



Правління Національного банку України

**ПОСТАНОВА**

04 квітня 2024 року

Київ

№ 37

Про внесення змін до деяких нормативно-правових актів Національного банку України з питань нагляду

Відповідно до статей 7, 15, 44, 55, 56 Закону України “Про Національний банк України”, статті 63 Закону України “Про банки і банківську діяльність”, статей 3, 18 Закону України “Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення”, статті 11 Закону України “Про валюту і валютні операції”, статей 1, 4, 5 Закону України “Про санкції”, з метою підвищення ефективності нагляду у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, валютного нагляду, нагляду у сфері реалізації спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій), що здійснюється з урахуванням ризик-орієнтованого підходу, Правління Національного банку України **постановляє**:

1. Унести до постанови Правління Національного банку України від 30 червня 2020 року № 90 “Про затвердження Положення про порядок організації та здійснення нагляду у сфері фінансового моніторингу, валютного нагляду, нагляду з питань реалізації і моніторингу ефективності персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)” такі зміни:

1) заголовок викласти в такій редакції:

“Про затвердження Положення про порядок організації та здійснення нагляду у сфері фінансового моніторингу, валютного нагляду, нагляду у сфері реалізації спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)”;

2) пункт 1 викласти в такій редакції:

“1. Затвердити Положення про порядок організації та здійснення нагляду у сфері фінансового моніторингу, валютного нагляду, нагляду у сфері реалізації спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій), що додається.”;

3) пункт 2 виключити.

2. Унести зміни до Положення про порядок організації та здійснення нагляду у сфері фінансового моніторингу, валютного нагляду, нагляду з питань реалізації і моніторингу ефективності персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій), затвердженого постановою Правління Національного банку України від 30 червня 2020 року № 90, виклавши його в новій редакції (далі – Положення), що додається.

3. Національний банк проводить виїзні перевірки, які розпочаті до набрання чинності цією постановою, та оформляє їх результати відповідно до вимог Положення в редакції, яка діяла до набрання чинності цією постановою.

4. Суб'єкти, зазначені в пункті 1 розділу I Положення, зобов'язані забезпечити налаштування та автоматизацію формування типових форм відповідей, наведених у додатках 1, 2 до Положення, не пізніше трьох календарних місяців починаючи з місяця, наступного за місяцем, в якому набрала чинності ця постанова.

5. Департаменту фінансового моніторингу (Анна Липська) після офіційного опублікування довести до відома суб'єктів, зазначених у пункті 1 розділу I Положення, інформацію про прийняття цієї постанови.

6. Контроль за виконанням цієї постанови покласти на заступника Голови Національного банку України Дмитра Олійника.

7. Постанова набирає чинності з дня, наступного за днем її офіційного опублікування.

Голова

Андрій ПИШНИЙ

Інд. 25

Аркуші погодження додаються.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Постанова Правління  
Національного банку України  
30 червня 2020 року № 90  
(у редакції постанови Правління  
Національного банку України  
від 04 квітня 2024 року № 37)

Положення про порядок організації та здійснення  
нагляду у сфері фінансового моніторингу, валютного нагляду,  
нагляду у сфері реалізації спеціальних економічних  
та інших обмежувальних заходів (санкцій)

## І. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до статті 7 Закону України “Про Національний банк України”, статті 63 Закону України “Про банки і банківську діяльність”, статті 18 Закону України “Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення” (далі – Закон про запобігання), статті 11 Закону України “Про валюту і валютні операції”, статей 1, 4, 5 Закону України “Про санкції”, з метою встановлення порядку організації та здійснення Національним банком України (далі – Національний банк) нагляду у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення (далі – фінансовий моніторинг), валютного нагляду, нагляду у сфері реалізації спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій) (далі – санкційне законодавство).

Вимоги цього Положення поширюються на:

- 1) банки, їх відокремлені підрозділи та філії іноземних банків (далі – банки);
- 2) страховиків (перестраховиків), страхових (перестрахових) брокерів, кредитні спілки, ломбарди, інші фінансові установи, реєстрацію чи ліцензування яких здійснює Національний банк;
- 3) операторів поштового зв’язку, які надають фінансові платіжні послуги та/або послуги поштового переказу, та/або послуги із здійснення валютних операцій;
- 4) операторів платіжних систем;

5) філії або представництва іноземних суб'єктів господарської діяльності, які надають фінансові послуги на території України;

б) інших юридичних осіб, які за своїм правовим статусом не є фінансовими установами, але надають окремі фінансові послуги, державне регулювання та нагляд за діяльністю яких здійснює Національний банк.

Зазначені в підпунктах 2–6 пункту 1 розділу I цього Положення юридичні особи іменуються далі “установи”.

2. Терміни в цьому Положенні вживаються в таких значеннях:

1) акт про результати безвиїзного нагляду (далі – акт) – офіційний документ, що складається та підписується уповноваженим працівником Національного банку за результатами безвиїзного нагляду відповідно до вимог розділу IV цього Положення;

2) безвиїзний нагляд – аналіз діяльності банку / установи з питань дотримання банком / установою вимог законодавства України, який проводиться на постійній основі з урахуванням ризик-орієнтованого підходу працівниками Національного банку без їх присутності за місцезнаходженням банку / установи;

3) виїзна перевірка – планова або позапланова перевірка банку / установи з питань дотримання банком / установою вимог законодавства України, яка проводиться інспекційною групою Національного банку (далі – інспекційна група) з урахуванням ризик-орієнтованого підходу безпосередньо за місцезнаходженням банку / установи з правом використання віддаленого доступу до документів / інформації / систем автоматизації банку / установи, здійснення обміну інформацією у формі електронних документів / засобами поштового зв'язку за визначений період його / її діяльності;

4) дата виїзної перевірки – календарна дата, станом на яку здійснюється виїзна перевірка та відображається стан справ банку / установи в довідці про виїзну перевірку;

5) дані відеоархіву – дані, які містить система відеоспостереження, отримані під час реєстрації та архівації відеосигналу відповідно до вимог нормативно-правового акта Національного банку з питань організації захисту приміщень, які можуть свідчити про порушення вимог законодавства України у сфері фінансового моніторингу, валютного нагляду, нагляду з питань санкційного законодавства;

б) дані фото- / відеофіксації – дані, уключаючи дані про дату та час

проведення такої фото- / відеофіксації, які отримані в результаті проведення працівником Національного банку фото- / відеофіксації службовими технічними пристроями фактів, які можуть свідчити про недотримання (порушення) банком / установою вимог законодавства України у сфері фінансового моніторингу, валютного нагляду, нагляду з питань санкційного законодавства;

7) довідка про виїзну перевірку – офіційний документ, що містить результати виїзної перевірки, який складається та підписується відповідно до вимог розділу II цього Положення;

8) електронний документ – будь-який документ (лист / вихідний лист / супровідний лист, запит, наказ, довідка про виїзну перевірку / акт про результати безвиїзного нагляду, інший документ, визначений вимогами цього Положення), що збережений та/або створений в електронній формі і підписаний шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису відповідної уповноваженої особи;

9) інтерв'ю – метод збору інформації під час здійснення виїзної перевірки у формі бесіди (розмови) з фіксуванням питань і відповідей;

10) керівник банку / установи – голова правління банку / керівник установи / керівник філії іноземного банку або особа, яка виконує обов'язки однієї із зазначених осіб;

11) керівництво Національного банку – Голова Національного банку, заступник Голови Національного банку, який здійснює загальне керівництво та контролює діяльність структурного підрозділу центрального апарату Національного банку, який (підрозділ) здійснює нагляд за дотриманням банками / установами вимог законодавства України (далі – Департамент), або особа, яка виконує обов'язки однієї із зазначених осіб;

12) перевірка – виїзна перевірка, безвиїзний нагляд;

13) перевірочна операція – операція, що проводиться під час виїзної перевірки шляхом здійснення експерименту з використанням тест-ситуації за участю працівника Національного банку (включаючи проведення операції за умови, коли банку / установі попередньо не повідомляється про її проведення) з метою перевірки дотримання банком / установою встановленого нормативно-правовими актами Національного банку порядку з одного або кількох таких питань:

проведення валютно-обмінних операцій;

ужиття банком / установою заходів з метою унеможливлення здійснення

операцій / встановлення ділових відносин з особами, включеними до переліку терористів;

виявлення банком / установою фізичних та юридичних осіб, зазначених у санкційних списках (далі – санкційна особа), та осіб, які діють від імені санкційних осіб, серед клієнтів та інших учасників фінансових операцій, що здійснюються банком / установою або за допомогою банку / установи, та/або фінансових операцій, про які стало відомо банку / установі під час обслуговування клієнтів;

14) період, що підлягає виїзній перевірці, – період діяльності банку / установи, що перевіряється інспекційною групою щодо дотримання ним / нею вимог законодавства України;

15) планова виїзна перевірка – виїзна перевірка, що проводиться відповідно до затвердженого Національним банком річного плану виїзних перевірок з питань дотримання банками / установами вимог законодавства України (далі – План);

16) позапланова виїзна перевірка – виїзна перевірка, що проводиться відповідно до наказу, підписаного керівництвом Національного банку;

17) порушення вимог законодавства України – виявлені під час проведення перевірки факти порушень законодавства України з питань фінансового моніторингу, факти порушень валютного та/або санкційного законодавства, а також факти невиконання вимог та обмежень у діяльності банку / установи у сфері фінансового моніторингу, валютного нагляду, нагляду з питань санкційного законодавства, установлених Національним банком;

18) структурний підрозділ установи – філія, інший відокремлений структурний підрозділ, невідокремлений структурний підрозділ, пункт обміну іноземної валюти, каса установи, об'єкт поштового зв'язку оператора поштового зв'язку;

19) уповноважена посадова особа Національного банку – керівник / заступник керівника Департаменту або керівник підрозділу в складі Департаменту, який (підрозділ) здійснює нагляд за дотриманням банками / установами вимог законодавства України, або особа, яка виконує обов'язки однієї із зазначених осіб.

Інші терміни в цьому Положенні вживаються в значеннях, визначених у Законах України “Про банки і банківську діяльність”, “Про запобігання корупції”, “Про валюту і валютні операції”, “Про санкції”, Законі про запобігання та інших законодавчих актах, а також нормативно-правових актах

Національного банку.

3. Перелік питань, що підлягають виїзній перевірці та безвиїзному нагляду, визначається з урахуванням ризик-орієнтованого підходу.

4. Електронний документ, передбачений вимогами цього Положення, надсилається в електронній формі електронними каналами зв'язку Національного банку (інформація з обмеженим доступом надсилається за умови забезпечення її конфіденційності).

5. Документи, що передбачені цим Положенням, складаються / надаються / надсилаються у паперовій формі в разі неможливості їх складання / надсилання у формі електронного документа.

Національний банк має право надсилати банку / установі копію документа в паперовій формі з електронного документа, засвідчену в порядку, установленому законодавством України, у випадках, передбачених цим Положенням.

6. До початку планової виїзної перевірки / на початку позапланової виїзної перевірки проводиться зустріч за участю керівників банку / установи, представників банку / установи, уповноваженої посадової особи Національного банку, керівника / заступника керівника інспекційної групи, а також за потреби працівників Національного банку, до компетенції яких належать питання, що розглядаються на таких зустрічах.

Зазначена в абзаці першому пункту 6 розділу I цього Положення зустріч не проводиться в разі проведення виїзної перевірки окремого структурного підрозділу установи без проведення виїзної перевірки установи – юридичної особи.

Національний банк за власною ініціативою може проводити зустріч:

- 1) у разі встановлення за результатами безвиїзного нагляду порушень;
- 2) під час виїзної перевірки / безвиїзного нагляду;
- 3) після завершення виїзної перевірки банку / установи.

Зазначені в підпункті 1 пункту 6 розділу I цього Положення зустрічі можуть проводитися за участю керівників банку / установи, представників банку / установи, уповноваженої посадової особи Національного банку, а також за потреби керівництва Національного банку, працівників Національного банку, до компетенції яких належать питання, що розглядаються на таких зустрічах.

Зазначені в підпунктах 2, 3 пункту 6 розділу I цього Положення зустрічі можуть проводитися за участю керівників банку / установи, представників

банку / установи, уповноваженої посадової особи Національного банку, керівника / заступника керівника інспекційної групи, а також за потреби керівництва Національного банку, працівників Національного банку, до компетенції яких належать питання, що розглядаються на таких зустрічах.

Банк / установа під час виїзної перевірки / безвиїзного нагляду може надати письмове клопотання про проведення зустрічі за участю керівників банку / установи, представників банку / установи, уповноваженої посадової особи Національного банку, працівників Національного банку, до компетенції яких належать питання, що розглядаються на такій зустрічі.

7. Під час зустрічей із керівниками банку / установи можуть обговорюватися питання щодо:

- 1) організації проведення виїзної перевірки;
- 2) поточних результатів перевірки;
- 3) фактів, що можуть свідчити про порушення вимог законодавства України;
- 4) пояснень, обґрунтованих заперечень банку / установи щодо обставин, фактів, порушень, виявлених під час здійснення перевірки;
- 5) інших питань, пов'язаних із проведенням перевірки (за потреби).

8. Національний банк повідомляє банк / устанovu про потребу проведення зустрічі шляхом надсилання листа, підписаного уповноваженою посадовою особою Національного банку, із зазначенням місця, дати та часу її проведення.

Обговорення питань, визначених у пункті 7 розділу I цього Положення, може бути проведено за допомогою телефонного зв'язку та/або відеозв'язку.

На зустріч із керівниками банку / установи може бути запрошено члена наглядової / спостережної ради банку / установи.

9. Працівники Національного банку зобов'язані вживати заходів щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, визначених Законом України "Про запобігання корупції".

Працівник Національного банку, у якого наявний конфлікт інтересів, не залучається до проведення перевірки банку / установи.

Працівник Національного банку, залучений до проведення перевірки банку / установи, усувається від проведення перевірки в разі виявлення (отримання) під час проведення перевірки інформації, що свідчить про наявність у такого працівника конфлікту інтересів. Замість усунутого працівника



Національного банку до проведення перевірки банку / установи може бути залучений інший працівник Національного банку.

10. Вимоги щодо електронного документообігу та використання електронних підписів під час проведення перевірки у випадках, визначених цим Положенням, регулюються Законами України “Про електронні документи та електронний документообіг”, “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”, іншими актами законодавства про електронні документи та електронний документообіг, у сфері криптографічного і технічного захисту інформації, а також нормативно-правовим актом Національного банку з питань застосування електронного підпису та електронної печатки.

## II. Організація та порядок проведення виїзних перевірок

11. Інспекційна група, яка проводить виїзні перевірки банку / установи з питань дотримання банком / установою вимог законодавства України, складається з керівника інспекційної групи, його заступника (заступників), інших працівників Національного банку (далі – члени інспекційної групи).

12. Національний банк може проводити виїзну перевірку окремого структурного підрозділу установи без проведення виїзної перевірки установи – юридичної особи.

13. Планова виїзна перевірка банку / установи здійснюється відповідно до складеного на підставі ризик-орієнтованого підходу щорічного Плану, що затверджується Правлінням Національного банку / Комітетом з питань нагляду та регулювання діяльності банків, оверсайту платіжної інфраструктури / Комітетом з питань нагляду та регулювання діяльності ринків небанківських фінансових послуг.

План може не складатись у разі прийняття рішення про зупинення проведення планових виїзних перевірок відповідно до законів України та/або нормативно-правових актів Національного банку.

Інформація щодо переліку банків / установ, перевірки яких включено до затвердженого Плану, внесення змін до затвердженого Плану оприлюднюється на сторінці офіційного Інтернет-представництва Національного банку.

14. Планова виїзна перевірка банку / установи проводиться на підставі наказу про проведення планової виїзної перевірки, оформленого у формі електронного документа / у паперовій формі та підписаного керівництвом Національного банку (далі – наказ про планову перевірку).

У наказі про планову перевірку зазначаються:

- 1) найменування банку / установи, що перевіряється;
- 2) підстава для проведення виїзної перевірки;
- 3) перелік питань, що підлягають виїзній перевірці;
- 4) строки проведення виїзної перевірки (дати початку і закінчення);
- 5) період, що підлягає виїзній перевірці;

б) склад інспекційної групи, включаючи її керівника та його заступника [із зазначенням прізвища, власного імені, по батькові (за наявності), найменування посади та номерів службових посвідчень];

- 7) інша інформація стосовно планової виїзної перевірки (за потреби).

15. Національний банк надсилає банку / установі наказ про планову перевірку у формі електронного документа разом із супровідним листом у формі електронного документа електронними каналами зв'язку Національного банку (інформація з обмеженим доступом надсилається за умови забезпечення її конфіденційності).

Супровідний лист, з яким надсилається банку / установі наказ про планову перевірку, підписується уповноваженою посадовою особою Національного банку.

16. Національний банк у разі неможливості надсилання банку / установі наказу про планову перевірку у формі електронного документа доводить до відома банку / установи наказ про планову перевірку в один із таких способів:

- 1) надсилає банку / установі засвідчену в порядку, установленому законодавством України, копію наказу про планову перевірку в паперовій формі / копію наказу про планову перевірку в паперовій формі з електронного документа засобами поштового зв'язку (із повідомленням про вручення) разом із супровідним листом у паперовій формі / копією супровідного листа в паперовій формі з електронного документа, засвідченою в порядку, установленому законодавством України;

- 2) вручає банку / установі засвідчену в порядку, установленому законодавством України, копію наказу про планову перевірку в паперовій формі / копію наказу про планову перевірку в паперовій формі з електронного документа.

17. Працівник Національного банку повинен на засвідченій в порядку, установленому законодавством України, копії наказу про планову перевірку в паперовій формі / копії наказу про планову перевірку в паперовій формі з електронного документа перед своїм підписом зазначити “Працівник банку / установи [зазначаються прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності), найменування та місцезнаходження банку / установи] від отримання копії наказу про планову перевірку відмовився” у разі відмови працівника банку / установи від отримання копії наказу про планову перевірку в порядку, визначеному в підпункті 2 пункту 16 розділу II цього Положення.

18. Планова виїзна перевірка може здійснюватися з окремих питань діяльності банку / установи або охоплювати весь перелік питань діяльності банку / установи.

19. Керівник / заступник керівника інспекційної групи під час проведення виїзної перевірки з огляду на специфіку діяльності установи та з урахуванням ризик-орієнтованого підходу має право самостійно визначати перелік структурних підрозділів установи для проведення їх перевірок членами інспекційної групи в межах перевірки установи.

20. Національний банк зобов’язаний повідомити банк / установу про проведення планової виїзної перевірки не пізніше ніж за 20 календарних днів до її початку листом у формі електронного документа або в паперовій формі, який підписується уповноваженою посадовою особою Національного банку, або копією листа в паперовій формі з електронного документа, засвідченою в порядку, установленому законодавством України, який(а) надсилається електронними каналами зв’язку Національного банку (інформація з обмеженим доступом надсилається за умови забезпечення її конфіденційності) або засобами поштового зв’язку (із повідомленням про вручення) та містить таку інформацію:

- 1) дати початку та закінчення виїзної перевірки;
- 2) період, що підлягає виїзній перевірці;
- 3) інформацію про керівника / заступника керівника інспекційної групи та контактний номер телефону;
- 4) перелік питань, що підлягають виїзній перевірці;
- 5) перелік інформації / документів, які необхідно підготувати та/або надати Національному банку, строки їх підготовки та/або надання до початку виїзної перевірки, а також із першого дня перевірки;

б) іншу інформацію (за потреби).

21. Національний банк за наявності обґрунтованих підстав приймає рішення про проведення позапланової виїзної перевірки банку / установи. Такими підставами є:

1) результати аналізу статистичної звітності, інформації / документів, отриманих у порядку безвиїзного нагляду та/або за результатами виїзної перевірки з питань дотримання вимог законодавства України, що можуть свідчити про порушення вимог законодавства України;

2) інформація, отримана від інших підрозділів Національного банку, державних органів, органів нагляду іноземних держав про факти, що можуть свідчити про порушення вимог законодавства України.

22. Позапланова виїзна перевірка банку / установи проводиться відповідно до наказу, який оформляється у формі електронного документа / у паперовій формі та підписується керівництвом Національного банку (далі – наказ про позапланову перевірку).

У наказі про позапланову перевірку зазначаються:

1) найменування банку / установи, що перевіряється;

2) підстава / підстави для проведення виїзної перевірки, зазначена / зазначені в пункті 21 розділу II цього Положення;

3) строки проведення виїзної перевірки (дати початку і закінчення);

4) період, що підлягає виїзній перевірці;

5) склад інспекційної групи, включаючи її керівника та його заступника [із зазначенням прізвищ, власних імен по батькові (за наявності), найменувань посад та номерів службових посвідчень];

б) питання, які підлягають виїзній перевірці;

7) інша інформація стосовно позапланової виїзної перевірки (за потреби).

23. Національний банк доводить до відома банку / установи наказ про позапланову перевірку в один із таких способів:

1) надсилає банку / установі наказ про позапланову перевірку у формі електронного документа разом із супровідним листом у формі електронного документа електронними каналами зв'язку Національного банку (інформація з обмеженим доступом надсилається за умови забезпечення її конфіденційності);

2) надсилає банку / установі засвідчену в порядку, установленому законодавством України, копію наказу про позапланову перевірку в паперовій формі / копію наказу про позапланову перевірку в паперовій формі з електронного документа засобами поштового зв'язку (із повідомленням про вручення) разом із супровідним листом у паперовій формі / копією супровідного листа в паперовій формі з електронного документа, засвідченою в порядку, установленому законодавством України;

3) вручає банку / установі / працівнику структурного підрозділу установи засвідчену в порядку, установленому законодавством України, копію наказу про позапланову перевірку в паперовій формі / копію наказу про позапланову перевірку в паперовій формі з електронного документа.

Супровідний лист, з яким Національний банк надсилає банку / установі наказ про позапланову перевірку, підписується уповноваженою посадовою особою Національного банку.

24. Працівник Національного банку повинен на засвідченій в порядку, установленому законодавством України, копії наказу про позапланову перевірку в паперовій формі / копії наказу про позапланову перевірку в паперовій формі з електронного документа перед своїм підписом зазначити “Працівник банку / установи / структурного підрозділу установи [зазначаються прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), найменування та місцезнаходження банку / установи / структурного підрозділу установи] від отримання копії наказу про позапланову перевірку відмовився” у разі відмови працівника банку / установи / структурного підрозділу установи від отримання копії наказу про позапланову перевірку в порядку, визначеному в підпункті 3 пункту 23 розділу II цього Положення.

25. Строк проведення виїзної перевірки не повинен перевищувати для планової виїзної перевірки 60 робочих днів, для позапланової виїзної перевірки – 45 робочих днів та визначається залежно від виду виїзної перевірки, виду (напрямів) діяльності і спеціалізації за видами послуг, обсягів фінансових операцій банку / установи, групи, до якої належить банк, крім випадків, зазначених у пункті 46 розділу II цього Положення.

