



## Совещание государств-участников

Distr.: General  
1 February 2005  
Russian  
Original: English

**Пятнадцатое совещание**  
Нью-Йорк, 16–24 июня 2005 года

## Финансовые положения и правила Международного трибунала по морскому праву

**Подготовлено Трибуналом**

# Содержание

|                                                                                          | Стр. |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Введение .....                                                                           | 4    |
| Положение 1. Применимость .....                                                          | 4    |
| Правило 101.1    Применимость и полномочия .....                                         | 4    |
| Правило 101.2    Ответственность .....                                                   | 5    |
| Положение 2. Финансовые период .....                                                     | 5    |
| Положение 3. Бюджет .....                                                                | 5    |
| Правило 103.1    Подготовка проекта бюджета .....                                        | 5    |
| Правило 103.2    Содержание проекта бюджета .....                                        | 6    |
| Правило 103.3    Опубликование утвержденного бюджета .....                               | 6    |
| Правило 103.4    Пересмотренные и дополнительные потребности в бюджетных средствах ..... | 6    |
| Правило 103.5    Подготовка пересмотренных и дополнительных бюджетов .....               | 7    |
| Правило 103.6    Регистрация обязательств на будущие финансовые периоды .....            | 7    |
| Положение 4. Ассигнования .....                                                          | 7    |
| Правило 104.1    Полномочия на расходование ассигнований .....                           | 9    |
| Правило 104.2    Уведомление о выделении средств .....                                   | 9    |
| Правило 104.3    Перераспределение средств между организационными подразделениями .....  | 9    |
| Положение 5. Выделение средств .....                                                     | 9    |



|                                               |                                                                                         |    |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Правило 105.1                                 | Сроки, в которые обеспечивается соблюдение положения 5.4. . . .                         | 11 |
| Правило 105.2                                 | Обменный курс для пересчета начисленных взносов, выплачиваемых в долларах США . . . . . | 11 |
| Положение 6. Фонды. . . . .                   |                                                                                         | 11 |
| Правило 106.1                                 | Авансы из Фонда оборотных средств . . . . .                                             | 12 |
| Положение 7. Прочие поступления . . . . .     |                                                                                         | 12 |
| Правило 107.1                                 | Новые государства-участники и другие субъекты . . . . .                                 | 13 |
| Правило 107.2                                 | Возмещение расходов . . . . .                                                           | 13 |
| Правило 107.3                                 | Поступления от приносящих доход видов деятельности . . . . .                            | 14 |
| Правило 107.4                                 | Получение и депонирование . . . . .                                                     | 14 |
| Положение 8. Хранение средств . . . . .       |                                                                                         | 14 |
| Правило 108.1                                 | Банковские счета, полномочия и руководящие принципы . . . . .                           | 14 |
| Правило 108.2                                 | Лица, имеющие право банковской подписи . . . . .                                        | 14 |
| Правило 108.3                                 | Обмен валют . . . . .                                                                   | 15 |
| Правило 108.4                                 | Авансы наличными . . . . .                                                              | 15 |
| Правило 108.5                                 | Выплаты/платежи . . . . .                                                               | 15 |
| Правило 108.6                                 | Выверка банковской отчетности . . . . .                                                 | 16 |
| Положение 9. Инвестирование средств . . . . . |                                                                                         | 16 |
| Правило 109.1                                 | Руководящие принципы . . . . .                                                          | 16 |
| Правило 109.2                                 | Книга учета инвестиций . . . . .                                                        | 16 |
| Правило 109.3                                 | Хранение инвестиций . . . . .                                                           | 17 |
| Правило 109.4                                 | Поступления от инвестиций . . . . .                                                     | 17 |
| Правило 109.5                                 | Убытки . . . . .                                                                        | 17 |
| Положение 10. Внутренний контроль . . . . .   |                                                                                         | 17 |
| Правило 110.1                                 | Разрешение . . . . .                                                                    | 18 |
| Правило 110.2                                 | Удостоверение и утверждение . . . . .                                                   | 18 |
| Правило 110.3                                 | Удостоверяющие сотрудники . . . . .                                                     | 19 |
| Правило 110.4                                 | Утверждающие сотрудники . . . . .                                                       | 19 |
| Правило 110.5                                 | Возникновение и пересмотр обязательств . . . . .                                        | 20 |
| Правило 110.6                                 | Проверка, возобновление и аннулирование обязательств . . . . .                          | 20 |
| Правило 110.7                                 | Расходные ордера . . . . .                                                              | 20 |
| Правило 110.8                                 | Выплаты ex gratia . . . . .                                                             | 21 |
| Правило 110.9                                 | Списание недостающей денежной наличности и дебиторской задолженности . . . . .          | 21 |

|                                                                                                                    |                                                                                             |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Правило 110.10                                                                                                     | Списание недостающего имущества . . . . .                                                   | 21 |
| Правило 110.11                                                                                                     | Общие принципы . . . . .                                                                    | 22 |
| Правило 110.12                                                                                                     | Полномочия и ответственность в сфере закупок . . . . .                                      | 22 |
| Правило 110.13                                                                                                     | Конкурс . . . . .                                                                           | 22 |
| Правило 110.14                                                                                                     | Формальные методы запрашивания предложений . . . . .                                        | 23 |
| Правило 110.15                                                                                                     | Исключения из правила о применении формальных методов<br>запрашивания предложений . . . . . | 23 |
| Правило 110.16                                                                                                     | Сотрудничество . . . . .                                                                    | 24 |
| Правило 110.17                                                                                                     | Письменные контракты . . . . .                                                              | 24 |
| Правило 110.18                                                                                                     | Авансовые и промежуточные платежи . . . . .                                                 | 25 |
| Правило 110.19                                                                                                     | Полномочия и ответственность в сфере управления<br>имуществом . . . . .                     | 25 |
| Правило 110.20                                                                                                     | Инвентаризация . . . . .                                                                    | 25 |
| Правило 110.21                                                                                                     | Комитет по распоряжению имуществом . . . . .                                                | 26 |
| Правило 110.22                                                                                                     | Продажа/утилизация имущества . . . . .                                                      | 26 |
| Правило 110.23                                                                                                     | Продажа имущества . . . . .                                                                 | 27 |
| Положение 11.                                                                                                      | Отчетность . . . . .                                                                        | 27 |
| Правило 111.1                                                                                                      | Основная учетная документация . . . . .                                                     | 27 |
| Правило 111.2                                                                                                      | Полномочия и ответственность в сфере учета . . . . .                                        | 28 |
| Правило 111.3                                                                                                      | Количественно-суммовой метод учета . . . . .                                                | 28 |
| Правило 111.4                                                                                                      | Учет колебаний обменных курсов . . . . .                                                    | 28 |
| Правило 111.5                                                                                                      | Учет поступлений от продажи имущества . . . . .                                             | 28 |
| Правило 111.6                                                                                                      | Учет обязательств под ассигнования на будущие финансовые<br>периоды . . . . .               | 29 |
| Правило 111.7                                                                                                      | Финансовые ведомости . . . . .                                                              | 29 |
| Правило 111.8                                                                                                      | Архивы . . . . .                                                                            | 29 |
| Положение 12.                                                                                                      | Ревизия . . . . .                                                                           | 30 |
| Положение 13.                                                                                                      | Решения, сопряженные с расходами . . . . .                                                  | 30 |
| Правило 113.1                                                                                                      | Решения, сопряженные с расходами . . . . .                                                  | 31 |
| Положение 14.                                                                                                      | Общие положения . . . . .                                                                   | 31 |
| Правило 114.1                                                                                                      | Дата вступления в силу . . . . .                                                            | 31 |
| Правило 114.2                                                                                                      | Изменение Правил . . . . .                                                                  | 31 |
| Приложение к Финансовым положениям                                                                                 |                                                                                             |    |
| Дополнительные полномочия, регулирующие ревизию отчетности Международного<br>трибунала по морскому праву . . . . . |                                                                                             | 32 |

## **Введение**

1. Проект финансовых правил Международного трибунала по морскому праву (SPLOS/2004/WP.2) был представлен четырнадцатому совещанию государств-участников во исполнение положения 10.1(а) Финансовых положений Трибунала. Совещание приняло к сведению Финансовые правила, представленные Секретарем, 15 июня 2004 года.
2. В соответствии с правилом 114.1 Финансовые правила Трибунала вступили в силу 1 января 2005 года.
3. Ниже приводится сводный текст Финансовых положений и правил Трибунала.

## **Положение 1 Применимость**

1.1 Настоящие Положения регулируют финансовое управление Международным трибуналом по морскому праву.

1.2 Для целей настоящих Положений:

- а) «Бюджетно-финансовый комитет» означает комитет, учрежденный под этим наименованием Трибуналом;
- б) «Конвенция» означает Конвенцию Организации Объединенных Наций по морскому праву от 10 декабря 1982 года вместе с Соглашением от 28 июля 1994 года об осуществлении Части XI Конвенции Организации Объединенных Наций по морскому праву;
- в) «Совещание государств-участников» означает Совещание государств — участников Конвенции;
- г) «международные организации» означают международные организации, определенные в статье 1 приложения IX к Конвенции и являющиеся участниками Конвенции; выражение «государства-участники» в настоящих Положениях не включает международные организации;
- д) «Секретарь» означает Секретаря Трибунала;
- е) «Финансовые правила» означают Финансовые правила Трибунала;
- ж) «Статут» означает Статут Трибунала (приложение VI к Конвенции);
- з) «Рабочая группа» означает рабочую группу открытого состава, учреждаемую в соответствии с правилом 53 бис Правил процедуры для совещаний государств-участников.

