**ГЛАВА I
Общие положения

Статья 1**
Настоящим Положением определяются общие критерии отбора кандидатур и функциональные обязанности персонала Секретариата Организации за демократию и экономическое развитие – ГУАМ (далее ГУАМ), а также финансовое обеспечение и социальные гарантии персонала.

**Статья 2**
Поведение сотрудников Секретариата во всех случаях должно соответствовать их положению, определяемому международным статусом ГУАМ. Они должны избегать каких бы то ни было действий или публичных заявлений, устных или письменных, которые могут нанести вред ГУАМ или работе ее органов.

**Статья 3**
1. Публикации сотрудниками Секретариата материалов по вопросам деятельности ГУАМ на протяжении всего периода пребывания на должности, допускаются не иначе, как с разрешения Генерального секретаря.
2. Сотрудники Секретариата не имеют право использовать информацию, известную им в связи с занимаемой должностью, в личных целях. Им запрещается разглашать любые служебные документы, которые не были обнародованы, без предварительного разрешения Генерального секретаря. Эти обязанности остаются в силе и по завершении пребывания на должности.

**Статья 4**
Сотрудники Секретариата не имеют права прямо или косвенно заниматься какой бы то ни было предпринимательской деятельностью, а также иметь финансовые интересы, связанные с возможностью получения ими преимуществ благодаря занимаемой должности в Секретариате.

**ГЛАВА II
Международные должностные лица**

 **Статья 5**
К международным должностным лицам Секретариата относятся Генеральный секретарь и координаторы программ.
 **Статья 6**
1. Генеральный секретарь назначается на четырехлетний срок.
2. На должность Генерального секретаря назначается лицо, имеющее:
    высшее образование;
    не менее чем десятилетний опыт работы на дипломатической службе или в сфере международных отношений;
    ранг не ниже чрезвычайного и полномочного посла или приравненного к нему;
    опыт работы на руководящих должностях;
    свободное владение официальными языками ГУАМ.
3. Генеральный секретарь выполняет следующие функции:
    возглавляет Секретариат ГУАМ, организовывает и руководит его деятельностью в соответствии с решениями Совета и/или указаниями Председательствующей Стороны;
    обеспечивает эффективную работу Секретариата;
    представляет ГУАМ по поручению Совета и/или Председательствующей Стороны в международных мероприятиях;
    устанавливает и поддерживает рабочие контакты с государствами-членами и органами ГУАМ, а также с другими государствами, международными организациями и институтами;
    представляет Совету отчеты о деятельности Секретариата;
    распределяет обязанности между сотрудниками Секретариата и контролирует их выполнение;
    управляет финансовыми средствами Секретариата и несет ответственность за их использование, обеспечивает надлежащее и своевременное распределение и ассигнование средств, организовывает под своим руководством подготовку и передачу на утверждение Совета проекта бюджета Секретариата;
    организовывает подготовку и рассылку документов, публикаций и корреспонденции ГУАМ;
    сотрудничает с соответствующими органами власти государств-членов в обеспечении соблюдения требований законодательства и предотвращения нарушений в связи с привилегиями и иммунитетами, предусмотренными Соглашением о привилегиях и иммунитетах Организации за демократию и экономическое развитие – ГУАМ;
    принимает на работу и увольняет административно-технических работников Секретариата;
    исполняет иные обязанности, предусмотренные Уставом, Положением о Секретариате и другими документами ГУАМ.

**Статья 7**
1. Координатор программ назначается на трехлетний срок, с возможностью продления на один год. Вопросы ротации координаторов программ будут решаться с учетом принципа равного представительства в Секретариате всех государств-членов ГУАМ.
2. На должность Координатора программ назначается лицо, имеющее:
    высшее образование;
    не менее чем семилетний опыт работы на дипломатической службе или в сфере международных отношений;
    ранг не ниже советника или приравненного к нему;
    свободное владение официальными языками ГУАМ;
    владение компьютером на уровне опытного пользователя.
3. Координатор программ в рамках своей компетенции выполняет следующие функции:
    отвечает за выполнение программ и проектов, находящихся в сфере его ведения;
    осуществляет планирование и подготовку заседаний Совета, а также координирует выполнение принятых на них решений;
    оказывает содействие стране-координатору в планировании и подготовке заседаний рабочих групп, координирует выполнение принятых решений, а также содействует рабочим группам, находящимся в сфере его ответственности, в выполнении возложенных на них задач;
    разрабатывает или участвует в разработке предложений по конкретным проектам сотрудничества в соответствии с приоритетами ГУАМ;
    обеспечивает подготовку и рассылку соответствующих документов;
    руководит деятельностью Секретариата от имени Генерального секретаря во время его отсутствия по его поручению или поручению Совета;
    исполняет другие обязанности по поручению Генерального секретаря.

