



«Затверджено»
Директор ТОВ «ФК «СУПЕРІУМ»

О.Вишневецька
Наказ № 1-ФМ/2024 від 01.02.2024 року

ПРАВИЛА фінансового моніторингу

Ці Правила фінансового моніторингу (далі - Правила) являють собою внутрішній документ з питань фінансового моніторингу ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНSOVA КОМПАНІЯ «СУПЕРІУМ» (далі – установа) у якості суб'єкта первинного фінансового моніторингу, розроблені та затверджені в обсязі, необхідному для ефективного функціонування внутрішньої системи запобігання та протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення (далі - ПВК/ФТ) та розуміння працівниками установи своїх обов'язків та повноважень у сфері ПВК/ФТ, з метою належної організації внутрішньої системи ПВК/ФТ та проведення первинного фінансового моніторингу.

Правила розроблені з урахуванням результатів національної оцінки ризиків та оцінки ризиків, притаманних діяльності установи, вимог законодавства, зокрема, Закону України "Про запобігання та протидію легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення" від 06 грудня 2019 року № 361-ІХ, із змінами (далі – Закон або Закон про ПВК/ФТ), «Положення про здійснення установами фінансового моніторингу», затвердженого постановою правління Національного Банку України від 28.07.2020 року № 107, із змінами (далі – Положення або Положення НБУ 107) інших нормативних актів та рекомендацій Національного Банку України (далі - НБУ), інших законодавчих актів України, що регулюють діяльність суб'єктів фінансового моніторингу, актів Кабінету Міністрів України, а також інших нормативно-правових актів (із змінами та доповненнями внесеними у вказані законодавчі акти та нормативно-правові акти в установленому законодавством порядку на дату затвердження цього внутрішнього документа з питань фінансового моніторингу).

Ці Правила та інші внутрішні документи з питань фінансового моніторингу установи розроблені з урахуванням вимог законодавства, результатів національної оцінки ризиків та оцінки ризиків, притаманних діяльності установи, містять процедури, достатні для забезпечення ефективного управління ризиками, а також для запобігання використанню послуг та продуктів установи для легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення.

Вимоги «Положення про здійснення установами фінансового моніторингу», затвердженого постановою правління Національного Банку України від 28.07.2020 року № 107 (наведені у цих Правилах та інших внутрішніх документах з питань фінансового моніторингу), які потребують методичних рекомендацій та роз'яснень НБУ (а саме, надання не наведених у положенні прикладів передбачених для розробки в Положенні алгоритмів, методів, способів, порядків, а також переліку і назв офіційних, надійних, інших джерел інформації та способів та методів їх використання, які треба використовувати для забезпечення виконання вимог Положення), у разі відсутності відповідних методичних рекомендацій та роз'яснень НБУ, виконуються у можливій частині відповідно до наявної інформації у Положенні, до моменту одержання відповідних методичних рекомендацій та роз'яснень НБУ, необхідних для забезпечення належного виконання вимог встановлених в Положенні.

Працівники установи, залучені до виконання вимог у сфері запобігання та протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення з урахуванням їх функціональних обов'язків передбачених посадовими інструкціями (далі – відповідні працівники) повинні дотримуватись положень цих Правил та внутрішніх документів з питань фінансового моніторингу, розроблених у Товаристві.

Керівнику установи, відповідальному працівнику, іншим працівникам, залученим до проведення первинного фінансового моніторингу, кінцевим бенефіціарним власникам забороняється використовувати свої повноваження та пов'язані з ними можливості або утримуватися від їх використання з метою легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення або сприяння іншим особам у вчиненні таких дій.

Керівник та відповідальний працівник (особа, яка тимчасово виконує повноваження відповідального працівника у разі його відсутності) установи, а також інші працівники, залучені до проведення первинного фінансового моніторингу, у разі порушення законодавства про запобігання та протидію несуть відповідальність згідно із законодавством України.

Відповідальність за неналежну організацію та проведення первинного фінансового моніторингу несе керівник установи, а також відповідальний працівник.

У цих Правилах використовуються такі скорочення (аббревіатури):

- 1) ВК/ФТ - легалізація (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та/або фінансування розповсюдження зброї масового знищення;
- 2) договір страхування життя - договір (страховий поліс, свідоцтво, сертифікат) страхування життя;
- 3) ДФМ - структурний підрозділ центрального апарату Національного банку, до компетенції якого належать питання нагляду у сфері запобігання та протидії ВК/ФТ;
- 4) ЕПЗ - електронний платіжний засіб;
- 5) ЄДР - Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;
- 6) Закон про ПВК/ФТ - Закон України "Про запобігання та протидію легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення";
- 7) ІКАО Doc 9303 - рекомендації Міжнародної організації цивільної авіації (ICAO) Doc 9303;
- 8) КБВ - кінцевий бенефіціарний власник;
- 9) КЕП - кваліфікований електронний підпис;
- 10) код за ЄДРПОУ - ідентифікаційний код згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України;
- 11) мікропідприємства - установи, які згідно з критеріями, наведеними в Законі України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", належать до мікропідприємств;
- 12) НПК - належна перевірка клієнта;
- 13) ПВК/ФТ - запобігання та протидія легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення;
- 14) ПЗНП - посилені заходи належної перевірки;
- 15) підсистема верифікації CEI - підсистема верифікації відомостей щодо юридичних осіб і фізичних осіб - підприємців інтегрованої системи електронної ідентифікації;
- 16) платіжна установа - установа, яка надає послуги з переказу коштів;
- 17) РНОКПП - реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- 18) СА (система автоматизації установи) - система автоматизації процесів фінансового моніторингу, яка може складатися з одного або кількох окремих автоматизованих програмних модулів, які забезпечують функціонування належної системи управління ризиками ВК/ФТ установи;
- 19) СБУ - Служба безпеки України;
- 20) CEI - інтегрована система електронної ідентифікації;
- 21) СЗНП - спрощені заходи належної перевірки;
- 22) Система BankID НБУ - система BankID Національного банку України;
- 23) СПФМ - суб'єкт первинного фінансового моніторингу;
- 24) СУО - спеціально уповноважений орган;

- 25) ФОП - фізична особа - підприємець;
26) FATF - Група з розробки фінансових заходів боротьби з відмиванням грошей;
27) PEP (PEPs у множині) - фізична особа, яка є політично значущою особою, членом її сім'ї або особою, пов'язаною з політично значущою особою, або інша особа, кінцевий бенефіціарний власник якої є політично значущою особою, членом її сім'ї або особою, пов'язаною з політично значущою особою;
28) prepaid-картка - наперед оплачена картка багатоцільового використання.

Терміни та поняття у цих Правилах вживаються в таких значеннях:

- 1) адреса масової реєстрації - адреса, за якою зареєстровано більше 50 юридичних осіб, трастів або інших правових утворень;
- 2) аналіз фінансових операцій - комплекс ризик-орієнтованих заходів, які здійснюються на постійній основі та встановлені внутрішніми документами установи з питань ПВК/ФТ, проведення яких дає змогу установі виявити фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу;
- 3) високий ризик ділових відносин (фінансової операції без встановлення ділових відносин) з клієнтом - результат оцінки установою ризику ділових відносин (фінансової операції без встановлення ділових відносин) з клієнтом, що базується на результатах аналізу сукупності критеріїв, передбачених законодавством України та внутрішніми документами установи з питань ПВК/ФТ, та який свідчить про високу ймовірність використання клієнтом послуг установи для ВК/ФТ;
- 4) віддалене встановлення ділових відносин - встановлення ділових відносин з клієнтом без його фізичної присутності;
- 5) відеоверифікація - процедура здійснення установою верифікації особи в режимі відеотрансляції;
- 6) відповідальний працівник установи - працівник установи, відповідальний за проведення фінансового моніторингу в установі;
- 7) внутрішні документи установи з питань ПВК/ФТ - правила, програми, методики, інші документи, розроблені та затверджені установою з метою належного виконання функцій СПФМ;
- 8) де-рискінг - явище, за якого СПФМ відмовляє у встановленні (підтриманні) ділових відносин з клієнтами з метою уникнення ризиків, а не управління ними;
- 9) довідка про присвоєння РНОКПП - документ, виданий відповідним контролюючим органом, що засвідчує реєстрацію фізичної особи в Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків;
- 10) договір доступу до СЕІ - договір установи з Міністерством цифрової трансформації України щодо доступу до інтегрованої системи електронної ідентифікації з можливістю отримувати дані з підсистеми верифікації відомостей щодо юридичних осіб і ФОП про керівника юридичної особи, інших осіб, які можуть вчиняти дії від імені юридичної особи, ФОП, осіб, які можуть вчиняти дії від імені ФОП, а також про наявність обмежень щодо представництва юридичної особи і ФОП, що містяться в ЄДР;
- 11) ескаляція - інформування відповідного працівника установи та/або колегіального органу про настання відповідної події;
- 12) засоби захисту інформації - програмно-технічні засоби, які забезпечують захист електронних документів від несанкціонованих дій щодо ознайомлення з їхнім змістом, модифікації або викривлення;
- 13) значна сума - сума, що дорівнює чи перевищує суму, визначену частиною першою статті 20 Закону про ПВК/ФТ;
- 14) ідентифікаційний документ - паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів;
- 15) компанія-оболонка - юридична особа, траст або інше подібне правове утворення, щодо якої (якого) в установі є обґрунтовані підозри, що її (його) діяльність може бути фіктивною;
- 16) контрагент - особа, яка є другою стороною фінансової операції (контрагентом може бути установа), за якою між клієнтом та контрагентом здійснюється передавання активів;
- 17) малолітня особа - фізична особа, яка не досягла чотирнадцяти років;

18) метод розпізнавання реальності особи (liveness detection method) - метод фотофіксації особи в режимі реального часу із використанням алгоритмів, що дають змогу відрізнити реальну людину від репродукції у будь-якому вигляді її зовнішності (наприклад, цифрова репродукція, грим, маска);

19) моніторинг ділових відносин / моніторинг фінансових операцій - аналіз фінансових операцій клієнта, що здійснюються у процесі ділових відносин з ним, щодо відповідності таких фінансових операцій наявній в установі інформації про клієнта, його діяльність та ризик (у тому числі в разі необхідності про джерело коштів, пов'язаних з фінансовими операціями);

20) надійні джерела - джерела, зазначені в цьому Положенні, крім офіційних джерел та офіційних документів, як можливі до використання установами під час виконання ними вимог законодавства України у сфері ПВК/ФТ;

21) невідкладно - проміжок часу, визначений/установлений з моменту настання підстав для здійснення відповідних дій, які є пріоритетними і здійснюються першочергово, але не пізніше наступного робочого дня або встановленого часу наступного робочого дня;

22) негайно - найкоротший термін протягом робочого дня, в який мають здійснюватися (відбуватися) відповідні дії з моменту настання підстав для їх здійснення;

23) неповнолітня особа - фізична особа у віці від чотирнадцяти до вісімнадцяти років;

24) низький ризик ділових відносин (фінансової операції без встановлення ділових відносин) з клієнтом - результат оцінки установою ризику ділових відносин (фінансової операції без встановлення ділових відносин) з клієнтом, що базується на результатах аналізу сукупності критеріїв, передбачених законодавством України та внутрішніми документами установи з питань ПВК/ФТ, та який свідчить про низьку ймовірність використання клієнтом послуг установи для ВК/ФТ;

25) онлайн-моніторинг переказів коштів - процедура аналізу переказів коштів у режимі реального часу, що здійснюється до моменту:

зарахування установою отримувача коштів на електронний гаманець отримувача / виплати коштів отримувачу за відсутності у нього електронного гаманця;

перерахування установою-посередником коштів іншому СПФМ-посереднику або СПФМ отримувача;

26) первинний документ - документ, який містить обов'язкові реквізити [найменування особи (юридична або фізична), яка склала документ, назву документа, дату і місце його складання, зміст та обсяг операції, одиницю її вимірювання, підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу - ініціатора здійснення операції; найменування одержувача коштів, номер(и) рахунку(ів)], та є підставою для відображення фінансової операції в СА;

27) перелік держав, що не виконують рекомендації FATF, - перелік держав (юрисдикцій), що не виконують чи неналежним чином виконують рекомендації міжнародних, міжурядових організацій, задіяних у сфері боротьби з ВК/ФТ, який формується в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України на основі висновків міжнародних, міжурядових організацій, задіяних у сфері боротьби з ВК/ФТ, та оприлюднюється на офіційному вебсайті СУО;

28) перелік терористів - перелік осіб, пов'язаних з провадженням терористичної діяльності або стосовно яких застосовано міжнародні санкції, що формується в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, та оприлюднюється на офіційному вебсайті СУО;

29) підробка - створення (повністю або частково) документа, подібного на справжній/автентичний документ, з метою незаконного його використання як справжнього/автентичного документа;

30) подальший моніторинг переказів коштів - процедура аналізу переказів коштів, що здійснюється після того, як:

кошти були зараховані установою отримувача на електронний гаманець отримувача / виплачені отримувачу, за відсутності у нього електронного гаманця;

кошти були перераховані установою-посередником іншому СПФМ-посереднику або СПФМ отримувача;

31) покладання / інструмент покладання - використання установою інформації щодо ідентифікації, верифікації клієнтів, встановлення їх КБВ та вжиття заходів з верифікації їх особи, а також інформації щодо мети та характеру майбутніх ділових відносин, отриманої від третьої

особи, яка є СПФМ відповідно до вимог Закону про ПВК/ФТ або вживає подібні за змістом заходи, підлягає відповідному нагляду згідно із законодавством країни реєстрації такого суб'єкта та діє від свого імені;

32) порядок - чітка послідовність дій певного процесу із зазначенням способів, форм, строків (термінів) ужиття працівниками установи цих дій, визначена у внутрішніх документах установи з питань ПВК/ФТ;

33) прийнятний рівень ризиків ВК/ФТ - ризик, який є керованим, підконтрольним установі, не може спричинити підвищення юридичного ризику та ризику репутації, а також погіршення фінансових результатів діяльності установи чи завдати шкоди її кредиторам і клієнтам;

34) призупинення здійснення фінансової операції - тимчасове зупинення процедури проведення фінансової операції у разі виявлення установою інформації, що потребує подальшого аналізу на предмет необхідності вжиття установою певних дій з метою виконання нею вимог законодавства України у сфері ПВК/ФТ та/або внутрішніх документів установи з питань ПВК/ФТ, зокрема в разі збігу даних учасника фінансової операції з даними особи з переліку терористів;

35) разова фінансова операція на значну суму - фінансова операція, що здійснюється без встановлення ділових відносин, на суму, що дорівнює чи перевищує суму, визначену частиною першою статті 20 Закону про ПВК/ФТ (незалежно від того, проводиться така фінансова операція одноразово чи як кілька фінансових операцій, що можуть бути пов'язані між собою);

36) реєстр відмов - реєстр повідомлень установи про здійснені відмови у встановленні (підтриманні) ділових відносин з клієнтами;

37) реєстр заморожень/розморожень - реєстр повідомлень установи про здійснені замороження/розмороження активів, пов'язаних з тероризмом та його фінансуванням, розповсюдженням зброї масового знищення та його фінансуванням;

38) реєстр повідомлень про підозрілу фінансову діяльність - реєстр повідомлень установи про підозрілу фінансову діяльність;

39) реєстр розбіжностей про КБВ - реєстр повідомлень установи про розбіжності між відомостями про КБВ, які містяться в ЄДР, та інформацією про КБВ, отриманою установою в результаті здійснення НПК;

40) реєстр фінансових операцій - реєстр фінансових операцій установи, що підлягають фінансовому моніторингу;

41) ризик-апетит (схильність до ризику) установи у сфері ПВК/ФТ - величина ризику ВК/ФТ, визначена наперед та в межах прийнятного рівня ризику ВК/ФТ, щодо якої установа прийняла рішення про доцільність/необхідність її утримання з метою досягнення її стратегічних цілей;

42) ризик репутації - наявний або потенційний ризик для надходжень і капіталу, який виникає через несприятливе сприйняття іміджу установи клієнтами, контрагентами, потенційними інвесторами або органами нагляду, який впливає на спроможність установи встановлювати нові відносини з контрагентами, надавати нові послуги або підтримувати наявні відносини та може призвести установу (або її керівників) до фінансових втрат або зменшення клієнтської бази, притягнення до адміністративної, цивільної або кримінальної відповідальності;

43) ризик юридичний - наявний чи потенційний ризик для надходжень чи капіталу установи, який виникає через порушення або недотримання установою вимог законів України, нормативно-правових актів та може призвести установу до фінансових втрат, зловживань, притягнення установи та/або її керівників до адміністративної, цивільної або кримінальної відповідальності;

44) самозванець - особа, яка видає себе за іншу особу, незаконно присвоюючи собі чужі ідентифікаційні дані;

45) санкційний перелік РНБОУ - перелік осіб, стосовно яких застосовані спеціальні економічні та інші обмежувальні заходи (санкції) відповідно до статті 5 Закону України "Про санкції";

46) середній ризик ділових відносин (фінансової операції без встановлення ділових відносин) з клієнтом - результат оцінки установою ризику ділових відносин (фінансової операції без встановлення ділових відносин) з клієнтом, що базується на результатах аналізу сукупності критеріїв, передбачених законодавством України та внутрішніми документами установи з питань

ПВК/ФТ, та який свідчить про підвищену ймовірність використання клієнтом послуг установи для ВК/ФТ;

47) скорингова ризик-модель - модель оцінки ризику ділових відносин (фінансової операції без встановлення ділових відносин) з клієнтом, яка розраховує певний інтегрований показник (score) на основі питомої ваги притаманних діловим відносинам (фінансовій операції без встановлення ділових відносин) з клієнтом критеріїв ризику, що надалі використовується для присвоєння відповідного рівня ризику ділових відносин (фінансової операції без встановлення ділових відносин) з клієнтом;

48) скринінгова процедура - процедура здійснення установою аналізу даних, уключаючи аналіз баз даних установи за допомогою автоматизованих програмних модулів (за наявності), з метою виявлення відповідних фактів;

49) соціальна інженерія - сукупність методів використання психологічних особливостей особи з метою спонукання її до певних дій, яких би вона за звичних умов не вчинила, введення особи в оману;

50) справа клієнта - усі документи / інформація стосовно клієнта, ділових відносин з ним (проведення ним разової фінансової операції на значну суму), уключно з результатами заходів належної перевірки, зібрані та задокументовані установою під час виконання вимог законодавства України та внутрішніх документів установи з питань ПВК/ФТ;

51) суб'єкт господарювання - юридична особа-резидент або ФОП;

52) установа отримувача - установа, що надає послуги з переказу коштів отримувачу;

53) установа платника - установа, що надає послуги з переказу коштів платнику (ініціатору переказу);

54) установа-посередник - установа, що є посередником з переказу коштів у значенні терміну, визначеного в пункті 48 частини першої статті 1 Закону про ПВК/ФТ;

55) фальсифікація - зміна справжнього/автентичного документа (його елементів, частин) з метою введення установи в оману, зокрема для використання ідентифікаційного документа особою, яка не має на це права;

56) фінансовий номер телефону - контактний номер телефону клієнта, що використовується установою, зокрема з метою проведення його автентифікації;

57) фінансова інклюзія - процес упровадження відкритого, вчасного та повноцінного доступу до широкого спектра фінансових продуктів і послуг, поширення їхнього використання у суспільстві за допомогою наявних та інноваційних підходів;

58) ID-картка - ідентифікаційний документ, в який імплантовано безконтактний електронний носій;

59) отр-пароль (одноразовий пароль) - певна послідовність текстових символів та/або цифр, що генерується програмними засобами установи централізовано і є дійсною лише для цієї цілі та обмеженою в часі, яку установа надсилає особі на її фінансовий номер телефону у вигляді текстового повідомлення.

Відповідні працівники - працівники установи, які беруть участь у здійсненні заходів з метою виконання установою вимог законодавства у сфері ПВК/ФТ (займають відповідні посади наведені у додатку 19 до Правил).

Рекомендації НБУ - роз'яснення з питань застосування законодавства, рекомендації та методологічна допомога (на виконання вимог частини 8 статті 18 Закону) розміщені на офіційному Інтернет-представництві Національного банку.

Ризик клієнта - ризик ділових відносин (фінансової операції без встановлення ділових відносин) з клієнтом

Рівень ризику клієнта - рівень ризику ділових відносин (фінансової операції без встановлення ділових відносин) з клієнтом.

Інші терміни та поняття, які вживаються в цих Правилах, застосовуються в значеннях, визначених Законом про ПВК/ФТ, Законами України «Про фінансові послуги та фінансові компанії», нормативно-правовими актами Національного банку України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізацію державної політики у сфері ПВК/ФТ (далі - Міністерство фінансів України).

1. Визначення працівників установи, відповідальних за здійснення заходів з НПК, та розподіл обов'язків між ними

Установа з урахуванням вимог законодавства, результатів національної оцінки ризиків та оцінки ризиків, притаманних її діяльності призначає працівника, відповідального за проведення фінансового моніторингу (далі - відповідальний працівник, працівник, відповідальний за проведення фінансового моніторингу/відповідальний працівник за проведення фінансового моніторингу);

Посада відповідального працівника установи має рівень керівництва установи.

Відповідальний працівник установи безпосередньо підпорядковується керівнику установи та звітує перед ним.

Відповідальний працівник установи повинен мати бездоганну ділову репутацію та відповідати кваліфікаційним вимогам, установленим Положенням.

Кваліфікаційними вимогами щодо відповідального працівника установи є вимоги щодо професійної придатності відповідального працівника установи, а також щодо відсутності фактів, передбачених Положенням.

Ознаками небездоганної ділової репутації відповідального працівника установи є:

1) наявність в особи судимості, яка не погашена та не знята в установленому законом порядку;

2) позбавлення особи права займати певні посади або займатися певною діяльністю згідно з вироком або іншим рішенням суду (застосовується впродовж строку дії такого покарання);

3) наявність факту, що особа була керівником, головним бухгалтером або власником істотної участі в установі не менше шести місяців протягом одного року, що передувє прийняттю рішення відповідним державним органом про застосування заходу впливу у вигляді:

відкликання/анулювання всіх ліцензій в установі (застосовується протягом п'яти років з дня прийняття рішення відповідним державним органом про відкликання/анулювання ліцензії);

відсторонення керівництва від управління установою та призначення тимчасової адміністрації в установі в разі встановлення порушень установою законів та інших нормативно-правових актів, що регулюють діяльність з надання фінансових послуг (застосовується протягом п'яти років з дня прийняття рішення відповідним державним органом про відсторонення керівництва від управління установою та призначення тимчасової адміністрації);

4) наявність факту, що особа була керівником, головним бухгалтером або власником істотної участі в установі не менше шести місяців, якщо таку установу в цей період або протягом одного року після цього було визнано банкрутом та/або піддано процедурі примусової ліквідації (застосовується протягом 10 років з дня визнання установи банкрутом або початку процедури примусової ліквідації).

Вимогами щодо професійної придатності відповідального працівника установи є:

1) наявність вищої економічної, юридичної освіти або освіти в галузі управління (для відповідального працівника установи (мікропідприємства) - вищої освіти);

2) наявність стажу роботи в установі, видом діяльності якої є надання фінансових послуг, за напрямом діяльності у сфері ПВК/ФТ, або стажу роботи в СУО / Міністерстві фінансів України, пов'язаного з набуттям досвіду у сфері ПВК/ФТ, - не менше одного року;

3) обізнаність із законодавством України у сфері ПВК/ФТ, а також володіння навичками щодо застосування в практичній діяльності вимог законодавства України та внутрішніх документів установи з питань ПВК/ФТ.

Особа, яка вперше призначається на посаду відповідального працівника установи та/або не проходила навчання у сфері ПВК/ФТ протягом останніх трьох років, може бути призначена на посаду відповідального працівника установи без наявності документа, за умови проходження нею навчання у сфері ПВК/ФТ протягом трьох місяців з дня її призначення на посаду відповідального працівника установи та отримання документа про проходження навчання у сфері ПВК/ФТ.

Щодо відповідального працівника установи повинні бути відсутні такі факти:

1) застосування Україною, іноземними державами (крім держав, які здійснюють збройну агресію проти України), міждержавними об'єднаннями або міжнародними організаціями санкцій щодо особи (застосовується протягом строку дії санкцій і протягом трьох років після їх скасування або закінчення строку, на який їх було введено);

2) включення особи до переліку терористів (застосовується протягом строку перебування особи в переліку та протягом 10 років після її виключення з нього).

Установа перевіряє ділову репутацію особи та її відповідність кваліфікаційним вимогам, установленим цим Положенням, на підставі таких документів:

- 1) оригінали документів для ідентифікації особи, що дають змогу встановити відомості, зазначені в пункті 1 частини восьмої та в пункті 1 частини дев'ятої статті 11 Закону про ПВК/ФТ;
- 2) документи для оцінки ділової репутації особи, включаючи довідку компетентного органу країни постійного місця проживання фізичної особи про те, є чи немає в неї судимості;
- 3) документи для оцінки відповідності особи вимогам щодо професійної придатності, включаючи оригінали офіційних документів з інформацією про:

вищу освіту особи;

проходження особою навчання у сфері ПВК/ФТ (за наявності);

попередні місця роботи особи [наприклад, трудова книжка (за наявності)].

Установа, якщо немає можливості встановити відповідність професійної придатності особи на підставі іноземного документа про освіту або справжність цього документа чи статус навчального закладу, має право вимагати надання рішення уповноваженого державного органу України щодо визнання в Україні такого іноземного документа про освіту.

Установа зобов'язана перевірити особу, яка є кандидатом на посаду відповідального працівника установи, щодо її відповідності вимогам Закону про ПВК/ФТ та Положення в порядку, визначеному цими Правилами та внутрішніми документами установи, до її призначення.

Установа в результаті такої перевірки має впевнитися у наявності/відсутності в особи бездоганної ділової репутації та про її відповідність/невідповідність кваліфікаційним вимогам, установленим Положенням, на підтвердження чого установою складається письмове рішення (висновок), яке(ий) підписується керівником установи [далі - рішення (висновок)].

Установі забороняється призначати відповідальним працівником установи особу, щодо якої виявлено ознаки небездоганної ділової репутації та яка не відповідає кваліфікаційним вимогам, установленим Положенням.

Відповідальний працівник установи зобов'язаний протягом усього часу, упродовж якого він зберігає свій статус, відповідати вимогам, установленим Законом про ПВК/ФТ та Положенням.

Установа зобов'язана здійснювати постійний контроль за відповідністю відповідального працівника установи вимогам, установленим Законом про ПВК/ФТ та Положенням.

Перевірка ділової репутації та відповідності кваліфікаційним вимогам, установленим Положенням, на підставі документів визначених Положенням, кандидата на посаду відповідального працівника установи здійснюється (та складається письмове рішення та підписується) керівником установи.

Перевірка ділової репутації та відповідності кваліфікаційним вимогам, установленим Положенням, на підставі документів визначених Положенням, відповідального працівника установи здійснюється (та складається письмове рішення та підписується) керівником установи не рідше одного разу на рік.

У зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, відрядженням відповідального працівника установи керівником установи призначається особа, яка тимчасово виконуватиме обов'язки відповідального працівника строком до чотирьох місяців.

Установа покладає тимчасове виконання обов'язків відповідального працівника установи на особу, яка має бездоганну ділову репутацію та відповідає кваліфікаційним вимогам, установленим цим Положенням.

На особу, яка тимчасово виконує обов'язки відповідального працівника установи, покладаються всі обов'язки та надаються всі права відповідального працівника установи, передбачені в Законі про ПВК/ФТ, Положенням і внутрішніми документами установи з питань ПВК/ФТ.

В разі звільнення/відсторонення від роботи відповідального працівника установи призначається головою виконавчого органу (якщо виконавчий орган колегіальний) / керівником установи особа, яка виконуватиме обов'язки відповідального працівника установи на строк, який не повинен перевищувати двох місяців.

Зберігаються всі документи, на підставі яких проводилася перевірка ділової репутації відповідального працівника установи (кандидата) та його відповідності кваліфікаційним вимогам, установленим Положенням, а також рішення протягом строків, визначених законодавством України у особовій справі працівника;

Під час проведення внутрішніх перевірок або незалежного аудиту перевіряється питання відповідності відповідального працівника установи вимогам, установленим Законом про ПВК/ФТ та Положенням.

Відповідальний працівник установи зобов'язаний не менше одного разу на місяць інформувати в письмовій формі керівника установи про:

- виявлені порогові фінансові операції;
- виявлені підозрілі фінансові операції;
- заходи, вжиті, для забезпечення проведення первинного фінансового моніторингу;
- заходи, вжиті, для розроблення та оновлення внутрішніх документів з питань фінансового моніторингу;
- заходи, вжиті, для підготовки персоналу щодо виконання вимог цього Закону шляхом проведення освітньої та практичної роботи;
- щодо результатів моніторингу ділових відносин з клієнтами, за підсумками якого виявлена підозріла діяльність клієнтів, та пропозицій щодо вжиття необхідних заходів стосовно таких клієнтів з метою мінімізації ризиків ВК/ФТ;
- щодо питань, пов'язаних із пропозиціями щодо відмови в продовженні ділових відносин з клієнтами (у тому числі в разі встановлення клієнту неприйнятно високого рівня ризику);
- щодо проблемних питань, що виникають в установі під час проведення заходів з НПК;
- щодо змін у законодавстві України з питань ПВК/ФТ та вжиття установою необхідних заходів у зв'язку з такими змінами (зокрема оновлення внутрішніх документів установи з питань ПВК/ФТ) із зазначенням строків ужиття таких заходів;
- щодо результатів оцінки нових продуктів/послуг установи та притаманних їм ризиків ВК/ФТ;
- щодо проблемних питань щодо проведення навчальних заходів для працівників установи, агентів установи (їх працівників);
- щодо проблемних питань, пов'язаних зі встановленням ділових відносин з PEPs та/або їх обслуговуванням;
- щодо інших питань щодо виконання установою вимог законодавства України у сфері ПВК/ФТ, які потребують розгляду та реагування з метою дотримання установою вимог законодавства України у сфері ПВК/ФТ.

Відповідальний працівник установи не пізніше I кварталу року, наступного за звітним, звітує керівнику установи щодо:

- результатів оцінки ризик-профілю установи за підсумками попереднього року;
- питань, пов'язаних зі створенням належної організації внутрішньої системи ПВК/ФТ та проведенням первинного фінансового моніторингу;
- питань, пов'язаних із забезпеченням належної системи управління ризиками ВК/ФТ.

Керівник установи не рідше одного разу на рік розглядає результати оцінки ризик-профілю установи, затверджує відповідне рішення за результатами такого розгляду та доводить до відома відповідального працівника установи для його подальшого виконання.

Відповідно до постанови правління НБУ «Про подання звітності з питань фінансового моніторингу до Національного банку України» відповідальний працівник установи забезпечує складання, підписання та подання до НБУ звітності з питань фінансового моніторингу.

Здійснення заходів передбачених цим розділом проводиться з врахуванням порядків, які викладені у відповідних розділах Правил.

2. Порядок дій, який забезпечує здійснення всіх заходів з НПК (зокрема заходів з ідентифікації та верифікації, встановлення КБВ, моніторингу ділових відносин та фінансових операцій, актуалізації даних про клієнта)

Установа з метою належної організації внутрішньої системи ПВК/ФТ та проведення первинного фінансового моніторингу, зокрема, розробляє та здійснює заходи з НПК з метою розуміння суті діяльності клієнта, мети та очікуваного характеру ділових відносин з ним, що дає змогу установі бути впевненою, що фінансові операції клієнта відповідають наявній в установі інформації про нього, його бізнес, ризик-профіль, уключаючи в разі потреби джерела походження його коштів/статків, встановлення КБВ для оперативного виявлення незвичайної поведінки та підозрілих фінансових операцій (діяльності).

Установа з метою проведення належних заходів з управління ризиками ВК/ФТ, зокрема, забезпечує здійснення заходів НПК (уключаючи з посиленнями за потреби) та застосування принципу "знай свого клієнта", уключаючи з отриманням додаткової необхідної інформації для розуміння змісту діяльності клієнта та/або суті фінансової операції.

Встановлення та верифікація КБВ здійснюється відповідно до розділу 3 Правил.

Оцінка/переоцінка, моніторинг ризику ділових відносин (проведення фінансової операції без встановлення ділових відносин) з клієнтом є складовою частиною НПК та здійснюється відповідно до розділу 4 Правил.

ПЗНП здійснюються відповідно до розділу 4 Правил.

Ведення анкети, справи клієнта здійснюється відповідно до розділу 6 Правил.

СЗНП здійснюються відповідно до розділу 17 Правил.

Проведення на постійній основі моніторингу ділових відносин та фінансових операцій клієнта, що здійснюються у процесі таких відносин, забезпечується, зокрема, відповідно до розділу 27 Правил.

Виявлення критеріїв ризику, що можуть свідчити про те, що клієнт є компанією-оболонкою здійснюється відповідно до розділу 5 Правил.

Заходи щодо ідентифікації та верифікації клієнта (представника клієнта), встановлення мети та характеру майбутніх ділових відносин, заходи з актуалізації даних про клієнта (отриманих та існуючих документів, даних та інформації про нього) здійснюються установою в порядку наведеному у цьому розділі Правил.

Установа здійснює належну перевірку у разі:

- встановлення ділових відносин;
- наявності підозри;
- проведення фінансової операції з віртуальними активами на суму, що дорівнює чи перевищує 30 тисяч гривень;
- виникнення сумнівів у достовірності чи повноті раніше отриманих ідентифікаційних даних клієнта;
- проведення разової фінансової операції без встановлення ділових відносин з клієнтами, якщо сума фінансової операції дорівнює або перевищує 400 тисяч гривень;
- залежно від рівня ризику проведення фінансової операції належна перевірка клієнта здійснюється також у разі проведення ним кількох фінансових операцій, що можуть бути пов'язані між собою, на загальну суму, що дорівнює або перевищує 400 тисяч гривень.

Установа проводить ідентифікацію з метою встановлення особи шляхом отримання її ідентифікаційних даних передбачених Законом.

Установа під час здійснення ідентифікації клієнта інформує його про покладені на установу зобов'язання щодо обробки персональних даних для цілей запобігання та протидії.

