

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор ООО «МФО «Мани-Клик»

Козлова Наталья Анатольевна

(подпись руководителя и оттиск печати организации)

приказ № 04 от «09» декабря 2015 г.

(дата утверждения правил внутреннего контроля)



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

В ЦЕЛЯХ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ ЛЕГАЛИЗАЦИИ (ОТМЫВАНИЮ) ДОХОДОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ПРЕСТУПНЫМ ПУТЕМ, И ФИНАНСИРОВАНИЮ ТЕРРОРИЗМА

ООО «МФО «Мани-Клик»

(наименование организации)

г. Фрязино
2015 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Законодательная и нормативно-правовая база.

1.2. Термины и сокращения.

1.3. Сфера влияния и правомерность правил внутреннего контроля.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ.

2.1. Цели внутреннего контроля.

2.2. Задачи внутреннего контроля.

2.3. Принципы внутреннего контроля.

3. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА.

3.1. Полномочия ответственного лица.

3.2. Основные функции ответственного лица.

3.3. Права и обязанности ответственного лица.

4.1. Виды инструктажей.

4.2. Программа вводного инструктажа.

4.3. Программа дополнительного инструктажа.

4.4. Сроки проведения инструктажей.

5. ПРОГРАММА ИДЕНТИФИКАЦИИ И ИЗУЧЕНИЯ КЛИЕНТОВ.

5.1. Общие положения.

5.2. Принцип программы идентификации.

5.3. Анкетирование Клиента.

5.4. Документы, необходимые для идентификации Клиента.

5.5. Повторная идентификация Клиентов.

6. ОЦЕНКА РИСКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КЛИЕНТОМ ОПЕРАЦИЙ, СВЯЗАННЫХ С ЛЕГАЛИЗАЦИЕЙ (ОТМЫВАНИЕМ) ДОХОДОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ПРЕСТУПНЫМ ПУТЁМ, И ФИНАНСИРОВАНИЕМ ТЕРРОРИЗМА, А ТАКЖЕ ДРУГИХ ОПЕРАЦИЙ.

6.1. Общие положения.

6.2. Основные признаки оценки степени риска лизинговых операций.

7. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФИКСИРОВАНИЯ ИНФОРМАЦИИ.

7.1. Требования к фиксированию информации.

7.2. Особенности фиксирования информации.

7.3. Виды фиксирования информации.

7.4. Процесс обработки и передачи информации.

8. ПРОГРАММА ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ.

- 8.1. Общие положения.
- 8.2. Сроки хранения информации и документов.
- 9. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИИ.**
 - 9.1. Общие положения.
 - 9.2. Соблюдение основных правил.
- 10. ПРОГРАММА ВЫЯВЛЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ**
 - 10.1. Общие положения.
 - 10.2. Операции, подлежащие обязательному контролю.
- 11. КРИТЕРИИ И ПРИЗНАКИ ВЫЯВЛЕНИЯ НЕОБЫЧНЫХ СДЕЛОК.**
 - 11.1. Общие положения.
 - 11.2. Критерии выявления необычных сделок.
 - 11.3. Действия сотрудников при выявлении необычных сделок.
- 12. ПОРЯДОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ С ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ И ИНЫМ ИМУЩЕСТВОМ.**
 - 12.1. Случаи приостановления операций.
 - 12.2. Порядок приостановления операций.
- 13. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ В РОСФИНМОНИТОРИНГ.**
 - 13.1. Общие положения предоставления сведений.
 - 13.2. Способы предоставления сведений.
 - 13.3. Адрес для предоставления сведений.

Приложение №1(1)

Приложение №1 (2)

Приложение №2.

Приложение №3.

Приложение №4.

Приложение №5.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Законодательная и нормативно-правовая база.

Настоящие Правила организации и осуществления внутреннего контроля в микрофинансовой организации общество с ограниченной ответственностью «Мани-Клик» разработаны в соответствии с Федеральным законом «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма» от 7 августа 2001 года № 115-ФЗ, учитывая нормативные акты и требования Федеральной службы по финансовому мониторингу и рекомендации содержащихся в документах ФАТФ (Группы разработки финансовых мер борьбы с отмыванием денег), а также следующих документов:

- ✓ распоряжения Правительства РФ от 10.06.2010 года № 967-р «Об утверждении рекомендаций по разработке организациями, совершающими операции с денежными средствами или иным имуществом, правил внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём»;
- ✓ постановления Правительства Российской Федерации от 05.12.2005 года № 715 «О квалификационных требованиях к специальным должностным лицам, ответственным за соблюдение правил внутреннего контроля и программ его осуществления, а также требованиях к подготовке и обучению кадров, идентификации Клиентов, выгодоприобретателей в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма»;
- ✓ приказа Комитета Российской Федерации по Финансовому надзору от 11.08.2003 года №104 «Об утверждении рекомендаций по отдельным положениям правил внутреннего контроля, разрабатываемых организациями, осуществляющими операции с денежными средствами и иным имуществом, в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма».

1.2. Термины и сокращения.

В целях настоящих правил используются следующие термины и сокращения:

МФО – сокращённое название микрофинансовой организации общество с ограниченной ответственностью «Мани-Клик», ОГРН 1155050005472, ИНН /5050120920.

АРМ «Организация» – автоматизированное рабочее место по подготовке и передаче формализованных сообщений в Росфинмониторинг с использованием ключей электронной цифровой подписи и шифрования.

Внутренний контроль – внутренний контроль в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма.

Правила внутреннего контроля – правила организации и осуществления внутреннего контроля, разработанные в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма.

Ответственное лицо – ответственное лицо, назначенное приказом директора на должность руководителя службы безопасности (работник службы внутреннего контроля (СВК)), ответственное за соблюдение, осуществление, совершенствование и реализацию правил внутреннего контроля в МФО.

Клиент – физическое лицо, находящееся на обслуживании в МФО, в том числе контрагенты - индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, участвующие в совершении операций, связанных с хозяйственной или иной деятельностью МФО.

Заемщик – физические лица, заключившие Договор микрозайма с МФО, (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, а также коммерческих организаций и индивидуальных предпринимателей).

Договор микрозайма – договор о предоставлении микрозайма, заключаемый между Заемщиком и МФО по форме, установленной МФО.

Договор займа – договор о предоставлении займа, заключаемый между Инвестором и МФО, выступающей в качестве Заемщика, по форме, установленной МФО.

