

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Наказом
ТОВ «ФК «ЮВЛ ФІНАНС ГРУП» № 3-П від 20.03.2025 р.
Михайло ЛУЦІВ



**ПРОГРАМА
ПРОВЕДЕННЯ ФІНАНСОВОГО МОНІТОРИНГУ
В ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ЮВЛ ФІНАНС ГРУП»**

Загальні положення

1.1. Програма проведення фінансового моніторингу (надалі – Програма) в ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ЮВЛ ФІНАНС ГРУП», код ЄДРПОУ 45725468 (надалі – Фінансова установа) – є внутрішнім документом Фінансової установи, розроблена відповідно до Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» №361-IX від 06.12.2019 р., Положення про здійснення установами фінансового моніторингу, затвердженого Постановою Правління Національного банку України №107 від 28.07.2020 р. та інших нормативних актів у сфері запобігання та протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, яка містить план запровадження комплексу заходів з організації проведення внутрішнього фінансового моніторингу.

Основною метою Програми є систематизація заходів щодо забезпечення в Фінансовій установі ефективної та дієвої системи фінансового моніторингу у сфері протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення. Терміни, що вживаються у цій Програмі, вживаються відповідно до Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» №361-IX від 06.12.2019 р. (далі – Закон).

У виконанні Програми зобов'язані брати участь працівники Товариства в межах їх компетенції, з метою виявлення фінансових операцій, які можуть бути пов'язані з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванням тероризму та фінансуванням розповсюдження зброї масового знищення.

Працівники, що беруть участь у проведенні або у забезпеченні проведення фінансової операції ознайомлюються з положеннями цієї Програми, а також беруть участь у відповідних навчальних заняттях.

Працівники Фінансової установи, що задіяні у проведенні фінансового моніторингу з урахуванням їх функціональних обов'язків передбачених посадовими інструкціями (далі – відповідні працівники) повинні дотримуватись Програми проведення фінансового моніторингу.

Програма містить наведені далі заходи з термінами (строками) їх виконання та визначенням осіб, що відповідають за їх виконання.

Відповідальний за контроль виконання заходів передбачених цією програмою директор Фінансової установи.

Заходи

1. Призначення відповідального працівника та визначення його повноважень.

Відповідальний працівник призначається розпорядчим документом директора Фінансової установи, до здійснення першої фінансової операції.

Відповідальний працівник є незалежним у своїй діяльності, підзвітним тільки директору Фінансової установи.

Визначаються повноваження Відповідального працівника у його посадовій інструкції. Відповідальний працівник здійснює свої повноваження на підставі посадової інструкції, яка затверджується директором Фінансової установи або особою, яка виконує його обов'язки. Відповідальний працівник призначається за посадою на рівні керівництва Фінансової установи (посада на рівні керівництва Фінансової установи (керівна посада) – посада, що передбачає здійснення функцій управління Фінансовою установою в цілому та всіма її підрозділами або управління окремими (окремим) підрозділами (підрозділом) Фінансової установи.

Не пізніше наступного робочого дня після звільнення Відповідального працівника Фінансової установи призначається інший Відповідальний працівник.

Допускається виконання обов'язків Відповідального працівника в разі його звільнення особою, що тимчасово виконує обов'язки на строк перевірки ділової репутації кандидата на посаду відповідального працівника, який не повинен перевищувати двох місяців.

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

Бездоганна ділова репутація - сукупність підтвердженої інформації про фізичну особу, що дає можливість зробити висновок про відповідність її діяльності вимогам законодавства, а також про відсутність судимості, яка не знята або не погашена в установленому законом порядку.

Вимогами щодо професійної придатності відповідального працівника установи є:

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

2) наявність стажу роботи в установі, видом діяльністю 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 (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) протягом останніх 3 (трьох) років).

Особа, яка вперше призначається на посаду відповідального працівника установи та/або не проходила навчання у сфері ПВК/ФТ протягом останніх 3 (трьох) років, може бути призначена на посаду відповідального працівника установи без наявності документа, зазначеного в підпункті 3 пункту 76 розділу V Положення №107, 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.

Крім того, ділова репутація Відповідального працівника Фінансової установи (відокремленого підрозділу) повинна відповідати таким вимогам:

- вільно володіти державною мовою;

- мати вищу освіту;

- не повинен мати непогашеної або не знятої в установленому законодавством порядку судимості;

- не бути за вироком суду позбавленим права обіймати певні посади та займатися певною діяльністю.