Виконання Закону не є порушенням Закону України "Про захист персональних даних" в частині обробки персональних даних.

У разі якщо клієнт (особа) діє як представник іншої особи чи від імені або в інтересах іншої особи, установа, згідно з вимогами Закону та положеннями інших законів, що регулюють процедуру ідентифікації, ідентифікує також особу, від імені або в інтересах якої проводиться фінансова операція, та встановлює її кінцевого бенефіціарного власника або встановлює вигодоодержувача (вигодонабувача) за фінансовою операцією, крім здійснення фінансових операцій на підставі кореспондентських відносин.

Ідентифікація та верифікація клієнта здійснюються до встановлення ділових відносин, вчинення правочинів, проведення фінансової операції.

У разі якщо особа діє як представник клієнта, установа повинна перевірити на підставі офіційних документів наявність у цієї особи відповідних повноважень, а також здійснити ідентифікацію та верифікацію такої особи.

Повторна ідентифікація та верифікація клієнта (його представника) не є обов'язковими, якщо ця особа раніше була ідентифікована та верифікована згідно з вимогами закону та відповідно до положень цих Правил, за умови відсутності у установи підозр та/або підстав вважати, що наявні документи, дані та/або інформація про клієнта (представника клієнта) є нечинними (недійсними) та/або неактуальними.

Установа з метою перевірки (підтвердження) належності відповідній особі отриманих установою ідентифікаційних даних та/або з метою підтвердження даних, що дають змогу встановити кінцевих бенефіціарних власників чи їх відсутність здійснює/проводить верифікацію.

З метою не перешкоджання звичайній діловій практиці верифікація клієнта може здійснюватися за необхідності під час встановлення ділових відносин і у такому разі здійснення верифікації має бути завершено якнайшвидше після першого контакту з клієнтом, за умови здійснення ефективного управління ризиками легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення.

Під час ідентифікації та верифікації установа встановлює:

Для фізичної особи резидента:

- прізвище, ім'я та (за наявності) по батькові (якщо за звичаями національної меншини, до якої належить особа, прізвище або по батькові не є складовими імені, зазначаються лише складові імені);
- дату народження;
- номер (та за наявності - серію) паспорта громадянина України (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів);
- відомості про місце проживання або місце перебування;
- номер (та за наявності - серію) паспорта громадянина України, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, чи номер паспорта із записом про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків в електронному безконтактному носії;
- унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності).

Для фізичної особи нерезидента:

- прізвище, ім'я та (за наявності) по батькові (якщо за звичаями національної меншини, до якої належить особа, прізвище або по батькові не є складовими імені, зазначаються лише складові імені);
- дату народження;
- паспорта (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів), дату видачі та орган, що його видав;
- відомості про місце проживання або місце тимчасового перебування в Україні;
- громадянство;

Для фізичної особи – підприємця:

- прізвище, ім'я та (за наявності) по батькові (якщо за звичаями національної меншини, до якої належить особа, прізвище або по батькові не є складовими імені, зазначаються лише складові імені);
- дату народження;

- номер (та за наявності - серію) паспорта громадянина України (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів), дату видачі та орган, що його видав;
- відомості про місце проживання або місце перебування;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків, номер (та за наявності - серію) паспорта громадянина України, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, чи номер паспорта із записом про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків в електронному безконтактному носії;
- дату та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань про проведення державної реєстрації;
- реквізити банку, в якому відкрито рахунок, і номер поточного рахунка (за наявності);
- унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності).

Для юридичної особи резидента:

- повне найменування;
- місцезнаходження;
- дату та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань про проведення державної реєстрації;
- відомості про виконавчий орган (органи управління);
- ідентифікаційні дані осіб, які мають право розпоряджатися рахунками та/або майном;
- ідентифікаційний код згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;
- реквізити банку, в якому відкрито рахунок, і номер поточного рахунка.

Для юридичної особи нерезидента:

- повне найменування;
- місцезнаходження;
- відомості про виконавчий орган (органи управління);
- ідентифікаційні дані осіб, які мають право розпоряджатися рахунками та/або майном;
- реквізити банку, в якому відкрито рахунок, номер банківського рахунка;
- під час верифікації установі надається також копія легалізованого витягу з торгового, банківського чи судового реєстру або нотаріально засвідчене реєстраційне посвідчення уповноваженого органу іноземної держави про реєстрацію відповідної юридичної особи.

Для трастів та інших подібних правових утворень, що не є юридичними особами:

- повне найменування;
- мету та цілі діяльності;
- об'єкти управління, що належать нерезиденту, стосовно якого здійснюється ідентифікація та верифікація;
- країну заснування;
- реквізити банку, в якому відкрито рахунок, номер банківського рахунка;
- ідентифікаційний номер (у разі наявності), що нерезидент використовує при поданні податкових декларацій та інших податкових документів до податкових органів у країні, резидентом якої він є;
- під час верифікації установі надається також засвідчена копія документа або його витяг про утворення (заснування) трасту або іншого подібного правового утворення.

Установою може бути з'ясований **скорочений перелік ідентифікаційних даних**, у разі:

- встановлення ділових відносин або проведення фінансової операції, якщо клієнтом виступає орган державної влади, фонд соціального страхування, підприємство, що повністю перебуває в державній власності, міжнародна установа чи організація (їх представництво), в яких бере участь Україна відповідно до міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, а також міжнародних договорів України, що не підлягають ратифікації;
- проведення фінансової операції на фондовій біржі;
- встановлення ділових відносин або проведення фінансової операції, якщо клієнтом виступає установа, орган, офіс або агентство Європейського Союзу;
- встановлення ділових відносин або проведення фінансової операції, якщо клієнтом виступає дипломатичне представництво іноземної держави, акредитоване в Україні в установленому порядку;
- встановлення ділових відносин з клієнтом, який є емітентом, що відповідно до законодавства або у зв'язку із здійсненням публічної пропозиції акцій чи у зв'язку із допуском його акцій до торгів зобов'язаний публічно розкривати відомості про кінцевих бенефіціарних власників, або є дочірнім підприємством чи представництвом такого емітента.

Установа зобов'язана встановити повністю ідентифікаційні дані, у разі наявності в неї підозр щодо вказаних клієнтів. Реквізити банку, в якому відкрито рахунок клієнту, номер поточного рахунка, місце проживання або місце перебування фізичної особи - резидента України (місце проживання або місце тимчасового перебування фізичної особи - нерезидента в Україні), відомості про виконавчий орган (органи управління), а також інша інформація, необхідна для з'ясування мети та характеру майбутніх ділових відносин, проведення на постійній основі моніторингу ділових відносин та фінансових операцій клієнта, встановлених установою на підставі офіційних документів та/або інформації, одержаної від клієнта (представника клієнта) та засвідченої ним, а також з інших офіційних та/або надійних джерел, якщо така інформація є відкритою, не потребують верифікації в разі відсутності в установи підозр щодо достовірності (чинності) таких документів та/або інформації.

Відповідні працівники установи, які задіяні у процесі надання послуг установи та/або забезпечують здійснення фінансових операцій клієнта, керуючись ризик-орієнтованим підходом, повинні забезпечувати:

- 1) однозначне встановлення особи клієнта (представника клієнта);
- 2) впевненість у тому, що отримані ідентифікаційні дані належать клієнту (представнику клієнта);
- 3) переконання в тому, що клієнт (представник клієнта) не є самозванцем, а дійсно є особою, якою він/вона назвався/називалася.

Відповідні працівники можуть здійснювати ідентифікацію та верифікацію клієнтів на підставі офіційних документів за допомогою системи Bank ID.

Відповідні працівники можуть також здійснювати верифікацію на підставі інформації, отриманої з офіційних джерел або надійних джерел (назви, електронні адреси яких вказані в рекомендаціях НБУ).

Відповідний працівник здійснює верифікацію малолітньої особи на підставі поданого її законним представником (одним із батьків, усиновлювачем або опікуном) свідоцтва про народження малолітньої особи або паспорта для виїзду за кордон, або іншого документа, що посвідчує малолітню особу-нерезидента.

Присутність малолітньої особи в такому разі не вимагається.

Якщо малолітня особа є резидентом України, то відповідний працівник отримує додатково довідку про присвоєння РНОКПП такій малолітній особі.

Відповідний працівник здійснює верифікацію законного представника малолітньої особи в порядку, визначеному для фізичної особи.

Відповідний працівник здійснює верифікацію неповнолітньої особи в порядку, визначеному для фізичної особи.

Відповідний працівник під час здійснення верифікації клієнта - фізичної особи (у тому числі неповнолітньої) / ФОП або фізичної особи - представника клієнта отримує офіційні документи від клієнта шляхом пред'явлення оригіналу документа власником у його особистій присутності (під особистою присутністю слід уважати фізичну присутність особи, верифікація якої здійснюється, в одному приміщенні з уповноваженим працівником установи під час здійснення верифікації його особи).

Відповідний працівник, якщо немає підозр щодо достовірності (чинності) документів та/або інформації, може не здійснювати верифікацію одержаних від клієнта та засвідчених ним даних про місце проживання або місце перебування фізичної особи - резидента України (місце проживання або місце тимчасового перебування фізичної особи-нерезидента в Україні).

Установа при здійсненні продажу продуктів через мережу інтернет використовує захищені канали обміну даними між програмними/програмно-апаратними засобами та комп'ютером відповідних працівників Установи, зокрема за допомогою яких дистанційно здійснюється зчитування ідентифікаційних даних клієнта та проводиться їх пасивна автентифікація.

Установа дотримується лімітів для продуктів Установи та фінансових операцій з клієнтами, верифікація та ідентифікація яких проводиться у нижченаведений спосіб.

Установа при здійсненні продажу своїх продуктів через мережу Інтернет, з урахуванням ризик-орієнтованого підходу, дотримуючись положень цих Правил, внутрішніх документів Установи з питань фінансового моніторингу, Закону про ПВК/ФТ та Положення НБУ № 107, проводить ідентифікацію та верифікацію клієнта - фізичної особи одним зі способів:

- 1) отримує ідентифікаційні дані такої фізичної особи через Систему BankID НБУ;
- 2) отримує від фізичної особи копію ідентифікаційного документа (копії сторінок ідентифікаційного документа, що містять ідентифікаційні дані);
- 3) може застосовувати здійснення фотофіксації особи з використанням методу розпізнавання реальності особи та особи з власним ідентифікаційним документом, а саме сторінки/сторони, що містять фото власника, з подальшим накладенням КЕП уповноваженим працівником Установи та кваліфікованої електронної позначки часу на отриманий електронний документ, що містить фото;
- 4) отримання ідентифікаційних даних з бюро кредитних історій та коректного введення особою, верифікація якої здійснюється, отр-пароля, надісланого на контактний номер телефону такої особи.

Відповідні працівники Установи здійснює оцінку ризику ділових відносин із клієнтами до встановлення ділових відносин із клієнтом/проведення фінансової операції.

Відповідний працівник може встановлювати ділові відносини/забезпечувати проведення фінансової операції після заповнення клієнтом Анкети клієнта в Інформаційно-телекомунікаційній системі (ІТС), що є програмно-апаратним комплексом включно із веб-сайтом Установи, який належить Установі та забезпечує інформаційну і технологічну взаємодію між Установою та клієнтом та який також забезпечує Установі і клієнту можливість обмінюватися документами, які підписуються з використанням електронного підпису одноразовим ідентифікатором.

Під час заповнення Анкети клієнта клієнт проходить дистанційну ідентифікацію та верифікацію, в тому числі, за допомогою системи BankID НБУ.

Додатково Установа має право запитувати у клієнта надання сканованих копій документів та веб-фото клієнта з використанням методу розпізнавання реальності особи, якщо Установа визнає необхідним отримання таких документів від клієнта для прийняття рішення щодо ступеня ризику клієнта та рішення про встановлення ділових відносин з клієнтом/укладення договору.

Установа, як альтернативний спосіб проведення ідентифікації та верифікації клієнта/контрагента, за рішенням Відповідального працівника, може використовувати Опитувальники та Анкети, що є додатками до цих Правил.

Відповідний працівник може здійснити верифікацію клієнта - фізичної особи також шляхом отримання електронної копії ідентифікаційного документа, в такому порядку:

- здійснити фотофіксацію особи із використанням методу розпізнавання реальності особи з подальшим накладенням КЕП уповноваженого працівника установи та кваліфікованої електронної позначки часу на отриманий електронний документ, що містить фото; або

- отримати копію ідентифікаційного документа або опитувальника, на який накладений КЕП клієнта.

Відповідний працівник може вважати верифікацію клієнта - фізичної особи завершеною лише за умови здійснення успішної перевірки відповідності отриманих ідентифікаційних даних.

Відповідні працівники за результатами проведення ідентифікації та верифікації клієнтів за допомогою системи BankID НБУ, зберігають всі дані та документи в електронному вигляді в електронному архіві документів з обмеженим доступом.

Верифікація цієї особи здійснюється під час її першого звернення до установи.

Відповідний працівник, якщо особа діє як представник іншої особи чи від імені або в інтересах іншої особи, зобов'язаний також встановити КБВ особи, від імені або в інтересах якої проводиться фінансова операція (за наявності), або встановити вигодоодержувача (вигодонабувача) за фінансовою операцією.

Відповідний працівник встановлює вигодоодержувача на підставі документів та/або інформації, наданих особою, яка діє на користь або в інтересах вигодоодержувача, а також з інших джерел (назви, електронні адреси яких вказані в рекомендаціях НБУ), якщо відповідна інформація є публічною (відкритою).

Відповідний працівник встановлює такі дані щодо вигодоодержувача (вигодонабувача) за фінансовою операцією:

1) для фізичної особи - прізвище, ім'я та (за наявності) по батькові, дату народження, країну громадянства та постійного місця проживання;

2) для юридичної особи - повне найменування, місцезнаходження, дату та орган реєстрації юридичної особи, дані, що дають змогу встановити кінцевих бенефіціарних власників.

Відповідний працівник під час укладення договору про надання послуг на користь третьої особи здійснює ідентифікацію та верифікацію особи, яка укладає договір. Договір має містити всі ідентифікаційні дані особи, на користь якої він укладений. Відповідний працівник здійснює верифікацію цієї особи під час пред'явлення нею до установи першої вимоги або вираження іншим способом наміру отримати відповідні послуги.

Відповідний працівник, якщо особа діє як представник клієнта, повинен перевірити на підставі офіційних документів наявність у цієї особи відповідних повноважень. Документи, видані на території іноземної держави, що підтверджують повноваження представника клієнта, мають бути легалізовані в установленому порядку, якщо інше не передбачено законодавством або міжнародним договором України. Копії цих документів мають бути нотаріально засвідчені.

Відповідні працівники під час здійснення ідентифікації отримують скорочений перелік ідентифікаційних даних:

1) для органу державної влади України або фонду соціального страхування:

- повне найменування;
- місцезнаходження;
- реквізити розпорядчого акта, на підставі якого створено юридичну особу (найменування, дата прийняття/підписання, номер розпорядчого акта), крім тих, що діють на підставі законодавства України;
- код за ЄДРПОУ;
- ідентифікаційні дані осіб, які мають право розпоряджатися майном;

2) для міжнародної установи чи організації (її представництва), в яких бере участь Україна відповідно до міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, а також міжнародних договорів України, що не підлягають ратифікації:

- дату укладення, номер, дату ратифікації Україною договору (за наявності);
- ідентифікаційні дані осіб, які мають право розпоряджатися майном на території України;

3) для представництв установ, органів, офісів або агентств Європейського Союзу:

- повне найменування;
- місцезнаходження;

- відомості про нормативний акт та/або договір, на підставі якого створено таку установу, орган, офіс або агентство;
- ідентифікаційні дані осіб, які мають право розпоряджатися майном на території України;
- 4) для дипломатичних представництв іноземних держав, акредитованих в Україні в установленому порядку:
 - повне найменування;
 - місцезнаходження на території України;
 - відомості про документ, що підтверджує акредитацію на території України;
 - ідентифікаційні дані осіб, які мають право розпоряджатися майном на території України;

Відповідний працівник здійснює верифікацію суб'єкта господарювання в частині ідентифікаційних даних, що стосуються його державної реєстрації, на підставі даних, що містяться в ЄДР, зокрема отриманих у вигляді безоплатного доступу через портал електронних сервісів.

Відповідний працівник отримує установчі документи юридичної особи шляхом їх пошуку за кодом доступу, наданим/введеним представником клієнта.

Якщо в ЄДР немає установчих документів, то установа може отримати їх у вигляді належним чином засвідченої копії зареєстрованого установчого документа.

Відповідний працівник з метою встановлення відомостей про виконавчий орган (органи управління) отримує принаймні найменування органу та прізвище, ім'я та (за наявності) по батькові осіб, які входять до складу такого органу.

Відповідний працівник, якщо немає підозр щодо достовірності (чинності) документів та/або інформації, може не здійснювати верифікації одержані від клієнта та засвідчені клієнтом відомості про виконавчий орган (органи управління).

Відповідний працівник під час верифікації клієнта-нерезидента, який є юридичною особою, також отримує легалізований витяг з торгового, банківського чи судового реєстру або нотаріально засвідчене реєстраційне посвідчення уповноваженого органу іноземної держави про реєстрацію цієї юридичної особи.

Відповідний працівник під час верифікації клієнта-нерезидента, який є трастом або іншим правовим утворенням, також отримує нотаріально засвідчену копію документа або його легалізований витяг про утворення (заснування) трасту або іншого подібного правового утворення.

Повторна ідентифікація та верифікація клієнта (його представника) не є обов'язковими, якщо ця особа раніше була ідентифікована та верифікована належним чином, за умови відсутності у відповідного працівника підозр та/або підстав уважати, що наявні документи, дані та/або інформація про клієнта (представника клієнта) є нечинними (недійсними) та/або неактуальними.

Клієнт інформується про покладені на установу зобов'язання щодо обробки персональних даних для цілей ПВК/ФТ шляхом розміщення в кінці першої частини Опитувальника відповідного повідомлення, що засвідчується підписом клієнта в кінці першої частини Опитувальника.

Відповідний працівник до встановлення ділових відносин (проведення фінансової операції без встановлення ділових відносин) з клієнтом має встановити (зрозуміти) мету та характер майбутніх ділових відносин або проведення фінансової операції на підставі отриманої від такого потенційного клієнта необхідної інформації. З цієї метою відповідний працівник установи, керуючись ризик-орієнтованим підходом, з'ясовує зі слів клієнта та фіксує у відповідних пунктах Опитувальника наступну інформацію (яка засвідчується підписом клієнта в кінці першої частини Опитувальника та підписом відповідального працівника у другій частині Опитувальника):

- 1) суть, масштаб та вид діяльності клієнта - юридичної особи, ФОП, трасту або іншого подібного правового утворення;
- 2) розмір доходів / соціальний стан клієнта - фізичної особи;
- 3) вид послуг/продуктів, за якими клієнт звертається до установи;
- 4) орієнтовний обсяг фінансових операцій, які планує проводити клієнт в установі.

Факт здійснення НПК та надання клієнтом офіційних документів для проведення верифікації, ідентифікаційних даних у наведених вище випадках, іншої інформації для НПК, встановлення рівня ризику клієнта документується шляхом заповнення Опитувальника (додатки 1, 1-1, 2), підписанням першої частини Опитувальника клієнтом (представником клієнта), заповнення та підписання другої частини Опитувальника відповідним працівником у порядку наведеному далі.

Відповідний працівник, який здійснює підготовку документів для встановлення ділових відносин або забезпечує проведення першої фінансової операції цього клієнта без встановлення ділових відносин оформлює Опитувальник у наступному порядку (з урахуванням наведених вище вимог):

- перевіряє надані клієнтом (представником клієнта) офіційні документи для проведення верифікації та вказує їх назви у відповідних пунктах Опитувальника;
- створює фотокопії наданих офіційних документів, що посвідчують фізичну особу, які засвідчуються підписами відповідного працівника та фізичної особи - власника документа (клієнта, представника клієнта) після проставляння напису на копіях документів «Згідно з оригіналом» та дати виготовлення копій;
- створює копії інших наданих офіційних документів та інших наданих документів у разі надання;
- заповнює зі слів клієнта інші пункти Опитувальника з метою проведення НПК;
- одержує підпис клієнта (представника клієнта) під першою частиною Опитувальника;
- заповнює та підписує другу частину Опитувальника;
- передає Опитувальник та копії документів, що до нього додаються на зберігання у Справі клієнта керівнику підрозділу за підпорядкуванням (а у разі відсутності керівника підрозділу самостійно забезпечує зберігання).

Спосіб ідентифікації та верифікації клієнта із застосуванням заповнення Опитувальника (додатки 1, 1-1, 2) не застосовується до клієнтів-фізичних осіб, які отримують послуги установи на веб-сайті установи та проходять ідентифікацію та верифікацію за допомогою BankID НБУ.

Під час встановлення ділових відносин з клієнтом щодо фінансових операцій, що відповідають сумах встановлених Установою лімітів для продуктів Установи, що реалізуються на веб-сайті установи з проведенням ідентифікації та верифікації BankID НБУ, Опитувальник не складається, а застосовується спосіб отримання відомостей від клієнта-фізичної шляхом заповнення таким клієнтом-фізичною особою Анкети клієнта, інтегрованої в Інформаційно-телекомунікаційну систему – веб-сайт Установи, який є сукупністю інформаційних та телекомунікаційних систем Товариства, в рамках якої реалізуються технології обробки інформації з використанням технічних і програмних засобів і які у процесі обробки інформації діють як єдине ціле, та який також забезпечує Установі і клієнту можливість обмінюватися документами, які підписуються з використанням електронного підпису одноразовим ідентифікатором.

Як альтернативний метод НПК Установа може прийняти рішення про здійснення відеоверифікації.

1. Верифікація, здійснена установою з дотриманням вимог НБУ 107 прирівнюється до верифікації, здійсненої в особистій присутності особи.

2. Працівник установи, який забезпечує проведення відеоверифікації (далі - уповноважений працівник), під час здійснення відеоверифікації має перебувати в приміщенні, в якому забезпечені умови для отримання якісної аудіовізуальної інформації (зокрема обмежено рух інших осіб у зоні видимості камери та сторонній шум).

Відеоверифікація має відбуватися таким чином, щоб унеможливити спостереження за цим процесом іншими клієнтами установи, будь-якими третіми сторонніми особами.

3. Під час здійснення відеоверифікації обмін аудіовізуальною інформацією між уповноваженим працівником та особою, верифікація якої здійснюється, повинен відбуватися із забезпеченням цілісності та конфіденційності інформації, що передається.

4. Установа зобов'язана отримати чітку та однозначну згоду особи на проведення відеоверифікації перед початком такої процедури (у тому числі на фотофіксацію особи та/або екрану з її зображенням, та відповідних документів, що пред'являються нею). Запис відеоверифікації також має містити факт надання такої згоди.

5. Відеоверифікація повинна здійснюватись у режимі реального часу та не перериватись. У разі переривання з будь-яких причин відеоверифікація повинна бути здійснена повторно в повному обсязі.

6. Якість аудіовізуальної інформації (зображення та звуку під час відеотрансляції) має бути достатньою для однозначного розпізнавання особи та змісту спілкування між уповноваженим працівником та особою, а також проведених уповноваженим працівником перевірок відповідних інформативних та захисних елементів зображення документів, що містять ідентифікаційні дані особи (зокрема захисної сітки, мікротексту).

7. Установа під час здійснення відеоверифікації використовує різні варіанти спілкування уповноваженого працівника та особи, що мають відрізнятися послідовністю та/або переліком питань.

Запис процесу відеоверифікації має містити частину, де особа, верифікація якої здійснюється, озвучує інформацію про номер та серію (за наявності) ідентифікаційного документа та контактний номер телефону для спілкування з установою (фінансовий номер телефону).

8. Установа під час відеоверифікації здійснює фотофіксацію:

1) особи, верифікація якої здійснюється;

2) особи з власним ідентифікаційним документом, а саме сторінки/сторони, що містить фото власника.

Фотофіксація забезпечується установою таким чином, щоб фотозображення давали змогу однозначно розпізнати особу та деталі ідентифікаційного документа (зокрема фото, ідентифікаційні дані, що містяться на такій сторінці ідентифікаційного документа).

9. Установа забезпечує здійснення під час відеоверифікації таких перевірок ідентифікаційного документа (зокрема шляхом використання спеціальних програмних модулів):

1) на предмет ознак пошкодження, підробки (зокрема того, що в цей документ не вклеєно фото, що відповідні елементи, текст, розмір символів та проміжків між ними розміщені належним чином);

2) належності наданого документа фізичній особі, верифікація якої здійснюється (візуальна перевірка відповідності обличчя особи);

3) логічні перевірки інформації, що містить документ такого типу, з метою виявлення ознак підробки (зокрема дати видачі документа, дати закінчення строку його дії, органу, що видав документ, машинозчитуваної інформації);

4) переконатись, що наданий документ містить ті захисні елементи, які повинен мати документ такого типу та які можна виявити під час візуального огляду при природному освітленні, після чого здійснити перевірку цих захисних елементів.

З метою перевірки захисних елементів документа (зокрема оптико-перемінної фарби, 3D-ефекту, анімаційного ефекту, голографічної стрічки) уповноважений працівник надає відповідні інструкції особі, верифікація якої здійснюється, щодо виконання додаткових дій з документом

перед камерою (зокрема повернути свій документ під різними кутами горизонтально та вертикально).

10. Установа має право під час відеоверифікації не здійснювати перевірки захисних елементів ідентифікаційного документа, якщо установою:

1) забезпечено процедуру зчитування з безконтактного електронного носія, імплантованого до цього документа, ідентифікаційних даних особи та проведено принаймні їх пасивну автентифікацію відповідно до пункту 5.1 частини одинадцятої ІКАО Doc 9303 зі збереженням протоколу проведеної пасивної автентифікації.

Установа самостійно визначає програмні/програмно-апаратні засоби, за допомогою яких дистанційно здійснюється зчитування ідентифікаційних даних особи та проводиться їх пасивна автентифікація. Установа забезпечує захищений канал обміну даними між зазначеними програмними/програмно-апаратними засобами та комп'ютером уповноваженого працівника установи під час здійснення зчитування ідентифікаційних даних.

11. Якщо для ідентифікації подані документи, що виготовлені у формі книжечки та не містять безконтактного електронного носія, то установа додатково забезпечує вжиття заходів, які дадуть змогу мінімізувати ризики ВК/ФТ, та принаймні один із таких заходів:

- 1) отримання через Систему BankID НБУ інформації щодо ідентифікаційних даних особи та забезпечення співставлення (порівняння) цих даних;
- 2) отримання від особи, верифікація якої здійснюється, іншого(их) документа(ів), що посвідчує(ють) його особу, перевірку якого(их) установа може здійснити на предмет наявності ознак пошкодження, підробки та забезпечення співставлення (порівняння) даних;
- 3) отримання ідентифікаційних даних, номери телефону з бюро кредитних історій (за умови, що джерелом таких даних є банк) та коректного введення особою, верифікація якої здійснюється, отр-пароля, надісланого установою на такий номер телефону.

Установа може не здійснювати заходів, зазначених у пункті 12 цього розділу Правил, при забезпеченні успішної перевірки ідентичності ідентифікаційних даних особи за допомогою даних, що містяться в кваліфікованому електронному підписі, яким клієнт (представник клієнта) підписав документ щодо встановлення ділових відносин з установою (зокрема Анкету клієнта, опитувальник установи, інший документ, поданий клієнтом або його представником установі до встановлення ділових відносин).

12. Уповноважений працівник під час здійснення відеоверифікації має пересвідчитися в тому, що немає ознак тиску/впливу на особу, верифікація якої здійснюється, третьою особою. У разі наявності ознак такого тиску уповноважений працівник має детальніше розпитати особу про мету встановлення ділових відносин для зниження ризику подальших шахрайських дій за допомогою соціальної інженерії.

13. У разі наявності ознак підозрілої поведінки особи, верифікація якої здійснюється, уповноважений працівник має поставити додаткові (у тому числі непрямі) питання на знання власних ідентифікаційних даних.

14. Іншу інформацію, необхідну установі для здійснення НПК, установа може отримати:

- 1) зі слів клієнта (отримання відповідей на запитання уповноваженого працівника) під час відеоверифікації;
- 2) у формі заповненого опитувальника установи, підписаного КЕП клієнта (представника клієнта);
- 3) з попередньо заповненої клієнтом електронної заявки-заявки анкети на офіційному веб-сайті/ інтернет сторінках Установи та/або в застосунку установи.

15. Завершальним етапом здійснення відеоверифікації є коректне введення особою, верифікація якої здійснюється, отр-пароля, який установа надсилає цій особі на озвучений під час відеоверифікації номер телефону.

16. Установа забезпечує захист інформації, що отримується/створюється нею під час відеоверифікації клієнта (представника клієнта), відповідно до вимог законодавства України у сфері захисту інформації.

17. Установа не може використовувати результати відеоверифікації в разі:

- 1) якщо здійснений процес відеоверифікації не відповідає вимогам, установленим у Положенні НБУ 107 та цих Правилах;
- 2) наявності сумнівів щодо чинності (дійсності) ідентифікаційного документа особи, що не спростовані;
- 3) наявності ознак того, що на клієнта (представника клієнта) чиниться вплив з боку третьої особи.

18. Установа зобов'язана документувати кожен етап відеоверифікації та фіксувати результати всіх перевірок, передбачених у Положенні НБУ 107, цих Правилах та інших внутрішніх документах установи з питань ПВК/ФТ, здійснених уповноваженим працівником та/або програмними засобами установи.

Установа зобов'язана обробляти, зберігати, передавати електронні документи в спосіб, що забезпечує неможливість їх модифікації, а також забезпечити їх резервне зберігання та захист від втрати, знищення, незаконної обробки.

19. Уповноважений працівник установи накладає КЕП на отримані від клієнта (представника клієнта) електронні копії документів, на підставі яких здійснена відеоверифікація його особи.

20. Усі документи та інформація щодо процесу відеоверифікації, зокрема файли із записом процесу відеоверифікації, електронні документи, отримані установою від клієнта (представника клієнта), інші документи, що фіксують факти проведення відповідних перевірок, передбачених у Положенні, Правилах та інших внутрішніх документах установи з питань ПВК/ФТ, зберігаються у справі клієнта протягом визначених законодавством України строків.

21. Установа забезпечує проходження уповноваженими працівниками до початку виконання ними посадових обов'язків, пов'язаних із забезпеченням процесу відеоверифікації, відповідного навчання та отримання належної підготовки для проведення відеоверифікації.

Відповідні працівники установи, які забезпечують ведення справи клієнта, з урахуванням ризик-профілю клієнта та працівники які забезпечують проведення фінансових операцій клієнта на постійній основі проводять моніторинг ділових відносин та фінансових операцій клієнтів, що здійснюються в процесі таких відносин, щодо відповідності таких фінансових операцій наявній інформації про клієнта, його діяльність та ризик (у тому числі, за потреби, про джерело коштів, пов'язаних із фінансовими операціями).

Якщо за результатами моніторингу ділових відносин клієнта відповідний працівник виявляє **підозрілі фінансові операції** (діяльність), то він за потреби вживає заходів щодо переоцінки рівня ризику таких ділових відносин з клієнтом та вживає **ПЗНП** у разі присвоєння високого рівня ризику в порядку наведеному у розділі 4 Правил.

Відповідні працівники, які забезпечують ведення справи (електронної справи в електронному архіві з обмеженим доступом) клієнта, зобов'язані забезпечувати **актуалізацію** даних про клієнта (отриманих та існуючих документів, даних та інформації про нього):

- 1) не рідше одного **разу на рік**, якщо ризик ділових відносин з клієнтом є **високим**;
- 2) не рідше одного **разу на три роки**, якщо ризик ділових відносин з клієнтом є **середнім**;
- 3) не рідше одного **разу на п'ять років** - в інших випадках за умови **відсутності підозр**.

Відповідні працівники зобов'язані забезпечувати **актуалізацію** даних про клієнта **також у разі:**

1) виявлення фактів наявності суттєвих змін у діяльності клієнта (зокрема в разі зміни КБВ, керівника, місцезнаходження юридичної особи, трасту, іншого подібного правового утворення, ФОП);

2) закінчення строку (припинення) дії, втрати чинності чи визнання недійсними поданих документів;

3) втрати чинності / обміну ідентифікаційного документа клієнта (представника клієнта);

4) встановлення факту належності клієнта до **РЕР**.

У разі втрати чинності/обміну ідентифікаційного документа клієнта (представника клієнта) відповідний працівник уживає заходів щодо отримання даних чинного документа та актуалізації

даних про клієнта **не пізніше шести місяців** із дня настання відповідної події. **В інших випадках** відповідний працівник вживає заходів щодо актуалізації даних про клієнта **не пізніше трьох місяців** із дня виявлення відповідного факту /настання події.

Для клієнтів, які **не підтримують ділових відносин** з установою або не здійснюють подальших разових фінансових операцій на значну суму (за наявності попередньої разової фінансової операції

на значну суму), протягом останніх шести місяців до настання вказаних подій, відповідний працівник проводить актуалізацію даних про клієнтів у день їх наступного звернення до установи та/або **до моменту ініціювання** ними проведення фінансових операцій.

Необхідність інформування клієнтом установи про настання суттєвих змін в його діяльності (іншої інформації, що надавалася клієнтом установі) та процедура отримання необхідних даних

/інформації від клієнта (представника клієнта), встановлення **відповідних обов'язків** клієнта доводиться до відому клієнта, може вказуватися у договорі, Анкеті клієнта та Опитувальнику.

Для продуктів Товариства, що реалізуються на веб-сайті Товариства, Установа вживає заходи щодо актуалізації даних про клієнта шляхом використання дистанційних систем обслуговування, засобів електронної пошти із застосуванням КЕП / удосконаленого електронного підпису, телефонного зв'язку, кол-центру, в межах технічних можливостей установи. У цьому разі відповідний працівник документує вжиття цих заходів, зокрема, зі збереженням відповідних записів, даних, файлів).

Вжиття заходів з актуалізації даних клієнтів ідентифікація та верифікація яких проводилась із застосуванням Опитувальника, документується відповідним працівником в Опитувальнику (справі клієнта), а нові надані документи (копії документів) долучаються до справи клієнта.

