



Совещание государств- участников

Distr.: General
9 April 2021
Russian
Original: English

Тридцать первое Совещание
Нью-Йорк, 21–25 июня 2021 года
Пункт 11 предварительной повестки дня*
**Рассмотрение административных и бюджетных
вопросов Международного трибунала
по морскому праву**

Предлагаемые поправки к Финансовым правилам Международного трибунала по морскому праву

I. Введение

1. 9 декабря 2020 года тридцатое Совещание государств — участников Конвенции Организации Объединенных Наций по морскому праву приняло поправки к Финансовым положениям, которые были представлены Международным трибуналом по морскому праву и вступили в силу с 1 января 2021 года¹. Поправки были необходимы для внедрения Международных стандартов учета в государственном секторе (МСУГС), принятие которых Организацией Объединенных Наций было одобрено Генеральной Ассамблеей в ее резолюции 60/283. Следует напомнить, что в своем проекте предлагаемого бюджета на финансовый период 2019–2020 годов, представленном двадцать восьмому Совещанию государств-участников, Трибунал сообщил Совещанию о своем намерении адаптировать свою работу к этим новым стандартам и приступить к внедрению МСУГС в 2019–2020 годах, планируя подготовить первый комплект отвечающих требованиям МСУГС финансовых ведомостей к концу периода 2021–2022 годов (см. [SPLOS/2018/WP.1](#), п. 91).

2. Переход на МСУГС требует, помимо внесения изменений в Финансовые положения Трибунала, внесения изменений в некоторые Финансовые правила Трибунала².

* [SPLOS/31/L.1](#).

¹ См. [SPLOS/30/6](#) и [SPLOS/30/16](#).

² Проект финансовых правил Трибунала ([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. В соответствии с правилом 114.1 Финансовые правила вступили в силу 1 января 2005 года. Более подробную информацию см. в документе [SPLOS/120](#).



3. Предлагаемые поправки к Финансовым правилам Трибунала основаны на изменениях, внесенных Организацией Объединенных Наций в свои Финансовые правила ([A/67/345](#), приложение II). Конкретные потребности Трибунала были учтены должным образом. Приложение представлено в том же формате, что и документ [A/67/345](#): в первой колонке приводится предлагаемая формулировка финансового правила, во второй колонке — действующая формулировка финансового правила и в третьей колонке — пояснение предлагаемых изменений. Предлагаемые поправки относятся к тем же категориям, что и поправки к Финансовым положениям Трибунала (см. [SPLOS/30/6](#)).

4. В соответствии с правилом 114.2 b) Финансовых правил, 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. Кроме того, в соответствии с правилом 114.2 c) Финансовых правил, поправка, внесенная Трибуналом, будет применяться в качестве временной меры до тех пор, пока Совещание государств-участников не примет решения утвердить ее. Предлагаемые поправки к Финансовым правилам, содержащиеся в приложении к настоящему документу, были утверждены Трибуналом 7 октября 2020 года и временно применяются с 1 января 2021 года. Они представляются тридцать первому Совещанию государств-участников для рассмотрения и принятия.

II. Меры, которые необходимо принять Совещанию государств-участников

5. Совещанию государств-участников предлагается рассмотреть и одобрить предлагаемые поправки к Финансовым правилам Трибунала, которые временно применяются с 1 января 2021 года. Правила с поправками должны применяться к финансовому периоду 2021 года и к последующим финансовым периодам.

Приложение

Предлагаемые поправки к Финансовым правилам Международного трибунала по морскому праву

<i>Предлагаемое финансовое правило</i>	<i>Существующее финансовое правило</i>	<i>Пояснение</i>
Сфера применения, полномочия и ответственность	Сфера применения, полномочия и ответственность	Без изменений.
Правило 101.1. Сфера применения и полномочия Финансовые правила промульгируются Секретарем в соответствии с требованиями Финансовых положений, утвержденных Советом 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 инструкции. 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 101.1. Сфера применения и полномочия Финансовые правила промульгируются Секретарем в соответствии с требованиями Финансовых положений, утвержденных Советом 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 инструкции. 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.	Без изменений.
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.	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.	Без изменений.
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 бюджетный период в такие сроки и с такой степенью детализации, как это может быть установлено Секретарем, и в соответствии с Финансовыми положениями и правилами Трибунала.	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.	«Финансовый период» заменен на «бюджетный период».