## **Применимость, полномочия и ответственность**

### **Правило 101.1**

#### **Применимость и полномочия**

Финансовые правила промульгируются Секретарем в соответствии с требованиями Финансовых положений, утвержденных Совещанием государств-

участников. Они регулируют всю деятельность по финансовому управлению Трибуналом, за исключением случаев, которые могут быть конкретно оговорены Советом государств-участников или специально исключены из сферы действия настоящих правил Секретарем. Секретарь может делегировать полномочия в конкретных аспектах применения Финансовых положений и правил административной инструкцией. В таких административных инструкциях определяется, может ли должностное лицо, которому делегированы полномочия, передоверять отдельные аспекты этих полномочий другим должностным лицам. В ходе применения Финансовых положений и правил должностные лица руководствуются принципами эффективного и результативного финансового управления и экономии средств.

### **Правило 101.2**

#### **Ответственность**

Весь персонал Трибунала обязан соблюдать Финансовые положения и правила; а также административные инструкции, изданные в соответствии с этими положениями и правилами. Любой сотрудник, нарушающий Финансовые положения и правила или соответствующие административные инструкции, несет ответственность за свои действия.

## **Положение 2**

### **Финансовый период**

2. Начиная с 2005 года финансовый период состоит из двух следующих друг за другом календарных лет. До этого финансовый период состоит из одного календарного года.

## **Положение 3**

### **Бюджет**

3.1 Проект бюджета на каждый финансовый период составляется Секретарем.

### **Правило 103.1**

#### **Подготовка проекта бюджета**

а) Секретарь определяет содержание программ и распределение ресурсов в предлагаемом бюджете по программам, подлежащем представлению Бюджетно-финансовому комитету;

б) Руководители организационных подразделений готовят предложения по бюджету на предстоящий финансовый период в такие сроки и с такой степенью детализации, как это может быть установлено Секретарем, и в соответствии с Финансовыми положениями и правилами Трибунала.

3.2 Проект бюджета охватывает поступления и расходы за тот финансовый период, к которому они относятся, и представляется в евро.

3.3 Проект бюджета делится на части, разделы и — при необходимости — вспомогательное обслуживание программ. Он сопровождается такими данными, приложениями и пояснительными справками, которые могут быть запрошены Советом

государств-участников или от его имени, включая справку об основных изменениях по сравнению с бюджетом за предшествующий финансовый период, и такими дополнительными приложениями или справками, которые Секретарь может счесть необходимыми и полезными.

### **Правило 103.2**

#### **Содержание проекта бюджета**

Проект бюджета содержит:

- а) подробную ведомость ассигнуемых ресурсов с разбивкой по частям, разделам и, в соответствующих случаях, вспомогательному обслуживанию программ; для целей сопоставления наряду со сметой ресурсов на предстоящий финансовый период приводятся смета расходов за предыдущий финансовый период и пересмотренная смета ассигнований на текущий финансовый период;
- б) ведомость сметных поступлений, включая поступления, классифицируемые как разные поступления в соответствии с положением 7.1; в данных о приносящих доход видах деятельности указываются сметные валовые поступления и расходы по каждому виду деятельности, а также суммы, зачтенные по бюджетному разделу сметы поступлений в качестве чистых поступлений по каждому такому виду деятельности.

3.4 Бюджетно-финансовый комитет препровождает Трибуналу предлагаемый Секретарем проект бюджета на следующий финансовый период со своими замечаниями и рекомендациями. Трибунал рассматривает и утверждает проект бюджета на следующий финансовый период и препровождает его в Секретариат Организации Объединенных Наций в срок, достаточный для того, чтобы обеспечить ознакомление с ним всех государств-участников и международных организаций как минимум за сорок дней до открытия Совещания государств-участников, на котором производится его окончательное утверждение.

3.5 Государства-участники и международные организации могут просить Секретаря представить разъяснения по предлагаемому бюджету. Такие разъяснения представляются Секретарем на совещании Рабочей группы.

### **Правило 103.3**

#### **Опубликование утвержденного бюджета**

Секретарь организует публикацию бюджета в том виде, в каком он утвержден Совещанием государств-участников.

3.6 Если того требуют исключительные обстоятельства, Секретарь может подготовить дополнительные предложения по бюджету. Они готовятся в формате, соответствующем утвержденному бюджету. Настоящие Положения применяются с необходимыми изменениями и к предлагаемому дополнительному бюджету.

### **Правило 103.4**

#### **Пересмотренные и дополнительные потребности в бюджетных средствах**

Пересмотренные и дополнительные предложения по бюджету могут представляться в следующих случаях:

- а) когда их неотложное утверждение обусловлено интересами отправления правосудия;

- b) когда они касаются видов деятельности, которые Секретарь считает наиболее безотлагательными и которые нельзя было предусмотреть во время подготовки первоначальных предложений по бюджету;
- c) когда это необходимо для выполнения решений, принятых Совещанием государств-участников;
- d) когда они охватывают виды деятельности, в отношении которых в представленных ранее предложениях по бюджету указывалось, что данные по ним будут представлены позднее;
- e) когда они обусловлены изменением расходов в результате инфляции или колебаний валютных курсов.

### **Правило 103.5**

#### **Подготовка пересмотренных и дополнительных бюджетов**

- a) Руководители организационных подразделений готовят пересмотренные и дополнительные предложения по бюджету с такой степенью детализации и в такие сроки, как это может быть установлено Секретарем.
- b) Секретарь с одобрения Трибунала или его Председателя в период между сессиями Трибунала определяет содержание программ и распределение ресурсов по всем пересмотренным и дополнительным предложениям по бюджету, подлежащим представлению Совещанию государств-участников.

3.7 Секретарь может принимать обязательства на будущие финансовые периоды при условии, что такие обязательства:

- a) относятся к мероприятиям, которые утверждены Совещанием государств-участников и, как предполагается, будут осуществляться и после окончания текущего финансового периода; или
- b) санкционированы соответствующими решениями Трибунала, вынесенными с предварительного полученного согласия Совещания государств-участников.

### **Правило 103.6**

#### **Регистрация обязательств на будущие финансовые периоды**

Секретарь регистрирует в отчетности все обязательства на будущие финансовые периоды (правило 111.7), которые подлежат погашению в первоочередном порядке из соответствующих ассигнований после их утверждения Совещанием государств-участников.

## **Положение 4**

### **Ассигнования**

4.1 Решение Совещания государств-участников об утверждении ассигнований является для Секретаря разрешением принимать обязательства и производить платежи на цели, на которые ассигнования были утверждены, и в утвержденных пределах.

4.2 Ассигнования могут использоваться под принятие обязательств в течение того финансового периода, к которому они относятся.

4.3 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 неурегулированных обязательств, имеющих юридическую силу, за финансовый период. Незрасходованные ассигнования, под которые на конец финансового периода не приняты обязательства, после вычета из них всех взносов государств-участников, международных организаций и Международного органа по морскому дну, которые относятся к этому финансовому году, но не были уплачены, становятся частью остатка наличности по бюджету и регулируются положением 4.5.

4.4 По истечении предусмотренного в положении 4.3 12-месячного периода все не израсходованные к этому времени ассигнования после вычета из них всех взносов государств-участников, международных организаций и Международного органа по морскому дну, которые относятся к этому финансовому периоду ассигнований, но не были уплачены, учитываются согласно положению 4.3 как остаток наличности. Любые обязательства, остающиеся в силе на этот момент, покрываются из текущих ассигнований.

Предварительный остаток наличности за финансовый период определяется как разность между поступлениями (начисленными взносами, фактически полученными за финансовый период, и разными поступлениями, полученными в течение финансового периода) и расходами (всеми фактически выделенными ассигнованиями на этот финансовый период и средствами на покрытие непогашенных обязательств в этот финансовый период).

Остаток наличности за финансовый период определяется как сумма предварительного остатка наличности и всех полученных в этом периоде платежей в счет погашения задолженности по взносам за предшествующие периоды, и всех вышеупомянутых средств, выделенных на покрытие непогашенных обязательств, но не потраченных. Все остающиеся не погашенными обязательства преобразуются в новые обязательства, покрываемые из ассигнований текущего финансового периода.

4.5 Весь остаток наличности по бюджету на конец любого финансового периода распределяется между государствами-участниками, международными организациями и Международным органом по морскому дну пропорционально взносам, установленным на тот финансовый период, к которому относится этот остаток. С 1 января года, следующего за годом, в котором была завершена проверка счетов за этот финансовый период, доля, причитающаяся государству-участнику, международной организации и Международному органу по морскому дну, возвращается, если его или ее взнос за этот финансовый период был выплачен в полном объеме, и используется для полного или частичного погашения: во-первых, любых авансов, причитающихся к уплате в Фонд оборотных средств; во-вторых, любой задолженности по взносам; и в-третьих, взносов за календарный год, следующий за годом, в котором была завершена проверка счетов.

