

16 April 2002  
Russian  
Original: English

---

**Подготовительная комиссия для  
Международного уголовного суда**  
**Рабочая группа по финансовым вопросам — финансовые правила**  
Нью-Йорк  
8–19 апреля 2002 года  
1–12 июля 2002 года

**Доклад Рабочей группы**

**Проект финансовых правил**

**Положение 1<sup>1</sup>**  
**Сфера применения**

- 1.1 Настоящие Положения устанавливают порядок финансового управления Международного уголовного суда.
- 1.2 Для целей настоящих Положений:
- a) «Ассамблея государств-участников» означает Ассамблею государств — участников Римского статута Международного уголовного суда, принятого в Риме 17 июля 1998 года;
  - b) «Бюджетно-финансовый комитет» означает комитет, учрежденный под этим наименованием Ассамблеей государств-участников;
  - c) «Суд» означает Международный уголовный суд;
  - d) «Президиум» означает Президиум Международного уголовного суда;
  - e) «Секретарь» означает Секретаря Международного уголовного суда;
  - f) «Римский статут» означает Римский статут Международного уголовного суда, принятый в Риме 17 июля 1998 года.

---

<sup>1</sup> Переговоры по вопросу о Положениях уже завершены. Положения в настоящем документе воспроизводятся лишь для удобства и в справочных целях.

- 1.3 Ассамблея государств-участников устанавливает подробные финансовые правила и процедуры, обеспечивающие эффективное управление финансовой деятельностью и соблюдение экономии.
- 1.4 Настоящие положения осуществляются таким образом, чтобы соответствовать функциям Прокурора и Секретаря, изложенным в статьях 42, пункт 2, и 43, пункт 1, Римского статута. Прокурор и Секретарь осуществляют взаимодействие с учетом независимого отправления Прокурором своих функций в соответствии со Статутом.

## **Сфера применения, полномочия и ответственность**

### **Правило 101.1**

#### **Сфера применения и полномочия**

- (a) Настоящие Правила дополняют Финансовые положения и ограничиваются ими. Они регулируют финансовое управление всей деятельностью Суда, за исключением случаев, когда иное может быть в явно выраженной форме предусмотрено Ассамблеей государств-участников, или случаев, конкретно исключенных из сферы их применения Секретарем.
- (b) Будучи главным административным должностным лицом Суда, Секретарь несет ответственность и отчитывается за обеспечение выполнения настоящих Правил согласованным образом всеми органами Суда, в том числе посредством надлежащих институциональных договоренностей с Канцелярией Прокурора в отношении управленческих и административных функций, возложенных на эту канцелярию в силу статьи 42, пункт 2, Римского статута.
- (c) При применении Финансовых положений и правил сотрудники руководствуются принципами эффективного финансового управления и экономии средств.
- (d) В целях обеспечения применения этих принципов Секретарь, соответственно Прокурор в областях, подпадающих под его компетенцию в силу статьи 42, пункт 2, Римского статута, может издавать такие инструкции или устанавливать такие процедуры, которые он/она может счесть необходимыми для осуществления настоящих Правил. Он/она может делегировать посредством административной инструкции полномочия в отношении конкретных аспектов Финансовых положений и правил. В этих административных инструкциях будет указываться, может ли сотрудник, которому делегированы полномочия, в свою очередь, делегировать часть этих полномочий другим сотрудникам.

### **Правило 101.2**

#### **Ответственность**

Все сотрудники Суда несут ответственность за соблюдение при исполнении своих должностных функций Финансовых положений и правил, а также административных инструкций, которые могут быть изданы в связи с ними. Любой сотрудник, нарушающий Финансовые положения и

правила или какие-либо инструкции, изданные в связи с ними, несет личную и финансовую ответственность за последствия таких нарушений.

## **Положение 2**

### **Финансовый период**

- 2.1 Финансовый период состоит поначалу из одного календарного года, если Ассамблея государств-участников не примет иного решения в отношении первого годичного бюджета Суда. Ассамблея государств-участников держит вопрос о финансовом периоде в поле зрения.

## **Положение 3**

### **Бюджет по программам**

- 3.1 Предлагаемый бюджет по программам на каждый финансовый период составляется Секретарем в консультации с другими органами Суда, упомянутыми в пунктах (а) и (с) статьи 34 Римского статута. Предлагаемый бюджет по программам делится на части, разделы и, при необходимости, программы согласно соответствующим статьям Статута. Предлагаемый бюджет по программам предусматривает финансирование расходов Ассамблеи государств-участников, в том числе ее Бюро и вспомогательных органов.
- 3.2 Предлагаемый бюджет по программам охватывает поступления и расходы за тот финансовый период, к которому они относятся, и представляется в валюте страны, являющейся по Статуту государством пребывания Суда.

## **Представление, содержание и методология**

### **Правило 103.1**

#### **Форма предлагаемого бюджета по программам**

Предлагаемый бюджет по программам в отношении как поступлений, так и расходов составляется в форме, устанавливаемой Ассамблеей государств-участников.

### **Правило 103.2**

#### **Подготовка предлагаемого бюджета по программам**

1. Секретарь обращается к Канцелярии Прокурора и соответствующим руководителям организационных подразделений других органов Суда с просьбой подготовить предложения по бюджету по программам на следующий финансовый период в такие сроки и в таких параметрах, которые может установить Секретарь, в соответствии с Финансовыми положениями и правилами, любыми рекомендациями Ассамблеи государств-участников или Бюджетно-финансового комитета, а также какими-либо дополнительными положениями, правилами и инструкциями.

2. **На основе этих предложений Секретарь составляет сводный проект бюджета по программам, который он/она представляет Бюджетно-финансовому комитету.**
- 3.3 В описательной части бюджета указываются, где это возможно, конкретные цели, ожидаемые результаты и основные показатели деятельности на данный финансовый период. Он сопровождается такими информационными приложениями и пояснительными справками, которые могут быть запрошены Ассамблеей государств-участников или от ее имени, включая краткую справку об основных изменениях в содержании бюджета по сравнению с предшествующим финансовым периодом, а также такими дополнительными приложениями или справками, которые Секретарь может счесть необходимыми и полезными. Секретарь осуществляет контроль за достижением целей и оказанием услуг в течение финансового периода и докладывает в контексте следующего предлагаемого бюджета по программам о фактически достигнутых результатах.

### **Правило 103.3**

#### **Содержание предлагаемого бюджета по программам**

**В предлагаемый бюджет по программам включаются:**

- a) **финансовые рамки Суда с**
    - i) **постатейной ведомостью ресурсов, предусматриваемых по каждой части, разделу и, в применимых случаях, по вспомогательному обслуживанию программ. В целях сравнения наряду со сметой ресурсов на предстоящий финансовый период указываются расходы за предыдущий финансовый период и пересмотренные ассигнования на текущий финансовый период;**
    - ii) **ведомостью предполагаемых поступлений, в том числе поступлений, классифицируемых в качестве других согласно Положению 7.1;**
  - b) **предложения по бюджету с подробными описательными частями бюджета согласно Положению 3.3;**
  - c) **соответствующие таблицы и диаграммы по бюджетной смете и должностям.**
- 3.4 Секретарь представляет предлагаемый бюджет по программам на следующий финансовый период на рассмотрение Бюджетно-финансовому комитету по меньшей мере за 45 дней до сессии, на которой упомянутый Комитет будет рассматривать предлагаемый бюджет по программам. В то же время Секретарь препровождает предлагаемый бюджет по программам государствам-участникам.
  - 3.5 Бюджетно-финансовый комитет рассматривает предлагаемый бюджет по программам и препровождает Ассамблее государств-участников свои замечания и рекомендации. Ассамблея рассматривает предлагаемый бюджет по программам и принимает по нему решение.

**Правило 103.4****Публикация принятого бюджета по программам**

**Секретарь организует публикацию бюджета по программам, принятого Ассамблеей государств-участников.**

- 3.6 Если того требуют не предвиденные в момент утверждения бюджета обстоятельства, Секретарь может представлять дополнительные предложения по бюджету на текущий финансовый период. В этом случае дополнительное бюджетное предложение соответствует по форме утвержденному бюджету. Действие настоящих Положений распространяется на предлагаемый дополнительный бюджет. Решения Ассамблеи государств-участников относительно предлагаемого Секретарем дополнительного бюджета основываются на рекомендациях Бюджетно-финансового комитета.
- 3.7 Секретарь может принимать обязательства на будущие финансовые периоды при том условии, что такие обязательства касаются мероприятий, которые утверждены Ассамблеей государств-участников и, как предполагается, будут осуществляться или продолжаться и после окончания текущего финансового периода.