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) є ознакою небездоганної ділової репутації.

Призначення відповідального працівника може бути здійснено після перевірки ділової репутації кандидата на посаду відповідального працівника на підставі оригіналів документів:

- паспорта;

- трудової книжки;

- документів про освіту;

- інформації щодо відсутності в особи судимості за корисливі злочини і за злочини у сфері господарської діяльності, не знятої або непогашеної в установленому законом порядку.

У разі призначення відповідальним працівником Керівника Фінансової установи перевірка його ділової репутації здійснюється відповідним органом управління Фінансової установи або засновниками.

Підтвердження ділової репутації кандидата на посаду відповідального працівника за результатами її перевірки оформлюється письмовим висновком, який підписується директором Фінансової установи або особами, які робили перевірку ділової репутації, або затверджується відповідним органом управління Фінансової установи.

У разі наявності в Фінансовій установі відокремлених підрозділів за поданням керівника відокремленого підрозділу або особи, яка виконує його обов'язки, за погодженням з відповідальним працівником Фінансової установи директор Фінансової установи або особа, яка виконує його

обов'язки, призначає відповідального працівника у відокремленому підрозділі (відокремлених підрозділах).

Відповідальний працівник у відокремленому підрозділі підзвітний тільки директору Фінансової установи. Одна й та сама особа не може бути одночасно призначена відповідальним працівником Фінансової установи і відокремлених підрозділів, якщо вони розташовані поза межами однієї адміністративно-територіальної одиниці.

Протягом 3 (трьох) робочих днів з дати призначення відповідального працівника, але не пізніше дня проведення першої фінансової операції, Фінансова установа подає Держфінмоніторингу інформацію, необхідну для взяття її на облік (зокрема, призначення відповідального працівника або особу, що тимчасово виконує його обов'язки).

Інформація про відокремлені підрозділи Фінансової установи подається нею у разі їх наявності.

У разі зміни інформації, яка стала підставою для взяття Фінансової установи на облік, Фінансова установа протягом 3 (трьох) робочих днів з дати настання таких змін подає Держфінмоніторингу відповідну інформацію (зокрема, про призначення або звільнення відповідального працівника або особу, що тимчасово виконує його обов'язки).

Документи, що підтверджують факт подання інформації Держфінмоніторингу, зберігаються Фінансовою установою протягом 5 (п'яти) років.

Відповідальні: працівник відповідальний за кадрову роботу.

Строк: виконано.

2. Призначення працівника, що тимчасово виконує обов'язки відповідального працівника.

На час відсутності (відпустки, відрядження, хвороби) відповідального працівника або неможливості виконання покладених на нього обов'язків має бути призначено особу, що тимчасово виконує його обов'язки.

Відповідальні: працівник відповідальний за кадрову роботу

Строк: негайно, з моменту виявлення відсутності відповідального працівника.

3. Розробка внутрішньої системи фінансового моніторингу Фінансової установи.

Внутрішня система фінансового моніторингу Фінансової установи складається з трьох рівнів – першого, другого та третього та розробляється до початку здійснення першої фінансової операції.

Перший рівень – здійснення фінансового моніторингу відповідними працівниками Фінансової установи (ідентифікація, верифікація, моніторинг ділових відносин, актуалізація даних клієнта та ін.), в межах їх компетенції (делегованих прав), з метою виявлення фінансових операцій, які можуть бути пов'язані з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванням тероризму та фінансуванням розповсюдження зброї масового знищення.

Другий рівень – здійснення фінансового моніторингу Відповідальним працівником Фінансової установи, в межах його компетенції, з метою виявлення фінансових операцій, які можуть бути пов'язані з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванням тероризму та фінансуванням розповсюдження зброї масового знищення та виконання вимог чинного законодавства України з питань запобігання та протидії запровадженню в легальний обіг доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, реєстрації фінансових операцій, що підлягають фінансовому моніторингу та забезпечення надання Держфінмоніторингу та правоохоронним органам інформації про фінансові операції у порядку та у випадках визначених законодавством України.

У випадку якщо в установи відсутні працівники, які безпосередньо здійснюють ідентифікацію та верифікацію клієнтів, здійснення першого та другого рівнів може бути забезпечено одноособово Відповідальним працівником.

