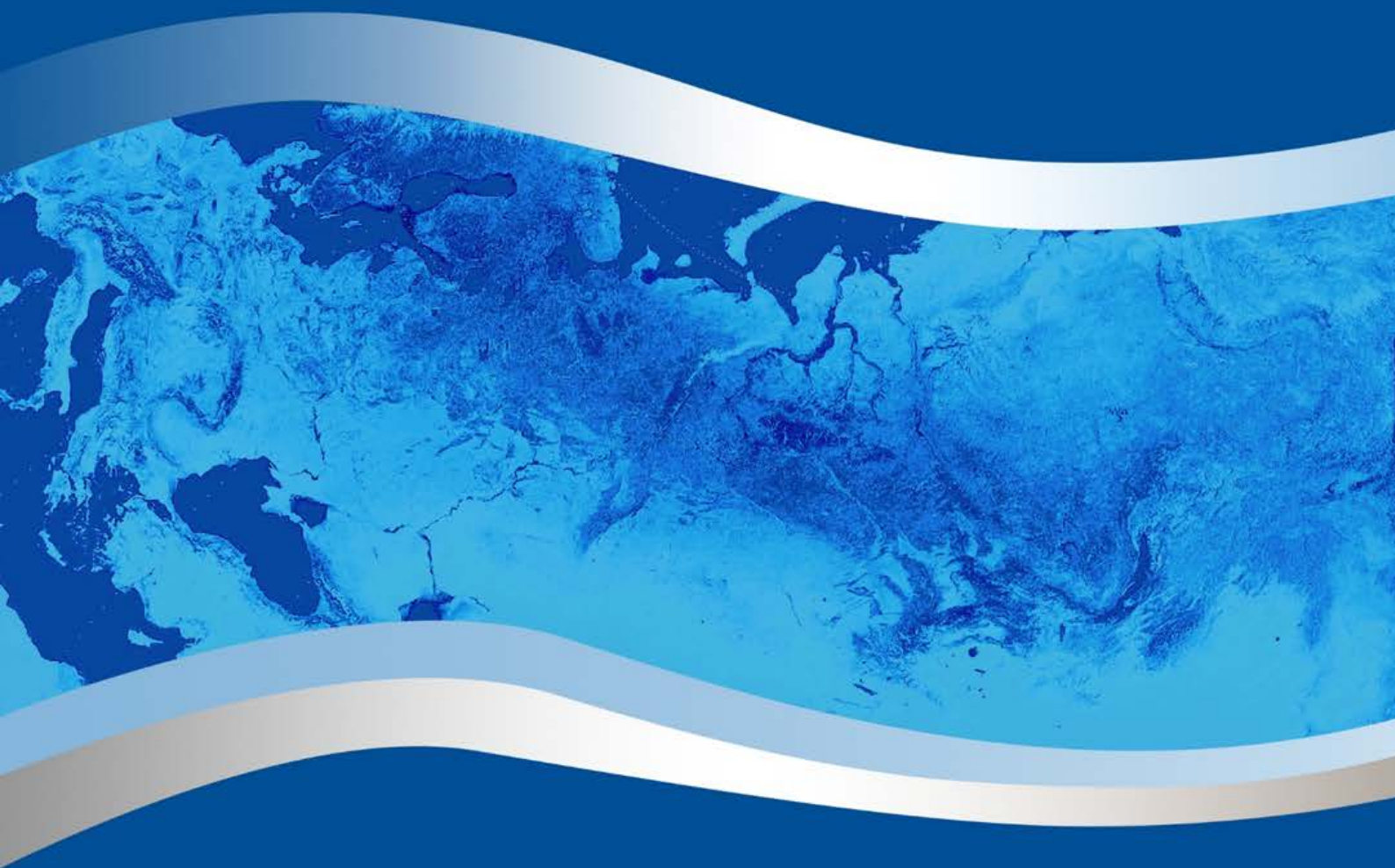


ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКРЕТАРИАТЕ ЕВРАЗИЙСКОЙ ГРУППЫ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ ЛЕГАЛИЗАЦИИ ПРЕСТУПНЫХ ДОХОДОВ И ФИНАНСИРОВАНИЮ ТЕРРОРИЗМА



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 административно-технических функций в целях реализации решений Пленарных заседаний 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):
 - 6.1. должностные лица Секретариата:
 - 6.1.1. Исполнительный секретарь;
 - 6.1.2. сотрудники, выполняющие административные функции Секретариата (Старший администратор – заместитель Исполнительного секретаря ЕАГ, 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)

Структура и штатная численность Секретариата утверждаются Пленарным заседанием ЕАГ по представлению Исполнительного секретаря.

7. Руководство деятельностью Секретариата осуществляет Исполнительный секретарь. В случае отсутствия Исполнительного секретаря его обязанности исполняет Старший администратор – заместитель Исполнительного секретаря ЕАГ или другое должностное лицо Секретариата, уполномоченное Исполнительным секретарем.
8. Порядок проведения конкурса и назначения кандидатуры Исполнительного секретаря, а также кандидатур сотрудников Секретариата, выполняющих административные функции Секретариата, определяется Регламентом Специальной комиссии из представителей государств-членов ЕАГ по проведению конкурса на замещение должности Исполнительного секретаря ЕАГ и сотрудников Секретариата ЕАГ, либо Положением о порядке прикомандирования к Секретариату ЕАГ.
9. Исполнительный секретарь назначается на должность решением Пленарного заседания ЕАГ, сотрудники Секретариата назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Исполнительного секретаря.
10. Сотрудники Секретариата, выполняющие административные функции, отбираются из числа граждан государств-членов ЕАГ на открытой конкурсной основе в порядке, определяемом регламентом Специальной комиссии из представителей государств-членов ЕАГ по проведению конкурса на замещение должности Исполнительного секретаря ЕАГ и сотрудников Секретариата ЕАГ, либо в порядке, предусмотренном Положением о прикомандировании к Секретариату ЕАГ.
11. Сотрудники Секретариата, выполняющие административно-технические функции, отбираются из числа граждан государства пребывания Секретариата на открытой конкурсной основе и утверждаются на должность Исполнительным Секретарем.

