



Евразийская группа по противодействию легализации  
преступных доходов  
и финансированию терроризма

Eurasian Group on Combating Money Laundering  
and Financing of Terrorism

# РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЕДИНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ КООРДИНАЦИИ ТЕХНИЧЕСКОГО СОДЕЙСТВИЯ ЕАГ

2024

**РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЕДИНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ  
КООРДИНАЦИИ ТЕХНИЧЕСКОГО СОДЕЙСТВИЯ ЕАГ**

**Содержание**

Перечень терминов и сокращений

- I. Общие положения
- II. Порядок работы в ЕИС КТС
- III. Порядок обработки заявок в ЕИС КТС
- IV. Порядок работы с личными кабинетами Участников в ЕИС КТС

*Бенефициар*

*Донор*

*Провайдер*

- V. Порядок приема работ по оказанию ТС в ЕИС КТС
- VI. Порядок оценки эффективности оказанного ТС в ЕИС КТС
- VII. Заключительные положения

## Перечень терминов и сокращений

Единая информационная система координации технического содействия ЕАГ (ЕИС КТС, Система)	Система управления проектами ТС, включающая набор инструментов, используемых для планирования задач, распределения ресурсов, документирования и формирования отчетности
Техническое содействие (ТС)	Комплекс мер, направленных на создание условий для повышения эффективности национальных систем ПОД/ФТ/ФРОМУ государств-членов ЕАГ в соответствии со Стандартами ФАТФ, а также стоящими перед этими системами задач. Как правило, задачи ТС заключаются в формировании и развитии правовой и институциональной базы, кадрового, технического и иного потенциала
Бенефициар	Государство-член ЕАГ, которому оказывается ТС
Уполномоченный орган	Государственный орган или организация государства-члена, осуществляющий (-щая) централизованный сбор сведений о ТС и действия в ЕИС КТС от имени Бенефициара
Получатель	Государственный орган или организация государства-члена ЕАГ, которому(ой) оказывается ТС
Донор	Государство или организация, выступающее(-щая) в качестве спонсора ТС
Провайдер	Организация или эксперт, непосредственно осуществляющая(-щий) реализацию ТС в интересах Получателя
Участники	Бенефициары, Доноры, Провайдеры, Секретариат ЕАГ
Личный кабинет	Раздел в ЕИС КТС, предназначенный для размещения сведений по заявкам/задачам и аналитических инструментов, работы с ними, мониторинга ТС и взаимодействия Участников через модули «Диалог» <sup>1</sup> и «Комментарии»
Пользователи ЕИС КТС	Лица, которые имеют доступ к личному кабинету Участников ЕИС КТС
Главный администратор ЕИС КТС	Сотрудник Секретариата ЕАГ, на которого возложены задачи по обеспечению функционирования ЕИС КТС

<sup>1</sup> Модуль «Диалог» доступен только для взаимодействия между Бенефициаром и Секретариатом ЕАГ.

Администратор ЕИС КТС

Сотрудник Секретариата ЕАГ, на которого возложены задачи по координации ТС Бенефициару

## **I. Общие положения**

1. Регламент использования Единой информационной системы координации технического содействия ЕАГ разработан в соответствии с [Правилами координации технического содействия государствам-членам ЕАГ](#), [Руководством пользователя Единой информационной системы координации технического содействия ЕАГ](#) и описывает организацию работы в ЕИС КТС.
2. Настоящий Регламент не претендует на исчерпывающее регулирование каждого аспекта деятельности Участников, может быть скорректирован и дополнен по мере наработки опыта.
3. Взаимодействие Участников по всем вопросам, касающимся реализации проектов ТС, как правило, осуществляется в ЕИС КТС, при этом возможны и иные формы взаимодействия.
4. ЕИС КТС реализует Правила координации технического содействия государствам-членам ЕАГ, обеспечивая единые стандарты сбора, хранения, структурирования, администрирования и анализа данных о ТС в ЕАГ.
5. В ЕИС КТС у каждого Участника имеется личный кабинет.
6. Настоящий Регламент применяется Участниками в части, не противоречащей их внутренним процедурам и национальному законодательству.

