются на финансирование ассигнований, утвержденных Конференцией государств-участников. Распределенные взносы подлежат корректировкам, производимым согласно предусмотренному в положении 5.2. До получения таких взносов ассигнования могут финансироваться за счет фонда оборотных средств.

**Положение 5.2**

Распределенные взносы государств-участников распределяются на каждый финансовый период с учетом корректировок в отношении

- a) дополнительных ассигнований, по которым ранее не производилось распределения взносов государств-участников
- b) сметы взносов, выплачиваемых согласно положениям статей IV и V Конвенции за финансовый период, в отношении которого производится распределение взносов;
- c) сметы разных поступлений за финансовый период, в отношении которого производится распределение взносов;
- d) взносов, являющихся результатом распределения взносов новых государств-участников согласно предусмотренному в положении 5.7; и
- e) распределения излишка наличности согласно положению 6.3.

**Положение 5.3**

После того, как Конференция государств-участников утверждает бюджет и устанавливает размер фонда оборотных средств, а также принимает решение относительно шкалы распределенных взносов применительно как к бюджету, так и к фонду оборотных средств, Генеральный директор:

- a) препровождает государствам-участникам все относящиеся к этому документы;
- b) уведомляет государства-участники об их обязательствах в отношении распределенных взносов в бюджет и авансов в фонд оборотных средств; и
- c) предлагает государствам-участникам уплатить сумму своих распределенных взносов и авансов.

**Правило 5.3.01****Получение взносов и авансов**

Взносы в фонд регулярного бюджета и авансы в фонд оборотных средств кредитуются на дебиторский счет конкретного государства-участника в ту дату, когда ОЗХО получает чек от соответствующего государства-участника или в случае перечислений, когда данные средства кредитуются на банковский счет ОЗХО. Соответствующее государство-участник покрывает банковские сборы, взимаемые производящим платеж банком.

**Положение 5.4**

Распределенные взносы в бюджет и авансы в фонд оборотных средств подлежат уплате полностью в течение 30 дней с даты получения уведомления, упомянутого в положении 5.3 выше, или в первый день финансового периода, к которому они относятся, в зависимости от того, какой из этих сроков наступает позднее. Взносы, выплачиваемые согласно положениям статей IV и V Конвенции, подлежат уплате полностью в течение 90 дней с даты получения счета-фактуры в соответствии с предусмотренным в финансовых правилах, выпущенных согласно настоящему положению.

**Правило 5.4.01****Взносы, выплачиваемые согласно положениям статей IV и V Конвенции**

- a) Взносы, выплачиваемые согласно положениям статей IV и V Конвенции, в тех случаях, когда соответствующее государство-участник соглашается со счетом-фактурой полностью, выплачиваются полностью в ОЗХО государством-участником в течение 90 дней с даты получения счета-фактуры. В тех случаях, когда соответствующее государство-участник может первоначально согласиться только с частью счета-фактуры, та часть, с которой оно соглашается, аналогичным образом оплачивается полностью в течение 90 дней с даты получения счета-фактуры.
- b) В тех случаях, когда соответствующее государство-участник оспаривает либо весь счет-фактуру, либо его часть по техническим причинам или запрашивает у Технического секретариата дополнительное разъяснение, к тем суммам в счете-фактуре, которые оспариваются или по которым запрашиваются разъяснения, - и только к этим суммам - применяются следующие процедуры:
  - i) государство-участник, оспаривающее весь выставленный Техническим секретариатом счет-фактуру по статье IV или V или любую его часть, в течение 30 дней с даты получения счета-фактуры информирует Технический секретариат в письменном виде о своих конкретных озабоченностях с подробным указанием конкретной суммы или сумм, которые оно оспаривает, и основания(й) для этого;
  - ii) в течение 60 дней с даты получения государством-участником счета-фактуры Технический секретариат представляет в письменном виде ответ на письменное возражение или вопрос государства-участника, в котором содержится либо подробное разъяснение, либо - в случае согласия относительно оспариваемой суммы - пересмотренный счет-фактура с указанием пересмотренной суммы или сумм по тем частям первоначального счета-фактуры, которые были оспорены;

- iii) Технический секретариат и соответствующее государство-участник прилагают все усилия для урегулирования любых разногласий относительно счетов-фактур или их частей в течение 90 дней с даты получения государством-участником первоначального счета-фактуры. Урегулирование разногласий в течение 90-дневного периода должно считаться нормой, а отсутствие соглашения - исключительным обстоятельством;
- iv) в течение 120 дней с даты получения первоначального счета-фактуры соответствующее государство-участник выплачивает полностью любую(ые) сумму(ы), которые были оспорены и по которым достигнуто соглашение в течение 90-дневного периода, упомянутого в финансовом правиле 5.4.01 b) iii);
- v) в исключительных случаях, когда никакого соглашения не достигнуто в течение 90-дневного периода с даты получения счета-фактуры, Генеральный директор в свой ежемесячный доклад Исполнительному совету о поступлениях и расходах ОЗХО включает доклад о неурегулированных разногласиях относительно счетов-фактур по статьям IV и V с указанием соответствующих сумм и разъяснением характера и продолжительности спора.

**Положение 5.5**

Взносы в бюджет и авансы в фонд оборотных средств распределяются и уплачиваются в евро.

**Положение 5.6**

- a) Производимые государством-участником платежи, не являющиеся взносами согласно статьям IV и V Конвенции, сначала кредитуются на счет фонда оборотных средств, а затем зачисляются в счет причитающегося(ихся) распределенного(ых) взноса(ов) в порядке распределения таких взносов.
- b) Платежи, производимые государством-участником согласно статьям IV и V Конвенции, зачисляются в счет конкретного(ых) счета(ов)-фактуры(фактур), указанного(ых) государством-участником.

**Положение 5.7**

Новые государства-участники обязаны вносить распределенные взносы в бюджет за финансовый период, в который они стали членами, и вносить свою пропорциональную долю общей суммы авансов в фонд оборотных средств по ставкам, которые будут определены Конференцией государств-участников. Распределенный взнос нового государства-участника за финансовый период, в который оно присоединяется к ОЗХО, основывается на количестве полных месяцев, остающихся в рамках данного финансового периода после даты, в которую новое государство-участник сдало на

хранение свою ратификационную грамоту или присоединилось к Конвенции. Распределенный взнос нового государства-участника в бюджет и его авансовые платежи в фонд оборотных средств подлежат уплате в течение 30 дней после получения уведомления от Генерального директора относительно распределенных взносов, установленных Конференцией государств-участников

#### **Положение 5.8**

Генеральный директор представляет каждой очередной сессии Конференции государств-участников через посредство Исполнительного совета доклад о поступлении взносов в бюджет и авансов в фонд оборотных средств с привлечением внимания к положениям пункта 8 статьи VIII Конвенции, по необходимости.

#### **Положение 5.9**

Государство-участник, которое выходит из Конвенции о запрещении разработки, производства, накопления и применения химического оружия и о его уничтожении согласно статье XVI Конвенции и, таким образом, прекращает быть членом ОЗХО, не имеет права на возмещение своих взносов.

## **СТАТЬЯ 6 ФОНДЫ**

#### **Положение 6.1**

Фонд регулярного бюджета учреждается с целью бухгалтерской проводки поступлений и расходов ОЗХО. Все взносы, полученные от государств-участников согласно положению 5.1, независимо от того, являются ли они взносами за текущий финансовый период, последующий финансовый период или задолженностью за предыдущий финансовый период, кредитуются на счет фонда регулярного бюджета. Прочие поступления и перечисления из фонда оборотных средств также кредитуются на счет фонда регулярного бюджета. Все расходы ОЗХО по ассигнованиям, утвержденным согласно положению 4.1, производятся из фонда регулярного бюджета. Возмещение средств фонда оборотных средств согласно положению 6.6 также производится из фонда регулярного бюджета.

**Положение 6.2**

По истечении каждого финансового периода определяется предварительный остаток наличности за финансовый период посредством определения баланса между следующими приходными и расходными статьями фонда регулярного бюджета:

## a) приход:

- взносы, фактически полученные от государств-участников за финансовый период; и
- прочие поступления, полученные за финансовый период;

## b) расход:

- все выплаты, произведенные по ассигнованиям на данный финансовый период;
- суммы на покрытие непогашенных обязательств, подлежащие выплате за счет ассигнований на данный финансовый период; и
- перечисления в специальные фонды согласно разрешениям, выданным Конференцией государств-участников.

Предварительный остаток наличности сохраняется в фонде регулярного бюджета в течение следующих 12 месяцев.

### **Положение 6.3**

Излишек наличности:

- a) по завершении 12-месячного периода, упомянутого в положении 6.2, определяется излишек наличности за финансовый период посредством начисления в счет предварительного остатка наличности:
  - любой задолженности по взносам за предыдущие годы, полученной в ходе данного периода;
  - любой экономии по суммам, ассигнованным на покрытие непогашенных обязательств согласно положению 6.2 b); и
  - любых полученных прочих поступлений за предыдущие годы;
- b) по завершении проведения Внешним аудитором окончательной аудиторской проверки счетов за 12-месячный период, упомянутый в положении 6.2, излишек наличности распределяется среди государств-участников в соответствии со шкалой распределенных взносов за финансовый период, к которому относится данный излишек; и
- c) распределение излишка тем конкретным государствам-участникам, которые выплатили свои распределенные взносы полностью за финансовый период, к которому относится излишек, производится с целью погашения в следующем порядке:
  - любых причитающихся авансов в фонд оборотных средств;
  - любой задолженности по распределенным взносам;
  - любой задолженности по взносам, выплачиваемым согласно положениям статей IV и V Конвенции, при условии, что соответствующие суммы не оспариваются; и
  - распределенных взносов за текущий и последующий финансовые периоды.

### **Положение 6.4**

Фонд оборотных средств учреждается в сумме и в целях, которые время от времени определяются Конференцией государств-участников. Он не должен превышать двух двенадцатых частей бюджетных ассигнований на данный финансовый период при соблюдении предусмотренного в положении 6.5. Фонд оборотных средств финансируется за счет авансов, выплачиваемых государствами-участниками согласно шкале распределенных взносов, установленной Конференцией государств-участников применительно к пропорциональному распределению утвержденного бюджета ОЗХО. Авансы кредитуются в счет платежей государств-участников, выплативших такие авансы.

**Положение 6.5**

При присоединении к ОЗХО каждое новое государство-участник выплачивает аванс в фонд оборотных средств в соответствии со шкалой распределенных взносов, применимой к бюджету за год, в который такое государство-участник ратифицировало Конвенцию или присоединилось к ней. Уровень фонда оборотных средств увеличивается на суммы, подлежащие уплате новыми государствами-участниками до тех пор, пока Конференция государств-участников не установит новый уровень фонда.

**Положение 6.6**

Все перечисления средств, сделанные из Фонда оборотных средств для финансирования бюджетных ассигнований, возмещаются, как только это становится практически осуществимым, однако в любом случае в течение финансового периода, который следует за периодом, в рамках которого они были сделаны.

**Положение 6.7**

Поступления, полученные за счет инвестиций средств фонда оборотных средств, кредитуются на статью "Разные поступления".

**Положение 6.8**

Для бухгалтерской проводки добровольных взносов Конференция государств-участников может учреждать целевые фонды для четко определенных видов деятельности ОЗХО. Такие фонды также могут учреждаться Генеральным директором, о чем он докладывает Конференции государств-участников через посредство Исполнительного совета. Административное управление целевыми фондами осуществляется согласно применимым финансовым положениям, если Конференцией государств-участников не предусмотрено иное.

