



Правління Національного банку України

ПОСТАНОВА

31 липня 2015 року

№ 499

м. Київ

Про внесення змін до Положення про порядок організації та проведення перевірок з питань запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму

На виконання статей 3, 14 Закону України “Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення”, відповідно до статей 7, 15, 55, 56 Закону України “Про Національний банк України”, статті 63 Закону України “Про банки і банківську діяльність”, а також з метою підвищення ефективності здійснення Національним банком України нагляду за дотриманням банками, філіями іноземних банків, небанківськими фінансовими установами-резидентами, які є платіжними організаціями та/або членами чи учасниками платіжних систем, у частині надання ними фінансової послуги щодо переказу коштів на підставі відповідних ліцензій, зокрема Національного банку України (крім операторів поштового зв'язку в частині здійснення ними переказу коштів) (далі – фінансові установи), вимог законодавства України, що регулює відносини у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, Правління Національного банку України **постановляє:**

1. Унести зміни до Положення про порядок організації та проведення перевірок з питань запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 20 червня 2011 року № 197, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13 липня 2011 року за № 852/19590 (зі змінами), виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Департаменту фінансового моніторингу (Берега І. В.) довести зміст цієї постанови до відома банків та фінансових установ і забезпечити її розміщення на сторінці Офіційного інтернет-представництва Національного банку України.

3. Контроль за виконанням цієї постанови покласти на першого заступника Голови Національного банку України Писарука О. В.

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

Голова

В. О. Гонтарева

Інд. 25

Аркуш погодження додається.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постанова Правління
Національного банку України
від 20 червня 2011 року № 197
(у редакції постанови Правління
Національного банку України
31 липня 2015 року № 499)

Положення про порядок організації та проведення перевірок з питань запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення

I. 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 14 Закону України “Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення”, з метою встановлення порядку організації та проведення Національним банком України (далі – Національний банк) перевірок з питань дотримання банками, їх відокремленими підрозділами, філіями іноземних банків (далі – банки), небанківськими фінансовими установами-резидентами, які є платіжними організаціями та/або членами чи учасниками платіжних систем, їх відокремленими підрозділами (далі – установи), у частині надання ними фінансової послуги щодо переказу коштів на підставі відповідних ліцензій, зокрема Національного банку (крім операторів поштового зв'язку в частині здійснення ними переказу коштів), вимог законодавства, яке регулює відносини у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення (далі – легалізація кримінальних доходів або фінансування тероризму), у тому числі нормативно-правових актів Національного банку (далі – законодавство з питань фінансового моніторингу).

2. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

1) акт про результати безвізного нагляду з питань фінансового моніторингу (далі – акт) – офіційний документ, в якому зафіксовані виявлені працівниками Національного банку порушення банком/установою вимог законодавства з питань фінансового моніторингу та факти, що можуть свідчити про здійснення ризикової діяльності, яка загрожує інтересам вкладників чи інших кредиторів банку (щодо використання послуг банку для легалізації кримінальних доходів або фінансування тероризму) (далі – ризикова діяльність), що складається працівниками Національного банку за результатами безвізного нагляду;

2) безвізний нагляд з питань фінансового моніторингу – аналіз діяльності банку/установи, який проводиться працівниками Національного банку в приміщеннях Національного банку в порядку, установленому в розділі IV цього Положення;

3) виїзна перевірка – перевірка банку/установи, яка проводиться безпосередньо за його/її місцезнаходженням, за визначений період його/її діяльності інспекційною групою Національного банку (далі – інспекційна група);

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

5) дата закінчення проведення безвізного нагляду з питань фінансового моніторингу – дата отримання банком/установою від Національного банку повідомлення про закінчення проведення безвізного нагляду з питань фінансового моніторингу або акта;

6) дата початку проведення безвізного нагляду з питань фінансового моніторингу – дата отримання банком/установою запиту Національного банку про надання інформації, матеріалів, документів (їх копій та/або витягів з них), письмових пояснень, необхідних для проведення безвізного нагляду з питань фінансового моніторингу;

7) довідка про виїзну перевірку – офіційний документ, що містить результати виїзної перевірки та складається інспекційною групою;

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

9) керівник Національного банку – Голова Національного банку або заступник Голови Національного банку, або керівник структурного підрозділу центрального апарату Національного банку, який здійснює нагляд за