Предлагаемое финансовое правило	Существующее финансовое правило	Пояснение
<p>Правило 103.2. Содержание проекта бюджета</p> <p>Проект бюджета содержит:</p> <p>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 бюджетный период приводятся смета расходов за предыдущий бюджетный период и пересмотренная смета ассигнований на текущий бюджетный период;</p> <p>б) ведомость сметных поступлений, в том числе чистых поступлений в соответствии с положением 5.4; 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.</p>	<p>Правило 103.2. Содержание проекта бюджета</p> <p>Проект бюджета содержит:</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	«Финансовый период» заменен на «бюджетный период»; произведена реклассификация разных поступлений.
<p>Правило 103.3. Опубликование утвержденного бюджета</p> <p>Секретарь организует публикацию бюджета в том виде, в каком он утвержден Совещанием государств-участников.</p>	<p>Правило 103.3. Опубликование утвержденного бюджета</p> <p>Секретарь организует публикацию бюджета в том виде, в каком он утвержден Совещанием государств-участников.</p>	Без изменений.
<p>Правило 103.4. Пересмотренные и дополнительные потребности в бюджетных средствах</p> <p>Пересмотренные и дополнительные предложения по бюджету могут представляться в следующих случаях:</p> <p>а) когда их неотложное утверждение обусловлено интересами отправления правосудия;</p> <p>б) когда они касаются видов деятельности, которые Секретарь считает наиболее безотлагательными и которые нельзя было предусмотреть во время подготовки первоначальных предложений по бюджету;</p> <p>с) когда это необходимо для выполнения решений, принятых Совещанием государств-участников;</p> <p>д) когда они охватывают виды деятельности, в отношении которых в представленных ранее предложениях по бюджету указывалось, что данные по ним будут представлены позднее;</p> <p>е) когда они обусловлены изменением расходов в результате инфляции или колебаний валютных курсов.</p>	<p>Правило 103.4. Пересмотренные и дополнительные потребности в бюджетных средствах</p> <p>Пересмотренные и дополнительные предложения по бюджету могут представляться в следующих случаях:</p> <p>а) когда их неотложное утверждение обусловлено интересами отправления правосудия;</p> <p>б) когда они касаются видов деятельности, которые Секретарь считает наиболее безотлагательными и которые нельзя было предусмотреть во время подготовки первоначальных предложений по бюджету;</p> <p>с) когда это необходимо для выполнения решений, принятых Совещанием государств-участников;</p> <p>д) когда они охватывают виды деятельности, в отношении которых в представленных ранее предложениях по бюджету указывалось, что данные по ним будут представлены позднее;</p> <p>е) когда они обусловлены изменением расходов в результате инфляции или колебаний валютных курсов.</p>	Без изменений.

Правило 103.5. Подготовка пересмотренных и дополнительных бюджетов

а) Руководители организационных подразделений готовят пересмотренные и дополнительные предложения по бюджету с такой степенью детализации и в такие сроки, как это может быть установлено Секретарем;

б) 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.

Правило 103.6. Обязательства под ассигнования на будущие бюджетные периоды

Секретарь раскрывает информацию об обязательствах на будущие бюджетные периоды в примечании к финансовым ведомостям в соответствии с Международными стандартами учета в государственном секторе (МСУГС). Такие обязательства подлежат погашению в первоочередном порядке из соответствующих ассигнований после того, как они утверждаются Совещанием государств-участников.

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 и направление средств 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.

Правило 103.5. Подготовка пересмотренных и дополнительных бюджетов

а) Руководители организационных подразделений готовят пересмотренные и дополнительные предложения по бюджету с такой степенью детализации и в такие сроки, как это может быть установлено Секретарем;

б) 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.

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.

Правило 104. 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.

Без изменений.

Изменено название правила; «финансовый период» заменен на «бюджетный период». Обязательства на будущие годы больше не будут регистрироваться в отчетности; информация о них будет содержаться в примечании к финансовым ведомостям.

«Обязательства» (“commitment”) определяются в соответствии с МСУГС.

Без изменений.

Без изменений.

Предлагаемое финансовое правило	Существующее финансовое правило	Пояснение
<p>Правило 105.1. Сроки, в которые обеспечивается соблюдение положения 5.5</p> <p>Секретарь обеспечивает соблюдение положения 5.5 в течение 30 дней с момента принятия Совещанием государств-участников решения об утверждении бюджета и размера Фонда оборотных средств.</p>	<p>Правило 105.1. Сроки, в которые обеспечивается соблюдение положения 5.4</p> <p>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.</p>	<p>Изменена нумерация положений, на которые дается ссылка.</p>
<p>Правило 105.2. Обменный курс для пересчета начисленных взносов, выплачиваемых в долларах США</p> <p>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).</p>	<p>Правило 105.2. Обменный курс для пересчета начисленных взносов, выплачиваемых в долларах США</p> <p>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).</p>	<p>Без изменений.</p>
<p>Правило 106.1. Авансы из Фонда оборотных средств</p> <p>а) Авансы из Фонда оборотных средств могут предоставляться лишь для целей и на условиях, предусмотренных Совещанием государств-участников, и лишь с разрешения Секретаря;</p> <p>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.</p>	<p>Правило 106.1. Авансы из Фонда оборотных средств</p> <p>а) Авансы из Фонда оборотных средств могут предоставляться лишь для целей и на условиях, предусмотренных Совещанием государств-участников, и лишь с разрешения Секретаря;</p> <p>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.</p>	<p>Без изменений.</p>
<p>Правило 107.1. Возмещение расходов</p> <p>а) В рамках одного и того же бюджетного периода средства в возмещение расходов могут зачисляться на счета, с которых были первоначально произведены расходы; средства в возмещение расходов, произведенных в предыдущие финансовые периоды, зачисляются на счет прочих/разных поступлений;</p> <p>б) 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 других/разных поступлений.</p>	<p>Правило 107.2. Возмещение расходов</p> <p>а) В рамках одного и того же финансового периода средства в возмещение реальных понесенных расходов могут зачисляться на счета, с которых были первоначально произведены расходы; средства в возмещение расходов за предыдущие финансовые периоды зачисляются на счет прочих поступлений;</p> <p>б) 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.</p>	<p>Правило 107.1. Новые государства-участники и другие субъекты</p> <p>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.</p> <p>Правило 107.2. Возмещение расходов</p> <p>В пункте а) изменена нумерация; «финансовый период» заменен на «бюджетный период»; «расходы» (“expense”) определяются в соответствии с МСУГС; «поступления» (“revenue”) определяются в соответствии с МСУГС; внесена редакционная правка. В пункте б) «поступления» (“revenue”) определяются в соответствии с МСУГС; внесена редакционная правка.</p>

