

*Утверждено решением заседания
Комиссии Республики Казахстан и
Кыргызской Республики по
использованию водохозяйственных
сооружений межгосударственного
пользования на реках Чу и Талас
от 22 декабря 2006 года, протокол № 2*

ПОЛОЖЕНИЕ
о Секретариате Комиссии Республики Казахстан и Кыргызской Республики
по использованию водохозяйственных сооружений межгосударственного пользования
на реках Чу и Талас

1. Общие положения

- 1) Настоящее Положение определяет основные задачи и функции, права и обязанности Секретариата
- 2) Секретариат Комиссии Республики Казахстан и Кыргызской Республики по использованию водохозяйственных сооружений межгосударственного пользования на реках Чу и Талас создан в соответствии с Положением о Комиссии Республики Казахстан и Кыргызской Республики по использованию водохозяйственных сооружений межгосударственного пользования на реках Чу и Талас (далее - Положение о Комиссии), утвержденным 26 июля 2006 года на основании Соглашения между Правительством Республики Казахстан и Правительством Кыргызской Республики об использовании водохозяйственных сооружений межгосударственного пользования на реках Чу и Талас, подписанным в городе Астана 21 января 2000 года (далее – Соглашение).
- 3) Основной целью создания Секретариата является обеспечение деятельности Комиссии и реализация ее решений по вопросам двухстороннего сотрудничества на реках Чу и Талас.

2. Основные задачи Секретариата.

Секретариат в пределах полномочий, возложенных на него Комиссией осуществляет следующие задачи:

- 1) Выполнение организационно-технических мер, обеспечивающих работу Комиссии и реализацию ее решений.
- 2) Организация подготовки предложений по взаимодействию Комиссии с Правительством Республики Казахстан, Правительством Кыргызской Республики, соответствующими национальными министерствами и ведомствами, водохозяйственными организациями, органами местной администрации и местного самоуправления, заинтересованными организациями, хозяйствующими субъектами, общественностью, гражданами и участие в их реализации.
- 3) Подготовка предложений по совершенствованию водных законодательств стран, созданию единой нормативно-правовой и методической базы по организации технической эксплуатации водохозяйственных сооружений межгосударственного пользования, процедуре и механизмам распределения и использования водных

ресурсов, финансированию ремонтно-эксплуатационных и других работ, а также разработке системы нормативных показателей.

- 4) Участие в прогнозировании и планировании мероприятий по рациональному использованию и охране водных ресурсов, выполнению планов.
- 5) Участие в подготовке предложений по разработке целевых бассейновых программ, проектной документации, нормативно-методических и научно-исследовательских разработок.
- 6) Информационное обеспечение по вопросам деятельности Комиссии и Секретариата.
- 7) Участие в разработке и мониторинге реализации мер по обеспечению безопасной эксплуатации водохозяйственных сооружений межгосударственного пользования, своевременным выделением и целевым использованием средств и материально-технических ресурсов.
- 8) Организация обеспечения контроля за соблюдением лимитов водопользования, установленных режимов работы водохранилищ и сооружений, согласованных величин расхода воды в пограничных створах,
- 9) Обеспечение, в пределах своей компетенции, финансирования разработки и реализации программ, проектов и работ.
Координация, финансируемых за счет средств донорской поддержки, работ в составе проектов, программ, нормативно-методических, научно-исследовательских и других разработок в целях устранения субъективных противоречий и дублирования.
- 10) Организация и координация деятельности рабочих групп и экспертов.
- 11) Подготовка предложений для Комиссии по вовлечению в процессы принятия управленческих решений представителей всех заинтересованных сторон.
- 12) Разработка и организация реализации ежегодных и перспективных планов деятельности Комиссии и предложений по активизации и расширению ее сотрудничества с международными и донорскими организациями.
- 13) Подготовка предложений по совершенствованию порядка и механизмов финансирования деятельности Секретариата.
- 14) Подготовка материалов и организация проведения сессий, конференций, встреч и консультаций Сопредседателей.
- 15) Ведение делопроизводства и обеспечение сохранности документации Комиссии.
- 16) Организует и осуществляет научно-информационную и редакционно-издательскую деятельность.
- 17) Подготавливает предложения по вопросам внесения поправок и дополнений в Соглашение и Положение о Комиссии.
- 18) Выполняет иные задачи, которые могут быть определены Комиссией.