Третій рівень – затвердження директором Фінансової установи необхідних внутрішніх документів Фінансової установи, створення умов працівникам Фінансової установи з метою забезпечення проведення фінансового моніторингу у відповідності до Правил та Програми, здійснення контролю за належним виконання працівниками Фінансової установи вимог законодавства України з питань запобігання та протидії запровадженню в легальний обіг доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

Розробляє та описує внутрішню систему у складі Правил Відповідальний працівник.

Відповідальні: відповідальний працівник Фінансової установи.
Строк: виконано.

4. Розробка Правил, Програм, інших внутрішніх документів з фінансового моніторингу.

Правила, Програм, інших внутрішніх документів з фінансового моніторингу розробляються Відповідальним працівником Фінансової установи з урахуванням вимог законодавства та затверджуються директором Фінансової установи або особою, яка виконує його обов'язки.

Правила, Програми, інших внутрішніх документів з фінансового моніторингу затверджуються Директором Фінансової установи не пізніше дня проведення першої фінансової операції.

Правила є окремим, єдиним внутрішнім документом Фінансової установи, який визначає порядок та умови проведення ідентифікації, верифікації, моніторингу ділових відносин з клієнтом, актуалізації даних клієнта, та інших заходів, спрямованих на недопущення використання Фінансової установи для легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення.

Правила визначають процедуру реалізації здійснення фінансового моніторингу. Програми є окремим внутрішнім документом Фінансової установи, який містить план організаційних заходів для запровадження фінансового моніторингу.

Правила і Програми є документами з обмеженим доступом. Порядок доступу до внутрішніх документів з питань фінансового моніторингу (далі – Внутрішні документи) розробляється Відповідальним працівником та затверджується Директором Фінансової установи або особою, яка виконує його обов'язки. Строк, на який складаються Внутрішні документи з питань фінансового моніторингу, визначається Фінансовою установою самостійно з урахуванням змін у законодавстві з питань запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

Строк, на який складені Програма, Правила, Порядок та інші внутрішні документи затверджені на виконання вимог законодавства з питань запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, визначено наступним чином, а саме, до настання змін чинного законодавства, яке стосується вимог до Програми, Правил, Порядку та інших внутрішніх документів, або виникнення реальних потреб Фінансової установи.

Відповідальні: відповідальний працівник Фінансової установи.
Строк: виконано.

5. Розробка посадових інструкцій Відповідального працівника та інших працівників, що задіяні у проведенні фінансового моніторингу.

Посадова інструкція Відповідального працівника повинна містити повноваження (права та обов'язки), функції та завдання, передбачені законодавством, Правилами та Програмами, іншими внутрішніми документами Фінансової установи.

Відповідальний працівник здійснює свої повноваження на підставі посадової інструкції, яка розробляється працівником відповідальним за кадрову роботу та затверджується директором Фінансової установи або особою, яка виконує його обов'язки до моменту призначення відповідального працівника. Відповідальний працівник засвідчує підписом факт ознайомлення з посадовою інструкцією.

У посадових інструкціях інших працівників Фінансової установи, які відносяться Фінансовою установою до першої та другої категорії (категорії працівників визначаються відповідно до Правил), при їх розробці відповідними працівниками Фінансової установи та затвердженні директором Фінансової установи, повинні обов'язково зазначатись наступні пункти (у разі необхідності деталізовані для конкретних посад):

зобов'язаний під час виконання своїх службових обов'язків сумлінно виконувати вимоги Правил та Програми проведення фінансового моніторингу, зокрема, проводити належну перевірку клієнтів, виявляти фінансові операції відповідно до Правил, сприяти працівнику відповідальному за проведення фінансового моніторингу у виконанні покладених на нього обов'язків, проходити навчання відповідно до розпоряджень Директора Фінансової установи та виконувати інші обов'язки передбачені внутрішніми документами Фінансової установи з питань запобігання та протидії легалізації

(відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення та своєчасно ознайомлюватись зі змінами внесеними до цих внутрішніх документів під особистий підпис.

Відповідальні: працівник відповідальний за кадрову роботу.

Строк: виконано.

6. Взяття на облік та подання Держфінмоніторингу змін в інформації про Фінансову установу.