Правило 107.2. 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.

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 в срок выписки о банковских операциях;

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 делегировано. Лица, имеющие право банковской подписи, не могут осуществлять функции по утверждению, возлагаемые в соответствии с правилом 110.4.

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.

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 в срок 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 делегировано. Лица, имеющие право банковской подписи, не могут осуществлять функции по утверждению, возлагаемые в соответствии с правилом 110.4.

Правило удалено, поскольку содержащаяся в нем информация теперь представлена в положении 5.4.

Изменена нумерация.

В пункте b) «ежемесячные выписки» заменены на «выписки о банковских операциях».

Пункт b) изменен с целью исключения устаревших формулировок и включения некоторых формулировок, разработанных в период согласования Финансовых положений и правил Организации Объединенных Наций.

Предлагаемое финансовое правило	Существующее финансовое правило	Пояснение
<p>Назначенные лица, имеющие право банковской подписи, должны:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 выписаны на поименованного получателя, утвержденного утверждающим сотрудником (назначенным согласно правилу 110.4), и подготовлены в соответствии с банковским законодательством, положениями и стандартами; 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. 	<p>Назначенные лица, имеющие право банковской подписи, должны:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	
<p>Правило 108.3. Обмен валют</p> <p>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 и валютного регулирования.</p>	<p>Правило 108.3. Обмен валют</p> <p>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.</p>	Изменено с учетом валютного регулирования.
<p>Правило 108.4. Авансы наличными</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; е) все платежи осуществляются под расписку получателя авансов наличными. 	<p>Правило 108.4. Авансы наличными</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	Добавлен пункт е), ранее правило 108.5 с), с учетом важности получения расписок на авансы наличными.

Предлагаемое финансовое правило	Существующее финансовое правило	Пояснение
<p>Правило 108.5. Выплаты/платежи</p> <p>а) Все выплаты производятся чеком, телеграфным или электронным переводом средств, за исключением сумм, в отношении которых Секретарь разрешает производить выплаты наличными;</p> <p>б) выплаты проводятся по счетам на дату их произведения.</p>	<p>Правило 108.5. Выплаты/платежи</p> <p>а) Все выплаты производятся чеком, телеграфным или электронным переводом средств, за исключением сумм, в отношении которых Секретарь разрешает производить выплаты наличными;</p> <p>б) выплаты проводятся по счетам на дату их произведения, то есть на дату выписки чека, осуществления перевода или выплаты наличных;</p> <p>с) за исключением случаев, когда банк возвращает погашенный чек или когда из банка поступает дебетовое авизо, все выплаты осуществляются под расписку получателя.</p>	<p>Из пункта б) удалена повторяющаяся информация. Пункт с) исключен из этого правила и добавлен в правило 108.4 с учетом того, что получение расписки на все выплаты не является практичным.</p>
<p>Правило 108.6. Выверка банковской отчетности</p> <p>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.</p>	<p>Правило 108.6. Выверка банковской отчетности</p> <p>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.</p>	<p>Без изменений.</p>
<p>Правило 109.1. Инвестиционная политика</p> <p>а) Под краткосрочным инвестированием понимается инвестирование на срок менее 12 месяцев;</p> <p>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.</p>	<p>Правило 109.1. Политика</p> <p>а) Под краткосрочным инвестированием понимается инвестирование на срок менее 12 месяцев;</p> <p>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.</p>	<p>В название правила добавлено слово «инвестиционная».</p>
<p>Правило 109.2. Учет инвестиций</p> <p>Учет всех инвестиций ведется с указанием всех соответствующих деталей по каждой инвестиции, в том числе нарицательной стоимости, покупной цены, срока погашения, места депонирования, выручки от продажи и полученных поступлений.</p>	<p>Правило 109.2. Книга учета инвестиций</p> <p>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.</p>	<p>Изменено название правила; «поступления» (“revenue”) определяются в соответствии с МСУГС; приведено в соответствие с финансовым положением 104.13 Организации Объединенных Наций.</p>