Відповідні працівники на постійній основі проходять навчання, тренінги, тестування у тому числі щодо правил застосування вищевказаних методів ідентифікації та верифікації клієнтів Установи. Здійснення заходів передбачених цим розділом проводиться з врахуванням порядків, які викладені у відповідних розділах Правил.

3. Порядок виявлення PEPs та порядок ужиття щодо них необхідних додаткових заходів

Політично значущі особи (PEPs) це - фізичні особи, які є національними, іноземними публічними діячами та діячами, які виконують публічні функції в міжнародних організаціях.

Особи, пов'язані з політично значущими особами (PEPs) це - фізичні особи, які відповідають хоча б одному з таких критеріїв:

- відомо, що такі особи мають спільне з політично значущою особою бенефіціарне володіння юридичною особою, трастом або іншим подібним правовим утворенням;
- відомо, що такі особи мають будь-які інші тісні ділові зв'язки з політично значущими особами;
- є кінцевими бенефіціарними власниками юридичної особи, трасту або іншого подібного правового утворення, про які відомо, що вони де-факто були утворені для вигоди політично значущих осіб;
 - члени сім'ї це чоловік/дружина або прирівняні до них особи, син, дочка, пасинок, падчерка, усиновлена особа, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням, зять та невістка і прирівняні до них особи, батько, мати, вітчим, мачуха, усиновлювачі, опікуни чи піклувальники;
 - для визначення належності клієнта або кінцевого бенефіціарного власника клієнта до політично значущих осіб, членів їх сімей або пов'язаних з ними осіб установа використовує декілька надійних джерел інформації та вживає заходів для перевірки отриманої інформації.

Установа зобов'язана додатково під час належної перевірки здійснювати стосовно клієнтів, які (кінцеві бенефіціарні власники яких) є політично значущими особами, членами їх сімей та особами, пов'язаними з політично значущими особами, такі заходи:

- 1) мати належну систему управління ризиками з метою виявлення факту належності клієнта або кінцевого бенефіціарного власника клієнта до зазначеної категорії;
- 2) одержувати дозвіл керівника установи для встановлення (продовження) ділових відносин, проведення (без встановлення ділових відносин) фінансових операцій на суму, що дорівнює чи перевищує 400 тис. грн. (незалежно від того, проводиться така фінансова операція одноразово чи як кілька фінансових операцій, що можуть бути пов'язані між собою);
- 3) вживати достатніх заходів з метою встановлення джерела статків (багатства) та джерела коштів, з якими пов'язані ділові відносини чи операції з такими особами;
- 4) здійснювати на постійній основі поглиблений моніторинг ділових відносин;
 - обсяг таких дій установи має бути пропорційним ризику ділових відносин (фінансової операції без встановлення ділових відносин) з клієнтом.

Джерело коштів, пов'язаних з фінансовими операціями це відомості про походження коштів, що використовуються для здійснення фінансових операцій (коштів, що використовувалися для набуття права власності на активи, що є предметом фінансових операцій) за допомогою установи, які дають розуміння про джерела їх походження, підстави володіння/розпорядження ними (прав на них) особою.

Джерело статків (багатства) це відомості про походження всіх наявних активів особи, що надають розуміння про розмір/величину сукупних активів особи та історію їх походження.

Установа з метою визначення належності клієнта до категорії PEP зобов'язана використовувати не лише інформацію, надану клієнтом, а й інші джерела інформації, якщо рівень ризику ділових відносин (разової фінансової операції на значну суму) з клієнтом є вищим, ніж низький. Такими джерелами, наприклад, можуть бути:

- 1) бази даних сервіс-провайдерів, що надають безоплатно або платно інформаційні послуги;
- 2) публічні джерела даних у мережі Інтернет, уключаючи офіційні інтернет-представництва органів державної влади;
- 3) офіційні інтернет-представництва систем декларування доходів публічними особами, уключаючи Єдиний державний реєстр декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

Проте установа повинна враховувати: якщо інформації про відповідну особу немає в окремій базі даних, це не є підтвердженням того, що особа не належить до категорії PEP.

У разі встановлення відповідним працівником інформації, що особа належить до категорії PEP, відповідальний працівник проводить опитування такої особи шляхом заповнення Опитувальника та анкетування, шляхом заповнення Анкети, що є додатками до цих Правил.

Установа під час проведення процедур з актуалізації наявних даних про клієнтів також здійснює актуалізацію статусу належності клієнта до категорії PEP. Додатково установа періодично на

основі ризик-орієнтованого підходу аналізує наявну клієнтську базу щодо належності до категорії PEP, але не рідше ніж:

- 1) один раз на півроку - якщо рівень ризику ділових відносин (разової фінансової операції на значну суму) з клієнтом є високим;
- 2) один раз на рік - якщо рівень ризику ділових відносин (разової фінансової операції на значну суму) з клієнтом є середнім;
- 3) один раз на три роки - для інших випадків.

Повноваження надавати дозвіл для встановлення (продовження) ділових відносин/ проведення разової фінансової операції на значну суму покладається на керівника установи.

Відповідні працівники установи, які готують документи для встановлення ділових відносин (до встановлення ділових відносин), забезпечують проведення фінансових операцій без встановлення ділових відносин на значну суму, незалежно від того, проводиться така фінансова операція одноразово чи як кілька фінансових операцій, що можуть бути пов'язані між собою (до початку проведення фінансових операцій) під час здійснення заходів НПК (СЗНП, ПЗНП) або, які проводять актуалізацію даних про клієнта або, які проводять додатковий аналіз наявної клієнтської бази щодо належності до категорії PEP клієнтів (один раз на півроку для клієнтів з високим, один раз на рік для клієнтів з середнім, один раз на три роки для клієнтів з низьким рівнем ризику) виявляють, використовуючи інформацію надану клієнтом, належності клієнта до категорії PEP.

У разі не виявлення і встановлення клієнту низького рівня ризику, фіксують цей факт та дату проведення у переліку клієнтів та вказує «не виявлено належності до PEP».

У разі не виявлення і встановлення клієнту рівня ризику вищого ніж низький (або виявлення), здійснюють виявлення за допомогою СА або використовують інформацію з Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, а також інших джерел (інші офіційні інтернет-представництва систем декларування доходів публічними особами, бази даних сервіс-провайдерів, що надають безоплатно або платно інформаційні послуги, публічні джерела даних у мережі Інтернет, уключаючи офіційні інтернет-представництва органів державної влади) назви, електронні адреси яких наведені в рекомендаціях НБУ.

У разі виявлення, для встановлення джерел статків (багатства) та джерела коштів, пов'язаних із фінансовими операціями (з метою одержання впевненості про відсутність підозр, враховуючи очікуванні обсяги фінансових операцій та їх раціонально пояснення), відповідний працівник може використовувати офіційні документи, інформацію, отриману від клієнта, інформацію, що є в наявності в установи у зв'язку з обслуговуванням фінансових операцій клієнта

у минулому, публічну інформацію та з інших джерел назви, електронні адреси яких наведені в рекомендаціях НБУ.

У разі встановлення клієнту високого рівня ризику відповідний працівник повинен вжити заходів щодо перевірки отриманої від клієнта інформації та засвідченої ним. Відповідний працівник може здійснювати перевірку інформації лише щодо окремих джерел статків (багатства), джерел коштів, пов'язаних із фінансовими операціями, надаючи перевагу джерелам статків (багатства) з найбільшою питомою вагою, зокрема, використовувати отримані від клієнта додаткові офіційні документи.

Відповідний працівник, установлюючи джерела статків (багатства) та джерела коштів, пов'язаних із фінансовими операціями PEPs, повинен зосереджуватися на наявності/відсутності логічних пояснень їх накопичення з точки зору законності.

Відповідний працівник аналізує історію накопичення статків (багатства), має сформувати загальне розуміння про їх походження, наприклад, завдяки спадкуванню, найманій праці, веденню бізнесу, інвестуванню та достатності законних статків для проведення очікуваних обсягів фінансових операцій.

У разі виявлення, у всіх випадках, відповідний працівник негайно повинен повідомити про це відповідального працівника установи шляхом викладення у службовій записці результатів проведених заходів та додати всю наявну інформацію про клієнта (всі наявні документи та інформацію одержану в результаті НПК, СЗНП, ПЗНП, наявну інформацію про фінансові операції).

Відповідальний працівник на підставі наданої інформації, після її вивчення та перевірки негайно в той же день зазначає **висновок** на службовій записці відповідного працівника про доцільність/недоцільність надання дозволу керівника установи, вказує визначений рівень ризику клієнта та направляє всі документи на розгляд керівнику установи.

Керівник установи приймає рішення та накладає резолюцію на службову записку і повертає всі документи відповідному працівнику для виконання, після чого відповідний працівник вносить інформацію у перелік клієнтів, стосовно одержання/неодержання дозволу, встановленого клієнту рівня ризику.

Всі вказані документи зберігаються відповідним працівником у справі клієнта.

В подальшому відповідний працівник, використовуючи ризик-орієнтований підхід, на постійній основі здійснює поглиблений моніторинг ділових відносин із PEPs, уключаючи фінансові операції, що проводяться в процесі таких ділових відносин, з метою оперативного виявлення:

- 1) фінансових операцій, що містять індикатори підозрілості фінансових операцій;
- 2) фінансових операцій, що не відповідають ризик-профілю клієнта, та/або очікуванням установи щодо обсягу фінансових операцій, що можуть раціонально пояснюватися з огляду на наявну в установі інформацію щодо клієнта;
- 3) нових істотних обставин та подій щодо PEP, які можуть значно вплинути на рівень ризику ділових відносин із ним.

У разі виявлення, відповідний працівник здійснює актуалізацію даних про клієнта шляхом одержання необхідної інформації або документів від клієнта та фіксує результати поглибленого моніторингу в Опитувальнику. Всі надані документи (копії документів) зберігаються у справі клієнта.

Якщо політично значуща особа перестала виконувати визначні публічні функції, то відповідні працівники не менше ніж протягом 12 місяців продовжують виконувати наведені заходи, враховувати її триваючі ризики, до осіб, які (КБВ яких) є політично значущими особами, членами їх сімей та особами, пов'язаними з політично значущими особами, поки не переконається в тому, що такі ризики відсутні, а саме, враховувати ризики, що залишаються властивими політично значущій особі, зокрема:

- 1) рівень впливу, що особа може ще мати;
- 2) обсяг повноважень, якими вона була наділена;
- 3) зв'язок між минулими та чинними повноваженнями.

Здійснення заходів передбачених цим розділом проводиться з врахуванням порядків, які викладені у відповідних розділах Правил.

4. Порядок здійснення оцінки/переоцінки ризик-профілю установи та ризик-профілю клієнтів і вжиття заходів з метою мінімізації ризиків ВК/ФТ.

Відповідальний працівник, з метою належної організації внутрішньої системи ПВК/ФТ та проведення первинного фінансового моніторингу, зокрема, забезпечує достатню інформованість та обізнаність керівництва установи щодо їхніх обов'язків у сфері ПВК/ФТ, а також щодо притаманних ризик-профілю установи ризиків ВК/ФТ, шляхом надання щорічно у складі звіту керівнику установи результатів оцінки ризик-профілю установи.

Ризик-орієнтований підхід має ґрунтуватися на оцінці ризиків та включати в себе, зокрема, оцінку ризик-профілю установи:

- виявлення та оцінку ризиків ВК/ФТ, притаманних діяльності установи;
- аналіз наявних заходів з управління ризиками ВК/ФТ для їх зниження (мінімізації);
- визначення ризик-апетиту установи у сфері ПВК/ФТ (прийнятного для установи рівня ризику ВК/ФТ).

Оцінка/переоцінка ризик-профілю установи здійснюється установою у наступному порядку та в наступні строки.

Відповідальний працівник установи проводить оцінку ризик-профілю установи за рік і надає результати не пізніше I кварталу року, наступного за звітним керівнику установи у складі звіту.

Відповідальний працівник на основі оцінки ризиків ВК/ФТ, притаманних діяльності установи, визначає ризик-апетит установи (рівень прийнятного рівня ризику) у сфері ПВК/ФТ, ураховуючи:

- 1) ризики, які установа готова прийняти;
- 2) ризики, які установа може прийняти, але лише після вжиття заходів з управління такими ризиками (їх мінімізації);
- 3) ризики, які є неприйнятними для установи.

Відповідальний працівник, розробляючи критерії ризику з урахуванням ризик-апетиту установи у сфері ПВК/ФТ, визначає адекватні кількісні межі для тих критеріїв, які містять кількісні характеристики (зокрема "істотне збільшення", "великі обсяги", "регулярність").

Відповідальний працівник здійснює виявлення та комплексну оцінку/переоцінку ризиків ВК/ФТ, притаманних діяльності установи (ризик-профілю установи) у наступному порядку.

Відповідальний працівник проводить математичний аналіз наступним чином:

1. Розраховує та вказує у таблиці питому вагу (відсоток) за звітний рік кількості клієнтів, які мають/мали у звітному році ризик-профіль низький/середній/високий/неприйнятно високий (колонки), за наступними параметрами (рядки в таблиці) у 4 окремі таблиці:

- за кожним продуктом/послугою установи окремо;
- резидент/нерезидент;
- фізична/ФОП/юридична/трасти та подібні правові утворення
- верифікація працівником очна/відеоверифікація чи інші альтернативні технічні рішення/агент/інструмент покладання.

2. Розраховує та вказує у таблиці питому вагу (відсоток) за звітний рік загальної суми фінансових операцій клієнтів за звітний рік, які здійснювали клієнти ризик-профіль низький/середній/високий/неприйнятно високий (колонки) за наступними параметрами (рядки в таблиці) у 4 окремі таблиці:

- за кожним продуктом/послугою установи окремо;
- резидент/нерезидент;
- фізична/ФОП/юридична/трасти та подібні правові утворення
- верифікація працівником очна/відео верифікація чи інші технічні рішення/агент/інструмент покладання.

3. Здійснює визначення у кожній таблиці за кожним рядком ризик-апетиту установи у сфері ПВК/ФТ (прийнятного для установи рівня ризику ВК/ФТ) шляхом ділення суми відсотків

високий/неприйнятно високий на суму відсотків низький/середній. Результат не повинен перевищувати значення 0.1.

4. У разі перевищення вказаного показника, розробляє заходи з управління ризиками ВК/ФТ для їх зниження (мінімізації) до прийнятного для установи рівня ризику ВК/ФТ.

У разі, якщо за період, що підлягає аналізу відповідальним працівником з питань оцінки/переоцінки ризиків ВК/ФТ, притаманних діяльності установи та за який відповідальний працівник проводить математичний аналіз, буде встановлена відсутність клієнтів з середнім, високим, неприйнятно високим ризиком, Відповідальний працівник при підготовці звіту не застосовує розрахунок питомої ваги та відповідно загальні суми фінансових операцій клієнтів, а зазначає відсутність клієнтів з середнім, високим, неприйнятно високим рівнями ризику, та зазначає, що клієнтам встановлений низький рівень ризику.

Відповідальний працівник проводить **альтернативний аналіз** наступним чином.

Відповідальний працівник здійснює оцінку ризик-профілю установи з урахуванням специфіки діяльності установи й таких факторів:

- 1) характеру та масштабу діяльності установи;
- 2) джерел фінансування бізнесу (власні або залучені кошти);
- 3) продуктів та послуг, що надаються установою;
- 4) видів клієнтів та їх ризик-профілю;
- 5) географічного розташування установи, географічного розташування держави реєстрації клієнтів або установ, через які установа здійснює передавання (отримання) активів;
- 6) каналів/способів надання (отримання) послуг;
- 7) контрагентів, за участю яких установа проводить дії з активами;
- 8) інших значущих факторів, пов'язаних із діяльністю установи.

Відповідальний працівник, аналізуючи ризики ПВК/ФТ продуктів та послуг установи, має враховувати особливості та можливості їх використання, зокрема:

- 1) цільове використання продукту та/або послуги:
 - чи дають змогу продукти та/або послуги установи маскувати незаконне походження коштів, сприяти анонімності учасників фінансової операції (приховувати реальних кінцевих отримувачів тих чи інших продуктів та/або послуг);
 - чи можуть вони використовуватися клієнтом від імені третіх осіб;
 - чи можуть бути цікавими для компаній-оболонок;
- 2) особливі можливості використання продукту та/або послуги:
 - чи дає змогу продукт та/або послуга клієнту установи здійснювати операції з контрагентами/бізнес-сегментом, яким притаманні підвищені ризики у сфері ВК/ФТ;
- 3) цільовий сегмент для реалізації продукту та/або послуги:
 - види клієнтів, які найчастіше використовують той чи інший продукт та/або ту чи іншу послугу.

Аналізуючи канали/способи надання (отримання) своїх продуктів та/або послуг, відповідальний працівник має приділяти окрему увагу ризикам, притаманним новітнім технологіям (зокрема віддаленому встановленню ділових відносин з клієнтом), наявності агентів, використанню інформації інших СПФМ.

Відповідальний працівник установи повинна враховувати географічні критерії ризику, приділяючи, зокрема, особливу увагу державам (територіям), що не виконують рекомендації FATF, або які мають стратегічні недоліки у сфері ПВК/ФТ (відповідно до заяв FATF), державам, що здійснюють збройну агресію проти України у значенні, наведеному в статті 1 Закону України "Про оборону України", наявності/відсутності військових конфліктів, терористичних груп та/або організацій на території держави (території) переліки (електронні адреси для завантаження) яких наведені у рекомендаціях НБУ.

Географічні критерії ризиків установи мають також враховувати місцезнаходження самої установи (її материнської установи, філій, представництв, дочірніх установ) та географію надання установою своїх продуктів та/або послуг.

Відповідальний працівник установи під час визначення ризик-профілю установи зобов'язаний також враховувати наявність і характер санкцій, які застосовані до установи.

Відповідальний працівник установи складає перелік послуг установи з низьким рівнем ризику ВК/ФТ (зокрема, звичайної діяльності населення).

Відповідальний працівник розробляє скорингову ризик-модель - модель оцінки ризику ділових відносин (фінансової операції без встановлення ділових відносин) з клієнтом, яка розраховує певний інтегрований показник (score) на основі питомої ваги притаманних діловим відносинам (фінансовій операції без встановлення ділових відносин) з клієнтом критеріїв ризику, що надалі використовується для присвоєння відповідного рівня ризику ділових відносин (фінансової операції без встановлення ділових відносин).

Відповідальний працівник здійснює загальний аналіз ризиків установи та аналіз наявних заходів з управління ризиками ВК/ФТ для їх зниження (мінімізації) та вказує свої пропозиції та результати у звіті (у разі потреби).

Керівник установи не рідше одного разу на рік розглядає результати оцінки ризик-профілю установи, затверджує відповідне рішення за результатами такого розгляду та доводить до відома відповідального працівника установи для його подальшого виконання. Відповідальний працівник установи зберігає вказане рішення та реалізує затверджені заходи.

Відповідальний працівник на підставі рішення керівника установи за результатами розгляду оцінки ризик-профілю установи розробляє/доопрацьовує (у разі потреби) Програму проведення первинного фінансового моніторингу, Правила фінансового моніторингу, Програму щорічного навчання працівників установи з питань ПВК/ФТ, порядки методики на інші окремі внутрішні документи з питань фінансового моніторингу та передає на затвердження керівнику установи.

Після виконання вищенаведених заходів відповідальний працівник щорічно розробляє План проведення навчальних заходів з питань ПВК/ФТ та передає на затвердження керівнику установи.

Після виконання вищенаведених заходів відповідальний працівник забезпечує проведення щорічного планового навчання за Програмою щорічного навчання працівників установи з питань ПВК/ФТ відповідних працівників установи з врахуванням їх посадових обов'язків, інших осіб у відповідності до розділу 20 Правил.

Відповідальний працівник установи регулярно, але не рідше одного разу на рік, під час актуалізації ризик-профілю установи переглядає наявні в установі заходи з управління ризиками щодо їх достатності й ефективності та розробляє додаткові заходи, якщо за результатами аналізу наявних заходів недостатньо для ефективного управління ризиками ВК/ФТ.

Також відповідальний працівник на протязі року постійно вживає заходів для підтримання в актуальному стані (уключно зі здійсненням переоцінки рівня ризику за потреби) ризик-профілю установи, у разі зміни бізнес-моделі, упровадження нових продуктів або послуг, що істотно відрізняються від наявних з огляду на притаманні їм ризики ВК/ФТ.

Відповідальний працівник враховує результати оцінки ризик-профілю установи під час розроблення критеріїв ризику для оцінки ризику ділових відносин (фінансової операції без встановлення ділових відносин) з клієнтами та заходів з управління ризиками ВК/ФТ та з метою розробки/перегляду критеріїв для оцінки рівня ризику клієнтів визначає пріоритетність/значущість критеріїв ризику наведених у додатку 3 до Правил та індикаторів підозрілих операцій, наведених у додатку 4 до Правил, ураховуючи можливі наслідки / вплив таких ризиків, та встановлює їм відповідну питому вагу для здійснення подальшої оцінки рівня ризику клієнтів.

Питома вага для всіх критеріїв наводиться у додатку 3 до Правил, питома вага всіх індикаторів, наводиться у додатку 4 до Правил.

Установа постійно вживає заходів для підтримання в актуальному стані (уключно зі здійсненням переоцінки рівня ризику за потреби) ризик-профілю клієнта:

- під час здійснення заходів щодо актуалізації даних про клієнта;
- а у разі виявлення нових притаманних діловим відносинам (фінансовим операціям без встановлення ділових відносин) з клієнтом критеріїв ризику не пізніше 15 дня місяця, наступного за місяцем, у якому було виявлено новий критерій ризику.

Установа зобов'язана забезпечувати актуалізацію даних про клієнта (отриманих та існуючих документів, даних та інформації про нього):

- 1) не рідше одного разу на рік, якщо ризик ділових відносин з клієнтом є високим;
- 2) не рідше одного разу на три роки, якщо ризик ділових відносин з клієнтом є середнім;

3) не рідше одного разу на п'ять років - в інших випадках за умови відсутності підозр.

Установа уживає до клієнтів, з якими ділові відносини встановлені до набрання чинності Законом (далі - наявні клієнти), заходів з належної перевірки, виявлення фактів належності клієнтів (їх кінцевих бенефіціарних власників) до політично значущих осіб, членів їх сімей та/або осіб, пов'язаних з політично значущими особами, переоцінки ризику ділових відносин з клієнтами відповідно до вимог Положення під час здійснення процедур планової актуалізації / уточнення установою даних про таких клієнтів у строки, встановлені установою в наявних внутрішніх документах відповідно до законодавства України з питань фінансового моніторингу, до набрання чинності Законом.

Щодо наявних клієнтів, які не підтримують ділових відносин з установою (крім тих, ризик ділових відносин з якими є високим), зазначені заходи можуть здійснюватись і понад установлені строки під час звернення такого клієнта до установи, але до проведення фінансових операцій, ініційованих клієнтом.

Результати оцінки/переоцінки рівня ризику клієнта документується в Анкетах клієнтів, Опитувальнику та у переліку клієнтів.

Категорії клієнтів, які мають ризик-профіль неприйнятно високого рівня ризику є:

- клієнти стосовно яких відповідно до розділу 14 цих Правил прийнято рішення про замороження активів клієнта;
- клієнти стосовно яких відповідно до розділу 15 цих Правил прийнято рішення про зупинення операцій клієнта;
- клієнти стосовно яких відповідно до розділу 7 цих Правил прийнято рішення про відмову від встановлення (підтримання) ділових відносин / обслуговування, у тому числі шляхом розірвання ділових відносин, відмову від проведення фінансової операції;
- клієнти, щодо яких в установи є підстави вважати, що вони є компаніями-оболонками.

Категорії клієнтів, які мають ризик-профіль високого рівня ризику є:

- клієнти, місцем проживання (перебування, реєстрації) яких є держава (юрисдикція), що не виконує чи неналежним чином виконує рекомендації міжнародних, міжурядових організацій, задіяних у сфері боротьби з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванням тероризму чи фінансуванням розповсюдження зброї масового знищення (перелік таких держав (юрисдикцій) формується в порядку, визначеному КМУ);
- клієнти, які є іноземними фінансовими установами (крім фінансових установ, зареєстрованих у державах - членах Європейського Союзу, державах - членах Групи з розробки фінансових заходів боротьби з відмиванням грошей (FATF), крім держав, що здійснюють збройну агресію проти України у значенні, наведеному у статті 1 Закону України "Про оборону України"), з якими встановлюються кореспондентські відносини;
- клієнти які відносяться до іноземних публічних діячів, членів їх сімей та осіб, пов'язаних з такими політично значущими особами, а також клієнти, кінцевими бенефіціарними власниками яких є зазначені особи;
- клієнти, стосовно яких (кінцевих бенефіціарних власників яких) застосовані спеціальні економічні та інші обмежувальні заходи (санкції) відповідно до статті 5 Закону України "Про санкції";
- клієнти, місцем проживання (перебування, реєстрації) яких є держава, віднесена КМУ до переліку офшорних зон;
- клієнти, які здійснюють діяльність у сфері віртуальних активів;
- клієнти, щодо яких в установи є підозра стосовно їх належності до компаній-оболонки (здійснення ними фіктивної діяльності);
- клієнти, які здійснюють фінансові операції за зовнішньоекономічними договорами, учасниками яких є особи, які мають реєстрацію, місце проживання або місцезнаходження в державі (юрисдикції) із переліку держав, що не виконують рекомендації FATF.

Категорії клієнтів, які мають ризик-профіль середній рівня ризику є:

- клієнти, які [КБВ яких] пов'язані із державою (територією), що мають стратегічні недоліки у сфері ПВК/ФТ відповідно до заяв FATF (Додаток 9 до Правил);
- клієнти, які [КБВ яких] пов'язані із державою (територією), що визначені Європейською комісією як країни із слабкими режимами ПВК/ФТ (Додаток 10 до Правил);
- клієнти, які [КБВ яких] пов'язані із державою (територією), яким притаманний підвищений ризик корупції (Додаток 11 до Правил);
- клієнти, які [КБВ яких] пов'язані із державою (територією), яким притаманний підвищений ризик фінансування тероризму (Додаток 12 до Правил);
- клієнти, які [КБВ яких] пов'язані із державами, що здійснюють збройну агресію проти України у значенні, наведеному в статті 1 Закону України "Про оборону України" (Додаток 14 до Правил);
- клієнти, які [КБВ яких] пов'язані із державою (територією), на території якої наявні військові конфлікти (Додаток 15 до Правил);
- клієнти, які [КБВ яких] пов'язані із державою (територією), на території якої наявні терористичні групи та/або організації (Додаток 16 до Правил).

Категорії клієнтів, які мають ризик-профіль низького рівня ризику:

- фізичні особи, які здійснюють регулярні платежі за житлово-комунальні послуги на незначні суми;
- об'єднання співвласників багатоквартирного будинку;
- емітенти, що відповідно до законодавства або умов публічного розміщення акцій на міжнародно визнаних біржах зобов'язані публічно розкривати відомості про КБВ, або є дочірніми підприємствами чи представництвами таких емітентів;
- підприємства житлово-комунального господарства, провайдери доступу до мережі Інтернет та до послуг телебачення, з якими установи укладають договори про приймання регулярних платежів від фізичних осіб на незначні суми, за умови, якщо такі договори передбачають безготівкове перерахування прийнятих коштів виключно на рахунок клієнта, відкритий в банку;
- органи державної влади України, фонди соціального страхування, органи місцевого самоврядування;
- міжнародні установи чи організації, у яких бере участь Україна відповідно до міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України;
- установи, органи, офіси або агентства Європейського Союзу;
- дипломатичні представництва іноземної держави члена Організації економічного співробітництва та розвитку, акредитовані в Україні в установленому порядку.
- фізичні та юридичні особи, що не відносяться до категорії клієнтів з неприйнятно високим, високим, середнім рівнями ризику.

Оцінка рівня ризику клієнта здійснюється в наступному порядку.

Неприйнятно високий рівень ризику мають:

- клієнти стосовно яких відповідно до розділу 14 цих Правил прийнято рішення про замороження активів клієнта;
- клієнти стосовно яких відповідно до розділу 15 цих Правил прийнято рішення про зупинення операцій клієнта;
- клієнти стосовно яких відповідно до розділу 7 цих Правил прийнято рішення про відмову від встановлення (підтримання) ділових відносин / обслуговування, у тому числі шляхом розірвання ділових відносин, відмову від проведення фінансової операції;
- клієнти, щодо яких в установи є підстави вважати, що вони є компаніями-оболонками;
- клієнти стосовно яких відповідно до цього розділу Правил прийняте рішення про встановлення неприйнятно високого рівня ризику.

Високий рівень ризику мають:

- клієнти, місцем проживання (перебування, реєстрації) яких є держава (юрисдикція), що не виконує чи неналежним чином виконує рекомендації міжнародних, міжурядових організацій, задіяних у сфері боротьби з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванням тероризму чи фінансуванням розповсюдження зброї масового знищення (перелік таких держав (юрисдикцій) формується в порядку, визначеному КМУ);
- клієнти, які є іноземними фінансовими установами (крім фінансових установ, зареєстрованих у державах - членах Європейського Союзу, державах - членах Групи з розробки фінансових заходів боротьби з відмиванням грошей (FATF), крім держав, що здійснюють збройну агресію проти України у значенні, наведеному у статті 1 Закону України "Про оборону України"), з якими встановлюються кореспондентські відносини;
- клієнти, які відносяться до іноземних публічних діячів, членів їх сімей та осіб, пов'язаних з такими політично значущими особами, а також клієнти, кінцевими бенефіціарними власниками яких є зазначені особи;
- клієнти, стосовно яких (кінцевих бенефіціарних власників яких) застосовані спеціальні економічні та інші обмежувальні заходи (санкції) відповідно до статті 5 Закону України "Про санкції";
- клієнти, місцем проживання (перебування, реєстрації) яких є держава, віднесена КМУ до переліку офшорних зон.
- клієнти, які здійснюють діяльність у сфері віртуальних активів;
- клієнти, щодо яких в установи є підозра стосовно їх належності до компаній-оболонок (здійснення ними фіктивної діяльності);
- клієнти, які здійснюють фінансові операції за зовнішньоекономічними договорами, учасниками яких є особи, які мають реєстрацію, місце проживання або місцезнаходження в державі (юрисдикції) із переліку держав, що не виконують рекомендації FATF;
- клієнти стосовно яких відповідно до цього розділу Правил прийняте рішення про встановлення високого рівня ризику.

Середній рівень ризику мають:

- клієнти, які [КБВ яких] пов'язані із державою (територією), що мають стратегічні недоліки у сфері ПВК/ФТ відповідно до заяв FATF (Додаток 9 до Правил);
- клієнти, які [КБВ яких] пов'язані із державою (територією), що визначені Європейською комісією як країни із слабкими режимами ПВК/ФТ (Додаток 10 до Правил);
- клієнти, які [КБВ яких] пов'язані із державою (територією), яким притаманний підвищений ризик корупції (Додаток 11 до Правил);
- клієнти, які [КБВ яких] пов'язані із державою (територією), яким притаманний підвищений ризик фінансування тероризму (Додаток 12 до Правил);
- клієнти, які [КБВ яких] пов'язані із державами, що здійснюють збройну агресію проти України у значенні, наведеному в статті 1 Закону України "Про оборону України" (Додаток 14 до Правил);
- клієнти, які [КБВ яких] пов'язані із державою (територією), на території якої наявні військові конфлікти (Додаток 15 до Правил);
- клієнти, які [КБВ яких] пов'язані із державою (територією), на території якої наявні терористичні групи та/або організації (Додаток 16 до Правил);
- клієнти стосовно яких відповідно до цього розділу Правил прийняте рішення про встановлення середнього рівня ризику.

Клієнти, які мають низький рівень ризику (з урахуванням критеріїв ризику ВК/ФТ наведених у додатку 3 до Правил чи індикаторів підозрілості фінансових операцій наведених у додатку 4 до Правил та за умови відсутності підозр):

- фізичні особи, які здійснюють регулярні платежі за житлово-комунальні послуги на незначні суми;
- об'єднання співвласників багатоквартирного будинку;

- емітенти, що відповідно до законодавства або умов публічного розміщення акцій на міжнародно визнаних біржах зобов'язані публічно розкривати відомості про КБВ, або є дочірніми підприємствами чи представництвами таких емітентів;
- підприємства житлово-комунального господарства, провайдери доступу до мережі Інтернет та до послуг телебачення, з якими установи укладають договори про приймання регулярних платежів від фізичних осіб на незначні суми, за умови, якщо такі договори передбачають безготівкове перерахування прийнятих коштів виключно на рахунок клієнта, відкритий в банку;
- органи державної влади України, фонди соціального страхування, органи місцевого самоврядування;
- міжнародні установи чи організації, у яких бере участь Україна відповідно до міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України;
- установи, органи, офіси або агентства Європейського Союзу;
- дипломатичні представництва іноземної держави члена Організації економічного співробітництва та розвитку, акредитовані в Україні в установленому порядку;
- клієнти які не відносяться до неприйнятно високого, високого, середнього рівнів ризику та відповідно яких згідно до цього розділу Правил прийняте рішення про встановлення низького рівня ризику.

Не можливо визначати клієнтам, які відносяться до неприбутковим організаціям низький рівень ризику, враховуючи вимоги Положення НБУ, а саме, клієнт провадить діяльність неприбуткових організацій, у тому числі благодійна діяльність, діяльність релігійних організацій, політичних партій (крім ОСББ).

Для прийняття остаточного рішення, під час оцінки рівня ризику клієнтів (по перше враховуючи наведені вище категорії клієнтів) використовується наступна методика:

- враховується питома вага кожного виявленого критерія ризику ВК/ФТ (відповідно до додатку 3 до Правил);
- враховується питома вага кожного виявленого індикатора підозрілості фінансових операцій (відповідно до додатку 4 до Правил).

Встановлена наступна шкала для класифікації рівнів ризику клієнтів.