III. Функции Секретариата ЕАГ

12. Секретариат выполняет следующие функции:
 - 12.1. 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;
 - 12.2. организует выполнение решений Пленарных заседаний ЕАГ и поручений Председателя ЕАГ;
 - 12.3. осуществляет информационное, правовое, организационное и материально-техническое обеспечение деятельности ЕАГ;
 - 12.4. обеспечивает взаимодействие с государствами-членами ЕАГ, наблюдателями, иными странами и международными организациями;
 - 12.5. координирует подготовку годового отчета ЕАГ и направляет его Председателю ЕАГ для представления Пленарному заседанию ЕАГ;
 - 12.6. является депозитарием документов, принятых ЕАГ;

- 12.7. формирует проект бюджета ЕАГ на предстоящий календарный год;
- 12.8. организует исполнение бюджета ЕАГ и готовит проект отчета о его исполнении;
- 12.9. взаимодействует со средствами массовой информации по вопросам освещения деятельности ЕАГ;
- 12.10. осуществляет делопроизводство и формирование архива ЕАГ;
- 12.11. организует издание и распространение печатной продукции, публикация которой предусмотрена решениями Пленарных заседаний ЕАГ;
- 12.12. осуществляет финансово-хозяйственную деятельность для целей ЕАГ;
- 12.13. выступает в качестве истца или ответчика в суде государства пребывания;
- 12.14. заключает гражданско-правовые договоры, необходимые для осуществления своей деятельности;
- 12.15. вносит на утверждение Пленарного заседания ЕАГ проект структуры и штатной численности Секретариата;
- 12.16. в соответствии с решениями Пленарного заседания ЕАГ и поручениями Председателя ЕАГ участвует и представляет интересы ЕАГ в Пленарных заседаниях, заседаниях рабочих групп и иных 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;
- 12.17. информирует на постоянной основе государства-члены ЕАГ о мероприятиях, проводимых в рамках Группы разработки финансовых мер борьбы с отмыванием денег (ФАТФ);
- 12.18. в пределах своих полномочий осуществляет иные функции.

IV. Полномочия Исполнительного секретаря ЕАГ

13. Исполнительный секретарь:

- 13.1. осуществляет руководство деятельностью Секретариата, в том числе и финансово-хозяйственной;
- 13.2. организует и контролирует выполнение решений Пленарных заседаний ЕАГ и поручений Председателя ЕАГ;
- 13.3. в пределах предоставленных ему полномочий осуществляет взаимодействие с государствами-членами ЕАГ, наблюдателями ЕАГ, иными странами и международными организациями;
- 13.4. утверждает должностные инструкции сотрудников Секретариата;
- 13.5. заключает от имени Секретариата трудовые договоры (контракты) с сотрудниками, принимаемыми на работу в Секретариат;

- 13.6. обеспечивает формирование и исполнение бюджета ЕАГ;
- 13.7. издает распоряжения и приказы, обязательные для выполнения всеми сотрудниками Секретариата;
- 13.8. по предварительному согласованию с Председателем ЕАГ вносит на утверждение Пленарного заседания ЕАГ перспективные и текущие планы работы Секретариата;
- 13.9. в установленном порядке распоряжается финансовыми и материальными средствами Секретариата, заключает договоры и контракты, в том числе трудовые, выступает в суде, выдает доверенности;
- 13.10. открывает в финансово-кредитных учреждениях государства пребывания расчетные и другие счета;
- 13.11. 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;
- 13.12. участвует в Пленарных заседаниях ЕАГ и заседаниях Рабочих групп ЕАГ;
- 13.13. ежегодно предоставляет отчет о финансово-хозяйственной деятельности Секретариата перед Пленарным заседанием ЕАГ.

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

14. 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.
15. Права и обязанности Исполнительного секретаря устанавливаются должностной инструкцией, утверждаемой Пленарным заседанием ЕАГ.
16. Права и обязанности сотрудников Секретариата устанавливаются должностными инструкциями, утверждаемыми Исполнительным секретарем.
17. Исполнительный секретарь и сотрудники Секретариата пользуются привилегиями, правами и несут обязанности, предусмотренные в соответствующем соглашении между правительством страны пребывания и ЕАГ.
18. 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

19. 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.

Решение о привлечении к дисциплинарной ответственности в отношении Исполнительного секретаря принимает Пленарное заседание ЕАГ, в отношении иных сотрудников Секретариата – Исполнительный секретарь.

20. 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.

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

VII. Финансово-хозяйственная деятельность Секретариата

21. Деятельность Секретариата финансируется за счет средств бюджета ЕАГ, выделенных на финансирование Секретариата, в порядке, определенном Положением о порядке формирования и исполнения бюджета ЕАГ.

22. Финансовые аспекты деятельности Секретариата определяются в Финансовых правилах ЕАГ.

23. 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.

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

VIII. Заключительные положения

25. Настоящее Положение утверждается Пленарным заседанием ЕАГ на неопределенный срок.

26. Изменения и дополнения в настоящее Положение, а также прекращение его действия оформляются отдельными протоколами, которые утверждаются Пленарным заседанием ЕАГ.