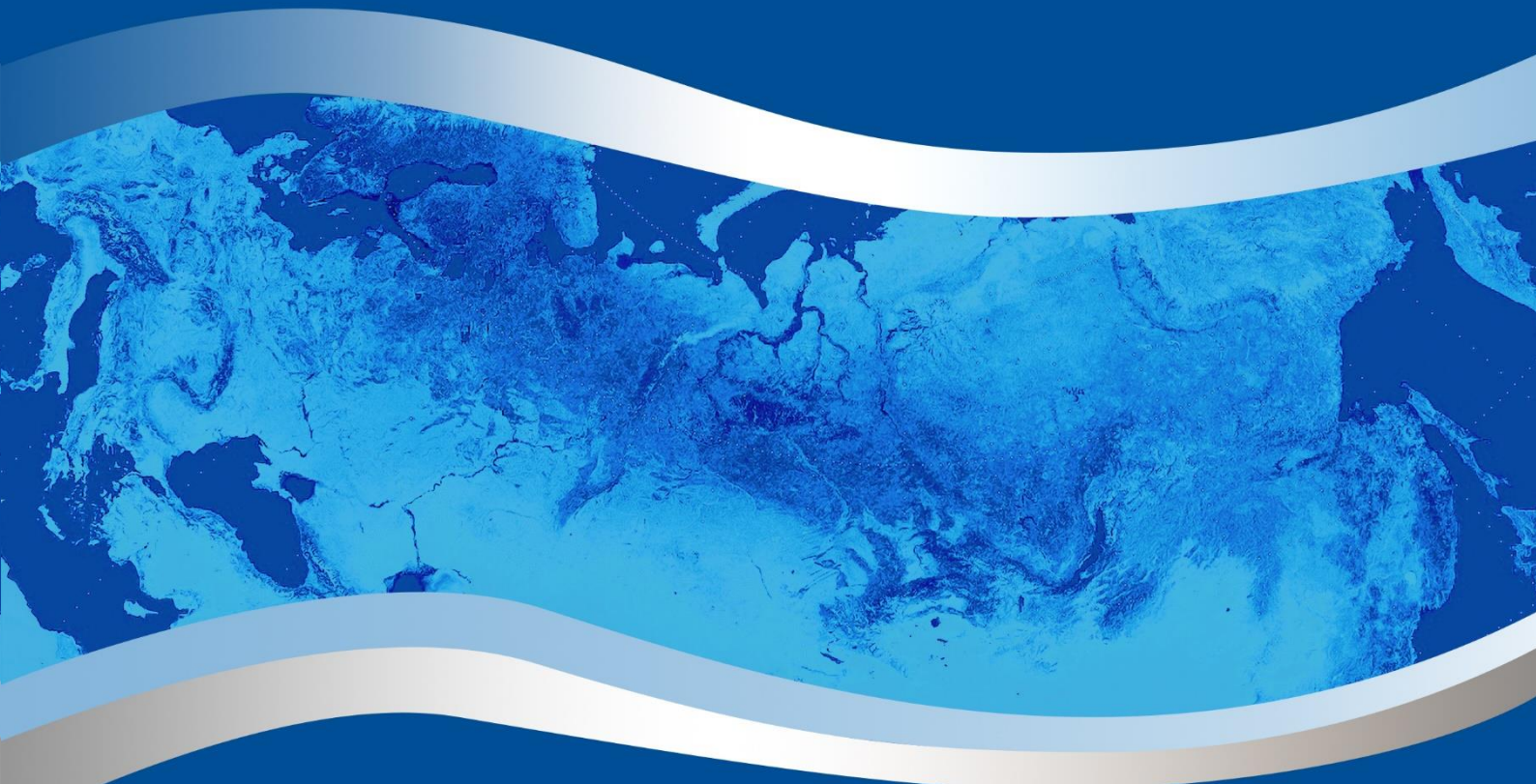




ЕВРАЗИЙСКАЯ ГРУППА  
по противодействию легализации преступных доходов  
и финансированию терроризма

EURASIAN GROUP  
on combating money laundering  
and financing of terrorism



## Положение о Секретариате ЕАГ

2022 г.

## *ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКРЕТАРИАТЕ ЕАГ*

### **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 консультативного обеспечения деятельности ЕАГ.
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, и настоящим Положением.
5. Местом нахождения Секретариата является город Москва (Российская Федерация).
6. Секретариат подотчетен Пленарному заседанию

### **II. Состав и структура Секретариата**

7. 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).
8. Структура и штатная численность Секретариата утверждаются Пленарным заседанием по представлению Исполнительного секретаря.
9. 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.
10. Порядок проведения конкурса и назначения сотрудников Секретариата, выполняющих административные функции, которые отбираются из числа граждан государств-членов на открытой конкурсной основе, а также порядок проведения конкурса и назначения кандидатуры Исполнительного секретаря 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 Секретариату.

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:
  - 13.1 обеспечивает деятельность Пленарного заседания и Рабочих групп, а также организацию и проведение иных мероприятий, проводимых в рамках ЕАГ, и подготавливает материалы к ним;
  - 13.2 организует выполнение решений Пленарных заседаний и поручений Председателя;
  - 13.3 осуществляет информационное, правовое, организационное и материально-техническое обеспечение деятельности ЕАГ;
  - 13.4 обеспечивает взаимодействие с государствами-членами, наблюдателями, иными странами и международными организациями;
  - 13.5 координирует подготовку годового отчета и направляет его Председателю для представления Пленарному заседанию;
  - 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;
  - 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 проект структуры и штатной численности Секретариата;
  - 13.16 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;
  - 13.17 информирует на постоянной основе государства-члены о мероприятиях, проводимых в рамках ФАТФ, РГТФ и иных международных организациях и группах;
  - 13.18 в пределах своих полномочий осуществляет иные функции.

