



ЕВРАЗИЙСКАЯ ГРУППА
по противодействию легализации преступных доходов и финансированию терроризма

EURASIAN GROUP
on combating money laundering and financing of terrorism

WGEL (2021) 10 rev.2

38-е Пленарное заседание

Русский – Оригинальный Русский

Конфиденциально

15 мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ГРУППА ПО ВЗАИМНЫМ ОЦЕНКАМ И ПРАВОВЫМ ВОПРОСАМ (РГОП)

4-7 июня, 2023 г.

Республика Казахстан, г. Алматы // Виртуально

ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКРЕТАРИАТЕ ЕВРАЗИЙСКОЙ ГРУППЫ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ ЛЕГАЛИЗАЦИИ ПРЕСТУПНЫХ ДОХОДОВ И ФИНАНСИРОВАНИЮ ТЕРРОРИЗМА

По всем вопросам, относящимся к данному документу, просим обращаться в Секретариат ЕАГ:

*Сергей ТЕТЕРУКОВ | Тел.: + 7 495 950 33 32 | E-mail: Teterukov@eurasiangroup.org
Дарья КУДРЯШОВА | Тел.: + 7 495 950 34 23 | E-mail: Kudryashova@eurasiangroup.org
Дмитрий ВОРОБЬЕВ | Тел.: +7 495 950 34 22 | E-mail: Vorobiev@eurasiangroup.org*

Просьба все необходимые для работы в ходе заседания документы иметь с собой, поскольку в печатном виде они распространяться не будут

ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКРЕТАРИАТЕ ЕВРАЗИЙСКОЙ ГРУППЫ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ ЛЕГАЛИЗАЦИИ ПРЕСТУПНЫХ ДОХОДОВ И ФИНАНСИРОВАНИЮ ТЕРРОРИЗМА

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет правовой статус, функции и состав, а также порядок организации деятельности Секретариата в целях развития сотрудничества государств-членов в сфере противодействия легализации преступных доходов и финансированию терроризма, реализации решений Пленарных заседаний и поручений Председателя, организационно-технического, информационно-аналитического и экспертно-консультативного обеспечения деятельности ЕАГ¹.
2. Секретариат образован для эффективного выполнения на постоянной основе функций, направленных на достижение целей и задач, установленных статьей 2 Соглашения о ЕАГ, а также решений Пленарных заседаний, Рабочих групп, поручений Председателя, а также организации мероприятий, проводимых в рамках ЕАГ.
3. Секретариат является постоянно действующим рабочим органом ЕАГ.
4. В своей деятельности Секретариат руководствуется Соглашением о ЕАГ от 16 июня 2011 года, Соглашением между Правительством Российской Федерации и Евразийской группой по противодействию легализации преступных доходов и финансированию терроризма об условиях пребывания ее на территории Российской Федерации от 14 февраля 2012 года, и настоящим Положением.
5. Место нахождения Секретариата определяется Соглашением о Евразийской группе по противодействию легализации преступных доходов и финансированию терроризма².
6. Секретариат подотчетен Пленарному заседанию.

II. Состав и структура Секретариата

7. Секретариат состоит из следующих штатных сотрудников Секретариата:

7.1 должностные лица Секретариата:

- Исполнительный секретарь;
- главный бухгалтер;
- старшие советники по ПОД/ФТ/ФРОМУ (в том числе и на условиях прикомандирования);
- советники по ПОД/ФТ/ФРОМУ (в том числе и на условиях прикомандирования);

7.2 административно-технический персонал:

- референт – помощник Исполнительного секретаря;
- технический администратор;

¹ В пункт 1 внесены изменения документом [WGEL \(2021\) 10 rev.2](#), действуют с 10.06.2023. Предыдущая редакция пункта в документе [WGEL \(2021\) 10](#).

² В пункт 5 внесены изменения документом [WGEL \(2021\) 10 rev.2](#), действуют с 10.06.2023. Предыдущая редакция пункта в документе [WGEL \(2021\) 10](#).

- системный администратор (на условиях финансирования за счет средств целевого добровольного взноса Российской Федерации)³.
8. Структура и штатная численность Секретариата (штатное расписание) утверждаются Пленарным заседанием по представлению Исполнительного секретаря⁴.
 9. Руководство деятельностью Секретариата осуществляет Исполнительный секретарь. В случае отсутствия Исполнительного секретаря его обязанности исполняет один из старших советников по ПОД/ФТ/ФРОМУ, уполномоченный в установленном порядке⁵.
 10. Порядок проведения конкурса и назначения должностных лиц Секретариата (за исключением главного бухгалтера) определяются Регламентом Специальной комиссии из представителей государств-членов по проведению конкурса на замещение должности Исполнительного секретаря и сотрудников Секретариата и Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей в Секретариате, либо Положением о порядке прикомандирования должностного лица государства-члена к Секретариату⁶.
 11. Исполнительный секретарь назначается на должность решением Пленарного заседания.
 12. Административно-технический персонал отбирается из числа граждан государства пребывания Секретариата на открытой конкурсной основе.
 13. Сотрудники Секретариата назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Исполнительного секретаря.

