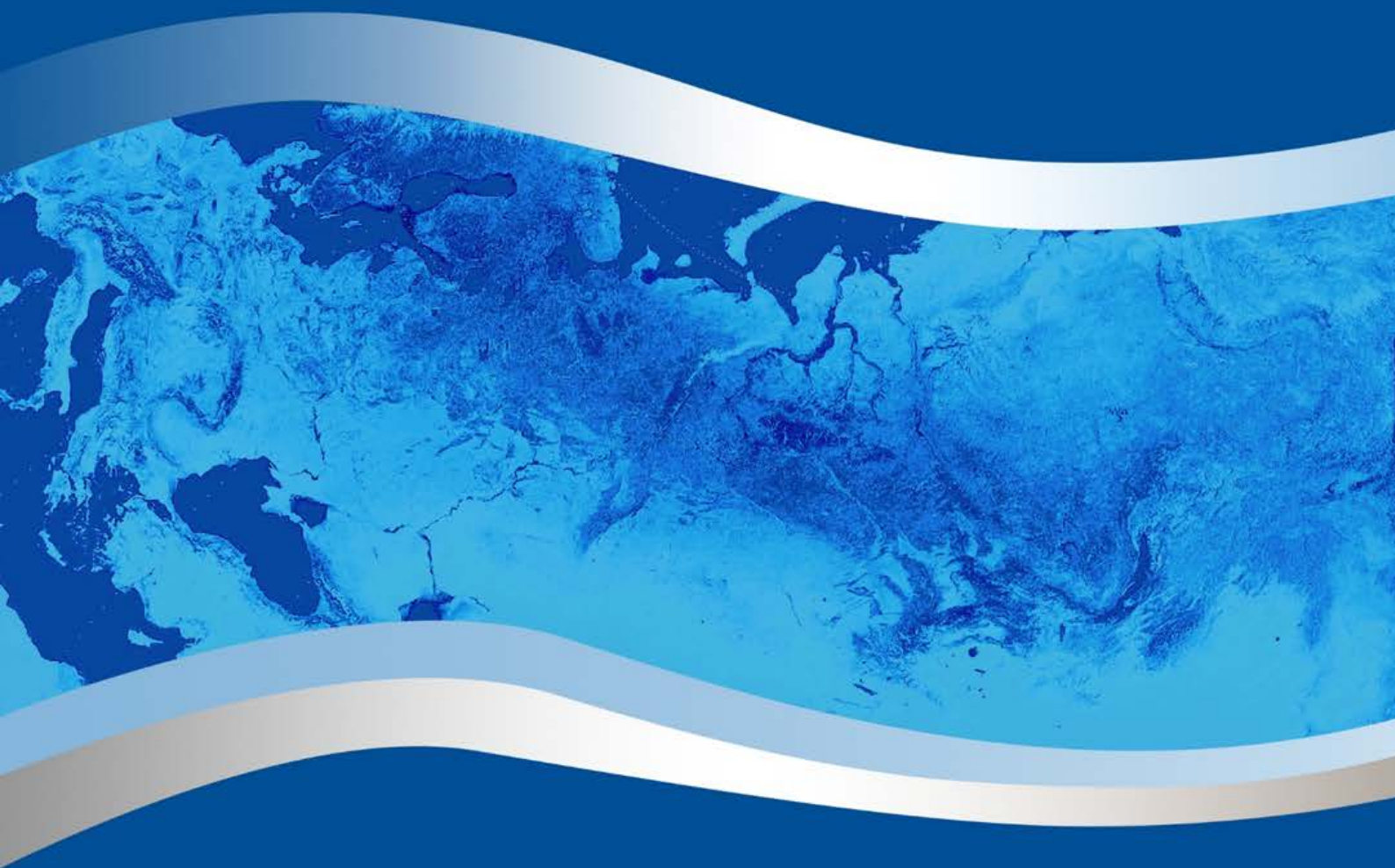


# ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКРЕТАРИАТЕ ЕВРАЗИЙСКОЙ ГРУППЫ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ ЛЕГАЛИЗАЦИИ ПРЕСТУПНЫХ ДОХОДОВ И ФИНАНСИРОВАНИЮ ТЕРРОРИЗМА



EAG

ЕВРАЗИЙСКАЯ ГРУППА  
по противодействию легализации преступных доходов  
и финансированию терроризма

EURASIAN GROUP  
on combating money laundering  
and financing of terrorism

**Положение  
о Секретариате Евразийской группы по противодействию легализации преступных  
доходов и финансированию терроризма**

**I. Общие положения**

Настоящее Положение определяет правовой статус, функции и состав, а также порядок организации деятельности Секретариата Евразийской группы по противодействию легализации преступных доходов и финансированию терроризма (ЕАГ) в целях развития сотрудничества государств-членов ЕАГ в сфере противодействия легализации преступных доходов и финансированию терроризма, реализации решений Пленарных заседаний ЕАГ и поручений Председателя ЕАГ, организационно-технического, информационно-аналитического и консультативного обеспечения деятельности ЕАГ.

