

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Требования, предъявляемые к ответственному сотруднику..	4
3. Порядок назначения ответственного сотрудника.....	5
4. Документы, которыми должен располагать СКПК при назначении ответственного сотрудника.....	6
5. Функции и обязанности ответственного сотрудника.....	6
6. Взаимодействие ответственного сотрудника с иными сотрудниками кооператива	9
6.1. Взаимодействие ответственного сотрудника с членами (ассоциированными членами) кооператива	10
<i>Приложение №1. Образец приказа о назначении ответственного сотрудника.....</i>	<i>12</i>
<i>Приложение №2. Образец письма в Центральный банк Российской Федерации.....</i>	<i>16</i>
<i>Приложение №3. Образец отчета Ответственного сотрудника Правлению Кооператива о результатах реализации ПВК, рекомендуемых мерах по улучшению системы ПОД/ФТ.....</i>	<i>17</i>

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 квалификационные требования, порядок назначения, функции и обязанности **ответственного сотрудника** в сельскохозяйственном кредитном потребительском кооперативе.

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)»;

- Указания ЦБ РФ от 05.12.2014 г. № 3470-У «О квалификационных требованиях к специальным должностным лицам, ответственным за реализацию правил внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма в некредитных финансовых организациях»;

- 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».

2. Требования, предъявляемые к ответственному сотруднику

Специальным должностным лицом, ответственным за реализацию правил внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ в сельскохозяйственном кредитном потребительском кооперативе (далее – СКПК) являются:

Ответственный сотрудник	Сотрудники структурного подразделения <i>(при наличии соответствующего структурного подразделения)</i>
специальное должностное лицо, ответственное за реализацию правил внутреннего контроля	иные специальные должностные лица, находящиеся под руководством ответственного сотрудника

Ответственный сотрудник СКПК должен соответствовать следующим **квалификационным требованиям**:

- ➔ иметь высшее образование,
- ➔ **или** опыт работы в сфере ПОД/ФТ не менее двух лет,
- ➔ **или** образование не ниже среднего профессионального **и** опыт работы в сфере ПОД/ФТ не менее одного года.

Ответственным сотрудником не может быть лицо при наличии:



- неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики или преступления против государственной власти;



- факта расторжения трудового договора по инициативе работодателя **в соответствии с пунктом 7 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации** в течение двух лет, предшествующих дню назначения на

соответствующую должность (утрата доверия к совершившему виновные действия работнику, непосредственно обслуживающему денежные или товарные ценности).

Важно!



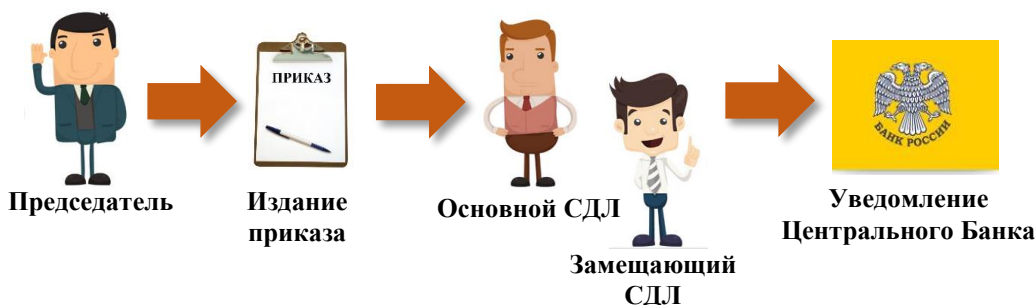
В период временной нетрудоспособности, отпуска (в том числе отпуска по беременности и родам, а также отпуска по уходу за ребенком), служебной командировки ответственного сотрудника назначается другой ответственный сотрудник

Квалификационные требования к замещающему сотруднику такие же, как и к основному ответственному сотруднику.

3. Порядок назначения ответственного сотрудника

Председатель СКПК издает приказы о назначении (возложении обязанностей) ответственного сотрудника – основного и замещающего сотрудников. Разрабатывается должностная инструкция ответственного сотрудника, которая утверждается приказом председателя кооператива.