**Правило 103.5****Ведение учета обязательств на будущие финансовые периоды**

**Секретарь ведет учет всех обязательств на будущие финансовые периоды (правило 111.7), которые подлежат погашению в первоочередном порядке из соответствующих ассигнований после того, как они утверждаются Ассамблеей государств-участников.**

**Положение 4****Ассигнования**

- 4.1 Утвержденные Ассамблеей государств-участников ассигнования являются для Секретаря разрешением принимать обязательства и производить платежи на цели, на которые ассигнования были утверждены, и в утвержденных пределах.
- 4.2 В каждом предлагаемом бюджете по программам принимается статья ассигнований, предусматривающая выделение средств двумя или более частями, для покрытия расходов, если они:
- a) вытекают из деятельности Суда, требуемой на основании Римского статута или Правил процедуры и доказывания;
  - b) были непредвиденными в момент принятия предлагаемого бюджета по программам;
  - c) не могут быть покрыты за счет перераспределения сумм между разделами ассигнований в соответствии с положением 4.8; и
  - d) являются по своему характеру такими, что Ассамблея государств-участников не может быть созвана в должное время для утверждения ассигнований в соответствии с положением 3.6.

Статья ассигнований финансируется в соответствии с положением 5.3.

- 4.3 Статья ассигнований, принятая Ассамблеей государств-участников в соответствии с положением 4.2, является для Секретаря разрешением на то, чтобы по его или ее собственному решению или по просьбе Прокурора или Президиума, в зависимости от случая, принимать обязательства и производить платежи на цели, для которых была принята статья ассигнований, и на сумму, выделяемую в первой части платежей по статье ассигнований. Секретарь может принимать обязательства и производить платежи на сумму, выделяемую в каждой части статьи ассигнований, только после того, как в отношении всех предыдущих частей взяты обязательства или произведены выплаты. Секретарь информирует Бюджетно-финансовый комитет о любом произведенном платеже или принятом обязательстве в соответствии с положением 4.2.
- 4.4 Ассигнования могут использоваться под принятие обязательств в течение того финансового периода, к которому они относятся.
- 4.5 Ассигнования могут использоваться в течение 12 месяцев после окончания финансового периода, к которому эти ассигнования относятся, в той мере, в какой они необходимы для погашения любых остающихся юридических обязательств за финансовый период. Остатки по ассигнованиям, которые по состоянию на конец финансового периода свободны от обязательств, после вычета из них всех относящихся к этому финансовому году взносов государств-участников, оставшихся неуплаченными, образуют часть бюджетного избытка наличности и рассматриваются в соответствии с положением 4.7.
- 4.6 По истечении 12-месячного срока, предусмотренного в положении 4.5, не использованные к этому времени остатки по ассигнованиям прошлого периода, из которых вычтены все относящиеся к этому финансовому периоду взносы государств-участников, оставшиеся неуплаченными, рассматриваются в качестве избытка наличности, как и в положении 4.5. Любые обязательства, остающиеся на этот момент в силе, покрываются из текущих ассигнований.

Предварительный избыток наличности за финансовый период определяется путем установления разницы между кредитом (установленные взносы, фактически полученные за этот финансовый период, и прочие поступления за этот финансовый период) и дебетом (все выплаты в счет ассигнований на этот финансовый период и средства на погашение непогашенных обязательств за этот финансовый период).

Избыток наличности за финансовый период определяется путем зачета в предварительный избыток наличности всех выплат, произведенных государствами-участниками в порядке погашения задолженности по установленным им взносам за предыдущие периоды и поступивших в этот период, и всех сэкономленных сумм из упомянутых выше средств на погашение непогашенных обязательств. Любые остающиеся непогашенными обязательства переносятся как обязательства, покрываемые за счет ассигнований на текущий финансовый период.

- 4.7 Любой бюджетный избыток наличности, имеющийся по состоянию на конец любого финансового периода, распределяется между государствами-

участниками пропорционально шкале взносов, действующей в тот финансовый период, к которому относится избыток. С 1 января года, следующего за годом, в котором выполняется ревизия счетов финансового периода, сумма, пропорционально причитающаяся государству-участнику, возвращается этому государству-участнику, если его взнос за этот финансовый период был полностью уплачен, и используется для погашения (полностью или частично): во-первых, каких-либо причитающихся авансов в Фонд оборотных средств; во-вторых, какой-либо задолженности по установленным взносам; в-третьих, установленных взносов на календарный год, следующий за годом, в котором выполняется ревизия.

Любой бюджетный избыток наличности пропорционально распределяется между всеми государствами-участниками, однако распределяемые при этом суммы возвращаются только тем государствам-участникам, которые полностью уплатили свои взносы за этот финансовый период. Пропорционально распределенные, но не возвращенные суммы удерживаются Секретарем до тех пор, пока взносы за соответствующий финансовый период не уплачиваются полностью, после чего эти суммы используются в указанном выше порядке.

- 4.8 Перераспределение сумм между разделами ассигнований может производиться лишь с разрешения Ассамблеи государств-участников, если только такое перераспределение не обусловлено исключительными обстоятельствами и соответствует критериям, согласованным Ассамблеей государств-участников.
- 4.9 Должностные лица, возглавляющие органы, упомянутые в пунктах (с) и (d) статьи 34 Римского статута, отчитываются перед Ассамблеей государств-участников за надлежащее распоряжение и управление финансовыми ресурсами, за которые они несут ответственность в соответствии со статьями 42, пункт 2, и 43, пункт 1, Римского статута. Они разумно распоряжаются ассигнованиями, следя за тем, чтобы расходы можно было покрыть из имеющихся средств, с учетом фактически полученных взносов и наличия остатков наличности.

## **Управление ассигнованиями**

### **Правило 104.1**

#### **Разрешение на расходование ассигнований**

**Разрешение Секретаря на расходование бюджетных ассигнований может иметь форму:**

- a) выделения финансовых средств или иного разрешения на резервирование финансовых средств на конкретный период и/или для конкретной цели; и/или**
- b) разрешения на набор персонала или консультантов.**

**Правило 104.2****Извещение о выделении ассигнований**

Секретарь не реже одного раза в год направляет каждому органу Суда подробное извещение о выделении ассигнований по статьям расходов, за которые такой орган отвечает.

**Правило 104.3****Перераспределение ресурсов между организационными подразделениями**

Секретарь, соответственно Прокурор в областях, подпадающих под компетенцию его Канцелярии в силу статьи 42, пункт 2, Римского статута, может перераспределять ресурсы между организационными подразделениями и статьями расходов, при условии, что при таком перераспределении ресурсов не превышает общий объем ассигнований, утвержденных Ассамблеей государств-участников по той или иной статье ассигнований.

**Положение 5****Предоставление денежных средств****5.1 Денежные средства Суда включают:**

- a) установленные взносы государств-участников, выплаченные в соответствии с пунктом (a) статьи 115 Римского статута;
- b) средства, предоставленные Организацией Объединенных Наций в соответствии с пунктом (b) статьи 115 Римского статута;
- c) добровольные взносы правительств, международных организаций, отдельных лиц, корпораций и других образований в соответствии со статьями 116 Римского статута;
- d) такие иные средства, которые могут причитаться Трибуналу или поступить в его распоряжение.

5.2 Ассигнования — с учетом коррективов, вносимых в соответствии с положением 5.4, — финансируются за счет взносов государств-участников в соответствии с согласованной шкалой взносов, предусмотренной в статье 117 Римского статута. Эта шкала основывается на шкале взносов, принятой Организацией Объединенных Наций для ее регулярного бюджета, и корректируется в соответствии с принципами, на которых основывается эта шкала, с тем чтобы учесть различия в членском составе между Организацией Объединенных Наций и Судом. Шкала принимается Ассамблеей государств-участников. До поступления указанных взносов финансирование ассигнований может производиться за счет Фонда оборотных средств.

5.3 Ассигнования, предусмотренные в положении 4.2, финансируются за счет взносов государств-участников в соответствии с положением 5.2 в пределах, в отношении которых Ассамблея государств-участников принимает решение в каждой резолюции по бюджету. До поступления указанных взносов финансирование ассигнований может производиться за счет Фонда оборотных средств.



- 5.4 Размер взносов государств-участников на какой-либо финансовый период определяется из расчета ассигнований, утвержденных Ассамблеей государств-участников на этот финансовый период. В суммы долевых взносов государств-участников вносятся коррективы в связи с:
- a) любыми остатками по ассигнованиям, возвращенными согласно положению 4.7;
  - b) взносами в результате установления согласно положению 5.10 долевых взносов новых государств-участников;
  - c) доход из разных источников.
- 5.5 После того, как Ассамблея государств-участников рассмотрела и утвердила бюджет и определила размер Фонда оборотных средств, Секретарь:
- a) препровождает государствам-участникам соответствующие документы;
  - b) информирует государства-участники о причитающихся с них суммах в уплату установленных годовых взносов и авансов в Фонд оборотных средств;
  - c) предлагает им перечислить суммы их взносов и авансов.

