

ПРАВИЛА
формирования и исполнения бюджета
Постоянного Секретариата Межправительственной Комиссии ТРАСЕКА

Статья 1. Общие положения

1. Настоящие Правила формирования и исполнения бюджета Постоянного Секретариата Межправительственной Комиссии ТРАСЕКА (далее – Правила) разработаны в соответствии с Соглашением о совместном финансировании Постоянного Секретариата Межправительственной Комиссии ТРАСЕКА между правительствами Сторон Основного многостороннего соглашения о международном транспорте по развитию коридора Европа-Кавказ-Азия от 21 апреля 2005 года (далее – Соглашение) и Положением о Постоянном Секретариате Межправительственной Комиссии ТРАСЕКА.

2. Настоящие Правила регулируют порядок формирования и исполнения годового бюджета Постоянного Секретариата Межправительственной Комиссии ТРАСЕКА (далее – Постоянный Секретариат).

3. Бюджет Постоянного Секретариата формируется один раз на период с 1 января по 31 декабря (планируемый год, следующий за отчетным годом), содержит планируемые доходы и расходы, и утверждается решением Межправительственной Комиссии ТРАСЕКА (далее – МПК ТРАСЕКА).

4. Финансовые операции, ведение финансовых документов и отчетности производятся на основе национального законодательства Азербайджанской Республики и в соответствии с документами и решениями МПК ТРАСЕКА.

5. Взносы Сторон и соответствующий бухгалтерский учет для целей Постоянного Секретариата производятся в Евро, если иное не предусмотрено соответствующим решением МПК ТРАСЕКА.

Статья 2. Порядок формирования бюджета

1. Постоянный Секретариат разрабатывает проект бюджета, который состоит из самого бюджета и пояснительной записки к нему, согласно статье 3 настоящих Правил.

2. Пояснительная записка должна содержать анализ доходов и расходов за предыдущий период и причины изменений проекта бюджета по отдельным статьям в сравнении с данными за отчетный период.

3. Проект бюджета и пояснительная записка направляются Сторонам не позднее, чем за 3 (три) месяца до открытия очередного заседания МПК ТРАСЕКА. В случае проведения заседания МПК ТРАСЕКА в планируемый год, разработка и направление Сторонам проекта бюджета осуществляется не позднее 15 сентября года, предшествующего планируемому году.

4. Национальные секретари Постоянного Секретариата направляют в адрес Постоянного Секретариата замечания Сторон по проекту бюджета не позднее, чем за 2 (два) месяца до открытия очередного заседания. В случае проведения заседания МПК ТРАСЕКА в планируемый год, замечания направляются не позднее 15 октября года, предшествующего планируемому году.

5. Замечания Сторон прилагаются к пояснительной записке и направляются Сторонам за 2 (две) недели до проведения заседания Постоянного

Секретариата. В случае проведения заседания МПК ТРАСЕКА в планируемый год, заседание Постоянного Секретариата проводится не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому году.

6. Проект бюджета, пояснительная записка к нему и замечания Сторон рассматриваются на заседании Постоянного Секретариата.

7. Согласованный в соответствии с пунктами 1-6 статьи 2 настоящих Правил проект бюджета направляется Сторонам не позднее, чем за 3 (три) недели до открытия очередного заседания МПК ТРАСЕКА. В случае проведения МПК ТРАСЕКА заседания в планируемый год, проект бюджета направляется Сторонам не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня проведения заседания Постоянного Секретариата.

8. В случае проведения заседания МПК ТРАСЕКА в планируемый период, до утверждения бюджета расходы производятся, исходя из необходимости обеспечения нормальной деятельности Постоянного Секретариата, с учетом расходов, имевших место за аналогичный период истекшего года.

Статья 3. Структура бюджета и содержание пояснительной записки

1. Структура бюджета состоит из приходной и расходной частей и формируется согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

2. Доходная часть бюджета формируется в соответствии со статьей 3 Соглашения и состоит из следующих статей:

- взносов Сторон Соглашения за планируемый финансовый год;
- оставшуюся сумму от бюджета (баланс) предыдущего года;
- доходы от банковских процентов, валютного курса;
- гранты от доноров и организаций;
- прочие поступления.