26. Керівник або заступник керівника інспекційної групи під час проведення виїзної перевірки має право подавати до банку / установи / структурного

підрозділу установи запити про надання необхідних для виїзної перевірки інформації, матеріалів, документів (в електронній або паперовій формі у визначених структурі, форматі, носіях надання такої інформації), даних відеоархіву, документів (їх копій та/або витягів із них) і письмових пояснень, ураховуючи письмові пояснення щодо проведених фінансових операцій та з інших питань діяльності банку / установи, обставин, фактів, що можуть свідчити / свідчать про порушення вимог законодавства України, виявлених під час здійснення виїзної перевірки, а також про організацію зустрічей з керівниками / іншими представниками банку / установи (далі – запит інспекційної групи).

27. Запит інспекційної групи складається у формі електронного документа або у двох примірниках у паперовій формі за підписом керівника або заступника керівника інспекційної групи з обов'язковим визначенням інформації, матеріалів, документів (їх копій та/або витягів із них), даних відеоархіву, письмових пояснень, що необхідно надати, форми, порядку і строку надання, носіїв інформації, на яких їх потрібно надати.

28. Запит інспекційної групи складається на ім'я:

1) керівника банку / установи;

2) керівника або відповідального працівника з питань фінансового моніторингу (далі – відповідальний працівник) банку / установи, якщо виїзна перевірка містить питання щодо дотримання вимог законодавства з питань фінансового моніторингу;

3) працівника структурного підрозділу установи в разі здійснення виїзної перевірки структурного підрозділу установи.

Кожний запит інспекційної групи, складений на ім'я керівника або відповідального працівника банку / установи, підлягає обов'язковій реєстрації в банку / установі.

29. Керівник або заступник керівника інспекційної групи проставляє свій підпис на кожному аркуші запиту інспекційної групи в паперовій формі, якщо запит інспекційної групи складено на двох або більше аркушах, та забезпечує фіксування дати та часу надання запиту інспекційної групи уповноваженій особі банку / установи для реєстрації або працівнику структурного підрозділу установи.

30. Керівник або заступник керівника інспекційної групи на запиті інспекційної групи в паперовій формі забезпечує фіксування факту отримання /

відмови від отримання запиту інспекційної групи банком / установою / структурним підрозділом установи із зазначенням:

1) дати його отримання / відмови від його отримання;

2) часу його отримання / відмови від його отримання;

3) прізвища, власного імені, по батькові (за наявності) та підпису особи, яка його отримала / відмовилася від його отримання.

31. Керівник або заступник керівника інспекційної групи в разі неможливості надання запиту інспекційної групи в паперовій формі уповноваженій особі банку / установи для реєстрації або працівнику структурного підрозділу установи (у зв'язку з відмовою отримати запит, відсутністю уповноваженої на прийняття запиту інспекційної групи особи банку / установи або працівника структурного підрозділу установи, з інших незалежних від Національного банку причин, що унеможливають надання запиту інспекційної групи) фіксує такий факт на обох примірниках цього запиту (із зазначенням причини, з якої запит інспекційної групи не може бути наданий, дати та часу вчинення відповідного напису).

32. Національний банк з метою проведення виїзної перевірки має право запитувати в банку / установи інформацію (в електронній та паперовій формах у визначених обсягах, форматі, структурі, порядку, термінах і носіях надання такої інформації), документи (їх копії та/або витяги з них) та письмові пояснення, ураховуючи письмові пояснення щодо проведених фінансових операцій і з окремих питань діяльності банку / установи, обставин, фактів, що можуть свідчити / свідчать про порушення вимог законодавства України, виявлених під час здійснення виїзної перевірки, шляхом надання запиту у формі електронного документа або в паперовій формі, що підписується уповноваженою посадовою особою Національного банку та надсилається засобами поштового зв'язку (із повідомленням про вручення) (далі – запит в електронній / паперовій формі).

Банк / установа надсилає відповідь Національному банку на запит в електронній / паперовій формі у формі електронного документа електронними каналами зв'язку Національного банку (інформація з обмеженим доступом надсилається за умови забезпечення її конфіденційності) або засобами поштового зв'язку.

33. Національний банк у разі виникнення потреби в отриманні додаткової / додаткових інформації / документів, що стосується / стосуються виїзної перевірки, має право запитувати в банку / установи / державних органів / юридичних та фізичних осіб інформацію (в електронній або паперовій формі у

визначених обсягах, форматі, структурі, порядку, термінах і носіях інформації), документи (їх копії та/або витяги з них) та письмові пояснення шляхом надання запиту в електронній / паперовій формі до вручення (надсилання) банку / установі довідки про виїзну перевірку.

34. Керівник / заступник керівника інспекційної групи має право в разі невиконання банком / установою запиту інспекційної групи / запиту в електронній / паперовій формі у визначених у ньому обсягах, форматі, структурі, формі, порядку, термінах і носіях надання такої інформації повторно вручити (надати) банку / установі запит інспекційної групи / запит в електронній / паперовій формі і вимогу щодо отримання пояснень про причини невиконання попереднього запиту.

Керівник / заступник керівника інспекційної групи в разі неотримання інформації / документів, що перешкоджає проведенню виїзної перевірки, ураховуючи невиконання банком / установою запиту інспекційної групи / запиту в електронній / паперовій формі, який вручено (надіслано) банку / установі повторно, та/або ненадання банком / установою пояснень про причини невиконання попереднього запиту складає акт відповідно до вимог, визначених у пункті 102 розділу V цього Положення.

35. Керівник банку / установи зобов'язаний забезпечити виконання запиту інспекційної групи / запиту в електронній / паперовій формі у визначених у ньому обсягах, форматі, структурі, формі, порядку і термінах, носіях надання такої інформації.

36. Підготовлені банком / установою / структурним підрозділом установи на запит інспекційної групи / запит в електронній / паперовій формі інформація, матеріали, документи (їх копії та/або витяги із них), дані відеоархіву, письмові пояснення надаються із супровідним листом за підписом:

1) керівника банку / установи, що скріплюється відбитком печатки банку / установи (за наявності);

2) керівника або відповідального працівника банку / установи, що скріплюється відбитком печатки банку / установи (за наявності), якщо виїзна перевірка містить питання дотримання вимог законодавства з питань фінансового моніторингу;

3) працівника структурного підрозділу установи, що скріплюється відбитком печатки структурного підрозділу установи (за наявності), у разі здійснення виїзної перевірки структурного підрозділу установи.



37. Банк / установа / структурний підрозділ установи зазначає в супровідному листі дату надання підготовлених на запит інспекційної групи / запит в електронній / паперовій формі інформації, матеріалів, документів (їх копій та/або витягів із них), даних відеоархіву, письмових пояснень.

38. На копіях документів, витягів із них, що надаються на запит інспекційної групи / запит в електронній / паперовій формі, зазначаються найменування посади, власне ім'я та прізвище особи, яка засвідчує копію / витяг, дата засвідчення та проставляється напис "Згідно з оригіналом", який засвідчується підписом:

1) керівника банку / установи, що скріплюється відбитком печатки банку / установи (за наявності);

2) керівника або відповідального працівника банку / установи, що скріплюється відбитком печатки банку / установи (за наявності), якщо виїзна перевірка містить питання дотримання вимог законодавства з питань фінансового моніторингу;

3) працівника структурного підрозділу установи, що скріплюється відбитком печатки структурного підрозділу установи (за наявності), у разі здійснення виїзної перевірки структурного підрозділу установи.

Копії документів, які надаються банком / установою / структурним підрозділом установи, можуть засвідчуватися в інший спосіб, зазначений у запиті інспекційної групи / запиті в електронній / паперовій формі.

39. Сторінки (аркуші) копії документа, витягу з нього, якщо він складається з двох і більше сторінок (аркушів), повинні бути пронумеровані та прошиті банком / установою, на зворотному боці останнього аркуша на окремому невеликому аркуші, що наклеюється на нього поверх кінців ниток, зазначається напис: "Пронумеровано та прошнуровано ... арк." (зазначається кількість аркушів цифрами та словами) та проставляється відмітка про засвідчення копії документа / витягу з нього в порядку, визначеному в пункті 38 розділу II цього Положення.

Банк / установа зазначає пояснювальні написи на копії документа / витягу з нього в порядку, визначеному в запиті інспекційної групи / запиті в електронній / паперовій формі, крім відмітки про засвідчення копії документа / витягу з нього.

40. Керівник або відповідальний працівник банку / установи може підписувати письмові пояснення та/або супровідний лист шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису.

Банк / установа на запит інспекційної групи / запит в електронній / паперовій

формі надає копії(ю) підписаних(ого) кваліфікованим електронним підписом керівника або відповідального працівника банку / установи письмових пояснень та/або супровідного листа, засвідчені(у) в порядку, установленому законодавством України, у паперовій формі разом із документами / інформацією в паперовій формі.

41. Керівник банку / установи має право звернутися до керівника / заступника керівника інспекційної групи з письмовим клопотанням [у формі електронного документа або в двох примірниках у паперовій формі (у разі його надання за місцезнаходженням банку / установи), або в паперовій формі засобами поштового зв'язку] із зазначенням обґрунтованих причин неможливості виконання запиту інспекційної групи / запиту в електронній / паперовій формі для погодження:

1) продовження строку надання відповідної інформації, документів (їх копій та/або витягів із них) та/або письмових пояснень;

2) формату, структури, форми надання інформації, письмових пояснень, крім випадків, якщо типова форма відповіді наведена в додатках 1, 2 до цього Положення (далі – типова форма відповіді).

42. Керівник / заступник керівника інспекційної групи, враховуючи обґрунтованість клопотання та можливість здійснення перевірки питань, що підлягають виїзній перевірці, у строки, визначені в наказі про проведення планової / позапланової виїзної перевірки, надає письмово відповідь на клопотання щодо можливості / неможливості продовження строків надання інформації, письмових пояснень та зміни формату, структури, форми надання інформації, письмових пояснень, а також за потреби фіксує у відповіді строк, на який можливо продовжити строк надання відповіді (шляхом надсилання / вручення листа у формі електронного документа чи в паперовій формі або фіксування відповіді на обох примірниках клопотання).

43. Керівник або заступник керівника інспекційної групи забезпечує фіксування дати та часу отримання інспекційною групою наданих банком / установою на запит інспекційної групи / запит в електронній / паперовій формі інформації, матеріалів, документів, даних відеоархіву, документів (їх копій та/або витягів із них), пояснень.

Керівник або заступник керівника інспекційної групи має право на підставі запиту інспекційної групи / запиту в електронній / паперовій формі вимагати (за потреби) виготовлення банком / установою копій документів у присутності члена інспекційної групи.

44. Банк / установа зобов'язаний / зобов'язана своєчасно та в повному обсязі надати у визначених порядку, форматі, структурі, формі, збережену на визначених носіях надання такої інформації на запит інспекційної групи / запит в електронній / паперовій формі достовірну інформацію, письмові пояснення, матеріали, документи (їх копії та/або витяги з них), усі відомості в яких написані розбірливо чи надруковані з такою якістю, що їх можливо прочитати, дані відеоархіву, а також не створювати перешкод проведенню перевірки та надати на першу вимогу доступ керівнику та членам інспекційної групи до всіх оригіналів документів, матеріалів та інформації (незалежно від того, є / немає грифа обмеження доступу), необхідних для перевірки, до системи автоматизації банку / установи, ресурсів автоматизованих банківських систем / автоматизованих систем, що забезпечують здійснення фінансового моніторингу банку / установи, виконання вимог валютного та санкційного законодавства, інформаційних ресурсів, до всіх приміщень банку / установи.

45. Банк / установа зобов'язаний / зобов'язана своєчасно та в повному обсязі надати у визначених форматі, структурі та формі достовірну інформацію, письмові пояснення, матеріали, документи (їх копії та/або витяги з них) на запити інспекційної групи / запити в електронній / паперовій формі під час виїзної перевірки, використовуючи типові форми відповідей.

Банк / установа, якщо типова форма відповіді не наведена в додатках 1, 2 до цього Положення, зобов'язаний / зобов'язана надати інформацію, письмові пояснення, матеріали, документи (їх копії та/або витяги з них) у форматі, структурі та формі, обсягах, порядку і термінах, носіях інформації, визначених у запиті інспекційної групи / запиті в електронній / паперовій формі.

46. Національний банк має право прийняти рішення щодо:

1) продовження строку проведення виїзної перевірки – за наявності причин, що можуть свідчити про неможливість перевірки питань, що підлягають виїзній перевірці, у повному обсязі та в установлені строки, та/або фактів продовження строків надання інформації / документів у відповідь на запит інспекційної групи / запит в електронній / паперовій формі на підставі письмового клопотання керівника банку / установи, зазначеного в підпункті 1 пункту 41 розділу II цього Положення, та/або надходження під час перевірки інформації / документів, отриманих у порядку безвиїзного нагляду, від інших структурних підрозділів Національного банку, державних органів, органів нагляду іноземних держав про факти, що можуть свідчити про порушення вимог законодавства України;

2) зміни в частині переліку питань, що підлягають виїзній перевірці, періоду, що підлягає виїзній перевірці, – за наявності причин, що можуть

свідчити про неможливість перевірки питань, що підлягають виїзній перевірці, у повному обсязі та в установлені строки та/або надходження під час перевірки інформації / документів, отриманих у порядку безвиїзного нагляду, від інших структурних підрозділів Національного банку, державних органів, органів нагляду іноземних держав про факти, що можуть свідчити про порушення вимог законодавства України;

3) дострокового припинення виїзної перевірки – у разі недопущення інспекційної групи до проведення виїзної перевірки та/або перешкоджання, включаючи ненадання документів / інформації, що призвело до неможливості проведення виїзної перевірки, та/або в разі припинення підстав для здійснення нагляду за банком / установою у сфері фінансового моніторингу, валютного нагляду, нагляду з питань санкційного законодавства, та/або в разі впровадження карантину / введення режиму надзвичайної ситуації / надзвичайного стану / воєнного стану;

4) відміни виїзної перевірки, яка не була розпочата у строк, визначений в наказі про проведення планової / позапланової виїзної перевірки, – у разі припинення підстав для здійснення нагляду за банком / установою у сфері фінансового моніторингу, валютного нагляду, нагляду з питань санкційного законодавства та/або в разі запровадження карантину / введення режиму надзвичайної ситуації / надзвичайного стану / воєнного стану / настання інших обставин, які унеможливають проведення виїзної перевірки;

5) тимчасового зупинення виїзної перевірки – у разі запровадження карантину / введення режиму надзвичайної ситуації / надзвичайного стану / воєнного стану / настання інших, крім зазначених у підпункті 3 пункту 46 розділу II цього Положення, обставин, які унеможливають проведення виїзної перевірки в строки, визначені в наказі про проведення планової / позапланової виїзної перевірки;

6) поновлення тимчасово зупиненої виїзної перевірки – після закінчення періоду дії обставин, зазначених у підпункті 5 пункту 46 розділу II цього Положення, або за окремим рішенням Національного банку до закінчення періоду їх дії.

47. Рішення, зазначені в пункті 46 розділу II цього Положення, оформляються наказом у формі електронного документа / у паперовій формі, підписаним керівництвом Національного банку.

48. Національний банк надсилає банку / установі наказ щодо прийнятих рішень, зазначених у пункті 46 розділу II цього Положення, у формі

електронного документа разом із супровідним листом у формі електронного документа електронними каналами зв'язку Національного банку (інформація з обмеженим доступом надсилається за умови забезпечення її конфіденційності).

Супровідний лист, з яким надсилається банку / установі наказ, підписується уповноваженою посадовою особою Національного банку.

49. Національний банк у разі неможливості надсилання банку / установі наказу щодо прийнятих рішень, зазначених у пункті 46 розділу II цього Положення, у формі електронного документа доводить його до відома банку / установи в один із таких способів:

1) надсилає банку / установі засвідчену в порядку, установленому законодавством України, копію наказу в паперовій формі / копію наказу в паперовій формі з електронного документа засобами поштового зв'язку (із повідомленням про вручення) разом із супровідним листом у паперовій формі / копією супровідного листа в паперовій формі з електронного документа, засвідченою в порядку, установленому законодавством України;

2) вручає банку / установі засвідчену в порядку, установленому законодавством України, копію наказу в паперовій формі / копію наказу в паперовій формі з електронного документа.

50. Строк, на який продовжується планова виїзна перевірка, не повинен перевищувати 30 робочих днів, позапланова виїзна перевірка – 45 робочих днів.

51. Довідка про виїзну перевірку в разі дострокового припинення розпочатої виїзної перевірки складається згідно з вимогами пункту 54 розділу II цього Положення.

У довідці про виїзну перевірку зазначається інформація про результати виїзної перевірки, наявна станом на дату дострокового припинення виїзної перевірки.

52. Уповноважений працівник Національного банку повинен на засвідченій в порядку, установленому законодавством України, копії наказу в паперовій формі / копії наказу в паперовій формі з електронного документа перед своїм підписом зазначити “Працівник банку / установи [зазначаються прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), найменування та місцезнаходження банку / установи] від отримання копії наказу відмовився” у разі відмови працівника банку / установи від отримання копії наказу в порядку, визначеному в підпункті 2 пункту 49 розділу II цього Положення.

53. Національний банк у разі наявності обставин, фактів, що можуть

свідчити про порушення вимог законодавства України, виявлених під час здійснення виїзної перевірки, установлення недоліків / надання рекомендацій щодо їх усунення (за наявності) може ініціювати до завершення виїзної перевірки проведення зустрічі з метою обговорення зазначених питань за участю керівників / представників банку / установи, керівника / заступника керівника інспекційної групи, а також за потреби уповноваженої посадової особи Національного банку, інших членів інспекційної групи, працівників Національного банку, до компетенції яких належать питання, що розглядаються на такій зустрічі.

Зустріч може проводитися за місцезнаходженням банку / установи та/або за допомогою телефонного зв'язку / відеозв'язку.

Банк / установа також може ініціювати проведення такої зустрічі за письмовим клопотанням керівника банку / установи, складеним на ім'я керівника / заступника керівника інспекційної групи.

54. За результатами проведення планової або позапланової виїзної перевірки банку / установи складається довідка про виїзну перевірку у формі електронного документа або в паперовій формі у двох примірниках, що підписується керівником інспекційної групи та заступником керівника інспекційної групи (одним із них у разі тимчасової відсутності іншого).

Довідка про виїзну перевірку містить:

- 1) дату її складання;
- 2) найменування банку / установи (її структурного підрозділу), що перевірявся / перевірялася;
- 3) дату, номер наказу про проведення виїзної перевірки;
- 4) інформацію про склад інспекційної групи із зазначенням прізвищ, ініціалів та найменувань посад її членів;
- 5) перелік питань, що підлягали перевірці;
- 6) вид перевірки: планова чи позапланова;
- 7) дату виїзної перевірки та період, що підлягав перевірці;
- 8) строк проведення перевірки;
- 9) висновки;

10) інформацію про виявлені порушення банком / установою вимог законодавства України;

11) інформацію, отриману Національним банком у встановленому законодавством України порядку, що стосується обставин, фактів і висновків, викладених у довідці про виїзну перевірку;

12) супровідну інформацію та рекомендації банку / установі (за потреби);

13) факти недопущення / перешкоджання проведенню перевірки (якщо такі були);

14) іншу інформацію (за потреби).

55. У довідці про виїзну перевірку детально описується суть виявлених у діяльності банку / установи фінансових операцій, інших фактів (дій, подій, випадків, обставин), висновок щодо відповідності / невідповідності яких вимогам законодавства України не може бути сформульований, оскільки потребує консультацій з іншими уповноваженими працівниками / структурними підрозділами центрального апарату Національного банку та/або отримання інформації / документів / висновків від державних органів, інших банків / установ, юридичних чи фізичних осіб.

У довідці про виїзну перевірку здійснюється докладна констатація відповідних фактів (дій, подій, випадків, обставин).

Копії документів, що засвідчують такі факти (дії, події, випадки, обставини), долучаються до матеріалів виїзної перевірки.

56. Матеріалами виїзної перевірки є всі документи (їх копії та/або витяги з них) в електронній або паперовій формі на визначених носіях надання такої інформації, письмові пояснення та інформація, що надані банком / установою на запит інспекційної групи / запит в електронній / паперовій формі, отримані інспекційною групою копії документів з метою проведення виїзної перевірки, дані відеоархіву, дані фото- / відеофіксації, інформація, отримана під час проведення інтерв'ю, інші документи, отримані Національним банком у встановленому законодавством України порядку, документи, складені інспекційною групою / Національним банком.

Банк / установа, якщо документ є лише в електронній формі, на запит інспекційної групи / запит в електронній / паперовій формі зобов'язаний / зобов'язана надати його копію (витяг із нього) у формі, яка визначена в запиті.

Матеріали виїзної перевірки, надані банком / установою, повинні мати таку якість, щоб можна було прочитати та візуально сприйняти всю зазначену вперше в них текстову та символну інформацію, цифри, букви, знаки, символи,

кольори, розпізнати реквізити документів, підписи, відбитки печаток, форми бланків.

57. Національний банк не пізніше 30 календарного дня із дня закінчення виїзної перевірки надсилає банку / установі довідку про виїзну перевірку у формі електронного документа разом із супровідним листом у формі електронного документа електронними каналами зв'язку Національного банку (інформація з обмеженим доступом надсилається за умови забезпечення її конфіденційності).

Супровідний лист, з яким надсилається банку / установі довідка про виїзну перевірку, підписується уповноваженою посадовою особою Національного банку.

58. Національний банк у разі неможливості надсилання банку / установі довідки про виїзну перевірку у формі електронного документа доводить до відома банку / установи довідку про виїзну перевірку в установленій в пункті 57 розділу II цього Положення строк в один із таких способів:

1) надсилає банку / установі перший примірник довідки про виїзну перевірку в паперовій формі / копію довідки про виїзну перевірку в паперовій формі з електронного документа, засвідчену в порядку, установленому законодавством України, засобами поштового зв'язку (із повідомленням про вручення) разом із супровідним листом у паперовій формі / копією супровідного листа в паперовій формі з електронного документа, засвідченою в порядку, установленому законодавством України;

2) вручає банку / установі перший примірник довідки про виїзну перевірку в паперовій формі / копію довідки в паперовій формі з електронного документа, засвідчену в порядку, установленому законодавством України.

59. Національний банк за потреби надсилає копію довідки про виїзну перевірку (з окремими додатками) для ознайомлення наглядовій / спостережній раді банку / установи та/або керівнику наглядової / спостережної ради іноземного банку з урахуванням вимог щодо пересилання документів із грифом обмеження доступу, установлених Національним банком (рекомендованим листом із повідомленням про вручення).

60. Надсилання Національним банком до банку / установи довідки про виїзну перевірку банку / установи / копії довідки про виїзну перевірку в паперовій формі з електронного документа, засвідченої в порядку, установленому законодавством України, здійснюється одноразово в порядку, визначеному цим Положенням.



61. Керівник або заступник керівника інспекційної групи повинен на першому примірнику довідки про виїзну перевірку в паперовій формі / копії довідки в паперовій формі з електронного документа, засвідченої в порядку, установленому законодавством України, перед своїм підписом зазначити “Працівник банку / установи [зазначаються прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності), найменування та місцезнаходження банку / установи] від отримання довідки про виїзну перевірку відмовився” у разі відмови працівника банку / установи від отримання довідки про виїзну перевірку в порядку, визначеному в підпункті 2 пункту 58 розділу II цього Положення.