дотриманням банками/установами вимог законодавства з питань фінансового моніторингу (далі – Департамент), або особа, яка виконує обов'язки однієї із зазначених осіб;

10) перевірка з питань дотримання вимог законодавства з питань фінансового моніторингу (далі – перевірка) – планова або позапланова виїзна перевірка, безвиїзний нагляд з питань фінансового моніторингу;

11) період, що підлягає виїзній перевірці, – це період діяльності банку/установи, що перевіряється інспекційною групою щодо дотримання ним/нею вимог законодавства з питань фінансового моніторингу;

12) планова виїзна перевірка – виїзна перевірка, яка проводиться відповідно до затвердженого Національним банком річного плану виїзних перевірок з питань фінансового моніторингу (далі – План);

13) позапланова виїзна перевірка – виїзна перевірка, яка проводиться відповідно до розпорядження Національного банку.

Терміни, що використовуються в цьому Положенні, уживаються відповідно до їх значень, наведених у Законах України “Про банки і банківську діяльність”, “Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення”, “Про запобігання корупції” та інших законодавчих актах, а також нормативно-правових актах Національного банку.

3. Перевірка банку/установи проводиться з метою визначення дотримання ним/нею вимог законодавства з питань фінансового моніторингу, а також достатності заходів, що здійснюються банком/установою для запобігання легалізації кримінальних доходів або фінансуванню тероризму та відповідності цих заходів для обмеження (зменшення) ризиків під час його/її діяльності.

II. Організація та порядок проведення виїзних перевірок

4. Планова виїзна перевірка банку/установи (крім їх відокремлених підрозділів) проводиться не рідше одного разу на три роки.

Датою, з якої починається відлік трирічного строку для визначення початку наступної планової виїзної перевірки банку/установи, є дата попередньої виїзної перевірки, що зазначена в довідці про виїзну перевірку.

5. Планові виїзні перевірки банків/установ здійснюються відповідно до Плану, який затверджує Голова Національного банку або заступник Голови Національного банку, який згідно з розподілом функціональних обов'язків здійснює загальне керівництво та контролює діяльність Департаменту.

6. Планова виїзна перевірка відокремленого підрозділу банку/установи може бути проведена без здійснення виїзної перевірки у відповідному році банку – юридичної особи/установи – юридичної особи.

7. До Плану включаються виїзні перевірки:

1) банків/установ (крім їх відокремлених підрозділів), для яких спливає трирічний строк із дати останньої планової виїзної перевірки або позапланової виїзної перевірки, якщо під час її проведення був охоплений весь перелік питань їх діяльності у сфері фінансового моніторингу;

2) банків/установ (крім їх відокремлених підрозділів), якщо з дня отримання ними банківської ліцензії/ліцензії Національного банку на переказ коштів без відкриття рахунків минуло більше ніж 12 місяців, а їх виїзна перевірка ще не проводилася;

3) банків/установ, перелік яких визначається за результатами проведеної Національним банком оцінки ризиків використання послуг банків/установ для легалізації кримінальних доходів або фінансування тероризму;

4) банків, за результатами попередньої перевірки яких було встановлено здійснення ризикової діяльності;

5) банків, до яких чи власників істотної участі яких іноземними державами або міждержавними об'єднаннями, або міжнародними організаціями застосовано санкції, що становлять загрозу інтересам вкладників чи інших кредиторів банку та/або стабільності банківської системи;

6) банків/установ, щодо яких Національний банк має інформацію, отриману від державних органів, що свідчить/може свідчити про порушення ними вимог законодавства з питань фінансового моніторингу.

8. Планові виїзні перевірки банків/установ проводяться на підставі виданого інспекційній групі посвідчення на право проведення виїзної перевірки (далі – посвідчення), оформленого на бланку Національного банку та підписаного керівником Національного банку.

9. У посвідченні зазначаються найменування банку/установи, що перевіряється, підстава для проведення виїзної перевірки, строки проведення виїзної перевірки (дати початку і закінчення), період, що підлягає виїзній перевірці, склад інспекційної групи та її керівник (із зазначенням прізвища, імені, по батькові, посади), інше (за потреби).

10. Планова виїзна перевірка банку/установи здійснюється відповідно до програми виїзної перевірки, у якій зазначається перелік питань, що підлягають виїзній перевірці. Програма виїзної перевірки оформляється у формі додатка до посвідчення, затверджується керівником Національного банку та є невід'ємною частиною посвідчення.