Доходы отражаются в соответствующей таблице согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

3. Взносы Сторон Соглашения за планируемый год формируются за счет перечислений на счет Постоянного Секретариата средств в объемах, установленных решением МПК. Стороны перечисляют взносы согласно срокам, определенным Соглашением.

4. В случае несоблюдения положений пункта 2 статьи 3 настоящих Правил, Сторона, за которой числится задолженность по уплате взносов, лишается права голоса на заседаниях Постоянного Секретариата и МПК ТРАСЕКА (по вопросам утверждения бюджета, принятие финансового и аудиторского отчетов, определения состава аудиторской группы, взносов, и иным финансовым вопросам), если сумма ее задолженности равняется или превышает сумму взносов, причитающихся за два полных предыдущих года. Генеральный секретарь (на заседаниях Постоянного Секретариата) и Председатель (на заседаниях МПК ТРАСЕКА) имеет право разрешить такой Стороне участвовать в голосовании, если признано, что просрочка платежа произошла по независящим от Стороны обстоятельствам.

5. В доходной части учитываются только взносы, поступившие за планируемый год. Запрещается формирование и исполнение бюджета за счет взносов, которые поступают за год, следующий после планиваемого года.

6. Баланс бюджета отчетного года формируется за счет неиспользованных средств по каждой статье расходной части бюджета, указанной в пункте 9 статьи 3 настоящих Правил, и переносятся в доходную часть бюджета

планируемого периода по статье «оставшаяся сумма от бюджета (баланс) предыдущего года».

7. Доходы от банковских процентов, валютного курса формируются за счет хранения и конвертации валютных средств на счете Постоянного Секретариата.

8. Гранты от доноров и организаций формируются за счет перечислений от реализуемых проектов, совместных мероприятий, спонсорских ассигнований и т.п., где бенефициаром выступает Постоянный Секретариат.

9. Расходная часть бюджета формируется в соответствии со статьей 3 Соглашения и состоит из следующих статей:

— выплаты руководству и сотрудникам Постоянного Секретариата, включая:

заработную плату Генерального секретаря, сотрудников Постоянного Секретариата, привлеченных и краткосрочных экспертов согласно штатному расписанию и внутренним правилам выплаты заработной платы, а также Постоянных представителей (Национальных секретарей);

оплату расходов на проживание международному персоналу Постоянного Секретариата в объемах, установленных на основе дифференцированных Норм содержания и оплаты расходов международному персоналу Постоянного Секретариата, утверждаемым Генеральным секретарем и пересматриваемыми не чаще 1 (одного) раза в 3 (три) года;

оплату медицинского страхования для местного и международного персонала Постоянного Секретариата, отличного от обязательного медицинского страхования, установленного законодательством Азербайджанской Республики.

— офисные расходы, которые включают:

расходы на содержание офисов Постоянного Секретариата и Постоянных представительств Постоянного Секретариата в Сторонах Соглашения;

расходы на оплату коммунальных услуг (водоснабжения, поставки электроэнергии, других расходов, связанных с содержанием и эксплуатацией здания Постоянного Секретариата);

командировочные расходы руководства и сотрудников Постоянного Секретариата, осуществляемые в соответствии с Планом командировок Постоянного Секретариата и не имеющие финансирования со стороны сторонних организаторов или приглашающей стороны (транспортные расходы, расходы на проживание, консульские сборы для оформления виз и суточные расходы);

расходы на содержание транспортного средства Постоянного Секретариата, включая расходы на техническое его обслуживание, горюче-смазочные материалы, оплату государственных пошлин и налогов в соответствии с законодательством Азербайджанской Республики;

расходы, связанные с содержанием и обслуживанием официального сайта ТРАСЕКА, информационных систем и программного обеспечения;

