**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**