62. Банк / установа не пізніше ніж на 10 робочий день із дати отримання довідки про виїзну перевірку у формі електронного документа / першого примірника довідки про виїзну перевірку в паперовій формі / копії довідки про виїзну перевірку в паперовій формі з електронного документа, засвідченої в порядку, установленому законодавством України, зобов’язаний(а) надіслати Національному банку лист у формі електронного документа з інформацією про ознайомлення з довідкою про виїзну перевірку (далі – лист-відповідь) за підписом:

1) керівника банку / установи, що скріплюється відбитком печатки банку / установи (за наявності);

2) керівника банку / установи та відповідального працівника, що скріплюється відбитком печатки банку / установи (за наявності), якщо виїзна перевірка містить питання дотримання вимог законодавства з питань фінансового моніторингу.

63. Довідка про виїзну перевірку вважається доведеною до відома банку / установи або отриманою банком / установою і такою, що не має пояснень та заперечень, у разі настання одного, кількох або всіх випадків:

1) неотримання банком / установою із незалежних від Національного банку причин довідки про виїзну перевірку протягом 10 робочих днів із дня надсилання довідки про виїзну перевірку у формі електронного документа або 15 робочих днів із дня надсилання першого примірника довідки про виїзну перевірку в паперовій формі / копії довідки про виїзну перевірку в паперовій формі з електронного документа, засвідченої в порядку, установленому законодавством України;

2) відмови банку / установи від отримання першого примірника довідки про виїзну перевірку в паперовій формі / копії довідки в паперовій формі з електронного документа, засвідченої в порядку, установленому законодавством

України, під час вручення довідки про виїзну перевірку в порядку, визначеному в підпункті 2 пункту 58 розділу II цього Положення;

3) отримання від банку / установи листа з інформацією про ознайомлення з довідкою про виїзну перевірку, що не відповідає вимогам пункту 62 розділу II цього Положення;

4) ненадання пояснень / обґрунтованих заперечень до довідки про виїзну перевірку в порядку, визначеному в абзаці першому пункту 65 розділу II цього Положення, та строки, установлені в пункті 62 розділу II цього Положення.

64. Довідка про виїзну перевірку у формі електронного документа / другий примірник довідки про виїзну перевірку в паперовій формі, що залишився в Національного банку / перший примірник довідки про виїзну перевірку в паперовій формі з надписом про відмову працівника банку / установи від отримання довідки про виїзну перевірку / копія довідки про виїзну перевірку в паперовій формі з електронного документа, засвідчена в порядку, установленому законодавством України, з надписом про відмову працівника банку / установи від отримання довідки про виїзну перевірку є підставою для прийняття Національним банком відповідних рішень у межах повноважень у випадках, визначених у пункті 63 розділу II цього Положення.

65. Банк / установа разом із листом-відповіддю протягом строку, установленого в пункті 62 розділу II цього Положення, має право надати письмові пояснення, обґрунтовані заперечення щодо обставин, фактів і висновків, викладених у довідці про виїзну перевірку, із доданням підтвердних документів, інформації (далі – документальне підтвердження).

Банк / установа має право в строки та в порядку, визначені нормативно-правовими актами Національного банку щодо застосування заходів впливу, ініціювати укладення угоди.

Письмові пояснення, заперечення до довідки про виїзну перевірку разом з їх документальним підтвердженням є невід'ємною частиною матеріалів виїзної перевірки.

Надання банком / установою заперечень до довідки про виїзну перевірку не звільняє банк / установу від визначених законодавством України обов'язків, виконання яких пов'язане з фактом отримання банком / установою довідки про виїзну перевірку.

66. Банк / установа в разі виявлення Національним банком за результатами виїзної перевірки порушень вимог законодавства України та/або надання рекомендацій протягом одного місяця з дня отримання довідки про виїзну перевірку подає до Національного банку план заходів, які банк / установа

зобов'язується вжити з метою усунення / недопущення в подальшій діяльності порушень та виконання наданих рекомендацій із визначенням відповідальних осіб банку / установи та строків здійснення зазначених заходів (далі – план заходів).

Національний банк має право надати пропозиції та зауваження до плану заходів, які є обов'язковими для врахування та виконання банком / установою.

Банк / установа зобов'язаний / зобов'язана виконати план заходів та повідомити письмово Національний банк про виконання з доданням документального підтвердження протягом п'яти робочих днів із дати виконання відповідного заходу.

67. Установа може не подавати до Національного банку план заходів за результатами виїзної перевірки структурного підрозділу установи з питань дотримання порядку організації та здійснення торгівлі валютними цінностями в готівковій формі, визначеного Національним банком, якщо протягом одного місяця з дня отримання довідки про виїзну перевірку установою було усунуто виявлені за результатами такої перевірки порушення вимог законодавства України та вжито заходів з метою недопущення у подальшій діяльності порушень, зазначених у довідці про виїзну перевірку.

Установа подає до Національного банку документи / інформацію, що підтверджують усунення порушень / ужиття заходів з метою недопущення таких порушень у подальшій діяльності, не пізніше одного місяця з дня отримання установою довідки про виїзну перевірку.

68. Власником довідки про виїзну перевірку банку / установи з моменту її підписання керівником інспекційної групи та заступником керівника інспекційної групи (одним із них у разі тимчасової відсутності іншого), додатків до неї та інших матеріалів виїзної перевірки з моменту їх отримання Національним банком є виключно Національний банк.

Довідка про виїзну перевірку банку / установи разом із додатками, інші матеріали виїзної перевірки, документи, складені Національним банком із використанням та/або на підставі інформації, що міститься в довідці про виїзну перевірку банку / установи, додатках до неї, в інших матеріалах виїзної перевірки, можуть бути віднесені відповідно до законодавства України до інформації, що становить банківську, комерційну таємницю, таємницю фінансової послуги та/або іншу передбачену законодавством України таємницю, а також до конфіденційної інформації, службової інформації.

### III. Права та обов'язки інспекційної групи і банку / установи

69. Члени інспекційної групи під час проведення виїзної перевірки банку / установи мають право:

1) вільного доступу до всіх оригіналів документів, матеріалів та інформації (незалежно від того, є / немає грифа обмеження доступу), необхідних для перевірки, до системи автоматизації банку / установи, ресурсів автоматизованих банківських систем / автоматизованих систем, що забезпечують здійснення фінансового моніторингу банку / установи, виконання вимог валютного та санкційного законодавства, інформаційних ресурсів;

2) вільного доступу до всіх приміщень банку / установи в робочий час та за погодженням із керівником банку / установи в неробочий час;

3) збирати і вимагати від банку / установи надання будь-якої інформації, матеріалів, документів (їх копій та/або витягів із них), письмових пояснень, необхідних для здійснення виїзної перевірки;

4) безоплатно отримувати від банку / установи будь-яку інформацію, матеріали, документи (їх копії та/або витяги з них, в електронній або паперовій формі на визначених носіях надання такої інформації, із супровідним листом), пояснення / письмові пояснення щодо його / її діяльності, отримувати копії документів, що свідчать / можуть свідчити про порушення вимог законодавства України в діяльності банку / установи;

5) отримувати від банку / установи та виносити за його / її межі матеріали перевірки, копії документів, що свідчать / можуть свідчити про порушення вимог законодавства України, засвідчені в установленому порядку;

6) користуватися необхідними для проведення виїзної перевірки та організації діяльності інспекційної групи технічними засобами, комп'ютерами, флешкартами та іншими електронними носіями інформації, програмними засобами, копіювальними апаратами, сканерами, телефонами, заносити в приміщення та виносити з приміщення банку / установи технічні та програмні засоби, що належать Національному банку;

7) вимагати від банку / установи демонстрації та ознайомлення з функціональними можливостями і ресурсами автоматизованих банківських систем / автоматизованих систем, що забезпечують здійснення фінансового моніторингу, виконання вимог валютного та санкційного законодавства, системи автоматизації банку / установи, інформаційних ресурсів;

8) вимагати від банку / установи надання повного доступу до автоматизованих банківських систем / автоматизованих систем, що забезпечують здійснення фінансового моніторингу, виконання вимог валютного

та санкційного законодавства, системи автоматизації банку / установи, інформаційних ресурсів для перегляду всіх операцій банку / установи та його / її клієнтів за всіма рахунками з можливістю формування виписок руху коштів за рахунками / виписок за електронними гаманцями, на яких зберігаються електронні гроші (далі – електронні гаманці) / електронними платіжними засобами / рахунками в цінних паперах (із зазначенням часу здійснення операцій з точністю до секунди) / оборотно-сальдової відомості / інших звітів за період, що підлягає виїзній перевірці, реєстру фінансових операцій, що підлягають фінансовому моніторингу, анкет (зі змінами та доповненнями) клієнтів банку / установи, інших функціональних можливостей систем і ресурсів, зазначених у пункті 69 розділу III цього Положення;

9) вимагати від працівника банку / установи, який / яка здійснює валютно-обмінні операції, власноручно перерахувати наявну в касі структурного підрозділу банку / установи готівку в присутності інспекційної групи та за результатами перерахунку скласти документ у довільній формі із зазначенням загальних сум готівки в розрізі валют;

10) призначати і проводити інтерв'ю з будь-яким працівником банку / установи за погодженням із керівником інспекційної групи та з попереднім повідомленням керівника або відповідального працівника банку / установи, яке проводиться за участю керівника / заступника керівника інспекційної групи та за потреби інших працівників Департаменту. Інтерв'ю з відповідним працівником банку / установи проводиться під час зустрічі та/або за допомогою відеозв'язку;

11) проводити перевірочну операцію;

12) проводити фото- / відеофіксацію фактів, що можуть свідчити про недотримання (порушення) банком / установою вимог законодавства України;

13) вимагати від банку / установи здійснення дій в межах порядку, визначеного внутрішніми документами банку / установи на виконання вимог законодавства України, у присутності членів інспекційної групи.

70. Члени інспекційної групи зобов'язані:

1) дотримуватися вимог законодавства України;

2) не розголошувати та не використовувати в інший спосіб інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням обов'язків, крім випадків, визначених законодавством України;

3) дотримуватися норм етичної поведінки.

71. Банк / установа, крім обов'язків, зазначених у пунктах 28, 32, 35–40, 44, 45, 56, 62, 66, 67 розділу II цього Положення, зобов'язаний / зобов'язана виконувати вимоги керівника та членів інспекційної групи, визначені цим Положенням, сприяти та не створювати перешкод проведенню виїзної перевірки, а також зобов'язаний / зобов'язана:

1) організувати в день початку та до завершення виїзної перевірки зустріч і забезпечити оперативний зв'язок членів інспекційної групи, які здійснюють виїзну перевірку, з керівниками підрозділів / фахівцями, до обов'язків яких належить здійснення діяльності, відповідних операцій, що підлягають виїзній перевірці, а також забезпечувати участь уповноважених осіб банку / установи в зустрічі, зазначеній у пункті 6 розділу I та в пункті 53 розділу II цього Положення;

2) після пред'явлення представникові / керівникові банку / установи наказу про планову / позапланову перевірку цього / цієї банку / установи та службових посвідчень та/або на першу вимогу Національного банку забезпечити на період проведення виїзної перевірки кожному члену інспекційної групи вільний вхід / вихід до/з приміщення та інших службових приміщень банку / установи протягом усього робочого дня, а за потреби – у неробочий час (у разі проведення виїзної перевірки банку / установи безпосередньо за його / її місцезнаходженням).

Оригінал (засвідчена копія) наказу про планову / позапланову перевірку не пред'являється представникові / керівникові банку / установи в разі надсилання наказу про планову / позапланову перевірку засобами поштового зв'язку (із повідомленням про вручення) або у формі електронного документа;

3) забезпечити інспекційній групі вільний доступ до всіх документів, інформації та матеріалів із питань діяльності (обставин, фактів) банку / установи;

4) виділити інспекційній групі на період проведення виїзної перевірки робоче місце в окремому від працівників банку / установи та сторонніх осіб ізольованому службовому приміщенні, що обладнане необхідними меблями, вогнетривкою шафою для зберігання документів, комп'ютерами, бездротовим доступом до мережі Інтернет (за наявності); забезпечити можливість користуватися бездротовим доступом до мережі Інтернет (за наявності), телефоном, засобами копіювально-розмножувальної техніки. З урахуванням чисельності інспекційної групи та за згодою її керівника / заступника керівника, якщо немає змоги виділити інспекційній групі зазначене службове приміщення, має бути виділене окреме робоче місце, обладнане згідно з вимогами підпункту

4 пункту 71 розділу III цього Положення таким чином, щоб забезпечити належні умови для роботи членів інспекційної групи;

5) забезпечити своєчасне надання на запит інспекційної групи / запит в електронній / паперовій формі повної, достовірної інформації, матеріалів, документів (їх копій та/або витягів із них в електронній або паперовій формі на визначених носіях надання такої інформації із супровідним листом), письмових пояснень у форматі, структурі, формі, порядку, термінах та обсягах, визначених у запиті інспекційної групи / запиті в електронній / паперовій формі;

6) забезпечувати членам інспекційної групи демонстрацію та ознайомлення з функціональними можливостями автоматизованих банківських систем / автоматизованих систем, що забезпечують здійснення фінансового моніторингу, виконання вимог валютного та санкційного законодавства, системи автоматизації банку / установи, інформаційних ресурсів у порядку, установленому в запиті інспекційної групи / запиті в електронній / паперовій формі;

7) надати членам інспекційної групи повний доступ до автоматизованих банківських систем / автоматизованих систем, що забезпечують здійснення фінансового моніторингу, виконання вимог валютного та санкційного законодавства, системи автоматизації банку / установи, інформаційних ресурсів для перегляду всіх операцій банку / установи та його /її клієнтів за всіма рахунками з можливістю формування виписок руху коштів за рахунками / виписок за електронними гаманцями / електронними платіжними засобами / рахунками в цінних паперах (із зазначенням часу здійснення операцій із точністю до секунди) / оборотно-сальдової відомості / інших звітів за період, що підлягає виїзній перевірці, анкет (зі змінами та доповненнями) клієнтів банку / установи, інших функціональних можливостей систем і ресурсів, зазначених у пункті 71 розділу III цього Положення;

8) дотримуватися норм етичної поведінки під час проведення виїзної перевірки;

9) забезпечити членам інспекційної групи можливість проведення перевіркової операції з метою виявлення активів, пов'язаних із тероризмом та його фінансуванням, розповсюдженням зброї масового знищення та його фінансуванням, а також операцій, учасниками або вигодоодержувачами за якими є особи, включені до санкційного списку Ради національної безпеки і оборони України;

10) забезпечити здійснення дій в межах порядку, визначеного внутрішніми

документами банку / установи на виконання вимог законодавства України, у присутності членів інспекційної групи;

11) для проведення виїзної перевірки членами інспекційної групи на першу вимогу Національного банку за наявності технічної можливості забезпечити:

віддалений доступ членам інспекційної групи до запитуваних документів та інформації банку / установи (у формі електронних файлів, копій документів у паперовій формі, виготовлених шляхом їх сканування або створення фотокопій, електронних документів, засвідчених кваліфікованим електронним підписом відповідної уповноваженої особи), з урахуванням тих, що містять інформацію з обмеженим доступом, або їх надсилання електронними каналами зв'язку Національного банку (інформація з обмеженим доступом надсилається за умови забезпечення її конфіденційності), або передавання на змінних носіях інформації;

віддалений доступ членам інспекційної групи до систем автоматизації банку / установи, які використовуються банком / установою (без права внесення, модифікації, видалення та несанкціонованого копіювання інформації), а також технологічну та консультаційну підтримку з питань функціонування таких систем;

12) забезпечити отримання працівником банку / установи / структурного підрозділу установи документів під час їх вручення у випадках, визначених цим Положенням.

Банк / установа під час проведення виїзної перевірки (у разі проведення виїзної перевірки банку / установи безпосередньо за його / її місцезнаходженням) з метою дотримання обов'язків, зазначених у підпункті 4 пункту 71 розділу III цього Положення, забезпечує доступ до зазначеного ізолюваного службового приміщення керівника та інших працівників банку / установи, осіб, у яких таке приміщення перебуває у власності, в оренді чи на іншому праві користування, тільки з дозволу керівника / заступника керівника інспекційної групи.

Банк / установа з метою дотримання обов'язків, зазначених у підпункті 7 пункту 71 розділу III цього Положення, забезпечує доступ членам інспекційної групи на першу їх вимогу до зазначених систем та інформаційних ресурсів на підставі даних / персональних даних, зазначених у наказі про планову / позапланову перевірку банку / установи та службових посвідченнях. Розкриття інших персональних даних членів інспекційної групи, крім зазначених у наказі про планову / позапланову перевірку банку / установи та службових посвідченнях, забороняється.

72. Керівник банку / установи несе відповідальність за виконання обов'язків банку / установи, зазначених у цьому Положенні.



73. Керівник банку / установи не має права чинити будь-який тиск на членів інспекційної групи, які здійснюють виїзну перевірку, та будь-яким чином обмежувати їх дії щодо здійснення виїзної перевірки.

74. Керівник банку / установи забезпечує дотримання вимог інформаційної безпеки, установлених нормативно-правовими актами Національного банку, під час організації віддаленого доступу (за наявності технічної можливості надання такого доступу) за технологією, що використовується банком / установою для віддаленого доступу працівників банку / установи, з використанням технічних засобів (комп'ютерної техніки) банку / установи або Національного банку.

75. Керівник банку / установи забезпечує надання віддаленого доступу ( за наявності технічної можливості надання такого доступу) із використанням комп'ютерної техніки Національного банку членам інспекційної групи через вебінтерфейс та/або шляхом надання доступу до віртуальних / термінальних / фізичних робочих станцій із застосуванням систем контролю за діями користувачів із привілейованими правами доступу в режимах, що не потребують додаткового налаштування технічних та програмних засобів Національного банку.

#### IV. Порядок здійснення безвиїзного нагляду

76. Працівники Національного банку здійснюють безвиїзний нагляд шляхом проведення аналізу дотримання банком / установою вимог законодавства на підставі:

1) даних статистичної звітності банку / установи, що подається відповідно до вимог, визначених нормативно-правовими актами Національного банку з питань подання статистичної звітності;

2) інформації, документів (їх копій та/або витягів із них) в електронній або паперовій формі на визначених носіях надання такої інформації, звітів, отриманих від банку / установи;

3) інформації та документів, отриманих від підрозділів Національного банку, суб'єктів державного фінансового моніторингу, інших державних органів, а також іншої інформації та документів, отриманих Національним банком під час виконання ним своїх функцій;

4) довідки про виїзну перевірку та інших матеріалів виїзної перевірки банку / установи.

77. Національний банк під час здійснення безвізного нагляду має право надсилати органам державної влади, юридичним та фізичним особам запити в електронній / паперовій формі.

78. Національний банк з метою проведення безвізного нагляду має право запитувати в банку / установи інформацію (в електронній або паперовій формі у визначених форматі, структурі та носіях надання такої інформації), документи (їх копії та/або витяги з них) та письмові пояснення, ураховуючи письмові пояснення щодо проведених фінансових операцій і з окремих питань діяльності банку / установи шляхом надання відповідного запиту.

Запит оформляється як вихідний лист Національного банку, підписується уповноваженою посадовою особою Національного банку та надсилається засобами поштового зв'язку або електронними каналами зв'язку Національного банку (інформація з обмеженим доступом надсилається за умови забезпечення її конфіденційності).

79. Банк / установа зобов'язаний / зобов'язана на запит Національного банку своєчасно та в повному обсязі надати у визначених порядку, форматі, структурі, формі збережену на визначених носіях надання такої інформації достовірну інформацію, матеріали, дані відеоархіву, документи (їх копії та/або витяги з них) (незалежно від того, є / немає грифа обмеження доступу), в яких можна прочитати всі написані в них відомості, а також пояснення, які можуть бути надані в письмовій формі.

Документи (їх копії та/або витяги з них) в електронній або паперовій формі на визначених носіях надання такої інформації та письмові пояснення, що подаються банком / установою на запит Національного банку, повинні відповідати вимогам, установленим у пунктах 35–40 та 56 розділу II цього Положення.

80. Національний банк (за потреби) має право з наданих банком / установою оригіналів документів зробити копії цих документів, які засвідчуються працівником Національного банку як такі, що відповідають оригіналу наданих банком / установою документів, із зазначенням відмітки про засвідчення копії документа, що складається зі слів “Згідно з оригіналом”, найменування посади працівника Національного банку, який засвідчив копії документів, його особистого підпису, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та скріплюється відбитком печатки Національного банку (без зображення герба).

81. Сторінки (аркуші) копії документа / витягу з нього, якщо він складається з двох і більше сторінок (аркушів), повинні бути пронумеровані та прошиті працівником Національного банку та на її / його зворотному боці останнього аркуша на окремому невеликому аркуші, що наклеюється на нього по верх кінців

ниток, зазначається напис “Пронумеровано та прошнуровано ... арк.” (зазначається кількість аркушів цифрами та словами) і проставляється відмітка про засвідчення копії документа / витягу з нього в порядку, визначеному в пункті 80 розділу IV цього Положення.

Національний банк використовує засвідчені ним копії документів під час прийняття відповідних рішень у межах повноважень.

82. Запит вважається отриманим установою в разі його неотримання установою з незалежних від Національного банку причин, відмови установи від отримання запиту протягом 15 робочих днів із дня його надсилання Національним банком.

83. Національний банк має право в разі невиконання банком / установою запиту в електронній / паперовій формі у визначених у ньому обсягах, форматі, структурі, формі, порядку, термінах і носіях надання такої інформації повторно направити банку / установі запит Національного банку в електронній / паперовій формі з вимогою щодо отримання пояснень про причини невиконання попереднього запиту.

Національний банк у разі неотримання інформації / документів, що перешкоджає проведенню безвізного нагляду, ураховуючи невиконання банком / установою запиту Національного банку в електронній / паперовій формі, який надіслано банку / установі повторно, та/або ненадання банком / установою пояснень про причини невиконання попереднього запиту відображає інформацію про факти перешкоджання проведенню безвізного нагляду в акті відповідно до вимог, визначених у пункті 85 розділу IV цього Положення.

84. Керівник банку / установи має право в строк, який не перевищує два робочих дні з дня отримання запиту в електронній / паперовій формі, звернутися до Національного банку з письмовим клопотанням (у формі електронного документа або в паперовій формі засобами поштового зв'язку) із зазначенням обґрунтованих причин неможливості виконання запиту Національного банку в електронній / паперовій формі у визначений Національним банком термін для погодження продовження строку надання відповідної інформації, документів (їх копій та/або витягів із них) та/або письмових пояснень на запит Національного банку в електронній / паперовій формі.

Запит в електронній / паперовій формі, в якому зазначено про необхідність його виконання у день отримання, виконується банком / установою в цей день.

Національний банк у разі непогодження продовження запропонованих банком / установою строків надання інформації, документів (їх копій та/або витягів з них) та/або письмових пояснень надає письмово відповідь на письмове клопотання, а також за потреби фіксує у відповіді строк, на який можливо продовжити строк надання відповіді (шляхом надсилання листа у формі

електронного документа або в паперовій формі засобами поштового зв'язку).

Запропоновані банком / установою строки надання інформації, документів (їх копій та/або витягів із них) та/або письмових пояснень вважаються погодженими в разі ненадання Національним банком письмової відповіді про непогодження таких строків.