**Положение 6.9**

Специальные фонды могут учреждаться Конференцией государств-участников для четко определенных видов деятельности, которые соответствуют предмету и цели ОЗХО, как это определено в Конвенции. Любые учреждаемые специальные фонды финансируются согласно порядку, который определяется Конференцией государств-участников. Административное управление специальными фондами осуществляется согласно применимым финансовым положениям, если Конференцией государств-участников не предусмотрено иное.

### **Положение 6.10**

Все поступления добровольных взносов в добровольный фонд помощи, учреждаемый согласно статье X 7 а) Конвенции, перечисляются в данный фонд. Если Конференцией государств-участников не предусмотрено иное, административное управление специальными фондами осуществляется согласно применимым финансовым положениям, а также финансовым правилам, выпущенным согласно настоящему положению.

#### **Правило 6.10.01**

##### **Цель добровольного фонда помощи**

Цель добровольного фонда помощи состоит в координации и обеспечении предоставления помощи согласно статье X Конвенции в тех случаях, когда в этом есть потребность у государства-участника. Технический секретариат обеспечивает надлежащее предоставление такой помощи.

#### **Правило 6.10.02**

##### **Использование добровольного фонда помощи**

Для выполнения цели, изложенной в финансовом правиле 6.10.01, добровольный фонд помощи используется следующим образом:

- a) для содействия созданию, содержанию и периодическому пополнению запасов для чрезвычайной помощи, которые должны содержаться в ОЗХО; и
- b) для обеспечения непрерывного наличия у ОЗХО средств для оказания помощи согласно статье X Конвенции.

#### **Правило 6.10.03**

##### **Взносы в добровольный фонд помощи**

В добровольный фонд помощи кредитуются добровольные взносы государств-участников, которые поступают в ОЗХО в конвертируемых валютах. Генеральный директор может принимать взносы в счет добровольного фонда помощи из иных источников, в том числе от неправительственных организаций, учреждений, частных организаций или лиц. Генеральный директор уполномочен принимать взносы в добровольный фонд помощи при соблюдении следующих условий:

- a) в отношении суммы(сумм), вносимой(ых) в добровольный фонд помощи, не устанавливается никаких ни высших, ни низших пределов; и
- b) никакой донор не может устанавливать никаких ограничений в отношении сфер применения, в которых ОЗХО может использовать взносы в добровольный фонд помощи, за исключением тех случаев, когда Конференция государств-участников или действующий от ее имени Исполнительный совет устанавливают, что Генеральный директор может принимать такие взносы.

**Правило 6.10.04**  
**Представление отчетности Исполнительному совету**

Генеральный директор осуществляет административное управление добровольным фондом помощи под контролем Исполнительного совета. По крайней мере один раз в год Генеральный директор представляет на рассмотрение Исполнительного совета отчет о состоянии добровольного фонда помощи. Такое рассмотрение включает вопросы о сферах использования таких взносов и адекватности имеющихся ресурсов.

**Правило 6.10.05**  
**Пополнение добровольного фонда помощи**

Действуя под руководством Исполнительного совета, Генеральный директор принимает соответствующие меры для содействия получению взносов в добровольный фонд помощи, включая время от времени его пополнение.

**СТАТЬЯ 7**  
**ПРОЧИЕ ПОСТУПЛЕНИЯ**

**Положение 7.1**

Все прочие поступления относятся к категории разных поступлений и кредитуются на счет фонда регулярного бюджета, за исключением:

- a) взносов по бюджету согласно положению 5.1;
- b) авансов, поступающих в фонд оборотных средств согласно положению 6.4;
- c) непосредственного возмещения расходов, произведенных в течение финансового периода;
- d) авансов, депозитов или добровольных взносов, поступающих в целевые фонды или специальные фонды, учрежденные Конференцией государств-участников, согласно положению 6.8; и
- e) взносов, поступающих в добровольный фонд помощи.

**Правило 7.1.01**  
**Разные поступления**

Разные поступления включают распределенные взносы новых государств-участников, требуемые согласно положению 5.7. Если членство наступило после утверждения шкалы распределенных расходов на последующий год, распределенный взнос нового государства-участника за такой год также кредитуются на статью "Разные поступления".

**Правило 7.1.02**  
**Поступления от предоставления платных услуг**

Поступления от платных услуг предоставленного персонала или других предоставленных услуг кредитуются на статью "Разные поступления".

**Правило 7.1.03**  
**Возмещение расходов**

Возмещение расходов, произведенных в один и тот же финансовый период с бюджетных счетов, кредитуются на те же самые счета, однако возмещение расходов за предыдущие финансовые периоды кредитуются на статью "Разные поступления".

**Правило 7.1.04**  
**Корректировки в отношении специальных фондов и целевых фондов**

Корректировки, которые являются результатом закрытия специальных или целевых фондов, вычитаются или кредитуются по статье "Разные поступления" соответствующего счета.

**Положение 7.2**

Добровольные взносы, которые соответствуют политике, целям и деятельности ОЗХО в связи с осуществлением Конвенции, могут приниматься Генеральным директором согласно соответствующим положениям настоящих Положений и критериям, установленным Исполнительным советом и подтвержденным Конференцией государств-участников.

**Правило 7.2.01**  
**Добровольные взносы, связанные с финансовыми обязательствами**

Добровольные взносы, которые прямо или косвенно связаны с текущим или будущим финансовым обязательством для ОЗХО, принимаются Генеральным директором только на основании предварительного утверждения Конференцией государств-участников на основе рекомендации Исполнительного совета. При представлении таких вопросов на утверждение Конференции государств-участников финансовое обязательство указывается отдельно и с надлежащей степенью подробности.

**Положение 7.3**

Денежные средства, принятые согласно положению 7.2 в целях, указанных донором, за исключением взносов в добровольный фонд помощи, относятся к категории целевых фондов согласно положению 6.8.

**Положение 7.4**

Денежные средства, принятые согласно положению 7.2, в отношении которых не указана цель использования, относятся к категории разных поступлений и указываются в финансовых отчетах ОЗХО по статье "Дарения".

**Положение 7.5**

Исполнительный совет принимает решения относительно бухгалтерской политики для определения денежной стоимости добровольных взносов натурой.

## **СТАТЬЯ 8 ХРАНЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

**Положение 8.1**

Генеральный директор решает, в каких банках или иных финансовых учреждениях должны храниться денежные средства, принадлежащие ОЗХО.

### **Правило 8.1.01 Банковские счета**

Генеральный директор открывает такие официальные банковские счета, которые могут потребоваться для осуществления операций в связи с деятельностью ОЗХО, и назначает должностных лиц, имеющих право подписи, для управления такими счетами. От имени Генерального директора главный финансовый сотрудник может вносить изменения в списки лиц, имеющих право подписи, при надлежащем уведомлении банка.

**Положение 8.2**

Принимая решение о таких банках или иных финансовых учреждениях, Генеральный директор учитывает необходимость безопасного хранения денежных активов ОЗХО. В частности, Генеральный директор выбирает только банки или иные финансовые учреждения, которые имеют высокий кредитный рейтинг и высокую репутацию в финансовых кругах.

### **Правило 8.2.01**

#### **Выбор банков или других финансовых учреждений для хранения средств ОЗХО**

Главный финансовый сотрудник представляет Генеральному директору рекомендации в отношении выбора банков или других финансовых учреждений, в которых должны будут храниться средства ОЗХО. Главный финансовый сотрудник вводит надлежащие процедуры для обеспечения регулярного рассмотрения статуса назначенных банков или других финансовых учреждений.

## **СТАТЬЯ 9 ИНВЕСТИЦИИ**

### **Положение 9.1**

Генеральный директор может производить краткосрочные инвестиции денежных сумм, которые не требуются для оплаты немедленных потребностей ОЗХО. При производстве таких инвестиций Генеральный директор принимает все необходимые меры для обеспечения того, чтобы ОЗХО имела достаточные ликвидные средства для своей текущей деятельности; чтобы не допускались ненужные риски в связи с колебанием курсов валют; и чтобы инвестиции приносили разумный размер дохода без угрозы для безопасности активов ОЗХО. Исполнительный совет может рекомендовать Генеральному директору учредить Консультативную группу по инвестициям для предоставления рекомендаций по краткосрочным и долгосрочным инвестициям.

### **Правило 9.1.01 Инвестиции средств**

- a) Действуя от имени Генерального директора, главный финансовый сотрудник может производить краткосрочные инвестиции денежных сумм, в которых ОЗХО не испытывает немедленной потребности, и может производить инвестиции за счет фонда регулярного бюджета, целевых фондов, специальных фондов и других фондов всегда с соблюдением соответствующих положений, правил или условий, касающихся таких фондов.
- b) Главный финансовый сотрудник обеспечивает, в том числе посредством выпуска соответствующих инструкций, чтобы средства инвестировались таким образом, чтобы основной упор делался на сведение к минимуму риска для основного капитала и на обеспечение ликвидности, необходимой для удовлетворения потребностей Организации в денежной наличности. В дополнение к этим критериям выбор инвестиций производится, исходя из цели достижения максимально высокой разумной доходности, и должен соответствовать принципам ОЗХО. Краткий отчет об инвестиционной деятельности ОЗХО представляется Внешнему аудитору во время аудиторской проверки.

### **Правило 9.1.02**

#### **Ограничения в отношении инвестиций, размещаемых в одном учреждении**

Генеральный директор обеспечивает, чтобы не более 25 процентов имеющихся у ОЗХО общих активов наличными обычно размещались в одном учреждении при соблюдении максимального предела в 12 миллионов евро. Генеральный директор представляет Исполнительному совету доклады о любых исключениях из этого правила.

### **Правило 9.1.03**

#### **Книга учета инвестиций**

Инвестиции регистрируются в книге учета инвестиций, в которой содержится соответствующая подробная информация о каждой инвестиции, включая ее номинальную сумму, издержки, дату и место депонирования, дату истечения срока, поступления и полученный доход.

### **Правило 9.1.04**

#### **Консультативная группа по инвестициям**

При условии согласия Исполнительного совета в отношении состава консультативной группы по инвестициям обычно членами данной группы являются эксперты, имеющие признанную репутацию в области управления инвестициями.

#### **Положение 9.2**

Генеральный директор может после утверждения Исполнительным советом производить долгосрочные инвестиции денежных сумм, находящихся в целевых фондах и специальных фондах.

#### **Положение 9.3**

Получаемый от инвестиций доход кредитуется в фонд, за счет которого он был получен, если Конференцией государств-участников не предусмотрено иное.

### **Правило 9.3.01**

#### **Доход от инвестиций**

- a) Доход от инвестиций, произведенных за счет средств фонда регулярного бюджета и фонда оборотных средств, зачисляется на статью "Разные поступления". Доход от инвестиций, произведенных за счет средств целевых фондов и специальных фондов, включает суммы, полученные от инвестиций и другие доходы, причитающиеся таким фондам, и зачисляется в соответствующие целевые фонды или специальные фонды.
- b) Главный финансовый сотрудник должен немедленно довести до сведения Генерального директора любые убытки от инвестиций. Генеральный директор готовит подробный доклад относительно таких убытков и любых необходимых дальнейших мер. Такой доклад немедленно представляется Внешнему аудитору, а также доводится до сведения государств-членов по существующим каналам предоставления информации.
- c) Убытки от инвестиций погашаются из фонда, целевого фонда, резерва или со специального счета, откуда были получены суммы основного капитала.

**Положение 9.4**

Генеральный директор, по крайней мере ежегодно, докладывает Исполнительному совету о состоянии произведенных инвестиций.