Фінансова установка повинна стати на облік у Держфінмоніторингу як суб'єкт первинного фінансового моніторингу протягом 3 (трьох) робочих днів з дати призначення працівника, відповідального за проведення фінансового моніторингу, але не пізніше дня проведення першої фінансової операції (дати встановлення ділових відносин з клієнтом) шляхом подання Держфінмоніторингу інформації, необхідної для взяття його на облік.

Інформація, необхідна для взяття Фінансової установи на облік, подається в паперовому вигляді та обов'язково повинна містити відомості про реєстрацію Фінансової установи, його місцезнаходження, Відповідального працівника, особу, яка тимчасово виконуватиме обов'язки Відповідального працівника у разі його відсутності (у разі призначення такої особи), а також відокремлені підрозділи Фінансової установи у разі їх наявності.

Інформація про припинення діяльності, необхідна для зняття Фінансової установи з обліку, подається в паперовому вигляді та обов'язково повинна містити причини припинення діяльності. У разі припинення діяльності відокремлених підрозділів Фінансова установка подає відповідну інформацію для зняття їх з обліку.

Інформація про припинення діяльності надсилається Фінансовою установою до Держфінмоніторингу не пізніше 3 (трьох) робочих днів з дня настання відповідної події, зокрема:

завершення процедури ліквідації Фінансової установи з внесенням запису про це до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб — підприємців;

позбавлення Фінансової установи ліцензій (дозволів) Національним банком України.

Фінансовою установою, зокрема зборами учасників Фінансової установи, прийнято рішення про припинення діяльності в разі, коли після його прийняття Фінансова установка не проводить фінансові операції.

У разі зміни інформації, яка подана Фінансовою установою до Держфінмоніторингу для взяття його на облік, зокрема про особу, яка тимчасово виконує обов'язки Відповідального працівника у разі його відсутності чи звільнення, суб'єкт протягом трьох робочих днів з дати настання таких змін подає Держфінмоніторингу відповідну інформацію в паперовому або електронному вигляді.

У разі подання Фінансовою установою інформації, необхідної для взяття її на облік (зняття з обліку, внесення змін до інформації, яка стала підставою для взяття Фінансової установи на облік), не в повному обсязі або з помилками Держфінмоніторинг повідомляє про це Фінансову установку. У такому разі Фінансова установка протягом трьох робочих днів з дати отримання відповідного повідомлення зобов'язана подати інформацію в повному обсязі та/або без помилок.

Якщо з будь-яких причин Фінансова установка не отримала від Держфінмоніторингу протягом 10 (десяти) робочих днів з дати надходження повідомлення про вручення поштового відправлення або протягом 20 (двадцяти) робочих днів з дати відправлення інформації, необхідної для взяття її на облік (зняття з обліку, внесення змін до інформації, яка стала підставою для взяття суб'єкта на облік) (у разі ненадходження повідомлення про вручення поштового відправлення), або протягом двох робочих днів з дати відправлення такої інформації в електронному вигляді повідомлення про результати обробки інформації, необхідної для взяття Фінансової установи на облік (зняття з обліку, внесення змін до інформації, яка стала підставою для взяття суб'єкта на облік), Фінансова установка (відокремлений підрозділ) звертається до Держфінмоніторингу для з'ясування причини неотримання відповідного повідомлення.

У разі необхідності отримання копії повідомлення про результати обробки інформації, необхідної для взяття Фінансової установи на облік (зняття з обліку, внесення змін до інформації, яка стала підставою для взяття суб'єкта на облік), Фінансова установка надсилає до Держфінмоніторингу письмовий запит.

У разі необхідності отримання Фінансовою установою довідки про обліковий ідентифікатор Фінансова установа надсилає до Держфінмоніторингу письмовий запит з обов'язковим зазначенням реквізитів, визначених Мінфіном.

Для взяття на облік в Держфінмоніторингу Фінансової установи, остання надсилає встановлену Міністерством фінансів України форму (форма 1-ФМ) протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту призначення Відповідального працівника, але не пізніше проведення першої фінансової операції або з дати настання змін відомостей зазначених у раніше надісланій формі 1ФМ.

Така інформація (крім першого повідомлення надісланого для прийняття на облік) може подаватися на паперових носіях або в електронному вигляді.

Відповідальні: працівник відповідальний за кадрову роботу.

Строк: виконано.

7. Розробка та перегляд критеріїв ризику.