#### **Правило 105.1**

##### **Сроки выполнения положения 5.5**

**Секретарь выполняет положение 5.5 в течение 30 дней после принятия Ассамблеей государств-участников решения об утверждении бюджета и определении размера Фонда оборотных средств.**

- 5.6 Установленные взносы и авансы считаются причитающимися и подлежащими уплате сполна в течение 30 дней после получения от Секретаря упомянутого в положении 5.5 сообщения или же в первый день календарного года, к которому они относятся, в зависимости от того, какой из этих двух сроков наступает позднее. С 1 января следующего календарного года неуплаченный по этим взносам и авансам остаток считается просроченным на один год.
- 5.7 Взносы и авансы в Фонд оборотных средств устанавливаются и выплачиваются в валюте страны, являющейся по Статуту государством пребывания Суда. Взносы и авансы в Фонд оборотных средств могут также выплачиваться в любой другой валюте, которая свободно конвертируется в валюту страны, являющейся по Статуту государством пребывания Суда. Любые расходы, связанные с обменом валюты, будет нести государство-участник, которое решило выплатить взнос в иной валюте, чем валюта страны, являющейся по Статуту государством пребывания Суда.

#### **Правило 105.2**

##### **Валютный курс для пересчета взносов**

**Эквивалент в евро взносов, выплачиваемых в других валютах, рассчитывается по наиболее благоприятному курсу, действующему на дату платежа и доступному для Суда.**

- 5.8 Производимые государством-участником платежи зачисляются прежде всего в Фонд оборотных средств, а затем в счет причитающихся взносов в том порядке, в котором они были начислены в отношении государства-участника.
- 5.9 Секретарь представляет каждой сессии Ассамблеи государств-участников доклад о поступлении взносов и авансов в Фонд оборотных средств.
- 5.10 Новые государства-участники выплачивают взносы за тот год, в котором они становятся государствами-участниками, и вносят свою долю общей суммы авансов в Фонд оборотных средств в размере, устанавливаемом Ассамблеей государств-участников.

## **Положение 6**

### **Фонды**

- 6.1 Для учета расходов Суда учреждается общий фонд. Взносы государств-участников, упомянутые в положении 5.1, и прочие поступления, а также любые авансы, предоставляемые из Фонда оборотных средств для покрытия расходов, кредитуются на счет общего фонда.
- 6.2 Учреждается Фонд оборотных средств в целях обеспечения Суда первоначальными ресурсами для решения краткосрочных проблем с наличностью до получения начисленных взносов. Его размер время от времени устанавливается Ассамблеей государств-участников. Источником денежных средств Фонда оборотных средств являются авансы государств-участников. Авансы вносятся в соответствии с согласованной шкалой взносов (положение 5.2). Авансы кредитуются на счета государств-членов, внесших эти авансы.
- 6.3 Авансы, предоставленные из Фонда оборотных средств для финансирования бюджетных ассигнований, возмещаются Фонду, как только и в той мере, в какой из поступлений могут быть выделены необходимые для этой цели суммы.
- 6.4 Поступления от инвестиций Фонда оборотных средств кредитуются на счет прочих поступлений.
- 6.5 Секретарь может создавать и закрывать целевые фонды и специальные счета, финансируемые полностью за счет добровольных взносов, о чем доводится до сведения Президиума и, через Бюджетно-финансовый комитет, Ассамблеи государств-участников.

### **Правило 106.1**

#### **Неизрасходованные добровольные взносы**

**В отношении неизрасходованных добровольных взносов по линии целевых фондов, резервов и специальных счетов, оставшихся после завершения соответствующей деятельности Суда с финансовой точки зрения, Суд принимает меры в соответствии с соглашением, на основании которого они выплачивались.**

## **Положение 7**

### **Другие поступления**

7.1 Все другие поступления, за исключением:

- a) установленных взносов, уплачиваемых государствами-участниками в бюджет;
- b) средств, предоставленных Организацией Объединенных Наций в соответствии с пунктом (b) статьи 115 Римского статута;
- c) добровольных взносов государств-участников, других государств, международных организаций, отдельных лиц, корпораций и других образований в соответствии со статьей 116 Римского статута и положения 7.3;
- d) сумм в счет прямого возмещения расходов, произведенных в течение финансового периода,

рассматриваются как прочие поступления и кредитуются на счет Общего фонда.

#### **Правило 107.1**

##### **Возмещение расходов**

- a) **В рамках одного и того же финансового периода средства в возмещение реальных понесенных расходов могут зачисляться на счета, с которых эти расходы были первоначально произведены; средства в возмещение расходов за предыдущие финансовые периоды зачисляются на счет прочих поступлений.**
- b) **Коррективы, которые возникают вследствие закрытия того или иного внебюджетного счета (например, целевого фонда, резерва или специального счета), дебетуются или кредитуются по статье прочих поступлений этого же счета.**

#### **Правило 107.2**

##### **Получение и депонирование взносов и других поступлений**

- a) **На все полученные денежные средства и оборотные документы как можно скорее выдается официальная расписка.**
  - b) **Выдавать такие расписки полномочны только те сотрудники, которые назначены Секретарем. В тех случаях, когда денежные средства, предназначенные для Суда, получают другие сотрудники, они немедленно передают эти денежные средства сотруднику, уполномоченному выдавать официальную расписку.**
  - c) **Все полученные денежные средства как можно скорее депонируются на официальный банковский счет.**
- 7.2 Добровольные взносы, дары и пожертвования наличными или в иной форме могут приниматься Секретарем при условии, что они не противоречат характеру и функциям Суда и критериям, которые будут приняты по этому вопросу Ассамблеей государств-участников в соответствии со статьей 116 Римского статута. На принятие таких взносов, которые прямо

или косвенно создают для Суда дополнительные финансовые обязательства, должно иметься предварительное согласие Ассамблеи государств-участников.

- 7.3 Добровольные взносы, принятые для целей, оговоренных донором, рассматриваются как целевые фонды или специальные счета.
- 7.4 Добровольные взносы, предназначение которых не оговорено, рассматриваются как прочие поступления и проводятся в счетах финансового периода по статье «дары».

## **Положение 8**

### **Хранение денежных средств**

- 8.1 Секретарь устанавливает, в каком банке или в каких банках должны храниться принадлежащие Суду денежные средства.

### **Банковские операции**

#### **Правило 108.1**

##### **Банковские счета, полномочия и политика**

Секретарь определяет банки, в которых должны храниться средства Суда, открывает все официальные банковские счета, необходимые для ведения дел Суда, и назначает сотрудников, которым делегировано право подписи для распоряжения этими счетами. Секретарь также дает санкцию на закрытие любых банковских счетов. Банковские счета Суда открываются и используются согласно следующим руководящим принципам:

- a) банковские счета обозначаются в качестве «официальных счетов Международного уголовного суда», и соответствующий орган уведомляется о том, что эти счета освобождаются от любого налогообложения и что иммунитеты, изложенные в статье 6 Соглашения о привилегиях и иммунитетах Суда, распространяются на эти счета;
- b) банки должны представлять ежемесячные выписки со счетов;
- c) на всех чеках и других распоряжениях о снятии средств со счетов, в том числе при электронных методах платежей, должны стоять две подписи или их электронный эквивалент;
- d) все банки должны признавать, что Секретарь уполномочен получать по запросу или как можно скорее всю информацию, касающуюся официальных банковских счетов Суда.

#### **Правило 108.2**

##### **Лица, имеющие право подписи в связи с банковскими операциями**

Полномочия и ответственность, касающиеся права подписи в связи с банковскими операциями, возлагаются на персональной основе и не могут быть делегированы. Лица, имеющие право подписи в связи с банковскими операциями, не могут осуществлять функции по утверждению, о которых

идет речь в правиле 110.5. Назначенные лица, имеющие право подписи в связи с банковскими операциями, должны:

- a) обеспечивать достаточность средств на банковском счете, когда чеки и другие платежные документы представляются к оплате;
- b) проверять, чтобы все чеки и другие платежные документы были датированы и выписаны под имеющиеся средства и на поименованного получателя, утвержденного утверждающим сотрудником (назначенным согласно правилу 110.5), как это указано в сопровождающих авизо к оплате, платежных документах и оригинале счета-фактуры;
- c) обеспечивать должную сохранность чеков и других банковских документов и их уничтожение в присутствии внутреннего ревизора после истечения срока их действия.