85. Працівник Національного банку в разі виявлення за результатами аналізу отриманих інформації, матеріалів, документів і пояснень (за наявності) порушень банком / установою вимог законодавства складає акт у формі електронного документа або в паперовій формі у двох примірниках, що підписується уповноваженим працівником Національного банку, який його склав.

Акт може підписуватися кількома працівниками Національного банку, які його склали.

Акт містить:

- 1) дату його складання;
- 2) найменування банку / установи, що перевірявся / перевірялася;
- 3) перелік інформації, на підставі якої здійснено безвізний нагляд;
- 4) інформацію про виявлені порушення банком / установою вимог законодавства;
- 5) інформацію, отриману Національним банком у встановленому законодавством України порядку, що стосується обставин, фактів і висновків, викладених в акті безвізного нагляду;
- 6) супровідну інформацію та рекомендації банку / установі (за потреби);
- 7) інформацію про факти перешкоджання проведенню безвізного нагляду (якщо такі були);
- 8) іншу інформацію стосовно безвізного нагляду (за потреби).

86. Матеріалами безвізного нагляду є всі документи (їх копії та/або витяги з них) в електронній та в паперовій формі на визначених носіях надання такої інформації, письмові пояснення та інформація, що були надані банком / установою на запит Національного банку, дані відеоархіву, інші документи, складені / отримані Національним банком у встановленому законодавством України порядку, зроблені Національним банком копії документів із наданих

банком / установою оригіналів документів, матеріали виїзної перевірки банку / установи.

87. Національний банк надсилає банку / установі акт у формі електронного документа разом із супровідним листом у формі електронного документа електронними каналами зв'язку Національного банку (інформація з обмеженим доступом надсилається за умови забезпечення її конфіденційності).

Супровідний лист, з яким надсилається банку / установі акт, підписується уповноваженою посадовою особою Національного банку.

88. Національний банк у разі неможливості надсилання банку / установі акта у формі електронного документа доводить до відома банку / установи в один із таких способів:

1) надсилає банку / установі перший примірник акта в паперовій формі / копію акта в паперовій формі з електронного документа, засвідчену в порядку, установленому законодавством України, засобами поштового зв'язку (із повідомленням про вручення) разом із супровідним листом у паперовій формі / копією супровідного листа в паперовій формі з електронного документа, засвідченою в порядку, установленому законодавством України;

2) вручає банку / установі перший примірник акта в паперовій формі / копію акта в паперовій формі з електронного документа, засвідчену в порядку, установленому законодавством України. Вручення банку / установі першого примірника акта в паперовій формі / копії акта в паперовій формі з електронного документа, засвідченої в порядку, установленому законодавством України, здійснюється шляхом виклику уповноваженої особи банку / установи за місцезнаходженням Національного банку в установлений Національним банком строк.

89. Працівник Національного банку повинен на першому примірнику акта в паперовій формі / копії акта в паперовій формі з електронного документа, засвідченої в порядку, установленому законодавством України, перед своїм підписом зазначити один із таких варіантів:

1) “Працівник банку / установи [зазначаються прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), найменування та місцезнаходження банку / установи] від отримання акта відмовився” у разі відмови працівника банку / установи від отримання акта в порядку, визначеному в підпункті 2 пункту 88 розділу IV цього Положення;

2) “Уповноважена особа банку / установи [зазначаються найменування та

місцезнаходження банку / установи] не з'явилася за місцезнаходженням Національного банку України в установлений строк для отримання акта” у разі неявки уповноваженої особи банку / установи для отримання акта в порядку, визначеному в підпункті 2 пункту 88 розділу IV цього Положення.

90. Банк / установа не пізніше ніж на п'ятий робочий день із дати отримання акта у формі електронного документа / першого примірника акта в паперовій формі / копії акта в паперовій формі з електронного документа, засвідченої в порядку, установленому законодавством України, зобов'язаний(а) надіслати Національному банку лист у формі електронного документа з інформацією про ознайомлення з актом за підписом:

1) керівника банку / установи, що скріплюється відбитком печатки банку / установи (за наявності);

2) керівника банку / установи та відповідального працівника, що скріплюється відбитком печатки банку / установи (за наявності), якщо акт містить питання дотримання вимог законодавства з питань фінансового моніторингу.

91. Акт вважається доведеним до відома банку / установи або отриманим банком / установою і таким, що не має пояснень та заперечень, у разі настання одного, кількох або всіх випадків:

1) неотримання банком / установою із незалежних від Національного банку причин акта протягом п'яти робочих днів із дня надсилання акта у формі електронного документа або семи робочих днів із дня надсилання першого примірника акта в паперовій формі / копії акта в паперовій формі з електронного документа, засвідченої в порядку, установленому законодавством України;

2) відмови банку / установи від отримання першого примірника акта в паперовій формі / копії акта в паперовій формі з електронного документа, засвідченої в порядку, установленому законодавством України, під час вручення акта в порядку, визначеному в підпункті 2 пункту 88 розділу IV цього Положення;

3) неявки із незалежних від Національного банку причин уповноваженої особи банку / установи за місцезнаходженням Національного банку в установлений ним строк з метою отримання першого примірника акта в паперовій формі / копії акта в паперовій формі з електронного документа, засвідченої в порядку, установленому законодавством України, відповідно до порядку, визначеного в підпункті 2 пункту 88 розділу IV цього Положення;

4) отримання від банку / установи листа з інформацією про ознайомлення з актом, що не відповідає вимогам пункту 90 розділу IV цього Положення;

5) ненадання пояснень / обґрунтованих заперечень до акта в порядку, визначеному в абзаці першому пункту 93 розділу IV цього Положення, та строки, установлені в пункті 90 розділу IV цього Положення.

92. Акт у формі електронного документа / другий примірник акта в паперовій формі, що залишився в Національного банку / перший примірник акта в паперовій формі з надписом про відмову працівника банку / установи від отримання акта / копія акта в паперовій формі з електронного документа, засвідчена в порядку, установленому законодавством України, з надписом про відмову працівника банку / установи від отримання акта є підставою для прийняття Національним банком відповідних рішень у межах повноважень у випадках, визначених у пункті 91 розділу IV цього Положення.

93. Банк / установа має право надати Національному банку разом із листом, зазначеним у пункті 90 розділу IV цього Положення, у строки, визначені в пункті 90 розділу IV цього Положення, пояснення чи обґрунтовані заперечення щодо обставин, фактів порушень (за наявності) у письмовій формі з обов'язковим документальним підтвердженням.

Банк / установа в строки та в порядку, визначені нормативно-правовими актами Національного банку щодо застосування заходів впливу, має право ініціювати укладення угоди.

Письмові пояснення, заперечення до акта разом з їх документальним підтвердженням є невід'ємною частиною матеріалів безвиїзного нагляду.

Надання банком / установою заперечень до акта не звільняє банк / установу від визначених законодавством України обов'язків, виконання яких пов'язане з фактом отримання банком / установою акта.

94. Національний банк під час здійснення безвиїзного нагляду має право надавати банку / установі рекомендації з метою підвищення ефективності організації та проведення первинного фінансового моніторингу, застосування ризик-орієнтованого підходу, усунення виявлених недоліків, які доводяться до відома банку / установи в акті та/або в листі (далі – рекомендації).

95. Банк / установа в разі отримання акта у формі електронного документа / першого примірника акта в паперовій формі / копії акта в паперовій формі з електронного документа, засвідченої в порядку, установленому законодавством України / рекомендацій протягом одного місяця з дня отримання таких документів складає план заходів, які банк / установа зобов'язується вжити з

метою усунення / недопущення в подальшій діяльності порушень / виконання наданих рекомендацій із визначенням відповідальних осіб банку / установи та строків здійснення зазначених заходів (далі – план заходів).

96. Банк подає до Національного банку план заходів протягом одного місяця з дня отримання акта / рекомендацій.

97. Установа подає до Національного банку план заходів за наявності в рекомендаціях / супровідному листі до акта у формі електронного документа / першого примірника акта в паперовій формі / копії акта в паперовій формі з електронного документа, засвідченої в порядку, установленому законодавством України, вимоги про необхідність подання плану заходів у строк, визначений у супровідному листі / рекомендаціях.

98. Національний банк має право надати пропозиції та зауваження до плану заходів, які є обов'язковими для врахування і виконання банком / установою.

99. Банк / установа зобов'язаний / зобов'язана виконати план заходів та повідомити письмово Національний банк про виконання з доданням документального підтвердження протягом п'яти робочих днів із дати виконання відповідного заходу.

#### V. Оформлення акта про недопущення / акта про перешкоджання

100. Керівник або заступник керівника інспекційної групи складає акт про недопущення до проведення виїзної перевірки (далі – акт про недопущення), у якому фіксує факт недопущення банком / установою / структурним підрозділом установи інспекційної групи до проведення виїзної перевірки (у разі проведення виїзної перевірки за місцезнаходженням банку / установи / структурного підрозділу установи).

Керівник або заступник керівника інспекційної групи складає акт про перешкоджання проведенню виїзної перевірки, в якому фіксує факт ненадання банком / установою / структурним підрозділом установи на запит інспекційної групи/запит в електронній / паперовій формі зазначених у запиті інформації, документів (їх копій та/або витягів із них), письмових пояснень, відсутності можливості у членів інспекційної групи отримувати інформацію із системи автоматизації банку / установи, ресурсів автоматизованих банківських систем / автоматизованих систем, що забезпечують здійснення фінансового моніторингу банку / установи, виконання вимог валютного та санкційного законодавства, інформаційних ресурсів, створення інших перешкод (далі – акт про перешкоджання).



101. Інформація про складання акта про недопущення / акта про перешкоджання з описом зафіксованих в акті фактів відображається у довідці про виїзну перевірку.

102. Акт про недопущення складається під час виїзної перевірки у формі електронного документа або в паперовій формі не менше ніж у двох примірниках та підписується керівником і членами інспекційної групи.

Акт про перешкоджання складається у формі електронного документа або у паперовій формі не менше ніж у двох примірниках та підписується керівником інспекційної групи і заступником керівника інспекційної групи (одним із них у разі тимчасової відсутності іншого).

В акті про недопущення до виїзної перевірки / акті про перешкоджання зазначаються:

- 1) дата його складання;
- 2) найменування банку / установи (його / її структурного підрозділу), що перевірявся / перевірялася;
- 3) дата і номер наказу про проведення виїзної перевірки;
- 4) інформація про склад інспекційної групи (із зазначенням прізвища, ініціалів та посади);
- 5) вид виїзної перевірки (планова чи позапланова);
- 6) період, що підлягав виїзній перевірці;
- 7) строк проведення виїзної перевірки;
- 8) факти недопущення / перешкоджання;
- 9) інша інформація стосовно зафіксованих в акті фактів (за потреби).

Акт про недопущення / акт про перешкоджання не пізніше третього робочого дня з дня його складання надсилається банку / установі у формі електронного документа або перший примірник акта про недопущення / акта про перешкоджання в паперовій формі передається керівнику банку / установи / працівнику структурного підрозділу установи під підпис (із зазначенням дати передавання на другому примірнику акта про недопущення / акта про перешкоджання) або надсилається в паперовій формі засобами поштового зв'язку (із повідомленням про вручення) до банку / установи для ознайомлення.

103. Банк / установа / структурний підрозділ установи протягом трьох робочих днів із дня отримання акта про недопущення / акта про перешкоджання має право надати Національному банку пояснення / обґрунтовані заперечення щодо зазначених в акті про недопущення / акті про перешкоджання обставин у формі електронного документа або в паперовій формі з обов'язковим зазначенням причин недопущення / ненадання інформації (документів) / перешкоджання та документальним підтвердженням зазначених обставин (за наявності).

104. Акт про недопущення / акт про перешкоджання вважається доведеним до відома банку / установи або отриманим банком / установою і таким, що не має пояснень та заперечень, у разі настання одного або всіх випадків:

1) неотримання банком / установою із незалежних від Національного банку причин акта про недопущення / акта про перешкоджання протягом 10 робочих днів із дня надсилання акта про недопущення / акта про перешкоджання у формі електронного документа або 15 робочих днів із дня надсилання першого примірника акта про недопущення / акта про перешкоджання в паперовій формі / копії акта про недопущення / акта про перешкоджання в паперовій формі з електронного документа, засвідченої в порядку, установленому законодавством України;

2) ненадання пояснень / обґрунтованих заперечень до акта про недопущення / акта про перешкоджання в порядку та строки, визначені в пункті 103 розділу V цього Положення.

## VI. Оформлення протоколу перевіркової операції

105. За результатами перевіркової операції інспекційною групою складається протокол про проведення перевіркової операції (далі – Протокол перевіркової операції) у день її проведення.

106. Протокол перевіркової операції складається у формі електронного документа або в паперовій формі не менше ніж у двох примірниках і підписується керівником та заступником керівника інспекційної групи (одним із них у разі тимчасової відсутності іншого).

107. У Протоколі перевіркової операції зазначаються:

1) дата та час його складання;

2) найменування та адреса місцезнаходження банку / установи (його / її

структурного підрозділу), що перевірявся / перевірялася;

3) дата і номер наказу про проведення виїзної перевірки;

4) інформація про склад інспекційної групи (із зазначенням прізвища, ініціалів та посади);

5) вид виїзної перевірки (планова чи позапланова);

6) дата та час здійснення перевіркової операції;

7) мета перевіркової операції;

8) сума перевіркової операції;

9) номер квитанції (за наявності);

10) факт відмови в проведенні банком / установою (його / її структурним підрозділом) операції сторно (повернення коштів, які були надані інспекційною групою для здійснення перевіркової операції) (за наявності);

11) інша інформація щодо перевіркової операції (за потреби);

12) результати проведення перевіркової операції.

108. Протокол перевіркової операції у формі електронного документа / перший примірник Протоколу перевіркової операції в паперовій формі / копія Протоколу перевіркової операції в паперовій формі з електронного документа, засвідчена в порядку, установленому законодавством України, надсилається банку / установі в строк не пізніше наступного робочого дня з дня складання Протоколу перевіркової операції.

109. Банк / установа не пізніше ніж на другий робочий день із дати отримання Протоколу перевіркової операції у формі електронного документа зобов'язаний(а) надіслати Національному банку лист у формі електронного документа з інформацією про ознайомлення з Протоколом перевіркової операції (далі – Лист про ознайомлення з Протоколом перевіркової операції) за підписом:

1) керівника банку / установи, що скріплюється відбитком печатки банку / установи (за наявності);

2) керівника банку / установи та відповідального працівника, що

скріплюється відбитком печатки банку / установи (за наявності), якщо виїзна перевірка містить питання дотримання вимог законодавства з питань фінансового моніторингу.

Лист про ознайомлення з Протоколом перевіркової операції надсилається Національному банку в паперовій формі в разі неможливості його надсилання у формі електронного документа.

110. Керівник або заступник керівника інспекційної групи в разі складання Протоколу перевіркової операції в паперовій формі подає Протокол перевіркової операції для ознайомлення працівнику банку / установи (його / її структурного підрозділу).

Керівник та заступник керівника інспекційної групи, працівник банку / установи (його / її структурного підрозділу) проставляють на другому примірнику Протоколу перевіркової операції свої підписи з відміткою такого змісту: “З Протоколом перевіркової операції ознайомлений”.

111. Працівник банку / установи (його / її структурного підрозділу) має право надати письмові пояснення, обґрунтовані заперечення щодо обставин, фактів і висновків, викладених у Протоколі перевіркової операції. Такі пояснення, заперечення зазначаються працівником банку / установи (його / її структурного підрозділу) на другому примірнику Протоколу перевіркової операції.

112. Керівник або заступник керівника інспекційної групи в разі відмови працівника банку / установи (його / її структурного підрозділу) від ознайомлення з Протоколом перевіркової операції або від проставлення підпису на Протоколі перевіркової операції повинен у Протоколі перевіркової операції перед своїм підписом зазначити: “Працівник банку / установи (його / її структурного підрозділу) [зазначаються прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності), найменування та місцезнаходження банку / установи (його / її структурного підрозділу)] від ознайомлення з Протоколом перевіркової операції (з проставленням підпису на Протоколі перевіркової операції) відмовився”.

113. Після проведення перевіркової операції працівник банку / установи (його / її структурного підрозділу) зобов’язаний здійснити операцію сторно щодо перевіркової операції та не пізніше 15 хвилин після її проведення повернути інспекційній групі суму коштів, які були надані інспекційною групою для здійснення перевіркової операції.

Факт відмови від проведення банком / установою (його / її структурним підрозділом) операції сторно (повернення суми коштів, які були надані інспекційною групою для здійснення перевіркової операції) фіксується у Протоколі перевіркової операції.

114. Банк / установа не пізніше ніж на другий робочий день із дня отримання Протоколу перевіркової операції має право надати письмові пояснення, обґрунтовані заперечення щодо обставин, фактів і висновків, викладених у Протоколі перевіркової операції.

Письмові пояснення, обґрунтовані заперечення банку / установи щодо обставин, фактів і висновків, викладених у Протоколі перевіркової операції, надсилаються Національному банку в паперовій формі в разі неможливості їх надсилання у формі електронного документа.

115. Протокол перевіркової операції вважається доведеним до відома банку / установи або отриманим банком / установою і таким, що не має пояснень та заперечень, у разі настання одного, кількох або всіх випадків:

1) неотримання банком / установою із незалежних від Національного банку причин Протоколу перевіркової операції протягом 10 робочих днів із дня надсилання Протоколу перевіркової операції у формі електронного документа або 15 робочих днів із дня надсилання першого примірника Протоколу перевіркової операції в паперовій формі / копії Протоколу перевіркової операції в паперовій формі з електронного документа, засвідченої в порядку, установленому законодавством України;

2) отримання від банку / установи Листа про ознайомлення з Протоколом перевіркової операції, що не відповідає вимогам пункту 109 розділу VI цього Положення;

3) ненадання пояснень / обґрунтованих заперечень до Протоколу перевіркової операції в порядку, визначеному в пункті 111 розділу VI цього Положення, та строки, установлені в пункті 114 розділу VI цього Положення.

VII. Оформлення протоколу за результатами здійснення працівниками банку / установи дій в межах порядку, визначеного внутрішніми документами

116. За результатами перевірки здійснення працівниками банку / установи / структурного підрозділу установи дій в межах порядку, визначеного внутрішніми документами банку / установи на виконання вимог законодавства, інспекційною групою складається протокол перевірки здійснення таких дій (далі – Протокол перевірки виконання порядку) у день їх здійснення.

117. Протокол перевірки виконання порядку складається у формі електронного документа або в паперовій формі не менше ніж у двох примірниках і підписується керівником та заступником керівника інспекційної групи (одним

із них у разі тимчасової відсутності іншого).

118. У Протоколі перевірки виконання порядку зазначаються:

- 1) дата та час його складання;
- 2) найменування та адреса місцезнаходження банку / установи (його / її структурного підрозділу), що перевірявся / перевірялася;
- 3) дата і номер наказу про проведення виїзної перевірки;
- 4) інформація про склад інспекційної групи (із зазначенням прізвища, ініціалів та посади);
- 5) вид виїзної перевірки (планова чи позапланова);
- 6) дата та час початку здійснення працівником банку / установи дій в межах порядку, визначеного внутрішніми документами;
- 7) дата та час закінчення здійснення працівником банку / установи дій в межах порядку, визначеного внутрішніми документами;
- 8) назва порядку (процесу), що здійснюється працівником банку / установи;
- 9) назва та реквізити внутрішніх документів банку / установи, яким відповідний порядок (процес) визначений / затверджений;
- 10) результат виконання працівниками банку / установи дій в межах порядку, визначеного внутрішніми документами.

119. Протокол перевірки виконання порядку у формі електронного документа / перший примірник Протоколу перевірки виконання порядку в паперовій формі / копія Протоколу перевірки виконання порядку в паперовій формі з електронного документа, засвідчена в порядку, установленому законодавством України, надсилається банку / установі в строк не пізніше наступного робочого дня з дня складання Протоколу перевірки виконання порядку.

120. Банк / установа не пізніше ніж на другий робочий день із дати отримання Протоколу перевірки виконання порядку у формі електронного документа зобов'язаний(а) надіслати Національному банку лист у формі електронного документа з інформацією про ознайомлення з Протоколом

перевірки виконання порядку (далі – Лист про ознайомлення з Протоколом перевірки виконання порядку) за підписом:

1) керівника банку / установи, що скріплюється відбитком печатки банку / установи (за наявності);

2) керівника банку / установи та відповідального працівника, що скріплюється відбитком печатки банку / установи (за наявності), якщо виїзна перевірка містить питання дотримання вимог законодавства з питань фінансового моніторингу.

Лист про ознайомлення з Протоколом перевірки виконання порядку надсилається Національному банку в паперовій формі в разі неможливості його надсилання у формі електронного документа.

121. Керівник або заступник керівника інспекційної групи в разі складання Протоколу перевірки виконання порядку в паперовій формі подає Протокол перевірки виконання порядку для ознайомлення працівнику банку / установи (його / її структурного підрозділу).

Керівник та заступник керівника інспекційної групи, працівник банку / установи (його / її структурного підрозділу) проставляють на другому примірнику Протоколу перевірки виконання порядків свої підписи з відміткою “З Протоколом перевірки виконання порядків ознайомлений”.

122. Працівник банку / установи (його / її структурного підрозділу) має право надати письмові пояснення, обґрунтовані заперечення щодо обставин, фактів і висновків, викладених у Протоколі перевірки виконання порядку. Такі пояснення, заперечення зазначаються працівником банку / установи (його / її структурного підрозділу) на другому примірнику Протоколу перевірки виконання порядку.

123. Керівник або заступник керівника інспекційної групи повинен у Протоколі перевірки виконання порядку перед своїм підписом зазначити “Працівник банку / установи (його / її структурного підрозділу) [зазначаються прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності), найменування та місцезнаходження банку / установи (його / її структурного підрозділу)] від ознайомлення з Протоколом перевірки виконання порядку (з проставленням підпису на Протоколі перевірки виконання порядку) відмовився” у разі відмови працівника банку / установи (його / її структурного підрозділу) від ознайомлення з Протоколом перевірки виконання порядку або від проставлення підпису на Протоколі перевірки виконання порядку.

124. Банк / установа не пізніше ніж на другий робочий день із дня отримання

Протоколу перевірки виконання порядку має право надати письмові пояснення, обґрунтовані заперечення щодо обставин, фактів і висновків, викладених у Протоколі перевірки виконання порядку.

Письмові пояснення, заперечення банку / установи щодо обставин, фактів і висновків, викладених у Протоколі перевірки виконання порядку, надсилаються Національному банку в паперовій формі в разі неможливості їх надсилання у формі електронного документа.

125. Протокол перевірки виконання порядку вважається доведеним до відома банку / установи або отриманим банком / установою і таким, що не має пояснень та заперечень, у разі настання одного, кількох або всіх випадків:

1) неотримання банком / установою із незалежних від Національного банку причин Протоколу перевірки виконання порядку протягом 10 робочих днів із дня надсилання Протоколу перевірки виконання порядку у формі електронного документа або 15 робочих днів із дня надсилання першого примірника Протоколу перевірки виконання порядку в паперовій формі / копії Протоколу перевірки виконання порядку в паперовій формі з електронного документа, засвідченої в порядку, установленому законодавством України;

2) отримання від банку / установи Листа про ознайомлення з Протоколом перевірки виконання порядку, що не відповідає вимогам пункту 120 розділу VII цього Положення;

3) ненадання пояснень / обґрунтованих заперечень до Протоколу перевірки виконання порядку в порядку, визначеному в пункті 122 розділу VII цього Положення, та строки, установлені в пункті 124 розділу VII цього Положення.



