



## EUROSAI Организационные нормы

(Одобрено на XVI Сессии  
Руководящего Комитета EUROSAI)  
Гаага (Голландия), 24-25 апреля 1997

## МОТИВИРОВКИ

В статье 4-ой Устава EUROSАI устанавливаются следующие органы EUROSАI:

1. Конгресс.
2. Руководящий Комитет.
3. Секретариат.

Организационные нормы, представленные в настоящем документе, имеют своей целью уточнить, с учетом и в выполнение Устава EUROSАI, компетенции и обязанности данных органов, при этом предполагается также учитывать уже существующую в рамках Организации практику, при условии, что эти нормы не противоречили бы Статусу EUROSАI.

## ГЛАВА I: КОНГРЕСС

### Статья 1. Очередные сессии Конгресса

- 1 Очередные сессии Конгресса созываются раз в три года, причем дата и место созыва определяются самим Конгрессом.
- 2 Уведомление о созыве очередной сессии Конгресса направляется всем членам и наблюдателям Высшим Органом финансового Контроля — устроителем не позже, чем за 4 месяца до ее проведения.
- 3 Уведомление о созыве включает в себя предложение о повестке дня, сообщаемое всем Членам.

### Статья 2. Внеочередные сессии Конгресса

- 1 Руководящий Комитет по собственному усмотрению имеет право созвать внеочередную сессию Конгресса, как по собственной инициативе, так и по просьбе не менее чем половины членов Руководящего Комитета.
- 2 Уведомление о созыве внеочередной сессии Конгресса направляется Генеральным Секретарем всем Членам и Наблюдателям не позже, чем за 30 дней до ее проведения.
- 3 Уведомление о созыве внеочередной сессии включает в себя предложения о повестке дня подготовленное, по предварительному согласованию с Председателем, Генеральным Секретарем EUROSАI. Предложение о повестке дня подлежит удобрению Руководящего Комитета.

### Статья 3. Председатель Конгресса

- 1 Председателем Конгресса является Руководитель Высшего Органа финансового Контроля (или же его представитель) страны проведения Конгресса.

2. Председатель Конгресса, после своего назначения Президентом EUROSАI, становится Председателем Руководящего Комитета и представляет EUROSАI.

#### **Статья 4. Функции Президента EUROSАI**

В полномочия и функции Президента EUROSАI входим:

1. Открытие и закрытие сессий Конгресса и Руководящего Комитета.
2. Руководство проведением дебатов и надзор за выполнением Устава и организационных норм.
3. Предоставление слова и установление времени, предоставляемого ораторам.
4. Решение организационных вопросов. Каждый делегат имеет право ходатайствовать выдвигании любого решения Президента на рассмотрение Конгресса или, в случае необходимости, Руководящего Комитета.
5. Президент ставит вопросы на голосование и сообщает о результатах голосования.
6. Президент подписывает, по предложению Секретариата и в представительство Конгресса и Руководящего Комитета, документы, содержащие решения этих органов.
7. Президент следит в периоды между Конгрессами за реализацией задач, поставленных перед организацией.
8. Президент выступает перед Конгрессом, по просьбе Секретариата, с предложением об учреждении постоянных комиссий для специального изучения вопросов.
9. Президент утверждает выдвигаемые Секретариатом предложения по вопросам, не входящим в компетенции Руководящего Комитета или Конгресса.
10. Президент выполняет прочие функции, возлагаемые на него Конгрессом или Руководящим Комитетом.

## **ГЛАВА II: РУКОВОДЯЩИЙ КОМИТЕТ**

#### **Статья 5. Компетенции Руководящего Комитета**

1. Принимать решения, связанные с организацией семинаров, совещаний специалистов и других подобных мероприятий.
2. Принимать решения расmere финансирования EUROSАI семинаров и прочих аналогичных мероприятий в рамках принятого Конгрессом бюджета.

#### **Статья 6. Периодичность проведения Руководящего Комитета**

1. Руководящий Комитет собирается на совещание не реже одного раза в год.