Якщо сума загальної питокої ваги всіх виявлених критеріїв ризику ВК/ФТ, наведена у додатку 3 до Правил, та загальної питокої ваги всіх виявлених індикаторів підозрілості фінансових операцій, наведена у додатку 4 до Правил:

- більше 100 – клієнту встановлюється неприйнятно високий рівень ризику;
- 50 - 100 – клієнту встановлюється високий рівень ризику;
- більше 10 і менше 50 – клієнту встановлюється середній рівень ризику;
- не більше 10 – клієнту встановлюється низький рівень ризику.

З метою мінімізації ризиків, відповідний працівник установи, який забезпечує здійснення НПК, СЗНП, ПЗНП, або забезпечують проведення фінансових операцій, здійснює актуалізацію, у разі **встановлення клієнту високого рівня ризику або неприйнятно високого рівня ризику** негайно повинен повідомити про це відповідального працівника установи шляхом викладення у службовій записці результатів проведених заходів та додати всю наявну інформацію про клієнта (всі наявні документи та інформацію одержану в результаті НПК, СЗНП, ПЗНП, актуалізації, наявну інформацію про фінансові операції).

Відповідальний працівник на підставі наданої інформації, після її вивчення та перевірки негайно в той же день зазначає **висновок** на службовій записці відповідного працівника, вказує визначений рівень ризику клієнта та направляє всі документи на розгляд керівнику установи.

Керівник установи приймає рішення про надання/ ненадання дозволу та накладає резолюцію на службову записку і повертає всі документи відповідному працівнику для виконання, після чого відповідний працівник вносить інформацію до Опитувальника та у перелік клієнтів, стосовно одержання/неодержання дозволу, встановленого клієнту ризику.

Рішення про відмову від встановлення (підтримання) ділових відносин / обслуговування, у тому числі шляхом розірвання ділових відносин, відмову від проведення фінансової операції приймається на підставі інформації відповідного працівника у порядку визначеному у розділі 7 до Правил.

Всі вказані документи зберігаються відповідним працівником у справі клієнта.

З метою мінімізації ризиків, у разі присвоєння клієнту неприйнятно високого рівня ризику відповідні працівники вживають ПЗНП щодо інших клієнтів, які пов'язані з таким клієнтом та також є клієнтами установи.

З метою мінімізації ризиків, у разі встановлення клієнту високого рівня ризику, відповідні працівники установи вживають ПЗНП, а саме:

1) встановлення осіб, які здійснюють прямий та/або непрямий вирішальний вплив шляхом володіння часткою, меншою, ніж 25 відсотків статутного (складеного) капіталу або прав голосу юридичної особи;

2) отримання додаткової інформації щодо клієнта шляхом пошуку інформації про нього у відкритих джерелах (офіційних джерелах, публічних реєстрах, веб-сайтах авторитетних видань) назви, електронні адреси яких вказані в рекомендаціях НБУ;

3) з'ясування причин та обставин використання клієнтом складної структури власності та/або реєстрації в певній державі (юрисдикції);

4) з'ясування джерел статків (багатства) та/або джерел коштів, пов'язаних із фінансовими операціями, клієнта / КБВ клієнта;

5) збільшення частоти дій установи щодо актуалізації даних щодо клієнта (раз на рік);

6) перевірка наявності/чинності ліцензій, дозволів або наявності інформації щодо клієнта у відповідних реєстрах (назви, електронні адреси яких вказані в рекомендаціях НБУ), якщо це є обов'язковим відповідно до вимог законодавства для провадження клієнтом відповідної діяльності;

7) отримання детальнішої інформації щодо мети та характеру встановлення ділових відносин, зокрема, якщо клієнтом є нерезидент;

8) пошук інформації у відкритих джерелах щодо наявності кримінальних проваджень стосовно клієнта, його представників, КБВ (назви, електронні адреси яких вказані в рекомендаціях НБУ);

9) збільшення кількості та частоти здійснення відповідних перевірок стосовно фінансових операцій клієнта (проводяться перед проведенням кожної фінансової операції на значну суму);

10) з'ясування наявності в клієнта юридичних та економічних зв'язків з іншими клієнтами установи (зокрема клієнтів, які мають спільного КБВ/керівника/представника з клієнтом) та їхньої суті/ролі в такій групі;

11) візит працівника установи до клієнта за адресою його місцезнаходження з метою з'ясування відповідності інформації, наданої клієнтом установі, щодо здійснення ним відповідного виду діяльності реальній ситуації;

12) установлення певних обмежень/лімітів на використання клієнтом послуги/продукту установи [зокрема щодо обсягів діяльності, сум фінансових операцій, держав (юрисдикцій), контрагентів];

13) установлення обов'язковою вимогою отримання підтвердних документів/інформації щодо фінансової операції на значну суму до проведення фінансової операції;

14) отримання дозволу керівника установи на встановлення (підтримання) ділових відносин (проведення разової фінансової операції на значну суму без встановлення ділових відносин) з клієнтом;

15) отримання додаткового дозволу керівника установи на проведення фінансової операції на значну суму у межах установлених ділових відносин.

Також відповідні працівники установи повинні підвищити ступінь і характер моніторингу ділових відносин з клієнтом з метою визначення, чи є фінансові операції або дії клієнта підозрілими, у разі виявлення фінансових операцій, що відповідають хоча б одній із таких ознак:

1) є складними фінансовими операціями;

2) є незвично великими фінансовими операціями;

- 3) проведені в незвичний спосіб;
- 4) не мають очевидної економічної чи законної мети;
- 5) не відповідають інформації щодо запланованої клієнтом діяльності з використанням послуг установи, отриманої установою від клієнта під час встановлення мети та характеру ділових відносин із ним.

Результати вказаних заходів фіксуються відповідним працівником у Опитувальнику а одержані документи (копії документів) зберігаються у справі клієнта.

З метою мінімізації ризиків, відповідні працівники установи, уживають щодо PER додаткові заходи передбачені у розділі 13 Правил.

З метою мінімізації ризиків, відповідні працівники установи, які забезпечують проведення фінансових операцій, у разі здійснення СЗНП, здійснюють заходи передбачені у розділі 17 Правил.

З метою мінімізації ризиків, відповідні працівники установи, які виявили неприбуткові організації, здійснюють заходи передбачені у розділі 26 Правил.

З метою мінімізації ризиків, якщо за результатами моніторингу ділових відносин клієнта відповідний працівник виявляє підозрілі фінансові операції (діяльність), відповідний працівник за потреби вживає заходів щодо переоцінки рівня ризику таких ділових відносин з клієнтом та вживає ПЗНП у разі присвоєння клієнту високого рівня ризику.

З метою мінімізації ризиків, відповідні працівники установи, з урахуванням ризик-профілю клієнта на постійній основі проводять моніторинг ділових відносин та фінансових операцій клієнтів, що здійснюються в процесі таких відносин, щодо відповідності таких фінансових операцій наявній в установі інформації про клієнта, його діяльність та ризик (у тому числі, за потреби, про джерело коштів, пов'язаних із фінансовими операціями).

Відповідно до Порядку надання державними органами, державними реєстраторами на запит суб'єкта первинного фінансового моніторингу інформації про клієнта, затвердженого Кабінетом міністрів України:

- цей Порядок визначає механізм надання державними органами, державними реєстраторами на запит суб'єкта первинного фінансового моніторингу (далі - суб'єкт) інформації, що стосується ідентифікації та/або необхідна для вивчення клієнта, уточнення інформації про нього або проведення поглибленої перевірки клієнта (далі - інформація про клієнта);
- у разі виникнення сумнівів у достовірності чи повноті поданої клієнтом (представником клієнта) інформації про клієнта суб'єкт вживає заходів щодо проведення його поглибленої перевірки, при цьому суб'єкт має право звернутися до державних органів, державних реєстраторів із запитом щодо надання ними необхідної інформації;
- державні органи, державні реєстратори надають протягом 10 робочих днів суб'єкту інформацію про клієнта, передбачену частинами дев'ятою - дев'ятнадцятою статті 9 Закону (зазначена інформація надається безоплатно);
- у запиті зазначаються підстави для надання державними органами, державними реєстраторами інформації про клієнта, її перелік та мета використання такої інформації;
- на запит суб'єкта інформацію про клієнта надають:
 - 1) державні органи - Мін'юст, ДФС, ДМС та відділи ДРАЦ;
 - 2) державні реєстратори;
- запит надсилається суб'єктом за місцезнаходженням відповідного державного органу, державному реєстратору у письмовій формі, підписується керівником суб'єкта або особою, яка його заміщує (запит може надсилатися також в електронній формі, формат електронної взаємодії та форма надання інформації визначаються державними органами відповідно до вимог законодавства щодо захисту інформації з обмеженим доступом);
- суб'єкт веде реєстр запитів до державних органів, державних реєстраторів, який повинен містити вихідні реквізити запиту, прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) фізичної особи або повне найменування юридичної особи, інформація про яких запитується, підстави для надсилання запиту та реквізити листа державного органу, державного реєстратора з інформацією, що надійшла у відповідь на запит суб'єкта;

- запит суб'єкта та інформація, що надається державними органами, державними реєстраторами згідно з вимогами цього Порядку, є інформацією з обмеженим доступом і не підлягає передачі третім особам, крім Держфінмоніторингу, **НБУ** та інших державних органів у передбачених законом випадках;

- суб'єкти забезпечують зберігання та використання інформації про клієнта відповідно до вимог законодавства, запобігання несанкціонованому доступу та поширенню такої інформації;

- за порушення вимог законодавства щодо зберігання інформації про клієнта, що надходить від державних органів, державних реєстраторів, та її розголошення суб'єкт несе відповідальність згідно із законом;

- до запиту додається копія довідки про обліковий ідентифікатор.

Відповідно до Порядку формування облікового ідентифікатора та надання довідки про обліковий ідентифікатор, затвердженого Міністерством фінансів України:

- цей Порядок визначає правила формування облікового ідентифікатора та надання довідки про обліковий ідентифікатор суб'єктам первинного фінансового моніторингу та їх відокремленим підрозділам (далі - суб'єкти), що здійснюють подання інформації згідно з вимогами Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» (далі - Закон);

- у разі потреби отримання довідки про обліковий ідентифікатор суб'єкт надсилає до Держфінмоніторингу завірений підписом суб'єкта (керівника) лист-звернення за формою згідно з додатком до цього Порядку;

- довідка про обліковий ідентифікатор, це документ установленого зразка, що надається на вимогу суб'єкта первинного фінансового моніторингу, який став на облік у Держфінмоніторингу, та використовується ним при направленні запитів до державних органів та державних реєстраторів стосовно ідентифікації клієнтів та в інших визначених законодавством випадках;

- Держфінмоніторинг протягом п'яти робочих днів з дати одержання листа-звернення формує та надсилає суб'єкту довідку;

- довідка про обліковий ідентифікатор формується на підставі актуальних значень форми обліку, зазначеної в листі-зверненні;

- довідка про обліковий ідентифікатор надсилається за місцезнаходженням (місцем проживання) суб'єкта, яке зазначено у листі-зверненні;

- у разі втрати або пошкодження довідки або зміни реквізитів, які не є ключовими, для отримання нової довідки суб'єкт подає до Держфінмоніторингу лист-звернення, в якому зазначаються такі обставини;

- за результатами розгляду листа-звернення Держфінмоніторинг в установленому порядку надсилає суб'єкту нову довідку.

З метою мінімізації ризиків, у разі наявності при здійсненні належної перевірки (посилених заходів належної перевірки, спрощених заходів належної перевірки) клієнтів, здійснення актуалізації сумніву щодо надання особою недостовірної інформації або навмисного подання особою інформації з метою введення в оману:

- відповідний працівник має негайно повідомити про це відповідального працівника та викласти сумніви у службовій записці на ім'я керівника установи;

- відповідальний працівник на підставі наданої інформації, після її вивчення, передає службову записку керівнику установи та може запропонувати (виклавши на вказаній службовій записці) наступне:

- укласти правочин або надати відповідні фінансові послуги та направити запит з метою витребувати передбачену законодавством інформацію, яка стосується цієї особи, до державного органу, державного реєстратора, з зазначенням терміну безоплатного надання установі такої інформації протягом десяти робочих днів з дня отримання запиту;

- відмовити, тобто не укладати правочин або не надавати відповідні фінансові послуги, не проводити фінансові операції;

- укласти правочин або надати відповідні фінансові послуги та надавати інформацію про фінансові операції, що передбачаються договором, Держфінмоніторингу у встановленому чинним законодавством порядку;
- керівник установи приймає остаточне рішення з цього питання, з урахуванням викладених пропозицій відповідального працівника.

Рішення про необхідність направлення запиту стосовно одержання від державних органів, державних реєстраторів інформації про клієнтів з метою їх перевірки приймається керівником установи.

Запит готується та надається на підпис керівнику установи відповідальним працівником.

Надсилання листів-звернень, зберігання довідок, надсилання запитів, ведення відповідного реєстру, зберігання та використання одержаної на запити інформації про клієнта відповідно до вимог законодавства, запобігання несанкціонованому доступу та поширенню такої інформації забезпечується відповідальним працівником.

Результати всіх вказаних заходів з метою мінімізації ризиків фіксуються відповідним працівником у Опитувальнику, а одержані документи (копії документів) зберігаються у **справі клієнта**. Складання Опитувальника не застосовується при встановленні ділових відносин з клієнтами-фізичними особами за продуктами Установи із встановленими лімітами фінансових операцій.

5. Порядок виявлення критеріїв ризику ВК/ФТ та індикаторів підозрілості фінансових операцій.

Відповідні працівники на постійній основі вживають заходів щодо виявлення критеріїв ризику, притаманних діловим відносинам (фінансовим операціям без встановлення ділових відносин) з клієнтом, аналізуючи інформацію, отриману за результатами здійснення НПК, та про здійснені фінансові операції клієнта [із використанням відповідних автоматизованих програмних модулів (за наявності)].

Відповідні працівники, використовуючи ризик-орієнтований підхід, під час здійснення НПК щодо юридичної особи, трасту або іншого подібного правового утворення здійснюють ретельний аналіз інформації про клієнта з метою виявлення критеріїв ризику, що можуть свідчити про те, що потенційний клієнт є компанією-оболонкою, визначених у додатку 3 до Правил.

Відповідні працівники в разі виявлення відповідних критеріїв ризику з метою підтвердження/спростування того, що потенційний клієнт є компанією-оболонкою, зобов'язані отримати та проаналізувати додаткові документи та/або інформацію, що можуть уточнити/роз'яснити наявність/відсутність відповідних підстав для підозри, наприклад:

- 1) про фінансову звітність, підтверджену незалежним зовнішнім аудитом, яка розкриває суть та зміст фінансових операцій, що здійснюються клієнтом, та дає змогу встановити відповідність прибутку (доходу) / обороту його господарській діяльності;
- 2) що підтверджують фактичний рух товарів, надання послуг, виконання робіт під час здійснення господарської діяльності;
- 3) що підтверджують ведення господарської діяльності основними контрагентами потенційного клієнта;
- 4) що підтверджують сплату податку на прибуток (доходи);
- 5) що підтверджують найм осіб на умовах трудового договору (договору про найм персоналу або договору про надання послуг аутсорсингу), до посадових обов'язків яких належить організація та забезпечення здійснення господарської діяльності, з урахуванням відповідності таких обов'язків виду діяльності потенційного клієнта, обсягам його фінансових операцій;
- 6) що підтверджують наявність виробничих/офісних приміщень, інших активів, достатніх для ведення потенційним клієнтом відповідного виду господарської діяльності (правовстановлюючий документ або договір оренди приміщення/устаткування);
- 7) що підтверджують наявність офісних приміщень у потенційного клієнта за адресою масової реєстрації.

Відповідні працівники, використовуючи ризик-орієнтований підхід, уживають заходів із метою підтвердження/спростування того, що клієнт є компанією-оболонкою, й щодо наявних клієнтів під час моніторингу ділових відносин та фінансових операцій клієнтів, що здійснюються в процесі таких відносин.

Вказані вимоги не поширюються на юридичних осіб, які є холдинговими компаніями або їх корпоративними підприємствами, за умови, що структура власності холдингової компанії є прозорою, дає змогу визначити КБВ (або впевнитись у їх відсутності) та суть господарської діяльності такої юридичної особи є повністю зрозумілою установі.

У разі встановлення ділових відносин (проведення фінансової операції без встановлення ділових відносин) з клієнтом, який є фізичною особою або ФОП, відповідний працівник може вважати, що в такого клієнта відсутній КБВ, крім випадків виникнення в установі підозри або достатніх підстав для підозри (зокрема у разі виявлення відповідних критеріїв ризику або індикаторів підозрілості фінансових операцій), що такий клієнт діє не від власного імені.

У разі здійснення СЗНП, відповідні працівники зобов'язані проводити моніторинг ділових відносин та фінансових операцій клієнта, що здійснюються в процесі таких відносин, достатній для того, щоб мати змогу виявляти критерії ризику та/або індикатори підозрілості фінансових операцій, що притаманні відповідним діловим відносинам (фінансовій операції без встановлення ділових відносин) з клієнтом, та, зокрема, фінансові операції, що не відповідають фінансовому стану та/або змісту діяльності клієнта.

Відповідні працівники, використовуючи ризик-орієнтований підхід, на постійній основі здійснюють поглиблений моніторинг ділових відносин із PEPs, уключаючи фінансові операції, з метою оперативного виявлення, зокрема, фінансових операцій, що містять індикатори підозрілості фінансових операцій.

Відповідні працівники забезпечують своєчасне виявлення фінансових операцій з активами терористів, порогових фінансових операцій та індикаторів підозрілості фінансових операцій з метою оперативного виявлення підозрілих фінансових операцій (діяльності).

Відповідні працівники з метою виявлення підозрілих фінансових операцій (діяльності) забезпечують аналіз фінансових операцій клієнтів (їх сукупності) щодо наявності/відсутності індикаторів підозрілості фінансових операцій, уключаючи використання автоматизованих програмних модулів (за наявності), що реалізують відбір фінансових операцій за допомогою відповідних правил/сценаріїв, які забезпечують виявлення:

- 1) фінансової операції з готівкою, яка містить індикатори підозрілості фінансових операцій, - не пізніше 20 робочих днів після здійснення такої фінансової операції;
- 2) інших фінансових операцій (сукупності пов'язаних між собою фінансових операцій), що містять індикатори підозрілості фінансових операцій, - не пізніше останнього робочого дня місяця, наступного за місяцем, у якому такі фінансові операції були здійснені.

Якщо наявних документів та/або відомостей недостатньо для здійснення аналізу, спростування/підтвердження підозр та/або прийняття відповідного рішення стосовно окремих фінансових операцій (їх сукупності), відповідні працівники витребують додаткові документи

та/або відомості, що стосуються фінансової операції або діяльності клієнта, але не пізніше двох місяців із дня виявлення індикаторів підозрілості фінансових операцій, та обов'язково фіксують дати отримання відповідних документів та/або відомостей, в Опитувальнику та зберігають документи (копії документів) особовій справі клієнта.

Відповідний працівник установи, який забезпечує здійснення НПК, СЗНП, ПЗНП, або забезпечує проведення фінансових операцій, у разі виявленні індикаторів підозрілості фінансових операцій (у тому числі за допомогою автоматизованих програмних модулів за наявності), якщо

він підозрює або має достатні підстави для підозри, що фінансові операції (дії з активами) є результатом злочинної діяльності або пов'язані чи стосуються фінансування тероризму або фінансування розповсюдження зброї масового знищення негайно повинен повідомити про це відповідального працівника установи шляхом викладення у службовій записці результатів проведених заходів та додати всю наявну інформацію про клієнта (всі наявні документи та інформацію одержану в результаті НПК, СЗНП, ПЗНП, наявну інформацію про фінансові операції).

Вказана службова записка та додані документи та інформація зберігається відповідальним працівником установи.

Відповідальний працівник установи приймає рішення (у відповідності, строки та порядку визначених у відповідних розділах цих Правил) про:

- те, що фінансова(і) операція(ї) клієнта є підозрілою(ими) шляхом унесення інформації про неї(них) до реєстру фінансових операцій у день виникнення достатніх підстав для підозри;
- те, що діяльність клієнта(ів) є підозрілою, шляхом унесення інформації про таку діяльність до реєстру повідомлень про підозрілу фінансову діяльність у день підписання обґрунтованого висновку щодо підозрілої фінансової діяльності.

Повноваження працівника, уповноваженого відповідальним працівником установи щодо прийняття такого рішення, повинні бути передбачені в трудовому договорі (посадовій інструкції) такого працівника.

Виявлені критерії ризику ВК/ФТ та індикатори підозрілості фінансових операцій використовуються для оцінки ризику ділових відносин (фінансової операції без встановлення ділових відносин) з клієнтами у порядку визначеному розділі 4 Правил.

Здійснення заходів передбачених цим розділом проводиться з врахуванням порядків, які викладені у відповідних розділах Правил.

6. Порядок ведення анкети клієнта, переліків клієнтів, зазначених у пункті 61 розділу IV Положення, що забезпечить своєчасність, повноту та достовірність унесеної до анкети клієнта або зазначених переліків клієнтів інформації

Установа зобов'язана на постійній основі формувати та вести в електронному вигляді **переліки клієнтів** із встановленими/переоціненими установою рівнями ризику ділових відносин (фінансової операції без встановлення ділових відносин) з такими клієнтами, включаючи низький, середній, високий, неприйнятно високий рівні ризику та факти встановлення установою належності клієнтів до категорії РЕР (далі - Переліки клієнтів).

Установа формує Переліки клієнтів із зазначенням таких даних:

- 1) дата здійснення установою оцінки;
- 2) дата здійснення установою переоцінки (у разі зміни рівня ризику);
- 3) дата виявлення належності клієнта до категорії РЕР;
- 4) для фізичних осіб - резидентів: прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);

РНОКПП / номер (та за наявності - серії) паспорта громадянина України, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття РНОКПП / номер паспорта із записом про відмову від прийняття РНОКПП в електронному безконтактному носії / унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);

- 5) для фізичних осіб - нерезидентів:

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності); номер (та за наявності - серії) паспорта (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів) / унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);

- 6) для юридичних осіб - резидентів:

повне найменування; код за ЄДРПОУ;

- 7) для юридичних осіб - нерезидентів (трастів або інших подібних правових утворень) /

представництв юридичних осіб - нерезидентів:

повне найменування; країна реєстрації.

Установа зобов'язана надати в електронному вигляді на запит Національного банку України засвідчені КЕП керівника установи Переліки клієнтів, які містять актуальну інформацію на дату, зазначену в запиті Національного банку України. Установа в разі потреби формування Переліків клієнтів на паперових носіях зобов'язана забезпечити відображення на паперових носіях усіх даних, ідентичних тим, які містять Переліки клієнтів в електронному вигляді та які передбачені Положенням, з обов'язковим зазначенням дати друкування.

Відповідний працівник установи, який забезпечує здійснення НПК (уключаючи СЗНП, ПЗНП) у випадках передбачених Правилами, в день здійснення забезпечує внесення до переліку клієнтів вказаної інформації, внесення в перелік клієнтів нових або уточнених даних (протягом 10 робочих днів за результатами вжитих установою заходів щодо актуалізації даних про клієнта), інформації щодо оцінки/переоцінки рівня ризику ділових відносин (фінансової операції без встановлення ділових відносин) з клієнтом, в день здійснення такої оцінки/переоцінки (із зазначенням відповідних дат здійснення такої оцінки/переоцінки).

Відповідальний працівник, з урахуванням наведених вимог, самостійно може оперативно визначати обсяг даних у переліку клієнтів та оперативно розміщує перелік на внутрішньому сервері установи (враховуючи вимоги до обмеження доступу сторонніх осіб та зберігання інформації з обмеженим доступом).

Установа зобов'язана формувати та вести анкети клієнтів у разі:

- 1) якщо ризик ділових відносин з клієнтом (ризик фінансової операції без встановлення ділових відносин з клієнтом) є високим;
- 2) проведення фінансової операції, що підлягає фінансовому моніторингу [порогова та/або підозріла фінансова операція (діяльність)];
- 3) проведення разової фінансової операції без встановлення ділових відносин з клієнтом, якщо сума фінансової операції дорівнює або перевищує 400 000,00 гривень або проведення клієнтом кількох фінансових операцій, що можуть бути пов'язані між собою, на загальну суму, що дорівнює або перевищує 400 000,00 гривень;
- 4) виявлення факту належності потенційного клієнта та клієнта, з яким підтримуються ділові відносини, до категорії PEP.

Анкета клієнта ведеться установою в електронному вигляді.

Установа в разі потреби формування паперової форми анкети зобов'язана забезпечити відображення в ній всіх даних електронної анкети.

Перелік інформації, що має міститися в анкетах клієнтів, наведено в додатку 17 до Правил.

Установа має право за потреби доповнювати анкети додатковими даними.

Анкета клієнта має містити інформацію, отриману установою за результатами НПК (уключаючи ПЗНП), а також висновки установи щодо оцінки ризику ділових відносин (фінансової операції без встановлення ділових відносин) з клієнтом із зазначенням дат здійснення таких оцінок та переоцінок (у разі зміни рівня ризику).

Установа вносить до анкети інформацію (дані), достовірність якої (яких) підтверджується наявними в установі відповідними документами (їх копіями), а також інформацію, отриману від клієнта, з офіційних, надійних та інших джерел.

Анкета клієнта формується під час встановлення ділових відносин з клієнтом, але до проведення першої фінансової операції клієнтом. Анкета доповнюється новими або уточненими даними протягом 10 робочих днів за результатами вжитих установою заходів щодо

актуалізації даних про клієнта. Інформація щодо оцінки/переоцінки рівня ризику ділових відносин (фінансової операції без встановлення ділових відносин) з клієнтом зазначається в день здійснення такої оцінки/переоцінки (із зазначенням відповідних дат здійснення такої оцінки/переоцінки).

В анкеті клієнта має бути зазначено про факт покладання на результати НПК третьої особи із зазначенням дати отримання відповідної інформації та найменування третьої особи, що надала відповідну інформацію.

Установа може використовувати інструмент покладання для отримання інформації через Систему BankID НБУ. У такому разі установа може не виконувати вимоги, визначені в пунктах 4, 6 та 7 додатка 10 до Положення, а в анкеті клієнта установа може зазначити назву "Система BankID НБУ" замість найменування банку-ідентифікатора.

Під час здійснення відео верифікації відповідний працівник може отримувати необхідну додаткову інформацію, зокрема:

- 1) у формі заповненого опитувальника установи, підписаного КЕП клієнта (представника клієнта);

2) з попередньо заповненої клієнтом анкети на сайті або в застосунку установи. (такому разі установа належним чином документує факт надання клієнтом відповідної інформації).

У разі прийняття рішення про застосування процедури відеоверифікації з використанням опитувальника для відеоверифікації та анкети для відеоверифікації, таке рішення затверджується окремим розпорядчим документом керівника установи за поданням відповідального працівника установи.

Відповідний працівник зберігає заповнені клієнтом опитувальник для відеоверифікації та анкету для відеоверифікації у справі клієнта.

Відповідний працівник установи, який забезпечує здійснення НПК (уключаючи ПЗНП) у випадках передбачених Правилами, забезпечує формування анкет клієнта, у вказаних випадках, в електронному вигляді (за потреби, у паперовому вигляді) до проведення першої фінансової операції клієнтом, внесення в анкету нових або уточнених даних (протягом 10 робочих днів за результатами вжитих установою заходів щодо актуалізації даних про клієнта), інформації щодо оцінки/переоцінки рівня ризику ділових відносин (фінансової операції без встановлення ділових відносин) з клієнтом, в день здійснення такої оцінки/переоцінки (із зазначенням відповідних дат здійснення такої оцінки/переоцінки) та забезпечує формування справи клієнта, яка містить всю інформацію та документи, які підтверджують проведення НПК (ПЗНП) та прийняті належні та обґрунтовані рішення в порядку встановленому цими Правилами та забезпечує зберігання справи клієнта та анкети. Справа клієнта може формуватися та зберігатися в електронному вигляді.

Здійснення заходів передбачених цим розділом проводиться з врахуванням порядків, які викладені у відповідних розділах Правил.

7. Порядок дій стосовно відмови установи від встановлення (підтримання) ділових відносин / обслуговування, у тому числі шляхом розірвання ділових відносин, відмови від проведення фінансової операції у випадках, передбачених Законом про ПВК/ФТ.

Установа, застосовуючи ризик-орієнтований підхід, має утримуватися від необґрунтованого застосування де-рискінгу. Зазначений підхід протирічить ризик-орієнтованому підходу та не сприяє фінансовій інклюзії.

Де-рискінг - явище, за якого СПФМ відмовляє у встановленні (підтриманні) ділових відносин з клієнтами з метою уникнення ризиків, а не управління ними.

Відповідальний працівник установи не рідше одного разу на місяць інформує керівника установи відповідно до вимог частини п'ятої статті 9 Закону про ПВК/ФТ, а також щодо, зокрема, питань, пов'язаних із пропозиціями щодо відмови в продовженні ділових відносин з клієнтами (у тому числі в разі встановлення клієнту неприйнятно високого рівня ризику);

Якщо за результатами аналізу виявленого збігу підтверджується наявність індикатора пов'язаності з особами з переліку терористів (особа включена до переліку терористів), то установа:

1) зобов'язана відмовити в установленні ділових відносин (у межах надання фінансових та інших послуг), проведенні фінансових операцій з особами (у тому числі організаціями), визначеними частиною четвертою статті 15 Закону про ПВК/ФТ;

2) має право відмовити в установленні ділових відносин та/або проведенні фінансових операцій в інших випадках. Під час прийняття рішення про застосування або незастосування права відмови установа має ретельно проаналізувати наявні ризики ВК/ФТ.

Відповідальний працівник установи або працівник установи, уповноважений відповідальним працівником установи, приймає рішення, зокрема, про унесення інформації про відмову в установленні (підтриманні) ділових відносин з клієнтом (особою) до реєстру відмов.

Установа забезпечує внесення до реєстру фінансових операцій інформації, зокрема, про фінансові операції, щодо яких установою відмовлено клієнту (особі) у їх здійсненні. До реєстру фінансових операцій уносяться, зокрема, дата відмови від проведення фінансової операції.

У разі відмови установою клієнту в проведенні фінансової операції/установленні ділових відносин до відповідних реєстрів повідомлень уносяться наявні на час прийняття відповідного рішення дані, пов'язані з такою фінансовою операцією/діловими відносинами, з обов'язковим зазначенням у полі "Коментарі" підстави для відмови.

Установа зобов'язана відмовитися від встановлення ділових відносин/відмовити клієнту в обслуговуванні, у тому числі шляхом розірвання ділових відносин, відмовитися від проведення фінансової операції у випадках, передбачених частиною першою статті 15 Закону про ПВК/ФТ.

Установа **має право відмовитися від проведення підозрілої фінансової операції.**

У випадках, передбачених частиною першою статті 15 Закону про ПВК/ФТ, установа зобов'язана протягом одного робочого дня, але **не пізніше наступного робочого дня з дня відмови, повідомити СУО** про спроби проведення фінансових операцій та про осіб, які мають або мали намір установити ділові відносини та/або провести фінансові операції, або з якими розірвано ділові відносини на підставі статті 15 Закону про ПВК/ФТ, а також про фінансові операції, у проведенні яких було відмовлено.

Установі забороняється (за винятком випадків, передбачених резолюціями Ради Безпеки ООН) установлювати ділові відносини та проводити фінансові операції, надавати фінансові та інші пов'язані послуги у випадках, передбачених частиною четвертою статті 15 Закону про ПВК/ФТ.

У випадках, передбачених частиною четвертою статті 15 Закону про ПВК/ФТ, установа зобов'язана **негайно повідомити СУО** про спроби встановлення ділових відносин та проведення фінансових операцій, отримання фінансових та інших пов'язаних послуг прямо або опосередковано особами, визначеними в частині четвертій статті 15 Закону про ПВК/ФТ.

Установою встановлений наступний порядок відмови від встановлення (підтримання) ділових відносин (у тому числі шляхом розірвання договірних відносин) або проведення фінансової операції (**далі - відмова**).

Відповідний працівник, який виявив осіб, включених до переліку осіб, пов'язаних з провадженням терористичної діяльності або стосовно яких застосовано міжнародні санкції у відповідності до Порядку замороження активів, пов'язаних із тероризмом та його фінансуванням, розповсюдженням зброї масового знищення та його фінансуванням наведеного у розділі 14 Правил негайно повинен повідомити про це відповідального працівника установи у письмовому вигляді та додати всі наявні копії документів та іншу інформацію.

Відповідний працівник установи, у разі виникнення у нього підозри, що фінансова операція містить ознаки вчинення кримінального правопорушення, визначеного ККУ чи є підозрілою, зобов'язаний призупинити проведення операції та негайно повинен повідомити про це відповідального працівника у письмовому вигляді та додати всі наявні копії документів та іншу інформацію, на основі яких виникла підозра у відповідності до Порядку зупинення установою операцій у випадках, визначених Законом про ПВК/ФТ.

Відповідний працівник установи негайно повинен повідомити відповідального працівника установи у письмовому вигляді та додати всі наявні копії документів та іншу інформацію, у разі:

- якщо здійснення ідентифікації та/або верифікації клієнта, а також встановлення даних, що дають змогу встановити кінцевих бенефіціарних власників, є неможливим або якщо виникає сумнів стосовно того, що особа виступає від власного імені;
- встановлення клієнту неприйнятно високого ризику або ненадання клієнтом необхідних для здійснення належної перевірки клієнта документів чи відомостей;
- подання клієнтом чи його представником недостовірної інформації або подання інформації з метою введення в оману;
- якщо здійснення ідентифікації особи, від імені або в інтересах якої проводиться фінансова операція, та встановлення її кінцевого бенефіціарного власника або вигодоодержувача (вигодонабувача) за фінансовою операцією є неможливим.

Відповідний працівник установи негайно повинен повідомити відповідального працівника установи у письмовому вигляді та додати всі наявні копії документів та іншу інформацію, у разі виявлення індикаторів, що стосуються фінансових операцій клієнта:

- контрагентами клієнта є особи, стосовно яких в установі є негативна інформація [зокрема особи, яким установа відмовила у встановленні (підтриманні) ділових відносин у зв'язку з присвоєнням неприйнятно високого ризику ВК/ФТ].