Хотя весь остаток наличности по бюджету распределяется между всеми государствами-участниками, международными организациями и Международным органом по морскому дну, причитающаяся доля возвращается только тем из них, кто выплатил свой взнос за этот финансовый период в полном объеме. Распределенные, но не возвращенные суммы удерживаются Секретарем до тех пор, пока взнос за соответствующий финансовый период не будет выплачен в полном объеме, после чего они используются в установленном выше порядке.



4.6 Перераспределение сумм между разделами ассигнований может производиться лишь с санкции Совещания государств-участников, за исключением случаев, когда такое перераспределение становится необходимым в силу исключительных обстоятельств и производится в соответствии с критериями, согласованными Совещанием государств-участников.

4.7 Секретарь распоряжается ассигнованиями осмотрительно. Секретарь отвечает перед Совещанием государств-участников за надлежащее распоряжение финансовыми ресурсами в соответствии с настоящими Положениями и Финансовыми правилами.

#### **Правило 104.1**

##### **Полномочия на расходование ассигнований**

Разрешение Секретаря на расходование бюджетных ассигнований может иметь форму:

- а) решения о выделении средств или иного разрешения на принятие обязательств в течение определенного периода и/или на определенную цель; и/или
- б) разрешения на набор персонала или наем консультантов.

#### **Правило 104.2**

##### **Уведомление о выделении средств**

Не реже одного раза в год Секретарь рассылает всем организационным подразделениям Трибунала уведомления о выделении средств по статьям расходов, за которые отвечают соответствующие подразделения.

#### **Правило 104.3**

##### **Перераспределение средств между организационными подразделениями**

Секретарь может перераспределять средства между организационными подразделениями и статьями расходов при условии, что эти перераспределяемые суммы не выходят за рамки совокупных ассигнований, утвержденных Совещанием государств-участников по соответствующему разделу.

### **Положение 5**

#### **Выделение средств**

5.1 Денежные средства Трибунала включают:

- а) начисленные взносы, вносимые государствами-участниками в соответствии с пунктом 1 статьи 19 Статута;
- б) устанавливаемые Совещанием государств-участников согласованные взносы, вносимые международными организациями;
- с) взносы Международного органа по морскому дну в соответствии с пунктом 1 статьи 19 Статута;
- д) взносы других субъектов в соответствии с пунктом 2 статьи 19 Статута;

е) добровольные взносы, вносимые государствами-участниками, другими государствами, международными организациями, Международным органом по морскому дну и другими субъектами;

ф) иные денежные средства, которые могут причитаться Трибуналу или поступить в его распоряжение.

5.2 Ассигнования — с учетом корректировки в соответствии с положением 5.3 — финансируются за счет:

а) начисленных взносов государств-участников в соответствии с согласованной шкалой взносов, которая устанавливается на основе шкалы для регулярного бюджета Организации Объединенных Наций, использовавшейся в предыдущем календарном году и скорректированной с учетом различий между членским составом Организации Объединенных Наций и составом государств — участников Конвенции, а также с учетом минимальной и максимальной ставок взноса, устанавливаемых время от времени Совещанием государств-участников;

б) согласованных взносов международных организаций, устанавливаемых время от времени Совещанием государств-участников с учетом общей суммы бюджета на каждый финансовый период;

с) взносов Международного органа по морскому дну.

До поступления указанных взносов финансирование ассигнований может производиться из Фонда оборотных средств.

5.3 Размер взносов государств-участников, международных организаций и Международного органа по морскому дну на каждый год из двух лет финансового периода определяется из расчета половины ассигнований, утвержденных Совещанием государств-участников на этот финансовый период, однако сумма долевых взносов корректируется на:

а) сумму дополнительных ассигнований, в отношении которых долевые взносы ранее не начислялись;

б) взносы, предусмотренные в положениях 5.9 и 5.10;

с) сумму любых неизрасходованных ассигнований, возвращенных согласно положениям 4.3, 4.4 и 4.5.

5.4 После того как Совещание государств-участников утвердило бюджет и определило размер Фонда оборотных средств, Секретарь:

а) препровождает государствам-участникам, международным организациям и Международному органу по морскому дну все соответствующие документы;

б) информирует государства-участники, международные организации и Международный орган по морскому дну о причитающихся с них суммах в уплату годовых взносов и авансов в Фонд оборотных средств;

с) предлагает им перечислить взносы и авансы.

**Правило 105.1****Сроки, в которые обеспечивается соблюдение положения 5.4**

Секретарь обеспечивает соблюдение положения 5.4 в течение 30 дней с момента принятия Совещанием государств-участников решения об утверждении бюджета и размера Фонда оборотных средств.

5.5 Взносы и авансы считаются причитающимися и подлежащими уплате в полном объеме в течение 30 дней с момента получения от Секретаря упомянутого в положении 5.4 выше сообщения или 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 невыплаченная часть таких взносов и авансов считается просроченной на один год.

5.6 Годовые взносы и авансы в Фонд оборотных средств устанавливаются в евро, а выплачиваются либо в евро, либо в долларах Соединенных Штатов.

**Правило 105.2****Обменный курс для пересчета начисленных взносов, выплачиваемых в долларах США**

Эквивалентная объему выплаченных в долларах США сумма в евро рассчитывается по наиболее благоприятному обменному курсу, доступному для Трибунала на дату платежа (обычно по рыночному курсу покупки).

5.7 Производимые государством-участником, международной организацией или Международным органом по морскому дну платежи зачисляются прежде всего в Фонд оборотных средств, а затем в счет причитающихся взносов в том порядке, в котором был установлен взнос.

5.8 Секретарь представляет каждому Совещанию государств-участников доклад о поступлении взносов и авансов в Фонд оборотных средств.

5.9 Новые государства-участники обязаны уплатить взносы за тот год, в котором они становятся государствами-участниками, и внести свою долю в общую сумму авансов в Фонд оборотных средств по ставкам, устанавливаемым Совещанием государств-участников.

5.10 Новые международные организации обязаны уплатить взносы за тот год, в котором они становятся участниками Конвенции, и внести свою долю в общую сумму авансов в Фонд оборотных средств по ставкам, устанавливаемым Совещанием государств-участников.

5.11 Взносы субъектов, не являющихся государством-участником, международной организацией или Международным органом по морскому дну, на покрытие расходов Трибунала учитываются как разные поступления.

**Положение 6****Фонды**

6.1 Для учета административных расходов Трибунала учреждается Общий фонд. На счет Общего фонда зачисляются взносы государств-участников, международных организаций и Международного органа по морскому дну, упомяну-

тые в положении 5.2, разные поступления, а также любые авансы, предоставляемые из Фонда оборотных средств для покрытия административных расходов.

6.2 Для обеспечения Трибунала финансовыми ресурсами на нужды решения краткосрочных проблем с наличностью до поступления взносов согласно положению 5.2 и для наделения Трибунала финансовыми средствами на нужды рассмотрения дел, в частности требующих срочного разбирательства, в той мере, в какой расходы не могут быть оплачены за счет средств, выделяемых на расходы по рассмотрению дел, учреждается Фонд оборотных средств. Его размер периодически пересматривается Совещанием государств-участников. Фонд оборотных средств формируется из авансов государств-участников, международных организаций и Международного органа по морскому дну. Авансы вносятся в соответствии с согласованной шкалой взносов, а в случае международных организаций и Международного органа по морскому дну — в размерах, периодически пересматриваемых Совещанием государств-участников. Авансы зачитываются в счет взносов государств-участников, международных организаций и Международного органа по морскому дну, внесших эти авансы.

6.3 Авансы, предоставленные из Фонда оборотных средств для финансирования бюджетных ассигнований, незамедлительно возмещаются Фонду по мере поступления необходимых для этой цели сумм.

### **Правило 106.1**

#### **Авансы из Фонда оборотных средств**

а) Авансы из Фонда оборотных средств могут предоставляться лишь для целей и на условиях, предусмотренных Совещанием государств-участников, и лишь с разрешения Секретаря.

б) Кроме случаев, когда такие авансы могут быть взысканы из другого источника, авансы, предоставляемые из Фонда оборотных средств на покрытие непредвиденных и чрезвычайных расходов или на другие разрешенные цели, возмещаются путем представления дополнительных предложений по бюджету по программам.

6.4 Поступления от инвестиций Фонда оборотных средств, производимых в соответствии с положением 9.1, зачисляются на счет разных поступлений.

6.5 Секретарь может с одобрения Трибунала учреждать в соответствии с настоящими Положениями резервные и специальные счета, о чем доводится до сведения Совещания государств-участников. Секретарь может также с одобрения Трибунала учреждать в соответствии с настоящими Положениями целевые фонды, что выносится на рассмотрение Совещания государств-участников.

6.6 Предназначение и предельный объем средств каждого целевого фонда и резервного и специального счета четко определяются инстанцией, одобрявшей его учреждение согласно положению 6.5. Если Совещанием государств-участников не предусмотрено иного, управление такими фондами и счетами осуществляется в соответствии с настоящими Положениями.