III. Функции Секретариата

14. Секретариат выполняет следующие функции:
 - 14.1 обеспечивает деятельность Пленарного заседания и Рабочих групп, а также организацию и проведение иных мероприятий, проводимых в рамках ЕАГ, и подготавливает материалы к ним;
 - 14.2 организует выполнение решений Пленарных заседаний и поручений Председателя;
 - 14.3 осуществляет информационно-аналитическое, правовое, организационное и материально-техническое обеспечение деятельности ЕАГ;
 - 14.4 осуществляет координацию технического содействия, оказываемого государствам-членам, а также по своему усмотрению вправе принимать непосредственное участие в типологических проектах ЕАГ;
 - 14.5 обеспечивает взаимодействие с государствами-членами, наблюдателями, иными странами и международными организациями;
 - 14.6 оказывает государствам-членам экспертно-консультативную поддержку в вопросах совершенствования национальных систем ПОД/ФТ/ФРОМУ;
 - 14.7 координирует подготовку годового отчета и направляет его Председателю для представления Пленарному заседанию;
 - 14.8 является депозитарием документов, принятых ЕАГ;
 - 14.9 формирует проект Бюджета ЕАГ на предстоящий календарный год;
 - 14.10 организует исполнение Бюджета ЕАГ и готовит проект отчета о его исполнении;

³ В пункт 7 внесены изменения документом [WGEL \(2021\) 10 rev.2](#), действуют с 01.01.2024. Предыдущая редакция пункта в документе [WGEL \(2021\) 10](#).

⁴ В пункт 8 внесены изменения документом [WGEL \(2021\) 10 rev.2](#), действуют с 10.06.2023. Предыдущая редакция пункта в документе [WGEL \(2021\) 10](#).

⁵ В пункт 9 внесены изменения документом [WGEL \(2021\) 10 rev.2](#), действуют с 01.01.2024. Предыдущая редакция пункта в документе [WGEL \(2021\) 10](#).

⁶ В пункт 10 внесены изменения документом [WGEL \(2021\) 10 rev.2](#), действуют с 01.01.2024. Предыдущая редакция пункта в документе [WGEL \(2021\) 10](#).

- 14.11 осуществляет информационную деятельность ЕАГ;
- 14.12 осуществляет делопроизводство и формирование архива ЕАГ;
- 14.13 организует издание и распространение печатной продукции, публикация которой предусмотрена решениями Пленарных заседаний;
- 14.14 осуществляет финансово-хозяйственную деятельность для целей ЕАГ;
- 14.15 выступает в качестве истца или ответчика в суде государства пребывания;
- 14.16 заключает гражданско-правовые договоры, необходимые для осуществления своей деятельности;
- 14.17 вносит на утверждение Пленарного заседания проект структуры и штатной численности (штатного расписания) Секретариата;
- 14.18 в соответствии с решениями Пленарного заседания и поручениями Председателя участвует и представляет интересы ЕАГ в Пленарных заседаниях, заседаниях рабочих групп и иных мероприятий, проводимых в рамках Группы разработки финансовых мер борьбы с отмыванием денег (ФАТФ), Региональных группах по типу ФАТФ (РГТФ), а также иных международных организациях и группах;
- 14.19 информирует на постоянной основе государства-члены о итогах мероприятий, проводимых в рамках ФАТФ, РГТФ и иных международных организациях и группах, в том числе принятых изменениях в Стандарты ФАТФ;
- 14.20 в пределах своих полномочий осуществляет иные функции⁷.

IV. Полномочия Исполнительного секретаря

15. Исполнительный секретарь:

- 15.1 осуществляет руководство деятельностью Секретариата, в том числе по вопросам кадровой и финансово-хозяйственной деятельности;
- 15.2 утверждает должностные инструкции сотрудников Секретариата;
- 15.3 заключает от имени Секретариата трудовые договоры (контракты) с сотрудниками, принимаемыми на работу в Секретариат;
- 15.4 обеспечивает формирование и исполнение Бюджета ЕАГ;
- 15.5 издает распоряжения и приказы, обязательные для выполнения всеми сотрудниками Секретариата;
- 15.6 в установленном порядке распоряжается финансовыми и материальными средствами Секретариата, заключает договоры и контракты, выступает в суде, выдает доверенности;
- 15.7 открывает в кредитных организациях государства пребывания расчетные и другие счета;
- 15.8 по предварительному согласованию с государствами-членами и Председателем вносит на утверждение Пленарным заседанием проект Бюджета ЕАГ на предстоящий календарный год и проект отчета об исполнении Бюджета ЕАГ за предыдущий календарный год;
- 15.9 ежегодно предоставляет отчет о финансово-хозяйственной деятельности Секретариата Пленарному заседанию;
- 15.10 обеспечивает организацию и проведение заседаний Рабочих групп и Пленарного заседания;

⁷ В пункт 14 внесены изменения документом [WGEL \(2021\) 10 rev.2](#), действуют с 10.06.2023. Предыдущая редакция пункта в документе [WGEL \(2021\) 10](#).