Додаток 1  
до Положення про порядок організації та здійснення  
нагляду у сфері фінансового моніторингу, валютного  
нагляду, нагляду у сфері реалізації спеціальних  
економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)  
(підпункт 2 пункту 41 розділу II)

Подається банком – юридичною особою на запит  
інспекційної групи / запит в електронній / паперовій формі в  
установлених у запиті форматі й строки (у цілому по банку)

#### Типові форми відповідей банку

1. Форма 1. Інформація (у формі довідки), яка зазначена в таблицях 1–3, про:

1) кількість випадків відмов банком за період, що підлягає виїзній перевірці:  
від встановлення ділових (договірних) відносин:

Таблиця 1

№ з/п	Дані особи, яка мала намір установити ділові відносини		Дата прийняття банком рішення про відмову від встановлення ділових (договірних) відносин	Підстава відмови
	найменування / прізви- ще, власне ім'я, по батькові (за наявності)	ідентифікаційний код згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (далі – код за ЄДРПОУ) / реєстраційний номер облікової		

Продовження додатка 1  
Продовження таблиці 1

		картки платника податків (далі – РНОКПП) (за наявності)		
1	2	3	4	5

від підтримання ділових (договірних) відносин:

Таблиця 2

№ з/п	Дані особи, яка мала встановлені ділові відносини		Дата прийняття банком рішення про відмову від підтримання ділових (договірних) відносин	Підстава відмови
	найменування / прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)	код за ЄДРПОУ / РНОКПП (за наявності)		
1	2	3	4	5

від проведення фінансових операцій:



2) зупинення здійснення фінансової (фінансових) операції (операцій) за рішенням банку за період, що підлягає виїзній перевірці:

Таблиця 4

№ з/п	Дані особи, яка здійснювала фінансову операцію		Дата спроби здійснення фінансової операції	Сума фінансової операції у валюті її проведення	Код валюти	Гривневий еквівалент (якщо фінансова операція здійснювалася в іноземній валюті, банківських металах)
	найменування / прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)	код за ЄДРПОУ / РНОКПП (за наявності)				
1	2	3	4	5	6	7

2. Пояснення щодо заповнення форми 1.

Колонка 3 у таблицях 1–4 не заповнюється, якщо в банку немає даних. Таблиці 1–4 формуються в електронній формі у форматі xlsx.

3. Форма 2. Кількість отриманих банком за період, що підлягає виїзній перевірці, запитів від банків-кореспондентів щодо клієнтів із питань фінансового моніторингу (у формі таблиці):

Таблиця 5

№ з/п	Дата отримання запиту	Найменування банку-кореспондента, що надіслав запит	Найменування / прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) та код за ЄДРПОУ / РНОКПП (за наявності) клієнта, стосовно фінансової операції якого отримано запит
1	2	3	4

Продовження таблиці 5

Інформація про фінансову операцію, відносно якої надійшов запит (за наявності)				Дата надання банком відповіді
сума у валюті її проведення	код валюти	гривневий еквівалент (якщо фінансова операція здійснювалася в іноземній валюті, банківських металах)	дата проведення	
5	6	7	8	9

4. Форма 3. Інформація щодо клієнтів банку, відносно яких за період, що підлягає виїзній перевірці, надходила письмова вимога від органів прокуратури України, Служби безпеки України, Державного бюро розслідувань, Національної поліції чи Національного антикорупційного бюро України стосовно розкриття інформації щодо них, яка містить банківську таємницю (відповідно до пунктів 3, 3<sup>1</sup>, 3<sup>2</sup> статті 62 Закону України “Про банки і банківську діяльність”) та/або надходили рішення судів у межах Кримінально-процесуального законодавства України (ухвала щодо накладення арешту на кошти, ухвала про тимчасовий доступ до речей та виїмки документів, інші судові рішення).

Таблиця 6

№ з/п	Найменування / прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)	Код за ЄДРПОУ / РНОКПП (за наявності)	Дата отримання банком відповідного запиту	Орган, від якого надійшов запит
1	2	3	4	5

## 5. Пояснення щодо заповнення форми 3.

Колонка 3 таблиці 6 не заповнюється, якщо в банку немає даних. Таблиця 6 формується в електронній формі у форматі *xlsx*.

6. Форма 4. Довідка у формі таблиць із переліком клієнтів банку, які є політично значущими особами, членами їхньої сім'ї або особами, пов'язаними з політично значущими особами або іншими особами, кінцеві бенефіціарні власники яких є політично значущими особами, членами їхньої сім'ї або особами, пов'язаними з політично значущими особами (далі – РЕР):

Таблиця 7

№ з/п	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) / найменування	РНОКПП / код за ЄДРПОУ (за наявності)	Дата встановлення ділових відносин / здійснення разової фінансової операції на значну суму	Дата припинення ділових відносин	Рівень ризику на дату перевірки
1	2	3	4	5	6

Інформація про належність клієнта до категорії РЕР				Загальна сума залишків за всіма рахунками клієнта станом на дату виїзної перевірки (грн екв.)	Загальний обсяг кредитових оборотів за всіма рахунками клієнта за період, що підлягає виїзній перевірці, або сума разових кредитових фінансових операцій на значну суму (грн екв.)	Загальний обсяг дебетових оборотів за всіма рахунками клієнта за період, що підлягає виїзній перевірці, або сума разових дебетових фінансових операцій на значну суму (грн екв.)
дата виявлення банком факту належності клієнта до категорії РЕР	дата отримання дозволу керівника банку на встановлення/продовження ділових (договірних) відносин, проведення разових фінансових операцій на значну суму	для юридичної особи – ознака належності до РЕР [кінцевий бенефіціарний власник (далі – КБВ)] є політично значущою особою, членом її сім'ї або особою, яка пов'язана з політично значущою особою) та посада відповідної політично значущої особи) / для фізичної особи та фізичної особи-підприємця – зв'язок з політично значущими особами (політично значуща особа, член сім'ї політично значущої особи або особа, яка пов'язана з політично значущою особою); категорія посад політично значущої особи; прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) політично значущої особи (зазначається, якщо сам клієнт не є політично значущою особою), інші ідентифікаційні дані (за наявності) та ознака резидентності такої політично значущої особи	дата, з якої банк припинив уживати заходів, визначених частиною чотирнадцятою статті 11 Закону про запобігання			

7	8	9	10	11	12	13

#### 7. Пояснення щодо заповнення форми 4:

1) колонка 3 таблиці 7 не заповнюється, якщо в банку немає даних;

2) таблиця 7 заповнюється шляхом унесення пронумерованого переліку клієнтів банку в розрізі окремих категорій на дату виїзної перевірки (з урахуванням клієнтів, з якими протягом періоду, що підлягає виїзній перевірці, були припинені ділові відносини), а саме:

політично значущих осіб;

членів сім'ї політично значущих осіб;

осіб, пов'язаних із політично значущими особами;

інших осіб, кінцеві бенефіціарні власники яких є політично значущими особами, членами їхньої сім'ї або особами, пов'язаними з політично значущими особами;

3) інформація надається у формі таблиці 7 (в електронній формі у форматі xlsx) у розрізі (окремо стосовно різних категорій) клієнтів, з якими банком установлено ділові відносини (або припинено ділові відносини протягом періоду, що підлягає виїзній перевірці), та клієнтів, якими проводилися разові фінансові операції на значну суму протягом періоду, що підлягає виїзній перевірці (якщо в них немає відкритих рахунків протягом періоду, що підлягає виїзній перевірці);

4) колонки 7–10 таблиці 7 заповнюються відповідно до інформації з анкет клієнтів банку в електронній формі (далі – анкети) відповідних клієнтів, стосовно яких банком здійснено процедуру планової актуалізації даних, щодо інших клієнтів – надається наявна в банку інформація.



## 8. Форма 5. Довідка з переліком клієнтів банку (у формі таблиці):

Таблиця 8

№ з/п	Категорія клієнта (1, 2, 3, 4, 5, 6)	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)	Дата народження	РНОКПП (за наявності)	Зв'язок із політично значущими особами (політично значуща особа, член сім'ї політично значущої особи або особа, яка пов'язана з політично значущою особою)	Дата встановлення ділових відносин / здійснення першої разової фінансової операції на значну суму	Фізична особа / фізична особа-підприємець
1	2	3	4	5	6	7	8

Продовження таблиці 8

Обсяг фінансових операцій із зарахування коштів на рахунки клієнта за період із ДД.ММ.РРРР до ДД.ММ.РРРР або обсяг фінансових операцій з унесення готівкових коштів за зазначений період (для клієнтів, які здійснювали разові фінансові операції без відкриття рахунку на значну суму) (для категорій 1, 2)	Обсяг фінансових операцій із зарахування безготівкових коштів із-за кордону на рахунки клієнта за період із ДД.ММ.РРРР до ДД.ММ.РРРР (для категорії 1)	Обсяг фінансових операцій із зарахування готівкових коштів на рахунки клієнта за період із ДД.ММ.РРРР до ДД.ММ.РРРР (для категорії 1)
9	10	11

Обсяг фінансових операцій зі списання коштів із рахунків клієнта за період із ДД.ММ.РРРР до ДД.ММ.РРРР або обсяг фінансових операцій з видачі готівкових коштів за зазначений період (для клієнтів, які здійснювали разові фінансові операції без відкриття рахунку на значну суму) (для категорій 1, 2)	Обсяг фінансових операцій зі списання безготівкових коштів за кордон із рахунків клієнта за період із ДД.ММ.РРРР до ДД.ММ.РРРР (для категорії 1)	Обсяг фінансових операцій зі списання готівкових коштів із рахунків клієнта за період із ДД.ММ.РРРР до ДД.ММ.РРРР (для категорії 1)	Залишок коштів на рахунках клієнта станом на дату виїзної перевірки (для категорії 1)	Загальна сума отриманого кредиту та/або використаних коштів у межах кредитної лінії, овердрафту за період, що підлягає виїзній перевірці (для категорій 1, 5)
12	13	14	15	16

Назва відокремленого підрозділу, в якому було встановлено ділові відносини або проведено разову фінансову операцію на значну суму (для клієнтів, які здійснювали разові фінансові операції без відкриття рахунку на значну суму) (для категорій 1–5)	Резидентність (K030)	Ознака пов'язаності з банком (K060)	Місце роботи, посада (для фізичних осіб)	Основний вид підприємницької діяльності (K110) (за наявності)	Дата запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань про включення до Єдиного державного реєстру (для фізичних осіб-підприємців)	Наявність рахунку в цінних паперах (так / ні)	Дата / спосіб проведення верифікації клієнта (представника клієнта)	Рівень ризику ділових відносин (проведення фінансових операцій без встановлення ділових відносин) станом на дату перевірки	Дата відмови від установа-лення / підтримання (розірвання) ділових (договірних) відносин
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

Таблиця 9

№ з/п	Категорія клієнта (1, 2, 3, 4, 5, 6)	Повне найменування	Скорочене найменування	Код за ЄДРПО У (за наявності)	Ознака належності до РЕР (КБВ є політично значущою особою, членом її сім'ї або особою, яка пов'язана з політично значущою особою) та посада відповідної політично значущої особи	Дата встановлення ділових відносин / здійснення фінансової операції на значну суму без встановлення ділових відносин	Обсяг фінансових операцій із зарахування коштів на рахунки клієнта за період із ДД.ММ.РРРР до ДД.ММ.РРРР або обсяг фінансових операцій з унесення готівкових коштів за зазначений період (для клієнтів, які здійснювали разові фінансові операції без відкриття рахунку на значну суму) (для категорій 1, 2)	Обсяг фінансових операцій із зарахування безготівкових коштів із-за кордону на рахунки клієнта за період із ДД.ММ.РРР Р до ДД.ММ.РРР Р (для категорії 1)	Обсяг фінансових операцій із зарахування готівкових коштів на рахунки клієнта за період із ДД.ММ.РРР Р до ДД.ММ.РРР Р (для категорії 1)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Обсяг фінансових операцій зі списання коштів із рахунків клієнта за період із ДД.ММ.РРРР до ДД.ММ.РРРР або обсяг фінансових операцій з видачі готівкових коштів за зазначений період (для клієнтів, які здійснювали разові фінансові операції без відкриття рахунку на значну суму) (для категорій 1, 2)	Обсяг фінансових операцій зі списання безготівкових коштів за кордон із рахунків клієнта за період із ДД.ММ.РРРР до ДД.ММ.РРРР (для категорії 1)	Обсяг фінансових операцій зі списання готівкових коштів із рахунків клієнта за період із ДД.ММ.РРРР до ДД.ММ.РРРР (для категорії 1)	Залишок коштів на рахунках клієнта станом на дату виїзної перевірки (для категорії 1)	Загальна сума отриманого кредиту та/або використаних коштів у межах кредитної лінії, овердрафту за період, що підлягає виїзній перевірці (для категорій 1, 5)	Найменування відокремленого підрозділу, в якому було встановлено ділові відносини або проведено разову фінансову операцію на значну суму (для клієнтів, які здійснювали разові фінансові операції без відкриття рахунку на значну суму) (для категорій 1–5)
11	12	13	14	15	16

Продовження додатка 1

Продовження таблиці 9

Місце- знаход- ження	Кіль- кість праці- вників	Дата держав- ної реєст- рації	Розмір статут- ного капіта- лу	Використан- ня дистанційних систем обслу- говування (так / ні)	Непри- буткова організа- ція (так / ні)	Наявність відкритого рахунку в цінних паперах (так / ні)	Рези- ден- тність (K030)	Організацій- но-правова форма господарю- вання (K050)	Ознака пов'яза- ності з банком (K060)
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

Продовження таблиці 9

Інституційний сектор економіки (K070)	Форма власності (K080)	Основний вид економічної діяльності (K110)	Дата / спосіб проведення верифікації клієнта (представника клієнта)	Рівень ризику ділових відносин (проведення фінансових операцій без встановлення ділових відносин) станом на дату перевірки	Дата відмови від установлення / підтримання (розірвання) ділових (договірних) відносин
27	28	29	30	31	32

Таблиця 10

№ з/п	Роль	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)	Дата народження	РНОКПП (за наявності)	Клієнт – РЕР (так / ні)	РНОКПП / код за ЄДРПОУ клієнта (за наявності)	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) або скорочене найменування клієнта	Частка володіння, % [для кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) – за наявності частки володіння у відповідній юридичній особі]
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								

#### 9. Пояснення щодо заповнення форми 5:

1) у таблицях 8–10 (в електронній формі у форматі *xlsx*) надається інформація щодо клієнтів банку фізичних осіб, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців:

які мали протягом періоду, що підлягає виїзній перевірці, відкриті рахунки в банку (незалежно від дати відкриття / закриття рахунку);

які в період із ДД.ММ.РРРР до ДД.ММ.РРРР (визначається в запиті інспекційної групи / запиті в електронній / паперовій формі) проводили разові фінансові операції на значну суму та в яких протягом періоду, що підлягає виїзній перевірці, не було

відкритих рахунків у банку;

з якими протягом періоду, що підлягає виїзній перевірці, банк мав встановлені ділові (договірні) відносини [незалежно від дати встановлення / припинення ділових (договірних) відносин], якщо в них протягом періоду, що підлягає виїзній перевірці, не було відкритих рахунків у банку;

2) у таблицях 8–10 інформація стосовно клієнтів банку заповнюється окремо за типом клієнта, а саме:

перелік клієнтів – фізичних осіб та фізичних осіб-підприємців (таблиця 8);

перелік клієнтів – юридичних осіб (таблиця 9);

перелік осіб, які відкривають рахунок на ім'я клієнта, представників клієнтів – фізичних осіб та фізичних осіб-підприємців, перелік осіб, які мають право розпоряджатися рахунками та/або майном, представників клієнтів (крім інших осіб, які перебувають у трудових відносинах із клієнтом), керівників або осіб, на яких покладено функції з керівництва та управління господарською діяльністю, кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) клієнтів юридичних осіб (таблиця 10);

3) у колонці 5 таблиці 8 та в колонках 5, 7 таблиці 10, якщо в особі немає РНОКПП, то зазначається номер (та за наявності – серія) паспорта громадянина України, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття РНОКПП, чи номер паспорта із записом про відмову від прийняття РНОКПП в електронному безконтактному носії;

4) у таблицях 8–10 інформація зазначається в окремому рядку щодо кожної особи;

5) таблиці 8–10 заповнюються без порожніх рядків. Обмеження щодо сортування, зміни, друку чи читання файла не встановлюються. Розмір кожного файлу не повинен перевищувати 1 млн рядків;

6) у колонці 3 таблиці 8 не зазначається інформація про належність клієнта до категорії “фізична особа-підприємець”;

7) колонка 2 таблиць 8, 9 заповнюється в такий спосіб:

“1” – клієнти банку – фізичні особи, юридичні особи та фізичні особи-підприємці, які мали протягом періоду, що підлягає



виїзній перевірці, відкриті рахунки в банку (незалежно від дати відкриття / закриття рахунку);

“2” – клієнти банку – фізичні, юридичні особи та фізичні особи-підприємці, які в період із ДД.ММ.РРРР до ДД.ММ.РРРР проводили разові фінансові операції на значну суму та в яких протягом періоду, що підлягає виїзній перевірці, не було відкритих рахунків у банку;

“3” – клієнти банку, з якими банк протягом періоду, що підлягає виїзній перевірці, мав укладені договори для здійснення професійної діяльності на ринку цінних паперів [незалежно від дати укладення / припинення (розірвання) договору], та в яких протягом періоду, що підлягає виїзній перевірці, не було відкритих рахунків у банку;

“4” – клієнти банку, з якими банк протягом періоду, що підлягає виїзній перевірці, мав укладені договори для зберігання цінностей або надання в майновий найм (оренду) індивідуального банківського сейфа, що охороняється банком (незалежно від дати укладення / припинення (розірвання) договору);

“5” – клієнти банку, з якими банк протягом періоду, що підлягає виїзній перевірці, мав укладені кредитні договори, відкриті кредитні лінії [незалежно від дати укладення / припинення (розірвання) договору], та в яких протягом періоду, що підлягає виїзній перевірці, не було відкритих рахунків у банку;

“6” – клієнти банку, з якими банк протягом періоду, що підлягає виїзній перевірці, мав укладені інші договори, крім кредитних договорів [незалежно від дати укладення / припинення (розірвання) договору], та в яких протягом періоду, що підлягає виїзній перевірці, не було відкритих рахунків у банку;

8) у таблицях 8, 9 інформація зазначається залежно від приналежності особи до категорії, відображеної в підпункті 7 пункту 9 додатка 1 до Положення про порядок організації та здійснення нагляду у сфері фінансового моніторингу, валютного нагляду, нагляду з питань реалізації і моніторингу ефективності персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій). Якщо відповідної категорії клієнтів у банку немає, то надається довідка про їх відсутність;

9) до таблиць 8, 9 стосовно клієнтів банку категорій “1” та “2” уноситься інформація за умови, якщо обсяг фінансових операцій із зарахування коштів на рахунки клієнта (крім рахунків у цінних паперах) або обсяг фінансових операцій з унесення готівкових коштів (для клієнтів, які здійснювали фінансові операції без відкриття рахунку на значну суму) (для категорій 1, 2) за зазначений період (із ДД.ММ.РРРР до ДД.ММ.РРРР) дорівнює сумі / перевищує суму, визначену в запиті інспекційної групи

/ запиті в електронній / паперовій формі або дорівнює сумі / перевищує суму в іноземній валюті, банківських металах, інших активах, гривневий еквівалент суми, визначеної у запиті інспекційної групи / запиті в електронній / паперовій формі;

10) у колонці 16 таблиці 8 та в колонці 15 таблиці 9 зазначається інформація стосовно клієнтів банку категорій “1” та “5”, якщо загальна сума отриманого кредиту та/або використаних коштів у межах кредитної лінії, овердрафту за період, що підлягає виїзній перевірці, дорівнює чи перевищує суму, визначену в запиті інспекційної групи / запиті в електронній / паперовій формі або дорівнює чи перевищує суму в іноземній валюті, банківських металах, інших активах, гривневий еквівалент суми, визначеної у запиті інспекційної групи / запиті в електронній / паперовій формі;

11) у таблиці 10, якщо одна й та сама особа є представником, керівником, кінцевим бенефіціарним власником (контролером) у кількох осіб або в межах однієї особи виконує кілька функцій [наприклад, кінцевий бенефіціарний власник (контролер), керівник], – інформація щодо кожного такого випадку зазначається в окремому рядку;

12) у таблицях 8–10 інформація заповнюється українською мовою з використанням символів алфавітної системи “Кирилиця” (крім осіб-нерезидентів);

13) у колонці 2 таблиць 8, 9 інформація зазначається в розрізі клієнтів із зазначенням усіх категорій, до яких вони належать (наприклад, “1, 4”), якщо одна особа одночасно є фізичною особою та фізичною особою-підприємцем, інформація щодо неї зазначається в окремих рядках;

14) у колонці 7 таблиць 8, 9 відображається одна дата, а саме дата першого звернення клієнта до банку (незалежно від того, чи було відкриття рахунку або встановлення ділових відносин);

15) у колонках 9–15 таблиці 8 і колонках 8–14 таблиці 9 інформація зазначається з урахуванням усіх відкритих та закритих рахунків клієнта в банку протягом періоду, що підлягає виїзній перевірці;

16) у колонках 9–15 таблиці 8 і колонках 8–14 таблиці 9 інформація відображається однією сумою в гривні, якщо фінансові операції здійснювалися в іноземній валюті, банківських металах, інших активах – відображається гривневий еквівалент;

17) у колонці 3 таблиць 8, 9 інформація зазначається повністю (без використання скорочень, ініціалів);

18) у колонці 2 таблиці 10 інформація зазначається в розрізі ролей, а саме:

“1” – особа, яка відкриває рахунок на ім’я клієнта;

“2” – представник клієнта;

“3” – особи, які мають право розпоряджатися рахунками та/або майном;

“4” – представник клієнта (крім інших осіб, які перебувають у трудових відносинах із клієнтом);

“5” – керівник або особа, на яку покладено функції з керівництва та управління господарською діяльністю;

“6” – кінцевий бенефіціарний власник (контролер).

Ролі 1, 2 зазначаються для фізичних осіб, роль 2 – для фізичних осіб-підприємців, ролі 3–6 – для юридичних осіб.

10. Форма 6. Інформація (у формі таблиці в електронній формі у форматі *xlsx*) стосовно фінансових операцій, проведених за рахунками групи клієнтів банку, визначена в запиті інспекційної групи / запиті в електронній / паперовій формі:

Таблиця 11

№ з/п	Зарахування / списання коштів	Унікальний номер фінансової операції в системі автоматизації банку (ID-документа дня)	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) / найменування клієнта	РНОКПП клієнта / код за ЄДРПОУ клієнта (за наявності)	Номер рахунку клієнта	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) / найменування контрагента	РНОКПП контрагента / код за ЄДРПОУ контрагента (за наявності)
1	2	3	4	5	6	7	8

Продовження таблиці 11

Код МФО банку контрагента	Найменування банку контрагента	Номер рахунку контрагента	Дата проведення фінансової операції	Сума фінансової операції у валюті платежу	Код валюти	Сума фінансової операції в гривневому еквіваленті	Призначення платежу
9	10	11	12	13	14	15	16

11. Форма 7. Інформація (у формі таблиці в електронній формі у форматі xlsx), що містить виписки за рахунками клієнтів.