Легализация (отмывание) доходов, полученных преступным путем – придание правомерного вида владению, пользованию или распоряжению денежными средствами или иным имуществом, полученными в результате совершения преступления.

Противодействие легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (ПОД/ФТ) – система мер, осуществляемых МФО по выполнению положений Федерального закона.

Подозрительная операция (ПО) – необычная сделка, по которой в результате реализации мер внутреннего контроля возникает подозрение в том, что такая операция осуществляется в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путём, или финансирования терроризма.

Финансирование терроризма – предоставление или сбор средств либо оказание финансовых услуг с осознанием того, что они предназначены для финансирования организации, подготовки и совершения хотя бы одного из преступлений, предусмотренных статьями 205, 205.1, 205.2, 206, 208, 211, 277, 278, 279 и 360 Уголовного кодекса Российской Федерации, либо для обеспечения организованной группы, незаконного вооруженного формирования или преступного сообщества (преступной организации), созданных или создаваемых для совершения хотя бы одного из указанных преступлений.

Целевой инструктаж – получение ответственными за ПОД/ФТ лицами базовых знаний, необходимых для соблюдения ими законодательства Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма, а также формирования и совершенствования системы внутреннего контроля организации, программ её осуществления и иных организационно-распорядительных документов, принятых в этих целях.

1.3. Сфера влияния и правомерность правил внутреннего контроля.

- ✓ Настоящие Правила внутреннего контроля определяют порядок организации и осуществления внутреннего контроля в МФО.
- ✓ Настоящие Правила внутреннего контроля, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором МФО и регистрируются в порядке, установленном Федеральной службой по финансовому мониторингу.
- ✓ Ответственным за организацию в МФО Правил внутреннего контроля является директор МФО, который назначает своим приказом должностное лицо (ответственное лицо), ответственное за соблюдение, осуществление и совершенствование правил внутреннего контроля, и реализацию разработанных на их основе программ осуществления внутреннего контроля.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Цели внутреннего контроля.

- ✓ Обеспечение выполнения требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и выявление, управление рисками, связанными с легализацией (отмыванием) доходов, полученных преступным путем, и финансированием терроризма.
- ✓ Обеспечение выполнения квалифицированной и своевременной работы отдела службы безопасности по операциям по договорам займа (микрозайма), а также обеспечение полного соответствия финансовых операций Правилам внутреннего контроля МФО.

2.2. Задачи внутреннего контроля.

- ✓ Недопущение вовлечения МФО в осуществление легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма.
- ✓ Обеспечение полноты и своевременности представления в уполномоченный орган сведений, предусмотренных Федеральным законом.

✓ Применение эффективных процедур оценки рисков, связанных с легализацией (отмыванием) доходов, полученных преступным путем, и финансированием терроризма.

2.3. Принципы внутреннего контроля.

При организации и осуществлении правил внутреннего контроля МФО руководствуется следующими принципами:

✓ Соответствие организации и осуществления внутреннего контроля требованиям Федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации с Правилами внутреннего контроля МФО.

✓ Непрерывность процесса осуществления внутреннего контроля.

✓ Независимости, беспристрастности и объективности ответственного лица и сотрудников МФО.

✓ Компетентности и профессионального уровня ответственного лица и сотрудников МФО.

✓ Обеспечение участия всех сотрудников, независимо от занимаемой должности в рамках их компетенции в выявлении операций, подлежащих обязательному контролю, и иных операций с денежными средствами или иным имуществом в деятельности физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, вступающих в отношения с МФО.

✓ Беспрепятственного и эффективного осуществления внутреннего контроля.

3. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА

3.1. Полномочия ответственного лица.

✓ Ответственное лицо назначается Приказом генерального директора МФО с присвоением ему полномочий связанных с соблюдением, осуществлением, совершенствованием и реализацией правил внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ.

✓ Ответственное лицо утверждает перечень сотрудников, которые должны пройти обязательную подготовку и обучение в целях ПОД/ФТ в МФО.

3.2. Основные функции ответственного лица.

3.2.1. В целях ПОД/ФТ, ответственный сотрудник выполняет следующие функции:

✓ Оформляет карту постановки на учёт по форме 2-КПУ, при необходимости вносит изменения в ранее направленную в Росфинмониторинг карту постановки на учёт.

✓ Направляет карту постановки на учёт в Росфинмониторинг.

✓ Разрабатывает и представляет на утверждение руководителю МФО Правила внутреннего контроля и программы его осуществления в целях ПОД/ФТ.

- ✓ Направляет Правила внутреннего контроля на согласование в Росфинмониторинг при внесении изменений в Правила внутреннего контроля.
- ✓ Определяет в соответствии с требованиями Федерального Закона способ передачи фиксируемой информации в Росфинмониторинг.
- ✓ Организует реализацию правил и программ внутреннего контроля.
- ✓ Консультирует сотрудников по вопросам, возникающим при реализации программ осуществления внутреннего контроля, в том числе при идентификации и изучении Клиентов и оценке риска осуществления Клиентом легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путём, и финансирования терроризма, а также выявления необычных и подозрительных операций.
- ✓ Проводит работу по обучению сотрудников различным аспектам ПОД/ФТ.
- ✓ Осуществляет контроль работы сотрудников по реализации правил внутреннего контроля, в том числе программ его осуществления, путём пробного тестирования.
- ✓ Принимает решение о целесообразности передачи письменных сообщений о подозрительных сделках от всех сотрудников компании руководителю МФО.
- ✓ Направляет в Росфинмониторинг сведения об операциях с денежными средствами и иным имуществом, в соответствии с требованиями Федерального закона.
- ✓ Организует работу в соответствии с порядком приостановления операций с денежными средствами или иным имуществом в случаях, предусмотренных пунктом 10 статьи 7 Федерального закона.
- ✓ Обеспечивает совершенствование правил и программ внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ и направление новой редакции правил внутреннего контроля на согласование в Росфинмониторинг.
- ✓ Обеспечивает конфиденциальность информации, полученной при осуществлении возложенных на него функций.
- ✓ Обеспечивает соответствующий режим защиты и хранения фиксируемой информации, а также обеспечивает режим создания резервных копий на электронных носителях в целях защиты фиксируемой информации от утери.
- ✓ Иные функции в соответствии с документами МФО о внутреннем контроле.

3.3. Права и обязанности ответственного лица.