1. Секретариат ЕАГ (далее 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 ЕАГ, Рабочих групп ЕАГ, поручений Председателя ЕАГ, а также организации мероприятий, проводимых в рамках ЕАГ.
2. Секретариат является постоянно действующим рабочим органом ЕАГ.
3. В своей деятельности Секретариат руководствуется Соглашением о Евразийской группе по противодействию легализации преступных доходов и финансированию терроризма 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, и настоящим Положением.
4. Местом нахождения Секретариата является город Москва (Российская Федерация).
5. Секретариат подотчетен Пленарному заседанию ЕАГ.

**II. Состав и структура Секретариата ЕАГ**

6. Секретариат состоит из следующих штатных сотрудников Секретариата (далее сотрудники Секретариата - сотрудники, выполняющие административные функции Секретариата и административно-технический персонал):
  - 6.1. должностные лица Секретариата:
    - 6.1.1. Исполнительный секретарь;
    - 6.1.2. сотрудники, выполняющие административные функции Секретариата (Старшие администраторы, Администраторы в соответствии со штатным расписанием), в том числе на условиях прикомандирования;

- 6.2. административно-технический персонал (Главный бухгалтер, Референт, Технический администратор в соответствии со штатным расписанием)
7. Структура и штатная численность Секретариата утверждаются Пленарным заседанием ЕАГ по представлению Исполнительного секретаря.
  8. Руководство деятельностью Секретариата осуществляет Исполнительный секретарь. В случае отсутствия Исполнительного секретаря его обязанности исполняет уполномоченный Старший администратор или другой сотрудник, выполняющий административные функции Секретариата, уполномоченный Исполнительным секретарем.
  9. Порядок проведения конкурса и назначения сотрудников Секретариата, выполняющих административные функции, которые отбираются из числа граждан государств-членов ЕАГ на открытой конкурсной основе, а также порядок проведения конкурса и назначения кандидатуры Исполнительного секретаря определяются Регламентом Специальной комиссии из представителей государств-членов ЕАГ по проведению конкурса на замещение должности Исполнительного секретаря ЕАГ и сотрудников Секретариата ЕАГ и Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей в Секретариате ЕАГ, либо Положением о порядке прикомандирования должностного лица государства-члена ЕАГ к Секретариату.
  10. Исполнительный секретарь назначается на должность решением Пленарного заседания ЕАГ.
  11. Административно-технический персонал отбирается из числа граждан государства пребывания Секретариата на открытой конкурсной основе.
  12. Сотрудники Секретариата назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Исполнительного секретаря.

### **III. Функции Секретариата ЕАГ**

13. Секретариат выполняет следующие функции:
  - 13.1. обеспечивает деятельность Пленарного заседания ЕАГ и Рабочих групп ЕАГ, а также организацию и проведение иных мероприятий, проводимых в рамках ЕАГ, и подготавливает материалы к ним;
  - 13.2. организует выполнение решений Пленарных заседаний ЕАГ и поручений Председателя ЕАГ;
  - 13.3. осуществляет информационное, правовое, организационное и материально-техническое обеспечение деятельности ЕАГ;
  - 13.4. обеспечивает взаимодействие с государствами-членами ЕАГ, наблюдателями, иными странами и международными организациями;
  - 13.5. координирует подготовку годового отчета ЕАГ и направляет его Председателю ЕАГ для представления Пленарному заседанию ЕАГ;
  - 13.6. является депозитарием документов, принятых ЕАГ;
  - 13.7. формирует проект бюджета ЕАГ на предстоящий календарный год;

- 13.8. организует исполнение бюджета ЕАГ и готовит проект отчета о его исполнении;
- 13.9. взаимодействует со средствами массовой информации по вопросам освещения деятельности ЕАГ;
- 13.10. осуществляет делопроизводство и формирование архива ЕАГ;
- 13.11. организует издание и распространение печатной продукции, публикация которой предусмотрена решениями Пленарных заседаний ЕАГ;
- 13.12. осуществляет финансово-хозяйственную деятельность для целей ЕАГ;
- 13.13. выступает в качестве истца или ответчика в суде государства пребывания;
- 13.14. заключает гражданско-правовые договоры, необходимые для осуществления своей деятельности;
- 13.15. вносит на утверждение Пленарного заседания ЕАГ проект структуры и штатной численности Секретариата;
- 13.16. в соответствии с решениями Пленарного заседания ЕАГ и поручениями Председателя ЕАГ участвует и представляет интересы ЕАГ в Пленарных заседаниях, заседаниях рабочих групп и иных мероприятиях, 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;
- 13.17. информирует на постоянной основе государства-члены ЕАГ о мероприятиях, проводимых в рамках Группы разработки финансовых мер борьбы с отмыванием денег (ФАТФ);
- 13.18. в пределах своих полномочий осуществляет иные функции.