- 15.11 участвует в Пленарных заседаниях и заседаниях Рабочих групп;
- 15.12 по предварительному согласованию с Председателем вносит на утверждение Пленарного заседания перспективные и текущие планы работы Секретариата;
- 15.13 в пределах функций Секретариата осуществляет взаимодействие с представителями государств-членов, государств, имеющих статус наблюдателей, иных государств, международных и региональных организаций, включая ФАТФ, по вопросам, входящим в компетенцию ЕАГ;
- 15.14 осуществляет организацию исполнения и контроль за выполнением решений Пленарных заседаний и поручений Председателя и заместителя Председателя;
- 15.15 осуществляет организацию взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам освещения деятельности ЕАГ⁸.

V. Права и обязанности Исполнительного секретаря и сотрудников Секретариата

16. Исполнительный секретарь и сотрудники Секретариата обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, своими должностными инструкциями и трудовыми договорами (контрактами), а также иными документами ЕАГ.
17. Права и обязанности Исполнительного секретаря устанавливаются должностной инструкцией, утверждаемой Пленарным заседанием.
18. Права и обязанности сотрудников Секретариата устанавливаются должностными инструкциями, утверждаемыми Исполнительным секретарем.
19. Исполнительный секретарь и сотрудники Секретариата пользуются привилегиями, правами и несут обязанности, предусмотренные в соответствующем соглашении между правительством страны пребывания и ЕАГ.
20. Исполнительный секретарь и сотрудники Секретариата не могут заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и творческой деятельности.

VI. Ответственность и меры поощрения Исполнительного секретаря и сотрудников Секретариата

21. За нарушение требований, содержащихся в трудовых договорах (контрактах), в должностных инструкциях, а также за иные нарушения служебной дисциплины Исполнительный секретарь и сотрудники Секретариата могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности и подвергнуты следующим дисциплинарным взысканиям:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
22. Решение о привлечении к дисциплинарной ответственности в отношении Исполнительного секретаря принимает Пленарное заседание, в отношении сотрудников Секретариата – Исполнительный секретарь.
23. За образцовое исполнение служебных обязанностей, в том числе по итогам организации и проведения мероприятий по линии ЕАГ, могут быть предусмотрены следующие формы поощрения:
 - благодарность;

⁸ В пункт 15 внесены изменения документом [WGEL \(2021\) 10 rev.2](#), действуют с 10.06.2023. Предыдущая редакция пункта в документе [WGEL \(2021\) 10](#).

- единовременное денежное вознаграждение (за счет экономии по фонду должностных окладов и премиальных выплат);
- почетная грамота;
- медаль ЕАГ.

24. Решение о поощрении в отношении Исполнительного секретаря принимает Пленарное заседание, в отношении сотрудников Секретариата – Исполнительный секретарь.

VII. Финансово-хозяйственная деятельность Секретариата

25. Деятельность Секретариата финансируется за счет средств Бюджета ЕАГ, выделенных на финансирование Секретариата, в порядке, определенном Положением о порядке формирования и исполнения Бюджета ЕАГ.
26. Финансовые аспекты деятельности Секретариата определяются в Финансовых правилах ЕАГ.
27. Секретариат осуществляет свою финансово-хозяйственную деятельность как самостоятельное юридическое лицо, имеет расчетные (рублевые и валютные) и иные счета в кредитных организациях, закрепленное за ним имущество, печать с полным наименованием и другие реквизиты самостоятельного учреждения.
28. Имущество и средства Секретариата отражаются на его балансе и используются в соответствии с действующим законодательством государства-пребывания.

VIII. Заключительные положения

29. Настоящее Положение утверждается Пленарным заседанием на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения⁹.
30. Изменения и дополнения в настоящее Положение, а также прекращение его действия оформляются отдельными протоколами либо новыми редакциями документа и вступают в силу с даты их утверждения Пленарным заседанием, если иное не предусмотрено решением Пленарного заседания¹⁰.

⁹ В пункт 29 внесены изменения документом [WGEL \(2021\) 10 rev.2](#), действуют с 10.06.2023. Предыдущая редакция пункта в документе [WGEL \(2021\) 10](#).

¹⁰ В пункт 30 внесены изменения документом [WGEL \(2021\) 10 rev.2](#), действуют с 10.06.2023. Предыдущая редакция пункта в документе [WGEL \(2021\) 10](#).