## **II. Порядок работы в ЕИС КТС**

7. Достоверность сведений, размещенных в ЕИС КТС, обеспечивает Участник. Информация, размещаемая в Системе Участниками, не носит конфиденциальный характер. Участники признают данные, размещаемые в ЕИС КТС, доступными для других Участников в соответствии с их ролью.
8. Все действия, совершаемые Пользователем, указавшим при входе в ЕИС КТС логин и пароль Участника, считаются произведенными от имени Участника, которому они принадлежат. Данный Участник отвечает перед другими Участниками за действия своего Пользователя. Актуальные сведения о Пользователях направляются Участниками в Секретариат ЕАГ.
9. Секретариат ЕАГ обеспечивает развитие ЕИС КТС, хранение информации и поддержание ее в актуальном состоянии, а также ведение учета Участников, в том числе, тех, которые не зарегистрированы в Системе, но участвуют в реализации проектов ТС<sup>2</sup>. Главный администратор ЕИС КТС ежемесячно осуществляет поиск потенциальных дублирований в задачах, созданных в Системе, для оптимизации усилий Участников и выработки дальнейших мер.
10. При появлении обстоятельств, затрудняющих доступ к ЕИС КТС, в т.ч. возникших в результате действий третьих лиц, Секретариат ЕАГ устраняет их в возможно короткие сроки. В случаях, не подпадающих под действие настоящего Регламента, Участники консультируются с Секретариатом ЕАГ.
11. ЕИС КТС функционирует круглосуточно, за исключением времени профилактических работ. Период их выполнения определяется Секретариатом ЕАГ, и Участники заблаговременно уведомляются об этом.
12. Регистрация Пользователей ЕИС КТС осуществляется на сайте ЕАГ по [ссылке](#)<sup>3</sup>. При регистрации отмечается поле «Участник ЕИС КТС». В случае возникновения вопросов,

<sup>2</sup> В этом случае наименование Участников заключено в квадратные скобки.

<sup>3</sup> <https://eurasiangroup.org/ru/registration-in-the-system-eag-stacs>

связанных с регистрацией, потенциальные Участники обращаются в Секретариат ЕАГ по почте [ta@eurasiangroup.org](mailto:ta@eurasiangroup.org).

13. Вход в личный кабинет всеми Участниками осуществляется на сайте ЕАГ по ссылке<sup>4</sup>. Участники вводят логин и пароль, присваиваемые Главным администратором ЕИС КТС, в соответствующие поля и выбирают роль из выпадающего списка. Доступ в личный кабинет Бенефициара предоставляется уполномоченному органу. Получатель(-и) ТС указывается(-ются) уполномоченным органом при формировании заявки в ЕИС КТС и в дальнейшем эти данные переносятся в задачи.
14. В ЕИС КТС допускается совместное участие нескольких Доноров при реализации мероприятий по оказанию ТС, а также совмещение Участниками ролей Донора и Провайдера с регистрацией отдельных личных кабинетов согласно разделу «Порядок работы с личными кабинетами Участников в ЕИС КТС».

### **III. Порядок обработки заявок в ЕИС КТС**

15. Администратор ЕИС КТС рассматривает заявку Бенефициара в ЕИС КТС в срок до семи рабочих дней с даты ее поступления. Основным критерием для приема заявки в работу служит правильность ее заполнения. Если при создании заявки допущены ошибки, Администратор ЕИС КТС совместно с уполномоченным органом вносят необходимые исправления. Взаимодействие по корректировке заявки осуществляется через модуль «Диалог» в личном кабинете Бенефициара. После доработки заявка принимается Администратором ЕИС КТС и на её основе в Системе создается соответствующая задача.
16. Задача переходит в личные кабинеты Доноров и отображается в разделе «Открытые задачи». Донор откликается по задаче и осуществляет поиск Провайдера для ее реализации, используя для этого доступные в ЕИС КТС инструменты. На основе взаимного согласия инициатива по поиску Провайдера может быть передана Бенефициару, который использует для этого доступные в ЕИС КТС инструменты или иные формы взаимодействия.
17. Провайдер взаимодействует с уполномоченным органом, Донором и Администратором ЕИС КТС для реализации потребностей в ТС, обсуждает этапы работ по выполнению соответствующих задач в модуле «Комментарии».