На час винесення рішення відповідальним працівником на підставі поданого повідомлення всі вказані відповідні працівники призупиняють процедуру встановлення ділових відносин, проведення фінансових операцій.

Відповідальний працівник на підставі наданої інформації, після її вивчення та перевірки негайно в той же день приймає рішення про доцільність відмови в порядку наведеному далі. Вказані документи зберігаються відповідальним працівником установи.

Відповідальний працівник установи приймає рішення (у відповідності, строки та порядку визначених у відповідних розділах цих Правил) про:

- унесення інформації про відмову в установленні (підтриманні) ділових відносин з клієнтом (особою) до реєстру відмов.

Відмова у всіх випадках здійснюється на підставі оформленого у письмовому вигляді Рішення відповідального працівника установи про відмову, яке містить, зокрема, висновок з чітким зазначенням підстав відмови із посиланням на конкретні абзаци, пункти і частини статті 15 Закону про ПВК/ФТ, дату відмови, підпис відповідального працівника установи.

Відповідальний працівник установи, застосовуючи ризик-орієнтований підхід, має утримуватися від необґрунтованого застосування де-рискінгу (явище, за якого СПФМ відмовляє у встановленні (підтриманні) ділових відносин з клієнтами з метою уникнення ризиків, а не управління ними). Зазначений підхід протирічить ризик-орієнтованому підходу та не сприяє фінансовій інклюзії.

Відповідальний працівник установи здійснює унесення інформації про відмову до реєстру відмов, зберігання якого забезпечує відповідальний працівник установи.

Відповідні працівники установи на підставі Рішення відповідального працівника установи про відмову забезпечують виконання Рішення відповідального працівника установи про відмову та інформування клієнта про відмову шляхом надання клієнту копії Рішення відповідального працівника установи про відмову.

Відповідальний працівник установи забезпечує зберігання Рішення відповідального працівника установи в окремій справі не менше п'яти років із забезпеченням захисту інформації з обмеженим доступом.

У разі винесення Рішення відповідального працівника установи про відмову у проведенні фінансової операції, відповідальний працівник установи забезпечує внесення до реєстру фінансових операцій інформації про фінансові операції, щодо яких установою відмовлено клієнту (особі) у їх здійсненні. До реєстру фінансових операцій, зокрема, уносяться дата відмови від проведення фінансової операції.

Відповідні працівники установи на підставі Рішення відповідального працівника установи про відмову роблять відмітку в Анкеті про дату відмови від встановлення/підтримання (розірвання) ділових (договірних) відносин.

Відповідальний працівник забезпечує направлення відповідної інформації до СУО у встановлені законодавством строки та зберігає відповідні документи.

Порядок та випадки інформування СБУ наведені у розділі 19 Правил.

Відповідальний працівник установи забезпечує зберігання кореспонденції надісланої до СУО та СБУ та документи, що підтверджують факт відсилки, а також кореспонденції одержаної від СУО та СБУ, рішення відповідального працівника установи про відмову, інформування клієнтів про відмову не менше п'яти років у порядку, передбаченому для зберігання документів з обмеженим доступом.

Здійснення заходів передбачених цим розділом проводиться з врахуванням порядків, які викладені у відповідних розділах Правил.

8. Порядок виявлення установою розбіжностей між відомостями про КБВ, які містяться в ЄДР, та інформацією, отриманою установою в результаті здійснення НПК.

1. Кінцевий бенефіціарний власник (КБВ) - будь-яка фізична особа, яка здійснює вирішальний вплив (контроль) на діяльність клієнта та/або фізичну особу, від імені якої проводиться фінансова операція.

2. Реєстр розбіжностей про КБВ - реєстр повідомлень установи про розбіжності між відомостями про КБВ, які містяться в ЄДР, та інформацією про КБВ, отриманою установою в результаті здійснення НПК.

3. Кінцевим бенефіціарним власником є:

- Для юридичних осіб - будь-яка фізична особа, яка здійснює вирішальний вплив на діяльність юридичної особи (в тому числі через ланцюг контролю/володіння);
- Для трастів, утворених відповідно до законодавства країни їх утворення, - засновник, довірчий власник, захисник (за наявності), вигодоодержувач (вигодонабувач) або група вигодоодержувачів (вигодонабувачів), а також будь-яка інша фізична особа, яка здійснює вирішальний вплив на діяльність трасту (в тому числі через ланцюг контролю/володіння);
- Для інших подібних правових утворень - особа, яка має статус, еквівалентний або аналогічний особам, зазначеним для трастів.

Ознакою здійснення прямого вирішального впливу на діяльність є безпосереднє володіння фізичною особою часткою у розмірі не менше 25 відсотків статутного (складеного) капіталу або прав голосу юридичної особи.

Ознаками здійснення непрямого вирішального впливу на діяльність є принаймні володіння фізичною особою часткою у розмірі не менше 25 відсотків статутного (складеного) капіталу або прав голосу юридичної особи через пов'язаних фізичних чи юридичних осіб, трасти або інші подібні правові утворення, чи здійснення вирішального впливу шляхом реалізації права контролю, володіння, користування або розпорядження всіма активами чи їх часткою, права отримання доходів від діяльності юридичної особи, трасту або іншого подібного правового утворення, права вирішального впливу на формування складу, результати голосування органів управління, а також вчинення правочинів, які дають можливість визначати основні умови господарської діяльності юридичної особи, або діяльності трасту або іншого подібного правового утворення, приймати обов'язкові до виконання рішення, що мають вирішальний вплив на діяльність юридичної особи, трасту або іншого подібного правового утворення, незалежно від формального володіння.

Кінцевим бенефіціарним власником не може бути особа, яка має формальне право на 25 чи більше відсотків статутного капіталу або прав голосу в юридичній особі, але є комерційним агентом, номінальним власником або номінальним утримувачем, або лише посередником щодо такого права.

Установа під час здійснення НПК з використанням ризик-орієнтованого підходу:

- 1) установлює КБВ клієнта або факт його(їх) відсутності, у тому числі отримує структуру власності юридичної особи з метою її розуміння;
- 2) установлює дані, що дають змогу встановити КБВ [прізвище, ім'я та (за наявності) по батькові, країну громадянства та постійного місця проживання, дату народження, характер та міру (рівень, ступінь, частку) бенефіціарного володіння (вигоди, інтересу, впливу)];
- 3) уживає заходів з верифікації особи КБВ (у разі наявності КБВ).

Установа з метою встановлення КБВ:

- 1) вистребує та отримує від клієнта - юридичної особи структуру власності такого клієнта;
- 2) установлює щодо трасту або іншого подібного правового утворення відомості про засновників, довірчих власників, захисників (у разі наявності), вигодоодержувачів (вигодонабувачів) або групу вигодоодержувачів (вигодонабувачів), а також про будь-яких інших фізичних осіб, які здійснюють вирішальний вплив на діяльність трасту або іншого подібного правового утворення (у тому числі через ланцюг контролю/володіння).

Щодо трастів та інших подібних правових утворень, вигодоодержувачі (вигодонабувачі) яких характеризуються певними ознаками або класом, встановлюється інформація про таких вигодоодержувачів (вигодонабувачів), яка б дала змогу встановити їх особу в момент виплати чи реалізації ними належних їм прав;

- 3) уживає належних заходів для перевірки достовірності інформації щодо КБВ та пересвідчується, що установа знає, хто є КБВ (за його наявності), уживає обґрунтованих заходів для розуміння права власності (контролю) та структури власності.

Установа з використанням ризик-орієнтованого підходу вчиняє весь необхідний обсяг дій зі збору необхідної інформації та глибина аналізу отриманої інформації мають бути пропорційні виявленим ризикам. Установа здійснює всі заходи для впевненості, що вона знає, хто є КБВ (або що КБВ відсутній), та для отримання розуміння права власності (контролю) та структури власності.

Встановлення та верифікація осіб КБВ здійснюється відповідним працівником (відповідними працівниками), визначеними згідно наказу Установи під час проведення НПК (СЗПК, ПЗПК), актуалізації, на підставі:

- отриманої від клієнта - юридичної особи структури власності такого клієнта;
- отриманих від клієнта офіційних документів;
- інформації, отриманої від клієнта, уживаючи необхідних заходів із перевірки отриманої інформації за допомогою інших джерел (перелік, електронні адреси яких вказаний в рекомендаціях НБУ);
- інформації з офіційних та/або інших відкритих джерел, зокрема в іноземних державних реєстрах, подібних до ЄДР(перелік, електронні адреси яких вказаний в рекомендаціях НБУ).

Відповідний працівник під час встановлення КБВ клієнта не повинен покладатися виключно на ЄДР, крім випадків, безпосередньо визначених у Положенні.

Відповідний працівник стосовно клієнтів, які є емітентами, що відповідно до законодавства або умов публічного розміщення акцій на міжнародно визнаних біржах зобов'язані публічно розкривати відомості про КБВ, або є дочірніми підприємствами чи представництвами таких емітентів, може встановити факт відсутності в них КБВ.

У разі встановлення ділових відносин (проведення фінансової операції без встановлення ділових відносин) з клієнтом, який є фізичною особою або ФОП, установа може вважати, що в такого клієнта відсутній КБВ, крім випадків виникнення в установи підозри або достатніх підстав для підозри (зокрема у разі виявлення відповідних критеріїв ризику або індикаторів підозрілості фінансових операцій), що такий клієнт діє не від власного імені.

Відповідальний працівник з метою встановлення КБВ зобов'язаний установити щодо трасту або іншого подібного правового утворення відомості про засновників, довірчих власників, захисників (у разі наявності), вигодоодержувачів (вигодонабувачів) або групу вигодоодержувачів (вигодонабувачів), а також про будь-яких інших фізичних осіб, які здійснюють вирішальний вплив на діяльність трасту або іншого подібного правового утворення (у тому числі через ланцюг контролю/володіння).

Щодо трастів та інших подібних правових утворень, вигодоодержувачі (вигодонабувачі) яких характеризуються певними ознаками або класом, встановлюється інформація про таких вигодоодержувачів (вигодонабувачів), яка б дала змогу встановити їх особу в момент виплати чи реалізації ними належних їм прав.

Відповідні працівники можуть використовувати інформацію з ЄДР як достатнього джерела для встановлення КБВ під час здійснення заходів НПК (у разі відсутності підозр, не виявлення критеріїв ризику та/або індикаторів підозрілості фінансових операцій) щодо категорій клієнтів:

- 1) фізичні особи, які здійснюють регулярні платежі за житлово-комунальні послуги на незначні суми;
- 2) об'єднання співвласників багатоквартирного будинку;
- 3) емітенти, що відповідно до законодавства або умов публічного розміщення акцій на міжнародно визнаних біржах зобов'язані публічно розкривати відомості про КБВ, або є дочірніми підприємствами чи представництвами таких емітентів;
- 4) підприємства житлово-комунального господарства;
- 5) органи державної влади України, фонди соціального страхування, органи місцевого самоврядування;
- 6) міжнародні установи чи організації, у яких бере участь Україна відповідно до міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України;
- 7) установи, органи, офіси або агентства Європейського Союзу;
- 8) дипломатичні представництва іноземної держави члена Організації.

Результати та документи, що підтверджують належне встановлення та верифікацію осіб КБВ фіксуються у Опитувальнику та зберігаються у справі клієнта.

Виявлення установою розбіжностей між відомостями про КБВ, які містяться в ЄДР, та інформацією, отриманою установою в результаті здійснення НПК (далі – розбіжностей)

забезпечується після виявлення КБВ під час проведення НПК (СНПК, ПЗНП), актуалізації, шляхом порівняння даних з даними в ЄДР.

У разі виявлення факту про відсутність інформації про фізичну особу, що встановлена установою як КБВ, в ЄДР як КБВ відповідної юридичної особи та фізична особа прямо або опосередковано володіє часткою від 25 та більше відсотків статутного (складеного) капіталу або прав голосу юридичної особи, або здійснює вирішального впливу на діяльність юридичної особи, відповідний працівник негайно повідомляє про це відповідального працівника, шляхом складання службової записки та додає всі наявні документи.

Відповідальний працівник після аналізу та перевірки вказаної інформації приймає рішення про внесення інформації до реєстру розбіжностей про КБВ та вносить інформацію до реєстру розбіжностей про КБВ.

Відповідальний працівник установи приймає рішення (у відповідності, строки та порядку визначених у відповідних розділах цих Правил) про:

- унесення інформації про наявність розбіжності між відомостями про КБВ, які містяться в ЄДР, та інформацією про КБВ, отриманою установою в результаті здійснення НПК, до реєстру розбіжностей про КБВ.

Доступ до реєстру має відповідальний працівник, а також за потреби відповідні працівники установи, уповноважені відповідальним працівником установи, шляхом видачі ним відповідного розпорядження.

Відповідний працівник вносить інформацію про розбіжності до анкети клієнта.

Відповідальний працівник установи забезпечує подання інформації до СУО про розбіжності у порядку встановленому розділом 13 Правил.

Здійснення заходів передбачених цим розділом проводиться з врахуванням порядків, які викладені у відповідних розділах Правил.

9. Порядок використання інструменту покладання (у разі прийняття установою рішення використовувати цей інструмент)

1. Покладання/інструмент покладання - використання установою інформації щодо ідентифікації, верифікації клієнтів, встановлення їх КБВ та вжиття заходів з верифікації їх особи, а також інформації щодо мети та характеру майбутніх ділових відносин, отриманої від третьої особи, яка є СПФМ відповідно до вимог Закону про ПВК/ФТ або вживає подібні за змістом заходи, підлягає відповідному нагляду згідно із законодавством країни реєстрації такого суб'єкта та діє від свого імені.

2. Установам, які є учасниками груп, уключно з міжнародними групами (материнські компанії яких не є установами, які зареєстровані в Україні), дозволяється здійснювати розкриття та взаємний обмін інформацією, що є таємницею фінансового моніторингу, у межах такої групи (включаючи материнську компанію та інших учасників групи) для забезпечення дотримання групою вимог міжнародних стандартів у сфері ПВК/ФТ за умови, що такі учасники групи дотримуються єдиних правил із питань ПВК/ФТ (уключно з процедурами обміну інформацією в межах групи), які забезпечують конфіденційність обігу такої інформації.

3. Установа під час здійснення НПК має право використовувати інструмент покладання.

Установа завжди несе відповідальність за здійснення НПК відповідно до вимог законодавства України у сфері ПВК/ФТ, незважаючи на використання/невикористання нею інструменту покладання під час здійснення НПК.

4. Установа, використовуючи інструмент покладання, має право отримувати і використовувати інформацію про:

1) ідентифікацію, верифікацію клієнтів;

2) встановлення КБВ клієнтів та вжиття заходів щодо верифікації їх особи;

3) мету та характер майбутніх ділових відносин з клієнтом.

5. Установа під час здійснення НПК може використовувати інструмент покладання за умови укладення із третьою стороною договору, який укладається від імені установи керівником установи, та відповідно до якого третя сторона, зокрема, зобов'язана:

- надавати у визначені установою строки відповідну інформацію щодо НПК;
- надавати відповідну інформацію щодо НПК установі, лише якщо НПК була здійснена третьою стороною без використання інструменту покладання (заборона щодо ланцюга покладання);
- надавати на запит установи (за потреби) у визначені установою строки копії відповідних підтвердних документів щодо вжитих заходів НПК;
- зберігати інформацію та документи щодо НПК принаймні протягом строку, визначеного в пункті 18 частини другої статті 8 Закону про ПВК/ФТ.

6. До підписання вказаного договору відповідальний працівник складає обґрунтований висновок що підписується відповідальним працівником установи, щодо можливості співробітництва з відповідною третьою особою, ураховуючи виявлені ризики та їх прийнятність для установи, та в якому зазначає, що:

- третьою особою є СПФМ відповідно до вимог Закону про ПВК/ФТ або зобов'язаним суб'єктом відповідно до законодавства країни реєстрації та вживає подібні за змістом заходи у сфері ПВК/ФТ, та не відноситься до осіб, зареєстрованих та/або ліцензованих у державі, яка віднесена до переліку держав, що не виконують рекомендації FATF, не є банком-оболонкою чи компанією-оболонкою;

- третьою особою є СПФМ, який підтримує ділові відносини з клієнтом, інформацію щодо якого надає установі, та здійснює заходи НПК щодо такого клієнта, діючи від власного імені (не використовує сама інструмент покладання в таких випадках);

- третя особа визначена відповідальним працівником надійною особою для співробітництва та використання інструменту покладання.

До складання вказаного висновку відповідальний працівник:

- здійснює попередній аналіз надійності такої особи з метою виявлення та оцінка ризиків, пов'язаних із майбутнім співробітництвом, а саме можливістю установи виконувати законодавство України у сфері ПВК/ФТ, використовуючи результати НПК третьої особи для чого має з'ясувати, чи була особа об'єктом застосування заходів впливу за порушення вимог щодо НПК та/або порядку зберігання інформації з боку органу, що здійснює нагляд за її діяльністю у сфері ПВК/ФТ, та чи була установа об'єктом розслідування з питань ВК/ФТ з використанням надійних джерел інформації (перелік, електронні адреси яких вказані в рекомендаціях НБУ);

- з метою встановлення факту того, що третя сторона є іноземним зобов'язаним суб'єктом та вживає подібні за змістом заходи у сфері ПВК/ФТ, використовує інформацію з відкритих джерел (перелік, електронні адреси яких вказані в рекомендаціях НБУ), зокрема:

- 1) законодавчі вимоги держави реєстрації такої особи;
- 2) результати оцінювання держав (юрисдикцій) FATF або відповідними регіональними організаціями за типом FATF;
- 3) внутрішні документи такої особи, що стосуються порядку здійснення НПК та збереження інформації.

Дозвіл на співробітництво з третьою особою надає керівник установи шляхом накладення відповідної резолюції на висновок.

В день підписання вказаного договору відповідальний працівник вносить інформацію про третю особу до переліку третіх осіб та забезпечує зберігання договору, вказаного висновку та всіх вказаних документів та інформації (в тому числі одержаної в електронному вигляді).

Вказані умови не застосовуються у випадку, якщо використовується інструмент покладання для отримання інформації через Систему BankID НБУ.

Вказані умови не застосовуються у випадку, якщо третя особа й установа належать до тієї самої групи та якщо:

- 1) учасники групи дотримуються єдиних групових правил із питань ПВК/ФТ, зокрема вимоги щодо здійснення НПК і зберігання інформації та документів, і такі правила відповідають рекомендаціям Групи FATF;

2) дотримання учасниками групи єдиних групових правил із питань ПВК/ФТ є об'єктом консолідованого нагляду відповідного наглядового/виконавчого органу у сфері ПВК/ФТ.

У вказаних випадках рішення про використання установою інформації щодо ідентифікації, верифікації клієнтів, встановлення їх КБВ та вжиття заходів з верифікації їх особи, а також інформації щодо мети та характеру майбутніх ділових відносин, отриманої від третьої особи

приймається шляхом одержання дозволу на співробітництво з третьою особою який надає керівник установи шляхом накладення відповідної резолюції на висновок підписаний відповідальним працівником в якому зазначені вказані випадки.

В день накладення відповідної резолюції на висновок, відповідальний працівник вносить інформацію про третю особу до переліку третіх осіб та забезпечує зберігання висновку та всіх вказаних документів та інформації (в тому числі одержаної в електронному вигляді).

7. Якщо на запит відповідного працівника третя сторона не надала копій відповідних підтвердних документів щодо вжитих заходів НПК або неодноразово порушила строки надання такої інформації без поважних на те причин, відповідний працівник подає письмову службову записку відповідальному працівнику який, після аналізу інформації повинен, у разі підтвердження таких фактів, скласти та підписати обґрунтований висновок про необхідність припинення співробітництва із цією третьою особою та негайно передати на розгляд керівнику установи.

Рішення про припинення співробітництва з третьою особою виносить керівник установи шляхом накладення відповідної резолюції на вказаний висновок.

В день накладення відповідної резолюції на вказаний висновок відповідальний працівник вносить інформацію про припинення співробітництва з третьою особою до переліку третіх осіб та забезпечує зберігання висновку та всіх вказаних документів та інформації (в тому числі одержаної в електронному вигляді).

Відповідна уповноважена особа інформує третю особу у встановленому договором порядку про розірвання відповідного договору (у випадку попереднього укладання договору).

В день накладення відповідної резолюції на вказаний висновок, відповідальним працівником доводиться до відома відповідних працівників установи заборона використовувати надалі отриману від такої третьої особи інформацію під час здійснення НПК, шляхом ознайомлення з вказаним висновком.

8. Відповідальний працівник установи забезпечує ведення актуального переліку третіх осіб, з якими установа співпрацює (співпрацювала) стосовно використання інструменту покладання, в електронному вигляді (за формою та за змістом, які визначаються самостійно відповідальним працівником та можуть змінюватись та удосконалюватись відповідальним працівником установи за потребою). Вказаний перелік є інформацією з обмеженим доступом і зберігається відповідальним працівником не менше п'яти років із забезпеченням захисту інформації з обмеженим доступом.

9. Відповідні працівники, використовуючи інструмент покладання, зобов'язані отримати необхідну інформацію від третьої сторони до встановлення ділових відносин (проведення фінансової операції без встановлення ділових відносин) з клієнтом.

Відповідні працівники документують факт отримання відповідної інформації від третьої особи та зберігають отримані дані, а також підтвердні документи/файли, в яких була отримана інформація, протягом строків, визначених Законом про ПВК/ФТ.

Відповідні працівники зазначають в анкеті клієнта про факт покладання на результати НПК третьої особи із зазначенням дати отримання відповідної інформації та найменування третьої особи, що надала відповідну інформацію.

У разі використання інструменту покладання для отримання інформації через Систему BankID НБУ в анкеті клієнта установа може зазначити назву "Система BankID НБУ" замість найменування банку-ідентифікатора.

Відповідні працівники завжди несуть відповідальність за здійснення НПК відповідно до вимог законодавства України у сфері ПВК/ФТ, незважаючи на використання/невикористання ними інструменту покладання під час здійснення НПК.

Здійснення заходів передбачених цим розділом проводиться з врахуванням порядків, які викладені у відповідних розділах Правил.

10. Порядок використання установою агентів, проведення навчальних заходів для них (їх працівників) та здійснення контролю за їхньою діяльністю (у разі прийняття установою рішення залучати агентів)

Агент це особа, яка діє від імені та в інтересах установи.

Агентами установи можуть бути:

- 1) юридичні особи (резиденти і нерезиденти);
- 2) ФОП;
- 3) фізичні особи - резиденти.

Установа до співробітництва з відповідним агентом укладає з цим агентом письмовий договір, який підписується від імені установи керівником установи, та який має містити, зокрема, такі положення:

1) обов'язок агента передати установі всю інформацію/документи (уключаючи їхні копії), що стосуються ідентифікації та верифікації клієнтів (представників клієнтів), здійснення ідентифікації та верифікації яких забезпечив такий агент;

2) порядок і строки надання агентом установі відповідної інформації та документів, перелік відповідних працівників установи, які одержують інформацію від агентів;

3) обов'язок агента забезпечити захист інформації з обмеженим доступом, у тому числі персональних даних клієнтів, та відповідальність агента за їх розголошення згідно із законодавством України;

4) обов'язок агента забезпечити технічну спроможність здійснення ним ідентифікації та верифікації на належному рівні (зокрема наявність комп'ютерної техніки, відповідного програмного забезпечення, комунікаційних засобів, захищеність електронних систем);

5) права сторін щодо відмови від співробітництва, у тому числі випадки, в яких установа має право розірвати договір в односторонньому порядку (зокрема у разі встановлення установою фактів подання агентом недостовірної або неповної інформації під час здійснення ним аналізу надійності агента).

До підписання відповідного договору відповідальний працівник складає обґрунтований висновок що підписується відповідальним працівником установи, щодо можливості співробітництва з відповідним агентом, урахуваючи виявлені ризики та їх прийнятність для установи, та в якому зазначає, що:

- агент визначений відповідальним працівником надійною особою для співробітництва.

До складання вказаного висновку відповідальний працівник, отримує відповідну інформацію з офіційних джерел, відкритих джерел (перелік, електронні адреси яких вказані в рекомендаціях НБУ), а також документів/інформації, наданих агентом:

- здійснює аналіз надійності агента з метою аналізу та оцінки ризиків, пов'язаних із майбутнім співробітництвом, а саме можливістю установи виконувати законодавство України у сфері ПВК/ФТ, використовуючи такого агента;

- з'ясовує:

1) наявність/відсутність агента або керівника агента - юридичної особи в переліку терористів, санкційному переліку РНБОУ;

2) наявність/відсутність судимості у фізичної особи - агента (уключаючи ФОП) або керівника агента - юридичної особи, яка не погашена та не знята в установленому законодавством порядку, за злочини, передбачені в розділах VI, VII, XVII Особливої частини Кримінального кодексу України;

3) наявність/відсутність обмежень/заборон щодо права займатися агенту певною діяльністю згідно з вироком суду, що триває, до погашення або зняття судимості;

4) чи перебуває агент (юридична особа або ФОП) у стадії ліквідації (припинення діяльності) та/або чи було порушено проти нього справу про банкрутство;

5) чи була/був відповідна фізична особа - агент (уключаючи ФОП) / керівник агента - юридичної особи звільнена/звільнений за статтями 40 (пункти 7, 8 частини першої цієї статті), 41 (крім пунктів 4, 5 частини першої цієї статті) Кодексу законів про працю України (протягом останніх п'яти років);

6) чи була особа принаймні протягом останніх семи років об'єктом застосування заходів впливу за порушення вимог законодавства України у сфері ПВК/ФТ з боку органу, що здійснює нагляд за її діяльністю у сфері ПВК/ФТ, та/або об'єктом розслідування з питань ВК/ФТ;

7) наявність/відсутність іншої негативної інформації у відкритих джерелах щодо такого агента.

Дозвіл на співробітництво з агентом надає керівник установи шляхом накладення відповідної резолюції на висновок.

В день підписання вказаного договору відповідальний працівник вносить інформацію про третю особу до переліку агентів та забезпечує зберігання договору, вказаного висновку та всіх вказаних документів та інформації (в тому числі одержаної в електронному вигляді).

Відповідні працівники установи, які одержують інформацію від агентів забезпечують здійснення контролю за дотриманням агентами вимог внутрішніх документів установи з питань ПВК/ФТ щодо здійснення ідентифікації та верифікації, зокрема шляхом проведення періодичних перевірок. Періодичність залежить від виявлення неякісного (несвоєчасного) виконання агентом вимог договору.

У разі виявлення фактів/виникнення подій, що підвищують ризики установи у сфері ПВК/ФТ, зокрема в разі виявлення фактів порушень агентом умов договору/неналежного виконання агентом (його працівниками) обов'язків щодо здійснення ідентифікації та верифікації клієнтів (представників клієнтів) установи, відповідний працівник установи подає письмову службову записку відповідальному працівнику який, після аналізу інформації повинен, у разі підтвердження таких фактів, скласти та підписати обґрунтований висновок про необхідність припинення співробітництва з цим агентом та негайно передати на розгляд керівнику.

Рішення про припинення співробітництва з таким агентом приймає керівник установи шляхом накладення відповідної резолюції на вказаний висновок.

В день накладення відповідної резолюції на вказаний висновок відповідальний працівник вносить інформацію про припинення співробітництва з таким агентом до переліку агентів та забезпечує зберігання висновку та всіх вказаних документів та інформації (в тому числі одержаної в електронному вигляді).

Відповідна уповноважена особа інформує агента у встановленому договором порядку про розірвання відповідного договору.

В день накладення відповідної резолюції на вказаний висновок, відповідальним працівником доводиться до відома відповідних працівників установи заборона використовувати надалі отриману від такого агента інформацію під час здійснення НПК, шляхом ознайомлення з вказаним висновком.

Відповідальний працівник установи забезпечує ведення актуального переліку агентів, з якими установа співпрацює (співпрацювала), в електронному вигляді (за формою та за змістом, які визначаються самостійно відповідальним працівником та можуть змінюватись та удосконалюватись відповідальним працівником установи за потребою). Вказаний перелік не є інформацією з обмеженим доступом.

Відповідальний працівник після внесення змін до переліку агентів в той же день забезпечує внесення змін до розміщеного на офіційній Інтернет-сторінці установи актуального переліку агентів, з якими вона співпрацює.

Порядок проведення навчальних заходів для агентів (працівників агентів) наведений у розділі 20 Правил.

Порядок ознайомлення агентів (працівників агентів) із вимогами внутрішніх документів установи з питань ПВК/ФТ, що стосуються здійснення ідентифікації та верифікації клієнтів (представників клієнтів) установи наведений у розділі 21 Правил.

Відповідні працівники несуть відповідальність за здійснення ідентифікації та верифікації своїх клієнтів (представників клієнтів) відповідно до вимог законодавства України у сфері ПВК/ФТ, незважаючи на використання/невикористання ними агентів для здійснення ідентифікації та верифікації.

Відповідні працівники, використовуючи агента, зобов'язані отримати необхідну інформацію від нього до встановлення ділових відносин (проведення фінансової операції без встановлення ділових відносин) з клієнтом.

Рішення щодо встановлення ділових відносин (проведення фінансової операції без встановлення ділових відносин) з клієнтом, укладення відповідних договорів, а також щодо відмови від встановлення ділових відносин/проведення фінансових операцій приймається установою відповідно до цих Правил.

Здійснення заходів передбачених цим розділом проводиться з врахуванням порядків, які викладені у відповідних розділах Правил.

11. Порядок унесення відповідної інформації до реєстрів повідомлень

Реєстр відмов - реєстр повідомлень установи про здійснені відмови у встановленні (підтриманні) ділових відносин з клієнтами.

Реєстр заморожень/розморожень - реєстр повідомлень установи про здійснені замороження/розмороження активів, пов'язаних з тероризмом та його фінансуванням, розповсюдженням зброї масового знищення та його фінансуванням.

Реєстр повідомлень про підозрілу фінансову діяльність - реєстр повідомлень установи про підозрілу фінансову діяльність.

Реєстр розбіжностей про КБВ - реєстр повідомлень установи про розбіжності між відомостями про КБВ, які містяться в ЄДР, та інформацією про КБВ, отриманою установою в результаті здійснення НПК.

Відповідальний працівник веде реєстр фінансових операцій, реєстр повідомлень про підозрілу фінансову діяльність, реєстр розбіжностей про КБВ, реєстр відмов та реєстр заморожень/розморожень (далі - реєстри повідомлень) з урахуванням фінансових операцій та відповідних фактів, що мали місце у відокремлених підрозділах установи, з окремою нумерацією в таких реєстрах, відлік якої має починатися з початку календарного року в електронному вигляді.

Відповідальний працівник установи приймає рішення (у відповідності, строки та порядку визначених у відповідних розділах цих Правил) про:

- те, що діяльність клієнта(ів) є підозрілою, шляхом унесення інформації про таку діяльність до реєстру повідомлень про підозрілу фінансову діяльність у день підписання обґрунтованого висновку щодо підозрілої фінансової діяльності;

- унесення інформації про наявність розбіжності між відомостями про КБВ, які містяться в ЄДР, та інформацією про КБВ, отриманою установою в результаті здійснення НПК, до реєстру розбіжностей про КБВ;

- унесення інформації про відмову в установленні (підтриманні) ділових відносин з клієнтом (особою) до реєстру відмов;

- унесення інформації про замороження/розмороження активів терористів до реєстру заморожень/розморожень.

Відповідальний працівник установи уносить до реєстру повідомлень про підозрілу фінансову діяльність такі дані:

- 1) порядковий номер реєстрації в реєстрі з початку календарного року і дату реєстрації;
- 2) код виду підозри відповідно до довідника кодів виду підозр, визначених відповідним нормативно-правовим актом Міністерства фінансів України;
- 3) код ознаки підозр відповідно до довідника кодів ознак підозр, визначених відповідним нормативно-правовим актом Міністерства фінансів України;
- 4) прізвище, ім'я та (за наявності) по батькові / найменування клієнта(ів) - учасника(ів) підозрілої фінансової діяльності та його(їх) РНОКПП / код за ЄДРПОУ (якщо РНОКПП / код за ЄДРПОУ не присвоєно, то зазначається дев'ять нулів);
- 5) орієнтовну суму підозрілих фінансових операцій у гривневому еквіваленті;
- 6) початкову та кінцеву дати здійснення підозрілої діяльності;
- 7) коментарі (стислий коментар з обґрунтованого висновку).

Відповідальний працівник установи вносить до реєстру **розбіжностей** про КБВ такі дані:

- 1) порядковий номер реєстрації в реєстрі з початку календарного року і дату реєстрації;
- 2) дату виявлення розбіжностей між відомостями про КБВ;
- 3) найменування та код за ЄДРПОУ юридичної особи, щодо якої встановлено розбіжності між відомостями про КБВ, які містяться в ЄДР, та інформацією про КБВ, отриманою установою в результаті здійснення НПК;
- 4) коментарі (за наявності).

Під "наявністю розбіжності між відомостями про КБВ, які містяться в ЄДР, та інформацією про КБВ, отриманою установою в результаті здійснення НПК", потрібно розуміти відсутність інформації про фізичну особу, що встановлена установою як КБВ за результатом здійснення НПК, в ЄДР як КБВ відповідної юридичної особи.

Установа може не звітувати про виявлені розбіжності щодо юридичної особи - емітента, що відповідно до законодавства або у зв'язку зі здійсненням публічної пропозиції акцій чи у зв'язку з допуском його акцій до торгів зобов'язана публічно розкривати відомості про КБВ, або є дочірнім підприємством чи представництвом такого емітента.

Якщо внутрішніми документами установи з питань ПВК/ФТ передбачені менші, ніж законодавчо визначені розміри володіння фізичною особою часткою статутного (складеного) капіталу або прав голосу як ознаки здійснення прямого/непрямого вирішального впливу на діяльність юридичної особи, то установа може не звітувати про виявлену розбіжність у разі одночасного виконання таких умов:

- 1) фізична особа, яку установа визначила як КБВ, прямо або опосередковано володіє часткою, меншою ніж 25 відсотків статутного (складеного) капіталу або прав голосу юридичної особи; та

- 2) фізична особа, яку установа визначила як КБВ, не здійснює вирішального впливу на діяльність юридичної особи відповідно до Закону про ПВК/ФТ.