Форма має містити інформацію про виписки за рахунками клієнтів або виписки за рахунками клієнтів, операції за якими здійснюються з використанням електронних платіжних засобів, сформовані у формі таблиць, наведених у додатках 10, 11 до Інструкції щодо формування файлів інформаційного обміну між центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну

політику у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, та банками (філіями), затвердженої постановою Правління Національного банку України від 18 серпня 2016 року № 373 (далі – Інструкція № 373), і в разі зазначення відповідної вимоги в запиті інспекційної групи / запиті в електронній / паперовій формі включати дані щодо унікального номера кожної фінансової операції в системі автоматизації банку (за його наявності). Виписки за рахунками клієнтів мають містити назву колонок, зазначених у додатках 10, 11 до Інструкції № 373.

12. Форма 8. Інформація (у формі таблиць) щодо:

1) здійснених клієнтами банку з використанням електронних платіжних засобів (далі – ЕПЗ), емітованих банком, фінансових операцій з отримання готівки через платіжні пристрої [банківські автомати (далі – АТМ), платіжні термінали (далі – ПТ) тощо] (таблиця 12);

Таблиця 12

№ з/п	Платіжний пристрій	Валюта фінансової операції	Загальна кількість клієнтів	Загальна кількість ЕПЗ	Загальна сума отриманої готівки в грн	Загальна кількість трансакцій
1	2	3	4	5	6	7
1	I. Зняття готівки з використанням ЕПЗ в мережі банку (фінансові операції на суму однієї трансакції або гривневого еквівалента однієї трансакції в іноземній валюті $\geq 30\,000$ грн)					
2	АТМ	UAH				
3	ПТ	UAH				
4	ПТ	USD				

1	2	3	4	5	6	7
5	ПТ	EUR				
6	II. Зняття готівки з використанням ЕПЗ у мережі банку (фінансові операції на суму однієї трансакції або гривневого еквівалента однієї трансакції в іноземній валюті < 30 000 грн)					
7	АТМ	UAH				
8	ПТ	UAH				
9	ПТ	USD				
10	ПТ	EUR				
11	III. Зняття готівки з використанням ЕПЗ в мережі інших банків на території України (фінансові операції на суму однієї трансакції або гривневого еквівалента однієї трансакції в іноземній валюті ≥ 30 000 грн)					
12	АТМ, ПТ	UAH				
13	АТМ, ПТ	USD				
14	АТМ, ПТ	EUR				
15	IV. Зняття готівки з використанням ЕПЗ в мережі інших банків на території України (фінансові операції на суму однієї трансакції або гривневого еквівалента однієї трансакції в іноземній валюті < 30 000 грн)					
16	АТМ, ПТ	UAH				
17	АТМ, ПТ	USD				
18	АТМ, ПТ	EUR				
19	V. Зняття готівки з використанням ЕПЗ в мережі інших банків за кордоном (фінансові операції на суму гривневого еквівалента однієї трансакції ≥ 30 000 грн)					
20	АТМ, ПТ	USD				
21	АТМ, ПТ	EUR				

1	2	3	4	5	6	7
22	VI. Зняття готівки з використанням ЕПЗ в мережі інших банків за кордоном (фінансові операції на суму гривневого еквівалента однієї трансакції < 30 000 грн)					
23	АТМ, ПТ	USD				
24	АТМ, ПТ	EUR				

2) здійснених клієнтами банку з використанням ЕПЗ, емітованих банком, фінансових операцій з розрахунків у торговельно-сервісній мережі (таблиця 13).

Таблиця 13

№ з/п	Валюта фінансової операції	Загальна кількість клієнтів	Загальна кількість ЕПЗ	Загальна сума розрахунків у грн	Загальна кількість трансакцій
1	2	3	4	5	6
1	I. Розрахунки в торговельно-сервісній мережі з використанням ЕПЗ на території України (фінансові операції на суму однієї трансакції $\geq$ 30 000,00 грн)				
2	UAH				
3	II. Розрахунки в торговельно-сервісній мережі з використанням ЕПЗ на території України (фінансові операції на суму однієї трансакції < 30 000,00 грн)				
4	UAH				
5	III. Розрахунки в торговельно-сервісній мережі з використанням ЕПЗ за кордоном (фінансові операції на суму гривневого еквівалента однієї трансакції $\geq$ 30 000 грн)				
6	USD				
7	EUR				

1	2	3	4	5	6
8	IV. Розрахунки в торговельно-сервісній мережі з використанням ЕПЗ за кордоном (фінансові операції на суму гривневого еквівалента однієї трансакції < 30 000 грн)				
9	USD				
10	EUR				

13. Пояснення щодо заповнення форми 8:

- 1) таблиці 12, 13 формуються в електронній формі у форматі xlsx;
- 2) таблиця 12 доповнюється новими рядками, якщо зняття готівки здійснювалося через інші платіжні пристрої (крім АТМ та ПТ), а в колонці 2 зазначається назва такого платіжного пристрою;
- 3) таблиці 12, 13 доповнюються новими рядками, якщо фінансові операції здійснювалися в інших валютах, ніж ті, що зазначені в таблицях 12, 13;
- 4) у колонці 5 таблиці 12 та колонці 4 таблиці 13 відображається інформація про загальну кількість ЕПЗ, з використанням яких були здійснені відповідні операції протягом зазначеного періоду (із ДД.ММ.РРРР до ДД.ММ.РРРР);
- 5) у колонці 6 таблиці 12 та колонці 5 таблиці 13 інформація відображається однією сумою в гривні, якщо фінансові операції здійснювалися в іноземній валюті – відображається гривневий еквівалент;
- 6) до таблиці 13 вноситься інформація про всі фінансові операції з розрахунків у торговельно-сервісній мережі, включаючи інтернет-еквайринг.



14. Форма 9. Інформація (у формі таблиці) щодо всіх фінансових операцій з отримання готівки на території України та за кордоном (зняття готівки через платіжні пристрої), здійснених клієнтами банку з використанням ЕПЗ, емітованих банком.

Таблиця 14

Дата здійснення фінансової операції за допомогою ЕПЗ	Дата проведення фінансової операції (відображення операції за рахунком клієнта)	Сума фінансової операції в грн	Сума фінансової операції у валюті її проведення	Код валюти фінансової операції	Найменування клієнта / прізвище, власне ім'я, по батькові	Код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (далі – ЄДРПОУ) / реєстраційний номер облікової картки платника податків (далі – РНОКПП) клієнта	Номер рахунку клієнта в системі автоматизації банку (далі – САБ)	Прізвище, власне ім'я, по батькові уповноваженої особи клієнта (держателя ЕПЗ)	РНОКПП уповноваженої особи клієнта (держателя ЕПЗ)	Унікальний номер ЕПЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

15. Пояснення щодо заповнення форми 9:

1) таблиця 14 формується в електронній формі у файлі / файлах формату xlsx, заповнюється без порожніх рядків. Обмеження щодо сортування, зміни, друку чи читання файла не встановлюються. Розмір кожного файла не повинен перевищувати 1 млн рядків;

2) інформація щодо фінансових операцій, здійснених на території України та за кордоном, надається в окремих файлах;

3) інформація надається щодо фінансових операцій, які відповідають таким критеріям:  
фінансові операції за всіма рахунками клієнтів, крім тих, які відкриті в банку в межах зарплатних проєктів, що обслуговує банк;

загальна сума отриманої готівки коштів з рахунку клієнта (незалежно від кількості ЕПЗ, з використанням яких здійснювалися фінансові операції з отримання готівки) протягом зазначеного періоду (із ДД.ММ.РРРР до ДД.ММ.РРРР) становить від 400 000 грн, або 15 000 дол. США, або 15 000 євро;

4) у колонках 9, 10 таблиці 14 зазначається інформація про фізичну особу, на ім'я якої банком був емітований ЕПЗ;

5) у колонці 11 таблиці 14 зазначається повний номер ЕПЗ.

16. Форма 10. Інформація (у формі таблиці) щодо всіх фінансових операцій з розрахунків у торговельно-сервісній мережі в Україні та за кордоном, здійснених клієнтами банку протягом періоду перевірки з використанням ЕПС, емітованих банком.

Таблиця 15

Дата здійснення фінансової операції	Дата проведення фінансової операції (списання коштів з рахунку)	Сума фінансової операції у валюті її проведення	Гривневий еквівалент фінансової операції	Код валюти фінансової операції	Найменування клієнта / прізвище, власне ім'я, по батькові	Код за ЄДРПОУ/ РНОКПП клієнта	Номер рахунку клієнта в САБ	Прізвище, власне ім'я, по батькові уповноваженої особи клієнта (держателя ЕПЗ)	РНОКПП уповноваженої особи клієнта (держателя ЕПЗ)	Унікальний номер ЕПЗ	Найменування торгової точки	Merchant Category Code операції
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

## 17. Пояснення щодо заповнення форми 10:

- 1) таблиця 15 формується в електронній формі у файлі / файлах формату xlsm, заповнюється без порожніх рядків. Обмеження щодо сортування, зміни, друку чи читання файла не встановлюються. Розмір кожного файла не повинен перевищувати 1 млн рядків;
- 2) інформація щодо фінансових операцій, здійснених на території України та за кордоном, надається в окремих файлах;
- 3) інформація надається щодо фінансових операцій, які відповідають таким критеріям:

фінансові операції за всіма рахунками клієнтів, крім тих, які відкриті в банку в межах зарплатних проєктів, що обслуговує банк;

загальна сума здійснених за рахунком клієнта фінансових операцій з розрахунку в торговельно-сервісній мережі в Україні та за кордоном (незалежно від кількості ЕПЗ, з використанням яких здійснювалися фінансові операції) протягом зазначеного періоду (із ДД.ММ.РРРР до ДД.ММ.РРРР) становить від 400 000 грн, або 15 000 дол. США, або 15 000 євро;

4) у колонках 9. 10 таблиці 15 зазначається інформація про фізичну особу, на ім'я якої банком був емітований ЕПЗ;

5) у колонці 12 таблиці 15 інформація зазначається за наявності.

18. Форма 11. Інформація (у формі таблиці) щодо фінансових операцій на суму, кожна з якої дорівнює або перевищує 50 000,00 грн, з переказу коштів протягом зазначеного періоду (із ДД.ММ.РРРР до ДД.ММ.РРРР) з рахунків 2600, 2650 та 2620, відкритих в банку та в інших банках для суб'єктів господарювання, небанківських фінансових установ та фізичних осіб, без використання ЕПЗ на рахунки клієнтів банку з використанням під час здійснення переказу унікального номера ЕПЗ.

Таблиця 16

Дата фінансової операції	Сума фінансової операції у грн	Призначення платежу	Інформація щодо платника				Інформація щодо отримувача					
			найменування / прізвище, власне ім'я, по батькові	код за ЄДРПОУ / РНОКПП	номер рахунку	МФО банку	унікальний номер ЕПЗ	прізвище, власне ім'я, по батькові держателя ЕПЗ	РНОК ПП держателя ЕПЗ	номер рахунку клієнта в САБ	прізвище, власне ім'я, по батькові клієнта банку	РНОК ПП клієнта банку
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

### 19. Пояснення щодо заповнення форми 11:

1) таблиця 16 формується в електронній формі у файлі / файлах формату xlsx, заповнюється без порожніх рядків. Обмеження щодо сортування, зміни, друку чи читання файла не встановлюються. Розмір кожного файла не повинен перевищувати 1 млн рядків;

2) інформація надається щодо фінансових операцій, які відповідають такому критерію – фінансові операції за всіма рахунками клієнтів, крім тих, які відкриті в банку в межах зарплатних проектів, що обслуговує банк;

3) у колонках 8, 9 таблиці 16 зазначається інформація про фізичну особу, на ім'я якої банком був емітований ЕПЗ.

20. Форма 12. Інформація (у формі таблиці) щодо фінансових операцій на суму, кожна з якої дорівнює або перевищує 50 000,00 грн, з переказу коштів протягом зазначеного періоду (із ДД.ММ.РРРР до ДД.ММ.РРРР) з рахунків 2600, 2650 та 2620, відкритих в банку для суб'єктів господарювання, небанківських фінансових установ та фізичних осіб, на рахунки клієнтів інших банків з використанням під час здійснення переказу унікального номера ЕПЗ.

Таблиця 17

Дата фінансової операції	Сума фінансової операції у грн	Призначення платежу	Інформація щодо платника			Інформація щодо отримувача			
			найменування / прізвище, власне ім'я, по батькові	код за ЄДРПОУ / РНОКПП	номер рахунку	найменування / прізвище, власне ім'я, по батькові	унікальний номер ЕПЗ	номер рахунку	МФО банку
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

21. Пояснення щодо заповнення форми 12:

1) таблиця 17 формується в електронній формі у файлі / файлах формату *xlsx*, заповнюється без порожніх рядків. Обмеження щодо сортування, зміни, друку чи читання файла не встановлюються. Розмір кожного файла не повинен перевищувати 1 млн рядків;

2) у колонках 7–10 таблиці 17 зазначається інформація, яка наявна в банку та якою супроводжується переказ коштів.

22. Форма 13. Інформація (у формі таблиці) щодо переліку зарплатних проєктів.

Таблиця 18

№ з/п	Найменування / прізвище, власне ім'я, по батькові клієнта	Код за ЄДРПОУ / РНОКПП клієнта	Номер рахунку в САБ	Дата укладання договору в межах зарплатного проєкту	Дата останнього зарахування коштів у межах зарплатного проєкту	Загальна кількість ЕПЗ, емітованих банком у межах зарплатного проєкту	Загальна сума коштів, яка перерахована в межах зарплатного проєкту
1	2	3	4	5	6	7	8

### 23. Пояснення щодо заповнення форми 13:

- 1) таблиця 18 формується в електронній формі у файлі / файлах формату *xlsx*, заповнюється без порожніх рядків. Обмеження щодо сортування, зміни, друку чи читання файлу не встановлюються;
- 2) інформація у таблиці 18 надається щодо всіх зарплатних проєктів, які обслуговував банк протягом зазначеного періоду (із ДД.ММ.РРРР до ДД.ММ.РРРР), незалежно від того, чи має клієнт відкриті поточні рахунки в банку, чи тільки обслуговується в межах зарплатного проєкту;
- 3) у колонках 2, 3 таблиці 18 зазначається інформація про суб'єкта господарювання, з яким у банку укладений договір у межах зарплатного проєкту;
- 4) у колонці 4 таблиці 18 зазначається номер рахунку в САБ, на який зараховуються кошти в межах зарплатного проєкту для подальшого перерахування на рахунки фізичних осіб;
- 5) у колонці 7 таблиці 18 зазначається загальна кількість ЕПЗ, які були активними в межах зарплатного проєкту протягом

зазначеного періоду (із ДД.ММ.РРРР до ДД.ММ.РРРР);

б) до таблиці 18 уноситься інформація за умови, якщо загальна сума коштів, яка перерахована в межах зарплатного проекту протягом зазначеного періоду (із ДД.ММ.РРРР до ДД.ММ.РРРР), дорівнює сумі / перевищує суму, визначену в запиті інспекційної групи / запиті в електронній / паперовій формі.

24. Форма 14. Інформація (у формі таблиці) щодо фінансових операцій (крім виплат заробітної плати) на загальну суму, що дорівнює або перевищує 50 000,00 грн протягом дня, із зарахування коштів на рахунки клієнтів банку, які обслуговуються в банку в межах зарплатних проектів, у тому числі з використанням під час здійснення переказу унікального номера ЕПЗ.

Таблиця 19

Дата фінансової операції	Сума фінансової операції у грн	Призначення платежу	Інформація щодо платника				Інформація щодо отримувача					
			найменування / прізвище, власне ім'я, по батькові	код за ЄДРПОУ / РНОКПП	номер рахунку або унікальний номер ЕПЗ	МФО банку	унікальний номер ЕПЗ	прізвище, власне ім'я, по батькові держателя ЕПЗ	РНОКПП держателя ЕПЗ	номер рахунку клієнта в САБ	прізвище, власне ім'я, по батькові клієнта банку	РНОКПП клієнта банку
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13



25. Пояснення щодо заповнення форми 14:

1) таблиця 19 формується в електронній формі у файлі / файлах формату xlsx, заповнюється без порожніх рядків. Обмеження щодо сортування, зміни, друку чи читання файла не встановлюються. Розмір кожного файла не повинен перевищувати 1 млн рядків;

2) інформація у таблиці 19 надається щодо всіх зарплатних проєктів, які обслуговував банк протягом зазначеного періоду (із ДД.ММ.РРРР до ДД.ММ.РРРР);

3) інформація у таблиці 19 надається щодо всіх фінансових операцій, здійснених за рахунками клієнтів банку, незалежно від кількості ЕПЗ, за допомогою яких можуть ініціюватися операції за такими рахунками, а також особи, на ім'я якої емітований ЕПЗ;

4) у таблиці 19 зазначається інформація про фінансові операції із зарахування коштів на рахунки клієнтів банку, крім надходжень від суб'єкта господарювання, з яким укладений договір зарплатного проєкту та в межах якого відкриті такі рахунки;

5) у разі ініціювання переказу готівкою або з використанням ЕПЗ у колонках 4–7 таблиці 19 зазначається інформація, якою супроводжується такий переказ.

26. Форма 15. Інформація (у формі довідки), яка зазначена в таблиці 20, щодо фінансових операцій із зарахування коштів на рахунки та списання коштів з рахунків клієнтів банку протягом зазначеного періоду (із ДД.ММ.РРРР до ДД.ММ.РРРР), а також дебетового залишку на рахунках клієнтів станом на дату перевірки, у розрізі категорії клієнтів.

Таблиця 20

№ з/п	Показник		Категорія клієнтів банку			Усього
			фізичні особи	юридичні особи	фізичні особи-підприємці	
	номер	назва	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7
1	1	Кількість клієнтів банку				
2	І. Зарахування коштів					
3	2	Загальний обсяг фінансових операцій із зарахування коштів на рахунки клієнтів, у т. ч.:				
4	2.1	Обсяг фінансових операцій із зарахування коштів у безготівковій формі з-за кордону на рахунки клієнтів				
5	2.2	Обсяг фінансових операцій із зарахування коштів у готівковій формі на рахунки клієнтів				
6	3	Обсяг фінансових операцій з унесення коштів у готівковій формі клієнтами, які здійснювали разові фінансові операції без відкриття рахунку				
7	ІІ. Списання коштів					
8	4	Загальний обсяг фінансових операцій із списання коштів з рахунків клієнтів, у т. ч.:				

1	2	3	4	5	6	7
9	4.1	Обсяг фінансових операцій із списання коштів у безготівковій формі за кордон з рахунків клієнтів				
10	4.2	Обсяг фінансових операцій із списання коштів у готівковій формі з рахунків клієнтів				
11	5	Обсяг фінансових операцій з видачі готівки клієнтам, які здійснювали разові фінансові операції без відкриття рахунку				
12	III. Залишки за рахунками					
13	6	Дебетовий залишок (використаний кредитний ліміт, овердрафт тощо) коштів на рахунках клієнта станом на дату перевірки				

27. Пояснення щодо заповнення форми 15:

1) таблиця 20 формується в електронній формі у файлі формату xlsm. Обмеження щодо сортування, зміни, друку чи читання файла не встановлюються;

2) інформація у рядку 1 таблиці 20 надається щодо всіх клієнтів банку, які протягом зазначеного періоду (із ДД.ММ.РРРР до ДД.ММ.РРРР) здійснювали фінансові операції за рахунками (незалежно від дати відкриття / закриття рахунку), відкритими в банку, та/або здійснювали разові фінансові операції без відкриття рахунку;

3) у рядках 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 13 таблиці 20 надається інформація про фінансові операції, здійснені за такими

балансовими рахунками:

- 2520 П “Поточні рахунки клієнтів, які утримуються за рахунок Державного бюджету України”;
- 2523 П “Поточні рахунки цільового характеру клієнтів, які утримуються за рахунок Державного бюджету України”;
- 2525 П “Строкові вклади (депозити) клієнтів, які утримуються за рахунок Державного бюджету України”;
- 2530 П “Кошти бюджетних установ, що включаються до спеціального фонду Державного бюджету України”;
- 2600 АП “Кошти на вимогу суб’єктів господарювання”;
- 2604 П “Цільові кошти на вимогу суб’єктів господарювання”;
- 2606 П “Кошти на вимогу суб’єктів господарювання, які отримали ліцензію з надання послуг з інкасації, інкасовані для подальшого переказу”;
- 2610 П “Строкові вклади (депозити) суб’єктів господарювання”;
- 2620 АП “Кошти на вимогу фізичних осіб”;
- 2621 АП “Кошти на вимогу суб’єктів незалежної професійної діяльності”;
- 2624 П “Кошти, що отримані суб’єктами незалежної професійної діяльності”;
- 2630 П “Строкові вклади (депозити) фізичних осіб”;
- 2650 АП “Кошти на вимогу небанківських фінансових установ”;
- 2651 П “Строкові вклади (депозити) небанківських фінансових установ”;
- 2654 П “Розрахункові рахунки небанківських надавачів фінансових платіжних послуг”.

За потреби в запиті в електронній / паперовій формі можуть бути зазначені інші балансові рахунки;

4) у рядках 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 13 таблиці 20 інформація відображається однією сумою в гривні, якщо фінансові операції здійснювалися в іноземній валюті, банківських металах, інших активах – відображається гривневий еквівалент;

5) інформація у рядку 13 таблиці 20 зазначається станом на дату перевірки щодо дебетового (“від’ємного”) залишку за рахунком.

28. Форма 16. Інформація (у формі довідки), яка зазначена в таблиці 21, щодо загальної кількості клієнтів банку (юридичні



29. Пояснення щодо заповнення форми 16:

1) таблиця 21 формується в електронній формі у файлі формату xlsx;

2) таблиця 21 доповнюється новими рядками, якщо внутрішньобанківськими документами передбачені інші рівні ризику ділових відносин (проведення фінансових операцій без встановлення ділових відносин);

3) у колонці 2 таблиці 21 зазначаються назви рівня ризику ділових відносин (проведення фінансових операцій без встановлення ділових відносин), які визначені у внутрішньобанківських документах.

30. Форма 17. Розшифровка файла 13X “Дані про касові обороти та залишки готівки в касах банку / в касах інкасаторської компанії” відповідно до Правил організації статистичної звітності, що подається до Національного банку України, затверджених постановою Правління Національного банку України від 13 листопада 2018 року № 120 (зі змінами) (далі – Правила № 120), щодо касових символів 14, 16, 29, 31, 32, 40, 45, 46, 53, 55, 61, 62, 63, 64 (у формі таблиці 22), 88, 93, 94, 95 (у формі таблиці 23) за період перевірки (по кожному символу окремо).