### **IV. Порядок работы с личными кабинетами Участников в ЕИС КТС**

#### *Бенефициар*

18. Личный кабинет предназначен для формулирования запросов о потребностях в ТС и взаимодействия с Донорами, Провайдерами и Администратором ЕИС КТС для их реализации. Войдя в личный кабинет, сотрудник уполномоченного органа нажимает на кнопку «Создать новую заявку». Заголовок заявки заполняется таким образом, чтобы кратко отразить смысл потребности. Уполномоченный орган в заявке формулирует ожидаемый результат и критерии его достижения. Заполнив все поля в заявке и, при необходимости, прикрепив документы, уполномоченный орган отправляет ее Администратору ЕИС КТС. Администратор ЕИС КТС рассматривает заявку в порядке и сроки, указанные в разделе «Порядок обработки заявок в ЕИС КТС».
19. В личном кабинете отображается информация по откликам Доноров, осуществляющих поиск Провайдеров по задачам, созданным на основе заявок Бенефициара. По взаимному согласию с Донором Бенефициару может быть передана инициатива поиска Провайдеров с использованием доступных в ЕИС КТС инструментов или иных форм взаимодействия.

---

<sup>4</sup> <https://eurasiangroup.org/ru/login>

20. В личном кабинете осуществляются прием работ по оказанию ТС и оценка эффективности оказанного ТС в порядке и сроки, указанные в разделах «Порядок приема работ по оказанию ТС в ЕИС КТС» и «Порядок оценки эффективности оказанного ТС в ЕИС КТС».
21. На основе страновых планов по оказанию ТС и заявок о потребностях в ТС в личном кабинете формируются профили ТС Бенефициаров, представляющие собой совокупность поступивших и реализованных запросов по оказанию ТС. Уполномоченный орган в личном кабинете видит динамику оказания ТС, используя фильтры в Системе, а также путем выгрузки отчетов об оказанном ТС.

#### *Донор*

22. Личный кабинет предназначен для реагирования на потребности в ТС Бенефициаров, оформленные в виде задач в ЕИС КТС, и взаимодействия с Провайдерами и Администратором ЕИС КТС для их реализации.
23. Донор выбирает в личном кабинете заинтересовавшую(-ие) его задачу(-и), откликается по ней (ним) и либо самостоятельно осуществляет поиск Провайдера для ее (их) реализации, либо по взаимному согласию передает эту инициативу Бенефициару. Отклик Донора отображается в личном кабинете Бенефициара. Донор может отозвать свой запрос о поиске Провайдера пока тот не определен.
24. Если по одной и той же задаче откликнулось несколько Доноров и решение принято Бенефициаром во взаимодействии с Администратором ЕИС КТС в пользу одного или нескольких из них, другим Донорам автоматически на электронную почту направляется уведомление с предложением обозначить заинтересованность по другим потребностям, по которым требуется ТС.
25. Донор для реализации задач привлекает Провайдера, выбрав его либо из перечня в личном кабинете, либо путем отправки ссылки на задачу своему Провайдеру, либо посредством размещения задачи в личных кабинетах Провайдеров, нажав на кнопку «Поиск Провайдера». Если Донор в течение шести месяцев не приступает к реализации задачи, то она автоматически переходит в раздел «Открытые задачи» в личных кабинетах других Доноров.
26. Донор в личном кабинете видит динамику оказания ТС, используя фильтры в Системе, а также путем выгрузки отчетов об оказанном ТС.