Датою виявлення розбіжностей є дата внесення до анкети клієнта інформації про відповідного КБВ, інформації про якого немає в ЄДР.

Відповідальний працівник установи вносить до реєстру відмов такі дані:

- 1) порядковий номер реєстрації в реєстрі з початку календарного року і дату реєстрації;
- 2) дату прийняття рішення установою щодо відмови в установленні (підтриманні ділових відносин);

- 3) код виду повідомлення про відмову відповідно до довідника кодів виду повідомлення про відмову, визначеного відповідним нормативно-правовим актом Міністерства фінансів України;

- 4) код підстави відмови відповідно до довідника кодів підстав відмови, визначеного відповідним нормативно-правовим актом Міністерства фінансів України;

- 5) прізвище, ім'я та (за наявності) по батькові / найменування особи, якій відмовлено, та її РНОКПП / код за ЄДРПОУ [якщо РНОКПП / код за ЄДРПОУ не присвоєно, то зазначається дев'ять нулів];

- 6) коментарі (уключаючи причини відмови).

У разі відмови установою клієнту в проведенні фінансової операції/установленні ділових відносин до відповідних реєстрів повідомлень уносяться наявні на час прийняття відповідного рішення дані, пов'язані з такою фінансовою операцією/діловими відносинами, з обов'язковим зазначенням у полі "Коментарі" підстав для відмови.

Відповідальний працівник установи вносить до реєстру заморожень/розморожень такі дані:

- 1) порядковий номер реєстрації в реєстрі з початку календарного року і дату реєстрації;

- 2) код виду повідомлення про замороження/розмороження активів, пов'язаних із тероризмом та його фінансуванням, розповсюдженням зброї масового знищення та його фінансуванням, відповідно до довідника кодів виду повідомлення про замороження/розмороження активів, пов'язаних із тероризмом та його фінансуванням, розповсюдженням зброї масового знищення та його фінансуванням, визначеного відповідним нормативно-правовим актом Міністерства фінансів України;

3) прізвище, ім'я та (за наявності) по батькові / найменування клієнта, та його РНОКПП / код за ЄДРПОУ [якщо РНОКПП / код за ЄДРПОУ не присвоєно, то зазначається дев'ять нулів];

4) код виду замороженого/розмороженого активу відповідно до довідника кодів виду заморожених/розморожених активів, визначеного відповідним нормативно-правовим актом Міністерства фінансів України;

5) сума заморожених/розморожених активів у гривневому еквіваленті;

6) коментарі (за наявності).

Видалення даних, внесених до реєстрів повідомлень, не допускається.

У разі потреби виправлення помилково внесених до реєстрів повідомлень даних установа зазначає в інформаційному рядку реєстру з такими помилковими даними факт анулювання відповідного запису та зазначає підстави анулювання в полі "Коментарі", а також доповнює реєстр новим записом, якщо відповідна інформація підлягає наданню до СУО.

Рішення щодо анулювання запису у відповідному реєстрі повідомлень приймає відповідальний працівник установи.

Якщо за результатами здійснення перевірки внутрішнім аудитом (контролем) / незалежним аудитом або Національним банком (у тому числі під час безвиїзного нагляду) виявлені факти ненадання установою відповідної інформації до СУО, яка мала бути надана установою згідно із вимогами законодавства України у сфері ПВК/ФТ, то відповідальний працівник установи уносить таку інформацію до відповідних реєстрів повідомлень не пізніше 30 робочих днів із дати отримання відповідальним працівником установи підписаного звіту про результати внутрішньої перевірки або дати отримання установою звіту незалежного аудиту / довідки про перевірку Національним банком / акта про результати безвиїзного нагляду з питань фінансового моніторингу (крім випадків, коли на момент отримання звіту про результати внутрішньої перевірки / звіту про результати незалежного аудиту / довідки про перевірку Національним банком / акта про результати безвиїзного нагляду з питань фінансового моніторингу відповідна інформація не підлягатиме наданню СУО відповідно до вимог законодавства України).

У разі потреби формування витягу з реєстру повідомлень на паперовому носії відповідальний працівник установи зобов'язаний забезпечити відображення на паперових носіях усіх даних, ідентичних тим, які містить реєстр повідомлень в електронному вигляді з обов'язковим зазначенням дати друкування.

Відповідальний працівник установи відповідає за захист реєстрів повідомлень від знищення, несанкціонованого доступу, модифікації або викривлення даних.

Доступ до реєстрів повідомлень мають відповідальний працівник установи, а також працівники установи, уповноважені відповідальним працівником установи.

Відповідальний працівник установи встановлює за потреби доступ визначених ним працівників установи до відповідних реєстрів повідомлень шляхом видачі ним відповідного розпорядження.

Відповідальний працівник установи забезпечує зберігання реєстрів повідомлень не менше п'яти років із забезпеченням захисту інформації з обмеженим доступом.

Здійснення заходів передбачених цим розділом проводиться з врахуванням порядків які викладені у відповідних розділах Правил.

12. Порядок використання СА

Установа у своїй діяльності може використовувати систему автоматизації, зокрема автоматизовану систему укладення договорів. Договори з клієнтами Установи можуть укладатися з використанням інформаційно-телекомунікаційної системи веб-сайту Товариства, який є сукупністю інформаційних та телекомунікаційних систем Товариства, в рамках якої реалізуються технології обробки інформації з використанням технічних і програмних засобів і які у процесі обробки діють як єдине ціле.

Встановлення ділових відносин з клієнтами Установи та укладення договорів, проводиться з врахуванням порядків, які викладені у відповідних розділах Правил.

13. Порядок здійснення інформаційного обміну з СУО та виконання відповідних рішень/доручень СУО

Установа надає до СУО інформацію у випадках та строки, визначені Законом про ПВК/ФТ. Установа забезпечує своєчасність, повноту та достовірність надання відповідної інформації до СУО.

Установа подає інформацію для взяття на облік (зняття з обліку) у СУО як СПФМ, а також подає СУО інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, іншу інформацію, що може бути пов'язана з ВК/ФТ, у порядку, встановленому відповідними нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України та Міністерства фінансів України.

Установа з метою належної організації внутрішньої системи ПВК/ФТ та проведення первинного фінансового моніторингу, зокрема, забезпечує своєчасне виявлення фінансових операцій, що підлягають фінансовому моніторингу, та належний інформаційний обмін з СУО.

Установа виконує запит СУО про надання інформації щодо відстеження (моніторингу) фінансових операцій клієнта в порядку, встановленому відповідним нормативно-правовим актом Міністерства фінансів України, погодженим із Національним банком.

Вимога СУО щодо надання інформації, необхідної для виконання запиту відповідного органу іноземної держави, має містити посилання на номер і дату реєстрації цього запиту в СУО.

Постановою Кабінету міністрів України «Деякі питання організації фінансового моніторингу» від 09.09.2020 року № 850 встановлено наступне:

- СПФМ подає інформацію за адресами, визначеними Мінфіном;
- форми подання інформації, повідомлення про результати її обробки, формати, реквізити файлів обміну інформації та порядок їх заповнення встановлюються Мінфіном;
- порядок формування облікового ідентифікатора та форма довідки про його присвоєння визначаються Мінфіном;
- у разі необхідності отримання СПФМ довідки про обліковий ідентифікатор СПФМ надсилає до Держфінмоніторингу письмовий запит з обов'язковим зазначенням реквізитів, визначених Мінфіном;
- у разі неможливості у встановлені Законом строки надіслати Держфінмоніторингу повідомлення про фінансову операцію в електронному вигляді таке повідомлення надсилається у паперовому вигляді за формою, встановленою Мінфіном;
- форма повідомлення про взяття (відмову у взятті) на облік інформації про фінансову операцію в паперовому вигляді, формат та структура файлів інформаційного обміну в електронному вигляді, а також порядок їх доведення до СПФМ визначаються Мінфіном.

Наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження форм обліку та подання інформації, пов'язаної із здійсненням фінансового моніторингу, та інструкції щодо їх заповнення» та Наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку електронної взаємодії суб'єктів первинного фінансового моніторингу та Державної служби фінансового моніторингу України» встановлено форми подання інформації, реквізити файлів обміну інформації та порядок їх заповнення, адреси для подання інформації СПФМ до Держфінмоніторингу.

Установа повідомляє Держфінмоніторинг про:

а) порогові фінансові операції, що відповідають ознакам, визначеним абзацами другим та третім частини першої статті 20 цього Закону, - протягом п'яти робочих днів з дня їх проведення (спроби проведення);

б) порогові фінансові операції, що відповідають ознакам, визначеним абзацами четвертим та п'ятим частини першої статті 20 цього Закону, - не пізніше п'ятого робочого дня місяця, наступного за місяцем, в якому фінансові операції були здійснені;

в) підозрілі фінансові операції (діяльність) або спроби їх проведення незалежно від суми, на яку вони(а) проводяться, - негайно після виникнення підозри або достатніх підстав для підозри, а також надавати обґрунтовані висновки, копії документів та іншу інформацію, на основі яких сформовано підозру, та додаткову інформацію на запити спеціально уповноваженого органу;

г) про розбіжності між відомостями про кінцевих бенефіціарних власників клієнта, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, та інформацією про кінцевих бенефіціарних власників, отриманою суб'єктом первинного фінансового моніторингу в результаті здійснення належної перевірки клієнта, - не пізніше десятого робочого дня місяця, наступного за місяцем, в якому були виявлені розбіжності.

До повноважень відповідального працівника належить забезпечення повідомлення Держфінмоніторингу про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу.

До повноважень відповідального працівника належить забезпечення повідомлення Держфінмоніторингу про розбіжності між відомостями про кінцевих бенефіціарних власників клієнта, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, та інформацією про кінцевих бенефіціарних власників, отриманою установою в результаті здійснення належної перевірки клієнта.

Подання інформації установою Держфінмоніторингу, НБУ в установленому законодавством порядку не є порушенням порядку розкриття інформації з обмеженим доступом.

Установа, її посадові особи та інші працівники не несуть дисциплінарної, адміністративної, цивільно-правової та кримінальної відповідальності за подання інформації Держфінмоніторингу, НБУ якщо вони діяли в межах Закону.

Установі, працівникам установи, які подали Держфінмоніторингу інформацію про фінансову операцію та її учасників, забороняється повідомляти про це особам, які брали (беруть) участь у її здійсненні, та будь-яким третім особам, крім випадків, визначених цим Законом;

Відповідальний працівник забезпечує надання вказаної інформації Держфінмоніторингу у порядку та строки визначені у Законі.

Відповідальний працівник здійснює подальший моніторинг фінансових операцій та невідкладно забезпечує інформування СУО про такі виявлені фінансові операції (у разі їх виявлення) у порядку визначені у Законі та Положенні.

Установа дотримується та забезпечує визначений наведений нижче механізм подання на запит Держфінмоніторингу інформації суб'єктами первинного фінансового моніторингу (далі - суб'єкт) інформації про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, іншої інформації, що може бути пов'язана з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванням тероризму чи фінансуванням розповсюдження зброї масового знищення, визначений Постановою Кабінету міністрів України «Деякі питання організації фінансового моніторингу»:

- інформацію на запит Держфінмоніторингу суб'єкт подає в паперовому та/або електронному вигляді разом із супровідним листом, в якому зазначається перелік документів (їх копій), що подаються. Копії документів повинні бути засвідчені підписом керівника суб'єкта;

- будь-яка інформація подається суб'єктом Держфінмоніторингу в паперовому вигляді шляхом надсилання поштою з повідомленням про вручення поштового відправлення або вручення під розписку чи в електронному вигляді;

- у разі коли суб'єкт подає інформацію Держфінмоніторингу в паперовому вигляді, підтвердженням дотримання ним строків подання такої інформації, передбачених Законом, є наявність у суб'єкта документа, виданого оператором поштового зв'язку, що підтверджує факт надсилання відповідної інформації з повідомленням про вручення поштового відправлення, або відмітки Держфінмоніторингу про отримання інформації;

- суб'єкт подає інформацію за адресами, визначеними Мінфіном;

- форми подання інформації, повідомлення про результати її обробки, формати, реквізити файлів обміну інформації та порядок їх заповнення встановлюються Мінфіном;

- подана суб'єктом інформація (копії або другі примірники форм та копії файлів), отримане повідомлення про результати її обробки, документи, що підтверджують факт подання інформації Держфінмоніторингу, зберігаються суб'єктом не менш як п'ять років.

Відповідальний працівник забезпечує надання на запит Держфінмоніторингу запитувану інформацію у порядку та строки визначені у Законі відповідно до наведених вимог законодавства.

Відповідальний працівник надає на запит Держфінмоніторингу про надання інформації щодо відстеження (моніторингу) фінансових операцій відповідно до вимог наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку надання інформації щодо відстеження (моніторингу) фінансових операцій» (далі у цьому розділі – Порядок), який передбачає наступне:

- Держфінмоніторинг направляє установі запит про надання інформації щодо відстеження (моніторингу) фінансових операцій (крім фінансових операцій, пов'язаних із виплатою заробітної плати, сплатою загальнодержавних та місцевих податків і зборів) - документальне звернення Держфінмоніторингу, яке направляється до суб'єкта з метою отримання інформації щодо відстеження (моніторингу) фінансових операцій (далі - Запит);
- у Запиті вказується клієнт, фінансові операції якого підлягають відстеженню (моніторингу), період, за який повинна бути надана інформація, та може бути зазначена ознака, за якою установі необхідно надати інформацію про фінансові операції;
- установа повідомляє Держфінмоніторинг про фінансові операції (крім фінансових операцій, пов'язаних із виплатою заробітної плати, сплатою загальнодержавних та місцевих податків і зборів), які будуть здійснені впродовж періоду, зазначеного у Запиті, не пізніше наступного робочого дня після проведення кожної фінансової операції, крім фінансових операцій, про які вона відповідно до Закону та в строки, встановлені Законом, зобов'язана повідомляти;
- у разі направлення Запиту про надання інформації про здійснені фінансові операції за період, що не перевищує ста вісімдесяти календарних днів, Держфінмоніторинг вказує ознаки, за якими установі необхідно надати інформацію про фінансові операції;
- у разі направлення Запиту про надання інформації про здійснені фінансові операції за період, який перевищує сто вісімдесят календарних днів, Держфінмоніторинг вказує ознаки, за якими здійснюється відстеження (моніторинг) фінансових операцій;
- установа протягом десяти робочих днів з дати отримання Запиту повідомляє Держфінмоніторинг про здійснені фінансові операції (крім фінансових операцій, пов'язаних із виплатою заробітної плати, сплатою загальнодержавних та місцевих податків і зборів), про які раніше не було повідомлено;
- у разі відсутності інформації про фінансові операції за період, визначений у Запиті, установа направляє до Держфінмоніторингу довідку про відсутність таких фінансових операцій з посиланням на дату та номер Запиту;
- зазначена довідка про відсутність таких фінансових операцій з посиланням на дату та номер Запиту про надання інформації про фінансові операції, які будуть здійснені, надсилається у строк, який не перевищує п'яти робочих днів з дня закінчення визначеного у Запиті періоду;
- довідка на Запит про надання інформації про здійснені фінансові операції надсилається у строк, який не перевищує п'яти робочих днів з дня отримання установою Запиту;
- інформація щодо відстеження (моніторингу) фінансових операцій подається до Держфінмоніторингу у вигляді повідомлень;
- запит направляється Держфінмоніторингом в електронному вигляді захищеними засобами електронної пошти (за умови наявності електронного обміну інформацією з Держфінмоніторингом) чи у вигляді листа, викладеного на офіційному бланку Держфінмоніторингу та підписаного Головою Держфінмоніторингу чи його заступником або директором Департаменту фінансових розслідувань, за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку, який надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення чи кур'єрським або фельд'єгерським зв'язком;
- часом та датою отримання установою запиту є час та дата отримання файла на вузлі електронної пошти установи чи час та дата, які зазначені на повідомленні про вручення, або відмітка установи про час та дату отримання запиту Держфінмоніторингу;
- якщо Запит надійшов до установи після закінчення робочого дня, то днем надходження запиту до установи вважається наступний робочий день установи;
- відповідь на Запит або довідка про відсутність фінансових операцій за період, визначений у Запиті (далі - Довідка), направляється до Держфінмоніторингу в електронному вигляді захищеними засобами електронної пошти (за умови наявності електронного обміну інформацією з суб'єктом) чи у вигляді листа, який підписується керівником суб'єкта або

відповідальною особою, рекомендованим листом з повідомленням про вручення або кур'єрським чи фельд'єгерським зв'язком;

- час та дата отримання Держфінмоніторингом відповіді/Довідки на Запит визначаються на підставі технологічних протоколів роботи електронної пошти Держфінмоніторингу, або часу та дати, які зазначені на повідомленні про вручення, чи відмітки Держфінмоніторингу про час та дату отримання відповіді;

- склад реквізитів, структура та опис файлів електронного обміну визначаються Міністерством фінансів України.

У разі якщо установа не має можливості забезпечити з об'єктивних причин дотримання строків, встановлених у Порядку, відповідальний працівник забезпечує подання до Держфінмоніторингу заяви про збільшення строку подання запитуваної інформації (далі - заява) (крім інформації, що може бути пов'язана з фінансуванням тероризму чи фінансуванням розповсюдження зброї масового знищення, а також інформації, яка може бути пов'язана із зупиненням фінансової операції (фінансових операцій)) з забезпеченням наступних вимог, встановлених Порядком:

- заява подається до Держфінмоніторингу не пізніше 14 години другого робочого дня з дня надходження запиту;

- заява подається засобами факсимільного зв'язку за номером, вказаним у запиті, з подальшим направленням до Держфінмоніторингу оригіналу заяви рекомендованим листом з повідомленням про його вручення. Датою та часом отримання Держфінмоніторингом заяви вважаються дата та час, які вказуються у звіті про відправлення факсу;

- заява подається захищеними засобами електронної пошти (за умови наявності електронного обміну інформацією з Держфінмоніторингом) з подальшим направленням до Держфінмоніторингу оригіналу заяви рекомендованим листом з повідомленням про його вручення (дата та час отримання Держфінмоніторингом заяви визначаються на підставі технологічних протоколів роботи електронної пошти Держфінмоніторингу);

- заява подається засобами електронної пошти на адресу zayava@sdfm.gov.ua з подальшим направленням до Держфінмоніторингу оригіналу заяви рекомендованим листом з повідомленням про його вручення (дата та час отримання Держфінмоніторингом заяви визначаються на підставі технологічних протоколів роботи електронної пошти Держфінмоніторингу);

- заява подається, у разі виникнення ситуацій, що призводять до неможливості подачі до Держфінмоніторингу заяви засобами факсимільного зв'язку або засобами електронної пошти, рекомендованим листом з повідомленням про вручення або за допомогою кур'єрського чи фельд'єгерського зв'язку (датою та часом отримання заяви вважається відмітка Держфінмоніторингу про час та дату її отримання);

- зразок заяви про збільшення строків подання запитуваної інформації щодо відстеження (моніторингу) фінансових операцій наведено в додатку 2 Порядку;

- у разі недотримання вимог, встановлених Порядком, Держфінмоніторинг залишає заяву без розгляду по суті та невідкладно повідомляє про це установу засобами факсимільного зв'язку або захищеними засобами електронної пошти (за умови наявності електронного обміну інформацією) або засобами електронної пошти шляхом направлення до установи відповідного повідомлення з подальшим направленням оригіналу повідомлення рекомендованим листом з повідомленням про вручення;

- після отримання установою від Держфінмоніторингу такого повідомлення вона має право повторно направити до Держфінмоніторингу заяву з дотриманням строків, передбачених Порядком;

- розгляд заяв та прийняття рішень за результатами розгляду цих заяв Держфінмоніторингом здійснюється до закінчення другого робочого дня з дня одержання Запиту установою;

- до розгляду приймаються заяви, які надійшли не пізніше 14 години другого робочого дня з дня надходження до установи запиту;

- Держфінмоніторинг залишає без розгляду заяву, якщо Запит, на підставі якого надійшла заява, був направлений стосовно інформації, що може бути пов'язана з фінансуванням тероризму чи фінансуванням розповсюдження зброї масового знищення, а також інформації, яка може бути пов'язана із зупиненням фінансової операції (фінансових операцій);

- за результатами розгляду заяв Держфінмоніторинг приймає рішення, яке вноситься до Реєстру розгляду заяв про збільшення строків подання Держфінмоніторингу запитуваної інформації щодо відстеження (моніторингу) фінансових операцій (далі - Реєстр), який ведеться за формою, наведеною в додатку 3 до Порядку, та направляє до установи витяг з Реєстру, в якому зазначаються результати прийнятого Держфінмоніторингом рішення щодо погодження строків подання запитуваної інформації;

- витяги з Реєстру направляються засобами факсимільного зв'язку за номером, вказаним у заяві, з подальшим направленням витягу з Реєстру рекомендованим листом з повідомленням про його вручення (датою та часом отримання витягу з Реєстру є дата та час, які вказуються у звіті про відправлення факсу) або захищеними засобами електронної пошти (за умови наявності електронного обміну інформацією з Держфінмоніторингом) з подальшим направленням витягу з Реєстру рекомендованим листом з повідомленням про його вручення (дата та час відправлення Держфінмоніторингом витягу з Реєстру визначаються на підставі технологічних протоколів роботи електронної пошти Держфінмоніторингу);

- витяги з Реєстру направляються засобами електронної пошти з подальшим направленням витягу з Реєстру рекомендованим листом з повідомленням про вручення (дата та час відправлення Держфінмоніторингом витягу з Реєстру визначаються на підставі технологічних протоколів роботи електронної пошти Держфінмоніторингу);

- витяги з Реєстру направляються, у разі виникнення ситуацій, що призводять до неможливості направлення витягу з Реєстру засобами факсимільного зв'язку або засобами електронної пошти, рекомендованим листом з повідомленням про вручення або за допомогою кур'єрського чи фельд'єгерського зв'язку;

- датою та часом отримання установою витягу з Реєстру від Держфінмоніторингу, направлено рекомендованим листом з повідомленням про вручення засобами кур'єрського або фельд'єгерського зв'язку, вважається відмітка про час та дату отримання установою витягу з Реєстру;

- витяг з Реєстру направляється до установи в день прийняття рішення, але не пізніше другого робочого дня з дня одержання запиту установою;

- у разі необхідності за наявності письмового звернення установи Держфінмоніторинг надсилає установі завірений витяг з Реєстру.

Відповідальний працівник забезпечує надання інформацію щодо відстеження (моніторингу) фінансових операцій Держфінмоніторингу у наведеному порядку та у строки визначені цими Правилами та законодавством про ВК/ФТ.

Інші випадки здійснення інформаційного обміну з СУО та виконання відповідних рішень/доручень СУО наведені у наступних розділах Правил:

Порядок замороження активів, пов'язаних із тероризмом та його фінансуванням, розповсюдженням зброї масового знищення та його фінансуванням (розділ 14).

Порядок зупинення установою операцій у випадках, визначених Законом про ПВК/ФТ (розділ 15).

Порядок дій стосовно відмови установи від встановлення (підтримання) ділових відносин / обслуговування, у тому числі шляхом розірвання ділових відносин, відмови від проведення фінансової операції у випадках, передбачених Законом про ПВК/ФТ (розділ 7).

Відповідальний працівник забезпечує зберігання інформації та документів, що є предметом обміну з Держфінмоніторингом у порядку та строки визначені відповідно до вимог законодавства та з врахуванням порядків які викладені у відповідних розділах Правил.

14. Порядок замороження активів, пов'язаних із тероризмом та його фінансуванням, розповсюдженням зброї масового знищення та його фінансуванням

Установа зобов'язана негайно, без попереднього повідомлення клієнта (особи), заморозити активи, пов'язані з тероризмом та його фінансуванням, розповсюдженням зброї масового знищення та його фінансуванням.

Активи, пов'язані з тероризмом та його фінансуванням, розповсюдженням зброї масового знищення та його фінансуванням, це всі активи, що прямо (а щодо права власності на корпоративні права - також опосередковано (через інших осіб) перебувають у власності, в тому числі у спільній власності, або передаються на користь осіб, включених до переліку осіб, пов'язаних з провадженням терористичної діяльності або стосовно яких застосовано міжнародні санкції (далі - перелік осіб), осіб, які здійснюють фінансові операції від імені або за дорученням осіб, включених до переліку осіб, та осіб, якими прямо або опосередковано (через інших осіб) володіють або кінцевими бенефіціарними власниками яких є особи, включені до переліку осіб, а також активи, отримані від таких активів.

Замороження активів це конвертування, розміщення, руху активів, пов'язаних з тероризмом та його фінансуванням, розповсюдженням зброї масового знищення та його фінансуванням, на основі резолюцій Ради Безпеки ООН, рішень іноземних держав, суду.

Відповідальний працівник постійно здійснює моніторинг повідомлень на офіційному веб-сайті Держфінмоніторингу, стосовно внесення змін до Переліку осіб, забезпечувати завантаження негайно (але не пізніше наступного робочого дня з дня розміщення на офіційному веб-сайті Держфінмоніторингу) Переліку осіб із змінами до нього на поточну дату з офіційного веб-сайту Держфінмоніторингу у файлах форматів PDF, забезпечувати негайне оновлення відповідного Додатку 7 до Правил, шляхом підготовки та надання на затвердження керівнику установи розпорядчого документу, забезпечувати негайне проведення позапланового навчання працівників, з метою ознайомлення з оновленим Переліком осіб, пов'язаних з провадженням терористичної діяльності або стосовно яких застосовано міжнародні санкції, на підставі розпорядчого документу керівника установи.

Відповідальний працівник повинен забезпечити, у будь-який ефективний та оперативний спосіб, опрацювання даних у наявній клієнтській базі щоразу під час унесення змін до переліку терористів (не пізніше двох тижнів із дати завантаження оновленого переліку терористів).

Відповідні працівники установи, які готують документи для встановлення ділових відносин (до встановлення ділових відносин), забезпечують проведення фінансових операцій без встановлення ділових відносин на значну суму (до початку проведення фінансових операцій), під час здійснення заходів НПК (СЗНП, ПЗНП) або проводять актуалізацію даних про клієнта (не пізніше наступного робочого дня з дня актуалізації даних), за допомогою СА (за наявності) або шляхом пошуку збігу даних в електронному вигляді з даними в перелік терористів, зобов'язані виявляти всі індикатори пов'язаності з особами з переліку терористів, забезпечуючи як мінімум аналіз даних таких осіб (за наявності):

1) учасників фінансових операцій, що здійснюються за допомогою установи (у тому числі реквізитів усіх полів первинних документів, які можуть містити дані осіб) та вигодоодержувачів за фінансовими операціями;

2) клієнтів установи;

3) представників клієнтів установи; осіб, які діють від імені, за дорученням або на користь клієнтів;

4) КБВ клієнтів; осіб, які здійснюють прямий або непрямий вирішальний вплив на клієнта;

5) посадових осіб органів управління клієнтів.

Відповідні працівники установи, які забезпечують проведення фінансових операцій в інших випадках (до початку проведення фінансових операцій) під час здійснення заходів НПК (СЗНП, ПЗНП), за допомогою СА (за наявності) або шляхом пошуку збігу даних в електронному вигляді з даними в перелік терористів, зобов'язані виявляти всі індикатори пов'язаності з особами з переліку терористів, забезпечуючи як мінімум аналіз даних таких осіб (за наявності):

1) учасників фінансових операцій, що здійснюються за допомогою установи (у тому числі реквізитів усіх полів первинних документів, які можуть містити дані осіб) та вигодоодержувачів за фінансовими операціями;

2) клієнтів установи;

3) представників клієнтів установи; осіб, які діють від імені, за дорученням або на користь клієнтів.

Вказані відповідні працівники установи виявляють чи наявні індикатори пов'язаності з особами з переліку терористів в наступному порядку.

На першому етапі встановлюється наявність, а саме, збіг даних прізвище та ім'я (щодо фізичних осіб), повне найменування (щодо юридичних осіб, організацій, у тому числі трастів).

У разі відсутності збігу вказується в Опитувальнику «не встановлено».

На другому етапі, у разі наявності індикаторів пов'язаності з особами з переліку терористів, а саме, встановлення збігу на першому етапі, встановлюється послідовно наявність інших індикаторів пов'язаності з особами з переліку терористів, а саме, збіг наступних даних:

1) щодо громадян України - по батькові (за наявності); дата народження, номер та серія (за наявності) паспорта або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства може бути використаний на території України для укладення правочинів, дата його видачі та найменування органу, що видав; відомості про місце проживання та/або перебування; реєстраційний номер облікової картки платника податків, номер та серія (за наявності) паспорта громадянина України, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, чи номер паспорта із записом про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків в електронному безконтактному носії; унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);

2) щодо юридичних осіб - резидентів - місцезнаходження; ідентифікаційний код згідно з ЄДР;

3) щодо іноземців та фізичних осіб без громадянства - по батькові (за наявності); громадянство чи підданство; дата народження; номер та серія (за наявності) паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, дата його видачі, країна видачі та найменування органу, що видав; відомості про місце перебування та/або постійного чи тимчасового проживання; унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);

4) щодо юридичних осіб - нерезидентів - країна заснування; місцезнаходження;

5) щодо організацій, у тому числі трастів, - країна заснування; місцезнаходження; ідентифікаційний номер, що використовується нерезидентом під час подання податкових декларацій та інших податкових документів до податкових органів у країні, резидентом якої він є (за наявності).

У разі відсутності збігу вказується в Опитувальнику «не встановлено».

У разі наявності збігу вказується в Опитувальнику «встановлено».

У разі виявлення системою ФТ-моніторингу збігу окремих даних на першому етапі із даними особи з переліку терористів відповідними працівниками установи забезпечується вжиття заходів для підтвердження/спростування виявленого збігу до встановлення ділових відносин з клієнтом, проведення фінансової операції, а саме, якщо немає інформації (або її недостатньо) для підтвердження/спростування того, що особа включена до переліку терористів на другому етапі, то відповідні працівники установи повинні запитати додаткову інформацію у клієнта або отримати її з інших надійних джерел назви, електронні адреси яких, зокрема, вказані в рекомендаціях НБУ (у такому разі до спростування/підтвердження того факту, що особа включена до переліку терористів, призупиняється здійснення фінансових операцій такого клієнта), у строк, що не перевищує трьох робочих днів із моменту виявлення збігу на першому етапі (для фінансових операцій у межах України), у строк, що не перевищує п'яти робочих днів із моменту виявлення збігу на першому етапі (для транскордонних фінансових операцій). Якщо в зазначені строки відповідні працівники установи не отримають інформації, достатньої для спростування того факту, що особа включена до переліку терористів, то установа здійснює заходи із замороження активів, що є предметом такої фінансової операції (відмовляє у встановленні ділових відносин), в установленому порядку.

У разі наявності збігу на другому етапі чи у разі, якщо немає інформації (або її недостатньо) для підтвердження/спростування того, що особа включена до переліку терористів на другому етапі та закінчення вказаних строків для одержання необхідних даних негайно відповідний працівник установи повинен повідомити про це відповідального працівника установи у письмовому вигляді та додати всі наявні документи.

Відповідальний працівник на підставі наданої інформації, після її вивчення та перевірки негайно в той же день приймає рішення про доцільність замороження активів, що є предметом фінансової операції (відмови у встановленні ділових відносин, відмови у проведенні фінансової операції), в порядку установленому Правилами. Вказані документи зберігаються відповідальним працівником установи.

Відповідальний працівник установи приймає рішення (у відповідності, строки та порядку визначених у відповідних розділах цих Правил та законодавства про ВК/ФТ) про:

- унесення інформації про замороження/розмороження активів терористів до реєстру заморожень/розморожень.

Замороження/розмороження активів у всіх випадках здійснюється на підставі внутрішнього розпорядження щодо замороження/розмороження відповідального працівника, яке містить дані передбачені пункті 20 додатка 13 до Положення. Облік заморожених активів здійснюється відповідальним працівником установи у реєстрі заморожень/розморожень, зберігання якого забезпечує відповідальний працівник установи.

Відповідні працівники установи на підставі внутрішнього розпорядження щодо замороження/розмороження відповідального працівника забезпечують замороження/розмороження та роблять відмітку в Анкеті про дату замороження/розмороження.

Відповідальний працівник установи забезпечує зберігання розпоряджень відповідального працівника установи щодо замороження/розмороження активів в окремій справі не менше п'яти років із забезпеченням захисту інформації з обмеженим доступом.

У разі замороження активів терористів відповідальний працівник установи забезпечує внесення до реєстру фінансових операцій інформації про спроби проведення фінансових операцій клієнтами та фінансові операції на користь клієнтів, активи яких були заморожені установою. До реєстру фінансових операцій, зокрема, уносяться дата спроби проведення / замороження активів.

У разі замороження/розмороження активів терористів відповідальний працівник установи зобов'язаний негайно інформувати:

- 1) СУО - у порядку, встановленому відповідними нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України та Міністерства фінансів України;
- 2) СБУ – у порядку наведеному у розділі 19 Правил.

У разі замороження активів клієнтів установа проводить фінансові операції, що збільшують активи такого клієнта, і негайно заморожує активи, отримані в результаті проведення таких фінансових операцій.

Відповідальний працівник установи зобов'язаний інформувати про фінансові операції, що збільшують активи клієнта, та/або спробу(и) здійснення фінансових операцій, що зменшують активи клієнта, СУО та СБУ в день проведення фінансової операції (спроби її здійснення), але не пізніше 11 години наступного робочого дня з дня здійснення фінансової операції, що збільшує активи клієнта, та/або спроби здійснення фінансової операції, що зменшує активи клієнта. Установа повідомляє клієнту (особі) у письмовій формі про замороження його(її) активів та активів за заблокованою фінансовою операцією (учасником якої є така особа) у відповідь на отриманий від нього (неї) письмовий запит.

Відповідальний працівник зобов'язаний негайно розморозити активи:

- 1) не пізніше наступного робочого дня з дня виключення особи чи організації з переліку терористів;
- 2) не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від СБУ інформації про те, що особа чи організація, яка має таке саме або схоже ім'я (найменування), як і особа чи організація,

включена до переліку терористів та активи якої стали об'єктом замороження, за результатами перевірки не є включеною до зазначеного переліку.