Для выполнения указанных функций ответственное лицо имеет право:

- 3.3.1. Получать от руководителя и сотрудников МФО информацию и документы, в том числе организационно-распорядительные документы организации, бухгалтерские и денежно-расчётные документы.
- 3.3.2. Иметь полный доступ к сведениям, находящимся в базе данных Клиентов.

- ✓ Снимать копии с полученных документов, в том числе получать и хранить копии файлов, копии любых записей, хранящихся в локальных информационных сетях и автономных компьютерных системах организации.
- ✓ Входить в помещения МФО, используемые для хранения документов, наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных.
- ✓ Получать от руководителя и сотрудников МФО необходимые распорядительные и бухгалтерские документы.
- ✓ Получать объяснения от сотрудников, касающиеся реализации правил и программ внутреннего контроля.
- ✓ Вносить руководителю предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников за нарушение Федерального закона и настоящих правил, а также поощрении сотрудников.
- ✓ Участвовать в конференциях, семинарах и иных мероприятиях, посвящённых проблемам ПОД/ФТ.
- ✓ Осуществлять иные права в соответствии с документами и поручениями руководителя МФО.

3.3.3. При осуществлении своих функций ответственное лицо МФО обязано:

- ✓ Обеспечивать сохранность и возврат полученных ему документов.
- ✓ Соблюдать конфиденциальность информации, полученной при осуществлении своих функций.
- ✓ Выполнять иные обязанности в соответствии с нормативными актами и распорядительными документами МФО.

4. ПРОГРАММЫ ИНСТРУКТАЖЕЙ

4.1. Виды инструктажей.

Требования к подготовке и обучению кадров организаций в целях ПОД/ФТ, в том числе формы, программы, периодичность и сроки подготовки и обучения, устанавливаются Федеральной службой по финансовому мониторингу в соответствии с Приказом Росфинмониторинга от 03.08.2010 года № 203.

Обучение сотрудников, исходя из их должностных обязанностей, осуществляется в следующих формах:

4.1.1. Вводный инструктаж.

Вводный инструктаж проводится ответственным лицом при приёме на работу на должности, связанные с проведением операций займа, и при временном переводе сотрудников на должности, связанные с проведением операций займа.

4.1.2. Дополнительный инструктаж проводится ответственным лицом не реже одного раза в год либо в следующих случаях:

- ✓ при изменении действующих и вступлению в силу новых нормативно-правовых актов Российской Федерации в области ПОД/ФТ;
- ✓ при изменении или утверждении новых правил внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ;
- ✓ при переводе сотрудника на другую постоянную работу, связанную с проведением операций займа или иными операциями;
- ✓ при привлечении сторонних специалистов на контрактной основе, связанных с операциями займа.

4.2. Программа вводного инструктажа.

Программа вводного инструктажа включает в себя следующие разделы:

- ✓ Ознакомление с общими понятиями Правил внутреннего контроля.
- ✓ Ознакомление сотрудников с нормативными правовыми актами в сфере ПОД/ФТ.
- ✓ Методы и способы ПОД/ФТ.
- ✓ Правила внутреннего распорядка.
- ✓ Правила работы с конфиденциальными данными и данными относящимися к категории коммерческой тайны. Подписание обязательства-соглашения о неразглашении коммерческой тайны.
- ✓ Правила работы с электронными носителями информации, содержащими информацию, относящуюся к категории коммерческой тайны МФО.
- ✓ Правила документального фиксирования информации.
- ✓ Правила ведения и хранения служебной документации.
- ✓ Порядок обеспечения конфиденциальности информации.
- ✓ Правила идентификации и изучения Клиентов.
- ✓ Критерии и признаки выявления необычных сделок.
- ✓ Порядок приостановления операций с денежными средствами и другим имуществом.
- ✓ Основные понятия справочника кодов видов операций, изложенных в Приказе № 245 от 5 октября 2009 года.
- ✓ Обеспечение безопасности финансовой деятельности и защиты информации, сведений, являющихся коммерческой тайной.
- ✓ Организация специального делопроизводства, исключающего несанкционированное получение сведений, являющихся коммерческой тайной.
- ✓ Предотвращение необоснованного допуска и доступа к сведениям и работам, составляющим коммерческую тайну.

- ✓ Выявление и локализации возможных каналов утечки конфиденциальной информации в процессе повседневной производственной деятельности и в экстремальных (аварийных, пожарных и др.) ситуациях.

4.3. Программа дополнительного инструктажа.

Программа дополнительного инструктажа включает в себя:

- ✓ Инструктаж по Правилам внутреннего контроля сотрудников и специалистов, привлеченных на контрактной основе к деятельности, связанной с проведением операций займа.
- ✓ Изменения социальной и криминальной обстановки в Российской Федерации.
- ✓ Разъяснение изменений и нововведений в действующее законодательство РФ в области ПОД/ФТ.
- ✓ Инструктаж по изменениям Правил внутреннего контроля.
- ✓ Доведение должностных инструкций до сотрудников, переведенных на постоянную работу, связанную с проведением операций займа.

4.4.Сроки проведения инструктажей.

- ✓ В течение трёх дней со дня утверждения директором МФО вновь принятых сотрудников проводится вводный инструктаж с последующей регистрацией сотрудников под роспись в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.
- ✓ В течение семи дней с момента проведения вводного инструктажа, сотрудники проходят тестирование для выявления уровня знаний и подготовки сотрудников в области правил внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ. Результат тестирования вносится в Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.
- ✓ В случаях, предусмотренных в пункте 4.1.2., в течение семи дней, с момента вступления в силу изменений ответственное лицо проводит дополнительный инструктаж с последующей регистрацией сотрудников под роспись в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.
- ✓ В течение семи дней с момента проведения дополнительного инструктажа сотрудники проходят тестирование. Результат тестирования вносится в Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.

5. ПРОГРАММА ИДЕНТИФИКАЦИИ И ИЗУЧЕНИЯ КЛИЕНТОВ

5.1. Общие положения.

- ✓ Идентификация Клиента осуществляется до проведения операции микрозайма или иной операции. Если характер операции микрозайма или иной операции не позволяет до

её совершения в полном объеме идентифицировать Клиента, то идентификация Клиента должна быть завершена в срок, не превышающий одних суток со дня совершения операции микрозайма или иной операции.

✓ Если МФО не может завершить установление и идентификацию Клиента по операциям, подлежащим обязательному контролю, или иным операциям, сведения по которым ранее были направлены в уполномоченный орган, по причине непредставления Клиентом необходимых документов и сведений, МФО вправе сообщить об этом в уполномоченный орган с указанием всех сведений о Клиенте, которыми располагает МФО на дату направления сообщения.