**СТАТЬЯ 10  
ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ**

**Положение 10.1**

Генеральный директор:

- a) устанавливает подробные финансовые правила и процедуры с целью обеспечить: эффективное финансовое управление; соблюдение экономии; эффективное использование ресурсов; а также надлежащее хранение материальных активов ОЗХО;
- b) ведет требуемые записи бухгалтерского учета с достаточным уровнем подробности для создания основы для финансовых отчетов ОЗХО;
- c) ведет отдельные бухгалтерские книги в отношении всех целевых фондов, специальных фондов, а также добровольного фонда помощи;
- d) следит за тем, чтобы все выплаты производились на основе оправдательных и иных документов, подтверждающих, что услуги или товары были получены и платежи по ним не были произведены ранее;
- e) назначает строго ограниченное число сотрудников, уполномоченных получать денежные суммы, принимать обязательства и производить платежи от имени ОЗХО; и
- f) осуществляет внутренний финансовый контроль, предусматривающий эффективную текущую проверку и/или пересмотр финансовых операций с целью обеспечения:
  - i) правильности получения, хранения и расходования всех денежных средств и иных финансовых ресурсов ОЗХО;
  - ii) соответствия обязательств и расходов ОЗХО ассигнованиям и другим финансовым постановлениям, утвержденным и принятым Конференцией государств-участников, и, соответствующим образом, установленным целям и правилам целевых фондов, специальных фондов, а также добровольного фонда помощи; и
  - iii) экономного использования ресурсов ОЗХО.

### **Правило 10.1.01**

#### **Основа для выплаты окладов и соответствующих причитающихся сумм**

Основой для выплаты окладов и соответствующих причитающихся сумм сотрудникам являются письма о назначении, шкала окладов и иные причитающиеся платежи, указанные в Положениях, Правилах и распоряжениях о персонале. В отношении платежей лицам, не являющимся сотрудниками, таким как консультанты, докладчики на совещаниях ОЗХО, инспекторы-слушатели и стипендиаты, выплата причитающихся сумм будет основываться на условиях контрактного соглашения или иного эквивалентного документа, в котором указываются применимые причитающиеся платежи.

### **Правило 10.1.02**

#### **Основа для выплаты причитающихся сумм в связи с официальными поездками**

В отношении выплат, связанных с официальными поездками сотрудников и их иждивенцев, причитающиеся платежи основываются на Положениях, Правилах и распоряжениях о персонале. В отношении поездок других лиц платежи основываются на условиях контрактного соглашения или иного эквивалентного документа, в котором указываются применимые платежи.

### **Правило 10.1.03**

#### **Основа для оплаты товаров и услуг**

При соблюдении положений финансовых правил 10.1.09 и 10.1.11 в отношении авансовых и постепенных платежей оплата товаров и услуг осуществляется согласно условиям соответствующего контрактного соглашения.

### **Правило 10.1.04**

#### **Утверждающее должностное лицо**

- a) Генеральный директор в финансовом распоряжении назначает утверждающих должностных лиц и их заместителей. Для обеспечения надлежащего разделения обязанностей ни главный финансовый сотрудник, ни казначей не могут являться утверждающим должностным лицом.
- b) Полномочия на утверждение и ответственность за утверждение являются личными и не могут быть делегированы. Утверждающее должностное лицо не может выполнять функции подтверждения или подписания банковских документов.
- c) Утверждающие должностные лица обязаны вести подробный учет утверждаемых ими обязательств и быть готовы представить любые оправдательные документы, разъяснения и обоснования, которые могут быть запрошены Генеральным директором.

#### **Правило 10.1.05 Утверждение обязательств**

Утверждающее должностное лицо несет ответственность за изучение предлагаемых обязательств с целью убедиться, что соответствующее подтверждающее должностное лицо дало разрешение в отношении обязательства, поскольку в качестве общего принципа никакие обязательства не могут быть приняты без их предварительного подтверждения подтверждающим должностным лицом.

#### **Правило 10.1.06 Утверждение платежей**

Утверждающее должностное лицо несет ответственность за обеспечение того, чтобы счета-фактуры и другие документы, направленные подтверждающими должностными лицами на оплату, надлежащим образом обосновывались подтверждением того, что товары или услуги были получены в соответствии с контрактной договоренностью, устанавливающей данное обязательство; что документы включают надлежащим образом подтвержденные оригиналы счетов-фактур; что платеж не был произведен ранее; и что подтверждающие документы не имеют нарушений, которые могут свидетельствовать о том, что данный платеж не причитается надлежащим образом.

#### **Правило 10.1.07 Заверение подтверждающих документов**

В отношении платежей, которые непосредственно связаны с зарегистрированным обязательством, взятие которого было ранее удостоверено подтверждающим должностным лицом, и не превышают его суммы, заверения счета-фактуры не требуется. В отношении платежей в сумме 2 500 евро и менее в случаях, когда заранее не резервировались средства путем регистрации обязательства согласно правилу 10.3.02, подтверждающая документация с указанием того, что платеж причитается, должна быть заверена подтверждающим должностным лицом до утверждения платежа.

#### **Правило 10.1.08 Скидки**

Следует прилагать все усилия для получения скидок, предлагаемых поставщиком или подрядчиком за своевременный платеж, при условии, что быстрые платежи не угрожают платежеспособности по портфелю любого счета путем образования отрицательного сальдо.

#### **Правило 10.1.09 Авансовые платежи**

- a) Когда этого требуют обычная коммерческая практика или интересы ОЗХО, в виде исключения могут заключаться контрактные соглашения, которые предусматривают авансовые платежи или авансовое депонирование средств до получения товаров или выполнения услуг или до представления документов об отгрузке.

- b) Авансовые платежи могут производиться также в отношении: пособий и надбавок для сотрудников, как это изложено в Положениях и правилах о персонале, расходов, связанных с официальными поездками, расходов на проведение совещаний, в том числе учебных курсов, проводимых ОЗХО, а также в отношении фондов подотчетных сумм. Такие авансовые платежи погашаются при ближайшей возможности в течение срока, не превышающего один месяц, кроме исключительных случаев, когда Генеральный директор утверждает более длительный срок погашения.
- c) Все авансовые платежи утверждаются главным финансовым сотрудником или иными должностными лицами, назначенными главным финансовым сотрудником, и сопровождаются соответствующими гарантиями. Кроме того, главный финансовый сотрудник может утвердить и другие авансы с согласия Генерального директора.
- d) Во всех случаях, когда дается согласие на авансовый платеж, в соответствующей бухгалтерской отчетности указываются причины такого аванса.

#### **Правило 10.1.10** **Фонды подотчетных сумм**

От имени Генерального директора главный финансовый сотрудник может создавать фонды подотчетных сумм, когда, по мнению главного финансового сотрудника, это повышает эффективность деятельности ОЗХО, например, в тех случаях, когда ОЗХО не может производить своевременных платежей на основании стандартных процедур. Такие фонды могут использоваться только в конкретно указанных целях, и произведенные из них платежи не превышают разрешенных пределов. Размеры фондов подотчетных сумм устанавливаются в соответствии с оперативными потребностями. Главный финансовый сотрудник определяет процедуры производства операций по фондам подотчетных сумм. Такая процедура указывается в финансовом распоряжении.

#### **Правило 10.1.11** **Получение поступлений**

Только главный финансовый сотрудник, казначей и другие должностные лица, назначенные Генеральным директором, уполномочены получать денежные средства и выдавать официальные расписки от имени ОЗХО, если такое требование выдвигается государством-участником, донором или иным лицом, делающим взнос. Каждое получение денежных средств регистрируется в бухгалтерской отчетности ОЗХО посредством квитанции о получении в день получения и не позднее чем на следующий рабочий день.

**Правило 10.1.12**  
**Уведомление о получении поступлений**

После получения авансов в фонд оборотных средств, взносов в фонд регулярного бюджета или добровольных взносов официальное письмо о получении, подписанное главным финансовым сотрудником или другим уполномоченным сотрудником, скорейшим образом направляется соответствующему государству-участнику или донору.

**Правило 10.1.13**  
**Депонирование денежных средств**

Казначей обеспечивает депонирование всех полученных денежных средств на официальный банковский счет ОЗХО не позднее чем на следующий рабочий день после дня получения.

**Правило 10.1.14**  
**Конвертация валют**

За исключением инвестиционных операций или иных целей, утвержденных главным финансовым сотрудником, должностные лица, ответственные за управление банковскими счетами ОЗХО или за держание наличности или оборотных документов ОЗХО, не имеют права производить обмен одной валюты на другую, за исключением той степени, в которой это необходимо для операций в связи с официальной деятельностью.

**Правило 10.1.15**  
**Платежи**

Главный финансовый сотрудник, казначей и другие должностные лица, назначенные Генеральным директором, уполномочены производить платежи, которые были утверждены утверждающим должностным лицом. Платежи обычно производятся посредством письменного платежного поручения банку, за исключением выплат наличными из фондов подотчетных сумм. Платеж регистрируется в отчетности по состоянию на дату обработки платежа. В целях настоящего правила письменные платежные поручения банку включают следующее: чеки; поручения произвести перечисления; аккредитивы; платежные поручения; и телеграммы и иные передаваемые в электронном режиме указания, подлинность которых надлежащим образом удостоверена соответствующим конфиденциальным кодом и документальная копия которых сохраняется.

**Правило 10.1.16**  
**Должностные лица, имеющие право подписи**  
**для управления банковскими счетами**

Письменные платежные поручения банку подписываются двумя сотрудниками, назначенными Генеральным директором согласно правилу 10.1.15. Убедившись в наличии адекватных гарантий, Генеральный директор может разрешить, чтобы на чеках проставлялась только одна подпись, или разрешить использование факсимиле или подписей в виде печати. Телеграммы и иные передаваемые в электронном режиме указания могут направляться только сотрудниками, уполномоченными главным финансовым сотрудником. Для обеспечения надлежащего внутреннего контроля утверждающие должностные лица обычно не уполномочены выпускать письменные платежные поручения банку.

**Правило 10.1.17**  
**Бухгалтерская отчетность**

Главный финансовый сотрудник обеспечивает ведение надлежащей бухгалтерской отчетности с указанием всех произведенных платежей и полученных средств, а также получение адекватного подтверждения для обоснования платежей или факта получения средств применительно ко всем операциям.

**Положение 10.2**

Генеральный директор устанавливает правила и процедуры хранения и охраны всех материалов, предметов снабжения, приборов и оборудования, принадлежащих ОЗХО.

**Правило 10.2.01**  
**Отчетность в отношении имущества длительного пользования**

Главный финансовый сотрудник обеспечивает ведение полной и точной отчетности в отношении всего имеющегося у ОЗХО имущества длительного пользования со стоимостью покупки или приобретения в 1 000 евро или выше за единицу и со сроком службы более одного года. Согласно этим условиям имущество длительного пользования включает инспекционное и лабораторное оборудование, оборудование информационных систем, мебель, транспортные средства и другие материальные активы, которые могут быть закуплены ОЗХО. В регистрационных списках указывается стоимость оборудования и иного закупленного имущества, а также прогнозируемый срок службы каждой единицы. Привлекательные предметы длительного пользования, имеющие стоимость менее 1 000 евро за единицу, подлежат аналогичному контролю.