3. Организация деятельности Секретариата

- 1) Секретариат является постоянно действующим исполнительным органом Комиссии.
- 2) Секретариат включает:
Секретариат Казахстанской части Комиссии, состоящий из Руководителя Секретариата, его заместителя, технического и обслуживающего персонала, назначаемых Сопредседателем Комиссии от Республики Казахстан;
Секретариат Кыргызской части Комиссии, состоящий из Руководителя Секретариата, его заместителя, технического и обслуживающего персонала, назначаемых Сопредседателем Комиссии от Кыргызской Республики.
- 3) Персонал и количество должностных лиц каждого национального Секретариата устанавливаются на принципе равного представительства.
- 4) Секретариат создается на паритетных условиях решением Комиссии и работает под руководством двух соруководителей, обладающих равными правами.

- 5) Национальные Секретариаты являются юридическими лицами, имеют текущие и расчетные счета в национальной и иностранной валютах.
- 6) Секретариат имеет свою печать с изображением символики, содержащую его краткое наименование на казахско-русском языках для Казахской части, кыргызско-русском языках для Кыргызской части, а также штампы и бланки для делопроизводства и отчетности.
Печать и штампы изготавливаются в двух экземплярах и хранятся у каждого руководителя Секретариата.
- 7) Содержание каждого Секретариата с учетом обеспечения его служебными помещениями, средствами связи, оргтехникой, необходимым оборудованием и автотранспортом, предусматривается за счет национальных республиканских бюджетов, взносов международных организаций, стран-доноров и иных поступлений.
- 8) Для подготовки материалов по отдельным направлениям и проблемам, в составе Секретариата могут создаваться рабочие группы.
- 9) Положение о Секретариате, дополнения и изменения, вносимые в него, утверждает Комиссия.

4. Порядок работы Секретариата.

- 1) Основной формой работы Секретариата являются совместные заседания, которые проводятся регулярно. Для принятия оперативных решений и рассмотрения неотложных мер, заседания могут проводиться, по требованию одной из Сторон.
- 2) На заседаниях, проводимых, как правило, поочередно на территории Республики Казахстан и территории Кыргызской Республики, рассматриваются вопросы выдвигаемые Комиссией, вопросы включенные в план работы Секретариата, а также вопросы выдвигаемые национальными Руководителями Секретариата по своей инициативе. Национальные Руководители Секретариата предварительно согласовывают между собой вопросы подлежащие рассмотрению на заседании, время и место его проведения.
- 3) На заседании председательствует Руководитель той части Секретариата, в стране которого проводится заседание. Обязанности секретаря выполняет заместитель руководителя Секретариата страны, которую представляет председатель, если об этом нет иной договоренности.
- 4) Решения Секретариат принимает на основе консенсуса. Разногласия и споры по каким-либо вопросам рассматриваются на очередной (внеочередной) сессии Комиссии.
- 5) По результатам заседания составляется протокол, в котором каждый вопрос излагается отдельным параграфом. Протоколы составляются в двух экземплярах на русском языке. В них фиксируется ход обсуждения вопросов, принятые решения, а также исполнители и сроки исполнения. После одобрения протокола членами Секретариата Руководители Секретариата подписывают протокол. Каждый Руководитель Секретариата получает по одному экземпляру протокола.
- 6) Рабочим языком на заседаниях является русский язык.
- 7) На каждом заседании принимают участие все члены Секретариата, привлеченные эксперты, а также представители органов власти, организации и другие приглашенные лица.
- 8) Руководители Секретариата информируют друг друга о ходе выполнения принятых решений. В случае возникновения ситуации, которые могут повлечь ухудшение условий водопользования, они безотлагательно информируют друг друга и Сопредседателей Комиссии