- 2 Решения Руководящего Комитета принимаются путем голосования предварительно представленных резолюций.

### **Статья 7. Представление резолюций**

- 1 Любой член Руководящего Комитета имеет право представлять резолюции на рассмотрение.
- 2 Предложения о резолюциях направляются Генеральному Секретарю и Председателю Руководящего Комитета и включаются в предварительную повестку дня.
- 3 Предлагаемые на рассмотрение резолюции должны содержать:
  - Определение цели резолюции.
  - Текст резолюции.
  - Указание на предполагаемый, в результате выполнения резолюции, эффект или результат.
  - Указание на предполагаемых ответственных за выполнение резолюции.
  - Уточнение затрат и финансирования выполнения резолюции.

### **Статья 8. Принятие решений**

- 1 Каждая резолюция голосуется отдельно.
- 2 При регистрации голосов Секретариат должен документально зафиксировать:
  - a. Точный текст резолюции.
  - b. Представивших и поддержавших предложение о резолюции членов.
  - c. Результаты голосования.
  - d. Мероприятия, необходимые для выполнения решений. (Включая лиц или членов, ответственных за их реализацию, а также сроки выполнения).
- 3 Принятые резолюции регистрируются в протоколе заседания.

## **ГЛАВА III: СЕКРЕТАРИАТ**

### **Статья 9. Функции**

- 1 В периоды между Конгрессами Секретариат осуществляет связь со всеми членами EUROSАI и координирует связь членов организации между собой.
- 2 Секретариат осуществляет мероприятия, одобренные Конгрессом и Руководящим Комитетом.
- 3 Секретариат является административным органом Организации.
- 4 На основе исходящих от членов предложений, Секретариат вырабатывает, представляемую на рассмотрения руководящих органов, программу предложений. Заявления кандидатов на вступление в состав Руководящего комитета и на замещение должности аудитора EUROSАI для их

рассмотрения руководящими органами EUROSAI должны подаваться в Секретариат не позже, чем за два месяца до начала Конгресса, на котором будут рассматриваться данные кандидатуры.

- 5 Секретариат подготавливает годовой отчет и финансовый баланс Организации, который представляется на одобрение Конгресса.
- 6 Секретариат ответственен за координацию и публикацию журнала «EUROSAI» и информационного бюллетеня «EUROSAI Newsletter».

#### **Статья 10. Отчеты и протоколы**

- 1 По завершении совещаний, на которых Секретариат присутствует в качестве органа EUROSAI, Секретариат распространяет между участниками, на предмет формулирования замечаний, проект акта протокола. Акт одобряется на следующей очередной или внеочередной сессии, причем пункт о принятии акта должен быть первым в повестке дня.
- 2 Каждые три года Секретариат представляет Конгрессу отчет о проведенных мероприятиях и их результатах.

### **ГЛАВА IV: ОБЩИЕ НОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ**

#### **Статья 11. Голосование**

- 1 Каждый член обладает одним голосом.
- 2 Решения Конгресса принимаются абсолютным большинством голосов присутствующих членов, за исключением случаев, предусмотренных в статьях 9.8, 10.16 и 19 Устава EUROSAI.
- 3 Решение Руководящего Комитета принимаются большинством голосов.
- 4 Голосование производится поднятием руки после оглашения имени голосующего или секретным голосованием.
- 5 Голосование по оглашаемому списку производится по просьбе любого члена и осуществляется путем цитации в алфавитном порядке (за основу берется английский алфавит) всех членов, имеющих право участвовать в голосовании. Первый участник голосования определяется путем разыгрывания, производимого Председателем.
- 6 По решению Конгресса или Руководящего Комитета любой вопрос может быть решен секретным голосованием.

#### **Статья 12. Порядок проведения заседаний**

- 1 Президент EUROSAI открывает сессию.
- 2 Затем Председатель Высшего Органа финансового Контроля страны-организатора совещания обращается к присутствующим.
- 3 Далее представляется доклад Генерального Секретаря EUROSAI, в который производится общий анализ последнего совещания, указывается на состояние реализации принятых решений на предполагаемые мероприятия, а также формулируется предложение о резолюциях или мероприятиях, подлежащих реализации и их, в случае необходимости, финансировании.