У програмі виїзної перевірки за потреби зазначається формат надання банком/установою необхідної для виїзної перевірки інформації.

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

- 1) результати безвиїзного нагляду з питань фінансового моніторингу;
- 2) інформація інших підрозділів Національного банку, державних органів, органів нагляду іноземних держав про факти, що свідчать/можуть свідчити про порушення вимог законодавства з питань фінансового моніторингу;
- 3) результати узагальнення матеріалів виїзних перевірок окремих банків/установ, що несуть взаємопов'язаний або системний зміст.

12. Позапланова виїзна перевірка призначається за окремим дорученням Голови Національного банку або уповноваженої ним особи, що оформляється розпорядженням, у якому зазначаються найменування банку/установи, що перевіряється, підстава для проведення виїзної перевірки, строки проведення виїзної перевірки (дати початку і закінчення), період, що підлягає виїзній перевірці, склад інспекційної групи та її керівник (із зазначенням прізвища, імені, по батькові, посади), перелік питань, які підлягають виїзній перевірці, інше (за потреби).

13. Виїзна перевірка може здійснюватися з окремих питань діяльності банку/установи або охоплювати весь перелік питань діяльності банку/установи у сфері фінансового моніторингу.

Перелік питань, що підлягають перевірці в банку/установі, визначається за результатами проведеної Національним банком оцінки ризиків використання послуг банків/установ для легалізації кримінальних доходів або фінансування тероризму.

14. Строк проведення виїзної перевірки не повинен перевищувати 20 робочих днів та визначається залежно від виду виїзної перевірки, виду (напрямів) діяльності і спеціалізації за видами послуг, обсягів фінансових

операцій банку/установи, у тому числі групи, до якої належить банк, за винятком випадків, зазначених у пункті 19 цього розділу.

15. Національний банк зобов'язаний повідомити банк/установу про проведення планової виїзної перевірки не пізніше ніж за 10 календарних днів до початку цієї перевірки.

Повідомлення про проведення планової виїзної перевірки (далі – повідомлення) оформляється службовим листом Національного банку, підписується керівником Національного банку та надсилається засобами поштового зв'язку або електронного зв'язку Національного банку та містить таку інформацію:

- 1) дати початку та закінчення виїзної перевірки;
- 2) період, що підлягає виїзній перевірці;
- 3) інформацію про керівника інспекційної групи та контактний телефон;
- 4) іншу інформацію (за потреби).

Для забезпечення проведення виїзної перевірки разом із повідомленням у вигляді додатка до нього до банку/установи може надсилатися перелік інформації, матеріалів (у тому числі в електронному вигляді у визначених структурі та форматі) та документів (їх копій та/або витягів з них), які банк/установа зобов'язаний(а) підготувати та надати Національному банку в терміни, обсягах та порядку, визначених у повідомленні.

16. Керівник або заступник керівника інспекційної групи під час проведення виїзної перевірки має право подавати банку/установі запити в письмовій формі про надання необхідних для виїзної перевірки інформації, матеріалів (у тому числі в електронному вигляді у визначених структурі та форматі), документів (їх копій та/або витягів з них) та письмових пояснень щодо проведених фінансових операцій і з інших питань діяльності банку/установи (далі – запит інспекційної групи).

Банк/установа зобов'язаний(а) своєчасно та в повному обсязі надати у визначених форматі, структурі та вигляді на запит інспекційної групи/вимогу керівника Національного банку достовірну інформацію, матеріали, документи (їх копії та/або витяги з них), у яких можна прочитати всі написані в них відомості, 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, у тому числі до тих, що становлять інформацію з обмеженим доступом, що містить захищену законом таємницю, зокрема банківську, комерційну, таємницю фінансового моніторингу, іншу таємницю, та конфіденційну інформацію, необхідних для перевірки, до системи

автоматизації банківських операцій, ресурсів автоматизованих банківських систем/автоматизованих систем, що забезпечують здійснення фінансового моніторингу банку/установи, інформаційних ресурсів, до всіх приміщень банку/установи.

17. Запит інспекційної групи складається на ім'я керівника банку/установи у двох примірниках за підписом керівника або заступника керівника інспекційної групи з обов'язковим визначенням інформації, матеріалів, документів (їх копій та/або витягів з них), письмових пояснень, що необхідно надати, строку, форми, вигляду та порядку їх надання. Кожний запит інспекційної групи підлягає обов'язковій реєстрації в банку/установі.