расходы на полиграфические услуги, включая расходы на печать и распространение разрешений на осуществление международных автомобильных перевозок ТРАСЕКА, расходы на изготовление и распространение других специализированных продуктов ТРАСЕКА,

- включая изготовление презентационных и информационных продуктов;
- канцелярские и представительские расходы Постоянного Секретариата;
- реинвестирование, которое включает:
 - расходы по приобретению и обновлению оборудования (мебели), приобретение нового программного обеспечения для офиса Постоянного Секретариата и Постоянных Представительств Постоянного Секретариата в Сторонах Соглашения; расходы по приобретению автотранспортных средств для Штаб-квартиры Постоянного Секретариата;
 - расходы, связанные с ремонтными работами в здании Штаб-квартиры Постоянного Секретариата.
- Заседания МПК ТРАСЕКА и Рабочих групп, которые включают:
 - транспортные расходы, расходы на проживание, визовые и суточные расходы делегатов мероприятий ТРАСЕКА;
 - расходы по организации, проведению и сопровождению мероприятий ТРАСЕКА;
 - расходы на изготовление и распространение презентационных и информационных материалов, документов заседаний;
 - расходы на питание и местный транспорт для делегатов мероприятий ТРАСЕКА.
- другие расходы, которые включают:
 - расходы по обслуживанию банковских счетов, банковские услуги, предоставляемые Постоянному Секретариату;
 - расходы на разработку и реализацию проектов технического содействия, бенефициарами которых является Постоянный Секретариат и/или Стороны Соглашения;
 - другие расходы, связанные с деятельностью Постоянного Секретариата и не включенные в другие статьи расходов.

10. При разработке расходной части бюджета учитываются суммы расходов, предусмотренные в Плане закупок Постоянного Секретариата на планируемый год или связанные с мероприятиями Плана работы Постоянного Секретариата и Плана командировок Постоянного Секретариата на планируемый год.

11. Все расходы, предусматриваемые в бюджете, группируются и отражаются в сводной таблице согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

12. Не допускается наличие графы «прочие расходы» ни в одной из статей расходов.

13. В случае формирования бюджета таким образом, что расходная часть бюджета меньше доходной части бюджета, разница отражается как «оставшаяся сумма от бюджета (баланс) планируемого года» и переносится в доходную часть бюджета года, следующего за планируемым годом.

14. Пояснительная записка должна содержать анализ доходов и расходов за предыдущие 2 (два) года и оценочные показатели отчетного года, причины изменений доходной и расходной частей бюджета по сравнению с предыдущими периодами.

15. Пояснительная записка формируется в произвольной форме.

Статья 4. Порядок исполнения бюджета

1. После утверждения бюджета Постоянный Секретариат обеспечивает принятие внутреннего (оперативного) бюджета с разбивкой по месяцам для его эффективного исполнения.

2. Все документы, содержащие финансовые обязательства, в т. ч. счета и другие банковские документы, должны иметь подпись Генерального секретаря.

3. Не допускается использование средств на цели, не предусмотренные бюджетом.

4. Используемые в повседневной работе Постоянного Секретариата финансовые документы (бухгалтерские книги, ордера, формуляры, кассовые чеки и т.д.) должны сохраняться надлежащим образом в течение 10 (десяти) лет в целях финансовой отчетности.

5. Сэкономленные средства в ходе исполнения бюджета должны быть отражены в доходной статье «оставшаяся сумма от бюджета (баланс) предыдущего года» бюджета года, следующего за планируемым годом, с учетом пункта 9 статьи 5 Соглашения.

6. В случае не поступления взносов в сроки, определенные Соглашением, Постоянным Секретариатом со дня, следующим за последним днем уплаты взносов, прекращается финансирование (по следующим расходным статьям бюджета: «выплаты руководству и сотрудникам» и «офисные расходы») Постоянного представительства Постоянного Секретариата Стороны Соглашения, которая не осуществила оплату взносов.