**ГЛАВА III
Административно-технические работники

Статья 8**
1. К административно-техническим работникам Секретариата относятся секретарь-референт, специалист информационных технологий – администратор веб-страницы, бухгалтер, водитель-интендант.
2. Генеральный секретарь по согласованию с Советом в случае необходимости может вводить дополнительные должности, относящиеся к категории административно-технических работников.
3. Административно-технические работники принимаются на работу на условиях, определяемых контрактом.

**Статья 9**
1. На должность секретаря-референта назначается лицо, имеющее:
    высшее образование;
    опыт работы на должности секретаря-референта не менее трех лет;
    владение компьютером на уровне опытного пользователя, а также навыками быстрого компьютерного набора;
    свободное владение официальными языками ГУАМ, языком страны нахождения Секретариата, умение составлять письменные сообщения на этих языках.
2. Секретарь-референт выполняет следующие функции:
    осуществляет компьютерный набор, обрабатывает корреспонденцию, формирует досье и ведет общее делопроизводство;
    принимает техническое участие в подготовке документов;
    оказывает содействие в организации и проведении заседаний, конференций и других мероприятий Секретариата;
    выполняет другие функции офисной работы по поручению Генерального секретаря.

**Статья 10**
1. На должность специалиста информационных технологий – администратора веб-страницы назначается лицо, имеющее:
    высшее образование;
    опыт работы с электронными базами данных и администрирования веб-сайта;
    опыт работы в сфере делопроизводства и знание архивного дела;
    владение официальными языками ГУАМ.
2. Специалист информационных технологий – администратор веб-страницы выполняет следующие функции:
    обслуживает и обновляет веб-сайт ГУАМ;
    поддерживает должное функционирование компьютерной сети Секретариата ГУАМ и соответствующего программного обеспечения;
    ведет базы данных библиографической информации о публикациях и документах, связанных с ГУАМ;
    ведет учет документации Секретариата и отслеживает прохождение документов с помощью автоматизированных офисных систем;
    организовывает и ведет архив и библиотеку Секретариата;
    обеспечивает своевременное копирование и рассылку документов и других публикаций государствам-членам.

**Статья 11**
1. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее:
    высшее образование;
    не менее чем пятилетний опыт работы в сфере бухгалтерского учета и финансов;
    умение использовать системы баз данных для ведения учета;
    владение официальными языками ГУАМ, а также языком страны нахождение Секретариата;
    опыт работы в международных организациях рассматривается как важное преимущество.
2. Бухгалтер выполняет следующие функции:
    ведет бухгалтерский учет Секретариата;
    готовит периодические и годовые отчеты о выполнении бюджета и финансовом состоянии Секретариата;
    разрабатывает проект бюджета Секретариата согласно указаниям Генерального секретаря;
    осуществляет и ведет учет ежемесячных выплат персоналу Секретариата;
    обеспечивает своевременность платежей за товары и услуги, приобретаемые Секретариатом;
    обеспечивает необходимое количество наличных средств для оплаты повседневных расходов Секретариата, а также расходов, связанных с проведением мероприятий ГУАМ, включая командировки сотрудников Секретариата;
    выдает разрешения согласно указаниям Генерального секретаря на приобретение канцелярских товаров и расходных материалов для Секретариата;
    осуществляет совместно с водителем-интендантом периодическую инвентаризацию имущества Секретариата и списание устаревшего/вышедшего из употребления имущества.

**Статья 12**
1. На должность водителя-интенданта назначается лицо, имеющее:
    профессиональные водительские права;
    стаж работы водителем не менее пяти лет;
    опыт работы заведующим хозяйством;
    знание русского, основ разговорного английского языка и языка страны нахождения Секретариата.
2. Водитель-интендант выполняет следующие функции:
    выполняет обязанности водителя и обеспечивает содержание автомобиля в надлежащем состоянии;
    заведует хозяйством;
    ведет учет имущества Секретариата и несет ответственность за его сохранность;
    осуществляет совместно с бухгалтером периодическую инвентаризацию и списание устаревшего/вышедшего из пользования имущества;
    приобретает товары и услуги, необходимые для надлежащего функционирования Секретариата;
    следит за состоянием имущества Секретариата и в необходимых случаях принимает меры по устранению неполадок;
    отвечает за санитарно-гигиеническое состояние помещений Секретариата и прилегающей к ним территории.

**ГЛАВА IV
Должностные оклады

Статья 13**
Должностные оклады сотрудников Секретариата определяются в соответствии с Нормами ежемесячных должностных окладов персонала Секретариата (Приложение №1).

