

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Общая структура системы ПОД/ФТ в СКПК	4
2.1. Положения о статусе, функциях, правах и обязанностях ответственного сотрудника	4
2.2. Порядок взаимодействия ответственного сотрудника с иными сотрудниками СКПК	5
2.2.1. Порядок взаимодействия ответственного сотрудника с членами (ассоциированными членами) кооператива	5
2.3. Порядок документального фиксирования информации (документов), полученной (полученных) СКПК при реализации ПВК.....	7
2.4. Порядок хранения информации (документов), полученных СКПК в результате реализации ПВК	9

1. Общие положения

Настоящий методический материал разработан в целях надлежащего исполнения сельскохозяйственными кредитными потребительскими кооперативами Федерального закона от 07.08.2001г. №115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

Настоящий методический материал определяет основные требования, предъявляемые внутреннему контролю в целях ПОД/ФТ, осуществляемому органами управления сельскохозяйственного кредитного потребительского кооператива (далее – СКПК), сотрудниками СКПК в соответствии с их компетенцией.

Настоящий методический материал разработан с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации в области противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма:

- Федерального закона от 07.08.2001г. №115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (с изменениями и дополнениями) (далее - Федеральный закон №115-ФЗ);

- Федерального закона от 10.07.2002 № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)»;

- Положения ЦБ РФ от 12.12.2014 г. № 445-П «О требованиях к правилам внутреннего контроля некредитных финансовых организаций в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

- Указания ЦБ РФ от 15.12.2014 г. № 3484-У «О порядке представления некредитными финансовыми организациями в уполномоченный орган сведений, предусмотренных Федеральным законом «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

2. Общая структура системы ПОД/ФТ в СКПК

Внутренний контроль - деятельность СКПК по выявлению операций, подлежащих обязательному контролю, и иных операций с денежными средствами или иным имуществом, связанных с легализацией (отмыванием) доходов, полученных преступным путем, и финансированием терроризма.

Основная задача внутреннего контроля: недопущение вовлечения СКПК в осуществление легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма.

Внутренний контроль в целях ПОД/ФТ осуществляется в кооперативе **на следующих уровнях:**

- Председатель кооператива;
- Сотрудник, ответственный за соблюдение Правил внутреннего контроля;
- Иные сотрудники кооператива, перечень которых утверждается председателем кооператива (бухгалтер, юрист и др.)

Программа организации внутреннего контроля включает в себя:

1. Положения о статусе, функциях, правах и обязанностях ответственного сотрудника;
2. Порядок взаимодействия ответственного сотрудника с иными сотрудниками СКПК;
3. Порядок документального фиксирования информации (документов), полученной (полученных) СКПК при реализации Правил внутреннего контроля (далее – ПВК);
4. Порядок хранения информации (документов), полученных СКПК в результате реализации Правил внутреннего контроля.

2.1. Положения о статусе, функциях, правах и обязанностях ответственного сотрудника

В СКПК назначается специальное должностное лицо,

ответственное за реализацию Правил внутреннего контроля – **ответственный сотрудник**. Ответственный сотрудник подчиняется непосредственно председателю кооператива.

Квалификационные требования, порядок назначения и информирования Центрального Банка о назначении, функции и обязанности ответственного сотрудника более подробно рассматриваются в **Методическом материале по исполнению сельскохозяйственными кредитными потребительскими кооперативами Федерального закона РФ от 07.08.2001г. №115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».** Практикум. Часть 3. Ответственный сотрудник в СКПК.



2.2. Порядок взаимодействия ответственного сотрудника с иными сотрудниками СКПК

Порядок взаимодействия ответственного сотрудника с иными сотрудниками СКПК представляет собой **информационный обмен**. Указанное взаимодействие осуществляется в форме устных запросов информации, необходимой для выполнения ПВК.

Председатель кооператива, члены правления и наблюдательного совета кооператива, сотрудники кооператива в рамках своей компетенции обязаны участвовать в проведении мероприятий, направленных на реализацию ПВК.

2.2.1. Порядок взаимодействия ответственного сотрудника с членами (ассоциированными членами) кооператива

На стадии **рассмотрения заявления** о вступлении в СКПК ответственный сотрудник проводит идентификацию лиц, изъявивших желание вступить в кооператив.

При приеме в кооператив заявителю разъясняются условия членства (ассоциированного членства) в кооперативе, выявляются цели его вступления в кооператив, устанавливаются сведения о целях финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении заявителя, сведения об источниках происхождения денежных средств и (или) иного имущества.

При рассмотрении заявок на предоставление займов или привлечение займов от члена (ассоциированного члена) кооператива, сотрудник, взаимодействующий с членом, собирает, проверяет документы и информацию, установленную внутренним регламентом. Заявленные цели и объем займа соотносятся с целями финансово-хозяйственной деятельности и оценкой финансового положения члена кооператива, выявляются и анализируются признаки, указывающие на необычный характер заявленных операций. При наличии таковых, согласно Программы выявления операций, принимается решение о квалификации такой операции как подозрительной и направлении сведений о ней в Росфинмониторинг.

