EAG

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

2025

РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЕДИНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ КООРДИНАЦИИ ТЕХНИЧЕСКОГО СОДЕЙСТВИЯ ЕАГ

Содержание

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

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. Определение терминов и сокращений, используемых в данном Регламенте приведены в Правилах координации технического содействия государствам-членам 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[1]. 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.

[1] В этом случае наименование Участников заключено в квадратные скобки.

12. Регистрация Пользователей ЕИС КТС осуществляется на сайте ЕАГ по ссылке[2]. При регистрации отмечается поле «Участник ЕИС КТС». В случае возникновения вопросов, связанных с регистрацией, потенциальные Участники обращаются в Секретариат ЕАГ по почте ta@eurasiangroup.org.
13. Вход в личный кабинет всеми Участниками осуществляется на сайте ЕАГ по ссылке[3]. 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 с точки зрения соответствия субстантивной составляющей, в том числе, характеру недостатков, выявленных в ходе взаимной оценки, так и с технической стороны. 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. При формировании запросов на оказание ТС необходимо избегать включения нескольких разных по сути и форме потребностей в одну заявку. Сотрудник уполномоченного органа формулирует в заявке ожидаемый от оказания ТС результат и критерии его достижения.

---

[2] https://eurasiangroup.org/ru/registration-in-the-system-eag-stacs
[3] https://eurasiangroup.org/ru/login

19. Сотрудник уполномоченного органа при заполнении поля «Оценка потребностей и ситуация на момент запроса ТС» онлайн заявки в Системе, в дополнение к уже обозначенным в данном поле параметрам, в зависимости от характера запрашиваемого содействия, учитывает также следующие особенности.

20. В случае запроса об обучении указывается - 1) формат обучения (очный/дистанционный), его период, длительность, целевая аудитория мероприятия с указанием министерств и ведомств (включая их структурные подразделения), представителей частного сектора на кого ориентировано мероприятие с описанием ожидаемых результатов от такого участия, вид (к примеру, обучение в форме деловой игры); 2) приоритетные вопросы, в обсуждении которых заинтересован получатель ТС; 3) предварительная оценка страной возможного влияния тренинга на повышение рейтингов по техническому соответствию Рекомендациям ФАТФ и достижению эффективности по Непосредственным результатам; 4) количество участников (в случае очного мероприятия указывается количество участников, которым необходимо покрыть расходы на перелет, проживание, визу, а также сведения об особенностях согласования и сроках подготовки к выезду (к примеру, сроки формирования/утверждения состава участников; необходимость в приглашении от принимающей стороны и т.д.); 5) иные сведения (к примеру, если получатель ТС или третья сторона предоставляет площадку для обучения, необходимы данные о ее вместимости, доступе к сети интернет, наличие ноутбуков и иной техники)

21. При оформлении запроса в ЕИС КТС на разработку нормативно-правовых актов (НПА), руководств, иного инструментария аналогичного характера в вышеуказанном поле указывается информация о – 1) текущем состоянии регулирования той сферы, по которой запрашивается помощь, статус НПА и его взаимосвязь с иными НПА; 2) источниках данных для разработки НПА (к примеру, НПА, в т.ч. с грифом ДСП, иные закрытые документы на национальном или иностранном языке, положения которых должны быть учтены при разработке документа, являющегося предметом запроса ТС); 3) доступности перевода документов на русский или английский язык (в случае если перевод документов на национальном языке отсутствует, необходимо это прописать в качестве одного из пунктов, по которым требуется ТС); 4) процессе согласования НПА по мере его готовности с указанием конкретных сроков и участников такого согласования; 5) наличии/готовности подготовить техническое задание на разработку НПА, руководства, иного инструментария и необходимости обучения по мере разработки указанных документов/инструментов; 6) предварительной оценке страной возможного влияния на повышение рейтингов по Рекомендациям ФАТФ и достижения эффективности по Непосредственным результатам; 7) предельном объеме работ (трудозатрат) с указанием сроков и необходимых ресурсов (для бюджетного планирования донора и оценки провайдера своей загрузки); 8) потребности в консультационной поддержке эксперта после разработки на этапе согласования документа и конкретные параметры такой поддержки; 9) необходимости обучения по результатам разработки документа/инструментария (в случае такой необходимости - оформляется отдельный запрос на оказание ТС в ЕИС КТС).

22. В случае запросов, соответствующих по своему характеру предоставлению ресурсов в форме материально-технического оснащения, получателем ТС указывается наименование продукции, её характеристики, назначение, а также ориентировочная оценка стоимости работ по его разработке/закупке. Одновременно, описываются этапы и особенности приемки работ, включая возможную техническую экспертизу органами государственной безопасности или иными ведомствами IT-продуктов.

23. 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».

24. 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.
25. 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».
26. 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

27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. 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 личный кабинетах других Доноров.
31. Донор в личном кабинете видит динамику оказания ТС, используя фильтры в Системе, а также путем выгрузки отчетов об оказанном ТС.

Провайдер

32. Личный кабинет предназначен для реагирования на задачи, поступающие от Доноров, а также взаимодействия с уполномоченным органом и Администратором ЕИС КТС с целью их реализации.
33. 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.

34. 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

35. Провайдер скачивает на странице задачи отчет по форме согласно Приложению А, заполняет его и направляет через личный кабинет на рассмотрение Бенефициару.

36. Уполномоченный орган рассматривает отчет в течение семи рабочих дней с даты его поступления в личный кабинет Бенефициара.

37. 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[4] в ЕИС КТС

38. Оценка эффективности оказанного ТС осуществляется Бенефициаром в личном кабинете и сохраняется в профилях Участников.

39. Администратор ЕИС КТС по истечении трех месяцев[5] 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

40. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения Пленарным заседанием.

41. Изменения и дополнения в настоящий Регламент оформляются решениями Пленарного заседания.

---

[4] Оценка эффективности оказанного ТС осуществляется на основе критериев, утвержденных 39-ым Пленарным заседанием ЕАГ (WGTA (2023) 13 rev.1).

[5] 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.

Приложение А

ЕВРАЗИЙСКАЯ ГРУППА
по противодействию легализации преступных доходов и финансированию терроризма
EURASIAN GROUP
on combating money laundering and financing of terrorism

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[6] 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)

[6] 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.