В случае не поступления взносов по истечении года со дня срока, определенного Соглашением, Постоянным Секретариатом с этого момента прекращается финансирование (по следующей расходной статье бюджета: «Заседания МПК и Рабочие группы») Постоянного представительства Постоянного Секретариата Стороны Соглашения, которая не осуществила оплату взносов.

Принимающая Сторона заседания МПК ТРАСЕКА имеет право осуществить финансирование расходов для участия на заседании МПК ТРАСЕКА делегатов Сторон Соглашения, имеющих задолженность по взносам.

7. При поступлении взносов после сроков, определенных Соглашением, Постоянный Секретариат обеспечивает выплаты, которые не осуществлялись из-за неуплаты взносов (включая мероприятия, проведенные до оплаты взносов, в которых приняла участие Сторона Соглашения, на основании предоставления подтверждающих (финансовых) документов о понесенных расходах).

8. Закупки производятся согласно Правил осуществления закупок Постоянного Секретариата и Плану закупок на соответствующий год. Не допускается приобретение товаров, работ или услуг без соответствующей подтверждающей документации (чека, счет фактуры, акта выполненных работ).

9. Мероприятия ТРАСЕКА, включая заседания Межправительственной комиссии, Постоянного Секретариата, специализированных Рабочих групп проводятся в соответствии с Планом работы Постоянного Секретариата и финансируются из бюджета. В случае проведения мероприятий ТРАСЕКА на условиях софинансирования совместно с партнерами ТРАСЕКА и/или уполномоченными органами стран проведения мероприятий, из бюджета покрывается лишь та часть расходов, которая не предусмотрена условиями софинансирования.

10. С целью рационального использования бюджетных средств подготавливается смета мероприятия, утверждается Генеральным секретарем и включает следующие расходы:

— транспортные расходы для делегатов мероприятия (не более 3 (трех) для каждой из Сторон Соглашения), включая расходы на местный транспорт (из бюджета Постоянного Секретариата приобретаются авиабилеты по тарифам экономического класса наименьшей стоимости (включая багаж и питание),

принимая во внимание рациональность расписания), без расходов на сверхнормативный багаж и размещение в гостиницах в странах транзита;

— консульские сборы для оформления виз для делегатов мероприятия без дополнительных сборов за срочное оформление виз;

— расходы на размещение делегатов мероприятий в гостинице категории не менее 4-х звезд для заседаний МПК ТРАСЕКА и категории не менее 3-х звезд для заседаний Постоянного Секретариата и Рабочих групп.

— питание для делегатов мероприятий ТРАСЕКА в пределах утвержденной сметы мероприятия;

— суточные расходы, в случае если не обеспечивается питание делегатов мероприятия.

Нормы командировочных расходов утверждаются Генеральным секретарем. В случае отказа делегатов мероприятий от предоставляемых условий финансирования, делегаты мероприятий имеют право изменить класс тарифов авиабилетов и категорию гостиницы за собственный счет.

11. Смета проведения мероприятий ТРАСЕКА формируется в зависимости от наполняемости доходной части бюджета и исполнения Сторонами обязательств по перечислению взносов. В условиях нарушения Сторонами положений Соглашения о сроках перечисления взносов, финансирование участия делегатов мероприятий ТРАСЕКА осуществляется в соответствии с положениями пункта 6 статьи 4 настоящих Правил.

12. Принимающая Страна мероприятия ТРАСЕКА может покрывать расходы на аренду помещения для проведения мероприятия, официальный прием для делегатов мероприятия, финансирование расходов, связанных с трансфером из аэропорта в гостиницу и обратно, а также иные расходы, не предусмотренные в подпункте г) пункта 2 статьи 3 Соглашения.

13. Перечисление бюджетных средств Постоянным Представительствам ТРАСЕКА в Сторонах Соглашения осуществляется на основании и в пределах утвержденного бюджета и состоит из заработной платы Постоянных представителей (Национальных секретарей) и расходов на содержание офисов Постоянных Представительств Сторон Соглашения.