При взаимодействии ответственного сотрудника с членами (ассоциированными членами) кооператива реализуется следующий порядок:

1. При первичном обращении лица в кооператив реализуется программа идентификации;

2. При приеме документов от лица, прошедшего идентификацию до наступления срока обновления сведений ответственный сотрудник кооператива направляет полученные документы в органы Кооператива, компетентные на принятие соответствующих управленческих решений (правление, наблюдательный совет, общее собрание и другие);

3. Документы, связанные с выдачей и привлечением займов, рассматриваются ответственным сотрудником на предмет

выявления операций, подлежащих обязательному контролю, и подозрительных сделок;

4. Взаимодействие с членом (ассоциированным членом) кооператива по вопросам замораживания (блокирования) денежных средств и иного имущества, приостановления операций (сделок), отказа в совершении операций (сделок) осуществляется в порядке, отражённом в соответствующих программах.

2.3. Порядок документального фиксирования информации (документов), полученной (полученных) СКПК при реализации ПВК

Документальное фиксирование информации осуществляется ответственным сотрудником на основании информации и документов, предоставляемых членами (ассоциированными членами) кооператива.



СКПК документально фиксирует информацию при реализации следующих программ:

а) программы идентификации члена (ассоциированного члена) кооператива;

б) программы выявления операций, подлежащих обязательному контролю в соответствии со статьей 6 Федерального закона №115-ФЗ;

в) программы по замораживанию (блокированию) денежных средств или иного имущества клиента и порядок проведения проверки;

г) программы по приостановлению операций (сделок) с денежными средствами или иным имуществом;

д) программы организации работы по отказу в выполнении распоряжения клиента о совершении операции.

1 Информация, полученная в результате осуществления **программы идентификации членов (ассоциированных членов) кооператива** фиксируется в Анкете (досье) члена (ассоциированного члена) кооператива.

2 Информация, полученная в результате осуществления:

• **программы выявления операций, подлежащих обязательному контролю, и операций (сделок), в отношении которых возникают подозрения, что они осуществляются в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, или финансирования терроризма;**

• **программы по замораживанию (блокированию) денежных средств или иного имущества** клиента и порядок проведения проверки наличия среди своих клиентов организаций и физических лиц, в отношении которых применены либо должны применяться меры по замораживанию (блокированию) денежных средств или иного имущества;

• **Программы по приостановлению операций (сделок) с денежными средствами или иным имуществом;**

• **Программы организации работы по отказу в выполнении распоряжения клиента о совершении операции**

фиксируется на
- бумажном носителе в форме внутреннего сообщения;
- в эл. виде в реестре ФЭС, направленном через «Личный кабинет» на портале Росфинмониторинга.

2.4. Порядок хранения информации (документов), полученных СКПК в результате реализации ПВК

СКПК обеспечивает **хранение информации (документов)**, полученных в результате реализации ПВК, в течение не менее чем **5 лет** со дня прекращения членства члена (ассоциированного члена).

К таким документам относятся:

- - документы, оформляющие членство члена в Кооперативе;
- - оригиналы и копии документов, полученные в результате осуществления программы идентификации, сведения о присвоенном уровне риска и пересмотре этого уровня;
- - оригиналы и копии документов о представителе члена, выгодоприобретателе (ях), бенефициарном владельце (ах);
- - распоряжения о мерах по замораживанию (блокированию) денежных средств и иного имущества, совместно с документами, на основании которых эти меры были приняты, информацией об отмене этих мер;
- - предписания о приостановлении операции (сделки) совместно с документами, характеризующими такую операцию, основания ее приостановления и последующего возобновления, копии Постановлений Росфинмониторинга и копии решений суда в отношении приостановленной операции;
- - внутренние сообщения с резолюцией ответственного сотрудника об отказе в выполнении распоряжения о совершении операции, совместно с копиями документов, на основании которых было принято такое решение;
- - внутренние сообщения с резолюцией ответственного сотрудника, оригиналы и копии документов, зафиксированных в результате осуществления программы выявления операций, в т. ч. материалы переписки;
- - документы, касающиеся получения финансовых услуг (договоры займа, обеспечения, заявления на заем, документы по технико-экономическому обоснованию займа и т.п.).

✓ **ФЭС, квитанции о принятии (непринятии) ФЭС** хранятся в реестре ФЭС в «Личном кабинете» на информационном портале Росфинмониторинга и на магнитном носителе информации не менее пяти лет со дня получения квитанции уполномоченного органа о принятии (непринятии) ФЭС.

✓ **Журналы учета и регистрации мероприятий** по ПОД/ФТ хранятся не менее пяти лет со дня внесения в них последней записи.

✓ **Документы, свидетельствующие о прохождении сотрудниками обучения** Программой подготовки и обучения сотрудников кооператива в сфере ПОД/ФТ, хранятся в личном деле каждого сотрудника не менее всего времени его работы в кооперативе.

Учет и хранение информации и документов, полученных в результате осуществления ПВК, обеспечивает ответственный сотрудник кооператива. Указанные материалы хранятся с соблюдением установленных в кооперативе режимов информационной безопасности, защиты персональных данных, конфиденциальности.



Хранение информации и документов осуществляется таким образом, чтобы они могли быть своевременно доступны Банку России, Росфинмониторингу, а также иным органам государственной власти в соответствии с их компетенцией в случаях, установленных законодательством РФ.

По истечении срока хранения документов на бумажных носителях они в 3-дневный срок уничтожаются ответственным лицом посредством сожжения. Документы на электронных носителях уничтожаются посредством стирания соответствующих файлов с применением программных средств, исключающих их восстановление.

Об уничтожении носителей информации составляется в одном экземпляре **акт на бумажном носителе**, который хранится в отдельной папке ответственного сотрудника на протяжении **5 лет** со дня его составления.