5.2. Принцип программы идентификации.

✓ Основным принципом программы идентификации и изучения Клиентов МФО является принцип «Знай своего Клиента».

5.3. Анкетирование Клиента.

✓ Для идентификации и изучения Клиентов используется анкетирование – заполнение документов по форме Приложения №1(1) и Приложения №1(2) к настоящим Правилам, содержащих сведения о Клиенте, его деятельности, операциях, которые Клиент осуществляет, и иные сведения. При этом анкеты должны содержать: наименование должности, Ф.И.О. и подпись сотрудника, а также дату составления.

✓ Заполнение анкеты возлагается на сотрудника, ответственного за идентификацию Клиента.

✓ Анкета Клиента, заполненная в электронном виде, при переносе на бумажный носитель заверяется подписью сотрудника, ответственного за идентификацию. Сведения, включаемые в Анкету Клиента, фиксируются и хранятся в электронной базе данных, к которой сотрудникам МФО, осуществляющим идентификацию Клиента, должен быть обеспечен оперативный доступ в постоянном режиме для проверки информации о Клиенте.

✓ Дополнительно в целях идентификации Клиентов, являющихся заемщиками, может использоваться Заявление-анкета на предоставление микрозайма.

✓ Дополнительной информацией характеризующей Клиента может являться информационное письмо о деятельности компании, включающее в себя информацию о времени регистрации, сведениях об основных видах деятельности, о текущих проектах и работе с контрагентами, а также о плане развития компании на перспективу.

5.4. Документы, необходимые для идентификации Клиента.

5.4.1. Сотрудник организации, ответственный за работу с Клиентами, идентифицирует и изучает своего Клиента при совершении операций (сделок) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также запрашивает и получает от Клиента информацию и документы, которые позволяют идентифицировать и изучить Клиента.

• В целях установления и идентификации заемщика – **физического лица**, в первую очередь, выясняются на основании документа, удостоверяющего личность, следующие персональные данные:

- ✓ фамилия, имя, а также отчество (если иное не вытекает из закона или национального обычая);
- ✓ дата и место рождения;
- ✓ место жительства (регистрации);
- ✓ место пребывания;
- ✓ гражданство;
- ✓ сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование, серия и номер, орган, выдавший документ, дата выдачи документа);
- ✓ данные миграционной карты, документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации, адрес место регистрации или места пребывания;
- ✓ идентификационный номер налогоплательщика (при его наличии) на основании свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе;
- ✓ номера контактных телефонов и факсов (если имеются).

• В целях установления и идентификации контрагента (третьего лица) – **юридического лица**, в первую очередь, выясняет на основании учредительных документов, документов о государственной регистрации и иных документов следующие данные:

- ✓ полное, а также (если имеется) сокращенное наименование и наименование на иностранном языке;
- ✓ государственный регистрационный номер;
- ✓ место государственной регистрации;
- ✓ место фактического нахождения;
- ✓ почтовый адрес;
- ✓ идентификационный номер налогоплательщика;
- ✓ основные виды деятельности, в том числе коды форм федерального государственного статистического наблюдения – ОКВЭД;
- ✓ Ф.И.О. руководителя и его должность;

✓ для филиала (представительства) юридического лица–нерезидента собираются сведения в объёме не меньшем, чем в отношении Клиентов – юридических лиц;

✓ номера контактных телефонов и факсов.

• При изучении документов, в частности, учредительных документов юридического лица и документов, подтверждающих его государственную регистрацию, реестр акционеров (для акционерных обществ), в целях более тщательного изучения своего Клиента сотрудник организации, ответственный за работу с Клиентами, обращает особое внимание на следующие факторы:

✓ оформление учредительных документов (включая все зарегистрированные изменения и дополнения) Клиента и документов, подтверждающих государственную регистрацию Клиента в качестве юридического лица;

✓ состав учредителей (участников) юридического лица, определив лиц, имеющих возможность влиять на принятие решений органами юридического лица;

✓ структуру органов управления юридического лица и их полномочия;

✓ величину зарегистрированного и оплаченного уставного (складочного) капитала, имущества.

• В целях установления и идентификации заемщика – **индивидуального предпринимателя** сведения, предусмотренные для идентификации физического лица:

✓ сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя: дата регистрации, государственный регистрационный номер, наименование регистрирующего органа, место регистрации;

✓ сведения о лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию: вид, номер, дата выдачи лицензии, кем выдана, срок действия, перечень видов лицензируемой деятельности;

✓ фактический и почтовый адрес, номера контактных телефонов и факсов.

5.4.2. Сотрудник организации, ответственный за работу с Клиентами, устанавливает и идентифицирует заемщика.

5.4.3. Сотрудник организации, ответственный за работу с Клиентами, также может запрашивать и использовать иные дополнительные источники информации, доступные МФО на законных основаниях:

✓ копия паспорта руководителя;

✓ бухгалтерский баланс форма №1 и №2;

✓ оборотно-сальдовая ведомость по 51 счёту;

✓ оборотно-сальдовая ведомость по 60, 62 и 76 счетам;

✓ оборотно-сальдовая ведомость по 91 счёту – для индивидуальных предпринимателей;

- ✓ справки о наличии/отсутствии просроченной задолженности, по дебиторской и кредиторской задолженностям – для индивидуальных предпринимателей;
- ✓ справки о наличии/отсутствии займов, кредитов, лизинга – для индивидуальных предпринимателей;
- ✓ лицензии на лицензируемую деятельность предприятия;
- ✓ устав компании;
- ✓ учредительный договор;
- ✓ протокол (или иной документ), подтверждающего полномочия конкретного исполнительного органа;
- ✓ сведения об органах юридического лица (структура и персональный состав органов управления юридического лица);
- ✓ письмо о присвоении кодов ЕГРПО (статистика);
- ✓ выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- ✓ перечень основных средств, находящихся в распоряжении компании;
- ✓ копии самых крупных действующих договоров с контрагентами со всеми приложениями и изменениями;
- ✓ другие документы, отображающие деятельность компании.

5.4.5. Все документы, позволяющие установить и идентифицировать Клиента, должны быть действительными на дату их предъявления.

5.4.6. Сотрудник организации, ответственный за работу с Клиентами, обязан провести повторную идентификацию Клиента, если у него возникают сомнения в достоверности сведений, полученных ранее в результате реализации программы идентификации.