### **Правило 108.3**

#### **Обмен валюты**

Сотрудники, ответственные за операции на банковских счетах Суда или за хранение наличности или оборотных документов, не полномочны обменивать одну валюту на другую сверх минимального объема, необходимого для ведения официальных дел.

### **Правило 108.4**

#### **Авансы наличными**

- a) Авансы мелких сумм могут выдаваться только сотрудниками, назначенными для этой цели Секретарем и только таким сотрудникам.
- b) В этой связи ведется отчетность по системе авансирования и размер и предназначение каждого аванса определяются Секретарем.
- c) Секретарь может выдавать такие другие авансы наличными, какие разрешаются Положениями и Правилами о персонале, административными инструкциями или какие могут разрешаться им по его усмотрению.
- d) Сотрудники, которым выдаются авансы наличными, несут личную и финансовую ответственность за должное использование и сохранность полученных в качестве аванса наличных средств и должны быть в состоянии отчитаться за эти авансы в любое время. Они должны отчитываться ежемесячно, если иное не установлено Секретарем.

### **Правило 108.5**

#### **Выплаты/платежи**

- a) Все выплаты производятся чеком, телеграфным или электронным переводом, за исключением сумм, в отношении которых Секретарь разрешил производить выплаты наличными.
- b) Выплаты проводятся по счетам на дату платежа, т.е. на дату выписки чека, производства перевода или выплаты наличных.

- с) За исключением тех случаев, когда погашенный чек возвращается банком или из банка поступает уведомление о снятии средств, все платежи осуществляются под расписку получателя.

#### **Правило 108.6**

##### **Авансовые и промежуточные платежи**

- а) За исключением тех случаев, когда того требуют обычная коммерческая практика или интересы Суда, от имени суда не могут заключаться никакие контракты или приниматься в другой форме обязательства, которые предусматривают платеж или платежи по счету до поставки товаров или оказания предусмотренных контрактом услуг. Во всех случаях, когда дается согласие на произведение авансового платежа, причины этого фиксируются документально.
- б) Помимо вышеизложенного и несмотря на положение 3.7 Секретарь может, в случае необходимости, разрешать промежуточные платежи.

#### **Правило 108.7**

##### **Выверка банковских счетов**

Каждый месяц, если только Секретарь не санкционировал иное, все финансовые операции, включая банковские сборы и комиссионные, выверяются с использованием информации, представленной банками согласно правилу 108.1. Такая выверка осуществляется сотрудниками, не принимающими фактического участия в получении или выплате средств; если ввиду кадровой ситуации в Суде или в каком-либо подразделении вне местопребывания Суда это не представляется практически возможным, в консультации с Секретарем может быть установлена альтернативная процедура.

### **Положение 9**

#### **Инвестирование денежных средств**

- 9.1 Секретарь может производить краткосрочное инвестирование денежных средств, в которых нет немедленной потребности, причем о произведенных им инвестициях он периодически уведомляет Президиум и — через Бюджетно-финансовый комитет — Ассамблею государств-участников.

#### **Правило 109.1**

##### **Политика**

- а) Краткосрочными инвестициями являются средства, инвестируемые на период менее 12 месяцев.
- б) Секретарь обеспечивает, в том числе посредством разработки надлежащих руководящих принципов и отбора солидных финансовых учреждений, предлагающих достаточные гарантии от любых инвестиционных потерь, чтобы средства инвестировались таким образом, чтобы акцент делался в первую очередь на исключение риска в отношении основного капитала при обеспечении ликвидности, необходимой для удовлетворения потребностей Суда, связанных с движе-

ем денежной наличности. В дополнение к этим основным критериям и без отхода от них инвестирование средств должно производиться в целях достижения наивысшей разумной нормы прибыли и должно согласовываться в максимально возможной степени с требованием об обеспечении независимости и беспристрастности Суда и с целями и принципами Устава Организации Объединенных Наций.

#### **Правило 109.2**

##### **Книга инвестиций**

Инвестиции регистрируются в книге инвестиций с указанием всех соответствующих данных по каждой инвестиции, в том числе, например, нарицательной стоимости, покупной цены инвестиции, срока погашения, места депонирования, рыночной стоимости инвестиции, периодически отражаемой в выписках со счетов, предоставляемых соответствующим финансовым учреждением, выручки от продажи и полученных поступлений. Ведется учет всех выписок со счетов в отношении любой инвестиции, получаемых от финансовых учреждений.

#### **Правило 109.3**

##### **Хранение инвестиций**

- a) Все инвестиции производятся через солидные финансовые учреждения, назначенные Секретарем, и эти финансовые учреждения ведут соответствующую отчетность (см. также правило 109.1(b)).
  - b) Все связанные с инвестициями операции, включая изъятие инвестированных ресурсов, требуют разрешения и подписи двух сотрудников, назначенных с этой целью Секретарем.
- 9.2 Поступления от инвестиций кредитуются в качестве прочих поступлений или согласно правилам, касающимся того или иного целевого фонда или специального счета.

#### **Правило 109.4**

##### **Поступления от инвестиций**

- a) Поступления, получаемые от инвестиций Общего фонда, кредитуются в качестве прочих поступлений.
- b) Поступления от инвестиций Фонда оборотных средств кредитуются в качестве прочих поступлений, как это предусмотрено в положении 6.4.
- c) Поступления, получаемые от инвестиций, связанных с целевыми фондами, резервами и специальными счетами, кредитуются на соответствующий счет целевого фонда, резерва или соответствующий специальный счет.
- d) Прибыль от инвестиций должна регистрироваться Секретарем и доводиться до сведения Ревизора.

**Правило 109.5****Потери**

- a) Любые потери инвестированных средств должны немедленно регистрироваться Секретарем. Секретарь может санкционировать списание потерь инвестированных средств с одобрения Бюджетно-финансового комитета. Бюджетно-финансовому комитету по его просьбе предоставляются официальные копии соответствующей книги инвестиций и все выписки со счетов в отношении таких инвестиций, полученные от финансовых учреждений. Подробная ведомость с указанием инвестиционных убытков представляется Президиуму, Ассамблее государств-участников и — через Бюджетно-финансовый комитет — Ревизору.
- b) Потери инвестированных средств несут целевой фонд, резерв или специальный счет, с которых была получена сумма основного капитала. (См. также правило 110.10, в том что касается списания потерь наличности и средств к получению.)

**Положение 10****Внутренний контроль****10.1 Секретарь:**

- a) обеспечивает, чтобы все платежи производились на основании оправдательных или иных документов, подтверждающих, что определенные услуги или материальные ценности были получены и платежи по ним ранее не производились;
- b) назначает должностных лиц, уполномоченных получать денежные суммы, принимать обязательства и производить платежи от имени Суда;
- c) осуществлять внутренний финансовый контроль, обеспечивающий эффективное текущее наблюдение за финансовыми операциями и/или их проверку с целью соблюдения:
  - i) правильности получения, хранения и расходования всех денежных средств и иных финансовых ресурсов Суда;
  - ii) соответствия принятых обязательств и произведенных расходов ассигнованиям или другим финансовым средствам, утвержденным Ассамблеей государств-участников, а также предназначению и правилам, касающимся целевых фондов и специальных счетов;
  - iii) экономии в использовании ресурсов Суда.



## **Внутренняя ревизия**

### **Правило 110.1**

#### **Внутренний финансовый контроль**

- а) Учреждается Управление внутренней ревизии для проведения независимых ревизий финансовых операций и административных систем, совершающих такие операции, в соответствии с общепринятыми стандартами ревизии и, в частности, проведения оценки соответствия всех операций с установленными положениями, правилами, политикой, процедурами и административными инструкциями. По итогам своей ревизии Управление внутренней ревизии представляет комментарии и рекомендации Секретарю, а применительно к областям, подпадающим под компетенцию Прокурора в силу статьи 42, пункт 2, Римского статута, также Прокурору.
- б) Управление внутренней ревизии имеет открытый доступ ко всем книгам, отчетам и другим документам, которые, по его мнению, необходимы для проведения ревизии.

10.2 Обязательства на текущий финансовый период или обязательства на текущий и будущие финансовые периоды могут приниматься лишь после того, как по распоряжению Секретаря будут письменно выделены или другим соответствующим образом санкционированы ассигнования.

## **Обязательства**

### **Правило 110.2**

#### **Полномочия**

Для использования всех средств требуется предварительная санкция Секретаря, который отвечает за обеспечение того, чтобы обязательства Суда укладывались в рамки ассигнований, утвержденных Ассамблеей государств-участников, и касались лишь целей, утвержденных Ассамблеей государств-участников. В областях, подпадающих под компетенцию Прокурора в силу статьи 42, пункт 2, Римского статута, секретарь санкционирует использование средств по просьбе Канцелярии Прокурора.