Таблиця 22

Касовий символ	ID документа	Дата проведення фінансової операції	Сума фінансової операції	Платник (дебет рахунку)				
				номер рахунку в САБ	прізвище, власне ім'я, по батькові / найменування	РНОКПП / код за ЄДРПОУ	код регіону	найменування відділення (номер відділення)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Продовження таблиці 22

Одержувач (кредит рахунку)					Призначення платежу	РНОКПП особи, яка фактично здійснювала операцію	Прізвище, власне ім'я, по батькові особи, яка фактично здійснювала операцію
номер рахунку в САБ	прізвище, власне ім'я, по батькові / найменування	РНОКПП / код за ЄДРПОУ	код регіону	найменування відділення (номер відділення)			
10	11	12	13	14	15	16	17

Таблиця 23

Касовий символ	ID документа	Дата проведення фінансової операції	Сума фінансової операції	Платник (дебет рахунку)			
				номер рахунку	прізвище, власне ім'я, по батькові / найменування	РНОКПП / код за ЄДРПОУ	МФО банку
1	2	3	4	5	6	7	8

Одержувач (кредит рахунку)				Призначення платежу
номер рахунку	прізвище, власне ім'я, по батькові / найменування	РНОКПП / код за ЄДРПОУ	МФО банку	
9	10	11	12	13

31. Пояснення щодо заповнення форми 17:

1) таблиці 22, 23 формуються в електронній формі у файлі / файлах формату *xlsx*, заповнюються без порожніх рядків. Обмеження щодо сортування, зміни, друку чи читання файла не встановлюються. Розмір кожного окремого файла не повинен перевищувати 1 млн строк;

2) інформація має міститись у відповідних колонках таблиць 22, 23, а інформація щодо кожного окремого клієнта – відображатися в окремому рядку таблиць 22, 23;

3) інформація надається про фінансові операції на суму, кожна з якої дорівнює або перевищує в гривневому еквіваленті 30 тис. грн;

4) колонки 8, 9 таблиці 22 заповнюються у разі надходження готівки;

5) колонки 13, 14 таблиці 22 заповнюються у разі видачі готівки;

6) колонки 16, 17 таблиці 22 заповнюються у разі здійснення операції представником клієнта, довіреною особою тощо;



7) у разі відмови фізичної особою від прийняття РНОКПП у відповідних колонках таблиць 22, 23 заповнюються серія та номер паспорта.

32. Форма 18. Розшифровка фінансових операцій, пов'язаних із надходженням / видачею готівки через касу банку в іноземній валюті щодо операцій, проведених за рахунками класу 2 ("Операції з клієнтами"), окремо за кредитовими (у формі таблиці 24) та дебетовими (у формі таблиці 25) фінансовими операціями на суму, кожна з якої дорівнює або перевищує в гривневому еквіваленті 400 тис. грн.

Таблиця 24

ID документа	Інформація щодо платника (клієнта)			Інформація про підрозділ банку		
	номер рахунку в САБ	прізвище, власне ім'я, по батькові / найменування	РНОКПП / код за ЄДРПОУ	номер рахунку в САБ	код регіону	найменування відділення (номер відділення)
1	2	3	4	5	6	7

Продовження таблиці 24

РНОКПП особи, яка фактично здійснювала операцію	Прізвище, власне ім'я, по батькові особи, яка фактично здійснювала операцію	Дата проведення фінансової операції	Час проведення фінансової операції	Код валюти фінансової операції	Сума фінансової операції у валюті її проведення	Гривневий еквівалент фінансової операції	Призначення платежу
8	9	10	11	12	13	14	15

Таблиця 25

ID документа	Інформація щодо отримувача (клієнт)			Інформація про підрозділ банку		
	номер рахунку в САБ	прізвище, власне ім'я, по батькові / найменуван- ня	РНОКПП / код за ЄДРПОУ	Номер номер рахунку в САБ	код регіону	найменування відділення (номер відділення)
1	2	3	4	5	6	7

Продовження таблиці 25

РНОКПП особи, яка фактично здійсню- вала операцію	Прізвище, власне ім'я, по батькові особи, яка фактично здійснювала операцію	Дата проведення фінансової операції	Час проведення фінансової операції	Код валюти фінансової операції	Сума фінан- сової операції у валюті її прове- дення	Гривневий еквівалент фінансової операції	Призначення платежу
8	9	10	11	12	13	14	15

## 33. Пояснення щодо заповнення форми 18:

1) таблиці 24, 25 формуються в електронній формі у файлі / файлах формату xlsm, заповнюються без порожніх рядків. Обмеження щодо сортування, зміни, друку чи читання файла не встановлюються. Розмір кожного файла не повинен перевищувати 1 млн рядків;

- 2) інформація надається про фінансові операції на суму, кожна з якої дорівнює або перевищує в гривневому еквіваленті 400 тис. грн;
- 3) колонки 8, 9 таблиць 24, 25 заповнюються у разі здійснення операції представником клієнта, довіреною особою тощо;
- 4) в разі відмови фізичної особою від прийняття РНОКПП у колонці 8 таблиць 24, 25 заповнюються серія та номер паспорта.

34. Форма 19. Інформація (у формі таблиці) про валютно-обмінні операції, здійснені через каси банку / відділень банку, з розкриттям інформації про фізичних осіб (резидентів, нерезидентів), які здійснювали фінансові операції з купівлі, продажу готівкової іноземної валюти за готівкові гривні та фінансові операції з обміну готівкової іноземної валюти однієї іноземної держави на готівкову іноземну валюту іншої іноземної держави (на суму, що дорівнює або перевищує у гривневому еквіваленті 400 тис. грн).

Таблиця 26

ID документа	Дата проведення фінансової операції	Час проведення фінансової операції	Дебет рахунку в САБ	Кредит рахунку в САБ	Інформація про банк / підрозділ (відділення)		Інформація про фізичну особу (резидент, нерезидент)		Код валюти фінансової операції	Сума фінансової операції	Гривневий еквівалент суми фінансової операції	Назва фінансової операції
					код регіону	найменування банку / підрозділу (відділення), номер підрозділу (відділення)	прізвище, власне ім'я, по батькові	РНОКПП				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

35. Пояснення щодо заповнення форми 19:

1) інформація надається в електронному файлі / файлах (формат *xlsx*) за період, що підлягає перевірці, заповнюється без порожніх рядків. Обмеження щодо сортування, зміни, друку чи читання файла не встановлюються. Розмір кожного файла не повинен перевищувати 1 млн рядків;

2) інформація надається про фінансові операції на суму, кожна з якої дорівнює або перевищує в гривневому еквіваленті 400 тис. грн;

3) у колонках 4, 5 таблиці 26 уносяться номери рахунків аналітичного обліку, відкриті банком за балансовим рахунком 1001 А “Банкноти та монети в касі банку”, 1002 А “Банкноти та монети в касі відділень банку”, 3800 АП “Позиція банку щодо іноземної валюти та банківських металів”;

4) у разі відмови фізичної особою від прийняття РНОКПП у колонці 9 таблиці 26 заповнюється серія та номер паспорта;

5) у колонці 13 таблиці 26 зазначається назва валютно-обмінної операції, а саме купівля / продаж / обмін.

36. Форма 20. Інформація щодо фінансових операцій за балансовим рахунком 1200 (розшифровка фінансових операцій, що проводяться через кореспондентський рахунок банку в Національному банку України) та здійснені фінансові операції між рахунками, що відкриті в банку, окремо за кредитовими (у формі таблиці 27) та дебетовими (у формі таблиці 28) фінансовими операціями з розшифровкою контрагентів, призначенням платежу (на суму, визначену в запиті інспекційної групи / запиті в електронній / паперовій формі).

Таблиця 27

Інформація щодо платника (клієнта)			Інформація щодо отримувача (контрагента)					Сума фінансової операції (грн)	Призначення платежу	Дата проведення фінансової операції	Час проведення фінансової операції
номер рахунку	прізвище, власне ім'я, по батькові / найменування	РНОКПП / код за ЄДРПОУ	номер рахунку	код банку	найменування банку	прізвище, власне ім'я, по батькові / найменування	РНОКПП / код за ЄДРПОУ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Таблиця 28

Інформація щодо отримувача (клієнта)			Інформація щодо платника (контрагента)					Сума фінансової операції (грн)	Призначення платежу	Дата проведення фінансової операції	Час проведення фінансової операції
номер рахунку	прізвище, власне ім'я, по батькові / найменування	РНОКПП / код за ЄДРПОУ	номер рахунку	код банку	найменування банку	прізвище, власне ім'я, по батькові / найменування	РНОКПП / код за ЄДРПОУ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

## 37. Пояснення щодо заповнення форми 20:

1) таблиці 27, 28 формуються в електронній формі у файлі / файлах формату *xlsx*, заповнюються без порожніх рядків. Обмеження щодо сортування, зміни, друку чи читання файла не встановлюються. Розмір кожного файла не повинен перевищувати 1 млн рядків;

2) таблиці 27, 28 мають містити інформацію про дебетові та кредитові фінансові операції за такими балансовими

рахунками, відкритими в банку:

- 1919 П “Інша кредиторська заборгованість за операціями з банками”;
- 2520 П “Поточні рахунки клієнтів, які утримуються за рахунок Державного бюджету України”;
- 2523 П “Поточні рахунки цільового характеру клієнтів, які утримуються за рахунок Державного бюджету України”;
- 2525 П “Строкові вклади (депозити) клієнтів, які утримуються за рахунок Державного бюджету України”;
- 2530 П “Кошти бюджетних установ, що включаються до спеціального фонду Державного бюджету України”;
- 2600 АП “Кошти на вимогу суб’єктів господарювання”;
- 2602 П “Кошти суб’єктів господарювання за рахунками умовного зберігання (ескроу)”;
- 2603 П “Розподільчі рахунки суб’єктів господарювання”;
- 2604 П “Цільові кошти на вимогу суб’єктів господарювання”;
- 2606 П “Кошти на вимогу суб’єктів господарювання, які отримали ліцензію з надання послуг з інкасації, інкасовані для подальшого переказу”;
- 2610 П “Строкові вклади (депозити) суб’єктів господарювання”;
- 2620 АП “Кошти на вимогу фізичних осіб”;
- 2621 АП “Кошти на вимогу суб’єктів незалежної професійної діяльності”;
- 2622 П “Кошти фізичних осіб за рахунками умовного зберігання (ескроу)”;
- 2624 П “Кошти, що отримані суб’єктами незалежної професійної діяльності”;
- 2630 П “Строкові вклади (депозити) фізичних осіб”;
- 2650 АП “Кошти на вимогу небанківських фінансових установ”;
- 2651 П “Строкові вклади (депозити) небанківських фінансових установ”;
- 2652 П “Кошти небанківських фінансових установ за рахунками умовного зберігання (ескроу)”;
- 2654 П “Розрахункові рахунки небанківських надавачів фінансових платіжних послуг”;
- 2801 А “Дебіторська заборгованість за розрахунками за цінними паперами для клієнтів банку”;
- 2807 А “Дебіторська заборгованість за операціями з готівкою суб’єктів господарювання, що надають послуги з інкасації”;
- 2809 А “Інша дебіторська заборгованість за операціями з клієнтами банку”;

2901	П	“Кредиторська заборгованість за розрахунками за цінними паперами для клієнтів”;
2902	П	“Кредиторська заборгованість за прийняті платежі”;
2907	П	“Кредиторська заборгованість за операціями з готівкою суб’єктів господарювання, що надають послуги з інкасації”;
2909	П	“Інша кредиторська заборгованість за операціями з клієнтами банку”;
2920	АП	“Транзитний рахунок за операціями, здійсненими через банкомат”;
2924	АП	“Транзитний рахунок за операціями, здійсненими з використанням платіжних карток”;
2932	П	“Кошти в розрахунках суб’єктів господарювання”;
2942	П	“Кошти в розрахунках фізичних осіб”;
2952	П	“Кошти в розрахунках небанківських фінансових установ”;
3710	А	“Дебетові суми до з’ясування”;
3720	П	“Кредитові суми до з’ясування”;
3739	АП	“Транзитний рахунок за іншими розрахунками”, у тому числі в кореспонденції з рахунками інших класів.

За потреби в запиті в електронній / паперовій формі можуть бути зазначені інші балансові рахунки.

38. Форма 21. Інформація (у формі таблиці) про здійснені банком за дорученням клієнтів фінансові операції з переказу валютних цінностей у розрізі мети операцій, які консолідовано були відображені банком у звітному файлі ЗМХ “Дані про надходження / переказ безготівкових коштів за операціями з нерезидентами” відповідно до Правил № 120, на суму, визначену в запиті інспекційної групи / запиті в електронній / паперовій формі.



Таблиця 29

№ з/п	Мета операції	Дата операції	Інформація щодо платника (клієнта)		Інформація щодо отримувача (контрагента)				Сума операції у валюті	Код валюти операції	Гривневий еквівалент операції	Код індикатора	Призначення платежу
			назва клієнта	код клієнта	назва контрагента	країна контрагента	назва іноземного банку	назва країни іноземного банку					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													

39. Форма 22. Інформація (у формі таблиці) про здійснені банком зарахування надходжень валютних цінностей на користь клієнтів у розрізі мети операцій, які консолідовано були відображені банком у звітному файлі ЗМХ “Дані про надходження / переказ безготівкових коштів за операціями з нерезидентами” (далі – файл ЗМХ), на суму, визначену в запиті інспекційної групи / запиті в електронній / паперовій формі.

Таблиця 30

№ з/п	Мета операції	Дата операції	Інформація щодо отримувача (клієнта)		Інформація щодо платника та країни платника (контрагента)		Сума операції у валюті	Код валюти операції	Гривневий еквівалент операції
			назва клієнта	код клієнта	інформація про платника (контрагента)	країна платника (контрагента)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									

40. Пояснення щодо заповнення форм 21 та 22:

1) інформація надається в таблицях 29, 30 в електронному файлі / файлах (формат xlsx) за період, що підлягає перевірці, заповнюється без порожніх рядків. Обмеження щодо сортування, зміни, друку чи читання файла не встановлюються;

2) інформація в таблицях 29, 30 заповнюється за даними платіжних інструкцій, SWIFT-повідомлень, інших платіжних документів та телекомунікаційних повідомлень, контрактів, кредитних (деPOSITНИХ) договорів та інших документів, на підставі яких здійснювались операції з надходження / переказу коштів;

3) у колонці 2 таблиць 29, 30 заповнюється назва мети операції відповідно до кодів мети надходження / переказу коштів з довідника F090, який використовується для формування показників файла ЗМХ;

4) у колонці 3 таблиці 29 зазначається дата переказу валютних цінностей з поточного рахунку платника коштів;

- 5) у колонці 3 таблиці 30 зазначається дата зарахування надходжень валютних цінностей на розподільчий рахунок отримувача коштів;
- 6) дані в колонці 3 таблиць 29, 30 заповнюються у форматі ДД.ММ.РРРР;
- 7) у колонці 5 таблиць 29, 30 зазначається ідентифікаційний / реєстраційний код / номер отримувача / платника коштів;
- 8) у колонці 6 таблиці 30 інформація щодо платника (контрагента) зазначається з поля “Ordering Customer” SWIFT-повідомлення;
- 9) у колонці 7 таблиць 29, 30 зазначається назва країни, з якої надійшла або в яку переказані валютні цінності, а саме: місцезнаходження контрагента (для юридичних осіб) або країна перебування контрагента, незалежно від його резидентності (для фізичних осіб). Назва країни заповнюється відповідно до кодів країн довідника K040, який використовується для формування показників файла ЗМХ;
- 10) у колонці 9 таблиці 29 заповнюється назва країни іноземного банку відповідно до кодів країн довідника K040, який використовується для формування показників файла ЗМХ;
- 11) у колонці 11 таблиці 29 та колонці 9 таблиці 30 заповнюється цифровий код іноземної валюти / банківського металу / гривні згідно з Класифікатором іноземних валют та банківських металів, затвердженим постановою Правління Національного банку України від 04 лютого 1998 року № 34 (у редакції постанови Правління Національного банку України від 19 квітня 2016 року № 269) (зі змінами) (далі – Класифікатор);
- 12) у колонці 13 таблиці 29 зазначається номер індикатора сумнівної валютної операції (код із довідника F027, який використовується для формування показників файла ЗМХ);
- 13) за операціями, на які не поширюється дія Положення про порядок здійснення уповноваженими установами аналізу та

перевірки документів (інформації) про валютні операції, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 02 січня 2019 року № 8 (зі змінами), зазначається “00”. У разі заповнення значення про наявність двох і більше індикаторів у колонці 13 таблиці 29 зазначається перелік усіх індикаторів, які відокремлюються комою.

41. Форма 23. Інформація (у формі таблиці) щодо надісланих банком за період, що підлягає виїзній перевірці, запитів до банків-кореспондентів за відкритими лоро-рахунками щодо клієнтів із питань фінансового моніторингу.

Таблиця 31

№ з/п	Дата надсилання запиту	Номер документа swift	Найменування банку-кореспондента, що отримав запит	Найменування / прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) особи, стосовно фінансової операції якої надіслано запит	Код за ЄДРПОУ / РНОКПП (за наявності) особи, стосовно фінансової операції якої надіслано запит
1	2	3	4	5	6

Інформація про фінансову операцію, стосовно якої надіслано запит (за наявності)					Дата надання банком-кореспондентом відповіді	Які підозри виникли в банку щодо осіб та/або їх фінансових операцій, які містяться в запиті
сума фінансової операції у валюті її проведення	код валюти	гривневий еквівалент (якщо фінансова операція здійснювалася в іноземній валюті, банківських металах)	дата проведення фінансової операції	ID документа		
7	8	9	10	11	12	13

42. Пояснення щодо заповнення форми 23.

Інформація надається в разі наявності запитів до банків-кореспондентів за відкритими лоро-рахунками щодо клієнтів із питань фінансового моніторингу.

43. Форма 24. Інформація (у формі таблиці) щодо всіх фінансових операцій, унесених до реєстру фінансових операцій (далі – реєстр).

Таблиця 32

Порядковий номер реєстрації операції в реєстрі з початку календарного року	Дата реєстрації	Унікальний номер фінансової операції в системі автоматизації банку (за наявності)	Унікальний номер операції в реєстрі (за наявності)	Дата фактичного здійснення фінансової операції або відмови в її проведенні, або зупинення її проведення, або замороження активів фінансової операції	Код ознаки здійснення фінансової операції	Валюта фінансової операції / банківський метал / віртуальний актив	Сума фінансової операції у валюті її проведення / вага банківського металу / кількість віртуального активу	Гривневий еквівалент фінансової операції
1	2	3	4	5	6	7	8	9



Продовження додатка 1  
Продовження таблиці 32

Коментар до виду підозр (обов'язково за їх наявності)	Обґрунтований висновок (обов'язково за його наявності)	Ознака виявлення фінансової операції за результатами перевірки суб'єктів державного фінансового моніторингу (далі – СДФМ)	Статус операції (прийнята / анульована)	Найменування файла-повідомлення (ХА)	Дата файла-повідомлення (ХА)	Найменування файла-квитанції (ХВ)	Дата файла-квитанції (ХВ)
30	31	32	33	34	35	36	37

Продовження таблиці 32

Код помилки	Найменування файла-запиту (ХС)	Дата отримання файла-запиту (ХС)
38	39	40

#### 44. Пояснення щодо заповнення форми 24:

1) таблиця 32 формується в електронній формі у файлі / файлах формату xlsx, заповнюється без порожніх рядків. Обмеження щодо сортування, зміни, друку чи читання файла не встановлюються. Розмір кожного файла не повинен перевищувати 1 млн рядків;



- 2) для заповнення колонок 6, 7, 10, 15, 20, 23, 26, 28, 29, 38 таблиці 32 використовуються довідники відповідно до нормативно-правового акта Міністерства фінансів України, що регулює порядок інформаційної взаємодії суб'єктів первинного фінансового моніторингу та Державної служби фінансового моніторингу України;
- 3) колонка 3 таблиці 32 заповнюється за наявності унікального номера фінансової операції в САБ;
- 4) колонка 6 таблиці 32 заповнюється відповідно до довідника ознак здійснення фінансових операцій (K\_DFM10);
- 5) колонка 7 таблиці 32 заповнюється в цифровому форматі відповідно до Класифікатора, довідника іноземних валют та банківських металів (K\_DFM001), переліку видів віртуальних активів (інформаційний ресурс: <https://coinmarketcap.com>), довідника видів віртуальних активів (K\_DFM003);
- 6) колонка 10 таблиці 32 заповнюється відповідно до довідника типів відношення до політично значущої особи (K\_DFM20);
- 7) у колонках 11–15 таблиці 32 зазначається інформація про клієнта банку;
- 8) у колонках 16–20 таблиці 32 зазначається інформація щодо контрагента за фінансовою операцією;
- 9) колонки 21–26 таблиці 32 заповнюються в разі наявності інших учасників, крім клієнта та контрагента за фінансовою операцією;
- 10) у колонках 14, 19 таблиці 32 зазначається номер електронного платіжного засобу (платіжна картка, електронний гаманець тощо);
- 11) колонки 15, 20, 23, 26 таблиці 32 заповнюються відповідно до довідника типів участі відношення до фінансової операції (діяльності) (K\_DFM08);

12) колонка 28 таблиці 32 заповнюється обов'язково, якщо фінансова операція має ознаку (ознаки) порогової фінансової операції, водночас зазначається (зазначаються) код (коди) ознак фінансової операції відповідно до довідника ознак порогових фінансових операцій (K\_DFM02);

13) колонка 29 таблиці 32 заповнюється обов'язково, якщо фінансова операція має ознаку (ознаки) підозрілої операції (діяльності), водночас зазначається (зазначаються) код (коди) ознак фінансової операції відповідно до довідника ознак підозрілих операцій (діяльності) (K\_DFM03);

14) колонка 30 таблиці 32 заповнюється обов'язково, якщо поле “Вид активу” набуває значення “Інше”;

15) у колонці 31 таблиці 32 зазначаються коментарі, які уточнюють інформацію щодо фінансової операції;

16) колонка 32 таблиці 32 заповнюється, якщо фінансова операція була виявлена за результатами перевірки СДФМ під час проведення перевірки суб'єкта первинного фінансового моніторингу. Зазначається:

“1” – у разі виявлення фінансової операції за результатами перевірки СДФМ;

“0” – в інших випадках;

17) колонка 38 таблиці 32 заповнюється відповідно до довідника помилок для електронного обміну з банками (K\_DFM14);

18) колонки 2, 5, 35, 37, 40 таблиці 32 заповнюються у форматі ДД.ММ.РРРР.

45. Форма 25. Інформація (у формі таблиці) про фінансові операції, які внесені до реєстру повідомлень про підозрілу фінансову діяльність.