5.4.7. Сотрудник организации, ответственный за работу с Клиентами, обязан проверить наличие в отношении Клиента сведений об их участии в экстремистской деятельности, в соответствии с Перечнем организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их участии в экстремистской деятельности, распространённым Росфинмониторингом.

5.5. Повторная идентификация Клиентов.

МФО самостоятельно устанавливает периодичность и критерии повторной идентификации.

- ✓ Повторная идентификация Клиентов производится не реже одного раза в год в случае, если операции Клиента отнесены к высокой степени (уровню) риска, и не реже одного раза в три года в иных случаях. Обязанность по проведению повторной идентификации возлагается на сотрудника, ответственного за проведение первичной идентификации. Обновлённое Клиентское досье, впоследствии подписывается таким сотрудником. Все

данные по Клиенту заносятся в электронном виде в автоматизированный программный комплекс МФО с возможностью распечатки на бумажном носителе всей необходимой информации, содержащейся в соответствующих Клиентских досье.

✓ МФО должно провести повторную идентификацию Клиента, если у МФО возникают сомнения в достоверности сведений, полученных ранее в результате реализации данной процедуры.

6. ОЦЕНКА РИСКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КЛИЕНТОМ ОПЕРАЦИЙ, СВЯЗАННЫХ С ЛЕГАЛИЗАЦИЕЙ (ОТМЫВАНИЕМ) ДОХОДОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ПРЕСТУПНЫМ ПУТЁМ, И ФИНАНСИРОВАНИЕМ ТЕРРОРИЗМА, А ТАКЖЕ ДРУГИХ ОПЕРАЦИЙ

6.1. Общие положения.

Программа оценки степени (уровня) риска является неотъемлемой частью установления и идентификации Клиентов.

✓ На основании всей информации и документов, позволяющих установить и идентифицировать Клиента, сотрудники МФО оценивают риск осуществления Клиентом операций, связанных с легализацией (отмыванием) доходов, полученных преступным путём, и финансированием терроризма.

✓ Обновление сведений, полученных в результате идентификации и изучения Клиента, проводится ответственным сотрудником один раз в год, в случаях, когда риск осуществления Клиентом легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путём, или финансирования терроризма оценивается как высокий, в соответствии с критериями оценки риска, приведенными в Приложении № 4 к настоящим Правилам, и один раз в три года в иных случаях.

✓ До завершения оценки Клиентской базы с точки зрения риска осуществления легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путём, и финансирования терроризма риск по всем Клиентам оценивается как высокий.

✓ Если риск осуществления Клиентом легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путём, оценивается как высокий, то сотрудник, отвечающий за работу с Клиентом, уведомляет ответственное лицо и обращает повышенное внимание на операции, проводимые с Клиентом или по его поручению.

6.2. Основные признаки оценки степени риска лизинговых операций.

✓ Клиент не предоставил информацию об открытии им счетов в банках.

✓ Клиент не предоставил сведения о численности персонала компании.

- ✓ Клиент не представил налоговую или бухгалтерскую отчетность в течение одного или нескольких налоговых периодов.
- ✓ Клиент представил «нулевую» налоговую или бухгалтерскую отчетность в течение одного или нескольких налоговых периодов.
- ✓ Учредитель данной компании часто встречается в числе ее контрагентов.
- ✓ Клиент проводит финансово-хозяйственные операции, нехарактерные для зарегистрированных видов деятельности по ОКВЭД.
- ✓ Клиент активно рекламирует свои услуги в средствах массовой информации. При этом согласно представленной бухгалтерской отчетности, движения и остатков денег на расчетных счетах компании нет или они меньше, чем стоимость товаров.
- ✓ Клиент в своей налоговой (бухгалтерской) отчетности указывает такие финансовые показатели своей деятельности, которые существенно отличаются от средних показателей деятельности по группе аналогичных компаний в этой же отрасли.
- ✓ Клиент приобретает недвижимость, транспортные средства, ценные бумаги. При этом согласно представленной бухгалтерской отчетности, движения и остатков денег на расчетных счетах компании нет или они меньше, чем стоимость товаров.
- ✓ Клиент часто «теряет» первичные документы. При этом «потерянные» документы долго или вообще не восстанавливаются.
- ✓ Неритмичный характер бизнеса Клиента, исходя из сведений из налоговой (бухгалтерской) отчетности.
- ✓ Клиент проводит единичные непрофильные операции.
- ✓ Клиент применяет нерыночные цены или же цены сильно колеблются. Отсутствие экономической целесообразности операции, особенно в случаях завышения стоимости получаемого во временное пользование имущества (оборудование, спецтехнику, транспорт) в лизинг.
- ✓ У Клиента давно работающего на рынке, отсутствуют основные средства, необходимые для деятельности (транспорт, склад, торговые точки и т. п.).
- ✓ У Клиента отсутствует лицензия на деятельность, которая должна быть лицензирована.
- ✓ Прирост выручки отстает от прироста стоимости основных средств.
- ✓ Суммы привлеченных займов и кредитов значительно превышают величину выручки.
- ✓ Несоразмерность расходов и доходов компании по данным бухгалтерской отчетности.
- ✓ Другие значительные отклонения при оценке финансового состояния Клиента посредством программного обеспечения для анализа финансового состояния компаний.

7. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФИКСИРОВАНИЯ ИНФОРМАЦИИ

Программа документального фиксирования необходимой информации составлена в соответствии с требованиями Федерального закона от 7 августа 2001 года № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма».

7.1. Требования к фиксированию информации.

- ✓ Информация об операциях (сделках) Клиента фиксируется таким образом, чтобы в случае необходимости было возможно воспроизвести детали операции (сделки), в том числе сумму операции (сделки), валюту платежа, данные о контрагенте.
- ✓ Информация фиксируется и собирается таким образом, чтобы она могла быть использована в качестве доказательства в уголовном, гражданском и арбитражном процессе.

7.2. Особенности фиксирования информации.

- ✓ Документальное фиксирование информации осуществляется на основании информации и документов, предоставляемых Клиентами МФО. Документы, позволяющие установить и идентифицировать Клиента и иных участников операции, а также определить основания её совершения, должны быть действительны на дату их предъявления.
- ✓ При выявлении признаков операции, подлежащей обязательному контролю, указанной в статье 6 Федерального закона, или при выявлении необычных сделок сотрудник организации, выявивший указанную операцию или сделку, заполняет форму 4-СПД в соответствии с рекомендациями и информационными письмами Росфинмониторинга.
- ✓ Документы, составленные полностью или в какой-либо части на иностранном языке, представляются с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык. Документы, исходящие от государственных органов иностранных государств, подтверждающие статус юридических лиц – нерезидентов, должны быть легализованы в установленном порядке, кроме случаев, когда указанные документы могут быть представлены без их легализации на основании международного договора Российской Федерации.

