

**Азиядағы өзара iс-қимыл және сенiм шаралары жөнiндегi кеңестiң Хатшылығы туралы келiсiмге қол қою туралы**

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 10 маусымдағы N 536 Қаулысы

      Қазақстан Республикасының Үкiметi ҚАУЛЫ ЕТЕДI:
  
      1. Қоса берiлiп отырған Азиядағы өзара iс-қимыл және сенiм шаралары жөнiндегi кеңестiң Хатшылығы туралы келiсiмнiң жобасы мақұлдансын.
  
      2. Қазақстан Республикасының Сыртқы iстер министрi Қасымжомарт Кемелұлы Тоқаев Қазақстан Республикасының Үкiметi атынан Азиядағы өзара iс-қимыл және сенiм шаралары жөнiндегi кеңестiң Хатшылығы туралы келiсiмге қағидаттық сипаты жоқ өзгерiстер мен толықтырулар енгiзуге рұқсат бере отырып, оған қол қойсын.
  
      3. Осы қаулы қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгiзiледi.

*Қазақстан Республикасының*
  
*Премьер-Министрi*

Жоба

**Азиядағы өзара iс-қимыл және сенiм шаралары**
  
**жөнiндегi кеңестiң Хатшылығы туралы келiсiм**

      Азиядағы өзара iс-қимыл және сенiм шаралары жөнiндегi кеңеске қатысушы мүше мемлекеттер (бұдан әрi - АӨСШК және тиiсiнше мүше мемлекеттер),
  
      2002 жылғы 4 маусымдағы АӨСШК Хатшылығын (бұдан әрi - Хатшылық) құру туралы Алматы Актiсiнiң ережелерiн iске асыру мақсатында, сондай-ақ оның функцияларын, құрылымын және қаржыландыру қағидаттарын айқындау үшiн төмендегiлер туралы келiстi:

**1-бап. Жалпы ережелер**

      1. Осымен Хатшылық құрылады. Хатшылық өзiнiң функцияларын Алматы актiсiнде баяндалған қағидаттар мен мақсаттарға, АӨСШК-нiң Рәсiмдер ережесiнiң қағидаларына, осы Келiсiмге және осы Келiсiмнiң ажырамас бөлiгi болып табылатын Қаржы ережесiне сәйкес жүзеге асыратын, тұрақты түрде жұмыс iстейтiн орган болып табылады.
  
      2. Хатшылық Қазақстан Республикасының Алматы қаласында орналасады (бұдан әрi - қабылдаушы тарап).
  
      3. Хатшылықтың жұмыс тiлдерi ағылшын және орыс тiлдерi болып табылады.

**2-бап. Хатшылықтың функциялары**

      Хатшылық өз құзыретiнiң шегiнде:
  
      1. Кездесулерге және Алматы актiсi мен АӨСШК-нiң Рәсiмдер ережесiнде аталған басқа да қызметтерге әкiмшiлiк, ұйымдастырушылық және техникалық қолдау көрсетудi қамтамасыз етедi.
  
      2. АӨСШК құжаттарының мұрағатын құрады және оны жүргiзедi.
  
      3. Мүше мемлекеттер ұсынатын, халықаралық ұйымдар мен форумдардан алынатын құжаттар мен ақпараттың АӨСШК Сенiм шаралары каталогында және АӨСШК шеңберiнде қабылданған басқа да құжаттарда белгiленгендей таратылуын қамтамасыз ете отырып, оларды жинайтын, өңдейтiн және тарататын (clearing-house) орталық ретiнде жұмыс iстейдi.
  
      4. АӨСШК туралы жалпы ақпаратты таратады.
  
      5. Хатшылық сондай-ақ мүше мемлекеттердiң арасында олардың өзара уағдаластықтары бойынша өздерi ұсынған ақпарат негiзiнде сенiм шараларын орындау жөнiндегi ақпаратты ала да, тарата да алады.
  
      6. АӨСШК мемлекеттерiнiң және/немесе үкiметтерiнiң басшылары, АӨСШК-ге мүше мемлекеттердiң сыртқы iстер министрлерi белгiлейтiн басқа да мiндеттер мен мiндеттемелердi орындайды; АӨСШК-нiң Рәсiмдер ережесiне, осы Келiсiмге және Қаржы ережесiне сәйкес АӨСШК-нiң Аға лауазымды тұлғалары комитетi (бұдан әрi - АЛТК) белгiлейтiн басқа да мiндеттердi орындайды.