**Правило 10.2.02**  
**Ответственность за регистрацию имущества**  
**длительного пользования**

Ответственность за регистрацию имущества длительного пользования возлагается на главного финансового сотрудника, который назначает: сотрудника(ов), отвечающего(их) за ведение регистрационных списков имущества; сотрудника(ов), ответственного(ых) за регистрационные списки имущества; и сотрудника(ов), ответственного(ых) за имущество. Имущество длительного пользования приписывается к программе-получателю, и руководитель соответствующей программы отвечает и несет ответственность за данное имущество. В тех случаях, когда имущество длительного пользования передается из одной программы в другую программу, в регистрационные списки имущества вносятся соответствующие корректировки.

**Правило 10.2.03**  
**Проверка имущества длительного пользования**

Главный финансовый сотрудник обеспечивает периодическую проверку наличия, владения и состояния имущества длительного пользования. Такая физическая проверка проводится с такой периодичностью, какая представляется необходимой главному финансовому сотруднику, однако, по крайней мере, один раз ежегодно.

**Правило 10.2.04**  
**Расходные материалы**

Главный финансовый сотрудник устанавливает надлежащие механизмы отчетности и физического контроля для обеспечения соответствующего хранения и контроля за расходными материалами.

**Правило 10.2.05**  
**Получение предметов снабжения и оборудования**

Все предметы снабжения, оборудование или иное имущество, полученное ОЗХО, подлежат осмотру с целью убедиться, что их состояние является удовлетворительным и соответствует условиям соответствующего контрактного соглашения. Применительно ко всем полученным единицам составляется отчет о получении, который заносится в соответствующий регистрационный список имущества.

**Правило 10.2.06**  
**Оправдательные документы**

Все операции, связанные с предметами снабжения, оборудованием или другим имуществом, подлежат регистрации, и такие записи подтверждаются соответствующими квитанциями или документами, свидетельствующими о получении и выдаче, за исключением тех предметов, в отношении которых ведение подробной отчетности, по мнению главного финансового сотрудника, является экономически необоснованным или практически нецелесообразным.

**Правило 10.2.07**  
**Совет по контролю за состоянием имущества**

Генеральный директор может учредить Совет по контролю за состоянием имущества с целью консультирования по вопросам управления принадлежащим ОЗХО имуществом длительного пользования. Состав Совета и его сфера компетенции определяются Генеральным директором и указываются в финансовом распоряжении.

**Правило 10.2.08**  
**Продажа имущества длительного пользования или распоряжение им**

Главный финансовый сотрудник может организовывать продажу имущества длительного пользования, которое было объявлено излишним или непригодным для использования. Такая продажа обычно осуществляется на основе конкурсных торгов. Однако конкурсные торги не требуются, когда:

- a) оценочная продажная стоимость составляет, по мнению главного финансового сотрудника, менее 2 500 евро;
- b) продажа по фиксированным ценам за единицу, рекомендованным главным финансовым сотрудником и утвержденным Генеральным директором, наилучшим образом отвечает интересам ОЗХО;
- c) по мнению Генерального директора, обмен имущества в качестве частичной или полной оплаты заменяющего его оборудования отвечает интересам ОЗХО; и
- d) уничтожение излишков или непригодных для использования единиц было бы более экономным, или требуется по закону, или необходимо из-за характера имущества.

**Правило 10.2.09**  
**Снятие активов из регистрационных списков**  
**имущества длительного пользования**

Имущество, которое было утрачено, продано или которым распорядились иным образом, снимается из регистрационных списков имущества длительного пользования. Снятие таких единиц из списков требует предварительного разрешения главного финансового сотрудника.

**Правило 10.2.10**  
**Продажа за наличность**

Продажа имущества ОЗХО осуществляется на основе оплаты наличностью, которая производится в момент поставки или до него, за исключением предусмотренного в правиле 10.2.08 c) и 10.2.08 d). Такая продажа указывается в бухгалтерской отчетности.

**Правило 10.2.11**  
**Бухгалтерский учет поступлений от продаж**

Поступления от продажи имущества обычно кредитуются на статью "Разные поступления" в регулярный бюджет, целевые фонды или в специальные фонды.

**Положение 10.3**

Никакие обязательства не могут приниматься до тех пор, пока по распоряжению Генерального директора не будет сделано в письменной форме распределение средств по статьям или не будет выдано какого-либо иного разрешения.

**Правило 10.3.01**  
**Ответственность за распределенные средства**

Руководители программ, которым были выделены распределенные средства, несут ответственность перед Генеральным директором за надлежащее использование таких распределенных средств.

**Правило 10.3.02**  
**Статьи расходов, требующие наличия документов по взятию обязательств**

Руководители программ обеспечивают, чтобы на соответствующем счету распределенных средств посредством регистрации обязательства резервировались средства до принятия обязательства по любому контракту, соглашению или договоренности любого характера в отношении суммы, превышающей 2 500 евро. В отношении обязательств по окладам, общим расходам по персоналу, временной помощи, сверхурочным и поездкам независимо от суммы требуется резервирование средств на соответствующих счетах распределенных средств до взятия обязательств.

**Правило 10.3.03**  
**Предложения в отношении взятия обязательств**

- a) Руководители программ обеспечивают полное документирование предложений о взятии обязательств в отношении распределенных средств, за которые они несут ответственность. В таких предложениях указывается цель предлагаемых расходов и конкретные распределенные средства, за счет которых эти расходы будут покрыты.
- b) Назначенные руководители программ несут ответственность за управление использованием ресурсов, в том числе должностей, в соответствии с целями, в которых эти ресурсы были утверждены, принципами эффективности и экономичности, а также Финансовыми положениями и правилами ОЗХО. Руководители программ обязаны вести подробный учет всех обязательств и расходов по статьям расходов, за которые им делегирована ответственность. Они обязаны быть готовы представить любые оправдательные документы, разъяснения и обоснования, запрошенные Генеральным директором.

### **Правило 10.3.04**

#### **Подтверждающие должностные лица**

- a) Генеральный директор в финансовом распоряжении назначает отдельных подтверждающих должностных лиц и их заместителей, несмотря на то, что главный финансовый сотрудник уполномочен действовать в качестве подтверждающего должностного лица применительно к обязательствам в отношении всех распределенных средств. Подтверждающие должностные лица несут ответственность за рассмотрение предлагаемых обязательств с целью обеспечения того, чтобы средства имелись в наличии и были распределены и чтобы предлагаемые расходы соответствовали цели, для которой были предназначены соответствующие ассигнования. Предоставленные таким подтверждающим должностным лицам полномочия и возложенная на них ответственность являются личными и могут быть делегированы только заместителям, назначенным Генеральным директором в финансовом распоряжении.
- b) Одно или несколько должностных лиц назначаются Генеральным директором в качестве подтверждающего должностного лица (подтверждающих должностных лиц) по статье(ям) расходов, относящейся(им)ся к разделу, программе или подпрограмме утвержденного бюджета.
- c) Подтверждающие должностные лица несут ответственность за обеспечение того, чтобы предлагаемое использование ресурсов, в том числе должностей, осуществлялось в соответствии с целями, в которых эти ресурсы были утверждены, и Финансовыми положениями и правилами ОЗХО. Подтверждающие должностные лица обязаны вести подробный учет всех обязательств по статьям расходов, за которые им делегирована ответственность по подтверждению. Они обязаны быть готовы представить любые оправдательные документы, разъяснения и обоснования, запрошенные Генеральным директором.

### **Правило 10.3.05**

#### **Увеличение и уменьшение размеров обязательств**

В отношении увеличения размеров взятых или предлагаемых обязательств применяются те же процедуры, что и в отношении взятия первоначальных обязательств. Подтверждающие должностные лица несут ответственность за информирование утверждающего должностного лица об увеличении, уменьшении (за исключением случаев, когда это является результатом производства платежа) размеров обязательств или об их аннулировании для внесения соответствующих корректировок в бухгалтерскую отчетность.

### **Правило 10.3.06**

#### **Рассмотрение непогашенных обязательств**

Подтверждающие должностные лица несут ответственность за периодическое рассмотрение остающихся непогашенными обязательств, сохраняющихся по ассигнованиям за предыдущий финансовый период, согласно положению 4.3. Обязательства, показанные в отчетности, которые более недействительны, немедленно снимаются из отчетности, а записанные в результате на приход средства возвращаются. Если установлено, что обязательство является действительным, оно возобновляется по ассигнованиям на текущий финансовый период.

#### **Положение 10.4**

Генеральный директор может производить такие добровольные выплаты *ex gratia*, которые он считает необходимыми в интересах ОЗХО, в таких пределах, которые могут быть установлены Исполнительным советом и утверждены Конференцией государств-участников. Генеральный директор в рамках прошедших аудиторскую проверку финансовых отчетов ОЗХО представляет отчет о таких платежах Исполнительному совету и Конференции государств-участников.

### **Правило 10.4.01**

#### **Выплаты *ex gratia***

Генеральный директор может производить выплаты *ex gratia* в пределах, определяемых время от времени Исполнительным советом, в тех случаях, когда несмотря на то, что, по мнению Юридического советника, ОЗХО не несет юридического обязательства, моральное обязательство таково, что производство такого платежа желательно в интересах ОЗХО. Выплаты *ex gratia* утверждаются лично Генеральным директором в тех случаях, когда:

- a) сумма превышает 5 000 евро; или
- b) получатель является сотрудником ОЗХО, получающим оклад, который является эквивалентом или превышает оклад, предусмотренный для низших класса и ступени категории специалистов.

В других случаях Генеральный директор может делегировать главному финансовому сотруднику полномочие утверждать выплаты *ex gratia*.

**Положение 10.5**

Генеральный директор после тщательного расследования и при соблюдении рекомендаций Исполнительного совета, а также при условии утверждения этого Конференцией государств-участников производит списание со счетов недостающих кассовой наличности, запасов и прочих активов. Невзирая на вышеизложенное, Генеральный директор после тщательного расследования и действуя в соответствии со своими полномочиями, а также без предварительного рассмотрения этого вопроса Исполнительным советом и Конференцией государств-участников санкционирует списание со счетов недостающих средств, запасов, оборудования и прочих активов (кроме задолженности по распределенным взносам и оплаты расходов по проверке согласно статьям IV и V Конвенции) на сумму не более 500 евро за единицу и на общую сумму не более 10 000 евро в конкретный финансовый период. Отчет о всех убытках за каждый финансовый период представляется Внешнему аудитору в рамках финансовых отчетов, подготавливаемых согласно положению 11.1.

**Правило 10.5.01****Списание убытков наличными, утраченных запасов и активов**

Главный финансовый сотрудник должен сообщить Генеральному директору и впоследствии Внешнему аудитору о любых убытках наличными, утраченных запасах или активах. Не допускается отказ от получения никакой суммы, причитающейся ОЗХО, без предварительного письменного разрешения Генерального директора. В ходе расследования, о котором говорится в положении 10.5, в каждом конкретном случае устанавливается ответственность, если таковая существует, любого сотрудника ОЗХО за такие убытки. Генеральный директор может предъявить такому сотруднику требование возместить убытки частично или полностью.

**Положение 10.6**

Закупка оборудования, предметов снабжения, а также закупки для покрытия иных потребностей производятся на конкурсной основе и согласно финансовым правилам, изданным в соответствии с настоящим положением.

### **Правило 10.6.01**

#### **Контрактные соглашения, уполномоченные должностные лица, распоряжения**

- a) Как указывается в финансовом распоряжении, контрактные соглашения на покупку, аренду или продажу товаров или услуг, в том числе профессиональных услуг консультантов, но за исключением контрактов сотрудников, заключаются от имени ОЗХО лишь должным образом уполномоченными на то Генеральным директором должностными лицами. Помимо заключения контрактных соглашений мероприятия по закупке, аренде или продаже включают запросы заявок на подряды, запросы расценок или предложений, а также проведение переговоров с потенциальными поставщиками или покупателями на основе подробных спецификаций.
- b) Генеральный директор издает финансовое распоряжение с изложением внутренних процедур закупок, которым необходимо следовать для обеспечения соблюдения настоящих Финансовых правил. В финансовом распоряжении указываются процедуры отбора профессиональных услуг, как об этом говорится в настоящем правиле.