### **Положение 7**

#### **Прочие поступления**

7.1 Все поступления, за исключением:

- a) взносов в бюджет, вносимых государствами-участниками, международными организациями и Международным органом по морскому дну в соответствии с положением 5.2;
- b) добровольных взносов, вносимых в соответствии с положением 7.2;
- c) сумм в счет прямого возмещения расходов, произведенных в течение финансового периода;
- d) поступлений по плану налогообложения персонала, учитываются как разные поступления и зачисляются на кредит счета Общего фонда.

### **Правило 107.1**

#### **Новые государства-участники и другие субъекты**

Взносы новых государств-участников и международных организаций за год, в котором они становятся участниками Конвенции, и взносы других субъектов зачисляются на счет разных поступлений. Размер взносов новых государств-участников определяется на квартальной основе.

7.2 Добровольные взносы, дары и пожертвования наличными или в иной форме могут приниматься Трибуналом при условии, что предназначение этих взносов не противоречит характеру и функциям Трибунала. Принятие любых подобных взносов, даров и пожертвований, которые прямо или косвенно создают для Трибунала дополнительные финансовые обязательства, производится лишь с предварительного согласия Совещания государств-участников. Информация о добровольных взносах, дарах и пожертвованиях, принимаемых на основании настоящего положения, доводится до сведения следующего Совещания государств-участников.

7.3 Денежные средства, принятые в соответствии с положением 7.2 для целей, оговоренных донорами, рассматриваются как целевые фонды или специальные счета по смыслу положения 6.5.

7.4 Денежные средства, предназначение которых не оговорено, рассматриваются как разные поступления и указываются в отчетности за финансовый период как дары.

### **Правило 107.2**

#### **Возмещение расходов**

a) Средства в возмещение фактических расходов, произведенных в этом же финансовом периоде, могут зачисляться на счета, с которых эти расходы были первоначально произведены; средства в возмещение фактических расходов, произведенных в предыдущие финансовые периоды, зачисляются на счет разных поступлений.

b) Корректировки, необходимость во внесении которых возникает после закрытия того или иного внебюджетного счета (т.е. целевого фонда, специального счета, проекта и т.д.), проводятся по дебету или кредиту того же счета в качестве разных поступлений.

**Правило 107.3****Поступления от приносящих доход видов деятельности**

Поступления от приносящих доход видов деятельности зачисляются на счет разных поступлений.

**Правило 107.4****Получение и депонирование**

а) На все получаемые денежные средства и оборотные документы в кратчайшие возможные сроки выдается официальная расписка.

б) Выдавать официальные расписки уполномочены только должностные лица, назначенные Секретарем. Если предназначенные для Трибунала денежные средства получают другие должностные лица, они обязаны незамедлительно передать эти средства должностному лицу, уполномоченному выдавать официальные расписки.

с) Все полученные денежные средства депонируются на соответствующий официальный банковский счет в кратчайшие возможные сроки.

**Положение 8****Хранение средств**

8. Секретарь устанавливает, в каком банке или в каких банках, имеющих надежную репутацию, должны храниться принадлежащие Трибуналу средства.

**Правило 108.1****Банковские счета, полномочия и руководящие принципы**

Секретарь открывает все официальные банковские счета, необходимые для ведения дел Трибунала, и назначает должностных лиц, которым делегировано право подписи для распоряжения этими счетами. Секретарь также санкционирует закрытие любых банковских счетов. Банковские счета Трибунала должны открываться и использоваться согласно следующим руководящим принципам:

а) банковские счета являются «официальными счетами Международного трибунала по морскому праву», и соответствующий орган уведомляется о том, что эти счета освобождаются от всех налогов;

б) банкам предписывается представлять ежемесячные выписки со счетов;

с) на всех чеках и других распоряжениях о снятии средств, включая электронные средства платежа, должны стоять две подписи или их электронный эквивалент;

д) все банки должны иметь в виду, что Секретарь уполномочен получать по запросу или как можно скорее всю информацию, касающуюся официальных банковских счетов Трибунала.

**Правило 108.2****Лица, имеющие право банковской подписи**

Право банковской подписи с вытекающими из него полномочиями и ответственностью предоставляется на персональной основе и не может быть делеги-

ровано. Лица, имеющие право банковской подписи, не могут осуществлять функции по утверждению, возлагаемые в соответствии с правилом 110.4. Назначенные лица, имеющие право банковской подписи, должны:

- а) обеспечивать наличие достаточных средств на банковском счете, когда чеки и другие платежные поручения представляются к оплате;
- б) удостоверяться в том, что все чеки и другие платежные поручения датированы и выписаны под имеющиеся средства и на поименованного получателя, утвержденного утверждающим сотрудником (назначенным согласно правилу 110.4), как это указано в сопроводительных расходном ордере, платежных поручениях и оригинале счета-фактуры;
- с) обеспечивать должную сохранность чеков и других банковских документов и их уничтожение после истечения срока их действия в присутствии двух должностных лиц, назначенных для этой цели Секретарем.

### **Правило 108.3**

#### **Обмен валют**

Должностные лица, отвечающие за использование банковских счетов Трибунала или за хранение наличности или оборотных документов, принадлежащих Трибуналу, не полномочны обменивать одну валюту на другую сверх минимального количества, необходимого для ведения официальных дел.

### **Правило 108.4**

#### **Авансы наличными**

- а) Авансы мелких сумм наличными могут выдаваться и получаться только должностными лицами, назначенными для этой цели Секретарем.
- б) Соответствующая отчетность ведется по системе расчетов по авансам, и размеры и предназначение каждого аванса определяются Секретарем.
- с) Секретарь может санкционировать выдачу и других авансов наличными, которые допускаются Положениями и правилами о персонале и административными инструкциями, а также авансов, которые Секретарь может утверждать по своему усмотрению письменным распоряжением.
- д) Должностные лица, которым выдаются авансы наличными, несут личную и финансовую ответственность за надлежащее использование и сохранность авансированных им средств и должны быть в состоянии отчитаться за эти авансы в любое время. Они представляют свои отчеты ежемесячно, если Секретарем не установлено иное.

### **Правило 108.5**

#### **Выплаты/платежи**

- а) Все выплаты производятся чеком, телеграфным или электронным переводом средств, за исключением сумм, в отношении которых Секретарь разрешает производить выплаты наличными.
- б) Выплаты проводятся по счетам на дату их производства, то есть на дату выписки чека, осуществления перевода или выплаты наличных.

с) За исключением случаев, когда банк возвращает погашенный чек или когда из банка поступает дебетовое авизо, все выплаты осуществляются под расписку получателя.

### **Правило 108.6**

#### **Выверка банковской отчетности**

Ежемесячно, если только Секретарь не санкционировал в порядке исключения иного, отчетность по всем финансовым операциям, включая оплату банковских сборов и комиссионных, должна выверяться путем сопоставления с информацией, представляемой банками в соответствии с правилом 108.1. Такая выверка должна производиться должностными лицами, не принимающими фактического участия в получении или выплате средств. Если ввиду кадровой ситуации в Трибунале это не представляется практически возможным, то в консультации с Секретарем может быть установлена альтернативная процедура.

## **Положение 9**

### **Инвестирование средств**

9.1 Секретарь может осмотнительно производить краткосрочное инвестирование денежных сумм, не требующихся для удовлетворения безотлагательных потребностей, причем о таких инвестициях он периодически уведомляет Трибунал и Совещание государств-участников.

### **Правило 109.1**

#### **Руководящие принципы**

а) Под краткосрочным инвестированием понимается инвестирование на срок менее 12 месяцев.

б) Секретарь обеспечивает, в том числе посредством подготовки надлежащих руководящих указаний, такое инвестирование средств, при котором главный акцент делается на минимизацию риска для основного капитала при обеспечении степени ликвидности, необходимой для удовлетворения потребностей Трибунала в денежной наличности. В дополнение к этим критериям инвестиции выбираются исходя из необходимости достижения наивысшей разумной нормы прибыли и обеспечения независимости и беспристрастности Трибунала и соблюдения принципов Устава Организации Объединенных Наций.

### **Правило 109.2**

#### **Книга учета инвестиций**

Инвестиции регистрируются в книге учета инвестиций с указанием всех соответствующих данных по каждой инвестиции, в том числе, например, нарицательной стоимости, покупной цены, срока погашения, места депонирования, выручки от продажи и полученных поступлений.



**Правило 109.3****Хранение инвестиций**

а) Все инвестиции производятся через финансовые учреждения с надежной репутацией, назначенные Секретарем, которые и осуществляют управление ими.

б) Для осуществления всех связанных с инвестициями операций, включая изъятие инвестированных средств, требуются разрешение и подписи двух должностных лиц, назначенных для этого Секретарем.

9.2 Поступления от инвестиций зачисляются на счет разных поступлений или согласно правилам, касающимся того или иного фонда или счета.

**Правило 109.4****Поступления от инвестиций**

а) Поступления от инвестиций Общего фонда учитываются в качестве разных поступлений.

б) Поступления от инвестиций Фонда оборотных средств зачисляются на счет разных поступлений, как это предусмотрено в положении 6.4.

с) Поступления от инвестиций по линии целевых фондов, резервных и специальных счетов зачисляются на счета соответствующих целевых фондов, резервных и специальных счетов.

д) Поступления от инвестиций должны регистрироваться, а отчетность по ним – представляться Секретарем Ревизору.