**3-бап. Хатшылық персоналы**

      1. Хатшылық мынадай персоналдан тұрады:
  
      Хатшылықтың бас лауазымды тұлғасы болып табылатын атқарушы директор;
  
      Атқарушы директордың орынбасары;
  
      мүше мемлекеттер Хатшылыққа iссапарға жiберетiн кәсiби персонал;
  
      Хатшылықтың әкiмшiлiк, техникалық және қызмет көрсету функцияларын жүзеге асыру үшiн қабылдаушы мемлекет және мүше мемлекеттер азаматтарының iшiнен келiсiм-шарт негiзiнде жалдап алынатын жалпы/көмекшi персонал.
  
      2. Атқарушы директорды АӨСШК азаматтарының iшiнен оған төрағалық етушi мүше мемлекеттiң ұсынымы бойынша консенсус негiзiнде төрт жыл мерзiмге АӨСШК-нiң сыртқы iстер министрлерi тағайындайды және ол өзiнiң мiндеттерiн осы мемлекет төрағалық еткен мерзiм iшiнде атқарады.
  
      3. Атқарушы директордың орынбасарын АЛТК ұсынымы бойынша консенсус негiзiнде үш жыл мерзiмге АӨСШК-нiң сыртқы iстер министрлерi тағайындайды. Ұсынымды бергенге дейiн АЛТК Атқарушы директормен консультациялар өткiзедi.
  
      4. Атқарушы директордың орынбасары Атқарушы директор уақытша жұмыста болмаған немесе сырқаттанған жағдайда немесе жаңа Атқарушы директорды тағайындағанға дейiн оның функцияларын атқарады.
  
      5. Атқарушы директор, Атқарушы директордың орынбасары, кәсiби персонал мүше мемлекеттердiң тең мүмкiндiктерiнiң талаптарын, өкiлдiгiнiң кең болуын ескере отырып және олардың келiсiмi бойынша тиiмдiлiктiң, құзыреттiлiк пен адалдықтың ең жоғары стандарттарын басшылыққа ала отырып тағайындалады.
  
      6. Атқарушы директор және Атқарушы директордың орынбасары әр түрлi мүше мемлекеттердiң азаматтары болуы тиiс.
  
      7. АЛТК-нiң мақұлдауы бойынша Атқарушы директор Хатшылықтың кәсiби персоналының мүшелерiн тағайындайды, оған арналған критерийлердi мүше мемлекеттер консенсус негiзiнде әзiрлейдi.
  
      8. Егер Хатшылықтың кәсiби персоналының мүшесi өзiнiң мiндеттерiн атқара алмаған жағдайда, жiберген мемлекеттiң өтiнiшi негiзiнде қалған өкiлеттiлiк мерзiмiне Хатшылықтың кәсiби персоналының жаңа мүшесi тағайындалады.
  
      9. Егер осы Келiсiмде немесе АӨСШК қабылдаған штаттық ережелерде басқаша көзделмесе, жалпы/көмекшi персонал қызметкерлерiнiң еңбек ету шарттары қабылдаушы тараптың ұлттық заңнамасымен реттеледi. Жалпы/көмекшi персоналды Хатшылыққа жұмысқа жалдап алған кезде жыныстық, нәсiлдiк, дiни және ұлттық белгiлерi бойынша қандай да болмасын кемсiтушiлiксiз мүше мемлекеттердiң азаматтары үшiн бiрдей мүмкiндiктер берiледi.
  
      10. Атқарушы директордың функциялары мынадай:
  
      Хатшылықтың қызметi үшiн жауап беру және оның қаржылық аспектiлерi үшiн толық жауапты болу. Хатшылықтың қол жетiмдi қаржы ресурстарын назарға ала отырып, Хатшылықтың бюджетiн әзiрлеу және оны АЛТК-нiң мақұлдауына беру;
  
      АЛТК алдында Хатшылықтың ағымдағы жұмыстары туралы жыл сайын есеп беру;
  
      лауазымдардың атаулары мен сипаттамасын, өкiлеттiк мерзiмiн және мiндеттердi бөлудiң болжамды схемасын қамтитын Хатшылықтың штаттық кестесiн АЛТК-нiң мақұлдауына ұсыну;
  