### **Правило 10.6.02**

#### **Определения**

- a) **Предложение** означает предлагаемый письменный план, представленный потенциальным поставщиком в ответ на запрос предложений, что является обычной практикой в том, что касается приобретения услуг.
- b) **Заказ на закупку** означает составляемое в стандартном формате обещание приобрести товары или услуги в соответствии с указанными условиями. Последующее принятие заказа на закупку указанным поставщиком приводит к заключению контрактного соглашения.
- c) **Расценка** означает неофициальное предложение, представляемое потенциальным поставщиком в ответ на запрос расценок с указанием цены поставки в случае размещения заказа.
- d) **Тендер** означает предложение осуществить поставку товаров или услуг по указанной цене, которое представлено потенциальным поставщиком в запечатанном виде в ответ на приглашение участвовать в тендере. Тендер предполагает особые условия получения и обращения.

### **Правило 10.6.03**

#### **Заявки на закупки**

Заявки на закупки составляются в письменном виде и включают все особенности и подробные спецификации, имеющие отношение к заявке. Такие заявки утверждаются руководителем конкретной программы или надлежащим образом на то уполномоченным сотрудником и представляются должностным лицам, уполномоченным в соответствии с правилом 10.6.01, при условии наличия средств согласно правилу 10.3.04.

**Правило 10.6.04**  
**Комитет по контрактам**

- a) Финансовым распоряжением учреждается Комитет по контрактам для представления письменных рекомендаций Генеральному директору или другим должностным лицам, уполномоченным в соответствии с правилом 10.6.01, по:
- i) всем заключаемым контрактным соглашениям, содержащим обязательства в отношении единого подрядчика, включая такие соглашения, заключаемые с единственным поставщиком, относительно единой заявки или нескольких взаимосвязанных заявок на общую сумму в 25 000 евро или выше;
  - ii) всем контрактным соглашениям или ряду взаимосвязанных контрактных соглашений с одним и тем же подрядчиком, которые касаются поступления в ОЗХО суммы в 25 000 евро или выше;
  - iii) предложениям об изменении или возобновлении контрактов, ранее рекомендованных Комитетом, за исключением случаев, когда разница между суммой первоначального контракта и суммой возобновленного или измененного контракта не превышает десяти процентов суммы первоначального контракта или 10 000 евро в зависимости от того, какая сумма меньше; и
  - iv) другим вопросам, которые могут быть направлены в Комитет Генеральным директором или другими должностными лицами, уполномоченными в соответствии с правилом 10.6.01.
- b) В случае если Генеральный директор не соглашается с рекомендациями Комитета по контрактам, он обосновывает свой отказ в письменном виде.
- c) Контрактные соглашения, заключенные на основе рекомендаций Совета по контролю за состоянием имущества, упомянутого в правиле 10.2.07, не передаются на рассмотрение Комитета по контрактам.
- d) В контрактных соглашениях относительно инспекционного оборудования будет четко оговорено, что единица оборудования будет на коммерческой основе предоставляться государствам - участникам Конвенции о химическом оружии для выполнения требований инспекций.

**Правило 10.6.05**

**Запросы заявок на подряды, запросы расценок или предложений**

- a) За исключением случаев, предусмотренных в правиле 10.6.06, вопрос о контрактных соглашениях на закупку или аренду товаров или услуг решается после опубликования запросов заявок на подряды, запросов расценок или предложений.

- b) Тендеры обязательны в отношении заявок на закупку на сумму свыше 25 000 евро, и приглашения участвовать в тендере публикуются в прессе или направляются в виде официальных приглашений участвовать в тендере на максимально широкой международной основе с учетом наличия потенциальных источников закупок.
- c) Все запросы заявок на подряды, запросы расценок или предложений, производимые в отношении инспекционного оборудования, содержат оговорку о том, что закупка единиц оборудования будет осуществляться при соблюдении условия предоставления всех таких единиц государствам-участникам на коммерческой основе.
- d) В запросах заявок на подряды излагается вся информация, которая необходима потенциальному поставщику для надлежащей подготовки тендера по предоставляемым товарам или услугам. Критерии, которые будут использоваться для присуждения контрактов (такие как стоимость, техническая приемлемость, срок завершения), а также относительная значимость этих критериев, конкретно оговаривается в приглашении.
- e) В случаях если характер работы исключает возможность рассылки приглашений участвовать в тендере и запрашиваются предложения, сравнительный анализ таких предложений оформляется документально.
- f) Представление расценок предусматривается в случае заявок на закупку на сумму от 1 000 до 25 000 евро, и рассылается как минимум три запроса расценок. Ведется учет оправдательной документации.
- g) В соответствии с финансовыми распоряжениями Генерального директора может составляться перечень поставщиков. Включение в этот перечень не должно рассматриваться как обязательное условие для представления действительной заявки на подряд, в тех случаях, когда каких-либо предварительных критериев участия не предусмотрено. Данный перечень периодически доводится до сведения государств-участников.
- h) В отношении более сложных проектов, включающих поставки техники, разработанной по индивидуальным заказам, устанавливаются предварительные квалификационные критерии участия, с тем чтобы расходы, связанные с представлением заявок на подряды, несли лишь поставщики, признанные способными выполнить данную работу. Эти предварительные квалификационные критерии оглашаются задолго до осуществления любого такого проекта.
- i) Генеральный директор, руководствуясь настоящими Финансовыми положениями и правилами, предпринимает усилия по обеспечению полных и справедливых конкурентных условий для всех потенциальных поставщиков при соблюдении открытого и конкурентного характера процедуры по закупке.

**Правило 10.6.06**  
**Исключения из практики запроса заявок на подряды,**  
**запроса расценок или предложений**

Контракты могут быть присуждены без запроса заявок на подряды, запроса расценок или предложений "при условии, что такие контракты соответствуют правилу 10.6.05 с) и", когда:

- a) предлагаемое контрактное соглашение предполагает обязательство на сумму менее 1 000 евро;
- b) предлагаемое контрактное соглашение предполагает наличие единственного поставщика конкретного товара или услуги;
- c) цены или расценки являются фиксированными по национальному законодательству или распоряжению директивных органов;
- d) товары или услуги поступают лишь от конкретного поставщика по причинам стандартизации и необходимости их совместимости с уже имеющимися товарами или услугами; или
- e) в чрезвычайных случаях срочные потребности ОЗХО не позволяют сделать отсрочку для запроса заявок на подряды, запроса расценок или предложений.

**Правило 10.6.07**  
**Оглашение заявок на подряды**

- a) Генеральный директор до истечения срока подачи заявок на подряды, указанного в приглашении участвовать в тендере, может продлить этот срок в случае, если один или несколько поставщиков не смогли подать свои заявки к указанному сроку в силу не зависящих от них обстоятельств. Генеральный директор незамедлительно извещает о таком продлении каждого поставщика, имеющего приглашение участвовать в тендере, и уведомляет его о новом времени оглашения заявок на подряды.
- b) Генеральный директор своим финансовым распоряжением учреждает комиссию по оглашению заявок на подряды. Заявки на подряды оглашаются вышеупомянутой комиссией в первоначально установленное или перенесенное на более поздний срок время в месте, указанном в приглашении участвовать в тендере, о чем сразу же производится соответствующая запись.
- c) Заявка на подряд, полученная после установленного или продленного срока подачи заявок, не рассматривается и возвращается представившему ее поставщику.

### **Правило 10.6.08 Присуждение контрактов**

- a) После получения и оглашения заявок на подряды, расценок или предложений, они проходят техническую и коммерческую оценку. Выигравшими считаются наименьшие по стоимости технически приемлемые заявки, расценки или предложения с учетом других критериев, таких как финансовое состояние поставщика; его способность доставить товары и выполнить услуги в установленный период и обеспечить необходимое материально-техническое обслуживание. В случае, если наименьшие по стоимости технически приемлемые заявки, расценки или предложения не избираются для присуждения контракта, подготавливается письменное обоснование такого решения. Документально оформляется также сравнительный анализ технической и коммерческой оценки.
- b) Поставщики не могут изменять свои заявки или расценки по истечении срока их получения.
- c) В случае, если заявки, расценки или предложения касаются группы товаров, контракт может быть присужден поставщику, представившему наименьшую совокупную стоимость заявки, расценки или предложения.
- d) Контракт присуждается поставщику, представившему наименьшую по стоимости наиболее технически приемлемую заявку, расценку или предложение при условии соблюдения других требуемых критериев. Все предложения могут быть отклонены, если того требуют интересы ОЗХО. В этом случае должностное лицо, уполномоченное в соответствии с правилом 10.6.01, определяет целесообразность опубликования новых запросов заявок на подряды, запросов расценок или предложений. Положительное решение по этому вопросу письменно обосновывается и представляется заинтересованным государствам-участникам по их просьбе. Авторам отклоненных заявок по их просьбе представляется изложение оснований для отклонения их предложений.
- e) Все решения о присуждении контрактов представляются государствам-участникам по их просьбе.

### **Правило 10.6.09 Закупки, которые должны оформляться в письменном виде**

- a) Контрактные соглашения по товарам и услугам составляются надлежащим образом в случае произведения любой закупки у поставщика на общую сумму в 1 000 евро или выше. Контрактные соглашения оформляются в письменном виде.
- b) В контрактных соглашениях оговаривается:
  - i) в случае поставки предметов снабжения или оборудования - точное описание изделий, требуемое количество, цена каждого изделия, условия поставки и оплаты;

- ii) в случае предоставления услуг - характер услуг, охватываемый период, условия выполнения, стоимость и условия оплаты.
- c) Директор Административного отдела может отменять требования, содержащиеся в любой части настоящего финансового правила в ряде случаев, как, например, в отношении заявок на частичную поставку предметов снабжения для содержания зданий, когда может составляться один общий заказ на закупку разных единиц. В случае такой отмены составляется письменное удостоверение о том, что:
- i) поставщик и покупатель согласны относительно того, что покупается;
  - ii) в момент поставки составляется детализированный перечень проданных товаров и составляется квитанция о получении товара; и
  - iii) оплата основывается на детализированном перечне проданных товаров и квитанции, о которых говорится в пункте ii) выше.

#### **Правило 10.6.10** **Письменные заключения**

Каждое определение или решение, требуемое в соответствии с настоящими Правилами от уполномоченного должностного лица, обосновывается письменными заключениями этого должностного лица. Эти письменные заключения помещаются в соответствующую папку, находящуюся в соответствующем подразделении, и сопровождают связанные с ними документы по обязательствам, представляемые для утверждения и отражения в бухгалтерской отчетности. Характер информации, подлежащей регистрации по каждой заявке на подряд или предложению и результатам их рассмотрения, определяется в финансовом распоряжении.

#### **Правило 10.6.11** **Заинтересованные стороны**

Характер подробной информации, предоставляемой заинтересованным сторонам по их просьбе после присуждения контракта, определяется в финансовом распоряжении.