### **Правило 110.3**

#### **Удостоверение и утверждение**

Несмотря на функции, касающиеся подписания банковских документов, предусмотренные в правиле 108.2, все предварительные обязательства, текущие обязательства и расходы требуют по меньшей мере двух санкционирующих подписей либо в обычной, либо в электронной форме. Все документы о предварительных обязательствах, текущих обязательствах и расходах должны сначала подписываться («удостоверяться») назначенным в должном порядке удостоверяющим сотрудником (правило 110.4). После удостоверения должным образом назначенные утверждающие сотрудники (правило 110.5) затем подписывают их для «утверждения» платежей и регистрации расходов на счетах. Расходы, зарегистрированные в связи с установленным удостоверенным обязательством, не требуют дополнитель-

ного удостоверения, если они не превышают предусмотренную обязательством сумму более чем на 10 процентов или 1500 евро (или их эквивалент в другой валюте), в зависимости от того, какая сумма меньше. Расходы до 1500 евро (или их эквивалент в другой валюте), для которых регистрация обязательства не является необходимой, требуют как удостоверения, так и утверждения.

#### **Правило 110.4**

##### **Удостоверяющие сотрудники**

- a) Секретарь назначает одного или нескольких сотрудников в качестве удостоверяющего сотрудника/удостоверяющих сотрудников в отношении счета/счетов, касающегося/касающихся того или иного раздела или подраздела утвержденного бюджета. Полномочия и обязанности, связанные с удостоверением, возлагаются на персональной основе и не могут быть делегированы. Удостоверяющий сотрудник не может выполнять функции по утверждению, предусмотренные согласно правилу 110.5. Канцелярия Прокурора сообщит Секретарю имена тех сотрудников, которые будут назначены в качестве удостоверяющих сотрудников в областях, подпадающих под компетенцию Прокурора в силу статьи 42, пункт 2, Римского статута.
- b) Удостоверяющие сотрудники отвечают за управление использованием ресурсов, включая должности, в соответствии с целями, на которые эти ресурсы были утверждены, принципами эффективности и действенности, а также Финансовыми положениями и правилами Суда. Удостоверяющие сотрудники должны вести подробную отчетность о всех обязательствах и расходах по счетам, в отношении которых им были делегированы полномочия. Они должны быть готовы представить любые подтверждающие документы, разъяснения и обоснования, требуемые Секретарем.

#### **Правило 110.5**

##### **Утверждающие сотрудники**

- a) Секретарь назначает одного или нескольких сотрудников в качестве утверждающего сотрудника/утверждающих сотрудников для утверждения занесения на счета расходов, касающихся контрактов, соглашений, заказов на поставку и других форм обязательств.
- b) Утверждающие сотрудники производят утверждение после проверки того, что:
  - i) предварительные обязательства, текущие обязательства или расходы были удостоверены должным образом назначенным удостоверяющим сотрудником;
  - ii) платеж ранее не производился;
  - iii) в подтверждающих документах не зафиксировано отклонений, которые свидетельствовали бы о том, что платеж должным образом не причитается;

- iv) услуги, предметы материально-технического снабжения или оборудование были получены согласно контракту, соглашению, заказу на поставку или другой форме обязательства, посредством которых они были заказаны, и — если расходы превышают 3000 евро (или их эквивалент в другой валюте) — согласно цели, с которой было взято соответствующее финансовое обязательство.

Утверждающие сотрудники не утверждают какой-либо платеж, если им известна какая-либо информация, препятствующая производству такого платежа.

- c) Утверждающие сотрудники должны вести подробную отчетность и быть готовы представить любые подтверждающие документы, разъяснения и обоснования, требуемые Секретарем.
- d) Полномочия и ответственность, касающиеся утверждения, предоставляются на персональной основе и не могут быть делегированы. Утверждающий сотрудник не может осуществлять функции по удостоверению, предусмотренные правилом 110.4, или функции по подписанию банковских документов, предусмотренные правилом 108.2.

#### Правило 110.6

##### Принятие и пересмотр обязательств

- a) За исключением найма персонала по утвержденному штатному расписанию и связанных с этим обязательств, принятых согласно Положениям и правилам о персонале, не могут приниматься никакие обязательства, в том числе в силу контракта, соглашения или заказа на поставку, на сумму, превышающую 3000 евро (или их эквивалент в другой валюте), прежде чем соответствующие средства не будут зарезервированы на счетах. Они учитываются в качестве финансового обязательства/финансовых обязательств, а соответствующие платежи или выплаты, производимые лишь после выполнения договорных и других обязательств, учитываются в качестве расходов. Обязательство учитывается в отчетности в качестве непогашенного в течение периода, установленного в положении 4.5, и до тех пор, пока оно не взято повторно, не погашено или не аннулировано согласно положению 4.5.
- b) Если в течение периода между принятием обязательства и производством окончательного платежа стоимость соответствующих товаров или услуг по какой-либо причине увеличилась менее чем на 3000 евро (или их эквивалент в другой валюте) или на 10 процентов суммы обязательства, в зависимости от того, какая сумма меньше, необходимость изменения размера первоначального обязательства отсутствует. Если, однако, увеличение стоимости превышает один из этих пороговых уровней, первоначальное обязательство должно быть пересмотрено и отражать это увеличение с точки зрения потребностей, и требуется новое удостоверение. Любые увеличения суммы обязательств, в том числе увеличения, вызванные колебаниями обменных курсов, регулируются теми же процедурами, которые применяются в отношении принятия первоначальных обязательств.

**Правило 110.7****Обзор, повторное принятие и аннулирование обязательств**

- a) Ответственный удостоверяющий сотрудник должен периодически проводить обзоры непогашенных обязательств. Если определено, что обязательство сохраняет силу, однако не может быть ликвидировано в течение периода, установленного в положении 4.4, применяется положение 4.5. Обязательства, утратившие силу, немедленно списываются, а соответствующая сумма оприходуется.
- b) Если какое-либо обязательство, ранее учтенное в отчетности, по той или иной причине (но не за счет платежа) сокращается или аннулируется, удостоверяющий сотрудник соответственно обеспечивает учет необходимых коррективов.

**Правило 110.8****Документы, устанавливающие обязательства**

Обязательство должно вытекать из официального контракта, соглашения, заказа на поставку или другого по форме обязательства или из материальной ответственности, признаваемой Судом. Все обязательства должны подтверждаться соответствующим документом, устанавливающим обязательство.

**Соглашения об управленческих услугах****Правило 110.9****Управленческие и другие вспомогательные услуги**

- a) Другим международным судам или в рамках поддержки деятельности в области международного правосудия, финансируемой за счет целевых фондов или со специальных счетов, могут оказываться управленческие и другие вспомогательные услуги на основе возмещения средств, на взаимной или иной основе при условии, что они согласуются с независимым статусом и беспристрастностью Суда, а также его политикой, целями и деятельностью. Оказание управленческих и других вспомогательных услуг утверждается Секретарем и Канцелярией Прокурора, если управленческие и иные вспомогательные услуги связаны с областями, подпадающими под компетенцию Прокурора в силу статьи 42, пункт 2, Римского статута.
- b) Предоставление всех управленческих услуг и вспомогательных услуг оформляется письменным соглашением между Судом и образованием, которому должны оказываться услуги. Такие соглашения должны, в частности, конкретно указывать услуги, которые Суд должен оказывать на основе полного возмещения Суду любых расходов, понесенных им при оказании этих услуг.
- c) Должна вестись отдельная отчетность по всем финансовым операциям, связанным с соглашениями об управленческих услугах. Все проценты со средств должны переводиться на соответствующий счет, связанный с оказанием управленческих услуг. Суммы, предусмотренные в соглашении в качестве возмещения Суду расходов, выставля-

ются по соответствующему счету, связанному с управленческими услугами, и перечисляются на счет Суда по статье внебюджетных поступлений.

- 10.3 Секретарь может производить такие добровольные выплаты, которые он или она сочтет необходимыми в интересах Суда, при этом ведомость таких выплат представляется Ассамблее государств-участников вместе со счетами.
- 10.4 Секретарь может после всестороннего расследования разрешить списание со счетов недостающей денежной наличности, материальных ценностей и прочих активов при условии представления ведомости всех таких списанных сумм Ревизору вместе со счетами и представлении отчета Ассамблее государств-участников.