СКПК **обязан** в письменной форме проинформировать территориальное учреждение Банка России о назначении ответственного сотрудника **в течение трех дней со дня назначения.**



4. Документы, которыми должен располагать СКПК при назначении ответственного сотрудника

1. Приказ о назначении (возложении обязанностей) ответственного сотрудника – основного и замещающего сотрудников;
2. Справки об отсутствии судимости ответственного сотрудника;
3. Документы об образовании ответственного сотрудника, опыте работы (при необходимости);
4. Документы о прохождении ответственным сотрудником целевого инструктажа, ежегодного повышения квалификации;
5. Уведомление территориального отделения Центрального Банка Российской Федерации о назначении ответственного сотрудника (освобождении, отпуске, командировке).

5. Функции и обязанности ответственного сотрудника

Функции ответственного сотрудника может исполнять как председатель кооператива, так и отдельно выделенный сотрудник.

На ответственного сотрудника возлагаются **следующие функции:**

а) разработка Правил внутреннего контроля, внесение в них изменений;

б) обеспечение соблюдения Правил внутреннего контроля и иных внутренних документов, издаваемых в целях соблюдения законодательства в сфере ПОД/ФТ;

в) организация и проведение регулярного обучения сотрудников в форме вводного и целевого (внепланового) инструктажа по темам, относящимся к вопросам ПОД/ФТ;

г) информирование сотрудников о перечнях государств (территорий), не участвующих в международном сотрудничестве в сфере ПОД/ФТ, организаций и физических лиц, отвечающих признакам, установленным п. 2 ст.6 Федерального закона (раздел

«Личный кабинет» на Портале Росфинмониторинга <https://portal.fedsfm.ru>);

д) принятие решения по сообщениям об операциях, подлежащих обязательному контролю, и подозрительным операциям, о целесообразности их представления председателю СКПК;

е) представление председателю кооператива информации о результатах проверки осуществления внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ;

ж) предоставление председателю кооператива отчета о деятельности в сфере ПОД/ФТ – ежегодно;

з) ведение учета и хранения информации и документов, полученных в результате реализации ПВК;

и) мониторинг информации об отказах и о расторжении договором банковского счета (вклада) в Личном кабинете на сайте ЦБ РФ;

к) проверка наличия сведений о членах (ассоциированных членах) кооператива в решениях Межведомственной комиссии о замораживании (блокировании) денежных средств или иного имущества организации или физического лица;

л) формирование и представление в Росфинмониторинг информационных сообщений (ФЭС):

- об операциях, подлежащих обязательному контролю;

- об операциях, в отношении которых возникают подозрения об их осуществлении в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем или финансирования терроризма;

- о приостановленных операциях (сделках);

- о принятых мерах по замораживанию (блокированию) денежных средств или иного имущества организаций и физических лиц;



- о случаях отказа от выполнения распоряжения члена (ассоциированного члена) Кооператива о совершении операции;

- о результатах проверки наличия среди членов (ассоциированных членов) Кооператива организаций и физических лиц, в отношении которых применены либо должны применяться меры по замораживанию (блокированию) денежных средств или иного имущества;

м) и иные функции, выполнение которых предусмотрено внутренними документами кооператива.



Ответственный сотрудник **контролирует факт получения** уполномоченным органом ФЭС (квитанции о принятии или непринятии уполномоченным органом ФЭС).



В случае получения квитанции о непринятии ФЭС **устраняет причину непринятия**, вновь формирует ФЭС и не позднее рабочего дня, следующего за днем получения квитанции, направляет его в уполномоченный орган.



В случае **неполучения квитанции о принятии** (непринятии) ФЭС по истечении пяти рабочих дней после дня направления ФЭС Ответственный сотрудник формирует письменный запрос о выяснении причин неполучения квитанции и направляет его в уполномоченный орган.

е) подготовка и представление не реже одного раза в год председателю кооператива письменного отчета о результатах реализации правил внутреннего контроля, рекомендуемых мерах по улучшению системы ПОД/ФТ;

ж) иные функции.