## СТАТЬЯ 11 ФИНАНСОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

### Положение 11.1

Генеральный директор ежегодно представляет финансовые отчеты, подготовленные в соответствии с общими стандартами бухгалтерского учета Организации Объединенных Наций, включающие применительно к финансовому периоду, к которому они относятся, следующее:

- a) изложение обязанностей Генерального директора и утверждение финансовых отчетов;
- b) отчет о состоянии ассигнований, включая:
  - первоначальные бюджетные ассигнования;
  - ассигнования, измененные в результате любых возможных перечислений средств;
  - кредиты, помимо ассигнований, утвержденных Конференцией государств-участников;
  - суммы, израсходованные из этих ассигнований и/или других кредитов; и
  - свободный от обязательств остаток ассигнований;
- c) отчеты о поступлениях и расходах применительно ко всем фондам, которые включают, среди прочего, фонд регулярного бюджета, фонд оборотных средств и добровольный фонд помощи. Отчет(ы) содержит(ат) сравнительные цифровые показатели за финансовый период, предшествующий отчетному периоду;
- d) отчет об активах и пассивах применительно ко всем фондам, которые включают, среди прочего, фонд регулярного бюджета, фонд оборотных средств, а также добровольный фонд помощи. Отчет(ы) включает(ют) сравнительные цифровые показатели за финансовый период, предшествующий отчетному периоду;
- e) отчет об изменениях в финансовом положении (или отчет о потоке наличности);
- f) отчет об основных направлениях политики в области бухгалтерского учета;
- g) отчет об инвестициях, имеющихся по состоянию на 31 декабря;
- h) такие записки, иные отчеты и таблицы, которые требуются для представления достоверных финансовых отчетов и результатов операций, произведенных ОЗХО за финансовый период; и
- i) отчет о всех убытках.

### **Правило 11.1.01**

#### **Ответственность за ведение бухгалтерского учета**

По рекомендации главного финансового сотрудника Генеральный директор назначает сотрудников, ответственных за выполнение важных финансовых обязанностей. От имени Генерального директора главный финансовый сотрудник предписывает порядок ведения и ведет записи финансовой отчетности; рассматривает все финансовые системы и основные финансовые процедуры ОЗХО с целью их представления Генеральному директору для утверждения; и обеспечивает надлежащее осуществление и выполнение этих процедур финансовой отчетности.

### **Правило 11.1.02**

#### **Составление финансовых отчетов**

Финансовые отчеты за финансовый период составляются под руководством главного финансового сотрудника по состоянию на 31 декабря финансового периода. После их утверждения Генеральным директором финансовые отчеты представляются Внешнему аудитору не позднее чем через три месяца после окончания финансового года вместе с такими отчетами, какие могут потребоваться.

### **Правило 11.1.03**

#### **Основа отчетности**

Ведение отчетности ОЗХО и подготовка финансовых отчетов осуществляются в соответствии со стандартами отчетности системы Организации Объединенных Наций.

### **Правило 11.1.04**

#### **Дополнительная отчетность**

Главный финансовый сотрудник может устанавливать ведение дополнительной отчетности, включая отчетные регистрационные списки имущества длительного пользования и запасов расходных материалов, которые подлежат такому контрольному учету, который главный финансовый сотрудник может посчитать необходимым в конкретных обстоятельствах.

### **Правило 11.1.05**

#### **Сохранение и уничтожение записей**

Главный финансовый сотрудник обеспечивает, чтобы отчетность и иные финансовые и связанные с имуществом записи и все оправдательные документы сохранялись в течение пяти лет или иного периода(ов), который(ые) может(могут) быть согласован(ы) с Внешним аудитором, а по истечении этого(их) периода(ов) такие записи и документы могут быть уничтожены по распоряжению Генерального директора. Сроки хранения указываются в финансовом распоряжении.

**Положение 11.2**

Финансовые отчеты, перечисленные в положении 11.1, представляют собой основные финансовые отчеты, которые представляются Внешнему аудитору и подлежат изучению им. Конференция государств-участников или Исполнительный совет, действующий от ее имени, могут время от времени рекомендовать Генеральному директору представлять дополнительную финансовую или иную информацию. Такая информация должна представляться в информационном приложении, сопровождающем основные финансовые отчеты, однако не в качестве части таких отчетов.

**Положение 11.3**

Ежегодные финансовые отчеты ОЗХО представляются в евро. В то же время лежащая в их основе бухгалтерская отчетность может вестись в такой валюте или валютах, какие Генеральный директор считает необходимыми. Используемые в бухгалтерской отчетности ставки обменного курса определяются Генеральным директором по ставкам обменного курса, публикуемым Организацией Объединенных Наций.

**Правило 11.3.01  
Валюта счетов**

Счета ОЗХО ведутся в евро. Если не принимается иного решения, то в тех случаях, когда наличность имеется в валюте, иной, нежели валюта, в которой ведутся счета, соответствующая сумма записывается как в местной валюте так и в эквиваленте евро, конвертированных по обменному курсу, установленному согласно правилу 11.3.02.

**Правило 11.3.02  
Обмен валют**

Главный финансовый сотрудник ведет регистрацию рабочих обменных курсов между евро и другими валютами, которые публикуются Организацией Объединенных Наций и которые используются для регистрации всех операций ОЗХО. В соответствии с правилом 5.5 распределенные взносы выплачиваются в евро.

**Правило 11.3.03  
Конвертация валют**

В тех случаях, когда производится конвертация валют, учитываются фактически полученные суммы; любая разница между такой суммой и суммой, которая была бы получена по официальной ставке обменного курса, показывается в отчетности как убыток или доход в результате обмена.

**Правило 11.3.04**  
**Убытки или доходы в результате обмена при закрытии счетов**

При закрытии счетов за финансовый период остаток по статье "Убытки или доходы в результате обмена" относится на дебет соответствующего счета расходов в случае чистого убытка; а в случае чистого дохода доход кредитуется на статью "Разные поступления".

**Положение 11.4**

Финансовые отчеты представляются Генеральным директором Внешнему аудитору не позднее 31 марта после завершения финансового периода, к которому они относятся.

**СТАТЬЯ 12**  
**ВНУТРЕННИЙ НАДЗОР**

**Положение 12.1**

Генеральный директор учреждает подразделение внутреннего надзора, которое включает внутреннюю аудиторскую проверку. Данное подразделение будет оказывать содействие Генеральному директору в деле управления ресурсами ОЗХО посредством внутренних аудиторских проверок, проверок, оценок, расследований и контроля, проводимых с целью повышения эффективности и экономичности операций ОЗХО. Подразделение внутреннего надзора имеет функциональную независимость при выполнении своих обязанностей на основании полномочий, полученных от Генерального директора. Начальник подразделения внутреннего надзора может быть отстранен от должности Генеральным директором только при наличии соответствующих оснований и при получении предварительного согласия Исполнительного совета.

**Правило 12.1.01**  
**Механизм внутреннего надзора**

Механизм внутреннего надзора представляет собой функциональное подразделение в рамках Технического секретариата, которое предназначено для осуществления функций в связи с внутренней аудиторской проверкой, проверками, оценкой и расследованиями.

**Положение 12.2**

Цель аудиторских проверок, проводимых в порядке внутреннего надзора, состоит в рассмотрении, оценке, а также представлении докладов о надежности, адекватности и применении систем, процедур и связанных с ними механизмов внутреннего контроля. Такие аудиторские проверки на регулярной основе затрагивают следующее:

- a) соблюдение - рассмотрение финансовых операций с целью определить, соответствуют ли они решениям Конференции государств-участников, настоящим Положениям и любым правилам и распоряжениям, выпущенным согласно таким Положениям, а также Положениям, Правилам и распоряжениям о персонале;
- b) экономия и эффективность - оценка оперативной эффективности и экономичности использования финансовых, физических и людских ресурсов ОЗХО; и
- c) эффективность - рассмотрение программ и мероприятий с целью сопоставить результаты осуществления программы с обязательствами, изложенными в описательной части программы в утвержденном бюджете.

Канцелярия по внутреннему надзору в порядке надзора также проводит аудиторские проверки в области конфиденциальности и обеспечения качества. Последние проводятся в соответствии с действующими стандартами ревизии МОС.

**Правило 12.2.01  
Проверки и оценка**

Проверка, оценка и контроль являются процедурами для рассмотрения эффективности и результативности осуществления программ и мандатов ОЗХО, позволяющими, в случае необходимости, принять меры по устранению недостатков. Такой механизм уделяет особое внимание обеспечению максимально эффективного достижения целей программ и мандатов. Оперативная эффективность ОЗХО, включая ее внутреннюю систему безопасности и конфиденциальности, оценивается на ежегодной основе, и доклад о ней представляется Конференции государств-участников через Исполнительный совет вместе с любыми замечаниями Генерального директора. Аналогичным образом представляется оценка аналитической сети, в том числе программы обеспечения качества/контроля качества ОЗХО для проведения анализа на месте и Лаборатории ОЗХО, а также показателей назначенных и других лабораторий. Оценка также может включать показатели работы отдельных сотрудников в тех случаях, когда такие показатели серьезно влияют на эффективность и результативность программы. Главная ответственность за контроль возлагается на руководство Технического секретариата. Роль Канцелярии по внутреннему надзору в области контроля заключается в оказании содействия в его совершенствовании, первоначально посредством выпуска политики и руководств, а в обычном порядке - посредством проведения регулярных оценок качества докладов руководству о деятельности по контролю.

## **Правило 12.2.02 Расследования**

Данный механизм может использоваться для проведения расследований случаев предполагаемого нарушения Финансовых положений, правил ОЗХО и изданных согласно им распоряжений, а также соответствующих Положений, Правил и распоряжений о персонале ОЗХО. Данный механизм также может проводить расследования по оказавшимся в его поле зрения фактам расточительства, мошенничества и плохого управления.

### **Положение 12.3**

Подразделение внутреннего надзора:

- a) имеет функциональную независимость, является объективным и уполномочено проводить внутренние аудиторские проверки, проверки, оценки, расследования и контроль;
- b) имеет доступ ко всем записям и должностным лицам ОЗХО применительно к целям, перечисленным в подпункте 12.2 выше;
- c) имеет право, по необходимости, обращаться с просьбой к Генеральному директору поручить руководителям программ предоставить такую информацию или содействие, какие на разумных основаниях требуются для работы данного подразделения;
- d) имеет процедуры, которые обеспечивают: непосредственный конфиденциальный доступ сотрудников к подразделению внутреннего надзора в целях представления предложений о повышении эффективности программ или информации о предполагаемых случаях неправомерного поведения; защиту от ответных мер воздействия; надлежащий процесс в отношении всех заинтересованных сторон; а также справедливость в ходе любого расследования; и
- e) имеет процедуры для принятия быстрых и эффективных мер по результатам рекомендаций, содержащихся или вытекающих из его докладов.

### **Правило 12.3.01 Функциональная независимость**

Механизм внутреннего надзора имеет функциональную независимость в плане разработки своих оперативных и аудиторских планов под общим руководством Генерального директора в соответствии с утвержденными программой работы и бюджетом. Кроме того, Генеральный директор имеет право обращаться к механизму внутреннего надзора с просьбой рассмотреть конкретные вопросы и проблемы в рамках мандата этого подразделения.

### **Правило 12.3.02**

#### **Защита лиц, предоставляющих информацию**

Генеральный директор издает финансовое распоряжение, в котором устанавливаются процедуры по защите данных о личности и для предотвращения ответных мер против любого сотрудника, который представляет жалобу или сообщает информацию или содействует любой аудиторской проверке, расследованию или проверке, проводимым механизмом внутреннего надзора. В данном финансовом распоряжении также предусматриваются процедуры по защите прав личности, анонимности сотрудников, надлежащая процедура в отношении всех заинтересованных сторон и соблюдение справедливости при проведении любых расследований. В данном финансовом распоряжении предусматривается, что применительно к сотрудникам, в отношении которых было выдвинуто ложное обвинение, такое обвинение полностью снимается и что в случаях, когда Генеральный директор считает это оправданным, осуществление дисциплинарных мер и/или юрисдикционных процессуальных действий начинается без необоснованной задержки.