7.3. Виды фиксирования информации.

По операциям с денежными средствами или иным имуществом, подлежащим обязательному контролю в соответствии с Федеральным законом, документально фиксируется:

- ✓ Вид операции и основания её совершения.

- ✓ Дата совершения операции с денежными средствами или иным имуществом, а также сумма, на которую она совершена.
- ✓ Сведения, необходимые для идентификации физического лица, совершающего операцию с денежными средствами или иным имуществом (данные паспорта или другого документа, удостоверяющего личность), данные миграционной карты, документа подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации, идентификационный номер налогоплательщика (при его наличии), адрес его места жительства или места пребывания, гражданство.
- ✓ Наименование, идентификационный номер налогоплательщика, регистрационный номер, место регистрации и адрес места нахождения юридического лица, совершающего операцию с денежными средствами или иным имуществом.
- ✓ Сведения, необходимые для идентификации физического или юридического лица, по поручению и от имени которого совершается операция с денежными средствами или иным имуществом, данные миграционной карты, документа подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации, идентификационный номер налогоплательщика (при его наличии), адрес места жительства или места нахождения физического или юридического лица.
- ✓ Сведения, необходимые для идентификации представителя физического или юридического лица, поверенного, агента, комиссионера, доверительного управляющего, совершающего операцию с денежными средствами или иным имуществом от имени, или в интересах, или за счет другого лица в силу полномочия, основанного на доверенности, договоре, законе либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, адрес места жительства представителя физического или юридического лица; данные миграционной карты, документа подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации, идентификационный номер налогоплательщика (при его наличии), адрес места жительства или места нахождения соответственно представителя физического или юридического лица.
- ✓ Сведения, необходимые для идентификации получателя по операции с денежными средствами или иным имуществом и его представителя: данные миграционной карты, документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации, идентификационный номер налогоплательщика (при его наличии), адрес места жительства или места нахождения

получателя и (или) его представителя, если это предусмотрено правилами совершения соответствующей операции.

7.4. Процесс обработки и передачи информации.

✓ Сообщение, а также иная информация (анкета Клиента, копии разъясняющих документов и прочие документы, имеющие отношение к принятию решения) передаются сотрудником организации ответственному лицу организации для предварительного рассмотрения и принятия решения о целесообразности его представления руководителю организации до семнадцати часов в день совершения операции, подлежащей обязательному контролю, или в день выявления необычных или подозрительных операций.

✓ Окончательное решение о предоставлении сведений о соответствующей операции в Росфинмониторинг принимает руководитель МФО по представлению ответственного лица, при этом Сообщение передается руководителю на рассмотрение до десяти часов следующего дня, за днём совершения операции, подлежащей обязательному контролю, или дня выявления необычной или подозрительной операций (сделки).

✓ При этом сотрудник, подготовивший Сообщение обеспечивает конфиденциальность фиксируемой информации о Клиентах организации и совершенных ими операциях, а также о мерах, принимаемых в отношении этих Клиентов.

✓ В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма» сотрудники организации не вправе информировать Клиентов и иных лиц о предоставлении сведений об операциях в Росфинмониторинг.

8. ПРОГРАММА ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ

8.1. Общие положения.

✓ Документы хранятся в виде подлинников или копий, заверенных в установленном порядке, на бумажных и (или) электронных носителях. Хранение копий документов, содержащих сведения о Клиенте, выгодоприобретателе, а также подлинников иных документов, в том числе анкет, договоров, расчетно-платежных и иных финансовых документов, деловой переписки осуществляют сотрудники МФО, в соответствии со своими должностными обязанностями в установленном порядке.

✓ Хранение сообщений, подготовленных сотрудниками, а также сообщений, направленных в Росфинмониторинг, и соответствующих им документов (копий, заверенных в установленном порядке): анкеты Клиентов, копии договоров, копии финансовых и расчётных документов и др. осуществляет ответственный сотрудник.

8.2. Сроки хранения информации и документов.

- ✓ В МФО обеспечивается хранение следующих документов, полученных в результате реализации программ внутреннего контроля:
- ✓ Анкеты Клиента содержащую первичную информацию о Клиенте — в течение не менее пятнадцати лет со дня прекращения отношений с Клиентом.
- ✓ Оригиналов или копий документов, содержащих сведения о Клиенте — в течение не менее пятнадцати лет после прекращения обязательств между МФО и Клиентом.
- ✓ Документов по соответствующим операциям Клиентов (договоры, расчетно-платежные и иные финансовые документы, и другие) – в течение не менее пяти лет с момента совершения операции.
- ✓ Оригиналов или копий документов, которые могут быть использованы в качестве доказательства в уголовном, гражданском и арбитражном процессе, документов по операциям (сделкам), а также сообщения и анкеты — в течение не менее пяти лет после совершения соответствующих операций (сделок).
- ✓ Сообщений, направленных в Росфинмониторинг – в течение не менее пяти лет со дня получения извещения, подтверждающего его принятие.
- ✓ Иных документов, в том числе деловой переписки — в течение не менее пяти лет после прекращения обязательств между МФО и Клиентом.

9. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИИ

9.1. Общие положения.

- ✓ Настоящий порядок обеспечивает конфиденциальность любых сведений и документов, относящихся к выполнению МФО мер в целях ПОД/ФТ.
- ✓ При осуществлении правил внутреннего контроля должна обеспечиваться коммерческая тайна и конфиденциальность:
- ✓ сведений о внутренних документах организации;
- ✓ сведений о Клиентах и их операциях, а также иных сведений;
- ✓ мер, принятых МФО в целях ПОД/ФТ;
- ✓ также, исключение вовлечения и соучастия сотрудников МФО в осуществлении легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путём.

9.2. Соблюдение основных правил.