Ответственный сотрудник обязан:

1. Обеспечить конфиденциальность информации, полученной в результате контроля;

2. Обеспечить своевременность формирования и направления в Росфинмониторинг информации и сведений, в порядке и сроки,



установленные Указанием Центрального Банка РФ от 15 декабря 2014 г. N 3484-У.

3. Обеспечить информационную безопасность при передаче ФЭС с применением средств криптографической защиты.

4. Оказывать содействие по вопросам ПОД/ФТ уполномоченным представителям Банка России при проведении ими проверок Кооператива.

5. Соблюдать иные обязанности, связанные с осуществлением функций, предусмотренных внутренними документами Кооператива.

6. Взаимодействие ответственного сотрудника с иными сотрудниками кооператива

Организуя и контролируя осуществление программы идентификации, ответственный сотрудник взаимодействует с сотрудниками, осуществляющими прием и обработку документов от заявителей на вступление в кооператив.

Если при взаимодействии сотрудника с членом (ассоциированным членом) кооператива **сотрудник выявляет операцию, подлежащую обязательному контролю, либо подлежащую приостановлению, либо у него возникают подозрения в том, что операция осуществляется в целях легализации (отмывания) доходов**, полученных преступным путем, или финансирования терроризма, то сотрудник **немедленно составляет и направляет внутренне сообщение ответственному сотруднику** совместно с имеющимися информацией и документами.

Если возникает необходимость **проведения углубленной проверки имеющейся информации в отношении члена (ассоциированного члена) кооператива** и (или) осуществляемой ими операции, ответственный сотрудник вправе поручить сотруднику, взаимодействующему с этим с членом (ассоциированным членом) кооператива, **запросить у него дополнительную информацию (сведения).**

При одобрении сделок с конфликтом интересов (п. 4 ст. 38 Федерального закона от 8 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации») **ответственный сотрудник присутствует на совместном заседании правления и наблюдательного совета**, где принимаются решения об одобрении таких сделок и контролирует обстоятельства их совершения, оценивая идентификационные сведения о выгодоприобретателях по сделке, представителе и бенефициарном владельце (владельцах) лица, выступающего стороной сделки.

6.1. Взаимодействие 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 приёме 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.

БЛАНК КООПЕРАТИВА

П Р И К А З

«__» _____ 2017 г.

№ _____

**О назначении
ответственного сотрудника**

Во исполнение требований Федерального закона от 07.08.2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить с «__» _____ 20__ года ответственным сотрудником для целей соблюдения требований Федерального закона от 07.08.2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма» _____.

2. В период временной нетрудоспособности, отпуска (в том числе отпуска по беременности и родам, а также отпуска по уходу за ребенком), служебной командировки _____ исполняющим обязанности ответственного сотрудника _____ назначается _____.

3. Утвердить должностную инструкцию ответственного сотрудника, (прилагается).

4. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель кооператива _____

С приказом ознакомлен:

Должностная инструкция
специального должностного лица

Функции и обязанности, а также права ответственного сотрудника устанавливаются Правилами внутреннего контроля, утвержденными Приказом _____.

Ответственный сотрудник должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

1. иметь высшее образование, или опыт работы в сфере ПОД/ФТ не менее двух лет, или образование не ниже среднего профессионального и опыт работы в сфере ПОД/ФТ не менее одного года;
2. пройти обучение в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

Функции и обязанности ответственного сотрудника:

1. Организация разработки и представление на утверждение Председателю кооператива правил внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, в том числе программ его осуществления.

2. Реализация правил внутреннего контроля, в том числе программ его осуществления.

3. Подготовка методических материалов (при необходимости), консультирование сотрудников Кооператива по вопросам, возникающим при реализации программ внутреннего контроля.

4. Проведение обучения сотрудников Кооператива по вопросам противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма в форме вводного (первичного) и целевого (внепланового) инструктажа и подготовка соответствующих документов по их результатам.

5. Предоставление в Росфинмониторинг сведений в соответствии с Федеральным законом «О противодействии легализации (отмыванию)

доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» и иными нормативными правовыми актами в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

6. Принятие решения по полученным от сотрудников Кооператива внутренним сообщениям об операциях, о целесообразности их представления руководителю Кооператива.