#### **IV. Полномочия Исполнительного секретаря ЕАГ**

##### 14. Исполнительный секретарь:

- 14.1. осуществляет руководство деятельностью Секретариата, в том числе по вопросам кадровой и финансово-хозяйственной деятельности;
- 14.2. утверждает должностные инструкции сотрудников Секретариата;
- 14.3. заключает от имени Секретариата трудовые договоры (контракты) с сотрудниками, принимаемыми на работу в Секретариат;
- 14.4. обеспечивает формирование и исполнение бюджета ЕАГ;
- 14.5. издает распоряжения и приказы, обязательные для выполнения всеми сотрудниками Секретариата;
- 14.6. в установленном порядке распоряжается финансовыми и материальными средствами Секретариата, заключает договоры и контракты, в том числе трудовые, выступает в суде, выдает доверенности;

- 14.7. открывает в финансово-кредитных учреждениях государства пребывания расчетные и другие счета;
- 14.8. по предварительному согласованию с государствами-членами ЕАГ и Председателем ЕАГ вносит на утверждение Пленарным заседанием ЕАГ проект бюджета ЕАГ на предстоящий календарный год и проект отчета об исполнении бюджета ЕАГ за предыдущий календарный год;
- 14.9. ежегодно предоставляет отчет о финансово-хозяйственной деятельности Секретариата перед Пленарным заседанием ЕАГ.
- 14.10. обеспечивает организацию и проведения заседаний Рабочих групп и Пленарного заседания ЕАГ;
- 14.11. участвует в Пленарных заседаниях ЕАГ и заседаниях Рабочих групп ЕАГ;
- 14.12. по предварительному согласованию с Председателем ЕАГ вносит на утверждение Пленарного заседания ЕАГ перспективные и текущие планы работы Секретариата;
- 14.13. в пределах предоставленных ему полномочий осуществляет взаимодействие с представителями государств-членов ЕАГ, государств, имеющих статус наблюдателей в ЕАГ, иных государств, и международных организаций, включая ФАТФ, по вопросам, входящим в компетенцию ЕАГ;
- 14.14. осуществляет организацию исполнения и контроль выполнения решений Пленарных заседаний ЕАГ и поручений Председателя ЕАГ и заместителя Председателя ЕАГ;
- 14.15. осуществляет организацию взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам освещения деятельности ЕАГ

#### **V. Права и обязанности Исполнительного секретаря ЕАГ и сотрудников Секретариата ЕАГ**

15. 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.
16. Права и обязанности Исполнительного секретаря устанавливаются должностной инструкцией, утверждаемой Пленарным заседанием ЕАГ.
17. Права и обязанности сотрудников Секретариата устанавливаются должностными инструкциями, утверждаемыми Исполнительным секретарем.
18. Исполнительный секретарь и сотрудники Секретариата пользуются привилегиями, правами и несут обязанности, предусмотренные в соответствующем соглашении между правительством страны пребывания и ЕАГ.
19. 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 ЕАГ**

20. 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.
21. Решение о привлечении к дисциплинарной ответственности в отношении Исполнительного секретаря принимает Пленарное заседание ЕАГ, в отношении сотрудников Секретариата – Исполнительный секретарь.
22. За образцовое исполнение служебных обязанностей, в том числе по итогам организации и проведения мероприятий по линии ЕАГ, могут быть предусмотрены следующие формы поощрения:
- благодарность;
  - единовременное денежное вознаграждение (за счет экономии по фонду должностных окладов и премиальных выплат);
  - почетная грамота;
  - медаль ЕАГ.
23. Решение о поощрении в отношении Исполнительного секретаря принимает Пленарное заседание ЕАГ, в отношении сотрудников Секретариата – Исполнительный секретарь.

## **VII. Финансово-хозяйственная деятельность Секретариата**

24. Деятельность Секретариата финансируется за счет средств бюджета ЕАГ, выделенных на финансирование Секретариата, в порядке, определенном Положением о порядке формирования и исполнения бюджета ЕАГ.
25. Финансовые аспекты деятельности Секретариата определяются в Финансовых правилах ЕАГ.
26. 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.

27. Имущество и средства Секретариата отражаются на его балансе и используются в соответствии с действующим законодательством государства-пребывания.

### **VIII. Заключительные положения**

28. Настоящее Положение утверждается Пленарным заседанием ЕАГ на неопределенный срок.
29. Настоящее Положение утверждается Пленарным заседанием и вступает в силу с момента утверждения. Изменения и дополнения в настоящее Положение, а также прекращение его действия оформляются отдельными протоколами либо новыми редакциями документа, утверждаемыми Пленарным заседанием ЕАГ.