- 9) Секретариат взаимодействуя с органами государственной власти и органами местного самоуправления Республики Казахстан и Кыргызской Республики, информирует их о работе Комиссии.
- 10) Сотрудники Секретариата и привлекаемые к работе эксперты имеют право беспрепятственно посещать водохозяйственные объекты межгосударственного пользования на реках Чу и Талас и организации, ответственные за их техническую эксплуатацию, независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности.
- 11) Расходы по командированию, проезду и проживанию членов национальных Секретариатов, представителей рабочих групп и экспертов каждая Сторона несет самостоятельно.
- 12) Расходы, связанные с организацией и проведением заседаний Секретариата, встреч представителей рабочих групп и экспертов несет Сторона, на территории которой проводится указанные мероприятия.
- 13) Разрабатывает ежегодные и перспективные планы работы Секретариата и представляет на утверждение их Комиссии.
- 14) По итогам работы за год подготавливает годовой отчет и представляет его для рассмотрения Комиссии.
- 15) Секретариат обеспечивает подготовку, регистрацию и хранение документов, писем и корреспонденции.

5. Права, ответственность Секретариата

- 1) Секретариат осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.
- 2) В своей работе по процедурным вопросам при подготовке и организации сессий Комиссии Секретариат руководствуется разделом 7 «Порядок работы Комиссии» Положения о Комиссии.
- 3) Руководитель Секретариата:
 - Осуществляет управленческие функции, определяет полномочия и обязанности сотрудников;
 - Утверждает по согласованию с национальным Сопредседателем штатное расписание, положение о структурных подразделениях и иные нормативные документы, определяющие права и обязанности должностных лиц, а также сметно-финансовые документы;
 - В пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения обязательные для работников Секретариата, ведет деловую переписку;
 - На основе решения Комиссии дает указания обязательные для исполнения;
 - Осуществляет найм и увольнение работников, вносит предложения об их компетентности и квалификации;
 - Организует финансовую деятельность в пределах средств, утвержденных на очередной год, заключает договора и несет ответственность по принятым обязательствам;
 - Представляет Секретариат, в различных организациях и органах государственной власти;
 - Осуществляет оперативное управление имуществом и обеспечивает его сохранность;
 - Организует прием граждан;
 - Получает в установленном законодательством порядке от министерств, ведомств, статистических органов, организаций, предприятий и водопользователей данные необходимые для выполнения возложенных задач (полномочия, функции);

- Осуществляет другие полномочия в соответствии с решениями Комиссии или по указанию Сопредседателя.
- 4) Секретариат в своей деятельности подотчетен Комиссии.
- 5) Контроль за деятельностью Секретариата осуществляет Комиссия.
 - 6) Руководители Секретариата несут персональную ответственность за выполнение возложенных на Секретариат задач и функций в соответствии с настоящим Положением, а также за результаты работы.
 - 7) Руководители Секретариата по итогам каждого финансового года обеспечивает независимую аудиторскую проверку финансовой деятельности Секретариата и по ее результатам представляет отчет Комиссии.
 - 8) Реорганизация и ликвидация Секретариата осуществляется по решению Комиссии в установленном ею порядке.

6. Вступление Положения в силу

- 1) Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения Комиссией.
- 2) По мере необходимости Комиссия вносит изменения в Положение о секретариате.
- 3) Настоящее Положение о Секретариате Комиссии Республики Казахстан и Кыргызской Республики по использованию водохозяйственных сооружений межгосударственного пользования на реках Чу и Талас составлено в двух подлинных экземплярах каждый на казахском, кыргызском и русском языках, причем все тексты имеют одинаковую силу.
- 4) В случае возникновения разногласий в толковании текста настоящего Положения, Стороны будут руководствоваться текстом на русском языке.

*Руководитель
Казахстанской части Секретариата*

Ж.Тукебаев

*Руководитель
Кыргызской части Секретариата*

Ж.Шаршекеев

Совершено 22 декабря 2006 года в городе Тараз (Республика Казахстан)