### **Списание недостающей денежной наличности, дебиторской задолженности и имущества**

#### **Правило 110.10**

##### **Списание недостающей денежной наличности и дебиторской задолженности**

- a) Секретарь может после всестороннего расследования разрешить списание недостающей денежной наличности и балансовой стоимости дебиторской задолженности и векселей к получению, которые представляются невозмещаемыми. Подробная ведомость с указанием недостающей наличности и дебиторской задолженности представляется Ревизору не позднее чем через три месяца после окончания финансового периода.
- b) В ходе расследования по каждому делу должна устанавливаться ответственность, если такая существует, какого-либо сотрудника Суда за недостачу или потери. От такого сотрудника/таких сотрудников может потребоваться частичное или полное возмещение потерь Суда. Окончательное решение относительно взыскания с сотрудников или других лиц недостачи принимается Секретарем.

#### **Правило 110.11**

##### **Списание имущества**

- a) Секретарь может после всестороннего расследования разрешить списание недостающего имущества Суда и внесение в ведомости коррективов для того, чтобы привести находящееся на балансе имущество в соответствие с реально присутствующим имуществом. Подробная ведомость с указанием недостающего имущества длительного пользования представляется Ревизору не позднее чем через три месяца после окончания финансового периода.
- b) В ходе расследования по каждому делу должна устанавливаться ответственность, если такая существует, какого-либо сотрудника Суда за недостачу или потери. От такого сотрудника/таких сотрудников может потребоваться частичное или полное возмещение потерь Суда. Окончательное решение относительно обвинений, предъявляемых

**сотрудникам или другим лицам в связи с недостатчей, принимается Секретарем.**

- 10.5 Значительные закупки оборудования, материалов и удостоверение прочих потребностей, указанных в Финансовых правилах, производятся посредством торгов. О назначении таких торгов сообщается в объявлении, за исключением тех случаев, когда, по мнению Секретаря, с согласия Президиума и в соответствии с Финансовыми правилами, в интересах Суда желательно отступить от этого правила.

## **Закупки**

### **Правило 110.12**

#### **Общие принципы**

Функции в области закупок включают все действия, необходимые для приобретения путем покупки или аренды имущества, включая движимое и недвижимое имущество, и услуг, включая выполнение различных видов работ. При осуществлении функций Суда в области закупок должным образом учитываются следующие общие принципы:

- a) максимальная рентабельность затрат;
- b) честность, добросовестность и транспарентность;
- c) реальная международная конкуренция;
- d) интересы Суда.

### **Правило 110.13**

#### **Полномочия и ответственность в области закупок**

- a) Секретарь отвечает за выполнение всех функций Суда в области закупок. Он устанавливает системы Суда в области закупок и обеспечивает выполнение всех функций в области закупок согласно соответствующим финансовым положениям и правилам. С этой целью Секретарь:
  - i) создает необходимые механизмы контроля, в том числе для контроля за делегированием полномочий;
  - ii) издает административные инструкции для целей, необходимых для обеспечения соблюдения принципа добросовестности в рамках закупочной деятельности и интересов Суда;
  - iii) создает комитеты по обзору закупок (правило 110.14).
- b) Только Секретарь или главный сотрудник по закупкам, назначенный Секретарем, вправе заключать контракты на закупку от имени Суда. Что касается других функций в области закупок, то полномочия могут дополнительно делегироваться другим сотрудникам.

**Правило 110.14****Комитеты по обзору закупок**

- a) Секретарь создает Комитет по обзору закупок в местопребывании Суда для вынесения Секретарю письменных рекомендаций в отношении касающихся закупок решений, приводящих к заключению или изменению контрактов на закупку, которые, для целей настоящих Положений и Правил, включают соглашения или другие письменные документы, такие, как заказы на поставку, и контракты, предусматривающие получение Судом доходов. Секретарь определяет состав и круг ведения Комитета, включая типы и денежную стоимость предлагаемых закупок, подлежащих рассмотрению.
- b) В подразделениях вне местопребывания Суда Секретарь может в консультации с руководителем этого подразделения создавать комитеты по обзору закупок, если это требуется с учетом объема деятельности по закупкам на местах, осуществляемой этим подразделением.
- c) Когда требуются рекомендации Комитета по обзору закупок, никакие обязательства не принимаются до тех пор, пока по такой рекомендации не будет вынесено решение Секретарем или уполномоченным им/ею сотрудником. В тех случаях, когда Секретарь или уполномоченный им/ею сотрудник принимает решение не согласиться с рекомендацией этого комитета, они должны документально фиксировать причины принятия такого решения.

**Правило 110.15****Конкуренция**

За исключением случаев, предусмотренных в правиле 110.17, контракты на закупку должны заключаться на реальной конкурсной основе, и в этих целях конкурсный процесс, при необходимости, включает:

- a) планирование закупок для разработки общей стратегии закупочной деятельности и процедур осуществления закупок;
- b) изучение рынка для выявления потенциальных поставщиков;
- c) учет разумной торговой практики;
- d) формальные методы запрашивания предложений: направление предложений принять участие в торгах или просьб направлять оферты на основе рекламы, либо прямое запрашивание предложений у приглашенных поставщиков; или неформальные методы запрашивания предложений, такие, как направление просьб представить расценки. Секретарь издает административные инструкции, касающиеся типов закупок и денежных сумм, применительно к которым должны использоваться такие методы запрашивания предложений.

Конкуренция должна обеспечиваться на как можно более широкой географической основе и с учетом рыночной конъюнктуры. Однако Секретарь может в интересах Суда устанавливать, что конкретные предложения принять участие в торгах или просьбы направлять оферты должны ограничиваться поставщиками только из государств-участников.

**Правило 110.16****Формальные методы запрашивания предложений**

- a) При направлении формальных предложений принять участие в торгах контракты на закупку заключаются с теми отвечающими установленным критериям участниками торгов, предложения которых по существу соответствуют требованиям, изложенным в запросах, и которые, согласно оценке, предлагают Суду самые низкие цены.
- b) При направлении формальных просьб представлять оферты контракты на закупку заключаются с теми отвечающими установленным критериям оферентами, оферты которых в наибольшей степени соответствуют требованиям, изложенным в запросах.
- c) Секретарь вправе, руководствуясь интересами Суда, отвергать предложения участников торгов или оферентов в отношении конкретных закупок, документально фиксируя причины отказа. После этого Секретарь определяет, следует ли вновь запросить предложения, заключить контракт на закупку без использования конкурсной процедуры в соответствии с правилом 110.17(b) или же отменить или приостановить закупки.

**Правило 110.17****Исключения из правила об использовании формальных методов запрашивания предложений**

- a) В отношении тех или иных конкретных закупок Секретарь может заключить, что использование формальных методов запрашивания предложений нецелесообразно с точки зрения интересов Суда, в тех случаях, когда:
  - i) для удовлетворения потребностей не имеется рынка конкурирующих поставщиков, как, например, при существовании монополии, при установлении фиксированных цен согласно законодательству или постановлению правительства или при наличии потребностей в защищенных патентами товарах или услугах;
  - ii) ранее было принято решение о стандартизации объектов закупок или существует необходимость в их стандартизации;
  - iii) предлагаемый контракт на закупку является результатом сотрудничества с одной из организаций системы Организации Объединенных Наций согласно правилу 110.18;
  - iv) достаточно недавно на конкурсной основе были получены оферты в отношении идентичных товаров и услуг, и предложенные цены и условия остаются конкурентоспособными;
  - v) формальное запрашивание предложений не принесло удовлетворительных результатов в течение разумного периода времени;
  - vi) предлагаемый контракт на закупку связан с закупкой или арендой недвижимости;
  - vii) потребности носят абсолютно неотложный характер;



- viii) предлагаемый контракт на закупку связан с приобретением услуг, стоимость которых не может быть объективно оценена;
  - ix) Секретарь заключает, что формальное запрашивание предложений не принесет удовлетворительных результатов;
  - x) стоимостной объем закупок ниже денежной суммы, установленной в качестве пороговой для использования формальных методов запрашивания предложений.
- b) В случае принятия решения согласно пункту (а) выше, Секретарь документально фиксирует его причины, а затем вправе заключить контракт на закупку — либо на основе неформального метода запрашивания предложений, либо на основе непосредственных переговоров — с отвечающим установленным критериям поставщиком, oferta которого по существу соответствует требованиям при приемлемой цене.