**Правило 109.5****Убытки**

а) Инвестиционные убытки должны регистрироваться, а отчетность по ним – представляться Секретарем Ревизору. Секретарь может санкционировать списание инвестиционных убытков. Сводная ведомость инвестиционных убытков в случае их возникновения представляется Ревизору в течение трех месяцев после окончания финансового периода.

б) Инвестиционные убытки относятся на счета фондов, целевых фондов, резервных или специальных счетов, с которых была получена основная сумма. (См. также правило 110.9 о списании недостающей денежной наличности и дебиторской задолженности.)

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

а) устанавливает с одобрения Трибунала подробные финансовые правила и процедуры для обеспечения эффективного финансового управления и экономии средств. Эти правила и процедуры представляются Совещанию государственных участников для рассмотрения;

b) обеспечивает, чтобы все платежи производились на основании соответствующих квитанций или иных документов, подтверждающих, что определенные услуги или материальные ценности были получены и платежи по ним ранее не производились;

c) назначает сотрудников, уполномоченных получать денежные суммы, принимать обязательства и производить платежи от имени Трибунала;

d) осуществляет внутренний финансовый контроль для эффективного текущего наблюдения за финансовыми операциями и/или их проверки в целях обеспечения:

i) правильности получения, хранения и расходования всех денежных средств и иных финансовых ресурсов Трибунала;

ii) соответствия обязательств и расходов решениям об ассигнованиях или другим финансовым решениям, принятым Совещением государств-участников, а также целям и правилам, установленным для целевых фондов и специальных счетов;

iii) экономичного использования ресурсов Трибунала.

10.2 Выделение лимитов на текущий финансовый период или принятие обязательств на текущий и будущие финансовые периоды производится лишь после того, как по письменному распоряжению Секретаря будут выделены ассигнования или дано другое надлежащее разрешение.

### **Правило 110.1**

#### **Разрешение**

Для использования любых средств требуется предварительное разрешение заместителя Секретаря. Такое разрешение может иметь форму:

a) решения о выделении средств или иного разрешения на принятие обязательств, выделение лимитов или расходование средств в оговоренных пределах на оговоренные цели в течение оговоренного периода;

b) разрешения на набор персонала для заполнения утвержденного штатного расписания.

### **Правило 110.2**

#### **Удостоверение и утверждение**

Несмотря на положения о банковской подписи, закрепленные в правиле 108.2, для любого принятия обязательств, выделения лимитов и расходования средств требуется наличие по меньшей мере двух санкционирующих подписей либо в обычной, либо в электронной форме. Все решения о принятии обязательств, выделении лимитов и расходовании средств должны быть сначала завизированы («удостоверены») должным образом назначенным удостоверяющим сотрудником (правило 110.3). После удостоверения этих решений должным образом назначенные утверждающие сотрудники (правило 110.4) должны затем завизировать их для «утверждения» выделения лимитов и регистрации расходов на счетах и обработки платежей. Расходы, зарегистрированные на основании выписанного и удостоверенного авизо, не требуют дополнительного удостоверения, если они не превышают авизованную сумму более чем на 10 процентов или

2500 евро (или их эквивалента в другой валюте), в зависимости от того, какая сумма меньше (правило 110.5). Расходы до 2500 евро (или их эквивалента в другой валюте), для которых регистрация авизо не является необходимой, подлежат как удостоверению, так и утверждению.

### **Правило 110.3**

#### **Удостоверяющие сотрудники**

а) Секретарь назначает одно или несколько должностных лиц в качестве удостоверяющего сотрудника/удостоверяющих сотрудников в отношении счета/счетов, относящегося/относящихся к тому или иному разделу или подразделу утвержденного бюджета. Полномочия и обязанности по удостоверению возлагаются на персональной основе и не могут быть делегированы. Удостоверяющий сотрудник не может выполнять утверждающих функций, предусмотренных в соответствии с правилом 110.4.

б) Удостоверяющие сотрудники отвечают за управление использованием ресурсов, включая должности, в соответствии с целями, на которые эти ресурсы были утверждены, принципами эффективности и результативности, а также Финансовыми положениями и правилами Трибунала. Удостоверяющие сотрудники должны вести подробную отчетность по всем обязательствам и расходам по счетам, ответственность за которые была им делегирована. Они должны быть готовы по требованию Секретаря представить любые подтверждающие документы, разъяснения и обоснования.

### **Правило 110.4**

#### **Утверждающие сотрудники**

а) Секретарь назначает утверждающих сотрудников для утверждения проводки по счетам обязательств и расходов, связанных с контрактами, соглашениями, заказами на поставку и другими видами договоров, после проверки того, что они правильно оформлены и удостоверены должным образом назначенным удостоверяющим сотрудником. Утверждающие сотрудники также отвечают за утверждение производимых платежей после того, как они убедятся в наступлении срока платежа и подтвердят получение необходимых услуг, предметов снабжения или оборудования и их соответствие условиям контракта, соглашения, заказ-наряда или другим договорным обязательствам, на основании которых они были заказаны, а также — если расходы превышают 2500 евро (или их эквивалент в другой валюте) — их соответствие цели, на которую были авизованы соответствующие финансовые средства. Утверждающие сотрудники должны вести подробную отчетность и быть готовы по требованию Секретаря представить любые подтверждающие документы, разъяснения и обоснования.

б) Полномочия и обязанности по утверждению возлагаются на персональной основе и не могут быть делегированы. Утверждающий сотрудник не может выполнять удостоверяющих функций, предусмотренных в соответствии с правилом 110.3, или функций лица с правом банковской подписи, предусмотренных в соответствии с правилом 108.2.

**Правило 110.5****Возникновение и пересмотр обязательств**

а) За исключением набора персонала для заполнения утвержденного штатного расписания и покрытия соответствующих обязательств, предусмотренных в Положениях и правилах о персонале, принятие любых договорных обязательств, в том числе в силу контракта, соглашения или заказ-наряда, на сумму свыше 2500 евро (или их эквивалента в другой валюте), допускается лишь после резервирования на счетах соответствующих средств. Эти средства проводятся по счетам как авизованные суммы на погашение обязательств, из которых осуществляются соответствующие платежи или выплаты, производимые лишь после выполнения договорных и иных обязательств и отражаемые на счетах как расходы. Обязательство учитывается в отчетности в качестве непогашенного в течение периода, установленного в положении 4.3, и до тех пор, пока оно не будет, соответственно, возобновлено, погашено или аннулировано согласно положению 4.4.

б) Если за время, прошедшее между возникновением обязательства и оформлением окончательного платежа, стоимость соответствующих товаров или услуг по какой бы то ни было причине увеличилась менее чем на 2500 евро (или их эквивалент в другой валюте) или на 10 процентов от суммы обязательства, в зависимости от того, какая сумма меньше, то в изменении суммы первоначального обязательства нет необходимости. Однако если увеличение стоимости превышает любой из указанных предельных показателей, то первоначальное обязательство должно быть пересмотрено с учетом этого увеличения потребностей и вновь удостоверено. В отношении любого увеличения суммы обязательств, в том числе увеличения, вызванного колебаниями валютных курсов, применяются те же процедуры, что и в отношении возникновения первоначальных обязательств.

**Правило 110.6****Проверка, возобновление и аннулирование обязательств**

а) Непогашенные обязательства должны периодически проверяться ответственным удостоверяющим сотрудником/сотрудниками. Если определено, что обязательство сохраняет силу, однако не может быть погашено в течение периода, установленного в положении 4.2, то применяется, соответственно, положение 4.3. Обязательства, утратившие силу, немедленно аннулируются, а соответствующая сумма подлежит возврату.

б) Когда какое-либо обязательство, ранее учтенное в отчетности, по той или иной причине (но не в результате платежа) уменьшается или аннулируется, удостоверяющий сотрудник обеспечивает соответствующее отражение в отчетности надлежащих изменений.

**Правило 110.7****Расходные ордера**

Обязательство должно основываться на официальном контракте, соглашении, заказ-наряде или другой форме договорного обязательства или на финансовом обязательстве, признанном Трибуналом. Все обязательства должны подтверждаться соответствующими расходными ордерами.

10.3 Секретарь с одобрения Трибунала может производить такие выплаты *ex gratia*, которые он или она считает необходимыми в интересах Трибунала, при

условии, что ведомость таких выплат представляется Совещанию государств-участников вместе с отчетностью.

### **Правило 110.8**

#### **Выплаты ex gratia**

Сводная ведомость всех выплат ex gratia представляется Ревизору не позднее чем через три месяца после окончания финансового периода.

10.4 Секретарь может после всестороннего расследования санкционировать списание недостающей денежной наличности, материальных ценностей и других активов при условии представления Ревизору вместе с отчетностью и прилагаемыми оправдательными документами ведомости всех таких списанных сумм и ее направления Совещанию государств-участников для рассмотрения.

### **Правило 110.9**

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

а) Секретарь может после всестороннего расследования санкционировать списание недостающей денежной наличности и балансовой стоимости дебиторской задолженности и задолженности по векселям, которая считается безнадежной. Сводная ведомость недостающей денежной наличности и дебиторской задолженности представляется Ревизору не позднее чем через три месяца после окончания финансового периода.

