**Таблица самооценки НФО в целях соблюдения законодательства по ПОД/ФТ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Направление деятельности** | **Требование** | **Формат реализации требования** | **Периодичность** |
| Актуализация ПВК | * изменения законодательства; * изменения штатной структуры * изменение бизнес-процессов (появление новых услуг) | * Мониторинг законодательства в сфере ПОД/ФТ, методических рекомендаций и разъяснений надзорных органов, НОР и т.д.; * приказом утвердить новую редакцию или изменения в ПВК; * провести обучение сотрудников (внеплановый инструктаж) | * Постоянно; * не позднее трех месяцев после вступления в силу изменений законодательства; * одновременно с изменением штатной структуры, началом оказания новых видов услуг; * в соответствии с программой обучения |
| Вовлечение всех сотрудников, участие которых в СВК необходимо | * назначение СДЛ (временное возложение обязанностей на другого сотрудника); * создание/устранение отделов, участвующих в системе ПОД/ФТ | * проверка на соответствие квалификационным требованиям и возможности совмещения должностей; * приказ о назначении (возложении обязанностей) СДЛ; * приказом утвердить новую редакцию или изменения в ПВК (если необходимо в связи с изменением штатного расписания); * приказом утвердить новый или внести изменения в действующий перечень сотрудников, обязанных проходить обучение по ПОД/ФТ; * уведомление Банка России (если необходимо); * провести обучение сотрудников (вводный инструктаж, внеплановый инструктаж) | * одновременно с назначением или утверждением новой штатной структуры; * не позднее трех рабочих дней с даты назначения; * до назначения на должность СДЛ; * в течение года после назначения иных сотрудников |
| Обучение в целях ПОД/ФТ | * Перечень сотрудников, обязанных проходить обучение * Программа обучения * План-график обучения * Ведение журнала и протоколов обучения | * Приказ об утверждении перечня сотрудников; * Приказ об утверждении программы обучения; * Приказ об утверждении плана-графика обучения на текущий год; * Фиксирование всех фактов прохождения обучения в журнале по форме приложения к ПВК; * Оформление протокола обучения с подписью (аналогом подписи) сотрудников (хранение сертификатов сторонних организаций о пройденном обучении) | * Одновременно с утверждением ПВК * В начале календарного года или ранее с указанием срока действия (следующий календарный год); * В день проведения обучающего мероприятия |
| Идентификация клиентов | * Сбор необходимых сведений до приема клиента на обслуживание, выявление бенефициарных владельцев, выгодоприобретателей, представителей; * Проверка всех категорий лиц по действующим на момент проведения идентификации Перечням; * Обновление сведений | * Заполнение анкеты клиента, выгодоприобретателя, представителя (набор сведений согласно ПВК); * Фиксация даты идентификации в анкете; * Фиксация даты обновления сведений в анкете; * Фиксация дат и номеров каждого Перечня в анкете | * До приема на обслуживание; * В ходе обслуживания (если появляются новые представители, выгодоприобретатели по операциям, сделкам); * Не реже, чем раз в год после проведения идентификации (общий случай) или не позднее 7 дней после возникновения сомнений в достоверности сведений; * В день выхода новой редакции Перечня |
| Управление рисками | * Отчет об актуализации рисков * Присвоение/пересмотр уровня риска клиенту; * Присвоение/пересмотр риска оказываемых услуг | * Отчет о результатах мероприятий по мониторингу, анализу и контролю за риском использования услуг в целях ПОД/ФТ в связи с предоставлением клиентам определенных услуг или осуществлением НФО операций (сделок) в интересах клиента; * Согласно ПВК (обоснование присвоенного уровня риска, как правило, фиксируется в анкете клиента); * Согласно ПВК (возможно фиксирование уровня риска в регламенте оказания того или иного вида услуг) | * Не реже одного раза в шесть месяцев (согласно ПВК); * До приема клиента на обслуживание, при обновлении сведений, а также в случаях, предусмотренных ПВК; * до начала и в ходе предоставления клиентам соответствующих услуг |
| Отчетность | * Проверка реализации внутреннего контроля (если предусмотрено ПВК); * Текущая отчетность (кроме случаев, когда СДЛ является руководителем); * Отчет о результатах реализации ПВК, рекомендуемых мерах по улучшению системы ПОД/ФТ; * Ежеквартальная проверка клиентов по Перечням | * Представить руководителю отчет о проверке СВК (о выявленных нарушениях и принятых мерах); * Согласно ПВК; * Представляется Совету директоров (если имеется) после согласования с руководителем; * Сверка всех действующих на момент проведения проверки клиентов, а также лиц, являвшихся клиентами в период с даты проведения предыдущей проверки, с данными лиц, включенных в актуальные на дату проведения проверки Перечни. Оформляется актом по форме приложения к ПВК | * Согласно ПВК, но не реже, чем один раз в год; * Согласно ПВК; * Согласно ПВК, но не реже одного раза в год; * Не реже чем один раз в три месяца |
| Работа в личном кабинете на сайте Росфинмониторинга | * Актуализация регистрационных сведений о компании (адрес места нахождения, ИНН, ОГРН, полное фирменное наименование); * Скачивание Перечней; * Направление ФЭС с результатами ежеквартальной проверки клиентов; * Направление ФЭС по ОПОК,   подозрительным операциям и др.;   * Хранение ФЭС и квитанций об их принятии | * Проверить сведения, внесенные при регистрации в личном кабинете на их соответствие данным ЕГРЮЛ; * Ежедневный мониторинг личного кабинета; * Формирование ФЭС в строгом соответствии с установленными требованиями, последующий контроль внесенных сведений перед отправкой; * Сохранение электронных версий на сервере компании | * Перед отправкой первого ФЭС и далее при изменении сведений о компании; * Каждый раз при издании нового Перечня * Не позднее трех рабочих дней с даты проведения проверки (даты акта проверки) * В течение трех дней с даты совершения ОПОК/выявления подозрительной операции; * Постоянно (хранить не менее 5 лет с даты получения квитанции) |
| Выявление операций | * Мониторинг операций * Взаимодействие между сотрудниками * Документальное фиксирование | * В соответствии с программами ПВК; * Внутреннее сообщение о выявлении операции | * Постоянно при проведении операций в интересах клиентов; * Незамедлительно при выявлении соответствующей операции |

СВК – система внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ

ОПОК – операции, подлежащие обязательному контролю

СДЛ – специальное должностное лицо

ФЭС – формализованное электронное сообщение

НФО – некредитная финансовая организация

Перечни – перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности, или терроризму; перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения; Решение межведомственного координационного органа, осуществляющего функции по ПОД/ФТ, о применении мер по замораживанию (блокированию) денежных средств или иного имущества, принадлежащих организации или физическому лицу, в отношении которых имеются достаточные основания подозревать их причастность к террористической деятельности (в том числе к финансированию терроризма) при отсутствии оснований для включения в указанный Перечень

*Таблица составлена на основании Федерального закона № 115-ФЗ и нормативных актов Банка России*

**#Практика по ПОД/ФТ**