**ГЛАВА V
Возмещение расходов

Статья 14**
1. При служебных командировках своих сотрудников Секретариат возмещает транспортные расходы и расходы на проживание в гостинице, если они не покрываются организаторами. Расходы на проживание компенсируется по фактическим расходам в пределах бюджета.
2. Выплата суточных осуществляется в соответствии с Нормами суточных при служебных командировках сотрудников Секретариата (Приложение №2).
3. В случае, если организаторы полностью покрывают расходы на питание, суточные выплачиваются в размере 50% установленных норм в ГУАМ.
4. Суточные не выплачиваются Секретариатом в случае их выдачи организаторами.

**Статья 15**
Международные должностные лица имеют право на возмещение представительских расходов в соответствии с Нормами ежегодных представительских расходов (Приложение №3).

**Статья 16**
1. Секретариат возмещает транспортные расходы международным должностным лицам и членам их семей, в следующих случаях:
а) прибытие к месту работы после назначения;
b) ежегодная поездка в отпуск в страну постоянного проживания и обратно;
с) возвращение в страну постоянного проживания после завершения пребывания на должности.
2. Секретариат возмещает расходы на перевозку личных вещей международных должностных лиц и членов их семей, в следующих случаях:
а) прибытие к месту работы после назначения;
b) возвращение в страну постоянного проживания после завершения пребывания на должности.
3. Транспортные расходы и расходы на перевозку личных вещей возмещаются международным должностным лицам Секретариата исходя из фактических затрат в пределах бюджета ГУАМ.

**Статья 17**
1. Международные должностные лица Секретариата имеют право на гранты на получение образования для своих детей не старше 22 лет, находящихся на иждивении, в пределах сумм, определенных бюджетом ГУАМ.
2. Право на получение образовательного гранта теряется по окончанию учебного года, в котором завершается срок пребывания на должности сотрудника международного персонала Секретариата.
**Статья 18**
В случае смерти сотрудника Секретариата или членов его семьи в период пребывания на должности, Секретариат покрывает расходы на перевозку тела к месту захоронения.

**ГЛАВА VI
Отпуск

Статья 19**
1. Международные должностные лица имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 30 календарных дней. Отпуск предоставляется исходя из служебной необходимости и желания международного персонала.
2. Порядок предоставления отпусков административно-техническому персоналу определяется условиями контракта.

**Статья 20**
Международные должностные лица имеют право аккумулировать неиспользованную часть ежегодного оплачиваемого отпуска на протяжении не более чем двух лет. Возмещение за неиспользованные дни отпуска не выплачивается.

**Статья 21**
Внеочередной оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам Секретариата в следующих случаях:
а) вступление в брак – три рабочих дня;
b) переезд к новому месту проживания – два рабочих дня;
с) смерть члена семьи или родителей сотрудника или его супруги/ее супруга – пять рабочих дней.

**Статья 22**
Внеочередной неоплачиваемый отпуск может быть предоставлен по усмотрению Генерального секретаря по причинам, не указанным в статье 21, при условии, что такой отпуск не будет превышать семь рабочих дней.

**Статья 23**
Сотрудник Секретариата, который не может исполнять служебные обязанности в связи с болезнью или травмой на протяжении более трех дней подряд, имеет право на оплачиваемый отпуск по временной нетрудоспособности при условии предъявления медицинской справки, выданной соответствующим лечебным заведением.

**Статья 24**
1. В случае длительного заболевания, возникшего в период пребывания на должности, сотруднику международного персонала может быть предоставлен отпуск по болезни продолжительностью не более шести месяцев за два года работы. Заболевший сотрудник обязан представлять в Секретариат каждые два месяца медицинскую справку о состоянии его здоровья, выданную соответствующим лечебным заведением.
2. В первые три месяца болезни сотруднику выплачивается заработная плата в полном объеме, в последующие месяцы – 50°/о.
3. Невосстановление трудоспособности в течение одного года является основанием для его увольнения с выплатой компенсации в размере месячного оклада.

**Статья 25**

Сотрудницы Секретариата имеют право на 16-недельный отпуск по беременности, родам и уходу за ребенком. Отпуск предоставляется за шесть недель до предполагаемого срока родов, указанного в справке, выданной соответствующим лечебным заведением. Во время указанного отпуска за сотрудницей сохраняется заработная плата в полном размере.

**ГЛАВА VII
Медицинское страхование

Статья 27**
Международным должностным лицам и членам их семей обеспечивается медицинское страхование за счет Секретариата в пределах средств, предусмотренных бюджетом ГУАМ.

**ГЛАВА VПI
Отставка и увольнение

Статья 28**
1. Вопросы отставки международных должностных лиц решаются Советом министров иностранных дел (СМИД).
2. Порядок увольнения административно-технического персонала определяется условиями контракта.

**ГЛАВА IX
Заключительные положения

Статья 29**1. Настоящее Положение утверждается СМИД.
2. В настоящее Положение могут вноситься дополнения и изменения, которые утверждаются СМИД.