7. Участие в совершенствовании правил и программ внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

8. Подготовка новой редакции правил внутреннего контроля в случае внесения изменений в действующее законодательство в области ПОД/ФТ.

9. Обеспечение конфиденциальности информации, полученной при осуществлении возложенных на него функций.

10. Обеспечение соответствующего режима защиты и хранения фиксируемой информации и документов.

11. Иные функции в соответствии с документами Кооператива о внутреннем контроле.

Для выполнения указанных функций ответственному сотруднику предоставляется право:

1. Получать от руководителей и сотрудников подразделений Кооператива необходимую информацию и документы, в том числе организационно-распорядительные документы Кооператива, бухгалтерские и денежно-расчетные документы в установленном в Кооперативом порядке.

2. Снимать копии с полученных документов, в том числе получать и хранить копии файлов, копии любых записей, хранящихся в локальных информационных сетях и автономных компьютерных системах Кооператива в установленном в Кооперативом порядке.

3. Получать устные и письменные объяснения от сотрудников, касающиеся реализации правил и программ внутреннего контроля.

4. Осуществлять иные права в соответствии с документами о внутреннем контроле.

Ответственный сотрудник обязан:

1. Обеспечить конфиденциальность информации, полученной в результате контроля, сохранность и возврат полученных от руководителей

и сотрудников Кооператива документов, соблюдать требования по учету и хранению носителей конфиденциальной информации и персональных данных.

2. Обеспечить своевременность формирования и направления в Росфинмониторинг информации и сведений, в порядке и сроки, установленные Указанием Центрального Банка РФ от 15 декабря 2014 г. N 3484-У.

3. Обеспечить информационную безопасность при передаче ФЭС с применением средств криптографической защиты.

4. Оказывать содействие по вопросам ПОД/ФТ уполномоченным представителям Банка России при проведении ими проверок Кооператива.

5. Соблюдать иные обязанности, связанные с осуществлением функций, предусмотренных внутренними документами Кооператива.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки.

Ответственный сотрудник

(Ф.И.О.)

(подпись)

БЛАНК КООПЕРАТИВА

« ___ » _____ 2017 г.

_____ (местонахождение СКПК)

Отделение по Липецкой области
 Главного управления Центрального
 банка Российской Федерации по
 Центральному федеральному округу

Во исполнение требований п. 2.6. «Положения о требованиях к правилам внутреннего контроля некредитных финансовых организаций в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (утвержденного Банком России 15.12.2014 №445-П) Сельскохозяйственный кредитный потребительский кооператив « _____ » сообщает:

Причина направления сообщения	ФИО ответственного сотрудника	Должность ответственного сотрудника	Электронная почта	Телефон
Назначение				
Назначение исполняющего обязанности (освобождение исполняющего обязанности)				

Председатель
 СКПК « _____ »

 (Ф.И.О.)

 (подпись)

Отчет

**Ответственного сотрудника Правлению Кооператива
о результатах реализации ПВК, рекомендуемых мерах по улучшению
системы ПОД/ФТ**

Во исполнение требований Правил внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём и финансированию терроризма, в Кооперативе проведена ежегодная проверка применения ПВК.

В ходе проверки выполнения ПВК установлены следующие особенности реализации программ внутреннего контроля:

№ п/п	Наименование программы	Выполняется	Выполняется частично	Не выполняется
1.	Программа организации системы ПОД/ФТ			
2.	Программа идентификации			
3.	Программа управления риском			
4.	Программа выявления операций			
5.	Программа, регламентирующая порядок работы по замораживанию (блокированию) денежных средств и иного имущества			
6.	Программа, регламентирующая порядок действий в случае отказа от выполнения распоряжения клиента о совершении операции			

7.	Программа по приостановлению операций (сделок)			
8.	Программа подготовки и обучения сотрудников Кооператива			

Рекомендуемые меры (по программам, выполняющимся частично и не выполняющимся): _____

Ответственный сотрудник Кооператива

(подпись, дата)