#### **Правило 110.18**

##### **Сотрудничество**

- a) Секретарь может сотрудничать с организациями системы Организации Объединенных Наций для удовлетворения потребностей Суда, в том числе потребностей подразделений вне местопребывания Суда при условии, что положения и правила этих организаций согласуются с положениями и правилами Суда. Секретарь вправе в надлежащем порядке заключать соглашения для таких целей. Подобное сотрудничество может включать совместное осуществление закупочной деятельности, или же Суд может заключать тот или иной контракт, полагаясь на решение о закупках, принятое одной из организаций системы Организации Объединенных Наций, или может обращаться к той или иной организации системы Организации Объединенных Наций с просьбой об осуществлении закупочной деятельности от имени Суда.
- b) Секретарь может с санкции Бюджетно-финансового комитета сотрудничать с правительством государства-участника, другой публичной международной организацией, неправительственной организацией или специализированным частным предприятием в связи с закупочной деятельностью и, по мере необходимости, заключать соглашения для таких целей.

#### **Правило 110.19**

##### **Письменные контракты**

- a) Письменные контракты на закупку используются для оформления всех закупок на денежную сумму, превышающую конкретные пороги, устанавливаемые Секретарем. В таких контрактах с учетом конкретных обстоятельств подробно указываются:
- i) вид закупаемых товаров/услуг;
  - ii) их количество/объем;
  - iii) цена контракта или единицы;
  - iv) охватываемый период;

- v) подлежащие соблюдению условия, включая общие условия контрактов Суда;
  - vi) условия поставки и платежа;
  - vii) имя и фамилия/наименование поставщика и его адрес.
- b) Требование заключать контракты на закупку в письменном виде не должно толковаться как ограничивающее использование любых электронных средств обмена данными. До использования любых электронных средств обмена данными Секретарь должен удостовериться в том, что электронная система обмена данными способна обеспечивать удостоверение подлинности и конфиденциальность информации.

## **Управление имуществом**

### **Правило 110.20**

#### **Полномочия и ответственность в области управления имуществом**

- a) Секретарь отвечает за управление имуществом Суда, включая все системы, регулирующие его получение, регистрацию, использование, хранение, поддержание в пригодном состоянии и выбытие, в том числе посредством продажи, и назначает сотрудников, отвечающих за выполнение функций по управлению имуществом.
- b) Краткая ведомость имущества длительного пользования Суда представляется Ревизору не позднее чем через три месяца после окончания финансового периода (см. правило 111.8(b)(ii)).

### **Правило 110.21**

#### **Инвентаризация имущества**

Инвентаризация наличных предметов снабжения, оборудования или другого имущества, принадлежащих Суду или переданных в его распоряжение, проводится через такие промежутки времени, которые считаются необходимыми для обеспечения надлежащего контроля за таким имуществом. Если имущество носит такой характер, что оно используется и/или управляется лишь одним организационным подразделением, Секретарь может по своему усмотрению делегировать свои полномочия по организации проведения инвентаризации руководителю такого организационного подразделения.

### **Правило 110.22**

#### **Комитет по распоряжению имуществом**

- a) Секретарь создает Комитет по распоряжению имуществом для предоставления ему/ей письменной информации в отношении утраты и повреждения имущества Суда или других связанных с ним нарушений. Секретарь определяет состав и круг ведения Комитета, что включает процедуры, связанные с установлением причин утраты и повреждения имущества или других нарушений, мер по обеспечению выбытия имущества согласно правилу 110.27 и степени ответствен-

ности, если таковая имеется, того или иного сотрудника Суда или другой стороны за такую утрату, повреждение или другие нарушения.

- b) Когда требуется информация от Комитета, окончательное решение в отношении утраты, повреждения имущества или других связанных с ним нарушений не принимается до получения такой информации. Когда Секретарь не согласен с рекомендацией Комитета, он/она письменно регистрирует причины этого решения.

#### **Правило 110.23**

##### **Получение предметов снабжения и оборудования**

Все предметы снабжения, оборудование и другое имущество, получаемые Судом, немедленно проверяются в целях выяснения, является ли их состояние удовлетворительным и соответствуют ли они спецификациям соответствующего контракта на закупку. При получении каждого предмета составляется соответствующий отчет о получении, и каждый предмет немедленно вносится в инвентаризационную ведомость.

#### **Правило 110.24**

##### **Выдача имущества в индивидуальное пользование**

При выдаче оборудования или другого имущества в индивидуальное пользование (например, инструментов, кино- и фотоаппаратов и т.д.) в регистрационных документах производится запись «выдано во временное пользование». К этой записи прилагается выданная получателем расписка, и такие расписки подлежат ежегодному возобновлению. В случае, если данное лицо переводится в другое организационное подразделение или прекращает службу, соответствующее имущество возвращается на склад, а запись о его выдаче во временное пользование аннулируется.

#### **Правило 110.25**

##### **Передача имущества одним организационным подразделением другому**

При передаче предметов снабжения, оборудования или другого имущества, возврат которого не предполагается, одним организационным подразделением другому производится перенос записи из документов организационного подразделения, осуществляющего передачу, в документы организационного подразделения-получателя. В этом случае последнее выдает расписку в подтверждение регистрационных записей подразделения, осуществившего передачу. В случае, когда в конечном счете предполагается возврат данного имущества в организационное подразделение, осуществившее передачу, в регистрационном документе данного подразделения делается запись «выдано во временное пользование», а в регистрационном документе организационного подразделения-получателя делается запись «получено во временное пользование».

#### **Правило 110.26**

##### **Ваучеры**

Все операции, касающиеся предметов снабжения, оборудования или другого имущества, регистрируются, и эта регистрация сопровождается соответствующими ваучерами или документами, подтверждающими по-

лучение и выдачу, при этом исключение составляют такие виды имущества, при осуществлении передачи которых Секретарь и Ревизор считают ведение подобной регистрации неэкономным или непрактичным.

#### **Правило 110.27**

##### **Продажа/выбытие имущества**

- a) Секретарь отвечает за принятие решений в отношении обеспечения выбытия имущества путем продажи. В случае необходимости, он/она может делегировать соответствующие полномочия.**
- b) Предметы снабжения, оборудование или иная собственность, признанные излишними или непригодными для использования, продаются после конкурентных торгов, за исключением тех случаев, когда Комитет по управлению имуществом:**
  - i) определяет, что продажная стоимость составляет менее 5000 евро;**
  - ii) считает, что использование имущества в качестве частичной или полной платы за новое оборудование или предметы снабжения будет отвечать наилучшим интересам Суда;**
  - iii) считает целесообразным передачу излишнего имущества из одного подразделения или программы для использования в другом подразделении и определяет справедливую рыночную стоимость для целей такой передачи;**
  - iv) определяет, что уничтожение излишнего или непригодного для использования имущества будет сопряжено с меньшими затратами или же требуется по закону или в силу характера данного имущества;**
  - v) определяет, что обеспечение выбытия путем дарения или продажи по номинальным ценам Организации Объединенных Наций или какой-либо иной межправительственной организации, правительству или правительственному учреждению, либо той или иной некоммерческой организации послужит интересам Суда.**
- c) За исключением случаев, предусмотренных в пункте (b) выше, продажа имущества осуществляется на основе оплаты при доставке или до нее.**

## **Положение 11**

### **Отчетность**

11.1 Секретарь представляет ревизору счета за отчетный финансовый период не позднее 31 марта года, следующего за годом окончания такого периода. Кроме того, Секретарь ведет необходимую отчетность для целей управления. В счетах за финансовый период показываются:

- a) поступления и расходы всех средств;**
- b) состояние ассигнований, в том числе:**

- i) первоначальных бюджетных ассигнований;
  - ii) ассигнований, измененных в результате перераспределения средств между разделами бюджета;
  - iii) прочих средств, если таковые имеются, помимо ассигнований, утвержденных Ассамблеей государств-участников;
  - iv) сумм расходов, отнесенных на эти ассигнования и/или прочие средства;
- c) активы и пассивы Суда.

Секретарь представляет также любую другую информацию, которая может потребоваться для отражения текущего финансового положения Суда.

11.2 Отчетность Суда ведется в валюте страны, являющейся по Статуту государством пребывания Суда. Однако бухгалтерские записи могут вестись в такой другой валюте, которую Секретарь может счесть необходимой.

11.3 По всем целевым фондам, резервам и специальным счетам ведутся надлежащие отдельные счета.

#### **Правило 111.1**

##### **Полномочия и ответственность в области отчетности**

Ответственность за ведение отчетности возлагается на Секретаря. Он/она предписывает порядок и обеспечение ведения финансовых и дополнительных записей. Он/она устанавливает всем процедуры отчетности Суда и назначает сотрудников, отвечающих за выполнение функций, связанных с отчетностью.