Предлагаемое финансовое правило	Существующее финансовое правило	Пояснение
<p>Правило 109.3. Хранение инвестиций</p> <p>а) Все инвестиции производятся через финансовые учреждения с надежной репутацией, назначенные Секретарем, которые и осуществляют управление ими;</p> <p>б) для осуществления всех связанных с инвестициями операций, включая изъятие инвестированных средств, требуются разрешение и подписи двух должностных лиц, назначенных для этого Секретарем.</p>	<p>Правило 109.3. Хранение инвестиций</p> <p>а) Все инвестиции производятся через финансовые учреждения с надежной репутацией, назначенные Секретарем, которые и осуществляют управление ими;</p> <p>б) для осуществления всех связанных с инвестициями операций, включая изъятие инвестированных средств, требуются разрешение и подписи двух должностных лиц, назначенных для этого Секретарем.</p>	Без изменений.
<p>Правило 109.4. Поступления от инвестиций</p> <p>а) Поступления от инвестиций Общего фонда учитываются в качестве поступлений от инвестиций;</p> <p>б) поступления от инвестиций Фонда оборотных средств зачисляются на счет поступлений от инвестиций Общего фонда, как это предусмотрено в положении 6.4;</p> <p>с) в соответствии с положением 9.3 поступления от инвестиций по линии целевых фондов, резервов и специальных счетов зачисляются на счета соответствующих целевых фондов, резервных и специальных счетов;</p> <p>д) поступления от инвестиций должны регистрироваться, а отчетность по ним — представляться Секретарем Ревизору.</p>	<p>Правило 109.4. Поступления от инвестиций</p> <p>а) Поступления от инвестиций Общего фонда учитываются в качестве разных поступлений;</p> <p>б) поступления от инвестиций Фонда оборотных средств зачисляются на счет разных поступлений, как это предусмотрено в положении 6.4;</p> <p>с) поступления от инвестиций по линии целевых фондов, резервных и специальных счетов зачисляются на счета соответствующих целевых фондов, резервных и специальных счетов;</p> <p>д) поступления от инвестиций должны регистрироваться, а отчетность по ним — представляться Секретарем Ревизору.</p>	<p>В пункт с) внесена редакция: «поступления» (“revenue”) определяются в соответствии с МСУГС; произведена реклассификация разных поступлений; правило изменено и приведено в соответствие с положением 9.3, касающимся удержания процентных поступлений.</p>
<p>Правило 109.5. Убытки</p> <p>а) Инвестиционные убытки должны учитываться, а отчетность по ним — представляться в соответствии с политикой, установленной Секретарем и МСУГС;</p> <p>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).</p>	<p>Правило 109.5. Убытки</p> <p>а) Инвестиционные убытки должны регистрироваться, а отчетность по ним — представляться Секретарем Ревизору. Секретарь может санкционировать списание инвестиционных убытков в случае их возникновения представляется Ревизору в течение трех месяцев после окончания финансового периода;</p> <p>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).</p>	<p>Учет инвестиционных убытков будет производиться в соответствии с МСУГС. Поскольку это будет частью финансовой отчетности, нет необходимости отдельно упоминать, что отчетность по убыткам будет представляться Ревизору.</p>
<p>Правило 110.1. Разрешение</p> <p>Для использования любых средств требуется предварительное разрешение Секретаря. Такое разрешение может иметь форму:</p> <p>а) решения о выделении средств или иного разрешения на принятие обязательств и расходование средств в оговоренных пределах на оговоренные цели в течение оговоренного периода;</p> <p>б) разрешения на набор персонала для заполнения утвержденного штатного расписания.</p>	<p>Правило 110.1. Разрешение</p> <p>Для использования любых средств требуется предварительное разрешение Секретаря. Такое разрешение может иметь форму:</p> <p>а) 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;</p> <p>б) разрешения на набор персонала для заполнения утвержденного штатного расписания.</p>	<p>«Обязательства» (“commitment”) определяются в соответствии с МСУГС.</p>

Правило 110.2. Удостоверение и утверждение

Несмотря на положения о банковской подписи, закрепленные в правиле 108.2, для любого принятия обязательств, произведения выплат и расходования средств требуется наличие по меньшей мере двух санкционирующих подписей либо в обычной, либо в электронной форме. Все решения о принятии обязательств, произведении выплат 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» принятия обязательств, расходования средств и произведения выплат. 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, выплатам 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 110.2. 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.

«Расходы» (“expense”) определяются в соответствии с МСУГС; «обязательства» (“commitment”) определяются в соответствии с МСУГС.

«Расходы» (“expense”) определяются в соответствии с МСУГС; «обязательства» (“commitment”) определяются в соответствии с МСУГС.