У разі розмороження активів відповідальний працівник установи не пізніше наступного робочого дня з дня розмороження активів інформує СУО та СБУ в порядку, наведеному вище.

Порядок інформування СБУ наведений у розділі 19 Правил.

Відповідальний працівник установи забезпечує зберігання кореспонденції надісланої до СУО та СБУ та документи, що підтверджують факт відсилки, а також кореспонденції одержаної від СУО та СБУ, розпоряджень відповідального працівника установи щодо замороження/розмороження активів, запити клієнтів та інформування клієнтів на їх письмові запити не менше п'яти років у порядку, передбаченому для зберігання документів з обмеженим доступом.

Установі, її керівнику та працівникам заборонено розголошувати відомості щодо фактів інформування СУО та СБУ про замороження/розмороження активів.

Доступ до активів, пов'язаних із тероризмом та його фінансуванням, розповсюдженням зброї масового знищення та його фінансуванням, здійснюється в порядку, установленому статтею 11-2 розділу III Закону України "Про боротьбу з тероризмом"

Здійснення заходів передбачених цим розділом проводиться з урахуванням порядків які викладені у відповідних розділах Правил.

15. Порядок зупинення установою операцій у випадках, визначених Законом про ПВК/ФТ

Установа має право зупинити здійснення фінансових операцій, якщо вони є підозрілими.

Установа зобов'язана зупинити фінансові операції, у разі виникнення підозри, що вони містять ознаки вчинення кримінального правопорушення, визначеного Кримінальним кодексом України.

Відповідний працівник установи, у разі виникнення у нього підозри, що фінансова операція містять ознаки вчинення кримінального правопорушення, визначеного Кримінальним кодексом України чи діяльність клієнта є підозрілою, зобов'язаний призупинити проведення фінансової операції та негайно повинен повідомити про це відповідального працівника установи у письмовому вигляді та додати всі наявні копії документів та іншу інформацію, на основі яких виникла підозра.

Відповідальний працівник на підставі наданої інформації, після її вивчення та перевірки негайно в той же день приймає рішення про доцільність зупинення фінансової операції та інформує про це відповідних працівників у порядку наведеному далі.

Відповідальний працівник під час прийняття рішення про доцільність зупинення фінансової операції аналізує чи зможе установа виконати наступні вимоги частини другої ст. 8 Закону, а саме, суб'єкт первинного фінансового моніторингу зобов'язаний повідомляти спеціально уповноважений орган про підозрілі фінансові операції (діяльність) або спроби їх проведення незалежно від суми, на яку вони(а) проводяться, негайно після виникнення підозри або достатніх підстав для підозри, а також надавати обгрунтовані висновки, копії документів та іншу інформацію, на основі яких сформовано підозру, та додаткову інформацію на запити спеціально уповноваженого органу. Вказані документи зберігаються відповідальним працівником установи.

Зупинення таких фінансових операцій здійснюється без попереднього повідомлення клієнта на два робочі дні з дня зупинення включно.

Відповідальний працівник установи приймає рішення (у відповідності, строки та порядку визначених у відповідних розділах цих Правил) про:

- те, що фінансова(і) операція(ї) клієнта є підозрілою(ими) шляхом унесення інформації про неї(них) до реєстру фінансових операцій у день виникнення достатніх підстав для підозри;
- те, що діяльність клієнта(ів) є підозрілою, шляхом унесення інформації про таку діяльність до реєстру повідомлень про підозрілу фінансову діяльність у день підписання обгрунтованого висновку щодо підозрілої фінансової діяльності;

Відповідальний працівник установи забезпечує зберігання обґрунтованого висновку копії документів та іншу інформацію, на основі яких сформовано підозру не менше п'яти років із забезпеченням захисту інформації з обмеженим доступом.

У разі отримання установою рішення та/або доручення СУО, працівник, що отримав кореспонденцію надіслану СУО повинен негайно передати її відповідальному працівнику установи.

Відповідальний працівник установи забезпечує виконання наведених у цьому розділі Правил вимог законодавства установою стосовно здійснення зупинення/поновлення, виконання рішення

та/або доручення СУО, направлення відповідної інформації до СУО у встановлені законодавством строки та зберігає відповідні документи.

Відповідальний працівник установи на письмовий запит клієнта повідомляє йому в письмовій формі номер і дату рішення СУО про продовження зупинення відповідних фінансових операцій

Зупинення/поновлення фінансових операцій у всіх випадках здійснюється на підставі внутрішнього розпорядження щодо зупинення/поновлення фінансових операцій відповідального працівника, яке містить дані передбачені пункті 4 додатка 12 до Положення, а саме:

- 1) найменування клієнта;
- 2) найменування, номер і дату первинного документа;
- 3) суму фінансової операції;
- 4) підстави зупинення фінансової операції, визначені Законом про ПВК/ФТ;
- 5) строк зупинення фінансової операції;
- 6) дату і час видачі розпорядження;
- 7) підпис відповідального працівника установи.

Такі внутрішні розпорядження можуть оформлятися на паперових носіях або в електронному вигляді. У разі оформлення розпоряджень в електронному вигляді підпис відповідального працівника установи не вимагається, а датою і часом видачі розпорядження є дата і час його створення у відповідному автоматизованому програмному модулі або дата і час направлення такого розпорядження за допомогою інформаційних систем установи.

Відповідні працівники установи на підставі внутрішнього розпорядження щодо зупинення/поновлення відповідального працівника забезпечують зупинення/поновлення.

У день видання відповідного розпорядження відповідальний працівник установи обов'язково повідомляє про такий факт керівника установи (шляхом надання тексту відповідного розпорядження). Такі повідомлення можуть оформлятися на паперових носіях або в електронному вигляді. У разі здійснення повідомлення в електронному вигляді підпис відповідального працівника установи не вимагається, а датою і часом повідомлення є дата і час його створення у відповідному автоматизованому програмному модулі або дата і час направлення такого повідомлення за допомогою інформаційних систем установи. Вказані документи зберігаються відповідальним працівником установи.

Відповідальний працівник установи забезпечує зберігання розпоряджень відповідального працівника установи щодо зупинення/поновлення фінансових операцій в окремій справі не менше п'яти років із забезпеченням захисту інформації з обмеженим доступом.

У разі зупинення фінансової операції, у тому числі з метою виконання відповідного рішення або доручення СУО, відповідальний працівник установи забезпечує внесення до реєстру фінансових операцій інформації зупинення фінансової операції. До реєстру фінансових операцій, зокрема, уносяться дата зупинення фінансової операції.

Відповідальний працівник забезпечує виконання наведених вимог законодавства установою стосовно здійснення зупинення/поновлення, виконання рішення та/або доручення СУО, направлення відповідної інформації до СУО у встановлені законодавством строки та зберігає відповідні документи.

Відповідальний працівник на письмовий запит клієнта повідомляє йому в письмовій формі номер і дату рішення СУО про продовження зупинення відповідних фінансових операцій

Здійснення заходів передбачених цим розділом проводиться з врахуванням порядків які викладені у відповідних розділах Правил.

16. Порядок розробки та затвердження внутрішніх документів установи з питань ПВК/ФТ

Відповідальний працівник розробляє та затверджує внутрішні документи з метою виконання вимог законодавства України у сфері ПВК/ФТ, що містять дієві ризик-орієнтовані процедури, порядки, достатні для належної організації та функціонування внутрішньої системи ПВК/ФТ та проведення первинного фінансового моніторингу, функціонування належної системи управління ризиками ВК/ФТ та подає для затвердження керівником установи.

При розробленні внутрішніх документів установи з питань ПВК/ФТ відповідальний працівник враховує вимоги законів України, що регулюють питання ПВК/ФТ, Положення 107, нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, Національного банку, прийнятих для виконання та відповідно до цих законів, рекомендацій FATF, результатів національної оцінки ризиків та ризик-профілю установи, рекомендацій Національного банку та типологічних досліджень СУО.

Внутрішні документи установи з питань ПВК/ФТ - правила, програми, інші документи, розроблені та затверджені установою з метою належного виконання функцій СПФМ.

На виконання вимог Положення, Правила установи містять:

- 1) визначення працівників та/або підрозділів (за наявності) установи, відповідальних за здійснення заходів з НПК, та розподіл обов'язків між ними;
- 2) порядок дій, який забезпечує здійснення всіх заходів з НПК (зокрема заходів з ідентифікації та верифікації, встановлення КБВ, моніторингу ділових відносин та фінансових операцій, актуалізації даних про клієнта);
- 3) порядок виявлення PEPs та порядок ужиття щодо них необхідних додаткових заходів;
- 4) порядок здійснення оцінки/переоцінки ризик-профілю установи та ризик-профілю клієнтів і вжиття заходів з метою мінімізації ризиків ВК/ФТ;
- 5) порядок виявлення критеріїв ризику ВК/ФТ та індикаторів підозрілості фінансових операцій;
- 6) порядок ведення анкети клієнта, переліків клієнтів, зазначених у пункті 61 розділу IV цього Положення, що забезпечить своєчасність, повноту та достовірність унесеної до анкети клієнта або зазначених переліків клієнтів інформації;
- 7) порядок дій стосовно відмови установи від встановлення (підтримання) ділових відносин / обслуговування, у тому числі шляхом розірвання ділових відносин, відмови від проведення фінансової операції у випадках, передбачених Законом про ПВК/ФТ;
- 8) порядок виявлення установою розбіжностей між відомостями про КБВ, які містяться в ЄДР, та інформацією, отриманою установою в результаті здійснення НПК;
- 9) порядок використання інструменту покладання (у разі прийняття установою рішення використовувати цей інструмент);
- 10) порядок використання установою агентів, проведення навчальних заходів для них (їх працівників) та здійснення контролю за їхньою діяльністю (у разі прийняття установою рішення залучати агентів);
- 11) порядок унесення відповідної інформації до реєстрів повідомлень;
- 12) порядок використання СА (за наявності);
- 13) порядок здійснення інформаційного обміну з СУО та виконання відповідних рішень/доручень СУО;
- 14) порядок замороження активів, пов'язаних із тероризмом та його фінансуванням, розповсюдженням зброї масового знищення та його фінансуванням;
- 15) порядок зупинення установою операцій у випадках, визначених Законом про ПВК/ФТ;
- 17) порядок контролю за відповідними лімітами в разі використання установою спрощених методів ідентифікації та верифікації клієнта (представника клієнта);
- 18) порядок забезпечення таємниці фінансового моніторингу, конфіденційності іншої інформації;
- 19) порядок інформування СБУ у випадках, визначених законодавством України у сфері ПВК/ФТ;
- 20) порядок проведення навчальних заходів для працівників установи;

21) порядок ознайомлення працівників установи з внутрішніми документами установи з питань ПВК/ФТ;

22) порядок зберігання всіх документів/інформації щодо виконання установою вимог законодавства України у сфері ПВК/ФТ.

Правила установи враховувати особливості, напрями та специфіку діяльності установи, особливості різних типів клієнтів, а також імплементацію установою ризик-орієнтованого підходу.

Установа з метою забезпечення актуальності внутрішніх документів установи з питань ПВК/ФТ, враховуючи зміни до законодавства України у сфері ПВК/ФТ та події, що можуть вплинути на ризики ВК/ФТ установи та оновлює внутрішні документи установи з питань ПВК/ФТ на постійній основі, але не пізніше трьох місяців із дня набрання чинності змінами до законодавства України з питань ПВК/ФТ та/або встановлення установою подій, що можуть вплинути на ризики ВК/ФТ.

Відповідальний працівник забезпечує ознайомлення з внутрішніми документами установи з питань ПВК/ФТ відповідних працівників установи під підпис або за допомогою електронних засобів у разі:

1) приймання працівника на роботу до установи - до початку виконання таким працівником установи посадових обов'язків;

2) затвердження, унесення змін до внутрішніх документів установи з питань ПВК/ФТ - не пізніше 20 робочих днів із дня затвердження, унесення змін (крім працівників, які протягом цього періоду перебували у відпустці, на лікарняному, у відрядженні, які ознайомлюються не пізніше двох робочих днів з дня виходу на роботу).

Установа не пізніше третього робочого дня з дня отримання запиту Національного банку про надання внутрішніх документів подати ДФМ в електронному вигляді внутрішні документи установи з питань ПВК/ФТ із супровідним листом, підписаним КЕП керівника/ відповідального працівника установи.

Здійснення заходів передбачених цим розділом проводиться з врахуванням порядків які викладені у відповідних розділах Правил.

17. Порядок контролю за відповідними лімітами в разі використання установою спрощених методів ідентифікації та верифікації клієнта (представника клієнта)

Відповідним працівникам, у разі виявлення підозр, підозрілих фінансових операцій (діяльності), незвичайної поведінки, забороняється здійснювати СЗНП, застосовувати спрощені методи ідентифікації та верифікації, одержання зменшеного обсягу інформації, використання альтернативних методів (методик), використання спрощених методів отримання інформації під час забезпечення проведення НПК, у випадках передбачених відповідними розділами Правил.

Відповідні працівники у цьому випадку повинні негайно забезпечити вжиття необхідних заходів стосовно таких клієнтів з метою мінімізації ризиків ВК/ФТ, зокрема, поглибити аналіз ділових відносин та фінансових операцій, одержати додаткову інформацію чи необхідні документи з метою спростування/підтвердження підозр в порядку визначеному у відповідних розділах Правил, провести позачергову актуалізацію інформації про клієнта. Відповідні працівники повинні негайно забезпечити ескалацію підозр у порядку передбаченому у відповідних розділах Правил.

Підозра - припущення, що ґрунтується на результатах аналізу наявної інформації та може свідчити про те, що фінансова операція або її учасники, їх діяльність чи походження активів пов'язані з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванням тероризму та/або фінансуванням розповсюдження зброї масового знищення, або із вчиненням іншого кримінального правопорушення або діяння, за яке передбачені міжнародні санкції.

Під СЗНП можуть розумітися, зокрема, такі заходи:

1) зменшення частоти та обсягу дій з моніторингу ділових відносин та збору додаткової інформації щодо ділових відносин;

2) використання спрощених моделей верифікації з урахуванням вимог та обмежень, визначених у додатку 2 до Положення;

3) зменшення обсягу необхідної до отримання додаткової інформації /переліку достатніх джерел інформації, зокрема, для встановлення (розуміння) мети і характеру ділових відносин/проведення фінансової операції, урахуваючи особливості відповідного продукту/послуги, що обмежують їх використання для цілей ВК/ФТ;

4) використання інформації з ЄДР як достатнього джерела для встановлення КБВ під час здійснення заходів НПК щодо категорій клієнтів, визначених у підпункті 4 пункту 4 додатка 5 до Положення.

Установа здійснює заходи, передбачені в підпунктах 1–3 цих Правил, щодо клієнтів:

1) фізичних осіб, які здійснюють звичайні фінансові операції на суми та в обсязі, що мають раціональне обґрунтування, урахуваючи ризик-профіль таких фізичних осіб, та діловим відносинам з якими неприцатанні критерії ризиків, та фінансові операції яких не містять індикаторів підозрілості фінансових операцій, визначених установою;

2) суб'єктів господарювання, що ведуть звичайну господарську діяльність, сплачують податки, стосовно яких в установи відсутні підозри щодо ВК/ФТ, діловим відносинам з якими неприцатанні критерії ризиків, та фінансові операції яких не містять індикаторів підозрілості фінансових операцій, визначених установою.

Установа в разі здійснення СЗНП та вищевказаних заходів, зобов'язана проводити моніторинг ділових відносин та фінансових операцій клієнта, що здійснюються в процесі таких відносин, достатній для того, щоб мати змогу виявляти критерії ризику та/або індикатори підозрілості фінансових операцій, що притаманні відповідним діловим відносинам (фінансовій операції без встановлення ділових відносин) з клієнтом, та, зокрема, фінансові операції, що не відповідають фінансовому стану та/або змісту діяльності клієнта.

Установа під час визначення категорій клієнтів, що належать до ризик-профілів низького рівня ризику, урахує типологічні дослідження СУО у сфері ПВК/ФТ, результати національної оцінки ризиків, а також рекомендації Національного банку.

Для клієнтів, яким встановлений низький рівень ризику та загальна сума всіх фінансових операцій, які зменшують активи клієнта, не перевищує 20 тисяч гривень на місяць за встановленими лімітами по продуктам Установи та/або 40 тисяч гривень на місяць (еквівалент) за новими продуктами Установи, відповідні працівники можуть здійснювати верифікацію клієнта - фізичної особи шляхом використання будь-якого з таких способів:

1) отримання копії ідентифікаційного документа та довідки про присвоєння РНОКПП (якщо немає необхідної інформації в ідентифікаційному документі), засвідченої КЕП власника ідентифікаційного документа;

2) отримання через Систему BankID НБУ ідентифікаційних даних;

3) зчитування ідентифікаційних даних із безконтактного електронного носія, імплантованого до ID-картки, збереження протоколу проведеної автентифікації під час здійснення процедури зчитування (принаймні пасивної автентифікації відповідно до пункту 5.1 частини одинадцятої ІКАО Doc 9303) та збереження протоколу фіксації факту введення особою правильного персонального ідентифікаційного номера, призначеного для ідентифікації та авторизації доступу до безконтактного електронного носія (ПН1), або здійснення фотофіксації особи з використанням методу розпізнавання реальності особи та особи з власним ідентифікаційним документом, а саме сторінки/сторони, що містить фото власника, з подальшим накладенням КЕП уповноваженим працівником установи та кваліфікованої електронної позначки часу на отриманий електронний документ, що містить фото;

4) отримання ідентифікаційних даних та фінансового номера телефону з бюро кредитних історій (за умови, що джерелом таких даних є банк) та коректного введення особою, верифікація якої здійснюється, отр-пароля, надісланого установою на такий фінансовий номер телефону, та фотофіксації особи із використанням методу розпізнавання реальності особи та особи з власним ідентифікаційним документом, а саме сторінки/сторони, що містить фото власника, з подальшим накладенням КЕП уповноваженим працівником установи та кваліфікованої електронної позначки часу на отриманий електронний документ, що містить фото.

Відповідні працівники установи, які забезпечують проведення фінансових операцій здійснюють контроль (в тому числі з допомогою СА) за вказаними лімітами.

З метою мінімізації ризиків, відповідні працівники установи, які забезпечують проведення фінансових операцій, у разі здійснення СЗНП, постійно проводять моніторинг ділових відносин та фінансових операцій клієнта, що здійснюються у процесі таких відносин, щоб мати можливість виявляти фінансові операції, які не відповідають фінансовому стану та/або змісту діяльності клієнта, зокрема виявляють індикатори наведені у додатку 4 до Правил, а також виявляють критерії ризику наведені у додатку 3 до Правил.

У разі наявності сумніву, відповідні працівники повинні призупинити проведення фінансових операцій та одержати від клієнта додаткові документи/інформацію з метою одержання підтвердження, що фінансові операції відповідають фінансовому стану та/або змісту діяльності клієнта. У разі ненадання клієнтом зазначеної інформації відповідний працівник ініціює питання відмови установи від встановлення (підтримання) ділових відносин / обслуговування, у тому числі шляхом розірвання ділових відносин, відмови від проведення фінансової операції в порядку визначеному розділом 7 до Правил. У разі виявлення критеріїв ризику наведених у додатку 3 до Правил або індикаторів наведених у додатку 4 до Правил, відповідні працівники повинні забезпечити перегляд рівня ризику у порядку наведеному у розділі 4 до Правил та здійснити проведення НПК (ПЗНП) в залежності від визначеного рівня ризику.

Здійснення заходів передбачених цим розділом проводиться з врахуванням порядків, які викладені у відповідних розділах Правил.

18. Порядок забезпечення таємниці фінансового моніторингу, конфіденційності іншої інформації

Таємниця фінансового моніторингу це інформація, отримана під час проведення державного фінансового моніторингу Держфінмоніторингом, а саме: інформація про фінансові операції та їх учасників, додаткова інформація, інша інформація, що може бути пов'язана з підозрою у легалізації (відмиванні) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванні тероризму та/або фінансуванні розповсюдження зброї масового знищення та/або іншими незаконними фінансовими операціями.

Додаткова інформація це відомості про фінансові операції, що є об'єктом фінансового моніторингу, та пов'язані з ними фінансові операції, відомості про їх учасників, інша наявна у суб'єкта первинного фінансового моніторингу інформація або інформація, що має зберігатися у такого суб'єкта відповідно до вимог законодавства, зокрема інформація з обмеженим доступом, копії документів або інформація з них, необхідні для виконання завдань, покладених на Держфінмоніторинг.

Установа в обов'язковому порядку дотримується вимог Закону та Положення щодо забезпечення таємниці фінансового моніторингу, конфіденційності інформації.

Під час здійснення відеоверифікації обмін аудіовізуальною інформацією між уповноваженим працівником та особою, верифікація якої здійснюється, повинен відбуватися із забезпеченням цілісності та конфіденційності інформації, що передається.

Внутрішні розпорядження відповідального працівника установи про зупинення/поновлення проведення фінансових операцій мають зберігатися в окремій справі не менше п'яти років у порядку, передбаченому для зберігання документів з обмеженим доступом.

Установа інформує відповідний територіальний підрозділ СБУ за її місцезнаходженням про замороження активів терористів шляхом надсилання листа-повідомлення за формою, наведеною в додатку 18 до Правил. Порядок надання такої інформації має забезпечувати її гарантовану доставку та конфіденційність.

Керівнику, відповідальному працівнику, відповідним працівникам заборонено розголошувати відомості щодо фактів інформування СУО та СБУ про замороження/розмороження активів.

Відповідальний працівник установи, під час розробки внутрішніх документів з питань ПВК/ФТ, враховує вимоги законодавства.

Керівник установи, під час затвердження внутрішніх документів з питань ПВК/ФТ та видання розпоряджень з питань ПВК/ФТ, враховує наведені вимоги законодавства України.

Всі документи з питань ПВК/ФТ та інформація (в тому числі внутрішні документи з питань ПВК/ФТ), включаючи документи чи данні в електронному вигляді, є інформацією з обмеженим доступом і зберігаються установою не менше п'яти років із забезпеченням захисту інформації з обмеженим доступом.

Відповідні працівники установи та особи, які виконують функції визначені у цих Правилах та інших внутрішніх документах з питань ПВК/ФТ зберігають відповідні документи з питань ПВК/ФТ та інформацію (в тому числі внутрішні документи з питань ПВК/ФТ) не менше п'яти років із забезпеченням захисту інформації з обмеженим доступом та надають доступ до них стороннім особам виключно на підставі письмового розпорядчого документу виданого керівником установи, або у випадках прямо передбачених законодавством, цими Правилами та іншими внутрішніми документами з питань ПВК/ФТ.

Відповідальний працівник установи, керівник установи мають право доступу до всіх документів з питань ПВК/ФТ.

Особи уповноважені проводити внутрішні перевірки або незалежний аудит щодо дотримання установою вимог законодавства України у сфері ПВК/ФТ мають право доступу до всіх документів з питань ПВК/ФТ тільки під час проведення перевірки.

Інші відповідні працівники мають право доступу до відповідних документів з питань ПВК/ФТ виходячи з їх посадових обов'язків, у випадках передбачених цими Правилами та іншими внутрішніми документами з питань ПВК/ФТ.

Всім працівникам установи та іншим особам забороняється створення документів, копій, реєстрів, витягів тощо, які містять інформацію пов'язану з проведенням установою заходів з

питань ПВК/ФТ, крім випадків прямо передбачених законодавством, цими Правилами та іншими внутрішніми документами з питань ПВК/ФТ

Всім вказаним особам, іншим працівникам та особам, які мають доступ до інформації пов'язаної з проведенням установою заходів з питань ПВК/ФТ заборонено розголошувати цю інформацію, крім випадків прямо передбачених законодавством або цими Правилами та іншими внутрішніми документами з питань ПВК/ФТ.

Програмно-технічні засоби, установи забезпечують захист електронних копій документів установи з питань ПВК/ФТ від несанкціонованих дій щодо ознайомлення з їхнім змістом сторонніх осіб, модифікації або викривлення.

З метою запобігання розголошення інформації з питань ПВК/ФТ відповідні працівники установи письмово під розпис попереджаються про відповідальність за порушення вимог законодавства цих Правил та інших внутрішніми документами з питань ПВК/ФТ відповідно до Порядку проведення навчальних заходів для працівників установи (розділ 20 цих Правил).

Вказані заходи також наведені у відповідних розділах Правил та в інших внутрішніх документах з питань ПВК/ФТ, з врахуванням функціональних обов'язків відповідних працівників установи.

Здійснення заходів передбачених цим розділом проводиться з врахуванням порядків які викладені у відповідних розділах Правил.

19. Порядок інформування СБУ у випадках, визначених законодавством України у сфері ПВК/ФТ

Установа зобов'язана негайно, без попереднього повідомлення клієнта (особи), заморозити активи, пов'язані з тероризмом та його фінансуванням, розповсюдженням зброї масового знищення та його фінансуванням.

Активи, пов'язані з тероризмом та його фінансуванням, розповсюдженням зброї масового знищення та його фінансуванням, це всі активи, що прямо (а щодо права власності на корпоративні права - також опосередковано (через інших осіб) перебувають у власності, в тому числі у спільній власності, або передаються на користь осіб, включених до переліку осіб, пов'язаних з провадженням терористичної діяльності або стосовно яких застосовано міжнародні санкції (далі - перелік осіб), осіб, які здійснюють фінансові операції від імені або за дорученням осіб, включених до переліку осіб, та осіб, якими прямо або опосередковано (через інших осіб) володіють або кінцевими бенефіціарними власниками яких є особи, включені до переліку осіб, а також активи, отримані від таких активів.

У разі замороження активів терористів установа зобов'язана негайно інформувати, зокрема, СБУ шляхом надсилання листа-повідомлення.

Установа інформує відповідний територіальний підрозділ СБУ за її місцезнаходженням про замороження активів терористів шляхом надсилання листа-повідомлення за формою, наведеною в додатку 18 до цих Правил. Порядок надання такої інформації має забезпечувати її гарантовану доставку та конфіденційність.

У разі замороження активів клієнтів установа проводить фінансові операції, що збільшують активи такого клієнта, і негайно заморожує активи, отримані в результаті проведення таких фінансових операцій.

Установа інформує про фінансові операції, що збільшують активи клієнта, та/або спробу(и) здійснення фінансових операцій, що зменшують активи клієнта, СУО та СБУ в день проведення фінансової операції (спроби її здійснення), але не пізніше 11 години наступного робочого дня з дня здійснення фінансової операції, що збільшує активи клієнта, та/або спроби здійснення фінансової операції, що зменшує активи клієнта, у порядку, визначеному в пункті 20 додатка 13 до Положення. Установа повідомляє клієнту (особі) у письмовій формі про замороження його(її) активів та активів за заблокованою фінансовою операцією (учасником якої є така особа) у відповідь на отриманий від нього (неї) письмовий запит.

Відповідно до положень пункту 20 додатка 13 до Положення та цих Правил відповідальний працівник установи видає внутрішнє розпорядження щодо замороження/розмороження активів терористів, яке має містити:

- 1) дату і час прийняття рішення та його суть (розмороження або замороження);
- 2) наявні ідентифікаційні дані особи, активи якої заморожуються/розморожуються;
- 3) реквізити запису в переліку терористів: номер (C1), дата внесення (C2), джерело внесення (C5);
- 4) інформацію щодо ділових відносин з клієнтом (за наявності):
суми/вартості заморожених/розморожених активів;
номери та дати укладення договорів щодо надання установою послуг, види активів, що є предметом таких договорів, та суми/вартості, на які вони укладені (за наявності);
- 5) інформацію щодо фінансових операцій з активами терористів без встановлення ділових відносин (за наявності):
найменування, номер і дату первинного документа;
дату ініціювання фінансової операції;
дату замороження активів;
- 6) підстави розмороження активів (для випадків розмороження);
- 7) зв'язок особи, активи якої заморожені (були заморожені), з особою з переліку терористів (якщо особа, активи якої заморожуються, не є особою з переліку терористів);
- 8) підпис відповідального працівника установи.

Установа зобов'язана негайно розморозити активи:

- 1) не пізніше наступного робочого дня з дня виключення особи чи організації з переліку терористів;
- 2) не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від СБУ інформації про те, що особа чи організація, яка має таке саме або схоже ім'я (найменування), як і особа чи організація, включена до переліку терористів та активи якої стали об'єктом замороження, за результатами перевірки не є включеною до зазначеного переліку.

У разі розмороження активів установа не пізніше наступного робочого дня з дня розмороження активів інформує СУО та СБУ в порядку, визначеному в пункті 20 додатка 13 до Положення.

Установі, її керівнику та працівникам заборонено розголошувати відомості щодо фактів інформування СУО та СБУ про замороження/розмороження активів.

Відповідальний працівник установи забезпечує зберігання кореспонденції надісланої до СБУ та документи, що підтверджують факт відсилки, а також кореспонденції одержаної від СБУ, розпоряджень відповідального працівника установи щодо замороження/розмороження активів, запити клієнтів та інформування клієнтів на їх письмові запити не менше п'яти років у порядку, передбаченому для зберігання документів з обмеженим доступом.

Здійснення заходів передбачених цим розділом проводиться з врахуванням порядків, які викладені у відповідних розділах Правил.

20. Порядок проведення навчальних заходів для працівників установи

Навчальні заходи з питань ПВК/ФТ поділяються за видом на внутрішні (розроблені та проведені за рахунок внутрішніх кадрових ресурсів установи, які розробляються та проводяться відповідальним працівником установи) та зовнішні (із залученням зовнішніх лекторів/викладачів). Зовнішні навчальні заходи щорічні планові або позапланові (відвідування працівниками установи зовнішніх навчальних заходів / проходження відповідних сертифікацій у сфері ПВК/ФТ) проводяться для відповідального працівника установи, з метою забезпечення його належної кваліфікації, на підставі окремих розпоряджень керівника установи, з метою підтримання належного рівня знань та кваліфікації у сфері ПВК/ФТ відповідального працівника.

Внутрішні навчальні заходи з питань ПВК/ФТ поділяються за видом на щорічні (планові, які проводяться на підставі Плану проведення щорічного навчальних заходів з питань ПВК/ФТ для працівників установи) та позапланові. Позапланові навчальні заходи проводяться відповідальним працівником установи на підставі окремих розпоряджень керівника установи з метою ознайомлення працівників установи з вимогами внутрішніх документів установи з питань

ПВК/ФТ до початку виконання ними посадових обов'язків (у тому числі в разі суттєвої їх зміни) та в разі внесення змін до внутрішніх документів установи з питань ПВК/ФТ. У разі потреби, вказані навчальні заходи можуть проводитися дистанційно (наприклад, в режимі відео конференції) з наступним оформленням документів передбачених цим Порядком.

Відповідальний працівник періодично забезпечує актуалізацію змісту навчальних заходів із урахуванням змін у внутрішніх документах установи з питань ПВК/ФТ, внутрішніх процесах та процедурах, результатів оцінки ризик-профілю установи.

Відповідальний працівник забезпечує можливість отримання працівниками установи відповідних роз'яснень та відповідей на питання, що стосуються виконання ними обов'язків у сфері ПВК/ФТ під час проведення внутрішніх навчальних заходів, з метою підтримання їх належного рівня знань у сфері ПВК/ФТ.

Щорічна планова підготовка працівників установи з питань ПВК/ФТ здійснюється відповідальним працівником установи за Програмою щорічного навчання працівників установи з питань ПВК/ФТ на виконання Плану проведення щорічного навчальних заходів з питань ПВК/ФТ для працівників установи (далі – План щорічного навчання).

План щорічного навчання розробляється відповідальним працівником установи та щороку затверджується керівником установи

Програма щорічного навчання працівників установи з питань ПВК/ФТ (далі – Програма щорічного навчання) розробляється відповідальним працівником установи та щороку затверджується керівником установи.

Перелік осіб, які повинні взяти участь у навчальних заходах визначається на дату їх проведення виходячи з того, які саме особи займають, на дату проведення цих заходів, посади працівників, наведені у Додатку 19 до Правил (далі – відповідні працівники). Перелік категорій працівників установи наведений у Плані щорічного навчання.

У разі призначення на вказані посади, нові працівники установи проходять позапланові навчання, до початку виконання ними посадових обов'язків, у відповідності до Програми щорічного навчання. При цьому враховується специфіка посадових обов'язків працівників, їх повноваження та відповідальність та перевіряється методом усного тестування за результатами навчального заходу рівень знань та кваліфікацію, необхідні для таких працівників, з метою належного виконання ними своїх обов'язків у сфері ПВК/ФТ.

Результатом проведеного навчання має бути розуміння працівниками очікувань установи та своїх обов'язків/ролі у сфері ПВК/ФТ. Відповідальний працівник після проходження працівниками установи відповідного навчання забезпечує тестування рівня отриманих працівниками знань, та забезпечує проходження повторного навчання тими працівниками, які за результатами тестування отримали незадовільні результати.

Під час проведення кожного навчального заходу з питань ПВК/ФТ (далі – навчальний захід або навчання) враховується специфіка посадових обов'язків працівників, їх повноваження та відповідальність, перевіряється методом усного тестування за результатами навчального заходу рівень знань та кваліфікацію, необхідні для таких працівників, з метою належного виконання

ними своїх обов'язків у сфері ПВК/ФТ. Результатом проведеного навчання має бути розуміння працівниками очікувань установи та своїх обов'язків/ролі у сфері ПВК/ФТ.

Відповідальний працівник після проходження працівниками установи відповідного навчання забезпечує тестування рівня отриманих працівниками знань, та забезпечує проходження повторного навчання тими працівниками, які за результатами тестування отримали незадовільні результати.

У разі затвердження, унесення змін до внутрішніх документів установи з питань ПВК/ФТ позапланове навчання проводиться **не пізніше 20 робочих днів** із дня затвердження, унесення змін до внутрішніх документів установи з питань ПВК/ФТ.

У разі відсутності відповідного працівника на дату запланованого навчання (перебували у відпустці, на лікарняному, у відрядженні), відповідальний працівник проводить позапланове навчання для такого працівника (залежно від його посадових обов'язків) **не пізніше двох робочих днів** з дня виходу на роботу цього працівника.

Установа документує факт проведення відповідних внутрішніх навчальних заходів та результати тестування у Графіку проведення навчальних заходів за формами наведеними у додатках до Плану щорічного навчання.