б) В ходе расследования в каждом случае устанавливается, несет ли кто-либо из должностных лиц Трибунала ответственность за выявленную недостачу, и если несет, то кто. Такому должностному лицу или лицам может быть предписано частично или полностью возместить потери Трибунала. Окончательное решение относительно всех сумм, взыскиваемых с сотрудников или других лиц в связи с недостачей, принимается Контролером.

### **Правило 110.10**

#### **Списание недостающего имущества**

а) Секретарь может после всестороннего расследования санкционировать списание недостающего имущества Организации Объединенных Наций и корректировку бухгалтерских записей для приведения балансовых данных в соответствие с данными инвентаризации фактически имеющегося имущества. Сводная ведомость недостающего имущества длительного пользования представляется Ревизору не позднее чем через три месяца после окончания финансового периода.

б) В ходе расследования в каждом случае устанавливается, несет ли кто-либо из должностных лиц Трибунала ответственность за выявленную недостачу, и если несет, то кто. Такому должностному лицу или лицам может быть предписано частично или полностью возместить потери Трибунала. Окончательное решение относительно всех сумм, взыскиваемых с сотрудников или других лиц в связи с недостачей, принимается Контролером.

10.5 Приобретение крупных партий оборудования, предметов снабжения и средств для удовлетворения других потребностей, оговоренных в Финансовых правилах, производится посредством торгов. О назначении таких торгов сообщается в объявлении, за исключением случаев, когда Секретарь с одобрения Пред-

седателя Трибунала заключает, что в интересах Трибунала желательно отступить от этого правила.

#### **Правило 110.11** **Общие принципы**

Закупочная деятельность охватывает все действия, необходимые для приобретения — путем покупки или аренды — имущества, включая движимое и недвижимое имущество, и услуг, включая работы. При осуществлении закупочной деятельности Трибунала должным образом учитываются следующие общие принципы:

- a) максимальная рентабельность затрат;
- b) справедливость, добросовестность и транспарентность;
- c) реальный международный конкурс;
- d) интересы Трибунала.

#### **Правило 110.12** **Полномочия и ответственность в сфере закупок**

a) Секретарь отвечает за закупочную деятельность Трибунала, устанавливает все его системы закупок и назначает должностных лиц, ответственных за осуществление закупочной деятельности.

b) Секретарь учреждает комитет по рассмотрению контрактов для представления Секретарю письменных рекомендаций в отношении решений о закупках, являющихся основанием для заключения или изменения контрактов на закупки, охватывающих для целей настоящих Положений и Правил соглашения и другие письменные документы, такие, как заказ-наряды и контракты, которые предусматривают получение дохода Трибуналом. Секретарь определяет состав и круг ведения этого комитета, в том числе виды и стоимостной объем предлагаемых контрактов на закупки, которые он должен рассматривать.

c) В тех случаях, когда требуется рекомендация комитета по рассмотрению контрактов, окончательное решение в отношении заключения или изменения контракта на закупки может приниматься лишь после получения такой рекомендации. Если Секретарь решает отклонить рекомендацию комитета по рассмотрению контрактов, он или она письменно указывает причины такого решения.

#### **Правило 110.13** **Конкурс**

В соответствии с принципами, изложенными в правиле 110.11, и если в правиле 110.15 не предусмотрено иное, контракты на закупку заключаются на основе реального конкурса, и соответствующий процесс конкурсного отбора, при необходимости, включает:

- a) планирование закупочной деятельности для разработки общей стратегии и методологии закупок;
- b) изучение рынка для определения потенциальных поставщиков;

- с) анализ разумной коммерческой практики;
- д) применение формальных методов запрашивания предложений, таких, как направление приглашения принять участие в торгах или просьб направлять oferty путем публикации объявлений или непосредственного обращения к приглашаемому поставщикам; или неформальных методов запрашивания предложений, таких, как направление просьб представить расценки. Секретарь издает административные инструкции, регулирующие виды закупочной деятельности и пределы денежных сумм, в зависимости от которых выбирается соответствующий метод запрашивания предложений;
- е) публичное вскрытие заявок.

#### **Правило 110.14**

##### **Формальные методы запрашивания предложений**

- а) При направлении формальных предложений принять участие в торгах контракты на закупку заключаются с теми отвечающими установленным критериям участниками торгов, заявки которых по существу соответствуют требованиям, изложенным в предложении принять участие в торгах, и которые, согласно оценке, предлагают Трибуналу самые низкие цены.
- б) При направлении формальных просьб направлять oferty контракты на закупку заключаются с теми отвечающими установленным критериям офферентами, oferty которых в наибольшей степени соответствуют требованиям, изложенным в просьбах направлять oferty.
- с) Секретарь вправе, руководствуясь интересами Трибунала, отклонять заявки или oferty в отношении конкретных закупок, письменно указывая причины отказа. После этого Секретарь определяет, следует ли вновь запросить предложения, заключить контракт на закупку без использования конкурсной процедуры в соответствии с правилом 110.15 или же отменить или приостановить закупки.

#### **Правило 110.15**

##### **Исключения из правила о применении формальных методов запрашивания предложений**

- а) В отношении конкретных закупок Секретарь с одобрения Председателя Трибунала вправе заключить, что применение формальных методов запрашивания предложений не отвечает наилучшим интересам Организации Объединенных Наций, в тех случаях, когда:
  - i) для удовлетворения потребностей не имеется рынка конкурирующих поставщиков, как, например, при существовании монополии, при установлении фиксированных цен согласно соответствующему закону 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 такой стандартизации;
  - iii) предлагаемый контракт на закупку является результатом сотрудничества с одной из организаций системы Организации Объединенных Наций по смыслу правила 110.16;

- iv) сравнительно недавно на конкурсной основе были получены оферты в отношении идентичных товаров и услуг и предлагавшиеся в них цены и условия остаются конкурентоспособными;
- v) сравнительно недавно формальное запрашивание предложений не принесло удовлетворительных результатов;
- vi) предлагаемый контракт на закупку связан с приобретением или арендой недвижимости, а конъюнктура рынка не допускает реального конкурса;
- vii) потребности носят неотложный характер;
- viii) предлагаемый контракт на закупку связан с приобретением услуг, стоимость которых не может быть оценена объективно;
- ix) Секретарь на иных основаниях 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 (a) выше Секретарь письменно указывает его причины, после чего вправе заключить контракт на закупку — либо на основе неформального метода запрашивания предложений, либо на основе непосредственных переговоров — с отвечающим установленным критериям поставщиком, оферта которого по существу соответствует требованиям при приемлемой цене.

#### **Правило 110.16** **Сотрудничество**

a) Секретарь может сотрудничать с организациями системы Организации Объединенных Наций для удовлетворения закупочных потребностей Трибунала при условии, что положения и правила этих организаций согласуются с Положениями и правилами Трибунала. Секретарь вправе в надлежащем порядке заключать соглашения для таких целей. Подобное сотрудничество может включать совместное осуществление закупочной деятельности либо заключение Трибуналом того или иного контракта на основании решения о закупках, принятого какой-либо организацией системы Организации Объединенных Наций, либо обращение к какой-либо организации системы Организации Объединенных Наций с просьбой об осуществлении закупочной деятельности от имени Трибунала.

b) Секретарь может с санкции Совещания государств-участников сотрудничать с правительствами, неправительственными организациями или иными публичными международными организациями в связи с закупочной деятельностью и в надлежащих случаях заключать соглашения для таких целей.

#### **Правило 110.17** **Письменные контракты**

a) Для оформления всех закупок на сумму сверх определенного порогового уровня, установленного Секретарем, используются письменные контракты на закупки. В таких контрактах в надлежащем порядке подробно указываются:

- i) вид закупаемых товаров или услуг;



- ii) их количество или объем;
- iii) сумма контракта или удельная цена;
- iv) охватываемый период;
- v) подлежащие соблюдению условия, включая общие условия контрактов Организации Объединенных Наций и последствия их невыполнения;
- vi) условия поставки и платежа;
- vii) наименование и адрес поставщика.

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 удостоверяется в том, что электронная система обмена данными способна обеспечивать удостоверение подлинности и конфиденциальность информации.

#### **Правило 110.18**

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

a) За исключением случаев, когда этого требует обычная коммерческая практика или интересы Трибунала, от имени Трибунала не заключаются никакие контракты и не принимаются другие формы договорных обязательств, которые предусматривают платеж или платежи по счету до поставки товаров или оказания оговоренных в контракте услуг. Во всех случаях, когда в контракте предусматривается авансовый платеж, причины этого фиксируются документально.

b) Помимо изложенного в подпункте (a) выше и несмотря на правило 103.6, Секретарь может при необходимости разрешать промежуточные платежи.

#### **Правило 110.19**

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

a) Секретарь отвечает за управление имуществом Трибунала, включая все системы, регулирующие его получение, учет, использование, хранение, эксплуатацию и утилизацию, в том числе посредством продажи, и назначает должностных лиц, отвечающих за выполнение функций управления имуществом.

b) Сводная ведомость имущества длительного пользования представляется Ревизору не позднее чем через три месяца после окончания финансового периода.