Предлагаемое финансовое правило	Существующее финансовое правило	Пояснение
Правило 110.4. Утверждающие сотрудники	Правило 110.4. Утверждающие сотрудники	
<p>а) Секретарь назначает утверждающих сотрудников для утверждения проводки по счетам обязательств, выплат 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 товаров и услуг 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 средства. Утверждающие сотрудники должны вести подробную отчетность и быть готовы по требованию Секретаря представить любые подтверждающие документы, разъяснения и обоснования;</p>	<p>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;</p>	<p>«Расходы» (“expense”) определяются в соответствии с МСУГС; «обязательства» (“commitment”) определяются в соответствии с МСУГС; произведена замена «услуг, предметов снабжения или оборудования» на «товаров и услуг».</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>	
Правило 110.5. Возникновение и пересмотр обязательств	Правило 110.5. Возникновение и пересмотр обязательств	
<p>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 удостоверяющим сотрудником 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 до тех пор, пока оно не будет погашено, аннулировано или возобновлено согласно положению 4.4;</p>	<p>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;</p>	<p>Изменено название правила на английском языке; внесена редакционная правка; «расходы» (“expense”) определяются в соответствии с МСУГС; «обязательства» (“commitment”) определяются в соответствии с МСУГС.</p>

Предлагаемое финансовое правило	Существующее финансовое правило	Пояснение
<p>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.</p>	<p>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.</p>	
<p>Правило 110.6. Проверка, возобновление и аннулирование обязательств</p>	<p>Правило 110.6. Проверка, возобновление и аннулирование обязательств</p>	<p>Изменено название правила на английском языке; «обязательства» (“commitment”) определяются в соответствии с МСУГС.</p>
<p>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;</p> <p>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.</p>	<p>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;</p> <p>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.</p>	
<p>Правило 110.7. Расходные ордера</p> <p>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.</p>	<p>Правило 110.7. Расходные ордера</p> <p>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.</p>	<p>Изменено название правила на английском языке; «обязательства» (“commitment”) определяются в соответствии с МСУГС.</p>
<p>Правило 110.8. Выплаты ex gratia</p> <p>Сводная ведомость всех выплат ex gratia представляется Ревизору не позднее чем через три месяца после окончания финансового периода.</p>	<p>Правило 110.8. Выплаты ex gratia</p> <p>Сводная ведомость всех выплат ex gratia представляется Ревизору не позднее чем через три месяца после окончания финансового периода.</p>	<p>Без изменений.</p>
<p>Правило 110.9. Списание недостающих активов, включая денежные средства, дебиторскую задолженность, основные средства, запасы и нематериальные активы</p> <p>а) Секретарь может после расследования санкционировать списание недостающих активов, включая денежные средства, дебиторскую задолженность, основные средства,</p>	<p>Правило 110.9. Списание недостающей денежной наличности и дебиторской задолженности</p> <p>а) Секретарь может после всестороннего расследования санкционировать списание недостающей денежной наличности и балансовой стоимости дебиторской задолженности и задолженности по векселям, которая</p>	<p>Объединены существующие правила 110.9 и 110.10; добавлена фраза «основные средства, запасы и нематериальные активы»; внесена редакционная правка.</p>

Предлагаемое финансовое правило	Существующее финансовое правило	Пояснение
<p>запасы и нематериальные активы. Сводная ведомость недостающих активов представляется Ревизору не позднее чем через три месяца после окончания финансового периода;</p> <p>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 Секретарем.</p>	<p>считается безнадежной. Сводная ведомость недостающей денежной наличности и дебиторской задолженности представляется Ревизору не позднее чем через три месяца после окончания финансового периода;</p> <p>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 Секретарем.</p>	
	<p>Правило 110.10. Списание недостающего имущества</p> <p>а) Секретарь может после всестороннего расследования санкционировать списание недостающего имущества Трибунала 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;</p> <p>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 Секретарем.</p>	<p>Правило удалено после объединения с существующим правилом 110.9 (см. предлагаемое финансовое правило 110.9 выше).</p>
<p>Правило 110.10. Общие принципы</p> <p>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:</p> <p>а) максимальная рентабельность затрат;</p> <p>б) справедливость, добросовестность и транспарентность;</p> <p>с) реальный международный конкурс;</p> <p>д) интересы Трибунала.</p>	<p>Правило 110.11. Общие принципы</p> <p>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:</p> <p>а) максимальная рентабельность затрат;</p> <p>б) справедливость, добросовестность и транспарентность;</p> <p>с) реальный международный конкурс;</p> <p>д) интересы Трибунала.</p>	<p>Изменена нумерация.</p>

Правило 110.11. Полномочия и ответственность в сфере закупок

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

б) 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;

с) 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 110.12. Конкурс

В соответствии с принципами, изложенными в правиле 110.10, и если в правиле 110.14 не предусмотрено иное, контракты на закупку заключаются на основе реального конкурса, и соответствующий процесс конкурсного отбора, при необходимости, включает:

а) планирование закупочной деятельности для разработки общей стратегии и методологии закупок;

б) 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 оферты путем публикации объявлений или непосредственного обращения к приглашаемым 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. Такие формальные и неформальные

Правило 110.12. Полномочия и ответственность в сфере закупок

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

б) 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;

с) 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:

а) планирование закупочной деятельности для разработки общей стратегии и методологии закупок;

б) 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 оферты путем публикации объявлений или непосредственного обращения к приглашаемым 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.

Изменена нумерация.

Изменена нумерация; изменена нумерация правила, на которое дается ссылка; добавлена формулировка о введении электронного конкурса.

