

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЕКРЕТАРИАТЕ МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЙ  
КООРДИНАЦИОННОЙ ВОДОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КОМИССИИ  
ЦЕНТРАЛЬНОЙ АЗИИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Секретариат Межгосударственной координационной водохозяйственной комиссии Центральной Азии (далее – Секретариат) созданный решением МКВК от 10 октября 1993 года является постоянно действующим исполнительным и административным органом Межгосударственной координационной водохозяйственной комиссии Центральной Азии (МКВК).

2. Секретариат обеспечивает организацию работы Межгосударственной координационной водохозяйственной комиссии Центральной Азии.

3. Секретариат в своей деятельности руководствуется Соглашением между Республикой Казахстан, Республикой Кыргызстан, Республикой Таджикистан, Туркменистаном и Республикой Узбекистан в сфере совместного управления использованием и охраной водных ресурсов межгосударственных источников, Положением о МКВК, настоящим Положением и решениями МКВК.

4. Секретариат является юридическим лицом и имеет статус международной организации.

5. Сотрудники аппарата Секретариата (кроме технического и обслуживающего персонала) приравниваются к международным должностным лицам.

6. Местонахождение Секретариата — город Душанбе, Республика Таджикистан.

**2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
И ФУНКЦИИ**

7. Основными направлениями деятельности Секретариата являются:

- разработка совместно с государствами - членами и исполнительными органами МКВК предложений, проектов документов, направленных на развитие сотрудничества государств – членов МКВК в водохозяйственной сфере, внесение их в установленном порядке на рассмотрение МКВК в соответствии со своей компетенцией;

- содействие государствам – членам МКВК в разработке и реализации программ и проектов по использованию и охране водных ресурсов;

- подготовка предложений по решению вопросов взаимовыгодного использования и охраны водных ресурсов межгосударственных источников;

- содействие совместным исследованиям и разработкам в водохозяйственной сфере;

- взаимодействие с международными организациями и объединениями, участие в международных мероприятиях;

- информирование о деятельности МКВК через средства массовой информации.

8. Секретариат реализует следующие функции:

- формирует проекты повестки дня заседаний МКВК;

- анализирует ход реализации решений МКВК и информирует членов МКВК об их исполнении;

- взаимодействует с исполнительными органами МКВК;

- организует деятельность МКВК;

- готовит аналитические, справочные и другие материалы, необходимые для рассмотрения вопросов МКВК;

- рассылает в установленном порядке государствам - членам МКВК предварительную повестку дня и проекты документов, вносимые на рассмотрение предстоящих заседаний МКВК, а также поступившие от государств-членов и исполнительных органов МКВК предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов;

- обеспечивает своевременное направление государствам - членам МКВК документов, принятых в рамках МКВК;

- формирует информационно-аналитические базы данных о вопросах сотрудничества в рамках МКВК;

- организует учет документов, принятых МКВК и ведет текущий архив;

- ведет протоколы заседаний МКВК;

– осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, направленную на выполнение возложенных на Секретариат функций.

### **3. СОСТАВ СЕКРЕТАРИАТА**

9. Секретариат состоит из Директора Секретариата, двух главных специалистов, двух специалистов и главного бухгалтера. Для обеспечения деятельности Секретариата также привлекается обслуживающий персонал.

10. Кандидатура Директора Секретариата представляется членом МКВК, на территории которого располагается Секретариат, и утверждается на заседании МКВК.

11. Директор Секретариата:

- руководит деятельностью Секретариата и несет ответственность за выполнение возложенных на него задач;
- организует подготовку и проведение заседаний МКВК;
- представляет проекты документов на рассмотрение МКВК;
- информирует государства - членов МКВК о ходе реализации решений, принятых в рамках МКВК;
- поддерживает и развивает контакты с международными организациями на уровне их рабочих (исполнительных) органов в пределах его компетенции;
- содействует обеспечению взаимодействия между исполнительными органами МКВК;
- издает распоряжения по вопросам, входящим в его компетенцию;
- доводит до сведения членов МКВК, а также руководителей других исполнительных органов МКВК информацию, которая представляет интерес с точки зрения развития МКВК;
- вносит на их рассмотрение соответствующие предложения;
- при необходимости привлекает внешних экспертов и консультантов для выполнения специализированных задач;
- осуществляет другие функции, возлагаемые на него МКВК.

12. Остальные сотрудники назначаются Директором Секретариата, на конкурсной основе согласно установленным процедурам страны пребывания.

13. Директор заключает трудовой договор (контракт) с сотрудниками Секретариата.

14. Порядок заключения, изменения, продления и прекращения трудового договора (контракта) регулируется законодательством государства пребывания.

#### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

15. Финансирование деятельности Секретариата осуществляется за счёт бюджета государства-члена МКВК, на территории которого располагается Секретариат.

16. Секретариат может дополнительно привлекать финансовые средства партнеров по развитию, международных организаций и доноров для реализации возложенных на него задач.

17. Секретариат отчитывается о своей деятельности перед МКВК. Вся документация, связанная с деятельностью Секретариата для МКВК, составляется на русском языке.

18. Настоящее Положение вступает в силу после его подписания.

19. Изменение настоящего Положения, а также прекращение деятельности Секретариата происходит после протоколированного принятия решения государствами - членами МКВК.

20. Ликвидация или реорганизация Секретариата осуществляется согласно законодательству страны пребывания.

21. Настоящее Положение утверждено Решением заседания МКВК от 20 февраля 2026 г. в г. Душанбе в пяти экземплярах на русском языке.