### **Правило 12.3.03**

#### **Защита информации от разглашения третьим сторонам**

Механизм внутреннего надзора представляет Генеральному директору процедуры, дополняющие процедуры, которые разрабатываются согласно правилу 12.3.02. Данный механизм несет ответственность за недопущение несанкционированного разглашения третьим сторонам полученных предложений и докладов. Механизм также обеспечивает, чтобы данные о личности сотрудников и других лиц, которые представили механизму доклады, не разглашались, за исключением случаев, предусмотренных в финансовом распоряжении, которое выпускается согласно правилу 12.3.02.

### **Правило 12.3.04**

#### **Осуществление рекомендаций**

Рекомендации, содержащиеся в докладах о внутренней аудиторской проверке, проверке и расследовании, подготовленных механизмом внутреннего надзора, направляются Генеральному директору для принятия надлежащих мер. Соответствующий ответственный сотрудник Технического секретариата представляет первоначальный письменный ответ на все рекомендации через один месяц после официального получения доклада и сопровождающих его рекомендаций. Такой ответ включает информацию о сроках осуществления рекомендаций. В случае, если ответственный сотрудник считает, что какую-либо рекомендацию не следует выполнять или же ее нужно изменить, причины этого подробно обосновываются. Если Генеральный директор принял окончательное решение по рекомендации механизма внутреннего надзора, Генеральный директор обеспечивает, чтобы соответствующий руководитель программы действовал надлежащим образом в отношении этих рекомендаций. Решения выполняются незамедлительно, и оценка выполнения определяется механизмом внутреннего надзора в соответствии с правилом 12.3.05.

### **Правило 12.3.05**

#### **Обеспечение соблюдения**

Механизм внутреннего надзора устанавливает процедуры для контроля за соблюдением и осуществлением рекомендаций, сделанных данным механизмом с учетом соответствующих решений Генерального директора. Механизм также устанавливает процедуру систематического рассмотрения ответов с целью определить, является ли осуществление удовлетворительным; или в случае неудовлетворительного соблюдения и когда несоблюдение не имеет достаточного обоснования, принимает дальнейшие меры посредством процедуры, включающей направление данного вопроса непосредственно Генеральному директору для принятия решения.

#### **Положение 12.4**

Доклады о каждой отдельной деятельности по аудиторской проверке, проверке, оценке, расследованию и контролю представляются Генеральному директору. Применительно к каждому докладу соответствующие руководители программ получают адекватную возможность для рассмотрения и представления комментариев по замечаниям и проектам рекомендаций. Экземпляры всех докладов и сопровождающие их замечания Генерального директора предоставляются Внешнему аудитору.

### **Правило 12.4.01**

#### **Доклады**

Механизм внутреннего надзора направляет экземпляр проекта доклада тому подразделению Технического секретариата, которое наиболее непосредственным образом связано с аудиторской проверкой, проверкой, оценкой или расследованием. После обсуждения и рассмотрения с руководителями программ данный доклад подготавливается окончательно и направляется Генеральному директору. Экземпляры всех докладов и сопровождающие их замечания Генерального директора предоставляются Внешнему аудитору. По запросу такие экземпляры также предоставляются Консультативному органу по административным и финансовым вопросам (в соответствии со статьей 15.1 f) Финансовых положений).

#### **Положение 12.5**

Применительно к каждому календарному году начальник подразделения внутреннего надзора готовит краткий доклад о деятельности в области внутреннего надзора за данный год, включая информацию об осуществлении соответствующих мер. Такой доклад направляется Генеральным директором через посредство Исполнительного совета Конференции государств-участников совместно с такими замечаниями, какие Генеральный директор и Исполнительный совет могут посчитать целесообразными.

### **Правило 12.5.01** **Краткий доклад механизма внутреннего надзора**

Краткий доклад представляет собой ежегодный аналитический и краткий доклад о деятельности механизма внутреннего надзора в области внутреннего надзора за год, включая информацию об осуществлении. Такой доклад может включать следующее:

- a) описание сферы деятельности механизма;
- b) описание серьезных проблем, нарушений и недостатков, связанных с осуществлением той или иной программы или деятельностью и вскрытых в ходе соответствующего периода;
- c) описание всех окончательных рекомендаций в отношении мер по исправлению положения, сделанных механизмом внутреннего надзора в ходе отчетного периода в связи с установленными серьезными проблемами или недостатками;
- d) описание всех рекомендаций, которые не были утверждены Генеральным директором, и указание имеющихся у него/нее причин, по которым этого не было сделано;
- e) указание каждой важной рекомендации, содержащейся в предыдущих докладах, в отношении которой не было завершено принятие мер по исправлению положения;
- f) описание и разъяснение причин в отношении любого важного пересмотра управленческого решения, сделанного в ходе отчетного периода;
- g) информация о любом "важном управленческом решении", которое не соответствует политике, положениям или правилам или которое не направлено на эффективное расходование средств;
- h) краткое изложение любых случаев, в которых было отказано предоставить информацию или оказать содействие, запрошенные механизмом; и
- i) сумму и экономию затрат или возмещенные суммы, полученные в результате осуществления рекомендаций и мер по исправлению положения.

### **Правило 12.5.02** **Дополнительные доклады**

В тех случаях, когда по мнению руководителя внутреннего надзора какой-либо вопрос имеет особое значение или срочность, которые требуют безотлагательного внимания государств-членов или когда руководитель подразделения внутреннего надзора намеревается довести до сведения государств-членов любые дополнительные доклады относительно важных выводов, связанных с внутренним надзором или проведением расследования, такие доклады направляются Исполнительному совету или Конференции государств-участников в соответствии с Правилом 12.5. Положение 12.5.

**Положение 12.6**

Деятельность в области внутреннего надзора осуществляется с наивысшей степенью профессионализма, а в случае внутренних аудиторских проверок - в соответствии со стандартами аудиторской проверки, публикуемыми Институтом внутренних аудиторов.

**СТАТЬЯ 13  
ВНЕШНЯЯ АУДИТОРСКАЯ ПРОВЕРКА****Положение 13.1**

Внешний аудитор, который должен быть Генеральным аудитором (или должностным лицом с равноценным званием) одного из государств-участников, назначается в порядке и на срок, которые определяются Конференцией государств-участников, и на единый период, составляющий не менее двух лет, однако не превышающий шести лет.

**Положение 13.2**

Если Внешний аудитор прекращает занимать должность Генерального аудитора в своей собственной стране, его назначение в качестве Внешнего аудитора ОЗХО с этого момента прекращается и в должность Внешнего аудитора вместо него вступает лицо, сменившее его на посту Генерального аудитора в его стране. Внешний аудитор не может быть смещен с должности в течение срока его назначения, иначе как по решению Конференции государств-участников.

**Положение 13.3**

Внешний аудитор проводит ежегодные аудиторские проверки финансовых отчетов ОЗХО в соответствии со стандартами ревизии, публикуемыми Международной организацией высших ревизионных учреждений, и общими стандартами ревизии, выпущенными Группой внешних ревизоров Организации Объединенных Наций, специализированных учреждений и Международного агентства по атомной энергии. Такие ежегодные аудиторские проверки включают проверки управления или эффективности использования средств, результаты которых включаются в ежегодный доклад Внешнего аудитора. При соблюдении любых специальных распоряжений, издаваемых Исполнительным советом или Конференцией государств-участников, аудиторская проверка проводится в соответствии с дополнительным кругом ведения, изложенным в приложении к настоящим Положениям, который является неотъемлемой частью настоящих Положений.

**Положение 13.4**

Внешний аудитор может делать замечания относительно правильности и эффективности финансовых процедур, системы отчетности, внутреннего финансового контроля ОЗХО и, в общем порядке, относительно руководства и управления ОЗХО.

**Положение 13.5**

Внешний аудитор абсолютно независим и единолично отвечает за проведение аудиторских проверок.

**Положение 13.6**

Конференция государств-участников может просить Внешнего аудитора провести специальные проверки и представить отдельные доклады об их результатах. По поручению Конференции Исполнительный совет может действовать аналогичным образом.

**Положение 13.7**

Генеральный директор предоставляет Внешнему аудитору средства, которые могут ему потребоваться для проведения аудиторских проверок.

**Положение 13.8**

Для проведения проверок на местах или специальных проверок или с целью сокращения расходов на аудиторские проверки Внешний аудитор может воспользоваться услугами Генерального аудитора любой страны (или должностного лица с равноценным званием), коммерческих присяжных аудиторов с общепризнанной репутацией или любого другого лица или фирмы, которые, по мнению Внешнего аудитора, обладают технической квалификацией для проведения аудиторских проверок.

**Положение 13.9**

Внешний аудитор выпускает доклад и заключение в отношении проведенных им аудиторских проверок финансовых отчетов ОЗХО, которые включают такую информацию, какую он считает необходимой в плане вопросов, упомянутых в положении 13.4, а также в дополнительном круге ведения, изложенном в приложении к настоящему Положениям.

**Положение 13.10**

Внешний аудитор направляет свой доклад и заключение, а также прошедшие аудиторскую проверку финансовые отчеты в соответствии с любыми распоряжениями, сделанными Конференцией государств-участников, Исполнительному совету. Исполнительный совет рассматривает прошедшие аудиторскую проверку финансовые отчеты, а также доклад и заключение Внешнего аудитора в их отношении и направляет их Конференции государств-участников с такими замечаниями, какие он считает уместными. Доклад и заключение Внешнего аудитора, а также прошедшие аудиторскую проверку финансовые отчеты представляются Исполнительному совету желательно не позднее чем 31 мая после завершения финансового периода, к которому они относятся.

**Правило 13.10.01****Осуществление рекомендаций Внешнего аудитора**

Генеральный директор периодически представляет Конференции государств-участников через посредство Исполнительного совета доклады об осуществлении рекомендаций Внешнего аудитора, содержащихся в докладе Внешнего аудитора о финансовых отчетах ОЗХО и одобренных Конференцией государств-участников.

**Положение 13.11**

Внешний аудитор или его представитель присутствует при первом рассмотрении Исполнительным советом доклада и заключения Внешнего аудитора. Кроме того, Внешний аудитор или его представитель может представлять доклад и заключение Внешнего аудитора Конференции государств-участников, если Внешний аудитор посчитает это необходимым, или может присутствовать в ходе последующего рассмотрения доклада и заключения Внешнего аудитора Исполнительным советом или Конференцией государств-участников по просьбе Совета или Конференции государств-участников.

## **СТАТЬЯ 14 ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ**

### **Положение 14.1**

Генеральный директор создает прозрачную и эффективную систему подотчетности и ответственности.

### **Положение 14.2**

Генеральный директор может делегировать другим сотрудникам ОЗХО такие полномочия, какие он считает необходимыми для эффективного и действенного осуществления настоящих Положений и любых правил и распоряжений, выпущенных согласно им. О таком делегировании полномочий сообщается, и оно документально закрепляется в финансовых распоряжениях, выпускаемых согласно Финансовым правилам.