#### **Правило 110.20**

##### **Инвентаризация**

Инвентаризация материалов, оборудования и другого имущества, принадлежащих Трибуналу или переданных в распоряжение Трибунала, проводится через такие интервалы, которые считаются необходимыми для обеспечения надлежащего контроля за таким имуществом. В случае, когда определенным имуществом пользуется и/или распоряжается только одно организационное подразделение, Секретарь может делегировать ответственность за подготовку к проведению такой инвентаризации руководителю этого организационного подразделения.

**Правило 110.21****Комитет по распоряжению имуществом**

а) Секретарь учреждает комитет по распоряжению имуществом для информирования его или ее в письменном виде обо всех случаях утраты или повреждения имущества Трибунала или о других расхождениях между фактическими и балансовыми данными по нему. Секретарь устанавливает состав и круг ведения Комитета, включая процедуры определения причин такой утраты или повреждения имущества или возникновения других расхождений, порядка утилизации имущества согласно правилу 110.21 и степени ответственности, если таковая имеется, того или иного должностного лица Трибунала или другой стороны за такую утрату, повреждение или другие расхождения.

б) В тех случаях, когда требуется рекомендация Комитета, окончательное решение в связи со случаями утраты или повреждения имущества или других расхождений может приниматься лишь после получения такой рекомендации. Если Секретарь решает отклонить рекомендацию Комитета, он или она письменно указывает причины такого решения.

**Правило 110.22****Продажа/утилизация имущества**

а) Ответственность за утилизацию имущества путем продажи несет Секретарь. В случае необходимости Секретарь может делегировать соответствующие полномочия.

б) Продажа материалов, оборудования или другого имущества, которое объявлено избыточным или непригодным к использованию, производится на основе конкурсных торгов, за исключением случаев, когда Комитет по управлению имуществом:

- i) определяет, что продажная стоимость меньше 5 000 евро;
- ii) считает, что передача имущества в качестве частичной или полной оплаты за новое оборудование или материалы отвечает наилучшим интересам Трибунала;
- iii) полагает целесообразным осуществить передачу избыточного имущества с баланса одного подразделения или программы на баланс другого подразделения или программы для его использования и определяет текущую рыночную стоимость для целей такой передачи;
- iv) приходит к заключению, что из соображений экономии или вследствие требований закона, или в силу характера данного имущества представляется предпочтительным уничтожение избыточных или непригодных к использованию материальных активов;
- v) приходит к заключению, что интересам Трибунала будет отвечать утилизация имущества путем передачи в дар или продажи какой-либо межправительственной организации, правительству или государственному ведомству или какой-нибудь другой некоммерческой организации .

### **Правило 110.23**

#### **Продажа имущества**

За исключением случаев, предусмотренных в правиле 110.22, продажа имущества осуществляется на условиях оплаты в момент поставки этого имущества или до нее.

## **Положение 11**

### **Отчетность**

11.1 Секретарь представляет отчетность за финансовый период. Кроме того, Секретарь ведет такие бухгалтерские записи, которые необходимы для целей управления. В отчетности за весь финансовый период указываются:

- a) все финансовые поступления и расходы;
- b) положение с ассигнованиями, в том числе:
  - i) первоначальные бюджетные ассигнования;
  - ii) ассигнования, измененные в результате перераспределения средств;
  - iii) зачтенные суммы, если таковые имеются, помимо ассигнований, утвержденных Совещанием государств-участников;
  - iv) суммы расходов, покрываемых из этих ассигнований и/или прочих зачтенных сумм;
- c) активы и пассивы Трибунала.

Секретарь предоставляет также любую другую информацию, которая может потребоваться для отражения текущего финансового положения Трибунала.

### **Правило 111.1**

#### **Основная учетная документация**

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

- a) счетов бюджета по программам с указанием:
  - i) первоначальных ассигнований;
  - ii) ассигнований, измененных в результате перераспределения средств;
  - iii) зачтенных сумм (помимо ассигнований, утвержденных Совещанием государств-участников);
  - iv) расходов, включая платежи и другие выплаты и непогашенные обязательства;
  - v) неизрасходованных остатков выделенных сумм и ассигнований;
- b) счетов общей бухгалтерской книги с указанием: всей наличности в банках, инвестированных средств, дебиторской задолженности и других активов, кредиторской задолженности и других пассивов;

с) счета Фонда оборотных средств и счетов всех целевых фондов, резервных и других специальных счетов.

### **Правило 111.2**

#### **Полномочия и ответственность в сфере учета**

Ответственность за отчетность возложена на Секретаря, который устанавливает все системы бухгалтерского учета Организации Объединенных Наций и назначает должностных лиц, отвечающих за выполнение бухгалтерских функций.

### **Правило 111.3**

#### **Количественно-суммовой метод учета**

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

11.2 Отчетность Трибунала ведется в евро. Однако бухгалтерские записи могут вестись в иной валюте или валютах, если Секретарь сочтет это необходимым.

11.3 По всем целевым фондам и специальным счетам ведется надлежащая отдельная отчетность.

### **Правило 111.4**

#### **Учет колебаний обменных курсов**

а) Секретарь устанавливает операционные обменные курсы евро по отношению к другим валютам на базе операционных обменных курсов, устанавливаемых Секретариатом Организации Объединенных Наций. Операционные обменные курсы используются для регистрации всех операций Трибунала.

б) Суммы платежей в валютах, отличных от евро, пересчитываются на основе операционных обменных курсов, действующих на дату платежа. Любая разница между фактически полученными в результате обмена валют суммами и суммами, которые должны были быть получены с учетом операционных обменных курсов, учитывается в качестве курсовых прибылей или убытков.

с) При закрытии счетов на конец финансового периода любое отрицательное сальдо по статье «курсовые прибыли или убытки» проводится по дебету соответствующего бюджетного счета, а любое положительное сальдо — по кредиту счета разных поступлений.

### **Правило 111.5**

#### **Учет поступлений от продажи имущества**

Поступления от продажи имущества зачисляются на счет разных поступлений, за исключением следующих случаев:

а) когда Комитет по распоряжению имуществом рекомендовал использовать эти поступления непосредственно в зачет стоимости приобретения нового оборудования или материалов (любой остаток учитывается в качестве разных поступлений);

b) когда встречная продажа имущества не считается самостоятельной операцией купли-продажи и соответствующая зачетная скидка учитывается в стоимости нового имущества;

c) когда при выполнении контракта обычной практикой считается приобретение и использование определенных материалов или оборудования с последующей утилизацией и продажей таких материалов или оборудования;

d) когда поступления от продажи избыточного оборудования зачисляются на счет соответствующей программы при условии, что он еще не закрыт;

e) когда оборудование передается с баланса одной программы на баланс другой для его последующего использования и счет программы, с баланса которой передается это оборудование, не закрыт, текущая рыночная стоимость такого оборудования учитывается по кредиту счета программы, предоставляющей это оборудование, и дебету счета программы, получающей его;

### **Правило 111.6**

#### **Учет обязательств под ассигнования на будущие финансовые периоды**

Обязательства, принятые до финансового периода, к которому они относятся, согласно положению 3.7 и правилу 103.6, регистрируются в качестве отсроченных платежей. Суммы отсроченных платежей переносятся на соответствующий счет после выделения необходимых ассигнований и поступления соответствующих средств.

11.4 Отчетность за финансовый период представляется Секретарем Ревизору не позднее 31 марта года, следующего за этим финансовым периодом.

### **Правило 111.7**

#### **Финансовые ведомости**

a) Финансовые ведомости по всем счетам Трибунала за финансовый период по состоянию на 31 декабря представляются Ревизору не позднее 31 марта года, следующего за этим периодом. Копии финансовых ведомостей препровождаются также Трибуналу. Во всех случаях, когда Секретарь считает это необходимым, могут быть подготовлены дополнительные финансовые ведомости.

b) Представляемые Ревизору финансовые ведомости по всем счетам включают:

- i) ведомость поступлений, расходов и изменений в резервах и остатках средств;
- ii) ведомость активов, пассивов, резервов и остатков средств;
- iii) ведомость движения денежной наличности;
- iv) такие другие таблицы, которые могут потребоваться;
- v) примечания к финансовым ведомостям.

### **Правило 111.8**

#### **Архивы**

Бухгалтерские, другие финансовые и инвентаризационные записи, а также вся подтверждающая документация хранятся в течение такого периода, который

может быть согласован с Ревизором. Продолжительность этого периода не может быть менее десяти лет. По истечении этого периода с санкции Секретаря указанные записи и подтверждающая документация могут быть уничтожены. В соответствующих случаях для обеспечения сохранности таких записей и подтверждающей документации используются электронные средства.

## **Положение 12**

### **Ревизия**

12.1 Совещание государств-участников назначает Ревизора, которым может стать международно признанная аудиторская фирма или лицо, занимающее в одном из государств-участников должность генерального ревизора или равноценную должность. Ревизор назначается сроком на четыре года и может быть назначен на повторный срок. Трибунал может вносить предложения относительно назначения Ревизора.

12.2 Ревизия проводится в соответствии с общепринятыми общими стандартами ревизии и в соответствии с дополнительными полномочиями, изложенными в приложении к настоящим Положениям.

12.3 Ревизор может высказывать замечания относительно эффективности финансовых процедур, системы учета, механизмов внутреннего финансового контроля и относительно руководства и управления Трибуналом в целом.