      Хатшылық персоналы мүшелерiнiң арасында мiндеттердi бөлу;
  
      әкiмшiлiк өкiмдердi және iшкi нұсқаулықтарды жасау, Хатшылықтың қызметi үшiн қажеттi келiсiм-шарттар мен шарттарға қол қою;
  
      АӨСШК Хатшылығының жұмысына жәрдем көрсету үшiн кәсiби персоналды беруге мүше мемлекеттердiң қолдауын сұрай алады. Мұндай жағдайда мүше мемлекеттерге алдын ала хабарламалар жiберiледi;
  
      қабылдаушы тарап билiгiмен өзара қарым-қатынастарда Хатшылықты бiлдiру;
  
      мүше мемлекеттермен келiсiм бойынша халықаралық ұйымдар мен форумдардың хатшылықтарымен немесе тиiстi органдарымен және институттарымен байланыс жасауға бастамашылық ету және оны орнату;
  
      мүше мемлекеттерге алдын ала хабарлама беру арқылы және олардың мақұлдауы бойынша АӨСШК қызметi туралы хабардар ету үшiн халықаралық ұйымдар және форумдардың iс-шараларына қатысу.

**4-бап. Қаржы ережелерi мен қағидалары**

      1. Хатшылық қызметiнiң қаржылық аспектiлерi АӨСШК Хатшылығының Қаржы ережесiнде айқындалады.
  
      2. АЛТК шешiмi бойынша "АӨСШК Хатшылығының Қаржы ережесi" негiзiнде Хатшылықтың түрлi қызметiнiң қаржылық аспектiлерiн реттейтiн егжей-тегжейлi қаржы қағидалары әзiрленiп, АЛТК-нiң мақұлдауына ұсынылады.

**5-бап. Құқықтық қабiлеттiлiгi, артықшылықтары және**
  
**иммунитеттерi**

      1. Мүше мемлекеттер Хатшылыққа жобасын мүше мемлекеттердiң сыртқы iстер министрлерi мақұлдауы тиiс Қазақстан Республикасының Үкiметiмен Қазақстан Республикасының аумағында Хатшылықтың болу шарттары туралы келiсiм жасасу құқығын бередi.
  
      2. Хатшылықтың және оның персоналы мүшелерiнiң мүше мемлекеттер аумағындағы артықшылықтары мен иммунитеттерi мүше мемлекеттер арасында жасалатын жеке келiсiмде айқындалады.

**6-бап. Қорытынды ережелер**

      1. Осы Келiсiм оған қол қойылған күннен бастап оны уақытша қолдануға мүмкiндiк беретiн конституциялық жүйесi бар тараптар үшiн уақытша қолданылады және қол қойған мүше мемлекеттердiң 2/3-і Келiсiмнiң күшiне енуi жөнiндегi тиiстi мемлекетiшiлiк рәсiмдердi өздерiнiң орындағаны туралы Депозитарийге хабарлағаннан кейiн отызыншы күнi күшіне енеді.
  
      2. Қазақстан Республикасы Сыртқы iстер министрлiгi осы Келiсiмнiң Депозитарийi болып табылады. Депозитарий осы Келiсiмнiң күшiне енген күнi туралы мүше мемлекеттерге хабарлайды.
  
      3. Мүше мемлекеттердiң консенсусына қол жеткiзiлгеннен кейiн осы Келiсiм АӨСШК Рәсiмдерi ережесiнiң 9-бабында көзделгендей Алматы Актiсiнде баяндалған АӨСШК мақсаттарын және қағидаттарын бөлiсетiн, сондай-ақ АӨСШК шеңберiнде жасалған немесе қабылданған басқа халықаралық шарттар мен құжаттардың ережелерiн орындауға мiндеттенетiн өңiрдiң басқа мемлекеттерiнiң оған қосылуы үшiн ашық. Депозитарий мұндай қосылу күнi туралы барлық мүше мемлекеттердi хабардар етедi.
  
      4. Қосылушы мемлекет үшiн осы Келiсiм қосылу туралы құжатты Депозитарийге сақтауға тапсырған күннен бастап не осы баптың 1-тармағына сәйкес осы Келiсiм күшiне енген күннен бастап осы күндердiң қайсысы кешiрек келетiндiгiне байланысты күшiне енедi.
  