- 4 После этого представляются отчеты о проводимых в данный момент мероприятиях.
- 5 Президент EUROSАI организует процедуру голосования резолюций и принятия решений по выдвигаемым предложениям.
- 6 Президент EUROSАI закрывает заседание.

## ГЛАВА V: ТЕХНИЧЕСКИЕ КОМИССИИ, ГРУППЫ АНАЛИЗА, СЕМИНАРЫ И ПОДОБНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

### **Статья 13. Технические комиссии и Группы анализа**

- 1 Вопрос о создании Технических комиссий и Групп анализа решается Конгрессом.
- 2 Каждый член, участвующий в Технической комиссии или Группе анализа, представлен делегатом или замещающим делегата лицом, которому ассистируют эксперты или советники.
- 3 Технические комиссии или Группы анализа проводят свои очередные встречи во время проведения очередных сессий Конгресса. Они могут, после предварительного уведомления об этом Секретариата, проводить совещания в свободно назначаемые ими сроки и местах. Каждая Техническая комиссия или Группа анализа выбирает своего председателя.

Все нормы, установленные в настоящем документе в отношении Конгресса, применяются и Техническим комиссиям и Группам анализа.

### **Статья 14. Семинары, совещания экспертов и подобные мероприятия**

- 1 Вопросы об организации семинаров, совещаний экспертов и прочих аналогичных мероприятий, носящих неперIODический характер, решаются, с ведома Секретариата EUROSАI, Руководящим Комитетом по предварительному предложению Высшего Органа финансового Контроля-организатора. В случае невХОждения ВОФК, организующего мероприятия, в состав Руководящего Комитета, ВОФК обращается со своим предложением в Секретариат с тем, чтобы Секретариат включил его предложение в повестку дня ближайшего заседания Руководящего Комитета, на котором данный ВОФК может присутствовать с целью ознакомления присутствующих с предложением.
- 2 ВОФК-организатор мероприятия ответственен за организацию семинара или совещания, причем ВОФК-организатор несет также ответственность за сбор и распределение соответствующей документации, а также за информирование Руководящего Комитета о результатах, производимом через посредство Секретариата, который, в свою очередь, должен располагать всей полнотой информации в отношении этих мероприятий.
- 3 Финансирование семинаров и аналогичных мероприятий производится за счет ВОФК-организатора и Бюджета EUROSАI. Руководящий Комитет, после консультации этого вопроса с Секретариатом EUROSАI, принимает решение о доле участия.

## ГЛАВА VI: ПРИОРИТЕТНЫЙ ПОРЯДОК В РАМКАХ EUROSАI

### Статья 15. Правила применения

На всех совещаниях EUROSАI, в которых участвуют члены, будет применяться — для установления приоритетного порядка, расположения присутствующих или для решения любого вопроса, связанного с упорядочиванием присутствующих членов — прецедентная реляция, сформулированная в статье 16-ой. Данная норма может быть дополнена положениями, предусмотренными процедурой нормативой INTOSAI.

### Статья 16. Приоритетный порядок EUROSАI

Устанавливается следующий общий приоритетный порядок, действующий в EUROSАI:

1. Президент EUROSАI.
2. ВОФК-организатор проводимого мероприятия.
3. Первый Вице-президент EUROSАI.
4. Второй Вице-президент EUROSАI.
5. Секретариат EUROSАI.
6. Члены Руководящего Комитета EUROSАI: в алфавитном порядке в соответствии с наименованием, по-английски, представляемой ими страны.
7. Наблюдатели в Руководящем Комитете EUROSАI в соответствии с наименованием, по-английски, представляемой ими страны.
8. Аудиторы EUROSАI, согласно указанному, выше принципу.
9. Прочие члены EUROSАI по порядку, также в соответствии с указанным ранее принципом.
10. Наблюдатели, не являющиеся членами EUROSАI, в порядке, соответствующем указанному выше принципу.