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

15. 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 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;
- 14.9 ежегодно предоставляет отчет о финансово-хозяйственной деятельности Секретариата перед Пленарным заседанием;
- 14.10 обеспечивает организацию и проведения заседаний Рабочих групп и Пленарного заседания;
- 14.11 участвует в Пленарных заседаниях и заседаниях Рабочих групп;
- 14.12 по предварительному согласованию с Председателем вносит на утверждение Пленарного заседания перспективные и текущие планы работы Секретариата;
- 14.13 в пределах предоставленных ему полномочий осуществляет взаимодействие с представителями государств-членов, государств, имеющих статус наблюдателей, иных государств, и международных организаций, включая ФАТФ, по вопросам, входящим в компетенцию ЕАГ;
- 14.14 осуществляет организацию исполнения и контроль выполнения решений Пленарных заседаний и поручений Председателя и заместителя Председателя;
- 14.15 осуществляет организацию взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам освещения деятельности ЕАГ

1.

## **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;
  - 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 ЕАГ, в отношении сотрудников Секретариата – Исполнительный секретарь.

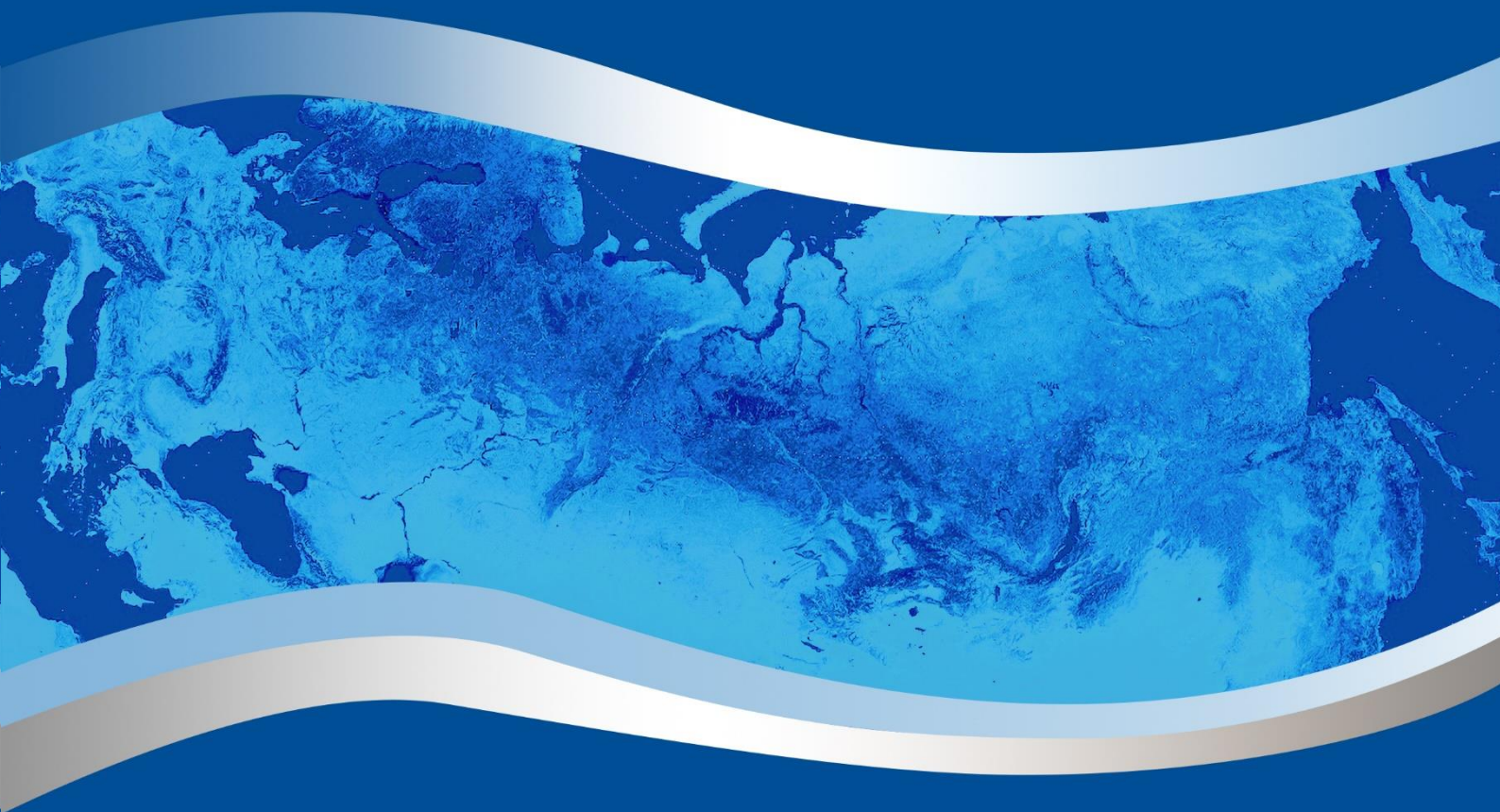
## **VII. Финансово-хозяйственная деятельность Секретариата**

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.
30. 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.





[www.eurasiangroup.org](http://www.eurasiangroup.org)