      5. Мүше мемлекеттер Келiсiмге толықтырулар ұсына алады. Ондай толықтырулар консенсус негiзiнде анықталады және жеке хаттамамен рәсiмделедi. Хаттама осы баптың 1-тармағына сәйкес күшiне енедi. Депозитарий толықтырулардың күшiне енген күнi туралы барлық мүше мемлекеттердi хабардар етедi.
  
      6. Осы Келiсiмдi түсiндiру немесе қолдану кезiнде туындауы мүмкiн кез келген келiспеушiлiктер мүше мемлекеттер арасындағы консультациялар мен келiссөздер жолымен және консенсус негiзiнде шешiледi.
  
      7. Әрбiр мүше мемлекет өзiнiң ұлттық егемендiгiн жүзеге асыру тәртiбiнде осы Келiсiмнен шығуға құқығы бар. Бұл шешiм туралы Депозитарийге басқа мүше мемлекеттерге хабарлағанға дейiн үш ай қалғанда хабарланады.
  
      8. Осы Келiсiм күшiне енгеннен кейiн 12 жыл өткен соң мүше мемлекеттер оның белгiленбеген мерзiмге күшiнде болуы туралы немесе оны белгiлi бiр уақыт кезеңiне ұзарту туралы мәселенi шешедi. Мұндай шешiм қол қойған мүше мемлекеттердiң консенсусымен қабылданады.
  
      Осыларды куәландыру үшiн тиiстi өкiлеттiк берiлген төмендегi қол қоюшылар осы Келiсiмге қол қойды.

      2006 жылғы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (күнi) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (айы) Алматы қаласында ағылшын тiлiнде бiр данада жасалды.
  
      Депозитарий осы Келiсiмнiң куәландырылған көшiрмесiн әрбiр мүше мемлекетке жiбередi.

Келiсiмнiң жобасына  
  
қосымша

**АӨСШК Хатшылығының**
  
**Қаржы ережесi**

**1-бап. Жалпы ережелер**

      АӨСШК Хатшылығының Қаржы ережесi (бұдан әрi - Ереже) АӨСШК Хатшылығы (бұдан әрi - Хатшылық) туралы келiсiмнiң ажырамас бөлiгi болып табылады. Ереже қаржыландыру көздерiн, Хатшылықтың бюджетiн қалыптастыру және атқару тәртiбiн айқындайды және оның қызметiнiң базалық қаржылық аспектiлерiн реттейдi.

**2-бап. Хатшылық қызметiн қаржыландыру көздерi**

      Хатшылық қызметiн қамтамасыз етудi қаржыландыру мынадай көздерден қалыптастырылады:
  
      Хатшылыққа арналған ғимаратты жалға алуға/құрылысын салуға және қабылдаушы тарап қайтарымсыз негiзде қамтамасыз ететiн Хатшылық құруға байланысты шығыстарды жабуға арналған қаражаттан;
  
      еңбекке ақы төлеуге, үй-жайды жалға алуға және жiберушi мемлекеттер тарапынан қамтамасыз етiлетiн Атқарушы директорды, Атқарушы директордың орынбасарын, Хатшылықтың кәсiби персоналының мүшелерiн ұстауға байланысты iлеспе шығыстарды төлеуге арналған қаражаттан;
  
      Хатшылықтың жалпы/көмекшi персоналы қызметкерлерiнiң еңбегiне ақы төлеуге, тауарларды, қызметтердi, активтердi сатып алуға, сондай-ақ Хатшылық қызметкерлерiнiң iссапарларына және ерiктi жарналар есебiнен жинақталатын Хатшылықтың күнделiктi жұмыс iстеуiне жұмсалатын шығыстарды қоса алғанда басқа да ағымдағы шығыстарға ақы төлеуге арналған қаражаттан.

**3-бап. Хатшылықтың бюджетi және оның құрылымы**

      1. Хатшылықтың бюджетi қаржылық кезеңде ақшалай және/немесе өзге де нысандағы барлық түсiмдер мен шығыстарды қамтиды.
  
      2. Кiрiстер.
  