#### **Правило 111.2**

##### **Основная учетная документация**

В соответствии с положениями 11.1 и 11.3 основная учетная документация Суда включает в себя подробные, всеобъемлющие и обновленные ведомости с указанием активов и пассивов по всем источникам средств. Основная учетная документация состоит из:

- a) счетов бюджета по программам с указанием:
- i) первоначальных ассигнований;
  - ii) ассигнований после их изменения в силу перераспределения средств;
  - iii) любых зачисленных средств (помимо ассигнований, утвержденных Ассамблеей государств-участников);
  - iv) расходов, включая платежи и другие выплаты и непогашенные обязательства;
  - v) неизрасходованных остатков распределенных сумм и ассигнований;

- b) счета общей бухгалтерской книги с указанием: всей наличности в банках инвестиций, дебиторской задолженности и других активов, кредиторской задолженности и других пассивов;
- c) ведомости, касающиеся Фонда оборотного капитала и всех целевых фондов или других специальных счетов.

### **Правило 111.3**

#### **Учет количественно-суммовым методом**

За исключением случаев, когда Секретарь распорядился об ином или когда того требуют конкретные положения, регулирующие функционирование того или иного целевого фонда, резерва или специального счета, все финансовые операции учитываются количественно-суммовым методом.

### **Правило 111.4**

#### **Валюта, в которой ведется отчетность**

Вся отчетность ведется в евро. В подразделения вне местопребывания Суда отчетность может вестись также в валюте той страны, в которой оно находится, при условии, что все суммы указываются как в местной валюте, так и в эквиваленте евро.

### **Правило 111.5**

#### **Отчетность, связанная с колебаниями обменных курсов**

- a) Секретарь устанавливает операционные обменные курсы евро по отношению к другим валютам на основе операционных обменных курсов, установленных Секретариатом Организации Объединенных Наций. Операционные обменные курсы используются для регистрации всех операций Суда.
- b) Платежи в валюте, отличной от евро, определяются на основе операционных обменных курсов, действующих на дату платежа. Любая разница между реально полученными суммами в результате обмена и суммами, которые должны были быть получены с учетом операционных обменных курсов, регистрируются в качестве убытков или прибыли от обмена.
- c) При подведении итогов за финансовый период отрицательное сальдо по счету «курсовые убытки или прибыль» проводится по дебиту соответствующего бюджетного счета, а положительное сальдо — по кредиту счета прочих поступлений.

### **Правило 111.6**

#### **Отчетность в отношении поступлений от продажи имущества**

Поступления от продажи имущества зачисляются в качестве прочих поступлений, за исключением следующих случаев:

- a) если Комитет по распоряжению имуществом рекомендовал использовать эти поступления непосредственно в зачет покупной цены нового оборудования или предметов снабжения (любой остаток зачисляется в качестве прочих поступлений);

- b) если встречная продажа имущества не считается продажей и скидка с цены относится на стоимость нового имущества;
- c) если при осуществлении контракта обычной практикой является приобретение и использование определенных материалов или оборудования с последующей ликвидацией и продажей таких материалов или оборудования;
- d) если поступления от продажи лишнего оборудования зачисляются на счет соответствующей программы, при условии, что он не закрыт;
- e) когда оборудование передается из одной программы в другую для его последующего использования и счет программы, из которой передается это оборудование, открыт, рыночная стоимость такого оборудования учитывается по кредиту счета программы, предоставляющей это оборудование, и дебиту счета программы, получающей его.

#### **Правило 111.7**

##### **Отчетность в отношении обязательств на будущий финансовый период**

Обязательства, установленные до финансового периода, к которому они относятся, согласно положению 3.7 и правилу 103.5, регистрируются на счету отложенных платежей. Отложенные платежи переводятся на соответствующий счет, когда поступают необходимые ассигнования и средства.

#### **Правило 111.8**

##### **Финансовые ведомости**

- a) Что касается всех счетов Суда, то финансовые ведомости, охватывающие финансовый период по состоянию на 31 декабря, представляются Ревизору в евро не позднее 31 марта, следующего после этого периода. Копии финансовых ведомостей также препровождаются Бюджетно-финансовому комитету. Если Секретарь считает необходимым, то составляются дополнительные финансовые ведомости;
- b) финансовые ведомости по всем счетам, представляемые Ревизору, включают в себя;
  - i) ведомость поступлений и расходов (включая добровольные разовые выплаты), а также изменений в резервах и остатков средств;
  - ii) ведомость активов (включая ведомости списанных активов), пассивов, резервов и остатков средств;
  - iii) ведомость движения наличных средств;
  - iv) такие другие таблицы, которые могут потребоваться;
  - v) примечания к финансовым ведомостям.

**Правило 111.9****Архивы**

Бухгалтерские, другие финансовые записи и описи имущества, а также вся подтверждающая документация хранятся в течение такого периода, который может быть установлен Секретарем посредством административного распоряжения по согласованию с Ревизором. Такой период не может быть меньше десяти лет. По истечении этого периода записи и подтверждающая документация могут быть уничтожены по распоряжению Секретаря. В надлежащих случаях такие записи и подтверждающая документация сохраняются в электронной форме. Учетные документы о деятельности и операциях в областях, подпадающих под компетенцию Прокурора в силу статьи 42, пункт 2, Римского статута, могут уничтожаться лишь с явно выраженного согласия Прокурора.

**Положение 12****Ревизия**

- 12.1 Ассамблея государств-участников назначает Ревизора, выбирая для этого международно признанную аудиторскую фирму или Генерального ревизора или должностное лицо государства-участника, занимающее эквивалентную должность. Ревизор назначается на четырехлетний период и может быть назначен на повторный срок.
- 12.2 Ревизия осуществляется в соответствии с общепринятыми обычными нормами ревизии с учетом любых специальных указаний Ассамблеи государств-участников и в соответствии с дополнительными полномочиями, изложенными в приложении к настоящим положениям.
- 12.3 Ревизор может высказывать замечания относительно эффективности финансовых процедур, системы учета, средств внутреннего финансового контроля и относительно руководства и управления Судом в целом.
- 12.4 Ревизор полностью независим в своей деятельности и несет ответственность лишь за проведение ревизии.
- 12.5 Ассамблея государств-участников может просить Ревизора провести определенные конкретные проверки и представить отдельные доклады об их результатах.
- 12.6 Секретарь обеспечивает Ревизору условия, которые ему могут потребоваться для проведения ревизии.
- 12.7 Ревизор составляет доклад о проверке финансовых ведомостей и соответствующих таблиц, касающихся отчетности за финансовый период. В докладе приводятся такие сведения, какие Ревизор считает необходимыми в отношении вопросов, о которых говорится в положении 12.3 и в дополнительных полномочиях, изложенных в приложении к настоящим положениям.
- 12.8 Секретарь в консультации с другими органами Суда, указанными в пунктах (а) и (с) статьи 34 Римского статута, изучает доклады о ревизии, включая доклады, указанные в положении 12.5, и направляет их Бюджет-



но-финансовому комитету с такими замечаниями, какие они сочтут уместными.

- 12.9 Бюджетно-финансовый комитет изучает финансовые ведомости и доклады ревизоров, включая доклады, указанные в положении 12.5, и замечания Секретаря и других органов Суда, указанных в пунктах (а) и (с) статьи 34 Римского статута, и направляет их Ассамблее государств-участников с такими замечаниями, какие он сочтет уместными, для рассмотрения и утверждения.

## **Положение 13**

### **Общие положения**

- 13.1 Настоящие положения вступают в силу с даты, решение о которой примет Ассамблея государств-участников, и применяются к первоначальному финансовому периоду, согласованному Ассамблеей государств-участников, и к последующим финансовым периодам, как это предусмотрено в положении 2.1.

- 13.2 Эти положения могут быть изменены Ассамблеей государств-участников.

#### **Правило 113.1**

##### **Дата вступления в силу**

**Настоящие правила вступают в силу одновременно со вступлением в силу Положений.**

#### **Правило 113.2**

##### **Поправки к Правилам**

- а) Поправки в настоящие Правила могут вноситься Ассамблеей государств-участников;**
- б) если только Ассамблея государств-участников не рассматривает какое-либо конкретное предложение о внесении поправки в какое-либо правило, Президиум, действуя по предложениям, совместно представленным Прокурором и Секретарем и с их согласия, может внести поправку в Правила, если Президиум убежден в том, что поправка способствует более действенному обеспечению соблюдения принципов эффективного финансового управления и экономии, которые закреплены в положении 1.3.**
- в) Поправка, принятая Президиумом, будет на временной основе действовать до тех пор, пока Ассамблея государств-участников, действуя по рекомендации Бюджетно-финансового комитета, не решит утвердить ее. Если Ассамблея государств-участников принимает решение не утверждать поправку, правило без поправки или любое правило, которое Ассамблея государств-участников решит принять вместо него, будет действовать с даты, с которой Ассамблея государств-участников приняла такое решение.**