Відповідно до статті 7 Закону Фінансова установа зобов'язана у своїй діяльності застосовувати ризик-орієнтований підхід, враховуючи відповідні критерії ризику, зокрема, пов'язані з його клієнтами, географічним розташуванням держави реєстрації клієнта або установи, через яку він здійснює передачу (отримання) активів, видом товарів та послуг, що клієнт отримує від суб'єкта первинного фінансового моніторингу, способом надання (отримання) послуг. Ризик-орієнтований підхід має бути пропорційний характеру та масштабу діяльності суб'єкта первинного фінансового моніторингу.

Критерії ризиків визначаються суб'єктом первинного фінансового моніторингу самостійно з урахуванням критеріїв ризиків, встановлених регулятором.

Оцінювання ризиків клієнтів здійснюється Фінансовою установою за відповідними критеріями, зокрема за типом клієнта, географічним розташуванням держави реєстрації клієнта або установи, через яку він здійснює передачу (отримання) активів, і видом товарів, послуг, які клієнт отримує від установи.

Фінансова установа зобов'язана також здійснювати переоцінку ризиків клієнтів, з якими встановлені ділові відносини, а також в інших випадках, встановлених законодавством, не рідше ніж один раз на 3 (три) роки з метою її підтримання в актуальному стані та документувати результати оцінки чи переоцінки ризиків.

Визначити, що визначення критеріїв ризику, розробку порядку їх управління та переоцінки здійснює Відповідальний працівник Фінансової установи та передає на затвердження директору Фінансової установи у складі Правил, в т.ч. у вигляді додатку до Правил.

У разі потреби відповідні зміни до Правил затверджуються Директором Фінансової установи за поданням Відповідального працівника Фінансової установи.

Відповідальні: Відповідальний працівник Фінансової установи.

8. Попередження персоналу про відповідальність за порушення внутрішніх документів та законодавства у сфері фінансового моніторингу.

Визначити, що письмове попередження персоналу про відповідальність за порушення внутрішніх документів та законодавства у сфері запобігання та протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення під час підготовки персоналу проводить Відповідальний працівник на підставі Плану та Програми навчання.

Відповідальні: Відповідальний працівник Фінансової установи

9. Перевірка діяльності Фінансової установи на предмет дотримання законодавства у сфері запобігання та протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом або фінансуванню тероризму.

Згідно до вимог ст.9. Закону, до повноважень Відповідального працівника Фінансової установи, зокрема, належить проведення перевірок діяльності будь-якого підрозділу суб'єкта первинного фінансового моніторингу та його працівників щодо виконання ними внутрішніх документів з питань фінансового моніторингу.

Перевірка діяльності працівників Фінансової установи (відокремлених підрозділів), які забезпечують здійснення фінансових операцій, на предмет дотримання законодавства у сфері запобігання та протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, виконання Правил та Програм здійснюється не рідше одного разу на рік згідно з планом перевірок, затвердженим директором Фінансової установи.

Відповідальний працівник Фінансової установи повинен скласти річний план проведення перевірок підрозділів Фінансової установи та надавати його на затвердження до початку року директору Фінансової установи. У разі необхідності протягом поточного року вносяться корективи до вказаного плану та надається на затвердження скорегований план Директору Фінансової установи.

План проведення перевірок повинен містити строки проведення перевірок, найменування підрозділів/посад, які заплановано перевірити, питання, які охоплює перевірка, особу, якою буде проведено зазначені заходи.

Відповідальний працівник має право залучати до проведення перевірок з цих питань будь-яких працівників відокремленого або структурного підрозділу, надавати їм доручення і вказівки у межах своєї компетенції, обов'язкові до виконання, а також вимагати від них допомоги при провадженні окремих дій.

За результатами перевірки складається акт, який підписують особи/особа, які/яка здійснювали/здійснювала перевірку. В акті зазначаються висновки та у разі необхідності пропозиції щодо усунення недоліків, виявлених за результатами перевірки.

Акт перевірки після його підписання направляється директору Фінансової установи для інформування та вжиття в разі необхідності заходів реагування.

Інформація про результати перевірки може включатись в Звіт про виявлені фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, в зв'язку з чим окремий акт може не складатись.

Ознайомлення директора Фінансової установи з актом перевірки/інформацією в звіті підтверджується підписом.