Якщо запит інспекційної групи складено на двох або більше аркушах, то на кожному аркуші проставляється підпис керівника або заступника керівника інспекційної групи.

18. Керівник банку/установи зобов'язаний забезпечити виконання запиту інспекційної групи у визначених у ньому обсягах, форматі, порядку і термінах.

Інформація, документи (їх копії та/або витяги з них), письмові пояснення, які підготовлені банком/установою на запит інспекційної групи, надаються із супровідним листом.

Керівник або заступник керівника інспекційної групи забезпечує фіксування дати та часу отримання інспекційною групою наданих банком/установою на запит інспекційної групи інформації, матеріалів, документів (їх копій та/або витягів з них), пояснень.

19. Керівник інспекційної групи за наявності причин, що можуть свідчити про об'єктивну неможливість виконання програми виїзної перевірки в повному обсязі та встановлені строки, подає керівникові Національного банку обґрунтоване подання щодо продовження строку або відміни розпочатої виїзної перевірки.

Керівник Національного банку на підставі обґрунтованого подання може прийняти рішення про продовження строку або відміну розпочатої виїзної перевірки. Строк, на який продовжується виїзна перевірка, не повинен перевищувати 20 робочих днів.

20. У разі невиконання законних вимог або створення перешкод посадовою особою банку/установи проведенню виїзної перевірки інформація щодо цього (факти та обставини) відображається у довідці про виїзну перевірку, а керівник інспекційної групи складає протокол про вчинення адміністративного правопорушення в порядку, передбаченому Положенням про порядок накладення адміністративних штрафів, затвердженим постановою Правління Національного банку України від 29 грудня 2001 року № 563, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25 січня 2002 року за № 62/6350 (зі змінами).

21. Керівник та посадова особа банку/установи, про яку йдеться у пункті 20 цього Положення, зобов'язані надати керівникові інспекційної групи пояснення в письмовій формі щодо причин невиконання законних вимог або створення перешкод проведенню виїзної перевірки та всі матеріали, документи (їх копії та/або витяги з них), інформацію, необхідні для складання протоколу про вчинення адміністративного правопорушення.

22. За результатами проведення планової або позапланової виїзної перевірки банку/установи в трьох примірниках складається довідка про виїзну перевірку, що підписується керівником інспекційної групи та її членами.

Довідка про виїзну перевірку містить дату її складання, найменування банку/установи, що перевірялися, вид перевірки (планова чи позапланова), період, що підлягав перевірці, строк проведення перевірки, висновки, інформацію про виявлені порушення банком/установою законодавства з питань фінансового моніторингу, факти, що можуть свідчити про здійснення ризикової діяльності банком, супровідну інформацію та рекомендації банку/установи, факти протидії проведенню перевірки (якщо такі були), іншу інформацію (за потреби).

23. Матеріалами виїзної перевірки є всі документи (їх копії та/або витяги з них), письмові пояснення та інформація, що були надані банком/установою на запит Національного банку/інспекційної групи в паперовому вигляді, вилучені інспекційною групою копії документів з метою проведення виїзної перевірки. Якщо документ є лише в електронному вигляді, то банк/установа на запит інспекційної групи зобов'язаний(а) надати його копію (витяг з нього) на паперовому носії.

Матеріали виїзної перевірки, надані банком/установою, повинні мати належну якість, щоб можна було прочитати та візуально сприйняти всю зазначену вперше в них текстову та символічну інформацію, зокрема цифри, букви, знаки, символи, кольори, розпізнати реквізити документів, підписи, відбитки печаток, форми бланків.

Підготовлені банком/установою на запит інспекційної групи документи, інформація та письмові пояснення надаються за підписом керівника банку/установи, скріпленого відбитком печатки банку/установи із зазначенням дати надання. Копії документів, витяги з них, що надаються на запит інспекційної групи, засвідчуються підписом керівника, що скріплюється відбитком печатки банку/установи із зазначенням його посади, ініціалів та прізвища, дати засвідчення та проставленням напису “Згідно з оригіналом”.

Якщо копія документа/витяг з нього складається з двох і більше сторінок (аркушів), то її/його сторінки (аркуші) повинні бути пронумеровані та прошиті банком/установою та на її/його 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 абзаці третьому цього пункту.

Крім відмітки про засвідчення на копіях документів/витягах із них банк/установа зазначає пояснювальні написи в порядку, визначеному у запиті інспекційної групи.