Таблиця 33

Порядковий номер реєстрації операції в реєстрі з початку календарного року	Дата реєстрації	Код виду підозри	Код ознаки підозр	Тип участі у підозрілій діяльності	Статус (тип) учасника	Прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) / найменування клієнта(ів) банку – учасника(ів) підозрілої фінансової діяльності	РНОКПП / код за ЄДРПОУ учасника(ів) підозрілої фінансової діяльності
1	2	3	4	5	6	7	8

Продовження таблиці 33

Ознака резидентності	Тип відношення до РЕР	Орієнтовна сума підозрілих фінансових операцій у гривневому еквіваленті	Орієнтовна кількість підозрілих фінансових операцій у повідомленні	Початкова дата здійснення підозрілої діяльності	Кінцева дата здійснення підозрілої діяльності
9	10	11	12	13	14

Продовження таблиці 33

Коментарі (стислий коментар з обґрунтованого висновку)	Найменування файла-повідомлення (XN)	Дата файла-повідомлення (XN)	Ознака виявлення підозрілої діяльності за результатами перевірки СДФМ	ІР-адреса ініціатора переказу (за наявності)	Інформація щодо кримінальних проваджень (за наявності)	Рішення суду, виконавчі провадження (за наявності)
15	16	17	18	19	20	21

#### 46. Пояснення щодо заповнення форми 25:

1) таблиця 33 формується в електронній формі у файлі / файлах формату *xlsx*, заповнюється без порожніх рядків. Обмеження щодо сортування, зміни, друку чи читання файла не встановлюються. Розмір кожного файла не повинен перевищувати 1 млн рядків;

2) для заповнення колонок 3, 4, 5, 6, 9, 10 таблиці 33 використовуються довідники відповідно до нормативно-правового акта Міністерства фінансів України, що регулює порядок інформаційної взаємодії суб'єктів первинного фінансового моніторингу та Державної служби фінансового моніторингу України;

3) колонка 3 таблиці 33 заповнюється відповідно до довідника видів підозр (K\_DFM18);

4) колонка 4 таблиці 33 заповнюється відповідно до довідника ознак підозрілих операцій (діяльності) (K\_DFM03);

- 5) колонка 5 таблиці 33 заповнюється відповідно до довідника типів участі відношення до фінансової операції (діяльності) (K\_DFM08);
- 6) колонка 6 таблиці 33 заповнюється відповідно до довідника юридичного статусу особи (K\_DFM07);
- 7) колонка 9 таблиці 33 заповнюється відповідно до довідника ознак резидентності (K\_DFM24);
- 8) колонка 10 таблиці 33 заповнюється відповідно до довідника типів відношення до політично значущої особи (K\_DFM20);
- 9) у колонці 15 таблиці 33 зазначається стислий коментар з обґрунтованого висновку;
- 10) колонка 18 таблиці 33 заповнюється, якщо підозріла діяльність була виявлена за результатами перевірки СДФМ під час проведення перевірки суб'єкта первинного фінансового моніторингу. Зазначається:  
“1” – у разі виявлення підозрілої діяльності за результатами перевірки СДФМ;  
“0” – в інших випадках;
- 11) колонка 19 таблиці 33 заповнюється за наявності інформації в банку;
- 12) у колонці 20 таблиці 33 зазначаються дані, якщо підозра суб'єкта первинного фінансового моніторингу ґрунтується на інформації з кримінального провадження (перелік реквізитів постанов, витягів тощо);
- 13) у колонці 21 таблиці 33 зазначаються дані щодо рішення суду або виконавчого провадження, якщо підозра суб'єкта первинного фінансового моніторингу ґрунтується на інформації з рішення суду або виконавчого провадження (перелік реквізитів постанов, витягів тощо);

14) колонки 2, 13, 14, 17 таблиці 33 заповнюються у форматі ДД.ММ.РРРР.

47. Форма 26. Інформація (у формі таблиці), яка внесена до реєстру розбіжностей між відомостями про кінцевих бенефіціарних власників (далі – КБВ).

Таблиця 34

Порядковий номер реєстрації операції в реєстрі з початку календарного року	Дата реєстрації	Дата виявлення розбіжностей між відомостями про КБВ	Найменування юридичної особи, щодо якої встановлено розбіжності між відомостями про КБВ, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР), та інформацією про КБВ, отриманою банком у результаті здійснення належної перевірки клієнта (далі – НПК)	Код за ЄДРПОУ юридичної особи, щодо якої встановлено розбіжності між відомостями про КБВ, які містяться в ЄДР, та інформацією про КБВ, отриманою банком у результаті здійснення НПК	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) КБВ згідно з даними банку
1	2	3	4	5	6

Реєстраційний номер облікової картки платника податків / серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті) КБВ згідно з даними банку	Коментарі (за наявності)	Найменування файла-повідомлення (XG)	Дата файла-повідомлення (XG)	Ознака виявлення відомостей щодо розбіжностей про КБВ за результатами перевірки СДФМ
7	8	9	10	11

#### 48. Пояснення щодо заповнення форми 26:

1) таблиця 34 формується в електронній формі у файлі / файлах формату xlsx, заповнюється без порожніх рядків. Обмеження щодо сортування, зміни, друку чи читання файла не встановлюються. Розмір кожного файла не повинен перевищувати 1 млн рядків;

2) у колонці 8 таблиці 34 зазначається пояснення щодо виявленої розбіжності про КБВ за результатом належної перевірки клієнта, які банк вважає за потрібне надати;

3) інформація до колонок 9, 10 таблиці 34 надається з урахуванням вимог нормативно-правового акта Міністерства фінансів України, що регулює порядок інформаційної взаємодії суб'єктів первинного фінансового моніторингу та Державної служби фінансового моніторингу України;

4) колонка 11 таблиці 34 заповнюється, якщо відомості були виявлені за результатами перевірки СДФМ. Зазначається:  
 “1” – у разі виявлення за результатами перевірки СДФМ;  
 “0” – в інших випадках;

5) колонки 2, 3, 10 таблиці 34 заповнюються у форматі ДД.ММ.РРРР.

49. Форма 27. Інформація (у формі таблиці), внесена до реєстру відмов від встановлення / підтримання ділових відносин.

Таблиця 35

Порядковий номер реєстрації операції в реєстрі з початку календарного року	Дата реєстрації	Дата прийняття рішення банком щодо відмови в установленні (підтриманні) ділових відносин	Код виду повідомлення про відмову	Код підстави відмови	Ознака виявлення відомостей щодо відмови за результатами перевірки СДФМ
1	2	3	4	5	6

Продовження таблиці 35

Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) / найменування особи, якій відмовлено	РНОКПП / код за ЄДРПОУ особи, якій відмовлено	Статус (тип) учасника	Коментарі (уключаючи причини відмови)	Найменування файла-повідомлення (ХJ)	Дата файла-повідомлення (ХJ)
7	8	9	10	11	12



50. Пояснення щодо заповнення форми 27:

- 1) таблиця 35 формується в електронній формі у файлі / файлах формату xlsx, заповнюється без порожніх рядків. Обмеження щодо сортування, зміни, друку чи читання файла не встановлюються. Розмір кожного файла не повинен перевищувати 1 млн рядків;
- 2) для заповнення колонок 4, 5, 9 таблиці 35 використовуються довідники відповідно до нормативно-правового акта Міністерства фінансів України, що регулює порядок інформаційної взаємодії суб'єктів первинного фінансового моніторингу та Державної служби фінансового моніторингу України;
- 3) колонка 4 таблиці 35 заповнюється відповідно до довідника видів повідомлень про відмову (K\_DFM21);
- 4) колонка 5 таблиці 35 заповнюється відповідно до довідника підстав про відмову від встановлення (підтримання) ділових відносин / проведення фінансової операції (K\_DFM09);
- 5) колонка 6 таблиці 35 заповнюється, якщо відомості були виявлені за результатами перевірки СДФМ. Зазначається:  
“1” – у разі виявлення за результатами перевірки СДФМ;  
“0” – в інших випадках;
- 6) колонка 9 таблиці 35 заповнюється відповідно до довідника юридичного статусу особи (K\_DFM07);
- 7) у колонці 10 таблиці 35 зазначається додаткова інформація щодо відмови, яку банк вважає за потрібне надати;
- 8) інформація до колонок 11, 12 таблиці 35 надається з урахуванням вимог нормативно-правового акта Міністерства фінансів України, що регулює порядок інформаційної взаємодії суб'єктів первинного фінансового моніторингу та Державної служби фінансового моніторингу України;

9) колонки 2, 3, 12 таблиці 35 заповнюються у форматі ДД.ММ.РРРР.

51. Форма 28. Інформація (у формі таблиці) про фінансові операції, внесені до реєстру заморожень / розморожень активів.

Таблиця 36

Порядковий номер реєстрації операції в реєстрі з початку календарного року	Дата реєстрації	Код виду повідомлення про замороження (розмороження) активів, пов'язаних із тероризмом та його фінансуванням, розповсюдженням зброї масового знищення та його фінансуванням	Ознака замороження (розмороження)	Статус (тип)	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) / найменування клієнта
1	2	3	4	5	6

Продовження додатка 1

Продовження таблиці 36

РНОКПП / код за ЄДРПОУ клієнта	Ознака резидентності	Країна реєстрації / громадянства (підданства)	Вартість (сума) заморожених (розморожених) активу(ів) у гривневому еквіваленті	Валюта / банківський метал / віртуальний актив (обов'язково за наявності)	Вартість (сума) активу(ів) у валюті / вага банківського металу / кількість віртуального активу
7	8	9	10	11	12

Продовження таблиці 36

Коментарі (за наявності)	Найменування файла-повідомлення (XS)	Дата файла-повідомлення (XS)	Код виду замороженого / розмороженого активу	Ідентифікація активу	Ознака виявлення щодо замороження (розмороження) активів за результатами перевірки СДФМ
13	14	15	16	17	18

52. Пояснення щодо заповнення форми 28:

1) таблиця 36 формується в електронній формі у файлі / файлах формату *xlsx*, заповнюється без порожніх рядків. Обмеження щодо сортування, зміни, друку чи читання файла не встановлюються. Розмір кожного файла не повинен перевищувати 1 млн рядків;

2) для заповнення колонок 3, 4, 5, 8, 9, 11, 16 таблиці 36 використовуються довідники відповідно до нормативно-правового акта Міністерства фінансів України, що регулює порядок інформаційної взаємодії суб'єктів первинного фінансового моніторингу та Державної служби фінансового моніторингу України;

3) колонка 3 таблиці 36 заповнюється відповідно до довідника видів повідомлень (K\_DFM06);

4) колонка 4 таблиці 36 заповнюється відповідно до довідника ознак замороження (розмороження) (K\_DFM26);

5) колонка 5 таблиці 36 заповнюється відповідно до довідника юридичного статусу особи (K\_DFM07) та є обов'язковою для заповнення колонки для клієнта / особи, яка діє від імені клієнта;

6) колонка 8 таблиці 36 заповнюється відповідно до довідника ознак резидентності (K\_DFM24) та є обов'язковою до заповнення для клієнта / особи, яка діє від імені клієнта;

7) колонка 9 таблиці 36 заповнюється відповідно до Переліку кодів країн світу для статистичних цілей, затвердженого наказом Державної служби статистики України від 08 січня 2020 року № 32 (зі змінами), довідника країн світу (K\_DFM002) та є обов'язковою до заповнення для нерезидента;

8) у колонці 11 таблиці 36 указується код валюти або банківського металу, з використанням яких були заморожені (розморожені) активи, відповідно до Класифікатору, довідника іноземних валют та банківських металів (K\_DFM001), переліку видів віртуальних активів (інформаційний ресурс: <https://coinmarketcap.com>), довідника видів віртуальних активів (K\_DFM003). Якщо активи в гривнях, то вказується код “980”;

9) у колонці 13 таблиці 36 зазначається додаткова інформація щодо замороження / розмороження активів клієнта (особи), які банк вважає за потрібне надати;

10) колонка 16 таблиці 36 заповнюється відповідно до довідника видів активів (K\_DFM12);

11) у колонці 17 таблиці 36 зазначається номер рахунку, банківська комірка тощо;

12) колонка 18 таблиці 36 заповнюється, якщо відомості були виявлені за результатами перевірки суб'єктами державного фінансового моніторингу. Зазначається:

“1” – у разі виявлення за результатами перевірки СДФМ;

“0” – в інших випадках;

13) колонки 2, 15 таблиці 36 заповнюються у форматі ДД.ММ.РРРР.

53. Форма 29. Інформація (у формі таблиці) про платника (ініціатора платіжної операції) / отримувача за платіжною операцією.



Інформація про отримувача за платіжною операцією				
фізичну особу (відповідно до вимог статті 14 Закону)	юридичну особу (відповідно до вимог статті 14 Закону)	траст або інше подібне правове утворення (відповідно до вимог статті 14 Закону)	унікальний номер (повний номер) електронного платіжного засобу (PAN) отримувача	номер рахунку / електронного гаманця / платіжної картки багатоцільового використання отримувача
10	11	12	13	14

Загальна сума платіжної операції у валюті його проведення (з урахуванням суми комісії)	Код валюти	Господарський код акцептанта карток (MCC- Merchant Category Code)	Дата ініціювання платіжної операції	Час (година, хвилина, секунда) ініціювання платіжної операції (згідно із запитом)	Назва посередника з проведення платіжної операції	Призначення платежу
15	16	17	18	19	20	21

54. Пояснення щодо заповнення форми 29:

1) таблиця 37 формується в електронній формі у файлі / файлах формату xlsx, заповнюється без порожніх рядків. Обмеження щодо сортування, зміни, друку чи читання файла не встановлюються. Розмір кожного файла не повинен перевищувати 1 млн рядків;

2) у колонці 3 таблиці 37 зазначається унікальний ідентифікатор банківської трансакції, який визначається банком-еквайром під час ініціалізації платежу;

3) у колонці 20 таблиці 37 заповнюється назва посередника з проведення платіжної операції – суб'єкта первинного фінансового моніторингу, який безпосередньо не обслуговує ні платника (ініціатора платіжної операції), ні отримувача, та виконує платіжну операцію за дорученням іншого суб'єкта первинного фінансового моніторингу, який обслуговує платника (ініціатора платіжної операції) або отримувача, або за дорученням іншого посередника з проведення платіжної операції.



Додаток 2

до Положення про порядок організації та здійснення нагляду у сфері фінансового моніторингу, валютного нагляду, нагляду у сфері реалізації спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)  
(підпункт 2 пункту 41 розділу II)

Подається установою на запит інспекційної групи / запит в електронній / паперовій формі в установлених у запиті форматі й строки

Типові форми відповідей установи

1. Форма 1. Інформація (у формі таблиці в паперовій та електронній формі у форматі xlsx) про всі фінансові операції, що здійснювалися за допомогою установи, за період перевірки.

Таблиця 1

№ з/п	Сума однієї фінансової операції	Кількість фінансових операцій, проведених на суму, зазначену в колонці 2	Загальна сума фінансових операцій, зазначених у колонці 3
1	2	3	4
1	До 499,99 грн		
2	Від 500,00 до 999,99 грн		
3	Від 1000,00 до 4999,99 грн		
4	Від 5000,00 до 14999,99 грн		
5	Від 15000,00 до 29999,99 грн		
6	Від 30000,00 грн та більше		

2. Форма 2. Інформація (у формі таблиці в електронній формі у форматі xlsx) про всі платіжні операції, що здійснювались за допомогою установи, за період перевірки.

Таблиця 2

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), реєстраційний номер облікової картки платника податків (далі – РНОКПП) або ідентифікатор ініціатора платіжної операції: телефонний номер, електронна пошта, номер рахунку, унікальний номер електронного платіжного засобу ініціатора платіжної операції	Тип ініціатора платіжної операції (платник, отримувач, стягувач, обтяжувач)	Найменування / прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), ідентифікаційний код згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (далі – код за ЄДРПОУ) / РНОКПП, унікальний електронний платіжний засіб отримувача за платіжною операцією	Призначення платежу [відповідно до довідника F108, визначеного у Правилах організації статистичної звітності, що подається до Національного банку України, затверджених постановою Правління Національного банку України від 13 листопада 2018 року № 120 (зі змінами) (далі – Правила № 120)]	Торгова марка провайдера чи інший ідентифікатор, що відображається на екрані програмно-технічного комплексу самообслуговування (далі – ПТКС), на сайті чи в застосунку в момент ініціювання платіжної операції	Загальна сума платіжної операції у валюті її виконання (з урахуванням суми комісії)
1	2	3	4	5	6

Продовження додатка 2

Продовження таблиці 2

Код валюти	Еквівалентна сума (з урахуванням суми комісії) в національній валюті України за офіційним курсом іноземної валюти, установленим Національним банком України на дату виконання платіжної операції	Сума комісії в національній валюті України за офіційним курсом іноземної валюти, установленим Національним банком України на дату виконання платіжної операції	Дата ініціювання платіжної операції	Час (година, хвилина, секунда) ініціювання платіжної операції	Дата валютування
7	8	9	10	11	12

Продовження таблиці 2

Адреса місця ініціювання платіжної операції (для операцій, що здійснюються за допомогою ПТКС або вкасі приймання-видачі платежів)	Країна ініціювання платіжної операції (для міжнародних платіжних операцій)	Ідентифікатор (ID) платіжного терміналу (далі – ПТ) або ПТКС (щодо платіжних операцій, ініційованих за допомогою ПТ або ПТКС)	ІР-адреса ініціатора платіжної операції (за наявності)	Дата здійснення виплати коштів у готівковій формі (для платіжних операцій із виплати коштів у касі приймання-видачі платежів)
13	14	15	16	17

Продовження додатка 2

Продовження таблиці 2

Час (година, хвилина, секунда) здійснення виплати коштів у готівковій формі (для платіжних операцій з виплати коштів у касі приймання-видачі платежів)	Адреса місця здійснення виплати коштів у готівковій формі (для платіжних операцій з виплати коштів у касі приймання-видачі платежів)	Країна виплати коштів (для міжнародних платіжних операцій)	Найменування платіжної системи	ID транзакції (унікальний обліковий номер фінансової операції, який дає змогу здійснити відстеження платіжної операції)
18	19	20	21	22

Продовження таблиці 2

Номер рахунку / електронного гаманця, на який зараховуються кошти / унікальний номер електронного платіжного засобу (у разі проведення платіжної операції з використанням електронного платіжного засобу)	Назва фінансової установи, якою здійснено зарахування коштів на рахунок отримувача, що зазначений у колонці 23
23	24

Продовження таблиці 2

Номер рахунку / електронного гаманця, з якого списуються кошти / унікальний номер електронного платіжного засобу (у разі ініціювання платіжної операції з використанням електронних платіжних засобів)	Назва фінансової установи, якою здійснено списання коштів з рахунку платника, що зазначений у колонці 25	Назва еквайрингової установи (для платіжних операцій, що виконувались із використанням послуг з еквайрингу)
25	26	27

3. Форма 3. Інформація (у формі таблиці в електронній формі у форматі xlsx) про всі платіжні операції, здійснені установою на користь клієнтів, з якими встановлені ділові відносини, за період перевірки в розрізі послуг, за які здійснювалися платіжні операції.

Таблиця 3

№ з/п	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) / найменування клієнта, якому здійснювалося зарахування коштів (далі – Клієнт)	Код за ЄДРПОУ / РНОКПП Клієнта	Призначення платежу (відповідно до довідника F108, визначеного в Правилах № 120)	Торгова марка провайдера чи інший ідентифікатор, що відображається на екрані ПТКС, на сайті чи в застосунку в момент ініціювання платіжної операції	Дата встановлення ділових відносин з Клієнтом
1	2	3	4	5	6

Продовження таблиці 3

Дата припинення / розірвання ділових відносин з Клієнтом	Загальна сума коштів, унесених з метою здійснення платіжної операції за допомогою ПТКС (еквівалент грн)	Загальна сума коштів, унесених з метою здійснення платіжної операції за допомогою кас прийому-видачі платежів (еквівалент грн)	Загальна сума платіжних операцій, здійснених за допомогою платіжних інструментів (сайту чи застосунку ) (еквівалент грн)	Номер рахунку Клієнта, на який здійснено зарахування коштів за виконаними платіжними операціями	Назва фінансової установи, якою здійснено зарахування коштів на рахунок Клієнта, зазначений у колонці 11
7	8	9	10	11	12

Номер рахунку установи, з якого здійснено списання коштів на користь Клієнта за виконаними платіжними операціями	Назва установи, з рахунку якої здійснено списання коштів на користь Клієнта за виконаними платіжними операціями
13	14

4. Форма 4. Перелік клієнтів установи зі встановленими / переоціненими рівнями ризику ділових відносин (фінансової операції без встановлення ділових відносин) з такими клієнтами та факти встановлення установою належності клієнтів до категорії РЕР.

Таблиця 4

№ з/п	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) / найменування клієнта	Код за ЄДРПОУ / РНОКПП клієнта	Дата встановлення ділового відношення	Дата припинення ділового відношення	Дата оцінки ризику	Рівень ризику (низький / середній / високий / непринятно високий), установлений за результатами оцінки ризику	Дата переоцінки ризику	Рівень ризику (низький / середній / високий / непринятно високий), установлений за результатами переоцінки ризику	Належність клієнта або кінцевого бенефіціарного власника (далі – КБВ) клієнта до категорії РЕР (належить / не належить)	Дата виявлення належності клієнта або КБВ клієнта до категорії РЕР	Примітка [прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) РЕР, у разі встановлення факту належності, інша інформація]
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

5. Форма 5. Інформація (у формі таблиці) про платника (ініціатора платіжної операції) / отримувача за платіжною операцією.

Таблиця 5

№ з/п	Унікальний обліковий номер фінансової операції	RRN- (Reference Retrieval Number)	Інформація про платника (ініціатора платіжної операції)					
			Фізичну особу [відповідно до вимог статті 14 Закону України “Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення” (далі – Закон)]	Юридичну особу (відповідно до вимог статті 14 Закону)	Траст або інше подібне правове утворення (відповідно до вимог статті 14 Закону)	Унікальний номер (повний номер) електронного платіжного засобу (PAN) платника (ініціатора)	Номер рахунку / електронного гаманця / платіжної картки багатопільового використання платника (ініціатора)	Назва суб’єкта первинного фінансового моніторингу, що надає фінансові платіжні послуги платнику (ініціатору)
1	2	3	4	5	6	7	8	9



Продовження додатка 2

Продовження таблиці 5

Інформація про отримувача за платіжною операцією				
Фізичну особу (відповідно до вимог статті 14 Закону)	Юридичну особу (відповідно до вимог статті 14 Закону)	Траст або інше подібне правове утворення (відповідно до вимог статті 14 Закону)	Унікальний номер (повний номер) електронного платіжного засобу (PAN) отримувача	Номер рахунку / електронного гаманця / платіжної картки багатоцільового використання отримувача
10	11	12	13	14

Продовження таблиці 5

Загальна сума платіжної операції у валюті проведення (з урахуванням суми комісії)	Код валюти	Господарський код акцептанта карток (MCC-Merchant Category Code)	Дата ініціювання платіжної операції	Час (година, хвилина, секунда) ініціювання платіжної операції	Назва посередника з проведення платіжної операції	Призначен- ня платежу
15	16	17	18	19	20	21

## 6. Пояснення щодо заповнення форми 5:

1) таблиця 5 формується в електронній формі у файлі / файлах формату *xlsx*, заповнюється без порожніх рядків. Обмеження щодо сортування, зміни, друку чи читання файла не встановлюються. Розмір кожного файла не повинен перевищувати 1 млн рядків;

2) у колонці 3 таблиці 5 зазначається унікальний ідентифікатор банківської трансакції, який визначається банком-еквайром під час ініціалізації платежу (за наявності);

3) у колонці 20 таблиці 5 заповнюється назва посередника з проведення платіжної операції – суб'єкта первинного фінансового моніторингу, який безпосередньо не обслуговує ні платника (ініціатора платіжної операції), ні отримувача та виконує платіжну операцію за дорученням іншого суб'єкта первинного фінансового моніторингу, який обслуговує платника (ініціатора платіжної операції) або отримувача, або за дорученням іншого посередника з проведення платіжної операції.