Предлагаемое финансовое правило	Существующее финансовое правило	Пояснение
<p>методы запрашивания предложений могут применяться посредством электронного обмена данными, если Секретарь убеждается в том, что соответствующая система электронного обмена данными способна обеспечивать удостоверение подлинности и конфиденциальность передаваемой информации;</p> <p>е) публичное вскрытие заявок; для целей проведения торгов посредством электронного обмена данными виртуальное вскрытие заявок считается публичным.</p>		
<p>Правило 110.13. Формальные методы запрашивания предложений</p> <p>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;</p> <p>б) при направлении формальных просьб направлять оферты контракты на закупку заключаются с теми отвечающими установленным критериям оферентами, оферты которых в наибольшей степени соответствуют требованиям, изложенным в просьбах направлять оферты;</p> <p>с) Секретарь вправе, руководствуясь интересами Трибунала, отклонять заявки или оферты 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 110.14 или же отменить или приостановить закупки.</p>	<p>Правило 110.14. Формальные методы запрашивания предложений</p> <p>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;</p> <p>б) при направлении формальных просьб направлять оферты контракты на закупку заключаются с теми отвечающими установленным критериям оферентами, оферты которых в наибольшей степени соответствуют требованиям, изложенным в просьбах направлять оферты;</p> <p>с) Секретарь вправе, руководствуясь интересами Трибунала, отклонять заявки или оферты 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.</p>	<p>Изменена нумерация; изменена нумерация правила, на которое дается ссылка.</p>
<p>Правило 110.14. Исключения из правила о применении формальных методов запрашивания предложений</p> <p>а) В отношении конкретных закупок Секретарь с одобрения Председателя вправе заключить, что применение формальных методов запрашивания предложений не отвечает наилучшим интересам Трибунала, в тех случаях, когда:</p> <p>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;</p> <p>ii) ранее было принято решение о стандартизации объектов закупок или существует необходимость в такой стандартизации;</p>	<p>Правило 110.15. Исключения из правила о применении формальных методов запрашивания предложений</p> <p>а) В отношении конкретных закупок Секретарь с одобрения Председателя вправе заключить, что применение формальных методов запрашивания предложений не отвечает наилучшим интересам Трибунала, в тех случаях, когда:</p> <p>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;</p> <p>ii) ранее было принято решение о стандартизации объектов закупок или существует необходимость в такой стандартизации;</p>	<p>Изменена нумерация; изменена нумерация правила, на которое дается ссылка.</p>

iii) предлагаемый контракт на закупку является результатом сотрудничества с одной из организаций системы Организации Объединенных Наций по смыслу правила 110.15;

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 110.15. 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

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

Изменена нумерация.

Предлагаемое финансовое правило	Существующее финансовое правило	Пояснение
<p>просьбой об осуществлении закупочной деятельности от имени Трибунала;</p> <p>б) 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.</p>	<p>просьбой об осуществлении закупочной деятельности от имени Трибунала;</p> <p>б) 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.</p>	
<p>Правило 110.16. Письменные контракты</p> <p>а) 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Трибунала и последствия их невыполнения; vi) условия поставки и платежа; vii) наименование и адрес поставщика; <p>б) 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 передаваемой информации.</p>	<p>Правило 110.17. Письменные контракты</p> <p>а) 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Трибунала и последствия их невыполнения; vi) условия поставки и платежа; vii) наименование и адрес поставщика; <p>б) 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.</p>	<p>Изменена нумерация; внесена редакционная правка.</p>
<p>Правило 110.17. Авансовые и промежуточные платежи</p> <p>а) 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;</p> <p>б) помимо изложенного в подпункте а) выше и несмотря на правило 103.6, Секретарь может при необходимости разрешать промежуточные платежи.</p>	<p>Правило 110.18. Авансовые и промежуточные платежи</p> <p>а) 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;</p> <p>б) помимо изложенного в подпункте а) выше и несмотря на правило 103.6, Секретарь может при необходимости разрешать промежуточные платежи.</p>	<p>Изменена нумерация.</p>

Правило 110.18. Полномочия и ответственность в сфере управления имуществом

Секретарь отвечает за управление основными средствами, запасами и нематериальными активами Трибунала, включая все системы, регулирующие их получение, оценку, учет, использование, хранение, эксплуатацию, передачу и утилизацию, в том числе посредством продажи, и назначает должностных лиц, отвечающих за выполнение функций управления имуществом.

Правило 110.19. Инвентаризация

В соответствии с политикой, установленной Секретарем, в отношении основных средств, запасов и нематериальных активов Трибунала проводится инвентаризация и обеспечивается хранение данных инвентарного учета.

Правило 110.20. Надзорный орган, связанный с управлением имуществом

а) Секретарь учреждает надзорный орган для вынесения письменных рекомендаций в отношении утраты, повреждения или порчи основных средств, запасов и нематериальных активов Трибунала или других расхождений между фактическими и балансовыми данными по ним. Секретарь устанавливает состав и круг ведения надзорного органа, включая процедуры определения причин такой утраты, повреждения или порчи или возникновения других расхождений, порядка утилизации основных средств, запасов и нематериальных активов согласно правилам 110.21 и 110.22 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 от надзорного органа, окончательное решение в отношении утраты, повреждения имущества или порчи или других нарушений не принимается до получения такой рекомендации. Если Секретарь решает отклонить рекомендацию надзорного органа, он или она письменно указывает причины такого решения.