14. Заработная плата Постоянным представителям (Национальным секретарям) в Сторонах Соглашения перечисляется на их именные банковские счета в стране местонахождения Представительства и рассчитывается на период занимаемой должности, на основании представленного в Постоянный Секретариат акта и иного документа о его/ее назначении либо освобождении от занимаемой должности.

15. В случае вакансии должности Постоянного представителя (Национального секретаря) в Стране Соглашения, предназначенные для выплаты заработной платы средства, при необходимости, могут перераспределяться Генеральным секретарем на другие статьи расходной части бюджета.

16. Расходы на содержание офисов Постоянных Представительств в Сторонах Соглашения перечисляются на расчетный счет офиса Представительства.

17. Генеральный секретарь несет ответственность за управление бюджетом в соответствии с положениями Соглашения и настоящих Правил. Не допускается оказание влияния/давления со стороны Сторон Соглашения или Председателя МПК ТРАСЕКА в процессе организации и финансирования мероприятий ТРАСЕКА.

Статья 5. Отчетность по исполнению бюджета

1. Постоянный Секретариат ежемесячно формирует оперативный отчет об исполнении бюджета, который утверждается Генеральным секретарем.

2. По завершению финансового года Постоянный Секретариат составляет финансовый отчет об исполнении бюджета за отчетный финансовый год в срок не позднее 20 января года, следующего за отчетным годом.

3. Финансовый отчет содержит информацию о запланированных и фактических финансовых показателях, а также аналитическую записку составляемую в произвольной форме и содержащую сведения об итогах исполнения бюджета за отчетный период (при наличии отклонений фактических результатов от запланированных раскрываются причины и факторы, которые оказали влияние на конечные результаты), включая проблемные вопросы, которые возникли в процессе исполнения бюджета.

4. МПК ТРАСЕКА на своем ежегодном заседании определяет состав аудиторской группы (3 эксперта по финансам от разных Сторон Соглашения осуществивших оплату взносов за отчетный период, ни одна из которых не является председательствующей) по осуществлению контроля за исполнением бюджета, в состав которой входят:

— Сторона Соглашения, передавшая председательство до начала отчетного года (в случае невозможности участия эксперта Стороны Соглашения, данное право может быть передано Стороне Соглашения в алфавитном порядке по убыванию);

— 2 (две) Стороны Соглашения, в алфавитном порядке следующие за председательствующей в отчетный год Стороной Соглашения (в случае невозможности участия эксперта одной из Сторон Соглашения, данное право может быть передано Стороне Соглашения в алфавитном порядке по возрастанию).

5. Состав аудиторской группы ежегодно утверждается Решением МПК ТРАСЕКА заранее, до завершения планируемого года. В случае не утверждения состава аудиторской группы до завершения планируемого года, в целях рассмотрения отчета об исполнении бюджета и Аудиторского отчета к нему на заседании МПК ТРАСЕКА, допускается проведение аудита составом аудиторской группы, определенным на последнем заседании МПК ТРАСЕКА.

При этом не допускается повторное включение участвовавших ранее экспертов в состав аудиторской группы два и более лет подряд.

6. Аудит состоит из процедур по осуществлению контроля за

— соблюдением общих принципов бухгалтерского учета;

— обеспечением законной и устойчивой системы расходов и доходов, а именно, правильным исполнением принятого бюджета в соответствии с существующими правилами и критериями;

— эффективностью расходования средств, т.е. обеспечением соответствующего бюджета для реализации целей, изложенных в правовых документах, регулирующих деятельность Постоянного Секретариата;

— достоверностью информации, содержащейся в финансовом отчете.

7. Наличие диплома аудитора не является обязательным для членов аудиторской группы, однако эксперты должны отвечать требованиям профессиональной компетентности, в том числе обладать знаниями в области бюджета и финансов, международных бухгалтерских и аудиторских стандартов.

8. В своей работе эксперты аудиторской группы руководствуются принципами независимости (от Постоянного Секретариата и недопущение конфликта интересов), справедливости (объективность и беспристрастность в

вынесении фактов проверки), ответственности (персональная ответственности за выражаемое мнение) и соблюдения конфиденциальности.