Відповідальний працівник Фінансової установи зобов'язаний не пізніше остатнього робочого дня кожного місяця надавати директору Фінансової установи письмовий звіт довільної форми за звітний місяць, який, зокрема, містить інформацію щодо результатів проведених Відповідальним працівником внутрішніх перевірок діяльності підрозділів або працівників у разі проведення перевірок у звітному місяці (до звіту додається Акт перевірки/або інформація щодо перевірки включається безпосередньо в звіт).

У разі якщо Відповідальним працівником не є директор, звіт після його складання направляється директору Фінансової установи або особі, яка виконує його обов'язки, для інформування.

Ознайомлення директора або особи, яка виконує його обов'язки, зі звітом підтверджується підписом.

Зберігання та забезпечення запобігання розголошенню інформації стосовно проведення перевірок та документів зазначених у цьому розділі забезпечується у порядку визначеному відповідними розділами Правил. Здійснення заходів передбачених цим розділом проводиться з урахуванням порядків які викладені у відповідних розділах Правил.

Здійснення внутрішніх перевірок Фінансової установи на предмет дотримання законодавства у сфері запобігання та протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму, фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, виконання Правил, Програм, Порядку може бути доручено незалежному аудиту (аудиторській установи).

Відповідальні: Відповідальний працівник Фінансової установи (відокремлених підрозділів)

10. Порядок оновлення Правил та Програм.

Правила та Програми постійно оновлюються Відповідальним працівником з урахуванням вимог законодавства та затверджуються Директором Фінансової установи або особою, яка виконує його обов'язки. У разі необхідності Програма, Правила, Порядок та інші внутрішні документи оновлюються шляхом затвердження їх у новій редакції (або підписання розпорядчих документів про внесення до них змін) директором Фінансової установи, за поданням Відповідального працівника Фінансової установи.

Відповідальні: Відповідальний працівник Фінансової установи.

11. Підготовка персоналу (працівників) до виявлення фінансових операцій, що підлягають фінансовому моніторингу.

Підготовка персоналу (працівників Фінансової установи) до виявлення фінансових операцій, що підлягають фінансовому моніторингу здійснюється Відповідальним працівником Фінансової установи (відокремленого підрозділу) на виконання Плану навчання та підвищення кваліфікації працівників Фінансової установи (відокремлених підрозділів) щодо здійснення заходів з фінансового моніторингу (далі – План).

План розробляється Відповідальним працівником Фінансової установи та щороку затверджується директором Фінансової установи, для забезпечення належного рівня підготовки працівників до виявлення фінансових операцій, що підлягають фінансовому моніторингу.

Програма навчання щодо здійснення заходів з фінансового моніторингу розробляється Відповідальним працівником Фінансової установи та щороку затверджується директором Фінансової установи, для забезпечення належного рівня підготовки працівників до виявлення фінансових операцій, що підлягають фінансовому моніторингу.

Перелік осіб, які повинні взяти участь у освітньо-практичних заходах визначається на дату їх складання/проведення виходячи з того, які саме особи займають, на дату проведення цих заходів, посади працівників, які відносяться до першої та другої категорії, визначені відповідно до Правил (далі – відповідні працівники).

У разі призначення на вказані посади, нові працівники Фінансової установи проходять позапланові навчання, до початку виконання ними посадових обов'язків, у відповідності до Програми навчання.

Проведення кожного заходу Програми навчання підтверджується записом у ній (на її копії) із зазначенням дати проведення заходу, підписом особи, що проводила захід, та підписами працівників Фінансової установи, які брали участь у заході. Проведення кожного позапланового освітньо-практичного заходу на підставі окремих розпоряджень директора Фінансової установи та ознайомлення з темою відповідних працівників підтверджується записом на копії розпорядчого документу Директора Фінансової установи із зазначенням дати проведення заходу, підписом особи, що проводила захід, та підписами працівників Фінансової установи, які брали участь у заході.

Відповідальні: Відповідальний працівник Фінансової установи.

Строк, на який складена ця Програма, встановлено до настання змін чинного законодавства, яке стосується вимог до Програми та до неї можуть уноситися зміни шляхом затвердження Програми у новій редакції (або підписання розпорядчих документів про внесення змін) Директором Фінансової установи, за поданням Відповідального працівника Фінансової установи.

З Програмою ознайомлений:

Відповідальний працівник