Правило 110.19. Полномочия и ответственность в сфере управления имуществом

а) 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;

б) 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.

Изменена нумерация; «основные средства, запасы и нематериальные активы» (“property, plant and equipment, inventories and intangible assets”) определяются в соответствии с МСУГС; пункт б) удален, поскольку основные средства должны учитываться в финансовой отчетности.

Изменены нумерация и название правила на английском языке; включено новое правило относительно инвентаризации.

Изменена нумерация; изменена нумерация правила, на которое дается ссылка; изменено название правила с «Комитета по распоряжению имуществом» на «Надзорный орган, связанный с управлением имуществом»; «основные средства, запасы и нематериальные активы» (“property, plant and equipment, inventories and intangible assets”) определяются в соответствии с МСУГС; добавлено понятие «порча». Поскольку в соответствии с МСУГС существует ряд требований к проверке основных средств, запасов и нематериальных активов, название «Комитет по распоряжению имуществом» было заменено общим термином «надзорный орган» для тех случаев, в которых некоторые новые функции могут не выполняться Комитетом.

Предлагаемое финансовое правило	Существующее финансовое правило	Пояснение
<p>Правило 110.21. Продажа/утилизация имущества</p> <p>а) Ответственность за утилизацию основных средств, запасов и нематериальных активов путем продажи несет Секретарь. В случае необходимости Секретарь может делегировать соответствующие полномочия.</p> <p>б) основные средства, запасы и нематериальные активы Трибунала, которые объявлены избыточным, непригодными к использованию или устаревшими по рекомендации надзорного органа, утилизируются, передаются или продаются после проведения конкурсных торгов, за исключением случаев, когда надзорный орган:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) определяет, что продажная стоимость меньше 5000 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 за номинальную цену какой-либо межправительственной организации, правительству или государственному ведомству или какой-нибудь другой некоммерческой организации. 	<p>Правило 110.22. Продажа/утилизация имущества</p> <p>а) Ответственность за утилизацию имущества путем продажи несет Секретарь. В случае необходимости Секретарь может делегировать соответствующие полномочия;</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) определяет, что продажная стоимость меньше 5000 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 за номинальную цену какой-либо межправительственной организации, правительству или государственному ведомству или какой-нибудь другой некоммерческой организации. 	<p>Изменена нумерация; «основные средства, запасы и нематериальные активы» (“property, plant and equipment, inventories and intangible assets”) определяются в соответствии с МСУГС.</p>
<p>Правило 110.22. Продажа имущества</p> <p>За исключением случаев, предусмотренных в правиле 110.21 выше, продажа основных средств, запасов и нематериальных активов должна осуществляться на коммерческих условиях.</p>	<p>Правило 110.23. Продажа имущества</p> <p>За исключением случаев, предусмотренных в правиле 110.22 выше, продажа имущества осуществляется на условиях оплаты в момент поставки этого имущества или до нее.</p>	<p>Изменена нумерация; изменена нумерация правила, на которое дается ссылка; «основные средства, запасы и нематериальные активы» (“property, plant and equipment, inventories and intangible assets”) определяются в соответствии с МСУГС.</p>

Предлагаемое финансовое правило	Существующее финансовое правило	Пояснение
<p>Правило 111.1. Полномочия и ответственность в сфере учета</p> <p>Ответственность за отчетность возложена на Секретаря, который устанавливает все системы бухгалтерского учета Трибунала и назначает должностных лиц, отвечающих за выполнение бухгалтерских функций.</p> <p>Правило 111.2. Количественно-суммовой метод учета</p> <p>За исключением случаев, когда того требуют конкретные положения, регулирующие функционирование того или иного целевого фонда или резервного или специального счета, все финансовые операции учитываются количественно-суммовым методом в соответствии с МСУГС.</p> <p>Правило 111.3. Учет колебаний обменных курсов</p> <p>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;</p>	<p>Правило 111.1. Основная учетная документация</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) счетов бюджета по программам с указанием: <ul style="list-style-type: none"> i) первоначальных ассигнований; ii) ассигнований, измененных в результате перераспределения средств; iii) зачтенных сумм (помимо ассигнований, утвержденных Советом государств-участников); iv) расходов, включая платежи и другие выплаты и непогашенные обязательства; v) неизрасходованных остатков выделенных сумм и ассигнований; б) 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. <p>Правило 111.2. Полномочия и ответственность в сфере учета</p> <p>Ответственность за отчетность возложена на Секретаря, который устанавливает все системы бухгалтерского учета Трибунала и назначает должностных лиц, отвечающих за выполнение бухгалтерских функций.</p> <p>Правило 111.3. Количественно-суммовой метод учета</p> <p>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.</p> <p>Правило 111.4. Учет колебаний обменных курсов</p> <p>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;</p>	<p>Правило удалено, поскольку положение об основной учетной документации удалено и заменено новым положением 11.1 о финансовых ведомостях МСУГС.</p> <p>Изменена нумерация.</p> <p>Изменена нумерация; ссылка на МСУГС.</p> <p>Изменена нумерация; фраза «на дату платежа» заменена фразой «на дату проведения операции», поскольку в соответствии с МСУГС требуется использовать курс на дату проведения операции; внесена редакционная правка; произведена реклассификация разных поступлений.</p>