### **Правило 14.2.01 Делегирование полномочий**

Генеральный директор может делегировать свои полномочия по осуществлению Финансовых положений, правил и распоряжений с учетом всех ограничений, изложенных в настоящих правилах. Такое делегирование полномочий оформляется письменно. Сотрудники, которым Генеральный директор делегировал полномочия по осуществлению Финансовых положений, правил и распоряжений, несут ответственность за правильное и надлежащее осуществление таких полномочий. Любой сотрудник, который предпринимает любые действия, противоречащие Финансовым положениям или правилам, а также связанным с ними распоряжениям, может быть подвергнут дисциплинарной процедуре в соответствии с Положениями и правилами о персонале. Делегирование полномочий другим сотрудникам не освобождает Генерального директора от возложенной на него общей ответственности.

**СТАТЬЯ 15**  
**КОНСУЛЬТАТИВНЫЙ ОРГАН ПО АДМИНИСТРАТИВНЫМ**  
**И ФИНАНСОВЫМ ВОПРОСАМ**

**Положение 15.1**

Исполнительный совет может учредить орган для представления ему рекомендаций по административным и финансовым вопросам. Данный орган состоит из имеющих признанную репутацию экспертов из государств-участников и:

- a) рассматривает и представляет доклад о проекте программы и бюджета, который представляется Генеральным директором согласно положению 3.4;
- b) рассматривает и представляет доклад о предварительной смете, которая представляется Генеральным директором согласно положению 3.7;
- c) рассматривает и представляет доклад о дополнительных бюджетных предложениях, которые представляются Генеральным директором согласно положению 3.5;
- d) когда это возможно, рассматривает и делает замечания по любым бюджетным перечислениям, информация о которых представляется Генеральным директором согласно положениям 4.5 и 4.6;
- e) если уместно, рассматривает и делает замечания относительно состояния инвестиций ОЗХО, информация о котором представляется Генеральным директором согласно положению 9.4;
- f) когда уместно, рассматривает и делает замечания по докладам о внутреннем надзоре/внутренней аудиторской проверке;
- g) рассматривает и представляет доклад о прошедших аудиторскую проверку финансовых отчетах ОЗХО, включая доклад и заключение Внешнего аудитора в их отношении;
- h) рассматривает и представляет доклад о финансовых положениях, правилах и поправках к ним, представленных Генеральным директором; и
- i) делает рекомендации и замечания в отношении любых других административных и финансовых вопросов, когда это уместно.

## **СТАТЬЯ 16 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Положение 16.1**

Настоящие Положения вступают в силу со дня их утверждения Конференцией государств-участников, и только Конференция может вносить в них поправки. Любые предлагаемые поправки к настоящим Положениям, независимо от того, предложены ли они государством-участником или Генеральным директором, представляются Генеральным директором через посредство Исполнительного совета Конференции государств-участников.

### **Положение 16.2**

Генеральный директор подготавливает Финансовые правила для осуществления и обеспечения соблюдения настоящих Положений. Финансовые правила и любые последующие поправки в их отношении представляются на утверждение Исполнительного совета.

#### **Правило 16.2.01**

##### **Дата вступления Финансовых правил в силу**

Настоящие Правила вступают в силу в дату их утверждения Исполнительным советом.

### **Положение 16.3**

Генеральный директор издает такие финансовые распоряжения, какие он считает необходимыми для содействия толкованию и применению Финансовых положений и правил.

## Приложение

### **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КРУГ ВЕДЕНИЯ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕШНЕЙ АУДИТОРСКОЙ ПРОВЕРКИ**

1. Внешний аудитор проводит такие изучение и проверку имеющихся в ОЗХО бухгалтерских книг и записей, включая книги и записи всех целевых и специальных фондов, какие он считает необходимыми, с тем чтобы иметь возможность представить доклад о том:
  - a) соответствуют ли финансовые отчеты ОЗХО бухгалтерским книгам и записям ОЗХО;
  - b) соответствуют ли финансовые операции, указанные в финансовых отчетах ОЗХО, настоящим Положениям и любым правилам и распоряжениям, выпущенным согласно таким Положениям, а также бюджетным ассигнованиям и другим применимым распоряжениям;
  - c) были ли ценные бумаги и денежные средства, хранящиеся в банках и кассе, проверены на основе удостоверений, полученных непосредственно от учреждений, в которых ОЗХО хранит свои средства, или на основе фактического подсчета;
  - d) являются ли механизмы внутреннего контроля ОЗХО, включая внутреннюю аудиторскую проверку, адекватными в свете предъявляемых к ним требований надежности; и
  - e) применялись ли удовлетворительные, по мнению Внешнего аудитора, процедуры при составлении отчетности по всем активам, пассивам, излишкам и дефицитам.
2. Внешний аудитор исключительно по своему усмотрению определяет, может ли он принять полностью или частично удостоверения и заявления Генерального директора, и, по своему усмотрению, может предпринять подробное изучение и проверку всех финансовых записей, включая записи, относящиеся к предметам снабжения и оборудованию.
3. Внешний аудитор и его персонал пользуются свободным доступом в любое удобное для этого время ко всем бухгалтерским книгам, записям и другой документации, которые необходимы для проведения аудиторской проверки. Внешний аудитор и его персонал соблюдают конфиденциальный характер любой предоставленной им классифицированной информации и не используют ее иначе, как непосредственно в связи с проведением аудиторских проверок. Внешний аудитор может обратить внимание Конференции государств-участников на любой случай отказа предоставить информацию, классифицированную в качестве конфиденциальной, которая требовалась для аудиторской проверки. Без ущерба для его обязанности представить доклад

Конференции государств-участников Внешний аудитор и его персонал соблюдают Политику ОЗХО относительно конфиденциальности.

4. Внешний аудитор не уполномочен объявлять отдельные статьи в счетах ОЗХО недействительными. Тем не менее, Внешний аудитор обращает внимание Генерального директора на необходимость принятия надлежащих мер по любой операции, относительно законности или правильности которой у Внешнего аудитора имеются любые сомнения. Сделанные в ходе аудиторской проверки возражения против любой операции немедленно доводятся до сведения Генерального директора.

5. Внешний аудитор составляет заключение в отношении прошедших аудиторскую проверку финансовых отчетов, которое подписывается и датируется. С учетом любых оговорок, которые Внешний аудитор может пожелать отразить в своем заключении, структура и содержание данного заключения включают следующее:

a) Заглавие

"Заключение Внешнего аудитора о финансовых отчетах Организации по запрещению химического оружия за период, закончившийся 31 декабря..."

b) Адресат

"Конференции государств-участников"

c) Текст заключения

Указание финансовых отчетов (пункт 1)

"Я провел аудиторскую проверку следующих/прилагаемых финансовых отчетов, включающих отчеты (I)-(IX), приложения (1)-(4) и пояснительные записки Организации по запрещению химического оружия (нижеименуемой "Организация") за финансовый период, закончившийся 31 декабря..."

Изложение обязанностей (пункт 2)

"Генеральный директор отвечает за подготовку финансовых отчетов согласно Финансовым положениям ОЗХО. Согласно статье 13 Финансовых положений моя обязанность состоит в том, чтобы представить заключение в отношении этих финансовых отчетов на основе проведенной мною аудиторской проверки."

### Основа для заключения (пункт 3)

"Мною проведена аудиторская проверка в соответствии со стандартами ревизии Международной организации высших ревизионных учреждений и общими стандартами ревизии, установленными Группой внешних ревизоров Организации Объединенных Наций, специализированных учреждений и Международного агентства по атомной энергии. Данные стандарты требуют того, чтобы я планировал и осуществлял аудиторскую проверку с целью получения разумной уверенности в том, что финансовые отчеты не имеют существенных искажений. Аудиторская проверка включает изучение на основе проверок информации, подтверждающей суммы и данные, указанные в финансовых отчетах. Аудиторская проверка также включает оценку используемых принципов бухгалтерского учета и существенных смет, подготовленных Генеральными директором, а также оценку порядка представления финансовых отчетов в целом. Я полагаю, что моя аудиторская проверка обеспечивает разумную основу для подготовки заключения по результатам аудиторской проверки."

### Заключение (пункт 4)

"В результате проведенной мною аудиторской проверки я считаю, что финансовые отчеты достоверно представляют финансовое положение по состоянию на 31 декабря... и что они были подготовлены в соответствии с установленной политикой бухгалтерского учета ОЗХО (применяемой на основе последовательности в отношении предыдущего периода); и что операции проводились в соответствии с Финансовыми положениями и предоставленными полномочиями."

### Ссылка на доклад (пункт 5)

"В соответствии со статьей 13 Финансовых положений я также подготовил (полный) доклад о финансовых отчетах ОЗХО"; или в тех случаях, когда полного доклада не имеется:

"У меня нет замечаний в отношении этих финансовых отчетов, о которых я мог бы сообщить."

6. Внешний аудитор представляет Конференции государств-участников доклад в письменном виде о финансовых операциях за соответствующий период. Доклад Внешнего аудитора включает:
- a) описание характера и охвата проведенного им изучения и любых ограничений в его проведении;
  - b) любые вопросы, связанные с полнотой или точностью отчетности, в том числе, по необходимости:

- i. информация, необходимая для правильного толкования счетов;
  - ii. любые суммы, которые должны были быть получены, но не были проведены по счетам;
  - iii. любые суммы, в отношении которых имеются надлежащим образом принятые или чрезвычайные обязательства и которые не были зарегистрированы или отражены в финансовых отчетах;
  - iv. не обоснованные надлежащим образом расходы; и
  - v. степень, в которой порядок представления отчетов имеет существенные отклонения от международно признанных принципов бухгалтерского учета, применяемых в обычной практике;
- c) другие вопросы, которые должны быть доведены до сведения Конференции государств-участников, в том числе:
- i. случаи мошенничества или предполагаемого мошенничества;
  - ii. расточительное или неправильное расходование денежных средств или других активов ОЗХО (даже если отчетность по этим операциям является правильной);
  - iii. расходы, которые могут повлечь дальнейшие крупные издержки для ОЗХО;
  - iv. любые недочеты в общей системе или в отдельных положениях и/или правилах, определяющих контроль над поступлениями и выплатами или над предметами снабжения и оборудованием;
  - v. расходы, не соответствующие намерениям ОЗХО, с учетом надлежащим образом разрешенных перечислений в пределах бюджета;
  - vi. расходы, превышающие ассигнования, включая надлежащим образом разрешенные перечисления в пределах бюджета; и
  - vii. расходы, не соответствующие разрешению, на основании которого они произведены;
- d) точность или неточность записей по предметам снабжения и оборудованию, определяемая инвентаризацией и проверкой записей; и

- е) операции, проведенные по счетам предыдущего финансового периода, о которых была получена дополнительная информация, или операции более позднего финансового периода, о которых, по мнению Внешнего аудитора, следует проинформировать ОЗХО.
7. Внешний аудитор может представлять Конференции государств-участников, ее вспомогательным органам или Генеральному директору такие замечания в связи с результатами проведенной им аудиторской проверки, и такие комментарии по финансовому докладу Генерального директора, какие Внешний аудитор считает необходимыми.
8. Если рамки проводимой Внешним аудитором аудиторской проверки ограничены или он не в состоянии получить достаточное количество фактов, он отмечает данное обстоятельство в своем заключении и докладе, разъясняя в последнем основания для своих замечаний и указывая, как любые ограничения или нехватка фактов отразились на финансовом положении и зарегистрированных финансовых операциях.
9. Внешний аудитор не включает в свое заключение и свой доклад никаких критических замечаний, предварительно не дав Генеральному директору соответствующей возможности представить разъяснения по этому вопросу.
10. Внешний аудитор не обязан указывать на любой вопрос из вышеупомянутых положений, если такой вопрос, по его мнению, не является существенным ни для указанного в ежегодных финансовых отчетах финансового положения, ни для финансовой деятельности ОЗХО.