Всі вказані документи, що стосуються проведення внутрішніх навчальних заходів, зберігаються установою (відповідальним працівником) не менше п'яти років з часу проведення відповідного навчального заходу.

Результати проведення зовнішніх навчальних заходів для відповідального працівника установи має бути підтверджено документом про проходження навчання у сфері ПВК/ФТ на базі відповідного навчального закладу, віднесеного до сфери управління СУО, або в інших навчальних закладах за погодженням із СУО (далі - навчання у сфері ПВК/ФТ) чи сертифікатом (за наявності).

Копії документів, що підтверджують проходження навчання у сфері ПВК/ФТ на базі відповідного навчального закладу, віднесеного до сфери управління СУО, або в інших навчальних закладах за погодженням із СУО (далі - навчання у сфері ПВК/ФТ) відповідальним працівником установи або копія сертифіката (за наявності) зберігаються установою (працівником відповідальним за кадрову роботу у особистій справі відповідального працівника) не менше п'яти років з часу проведення відповідного навчального заходу.

Навчання агентів (працівників агентів) з метою ознайомлення з вимогами внутрішніх документів установи з питань ПВК/ФТ, що стосуються здійснення ідентифікації та верифікації клієнтів (представників клієнтів) установи проводиться під час проведення навчальних заходів (в тому числі тренінги та тестування) на підставі Плану щорічного навчання:

- 1) до початку виконання агентом (його працівниками) своїх обов'язків;
- 2) не пізніше п'яти робочих днів із дати затвердження, унесення змін до внутрішніх документів установи з питань ПВК/ФТ, що стосуються процедур здійснення ідентифікації та верифікації.

Всі відповідні працівники установи та особи, з метою забезпечення запобігання розголошенню інформації з питань ПВК/ФТ та порушення інших вимог законодавства, повинні бути письмово попереджені під розпис, відповідно до Плану щорічного навчання, зі змістом Порядку забезпечення таємниці фінансового моніторингу, конфіденційності іншої інформації (у розділі 18 цих Правил) про дисциплінарну відповідальність за порушення вимог внутрішніх документів з питань ПВК/ФТ та передбачену законодавством кримінальну та адміністративну відповідальність за порушення законодавства наведену далі.

21. Порядок ознайомлення працівників установи з внутрішніми документами установи з питань ПВК/ФТ

Ознайомлення працівників установи з внутрішніми документами установи з питань ПВК/ФТ (змінami до них) проводиться під час проведення навчальних заходів відповідальним працівником на підставі Плану щорічного навчання.

Перелік осіб, які повинні взяти участь у навчальних заходах визначається на дату їх проведення виходячи з того, які саме особи займають, на дату проведення цих заходів, посади працівників, наведені у Додатку 19 до Правил (далі – відповідні працівники). Перелік категорій працівників установи наведений у Плані щорічного навчання.

У разі призначення на вказані посади, нові працівники установи проходять позапланові навчання, до початку виконання ними посадових обов'язків, у відповідності до Програми щорічного навчання. При цьому враховується специфіка посадових обов'язків працівників, їх повноваження та відповідальність та перевіряється методом усного тестування за результатами навчального заходу рівень знань та кваліфікацію, необхідні для таких працівників, з метою належного виконання ними своїх обов'язків у сфері ПВК/ФТ.

У разі затвердження, унесення змін до внутрішніх документів установи з питань ПВК/ФТ, позапланове навчання проводиться не пізніше 20 робочих днів із дня затвердження, унесення змін до внутрішніх документів установи з питань ПВК/ФТ.

У разі відсутності відповідного працівника на дату запланованого навчання (перебували у відпустці, на лікарняному, у відрядженні), відповідальний працівник проводить позапланове навчання для такого працівника (залежно від їхніх посадових обов'язків) не пізніше двох робочих днів з дня виходу на роботу цього працівника.

Установа забезпечує ознайомлення з внутрішніми документами установи з питань ПВК/ФТ відповідних працівників установи (залежно від їхніх посадових обов'язків) під підпис у Графіку проведення навчальних заходів за формами наведеними у додатках до Плану щорічного навчання або за допомогою електронних засобів.

Ознайомлення агентів (їхніх працівників) із вимогами внутрішніх документів установи з питань ПВК/ФТ, що стосуються здійснення ідентифікації та верифікації клієнтів (представників клієнтів) установи проводиться під час проведення навчальних заходів на підставі Плану щорічного навчання:

- 1) до початку виконання агентом (його працівниками) своїх обов'язків;
- 2) не пізніше п'яти робочих днів із дати затвердження, унесення змін до внутрішніх документів установи з питань ПВК/ФТ, що стосуються процедур здійснення ідентифікації та верифікації.

Факт ознайомлення вказаних осіб підтверджується підписом особи у Графіку проведення навчальних заходів за формами наведеними у додатках до Плану щорічного навчання.

Ознайомлення осіб уповноважених проводити внутрішні перевірки або незалежний аудит щодо дотримання установою вимог законодавства України у сфері ПВК/ФТ з внутрішніми документами установи з питань ПВК/ФТ здійснюється тільки після ознайомлення таких осіб з відповідальністю, що передбачена законодавством за порушення вимог законодавства з питань ПВК/ФТ під час реалізації Плану щорічного навчання.

Факт ознайомлення вказаних осіб підтверджується підписом особи у Графіку проведення навчальних заходів за формами наведеними у додатках до Плану щорічного навчання.

Ознайомлення інших осіб із внутрішніми документами установи з питань ПВК/ФТ здійснюється виключно на підставі письмових розпоряджень керівника установи у випадках передбачених законодавством України. Винятком становлять зразки документів наведені у внутрішніх документах установи з питань ПВК/ФТ, які призначені для заповнення клієнтами установи (іншими особами) чи додатки до внутрішніх документів установи з питань ПВК/ФТ, які містять положення оприлюднених нормативно-правових актів або інформацію розміщену на загальнодоступних веб-сайтах мережі інтернет.

Установа зобов'язана не пізніше третього робочого дня з дня отримання запиту НБУ про надання внутрішніх документів подати ДФМ в електронному вигляді внутрішні документи установи з питань ПВК/ФТ із супровідним листом, підписаним КЕП керівника/відповідального працівника установи.

Копії поданих документів зберігаються в електронному вигляді відповідальним працівником установи.

Відповідальний працівник забезпечує зберігання оригіналів внутрішніх документів установи з питань ПВК/ФТ. Відповідальний працівник зберігає вказані документи (та документи якими вносяться зміни до цих внутрішніх документів установи з питань ПВК/ФТ) та несе персональну відповідальність за їх збереження та за запобігання несанкціонованому доступу до них будь-яких третіх осіб, у порядку визначеному Правилами для забезпечення інформації з питань ПВК/ФТ.

Програмно-технічні засоби, установи забезпечують захист електронних копій документів установи з питань ПВК/ФТ від несанкціонованих дій щодо ознайомлення з їхнім змістом сторонніх осіб, модифікації або викривлення.

Здійснення заходів передбачених цим розділом проводиться з врахуванням порядків які викладені у відповідних розділах Правил.

22. Порядок зберігання всіх документів/інформації щодо виконання установою вимог законодавства України у сфері ПВК/ФТ

Всі документи, на підставі яких проводилася перевірка ділової репутації відповідального працівника установи та його відповідності кваліфікаційним вимогам, установленим Положенням, а також рішення (висновок/інформація) зберігаються установою (працівником відповідальним за кадрову роботу у особистій справі відповідального працівника) не менше п'яти років.

Всі документи, що стосуються проведення внутрішніх навчальних заходів, зберігаються установою (відповідальним працівником) не менше п'яти років з часу проведення відповідного навчального заходу.

Відповідальний працівник забезпечує зберігання оригіналів внутрішніх документів установи з питань ПВК/ФТ. Відповідальний працівник зберігає вказані документи (та документи якими вносяться зміни до цих внутрішніх документів установи з питань ПВК/ФТ) та несе персональну відповідальність за їх збереження та за запобігання несанкціонованому доступу до них будь-яких третіх осіб, у порядку визначеному Правилами для забезпечення інформації з питань ПВК/ФТ.

Відповідальний працівник забезпечує зберігання всіх документів стосовно контролю та моніторингу, інформування щодо дотримання установою вимог законодавства України у сфері ПВК/ФТ (зокрема, анонімні повідомлення, внутрішні перевірки або незалежний аудит щодо дотримання установою вимог законодавства України у сфері ПВК/ФТ, інформування керівника, НБУ, тощо) не менше п'яти років з моменту складання таких документів.

Відповідальний працівник забезпечує зберігання внутрішніх розпоряджень відповідального працівника установи стосовно зупинення/поновлення проведення фінансової операції в окремій справі не менше п'яти років у порядку, передбаченому для зберігання документів з обмеженим доступом.

Відповідальний працівник забезпечує зберігання внутрішніх розпоряджень відповідального працівника установи стосовно замороження/розмороження активів терористів в окремій справі не менше п'яти років у порядку, передбаченому для зберігання документів з обмеженим доступом.

Відповідальний працівник забезпечує зберігання реєстрів фінансових операцій, реєстрів повідомлень не менше п'яти років у порядку, передбаченому для зберігання документів з обмеженим доступом.

Документи, що стосуються обміну інформацією між установою та Держфінмоніторингом, НБУ або іншими державними органами зберігаються відповідальним працівником установи не менше п'яти років у порядку, передбаченому для зберігання документів з обмеженим доступом.

Підрозділи установи, які забезпечують проведення належної перевірки (посилених заходів належної перевірки, спрощених заходів належної перевірки, відео верифікації, використання інструментів покладання передбачених Положенням) повинні зберігати документи (у тому числі електронні), їх копії, записи, дані, інформацію щодо заходів, вжитих з метою виконання вимог у сфері запобігання та протидії, зокрема щодо здійснення належної перевірки клієнтів (у тому числі ідентифікації та верифікації представників клієнтів, встановлення їх повноважень), а також осіб, яким установою було відмовлено у встановленні ділових відносин та/або проведенні фінансових

операцій, а також усі документи, що стосуються ділових відносин (проведення фінансової операції) з клієнтом (включаючи ділову, зокрема внутрішню, кореспонденцію, листування, звіти, запити, результати будь-якого аналізу під час здійснення належної перевірки клієнта), оцінки та переоцінки ризиків не менше п'яти років після припинення ділових відносин з клієнтом або завершення разової фінансової операції без встановлення ділових відносин з клієнтом.

Програмно-технічні засоби установи забезпечують захист електронних копій документів установи з питань ПВК/ФТ від несанкціонованих дій щодо ознайомлення з їхнім змістом сторонніх осіб, модифікації або викривлення.

Всі документи з питань ПВК/ФТ та інформація (в тому числі внутрішні документи з питань ПВК/ФТ), включаючи документи чи данні в електронному вигляді, є інформацією з обмеженим доступом і зберігаються установою не менше п'яти років із забезпеченням захисту інформації з обмеженим доступом.

Відповідні працівники установи та особи, які виконують функції визначені у цих Правилах та інших внутрішніх документах з питань ПВК/ФТ зберігають відповідні документи з питань ПВК/ФТ та інформацію (в тому числі внутрішні документи з питань ПВК/ФТ) не менше п'яти років із забезпеченням захисту інформації з обмеженим доступом та надають доступ до них стороннім особам виключно на підставі письмового розпорядчого документу виданого керівником установи, або у випадках прямо передбачених законодавством, цими Правилами та іншими внутрішніми документами з питань ПВК/ФТ.

Здійснення заходів передбачених цим розділом проводиться з врахуванням порядків які викладені у відповідних розділах Правил.

23. Порядок реєстрації фінансових операцій, що підлягають фінансовому моніторингу та ведення реєстру фінансових операцій установи, що підлягають фінансовому моніторингу

Відповідальний працівник веде реєстр фінансових операцій з урахуванням фінансових операцій та відповідних фактів, що мали місце у відокремлених підрозділах установи, з окремою нумерацією, відлік якої має починатися з початку календарного року.

Відповідальний працівник установи приймає рішення про:

- те, що фінансова(і) операція(і) клієнта є підозрілою(ими) шляхом унесення інформації про неї(них) до реєстру фінансових операцій у день виникнення достатніх підстав для підозри;
- унесення інформації про інші фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу до реєстру фінансових операцій.

Відповідальний працівник виносить рішення про наявність (у випадках визначених та в порядку визначеному у відповідних розділах цих Правил) та забезпечує внесення до реєстру фінансових операцій установи, що підлягають фінансовому моніторингу інформації про:

- 1) **порогові** фінансові операції;
- 2) **підозрілі** фінансові операції;
- 3) **зупинені** установою фінансові операції, у тому числі з метою виконання відповідного рішення або доручення СУО;
- 4) фінансові операції, щодо яких установою **відмовлено** клієнту (особі) у їх здійсненні;
- 5) **спроби** проведення фінансових операцій клієнтами та фінансові операції на користь клієнтів, активи яких були **заморожені** установою;
- 6) фінансові операції, щодо яких установа **забезпечує заходи з відстеження (моніторингу)** на відповідний запит/рішення/доручення СУО.

Відповідальний працівник установи забезпечує зберігання реєстру фінансових операцій, що підлягають фінансовому моніторингу не менше п'яти років із забезпеченням захисту інформації з обмеженим доступом.

Здійснення заходів передбачених цим розділом проводиться з врахуванням порядків, які викладені у відповідних розділах Правил.

24. Порядок проведення внутрішніх перевірок або незалежного аудиту

Враховуючи наведене, установа з метою належної організації внутрішньої системи ПБК/ФТ та проведення первинного фінансового моніторингу запроваджує та постійно вдосконалює систему внутрішнього аудиту (контролю) з питань ПБК/ФТ та/або залучає незалежних аудиторів, зокрема

забезпечує своєчасне виявлення внутрішнім аудитом (контролем) та/або незалежним аудитом проблемних питань та ознак неналежної системи управління ризиками ВК/ФТ.

Питання внутрішніх перевірок або незалежного аудиту включають:

1. Дотримання установою вимог законодавства України у сфері ПБК/ФТ.
2. Достатність вжитих установою заходів для забезпечення функціонування належної системи управління ризиками ВК/ФТ.
3. Достатність та ефективність запровадженої СА (за наявності) для виконання установою обов'язків СПФМ.
4. Відповідність відповідального працівника установи вимогам, установленим Законом про ПБК/ФТ та Положенням.
5. Виявлення передбачених Положенням ознак неналежної системи управління ризиками, а саме:
 - 1) неналежне здійснення комплексної оцінки/переоцінки ризиків ВК/ФТ установи, уключно з притаманними їй діяльності (ризик-профілю установи), документування їх результатів, заходів із моніторингу, контролю ризиків та підтримання ризик-профілю установи в актуальному стані для мінімізації використання послуг установи з метою ВК/ФТ;
 - 2) нездійснення НПК, неналежне здійснення оцінки/переоцінки ризику ділових відносин (фінансових операцій без встановлення ділових відносин) з клієнтами (ризик-профілів клієнтів), документування їх результатів, заходів із моніторингу, контролю ризиків та підтримання ризик-профілів клієнтів установи в актуальному стані для мінімізації використання послуг установи з метою ВК/ФТ;
 - 3) неналежне застосування ризик-орієнтованого підходу, що полягає в неналежному розумінні установою ризиків ВК/ФТ, невжиття пропорційних виявленим ризикам ефективних заходів щодо їх мінімізації (СЗНП для клієнтів із низьким ризиком та ПЗНП для клієнтів із високим ризиком), відсутність ризик-орієнтованої процедури погодження ділових відносин з клієнтами;
 - 4) невжиття своєчасних та адекватних заходів щодо мінімізації виявлених ризиків ВК/ФТ до прийнятного рівня ризиків ВК/ФТ;
 - 5) відсутність дієвих інструментів для запобігання/унеможливлення багаторазового, у великих обсягах проведення фінансових операцій (діяльності), щодо яких є підозри у використанні установи для ВК/ФТ чи вчинення іншого злочину, зокрема моніторингу ділових відносин з клієнтами та фінансових операцій клієнтів, що здійснюються в процесі таких ділових відносин;
 - 6) відсутність ефективного внутрішнього контролю з питань фінансового моніторингу, несвоєчасне виявлення внутрішнім аудитом (контролем) проблем та недоліків у внутрішній системі ПБК/ФТ та ознак неналежної системи управління ризиками ВК/ФТ;
 - 7) відсутність ефективної системи ескалації підозр та проблемних питань у сфері ПБК/ФТ, що унеможливило своєчасний та дієвий порядок їх розгляду, уключно з повідомленням інформації/фактів, що стосуються випадків порушення або можливого порушення законодавства України у сфері ПБК/ФТ;
 - 8) відсутність належної системи виявлення PEPs, що призвело до невжиття належним чином установою щодо них додаткових заходів, визначених законодавством України у сфері ПБК/ФТ;
 - 9) відсутність належної системи виявлення КБВ клієнтів;
 - 10) незабезпечення установою належного документування дій працівників установи та фіксації подій, пов'язаних із виконання установою функцій СПФМ.

Внутрішня перевірка або незалежний аудит призначається розпорядчим документом керівника установи.

За результатами внутрішніх перевірок або незалежного аудиту складається Звіт (за потреби до Звіту можуть додаватися висновки та пропозиції щодо усунення недоліків, виявлених за результатами внутрішньої перевірки або незалежного аудиту, у разі виявлення) який надається на розгляд керівнику установи.

Не пізніше двадцятого робочого дня з дня його підписання/отримання керівник установи зобов'язаний подати в електронному вигляді звіт за результатами внутрішньої перевірки або незалежного аудиту із супровідним листом, підписаним КЕП керівника установи, до ДФМ НБУ із забезпеченням гарантованої його доставки та конфіденційності.

Відповідальний працівник, у разі виявлення недоліків за результатами внутрішньої перевірки або незалежного аудиту, на підставі висновку та пропозиції щодо усунення недоліків складає План заходів щодо усунення виявлених порушень вимог законодавства України та/або недоліків у сфері

ПБК/ФТ з метою мінімізації ризиків ВК/ФТ та недопущення порушень у майбутньому (далі - План зменшення ризиків) не пізніше 15 робочих днів із дати підписання особою(ами), яка(і) здійснювала(и) внутрішню перевірку, звіту за результатами внутрішньої перевірки або отримання установою звіту за результатами незалежного аудиту, та передає на розгляд керівнику установи.

Відповідні працівники установи зобов'язані вжити заходів з виконання плану зменшення ризиків у визначені в ньому строки.

Керівник установи здійснення контролю за усуненням порушень, виявлених під час внутрішніх перевірок або незалежного аудиту.

Керівник установи зобов'язаний також на вимогу Національного банку подати йому в електронному вигляді план зменшення ризиків із супровідним листом, підписаним КЕП керівника установи.

Національний банк має право надати пропозиції та зауваження до плану зменшення ризиків, які є обов'язковими для врахування та виконання установою.

Здійснення заходів передбачених цим розділом проводиться з врахуванням порядків, які викладені у відповідних розділах Правил.

25. Порядок інформування та розгляду повідомлень про порушення або можливого порушення законодавства України у сфері ПБК/ФТ

Працівники установи, треті особами можуть повідомити про порушення вимог законодавства у сфері запобігання та протидії, у тому числі без зазначення авторства (анонімно):

- керівника установи за телефоном, електронною адресою, визначеними та затвердженими у відповідному розпорядженні керівника;
- відповідального працівника установи за телефоном, електронною адресою, визначеними та затвердженими у відповідному розпорядженні керівника.

Перевірка зазначених повідомлень та вжиття відповідних заходів проводиться одержувачем повідомлення негайно у робочому порядку на підставі повноважень відповідної особи, яка одержала таке повідомлення.

Вказані особи зобов'язані уживати заходів щодо захисту персональних даних усіх осіб, яких стосується повідомлення про порушення.

Працівники установи, а також треті особи можуть надсилати повідомлення про порушення до Національного банку з використанням телефонної "гарячої лінії", офіційного Інтернет-представництва Національного банку, засобів електронної пошти.

Установа забезпечує під час прийому на роботу, а також під час проведення планових навчальних тренінгів з питань ПБК/ФТ ознайомлення працівників з наявними каналами комунікацій в установі для подання повідомлення про порушення.

Керівник установи забезпечує захист (не допускати звільнення чи примушення до звільнення, притягнення до дисциплінарної відповідальності чи піддання іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація (переатестація), зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або піддання загрози таких заходів впливу) працівників установи у зв'язку з повідомленням ними керівника та/або відповідального працівника установи чи суб'єкта державного фінансового моніторингу про порушення вимог законодавства у сфері запобігання та протидії.

Здійснення заходів передбачених цим розділом проводиться з врахуванням порядків, які викладені у відповідних розділах Правил.

26. Заходи щодо неприбуткових організацій

Установа вживає заходів щодо неприбуткових організацій, ураховуючи благодійні, для мінімізації ризику бути використаним з метою ВК/ФТ.

Відповідні працівники з метою виконання наведених вимог під час проведення НПК та забезпечення проведення фінансових операцій за участю неприбуткових організацій не можуть визначати клієнтам які відносяться до неприбуткових організацій низький ризик, враховуючи наступний критерій ризику, а саме, клієнт провадить діяльність неприбуткових організацій, у тому числі благодійна діяльність, діяльність релігійних організацій, політичних партій (крім ОСББ), приділяють підвищену увагу інформації одержаній від представників вказаних неприбуткових організацій додатковій інформації засвідченій їх представниками, а саме:

- 1) її основній меті (місії) створення та діяльності;
- 2) засновниках організації;
- 3) активах організації;
- 4) основних джерелах надходжень коштів та видах донорів/осіб, що перераховують кошти на її користь;
- 5) видах основних її видатків та пропорції статей на утримання неприбуткової організації в таких видатках;
- 6) видах її бенефіціарів - отримувачів коштів;
- 7) масштабах діяльності (внутрішньодержавна діяльність чи міжнародна);
- 8) методах пошуку донорів;
- 9) наявних досягненнях організації, зокрема виконаних (реалізованих) проектах/програмах;
- 10) прозорості механізмів розподілу коштів та каналів перерахування коштів бенефіціарам;
- 11) цільовому використанню коштів.

Після одержання вказаної інформації відповідний працівник проводить аналіз цієї інформації на предмет достатності та надійності, а у разі виникнення сумнівів, здійснює перевірку цієї інформації з використанням відкритих джерел (назви, електронні адреси яких, зокрема, наведені в рекомендаціях НБУ). У разі наявності підозр, відповідний працівник повідомляє про це відповідального працівника у порядку та строки встановлені у відповідному розділі Правил.

Здійснення заходів передбачених цим розділом проводиться з врахуванням порядків, які викладені у відповідних розділах Правил.

27. Порядок моніторингу ділових відносин та фінансових операцій

Фінансова операція це будь-які дії щодо активів клієнта, вчинені за допомогою установи.

Активи - кошти, у тому числі електронні гроші, інше майно, майнові та немайнові права;

Спроба проведення фінансової операції це здійснення клієнтом чи особою, яка діє від його імені або в його інтересах, дій, спрямованих на проведення фінансової операції, якщо така фінансова операція не була проведена.

Установа забезпечує виявлення, зокрема з використанням засобів автоматизації, фінансових операцій, що підлягають фінансовому моніторингу, до початку, у процесі, у день виникнення підозри, після їх проведення або під час спроби їх проведення чи після відмови клієнта від їх проведення.

Фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу - порогові фінансові операції, підозрілі фінансові операції (діяльність).

Фінансові операції є пороговими, якщо сума, на яку здійснюється кожна із них, дорівнює чи перевищує 400 тисяч гривень або дорівнює чи перевищує суму в іноземній валюті, банківських металах, інших активах, еквівалентну за офіційним курсом гривні до іноземних валют і банківських металів 400 тисяч гривень на момент проведення фінансової операції, за наявності однієї або більше таких ознак:

- зарахування або переказ коштів, надання або отримання кредиту (позики), здійснення інших фінансових операцій у разі, якщо хоча б одна із сторін - учасників фінансової операції має відповідну реєстрацію, місце проживання чи місцезнаходження в державі (юрисдикції), що не виконує чи неналежним чином виконує рекомендації міжнародних, міжурядових організацій, задіяних у сфері боротьби з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванням тероризму чи фінансуванням розповсюдження зброї масового знищення (в тому числі дипломатичне представництво, посольство, консульство такої іноземної держави), або однією із сторін - учасників фінансової операції є особа, яка має рахунок у банку, зареєстрованому в зазначеній державі (юрисдикції);

- фінансові операції політично значущих осіб, членів їх сім'ї та/або осіб, пов'язаних з політично значущими особами;

- фінансові операції із переказу коштів за кордон (в тому числі до держав, віднесених Кабінетом Міністрів України до офшорних зон);

- фінансові операції з готівкою (внесення, переказ, отримання коштів).

Установа забезпечує постійний моніторинг актуальної інформації та даних з дотримання вимог законодавства про ВК/ФТ.

Перелік держав (юрисдикцій), що не виконують чи неналежним чином виконують рекомендації міжнародних, міжурядових організацій, задіяних у сфері боротьби з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванням тероризму чи фінансуванням розповсюдження зброї масового знищення формується Держфінмоніторингом за погодженням з Мінфіном та доводиться до відома СПФМ шляхом його розміщення на офіційному веб-сайті Держфінмоніторингу відповідно до порядку затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 серпня 2020 р. № 677 (Додаток 6 до Правил).

Порядок виявлення PEPs наведений у розділі 3 Правил.

Перелік держав, віднесених Кабінетом Міністрів України до офшорних зон.

Обмеження встановлені НБУ стосовно проведення операцій з готівкою наведені у додатку.

Відповідні працівники установи, під час встановлення ділових відносин та у процесі обслуговування клієнтів, повинні, у разі здійснення НПК (СЗНП, ПЗНП) проводити моніторинг ділових відносин та фінансових операцій клієнта (у тому числі за допомогою автоматизованих програмних модулів за наявності), що здійснюються у процесі таких відносин, достатній для того, щоб мати можливість виявляти порогові фінансові операції.

Відповідний працівник установи, у разі виявлення порогових фінансових операцій, зобов'язаний негайно повідомити про це відповідального працівника установи у письмовому вигляді та додати всі наявні копії документів та іншу інформацію.

Відповідальний працівник на підставі наданої інформації, після її вивчення та перевірки негайно в той же день приймає остаточне рішення про наявність порогових фінансових операцій.

Відповідальний працівник установи приймає рішення стосовно:

- унесення інформації про порогові фінансові операції до реєстру фінансових операцій.

Підозрілі фінансові операції.

Фінансові операції або спроба їх проведення незалежно від суми, на яку вони проводяться, вважаються підозрілими, якщо установа має підозру або має достатні підстави для підозри, що вони є результатом злочинної діяльності або пов'язані чи стосуються фінансування тероризму або фінансування розповсюдження зброї масового знищення.

При визначенні того, чи є підозрілою фінансова операція або діяльність, установа враховує типологічні дослідження, підготовлені Держфінмоніторингом та оприлюднені ним на своєму веб-сайті, а також рекомендації НБУ.

Установа для виявлення підозрілих фінансових операцій (діяльності):

- 1) проводить на постійній основі моніторинг ділових відносин з клієнтами та фінансових операцій, що здійснюються в процесі таких відносин, щодо відповідності таких фінансових операцій наявній в установі інформації про клієнта, його діяльність та ризик-профіль (у тому числі щодо відповідності фінансових операцій клієнта очікуваній/запланованій ним діяльності на етапі встановлення ділових відносин з установою);

2) забезпечує відбір [у тому числі за допомогою автоматизованих програмних модулів (за наявності)] незвичайних фінансових операцій (які, зокрема, є складними фінансовими операціями, незвичайно великими, проведеними в незвичний спосіб, не мають очевидної економічної чи законної мети, не відповідають фінансовому стану клієнта), запроваджуючи періодичний аналіз відповідними правилами/сценаріями всіх фінансових операцій клієнтів (зокрема щодня, щотижня, щомісяця, щокварталу);

3) залучає необхідних працівників установи до здійснення аналізу фінансових операцій [у тому числі тих, що були виявлені за допомогою автоматизованих програмних модулів (за наявності)] із делегуванням їм відповідних функціональних обов'язків та прав, проведення для них навчальних заходів таким чином, щоб такі працівники були здатні виявляти незвичну та підозрілу діяльність клієнтів;

4) забезпечує функціонування належної процедури ескалації підозр працівниками установи, процедури їх оперативного розгляду уповноваженими працівниками установи, прийняття рішень про наявність/відсутність підозр за результатами аналізу.

Відповідні працівники установи, під час встановлення ділових (договірних) відносин та у процесі обслуговування клієнтів, повинні підвищити ступінь і характер моніторингу ділових відносин (у тому числі за допомогою автоматизованих програмних модулів за наявності) з метою визначення, чи є фінансові операції або дії клієнта підозрілими, наскільки це можливо, проводити аналіз та вивчення підстав і цілей усіх фінансових операцій, що відповідають хоча б одній із таких ознак:

- є складними фінансовими операціями;
- є незвично великими фінансовими операціями;
- проведені у незвичний спосіб;
- не мають очевидної економічної чи законної мети.

Відповідні працівники установи, під час встановлення ділових відносин та у процесі обслуговування клієнтів, повинні, у разі здійснення СЗНП, проводити моніторинг ділових відносин та фінансових операцій клієнта (у тому числі за допомогою автоматизованих програмних модулів за наявності), що здійснюються у процесі таких відносин, достатній для того, щоб мати можливість виявляти фінансові операції, які не відповідають фінансовому стану та/або змісту діяльності клієнта.

Фінансова операція (діяльність) підозріла, зокрема, коли відповідні працівники установи, під час встановлення ділових (договірних) відносин та у процесі обслуговування клієнтів, встановили, що активи, що прямо (а щодо права власності на корпоративні права - також опосередковано (через інших осіб) перебувають у власності, в тому числі у спільній власності, або передаються на користь осіб, включених до переліку осіб, пов'язаних з провадженням терористичної діяльності або стосовно яких застосовано міжнародні санкції (далі - перелік осіб) (Додаток 7 до Правил), осіб, які здійснюють фінансові операції від імені або за дорученням осіб, включених до переліку осіб, та осіб, якими прямо або опосередковано (через інших осіб) володіють або кінцевими бенефіціарними власниками яких є особи, включені до переліку осіб, а також активи, отримані від таких активів.

Фінансова операція (діяльність) підозріла, зокрема, коли у відповідних працівників установи, під час встановлення ділових (договірних) відносин та у процесі обслуговування клієнтів, виникають підозри, які ґрунтуються на типологічних дослідженнях підготовлених Держфінмоніторингом та оприлюднених ним на своєму веб-сайті.

Працівник відповідальний за проведення фінансового моніторингу забезпечує своєчасне оновлення вказаних типологічних досліджень на сервері установи за адресою С:\Фінансовий моніторинг\ та ознайомлення всіх відповідних працівників, вивчення цих типологічних досліджень відповідними працівниками під час проведення навчальних заходів.

Порядок виявлення критеріїв ризику ВК/ФТ та індикаторів підозрілості фінансових операцій та порядок повідомлення про це відповідального працівника установи наведений у розділі 5 до Правил.

Враховуючи наведене, відповідний працівник установи, у разі виникнення у нього підозри, що фінансова операція містить ознаки вчинення кримінального правопорушення, визначеного Кримінальним кодексом України чи діяльність клієнта є підозрілою, зобов'язаний призупинити проведення фінансової операції та негайно повинен повідомити про це відповідального працівника установи у письмовому вигляді та додати всі наявні копії документів та іншу інформацію, на основі яких виникла підозра.

Відповідальний працівник на підставі наданої інформації, після її вивчення та перевірки негайно в той же день приймає рішення про наявність підозри та інформує про це відповідних працівників.

Відповідальний працівник під час прийняття рішення про наявність підозри аналізує чи зможе установа виконати наступні вимоги частини другої ст. 8 Закону, а саме, суб'єкт первинного фінансового моніторингу зобов'язаний повідомляти спеціально уповноважений орган про підозрілі фінансові операції (діяльність) або спроби їх проведення незалежно від суми, на яку вони(а) проводяться, негайно після виникнення підозри або достатніх підстав для підозри, а також надавати обґрунтовані висновки, копії документів та іншу інформацію, на основі яких сформовано підозру, та додаткову інформацію на запити спеціально уповноваженого органу. Вказані документи зберігаються відповідальним працівником установи.

Відповідальний працівник установи приймає рішення (у відповідності, строки та порядку визначених у відповідних розділах цих Правил) про:

- те, що фінансова(і) операція(ї) клієнта є підозрілою(ими) шляхом унесення інформації про неї(них) до реєстру фінансових операцій у день виникнення достатніх підстав для підозри;
- те, що діяльність клієнта(ів) є підозрілою, шляхом унесення інформації про таку діяльність до реєстру повідомлень про підозрілу фінансову діяльність у день підписання обґрунтованого висновку щодо підозрілої фінансової діяльності.

Повноваження працівника, уповноваженого відповідальним працівником установи щодо прийняття такого рішення, повинні бути передбачені в трудовому договорі (посадовій інструкції) такого працівника.

Порядок реєстрації фінансових операцій в реєстрі фінансових операцій, що підлягають фінансовому моніторингу наведений у розділі 23 Правил.

Порядок унесення відповідної інформації до реєстру повідомлень про підозрілу фінансову діяльність наведений у розділі 11 Правил.

Порядок здійснення інформаційного обміну з СУО наведений у розділі 13 Правил.

Відповідальний працівник установи забезпечує зберігання обґрунтованого висновку копії документів та іншу інформацію, на основі яких сформовано підозру не менше п'яти років із забезпеченням захисту інформації з обмеженим доступом.

Здійснення заходів передбачених цим розділом проводиться з врахуванням порядків, які викладені у відповідних розділах Правил.

Строк, на який складені ці Правила, встановлено до настання змін чинного законодавства, яке стосується змісту Правил та до них можуть уноситися зміни шляхом затвердження Правил у новій редакції (або видання розпорядчих документів про внесення змін) керівником установи, за поданням відповідального працівника установи.

Дані Правила набирають чинності 01.02.2024 року та є обов'язковим для виконання всіма відповідними працівниками установи.