Матеріали виїзної перевірки, надані банком/установою, на які є посилання в довідці про виїзну перевірку, є невід'ємною частиною довідки про виїзну перевірку.

24. Два примірники довідки про виїзну перевірку (з окремими додатками) для ознайомлення та підписання керівником банку/установи та відповідальним працівником з питань фінансового моніторингу (далі – відповідальний працівник) (щодо відокремленого підрозділу банку/установи – у разі наявності відповідального працівника) передаються відповідальному працівникові (у разі тимчасової відсутності відповідального працівника – особі, яка тимчасово виконує його обов'язки) під підпис із зазначенням дати передавання на третьому примірнику довідки про виїзну перевірку, який зберігається в керівника або одного з членів інспекційної групи, або надсилаються до банку/установи не пізніше п'ятого робочого дня з дня закінчення виїзної перевірки з урахуванням вимог щодо пересилання документів із грифом обмеження доступу, установлених Національним банком (рекомендованим листом із повідомленням про вручення).

За необхідності Національний банк надсилає копію довідки про виїзну перевірку банку (з окремими додатками) для ознайомлення правлінню банку/керівникові філії іноземного банку з урахуванням вимог щодо пересилання документів із грифом обмеження доступу, установлених Національним банком (рекомендованим листом із повідомленням про вручення).

Надсилання Національним банком до банку/установи довідки про виїзну перевірку банку/установи (за необхідності її копії) здійснюється одноразово в порядку, визначеному цим Положенням.

25. Керівник банку/установи та відповідальний працівник зобов'язані не пізніше ніж на третій робочий день з дати отримання банком/установою двох примірників довідки про виїзну перевірку ознайомитися з одержаними примірниками, підписати їх, зазначивши дату, та повернути підписаний другий примірник довідки про виїзну перевірку до Національного банку.

Неотримання довідки про виїзну перевірку протягом місяця з дня її надіслання Національним банком засобами поштового зв'язку з незалежних від Національного банку причин та/або порушення порядку, та/або строку ознайомлення, та/або підписання, та/або повернення, що зазначені в абзаці першому цього пункту, та/або не підписання, та/або не повернення другого примірника довідки про виїзну перевірку банком/установою до Національного банку не позбавляє її офіційності та законної (юридичної) сили. У цьому разі довідка про виїзну перевірку вважається доведеною до відома банку/установи та

такою, що не має пояснень та заперечень, а її третій примірник, що залишився у Національного банку, є підставою для прийняття ним відповідних рішень у межах повноважень.

Банк/установа має право надати письмові пояснення, заперечення щодо обставин, фактів і висновків, викладених у довідці про виїзну перевірку з обов'язковими підтвердними документами, інформацією (далі – документальне підтвердження).

За наявності заперечень щодо обставин, фактів і висновків, викладених у довідці про виїзну перевірку, керівник банку/установи та відповідальний працівник підписують довідку про виїзну перевірку із позначкою “із запереченнями”.

Заперечення до довідки про виїзну перевірку, пояснення викладаються в письмовій формі як окремий документ, які підписуються керівником банку/установи, підпис якого скріплюється відбитком печатки банку/установи, та відповідальним працівником (щодо відокремленого підрозділу банку/установи – у разі наявності відповідального працівника) із зазначенням дати їх підписання.

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

26. Банк/установа надсилає протягом строку, установленого в пункті 25 цього розділу, підписаний другий примірник довідки про виїзну перевірку, письмові пояснення, заперечення до довідки про виїзну перевірку (за наявності) до Національного банку із супровідним листом, підписаним керівником банку/установи, із забезпеченням гарантованої доставки та конфіденційності таких документів.

27. Власником довідки про виїзну перевірку банку/установи з моменту її підписання керівником та членами інспекційної групи Національного банку, додатків до неї (у тому числі матеріалів виїзної перевірки) з моменту їх отримання Національним банком є виключно Національний банк.

Довідка про виїзну перевірку банку/установи разом з додатками (у тому числі матеріалами виїзної перевірки) становить інформацію з обмеженим доступом, що містить захищену законом таємницю, зокрема банківську, комерційну таємницю, таємницю фінансового моніторингу, та може містити іншу передбачену законом таємницю, а також конфіденційну інформацію, що збирається Національним банком під час здійснення нагляду, розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі.