9. Аудиторская группа имеет право свободного доступа ко всем книгам финансовой отчетности и другим документам. Постоянный Секретариат обязан оказывать содействие при осуществлении финансового контроля, а также предоставлять все требуемые документы по вопросам, касающимся проверки.

10. Аудиторская группа для проведения аудита посещает Штаб-квартиру Постоянного Секретариата. Период проведения аудита не может быть более 3 (трех) рабочих дней.

11. Проверка считается действительной, если 2 (два) из 3 (трех) назначенных экспертов приняли в ней участие. В случае невозможности участия двух и более назначенных экспертов, определенных решением МПК ТРАСЕКА, Постоянный Секретариат, по согласию Сторон Соглашения, имеет право обратиться в Стороны Соглашения в целях определения эксперта для включения в состав аудиторской группы согласно порядку передачи права на участие в составе аудиторской группы, определенном в пункте 4 статьи 5 настоящих Правил.

12. Все расходы, связанные с осуществлением командировки, покрываются за счет бюджета Постоянного Секретариата в размере, установленном внутренними правилами Постоянного Секретариата в отношении командировочных расходов. Поездка в Штаб-квартиру Постоянного Секретариата для проведения аудита оформляется как служебная командировка в соответствии с национальным законодательством страны эксперта – аудитора.

13. Ежегодный аудиторский отчет содержит независимое мнение экспертов, выраженное следующим образом: 1) без оговорок и рекомендаций; 2) без оговорок, но с рекомендациями по улучшению финансовой деятельности Постоянного Секретариата; 3) с оговоркой по причине несогласия с мнением Генерального секретаря, выраженным в письменной форме.

14. Результаты аудита оформляются Аудиторским отчетом, который должен быть представлен в Постоянный Секретариат в последний день проведения аудита, но не позднее 31 января года, следующего за отчетным годом (за исключением случаев независимых от Сторон Соглашения или случая, предусмотренного в пункте 11 статьи 5 настоящих Правил, когда допускается проведение аудита в более поздний срок).

15. Эксперты аудиторской группы не имеют права выносить за пределы здания Штаб-квартиры Постоянного Секретариата и/или распространять документы или копии документов без соответствующего разрешения Генерального секретаря.

16. Аудиторский отчет обязательно должен быть подписан всеми членами аудиторской группы. Генеральный секретарь имеет право ознакомиться с Аудиторским отчетом и представить свои замечания к нему в письменном виде. Аудиторский отчет и письменные замечания Генерального секретаря выносятся на рассмотрение заседания МПК ТРАСЕКА.

17. До вынесения на рассмотрение заседания МПК ТРАСЕКА отчет по исполнению бюджета и Аудиторский отчет рассматриваются на заседании Постоянного Секретариата.

18. При необходимости, но не чаще 1 (одного) раза в 3 (три) года, Генеральный секретарь вправе обеспечить проведение независимого аудита (без участия экспертов Сторон Соглашения) финансовой отчетности Постоянного Секретариата, результаты которого также рассматриваются на заседаниях Постоянного Секретариата и МПК ТРАСЕКА.

19. Генеральный секретарь представляет на каждом ежегодном заседании МПК ТРАСЕКА отчет по исполнению бюджета предыдущего года, который принимается Решением МПК ТРАСЕКА.

Статья 6. Заключительные положения

1. Исходя из доходов и расходов, предусмотренных в бюджете на планируемый период, Постоянный Секретариат формирует предложение об определении суммы взносов Сторон Соглашения.

2. Решение об определении суммы взносов Сторон Соглашения принимается на заседании МПК ТРАСЕКА.

3. Бюджет и отчет о его исполнении утверждается Решением МПК.

4. Не допускается внесение изменений в бюджет после его утверждения.

5. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила осуществляются в соответствии с Решением МПК ТРАСЕКА.

6. Настоящие Правила вступают в силу со дня их принятия Решением МПК и подлежат исполнению Постоянным Секретариатом и Сторонами Соглашения.