12.4 Ревизор полностью независим в своей деятельности и несет ответственность лишь за проведение ревизии.

12.5 Совещание государств-участников и/или Трибунал могут просить Ревизора о проведении определенных конкретных проверок и представлении отдельных докладов об их результатах.

12.6 Секретарь обеспечивает Ревизору условия, которые ему могут потребоваться для проведения ревизии.

12.7 Ревизор составляет доклад о ревизии финансовых ведомостей и соответствующих таблиц, касающихся отчетности за финансовый период, который содержит такую информацию в отношении вопросов, упомянутых в положении 12.3 и в дополнительных полномочиях, какую Ревизор считает необходимой.

12.8 Трибунал изучает финансовые ведомости и доклады о ревизии и направляет их Совещанию государств-участников с такими замечаниями, какие он сочтет уместными.

## **Положение 13**

### **Решения, сопряженные с расходами**

13. В тех случаях, когда, по мнению Секретаря, предлагаемые расходы не могут быть произведены за счет имеющихся ассигнований, эти расходы не производятся до тех пор, пока Совещание государств-участников не утвердит необходимых ассигнований, если только Секретарь не удостоверит, что требуемая сумма может быть изыскана в соответствии с положениями соответствующего ре-

шения Совещания государств-участников о непредвиденных и чрезвычайных расходах.

### **Правило 113.1**

#### **Решения, сопряженные с расходами**

а) Трибунал принимает решения, сопряженные с внесением изменений в бюджет, утвержденный Совещанием государств-участников, или с возможным расходованием денежных средств, лишь в том случае, если он получил и принял к сведению доклад Секретаря о последствиях внесенного предложения для бюджета.

б) Все руководители организационных подразделений несут ответственность за подготовку и представление Трибуналу по его просьбе заявлений о последствиях для бюджета по программам, упомянутых в подпункте а).

### **Положение 14**

#### **Общие положения**

14.1 Настоящие Положения вступают в силу 1 января 2004 года и применяются к финансовому периоду 2005- 2006 годов и к последующим финансовым периодам.

14.2 Настоящие Положения могут быть изменены Совещанием государств-участников с учетом мнений Трибунала.

### **Правило 114.1**

#### **Дата вступления в силу**

Настоящие Правила вступают в силу 1 января 2005 года.

### **Правило 114.2**

#### **Изменение Правил**

а) Настоящие Правила могут быть изменены Совещанием государств-участников.

б) За исключением случаев, когда Совещание государств-участников рассматривает конкретное предложение об изменении какого-либо правила, Трибунал может по предложению Секретаря внести поправку в Правила, если Трибунал убежден в том, что внесенная им поправка способствует более действенному соблюдению принципов обеспечения эффективного финансового управления и экономии средств.

с) Поправка, внесенная Трибуналом, будет применяться в качестве временной меры до тех пор, пока Совещание государств-участников не примет решения утвердить ее. Если Совещание государств-участников решает не утверждать поправку, то с даты принятия Совещанием государств-участников такого решения вступает в силу правило в первоначальной формулировке или любое правило, которое Совещание государств-участников решит принять вместо него.

## Приложение к Финансовым положениям

### Дополнительные полномочия, регулирующие ревизию отчетности Международного трибунала по морскому праву

1. Ревизор проводит такую ревизию отчетности Трибунала, включая отчетность всех целевых фондов и специальных счетов, какая, по его мнению, необходима для установления того, что:

- а) финансовые ведомости согласуются с книгами и записями Трибунала;
- б) финансовые операции, показанные в ведомостях, произведены в соответствии с настоящими Положениями и Финансовыми правилами, бюджетными ассигнованиями и другими применимыми указаниями;
- в) ценные бумаги и денежные средства, хранящиеся в банках и в кассе Трибунала, подтверждены удостоверениями, полученными непосредственно от депозитариев Трибунала, или в результате фактического подсчета;
- г) средства внутреннего контроля, включая внутренний надзор, удовлетворяют требованиям, предъявляемым к ним с точки зрения надежности.

2. Ревизор определяет исключительно по своему усмотрению, приемлемы ли полностью или частично удостоверения и представления Секретаря, и может, если сочтет нужным, провести подробное рассмотрение и проверку всех финансовых отчетов, включая записи, относящиеся к материалам и оборудованию.

3. Ревизор и его сотрудники пользуются свободным доступом в любое удобное для этого время ко всем книгам, записям и другой документации, которые, по мнению Ревизора, необходимы для проведения ревизии. Сведения, отнесенные к категории ограниченного доступа и признанные Секретарем (или назначенным старшим должностным лицом) необходимыми Ревизору для ревизии, и сведения, отнесенные к категории конфиденциальной информации, предоставляются ему по его просьбе. Ревизор и его сотрудники учитывают особый и конфиденциальный характер любых предоставленных им сведений указанных категорий и не используют их иначе как в прямой связи с проведением ревизии. Ревизор может обратить внимание Трибунала и Совещания государств-участников на любой отказ в предоставлении сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа и необходимых, по его мнению, для ревизии.

4. Ревизор не полномочен не принимать к рассмотрению те или иные пункты отчетности, но при этом он обращает внимание Секретаря — в целях принятия последним соответствующих мер — на любую операцию, законность или уместность которой представляется ему сомнительной. Все возражения, возникающие при ревизии отчетности в связи с этими или любыми другими операциями, незамедлительно доводятся до сведения Секретаря.

5. Ревизор (или те из его должностных лиц, которых он назначит) составляет и подписывает заключение о проверке финансовых ведомостей следующей формы:

«Мы проверили следующие прилагаемые к сему финансовые ведомости, пронумерованные от ... до ..., должным образом засвидетельство-



ванные, а также соответствующие таблицы Международного трибунала по морскому праву за финансовый период, закончившийся 31 декабря ... года. Наша проверка состояла в общем рассмотрении процедур отчетности и такой сверке записей отчетности и других подтверждающих документов, какую мы сочли необходимой в данных обстоятельствах».

В заключении в зависимости от результатов ревизии указывается также:

- a) точно ли отражают финансовые ведомости финансовое положение по состоянию на конец периода и результаты операций за закончившийся период;
- b) подготовлены ли финансовые ведомости в соответствии с заявленными принципами ведения отчетности;
- c) применялись ли принципы отчетности на той же основе, что и в предыдущем финансовом докладе;
- d) соответствуют ли операции настоящим Положениям и директивным полномочиям.

6. Доклад Ревизора о финансовых операциях Трибунала за финансовый период представляется Совещанию государств-участников через Трибунал. В докладе должны быть отражены:

- a) характер и объем произведенной Ревизором проверки;
- b) вопросы обеспечения полноты и точности отчетности, включая, где это необходимо, следующее:
  - i) сведения, необходимые для правильного толкования отчетов;
  - ii) суммы, которые должны были поступить, но не были проведены по счетам;
  - iii) суммы, в отношении которых существуют юридические или условные обязательства и которые не были учтены или отражены в финансовых отчетах;
  - iv) расходы, не обоснованные надлежащим образом;
  - v) сведения о том, велись ли соответствующие бухгалтерские книги; в тех случаях, когда в форме ведомостей есть существенные отклонения от общепринятых, последовательно применяемых принципов ведения отчетности, они должны быть отмечены;
- c) другие вопросы, которые, по мнению Ревизора, должны быть доведены до сведения Совещания государств-участников, как-то:
  - i) случаи мошенничества или предполагаемого мошенничества;
  - ii) расточительное или неправильное расходование денежных средств или других активов Трибунала, даже если отчетность по этим операциям правильна;
  - iii) расходы, способные повлечь дальнейшие крупные расходы для Трибунала;

- iv) недочеты в общей системе или в подробных положениях, определяющих контроль за поступлениями и расходами или за материалами и оборудованием;
  - v) расходы, не соответствующие намерениям Совещания государств-участников, с учетом должным образом разрешенных случаев перераспределения средств в пределах бюджета;
  - vi) расходы сверх ассигнований, измененных в результате должным образом разрешенного перераспределения средств в пределах бюджета;
  - vii) расходы, не соответствующие разрешению, на основании которого они были произведены;
- d) точность или неточность описи материалов и оборудования, выявленные в результате инвентаризации и проверки этой описи;
- e) если необходимо, операции, которые были проведены по счетам в один из предыдущих периодов и по которым были получены новые сведения, или операции в последующий период, о которых желательно заблаговременно оповестить Совещание государств-участников.
7. Ревизор может направить Совещанию государств-участников, Трибуналу или Секретарю такие замечания в связи с результатами ревизии и такие комментарии по финансовому докладу Секретаря, какие он считает необходимыми.
8. Во всех случаях, когда Ревизор сталкивается с ограничением объема ревизии или когда он не может получить достаточные подтверждения, он сообщает об этом в своем заключении и докладе, разъясняя в докладе причины своих замечаний и последствия для финансового положения и финансовых операций, как они отражены в отчетах.
9. Ревизор ни в коем случае не включает в свой доклад критические замечания, предварительно не предоставив Секретарю соответствующей возможности дать объяснения по рассматриваемому вопросу.
10. Ревизор не обязан упоминать о том или ином вопросе из перечисленных выше, если он считает, что этот вопрос является во всех отношениях несущественным.
-