      Хатшылық бюджетiне түсетiн түсiмдер мүше-мемлекеттердiң мөлшерi шектелмейтiн ерiктi жарналары есебiнен iске асырылады;
  
      ақшалай және/немесе өзге де нысандағы ерiктi жарналар мүше-мемлекеттердiң мақұлдауымен АӨСШК-нi қадағалайтын елдерден, басқа да елдерден, АӨСШК-нi қадағалайтын ұйымдардан, басқа халықаралық ұйымдар мен форумдардан, физикалық және заңды тұлғалардан қабылдануы мүмкiн;
  
      басқа кірістер.
  
      Шығыстар.
  
      Қаржыландыру мынадай шығыс түрлерi бойынша iске асырылады:
  
      Хатшылықтың жалпы/көмекшi персоналы қызметкерлерінің еңбегiне ақы төлеу;
  
      тауарлар мен қызметтердi сатып алу;
  
      активтердi сатып алу;
  
      Хатшылықтың кәсiби персоналының қызметтiк iссапарлары;
  
      Хатшылықтың күнделiктi жұмыс iстеуiне жұмсалатын шығыстарды қоса алғанда, басқа да ағымдағы шығыстар.

**4-бап. Шығыстар сметасы**

      1. Хатшылықтың бюджетi қаржылық кезеңде шығыстарды қамтитын құжат - шығыстар сметасына сәйкес атқарылады.
  
      2. Қаржылық кезең үшiн шығыстар сметасының жобасын Атқарушы директор дайындайды және одан әрi Аға лауазымды тұлғалар комитетi (бұдан әрi - АЛТК) бекiту үшiн бiрiншi жарты жылда мүше мемлекеттер арасында таратылады.
  
      3. Қабылданған бюджет шегiнде шығыстар сметасының бiр бабынан басқасына қаржыны қайта бөлу мүше мемлекеттердiң келiсiмi бойынша немесе АЛТК-нiң кезектi отырысында ағымдағы қаржы жылына арналған жаңа пысықталған шығыстар сметасын қарау және бекiту жолымен жүргiзiлуi мүмкiн.
  
      4. Қаржылық кезеңнiң соңына қарай мақсаты бойынша пайдаланылмаған Хатшылық бюджетi қаражатының қалғаны келесi қаржылық кезең бюджетiнiң кiрiс бөлiгiне қосылады.

**5-бап. Қаржылық кезең**

      Қаржылық кезең 1 қаңтарда басталып, 31 желтоқсанда аяқталатын бiр күнтiзбелiк жылды құрайды.

**6-бап. Ақшалай қаражатты орналастыру**

      Ақшалай қаражат Атқарушы директор айқындайтын банктiк мекемелердiң есебiне/шоттарына орналастырылады.

**7-бап. Есептiлiк**

      1. Атқарушы директор бақылауды жүзеге асырады және Хатшылықтың қаржы қаражатын басқарғаны үшiн АЛТК алдында есеп бередi.
  
      2. Атқарушы директор есептi қаржылық кезеңнен кейiнгi жылдың 31 наурызынан кешiктiрмей қаржылық кезең үшiн АЛТК-ге жылдық есептi ұсынады.
  
      3. Қаржылық кезең үшiн есеп АҚШ долларында және қабылдаушы тараптың ұлттық валютасында жасалады. Айырбастау бағамы есептi жасаған күнгi қабылдаушы тараптың Ұлттық банкiнiң бағамына сәйкес белгiленедi.
  
      4. Қаржылық кезең қорытындылары бойынша кiрiстiң шығыстан асып кетуiн немесе шығыстың кiрiстен асып кетуiн есептеу жолымен Хатшылық бюджетi қаражатының артық қалуы немесе тапшылығы анықталады. Хатшылық бюджетi қаражатының тапшылығы жағдайында Атқарушы директор бұл мәселенi АЛТК-нiң назарына жеткiзедi және қажеттi шаралар қабылдауға қатысты ұсыныстар енгiзедi.

**8-бап. Аудит**

      1. АЛТК-нiң ұйғарымы бойынша кемiнде төрт жылда бiр рет Хатшылықтың қаржылық қызметiн тексерудi жүзеге асыру АЛТК-нiң уәкiлеттi органы сыртқы аудиттi жүргiзедi. Атқарушы директор уәкiлеттi органға сыртқы аудиттi жүргiзу үшiн қажеттi құжаттарды бередi.
  
      2. Аудит жүргiзiлген соң мүше мемлекеттер арасында Атқарушы директор таратуы тиiс аудиторлық есеп жасалады.

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