Предлагаемое финансовое правило	Существующее финансовое правило	Пояснение
<p>б) суммы платежей в валютах, отличных от евро, фиксируются на основе операционных обменных курсов, действующих на дату проведения операции. 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;</p> <p>с) при закрытии счетов на конец финансового периода любое отрицательное сальдо по статье «курсовые прибыли или убытки» проводится по дебету счета разных расходов, а любое положительное сальдо — по кредиту счета других/разных поступлений.</p>	<p>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;</p> <p>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.</p>	
<p>Правило 111.4. Учет поступлений от продажи основных средств, запасов и нематериальных активов</p> <p>а) Для целей бухгалтерского учета любая прибыль от продажи основных средств, запасов и нематериальных активов зачисляется на счет других/разных доходов, а любой убыток проводится по дебету счета прочих расходов;</p> <p>б) для бюджетных целей поступления от продажи основных средств, запасов и нематериальных активов могут учитываться в стоимости нового имущества.</p>	<p>Правило 111.5. Учет поступлений от продажи имущества</p> <p>Поступления от продажи имущества зачисляются на счет разных поступлений, за исключением следующих случаев:</p> <p>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);</p> <p>б) когда встречная продажа имущества не считается самостоятельной операцией купли-продажи и соответствующая зачетная скидка учитывается в стоимости нового имущества;</p> <p>с) когда при выполнении контракта обычной практикой считается приобретение и использование определенных материалов или оборудования с последующей утилизацией и продажей таких материалов или оборудования;</p> <p>д) когда поступления от продажи избыточного оборудования зачисляются на счет соответствующей программы при условии, что он еще не закрыт;</p> <p>е) 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.</p>	<p>Изменена нумерация; правило переформулировано с учетом требований бухгалтерского и бюджетного учета поступлений от продажи имущества. Согласно существующему правилу, поступления от продажи имущества зачисляются на счет разных поступлений; однако в соответствии с МСУГС этого происходить не будет, поскольку сведения об имуществе теперь должны включаться в сами финансовые ведомости отдельно, а не указываться в качестве расходов на покупку.</p>
	<p>Правило 111.6. Учет обязательств под ассигнования на будущие финансовые периоды</p> <p>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.</p>	<p>Правило удалено, поскольку в соответствии с МСУГС оно больше не применяется.</p>

Предлагаемое финансовое правило	Существующее финансовое правило	Пояснение
<p>Правило 111.5. Финансовые ведомости</p> <p>а) Финансовые ведомости по всем счетам Трибунала за финансовый период по состоянию на 31 декабря представляются Ревизору в евро не позднее 31 марта года, следующего за этим периодом. Копии финансовых ведомостей препровождаются также Трибуналу;</p> <p>б) в соответствии с МСУГС, представляемые Ревизору финансовые ведомости по всем счетам включают:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) ведомость результатов финансовой деятельности; ii) ведомость финансового положения; iii) ведомость изменения в чистых активах/собственных средствах; iv) ведомость движения денежной наличности; v) ведомость сопоставления предусмотренных в бюджете и фактических сумм на основе бюджета; vi) примечания к финансовым ведомостям, в которых кратко излагаются основные принципы бухгалтерского учета, и другие пояснительные примечания. 	<p>Правило 111.7. Финансовые ведомости</p> <p>а) 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;</p> <p>б) представляемые Ревизору финансовые ведомости по всем счетам включают:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Изменена нумерация; дается отсылка на МСУГС в связи с финансовыми ведомостями.</p>
<p>Правило 111.6. Архивы</p> <p>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 10 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.</p>	<p>Правило 111.8. Архивы</p> <p>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 10 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.</p>	<p>Изменена нумерация.</p>
<p>Правило 113.1. Решения, сопряженные с расходами</p> <p>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;</p> <p>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).</p>	<p>Правило 113.1. Решения, сопряженные с расходами</p> <p>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;</p> <p>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).</p>	<p>Без изменений.</p>
<p>Правило 114.1. Дата вступления в силу</p> <p>Настоящие правила вступают в силу 1 января 2021 года.</p>	<p>Правило 114.1. Дата вступления в силу</p> <p>Настоящие правила вступают в силу 1 января 2005 года.</p>	<p>Изменена дата вступления предлагаемых правил в силу.</p>

<i>Предлагаемое финансовое правило</i>	<i>Существующее финансовое правило</i>	<i>Пояснение</i>
<p>Правило 114.2. Изменение Правил</p> <p>а) Настоящие Правила могут быть изменены Совещанием государств-участников;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<p>Правило 114.2. Изменение Правил</p> <p>а) Настоящие Правила могут быть изменены Совещанием государств-участников;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<p>Без изменений.</p>