Сотрудники МФО обязаны соблюдать требования настоящего порядка по неразглашению сведений, полученных в результате реализации мер внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ, а именно:

- ✓ Сотрудникам МФО запрещено информировать Клиентов и иных лиц о предоставлении МФО информации в уполномоченный орган об операциях, подлежащих обязательному контролю, и иных операциях, характер которых дает основание полагать, что операции могут совершаться в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.
- ✓ Сотрудникам МФО запрещено сообщать Клиентам и иным лицам об особенностях организации в МФО внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.
- ✓ Сотрудникам МФО запрещено сообщать Клиентам и иным лицам о предпринимаемых мерах, связанных с дополнительной идентификацией и изучением осуществляемой ими деятельности в рамках настоящих Правил внутреннего контроля.
- ✓ В целях обеспечения конфиденциальности доступ к информационным ресурсам, содержащим информацию, связанную с ПОД/ФТ, строго ограничивается и контролируется.
- ✓ Организация доступа к соответствующим информационным системам, порядок работы с конфиденциальной информацией, действия ответственных исполнителей и должностных лиц, а также их взаимодействия при обеспечении сохранности сведений осуществляются в соответствии порядком обеспечения конфиденциальности информации.

10. ПРОГРАММА ВЫЯВЛЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

10.1. Общие положения.

Для целей выявления операций, подлежащих обязательному контролю, иных операций с денежными средствами или иным имуществом, связанных с легализацией (отмыванием) доходов, полученных преступным путём, и финансированием терроризма, выделяются собственные операции МФО и операции лиц, находящихся на обслуживании в МФО:

- ✓ Для выявления собственных операций изучаются контрагенты МФО, участвующие в совершении операций, связанных с хозяйственной деятельностью МФО.
- ✓ К операциям лиц, находящимся на обслуживании, относятся операции, совершаемые в процессе предоставления услуг и выполнения работ в соответствии с целями, заявленными в учредительных документах организации.

10.2. Операции, подлежащие обязательному контролю.

Операция с денежными средствами или иным имуществом подлежит обязательному контролю, если сумма, на которую она совершается, равна или превышает 600 000 рублей либо равна сумме в иностранной валюте, эквивалентной 600 000 рублей, или превышает

её, а по своему характеру данная операция относится к одному из следующих видов операций:

✓ Операции с денежными средствами в наличной форме:

✓ снятие со счета или зачисление на счет юридического лица денежных средств в наличной форме в случаях, если это не обусловлено характером его хозяйственной деятельности;

✓ покупка или продажа наличной иностранной валюты физическим лицом;

✓ обмен банкнот одного достоинства на банкноты другого достоинства;

✓ внесение физическим лицом в уставный (складочный) капитал организации денежных средств в наличной форме.

✓ Зачисление или перевод на счёт денежных средств, в случае, если хотя бы одной из сторон является физическое или юридическое лицо, имеющее соответственно регистрацию, место жительства или место нахождения в государстве (на территории), которое (которая) не участвует в международном сотрудничестве в сфере ПОД/ФТ, либо одной из сторон является лицо, владеющее счётом в банке, зарегистрированном в указанном государстве (на указанной территории), в соответствии с Перечнем таких государств (территорий), опубликованным Росфинмониторингом.

✓ Операции по банковским счетам:

✓ размещение денежных средств во вклад (на депозит) с оформлением документов, удостоверяющих вклад (депозит) на предъявителя;

✓ перевод денежных средств за границу на счёт, открытый на анонимного владельца, и поступление денежных средств из-за границы со счета, открытого на анонимного владельца;

✓ зачисление денежных средств на счёт (вклад) или списание денежных средств со счета (вклада) юридического лица, период деятельности которого не превышает трех месяцев со дня его регистрации, либо зачисление денежных средств на счёт (вклад) или списание денежных средств со счета (вклада) юридического лица в случае, если операции по указанному счету (вкладу) не производились с момента его открытия.

✓ Иные сделки с движимым имуществом:

✓ помещение ценных бумаг, драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных изделий из них и лома таких изделий или иных ценностей в ломбард;

✓ выплата физическому лицу страхового возмещения или получение от него страховой премии по страхованию жизни или иным видам накопительного страхования и пенсионного обеспечения;

✓ получение или предоставление имущества по договору финансовой аренды (лизинга);

- ✓ переводы денежных средств, осуществляемые некредитными организациями по поручению Клиента;
- ✓ предоставление юридическими лицами, не являющимися кредитными организациями, беспроцентных займов физическим лицам и (или) другим юридическим лицам, а также получение такого займа;
- ✓ сделка с недвижимым имуществом, если сумма, на которую она совершается, равна или превышает 3 000 000 рублей либо равна сумме в иностранной валюте эквивалентной 3 000 000 рублей, или превышает ее;
- ✓ Обязательному контролю подлежат операции (без ограничения по сумме), если хотя бы одна из сторон совершаемой операции включена в Перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их участии в экстремистской деятельности, доведённый Росфинмониторингом.

11. КРИТЕРИИ И ПРИЗНАКИ ВЫЯВЛЕНИЯ НЕОБЫЧНЫХ СДЕЛОК

11.1. Общие положения.

Для целей выявления необычных операций (сделок) с денежными средствами и иным имуществом устанавливаются критерии выявления и признаки необычных сделок, приведённые в Приложении №2, Приложении №3 настоящих Правил внутреннего контроля.

11.2. Критерии выявления необычных сделок.

Основаниями квалификации операции в качестве подозрительной являются:

- ✓ Запутанный или необычный характер операции (сделки), не имеющей очевидного экономического смысла или очевидной законной цели.
- ✓ Несоответствие операции (сделки) целям деятельности организации, установленным учредительными документами этой организации.
- ✓ Выявление неоднократного совершения операций (сделок), характер которых дает основание полагать, что целью их осуществления является уклонение от процедур обязательного контроля, предусмотренных Федеральным законом.
- ✓ Подозрение в осуществлении операции с денежными средствами или иным имуществом, связанной с финансированием терроризма.
- ✓ Иные обстоятельства, дающие основания полагать, что операции (сделки) осуществляются в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, или финансирования терроризма.

11.3. Действия сотрудников при выявлении необычных сделок.

Сотрудники, в том числе ответственное лицо, которым стали известны факты нарушений законодательства в сфере ПОД/ФТ при проведении операций (сделок), незамедлительно в письменном виде доводят эти факты до сведения руководителя МФО, заполняя Приложение №5.

✓ В случае возникновения затруднений при квалификации операции Клиента как операции, подлежащей обязательному контролю, в соответствии с требованиями Федерального закона или при выявлении необычных сделок сотрудник МФО, выявивший указанную операцию или сделку, составляет документ, содержащий сведения об операции (сделке) и направляет его Ответственному лицу МФО.