#### *Провайдер*

27. Личный кабинет предназначен для реагирования на задачи, поступающие от Доноров, а также взаимодействия с уполномоченным органом и Администратором ЕИС КТС с целью их реализации.
28. Провайдер в личном кабинете выбирает доступные ему задачи в ЕИС КТС. В случае приглашения Донором Провайдера, не зарегистрированного в ЕИС КТС, он получает право доступа к Системе с созданием личного кабинета и возможность взаимодействия с уполномоченным органом и Администратором ЕИС КТС для реализации потребности, обсуждения этапов работ по выполнению задачи. Взаимодействие с другими Участниками, как правило, осуществляется через модуль "Комментарии" на странице задачи.
29. Провайдер в личном кабинете видит динамику оказания ТС, используя фильтры в Системе, а также путем выгрузки отчетов об оказанном ТС.

## **V. Порядок приема работ по оказанию ТС в ЕИС КТС**

30. Провайдер скачивает на странице задачи отчет по форме согласно Приложению А, заполняет его и направляет через личный кабинет на рассмотрение Бенефициару.
31. Уполномоченный орган рассматривает отчет в течение семи рабочих дней с даты его поступления в личный кабинет Бенефициара.
32. Бенефициар принимает работу Провайдера по принципу достижения ожидаемого результата согласно заявке. Мероприятие ТС считается реализованным после приема работ Бенефициаром.

## **VI. Порядок оценки эффективности оказанного ТС<sup>5</sup> в ЕИС КТС**

33. Оценка эффективности оказанного ТС осуществляется Бенефициаром в личном кабинете и сохраняется в профилях Участников.
34. Администратор ЕИС КТС по истечении трех месяцев<sup>6</sup> после окончания мероприятия ТС активирует в Системе опросник. Бенефициар в срок до тридцати календарных дней заполняет опросник данными о результатах, достигнутых по итогам оказания ТС. По мере заполнения опросника в ЕИС КТС автоматически в личном кабинете Бенефициара формируется отчет об эффективности оказанного ТС.

## **VII. Заключительные положения**

35. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения Пленарным заседанием.
36. Изменения и дополнения в настоящий Регламент оформляются решениями Пленарного заседания.

---

<sup>5</sup> Оценка эффективности оказанного ТС осуществляется на основе критериев, утвержденных 39-ым Пленарным заседанием ЕАГ ([WGTA \(2023\) 13 rev.1](#)).

<sup>6</sup> Минимальный срок, после которого оценивается эффективность оказанного ТС. Сроки активации опросника в ЕИС КТС определяются Администратором ЕИС КТС в зависимости от характера ТС. Как правило, оценка проводится по истечении периода от трех месяцев до одного года после приема Бенефициаром работ по оказанию ТС. К примеру, оценка эффективности обучения проводится через три месяца, а разработки НПА - через год и более из-за разнородности в характерах ТС и длительности наступления эффекта от оказанного содействия.

Отчет указать Провайдера об оказании технического содействия  
указать государство-член ЕАГ

Название или № задачи	
Получатель ТС	
Донор ТС	

1. Опишите, пожалуйста, потребность и степень её реализации, выбрав значение из списка, выпадающего ниже:

- Выберите элемент.

Добавьте, пожалуйста, информацию о проделанной работе по задаче<sup>7</sup> и укажите проблемы, с которыми вы столкнулись.

.....

2. Предложите меры, рекомендуемые для устранения проблем, с которыми вы столкнулись при выполнении задачи.

Место для ввода даты.

Подпись (если применимо)

<sup>7</sup> Просьба подробно описать ход выполнения задачи. Помимо общих сведений по задаче (название, сроки, участники, если это обучение, то формат - очно или дистанционно, материалы для изучения и т.д.), просьба также указать специальную информацию. К примеру, прошло обучающее мероприятие, по итогам которого проведено тестирование на предмет освоения материала участниками. В результате анализа данных процент усвоения изученного материала составил (указать %). В случае не освоения материала менее 75% участников, просьба сформулировать рекомендации по дальнейшим действиям. Если речь идет об ином характере ТС (разработка НПА, разработка инструментария/имплементация, закупки) просьба придерживаться аналогичных подходов к предоставлению информации о проделанной работе.