✓ При выявлении необычных сделок ответственный сотрудник согласовывает с руководителем МФО дальнейшие действия в отношении Клиента и его сделки.

✓ При выявлении в деятельности Клиента необычной сделки должны быть предприняты следующие действия:

✓ обратиться к Клиенту с просьбой о предоставлении необходимых объяснений, в том числе дополнительных сведений, разъясняющих экономический смысл необычной сделки;

✓ обеспечить повышенное внимание в соответствии с настоящими Правилами ко всем операциям (сделкам) Клиента;

✓ предпринять иные действия, которые сочтёт целесообразными руководитель при условии соблюдения законодательства Российской Федерации.

12. ПОРЯДОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ С ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ И ИНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

12.1. Случаи приостановления операций.

12.1.1. В случае если хотя бы одной из сторон операции с денежными средствами иным имуществом (за исключением операций по зачислению денежных средств, поступивших на счет физического или юридического лица), является организация или физическое лицо, в отношении которых имеются полученные в установленном в соответствии с пунктом 2 статьи 6 Федерального закона порядке сведения об их участии в террористической деятельности, либо юридическое лицо, прямо или косвенно находящееся в собственности или под контролем таких организаций или лица, либо физическое или юридическое лицо, действующее от имени или по указанию таких организаций или лица, сотрудники организации, ответственные за оформление указанных операций, незамедлительно передают сообщение, составленное по форме, приведённой в Приложении №5, ответственному лицу.

12.1.2. А также случаи зафиксированных правонарушений:

- ✓ незаконный ввоз мигрантов;
- ✓ незаконный оборот краденых и иных товаров;
- ✓ коррупция и взяточничество;
- ✓ мошенничество;
- ✓ подделка денежных знаков;
- ✓ подделка и контрафакция продукции;
- ✓ экологические преступления;
- ✓ пиратство;
- ✓ контрабанда;
- ✓ вымогательство.

12.1.2. Приостановление операции производится только в случае полного совпадения имеющихся у МФО сведений о Клиенте или его контрагенте с информацией, содержащейся в Перечне экстремистов.

12.2. Порядок приостановления операций.

- ✓ Сотрудник МФО, выявивший операцию Клиента, подлежащую приостановлению, а также в случае возникновения у него сомнений о необходимости приостановления операции, незамедлительно представляет информацию о такой операции ответственному лицу МФО.
- ✓ Ответственное лицо не позднее одного часа, после получения указанного сообщения, передаёт его руководителю для принятия решения о приостановлении операции на два рабочих дня с даты, когда распоряжения Клиентов об их осуществлении должны быть выполнены.
- ✓ В случае принятия решения о приостановлении операции ответственное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днём приостановления операции, направляет информацию об операции в Росфинмониторинг.
- ✓ В случае получения в течение двух рабочих дней с даты, когда распоряжения Клиентов об их осуществлении должны быть выполнены, соответствующего постановления Росфинмониторинг операция приостанавливается на дополнительный срок.
- ✓ Если начало течения срока приостановления операции приходится на выходной или праздничный день, то срок приостановления операции исчисляется с первого рабочего дня, следующего за соответствующим выходным или праздничным днем, а в случае, если выходной или праздничный день является рабочим днем для МФО, то срок приостановления исчисляется с указанного выходного или праздничного дня.

- ✓ При неполучении в течение указанного срока постановления Росфинмониторинг о приостановлении соответствующей операции на дополнительный срок, руководитель МФО санкционирует её совершение, если в соответствии с законодательством Российской Федерации не принято иное решение, ограничивающее её осуществление.
- ✓ При получении указаний об ограничении в выполнении операции от уполномоченного органа или иного государственного органа, имеющего соответствующие полномочия, МФО выполняет предписанные ему действия.
- ✓ Приостановление операции и дальнейшие действия в её отношении к данному разделу, осуществляет сотрудник, проводивший операцию, на основании предписания, подписанного ответственным сотрудником МФО или лицом его замещающим.
- ✓ По факту приостановления операции, не позднее рабочего дня, Банк направляет информацию о ней в уполномоченный орган.

13. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ В РОСФИНМОНИТОРИНГ

13.1. Общие положения предоставления сведений.

- ✓ При выявлении операции с денежными средствами и иным имуществом, подлежащей обязательному контролю, ответственное лицо, после принятия окончательного решения руководителем организации, представляет не позднее семнадцати часов рабочего дня, следующего за днём совершения операции, сведения по установленной форме в Росфинмониторинг.
- ✓ При выявлении необычной операции (сделки), в отношении которой есть подозрение, что она осуществляется в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путём, или финансирования терроризма, либо операции, удовлетворяющие критериям или признакам, приведённым в Приложении №2 и Приложении №3, ответственное лицо представляет сведения по установленной форме в Росфинмониторинг – не позднее следующего дня за днём выявления такой операции.

13.2. Способы предоставления сведений.

- ✓ Сведения об операциях с денежными средствами и иным имуществом, оформляются в виде сообщения на бумажном носителе по установленной форме, и направляются почтой заказным письмом с уведомлением о вручении, либо по электронным каналам связи с помощью АРМ «Организация».
- ✓ Для оперативного представления в Росфинмониторинг и сведений о приостановлении операций в случаях, установленных Федеральным законом, ответственное лицо формирует сообщение с использованием АРМ «Организация» и направляет его в

Росфинмониторинг незамедлительно после принятия соответствующего решения руководителем МФО.

✓ Единый формат представления сведений в Росфинмониторинг (форма 4 СПД) установлен Инструкцией о представлении в Федеральную службу по финансовому мониторингу информации, предусмотренной Федеральным законом от 7 августа 2001 года №115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма».

13.3. Адрес для предоставления сведений.

Сведения по операциям (сделкам) с денежными средствами или иным имуществом, подлежащие обязательному контролю, а также по операциям, в отношении которых при реализации программ внутреннего контроля возникают подозрения об их осуществлении с целью легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма, предоставляются не позднее рабочего дня, следующего за днём совершения соответствующей операции (сделки) непосредственно в территориальный орган Росфинмониторинга по адресу:

Федеральная служба по финансовому мониторингу.

Адрес: 107450, г. Москва К-450, ул. Мясницкая, д. 39, строение 1.

Телефон: (495) 6273213 – порядок представления сообщений,

6273398 – техническая поддержка АРМ (Организация),

6273397 – для сообщений о фактах финансирования терроризма.