Усі документи, що складені Національним банком з використанням та/або на підставі інформації, що міститься в довідці про виїзну перевірку банку/установи, додатках до неї (у тому числі в матеріалах виїзної перевірки), становлять інформацію з обмеженим доступом, що містить захищену законом

таємницю, яка відповідно до законодавства України не має доводитися до відома осіб, яких вона стосується, та поширюються Національним банком у порядку, визначеному законодавством України.

28. До здійснення перевірок банків/установ не можуть залучатися працівники Національного банку, які мають реальний чи потенційний конфлікт інтересів, у тому числі якщо їх близькі особи є керівниками, учасниками банку/установи, членами наглядового, виконавчого, іншого органу управління та контролю банку/установи, кінцевими бенефіціарними власниками (контролерами) банку/установи, мають інші корпоративні та/або трудові відносини, та/або особисті, та/або ділові зв'язки з банком/установою, що перевіряється. Обов'язок повідомлення керівника Департаменту про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів покладається на працівника Національного банку до початку перевірки банку/установи. Працівник Національного банку несе відповідальність за приховування такої інформації згідно із законодавством України.

У разі виявлення (отримання) під час проведення перевірки інформації (фактів), що свідчить про наявність у працівника Національного банку, залученого до перевірки, реального чи потенційного конфлікту інтересів, Національний банк негайно відстороняє (усуває) від проведення перевірки такого працівника та вживає заходів, передбачених Законом України "Про запобігання корупції". Замість відстороненого (усунутого) працівника Національного банку до проведення перевірки може бути залучений інший.

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

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

1) вільного доступу до всіх оригіналів документів, матеріалів та інформації, у тому числі до тих, що становлять інформацію з обмеженим доступом, що містить захищену законом таємницю, зокрема банківську, комерційну, таємницю фінансового моніторингу, іншу таємницю, а також конфіденційну інформацію, необхідних для перевірки, до системи автоматизації банківських операцій, ресурсів автоматизованих банківських систем/автоматизованих систем, що забезпечують здійснення фінансового моніторингу банку/установи, інформаційних ресурсів;

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

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

4) безоплатно одержувати від банку/установи будь-яку інформацію, матеріали, документи (їх копії та/або витяги з них), пояснення (у тому числі письмові) щодо його/її діяльності, вилучати копії документів, що свідчать про порушення законодавства з питань фінансового моніторингу;

5) одержувати від банку/установи та виносити за його/її межі матеріали виїзної перевірки, засвідчені в установленому порядку;

6) користуватися необхідними для проведення виїзної перевірки та організації діяльності інспекційної групи технічними засобами, у тому числі комп'ютерами, флеш-картами та іншими електронними носіями інформації, програмними засобами, копіювальними апаратами, сканерами, телефонами (у тому числі стільникового зв'язку), 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, системи автоматизації банківських операцій, інформаційних ресурсів.

30. Керівник банку/установи, крім обов'язків, що зазначені в розділі II цього Положення, зобов'язаний виконувати законні вимоги керівника та членів інспекційної групи, сприяти та не створювати перешкод проведенню виїзної перевірки, а також зобов'язаний зокрема:

1) організувати в день початку 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;

2) після пред'явлення представнику охорони або служби безпеки банку/установи посвідчення/розпорядження про перевірку цього банку/установи забезпечити на період її проведення кожному члену інспекційної групи вільний (на першу вимогу) вхід/вихід до/з приміщення та інших службових приміщень банку/установи протягом усього робочого дня, а за потреби в неробочий час;

3) забезпечити інспекційній групі вільний доступ до всіх документів, інформації та матеріалів з 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

ізолюваному службовому приміщенні, що обладнане необхідними меблями, вогнетривкою шафою для зберігання документів, комп'ютерами; забезпечити можливість користуватися телефоном, засобами копіювально-розмножувальної техніки. Якщо немає можливості виділити інспекційній групі зазначене службове приміщення, то з урахуванням чисельності цієї групи та за згодою її керівника має бути виділене окреме робоче місце, обладнане згідно з вимогами цього абзацу таким чином, щоб забезпечити належні умови для роботи членів інспекційної групи.

Доступ керівника та інших працівників банку/установи до зазначеного ізолюваного службового приміщення здійснюється тільки з дозволу керівника інспекційної групи;

5) забезпечити своєчасне надання на запит інспекційної групи повної, достовірної інформації, матеріалів, документів (їх копії та/або витягів з них), письмових пояснень у форматі, структурі, вигляді, порядку, термінах та обсягах, визначених у запиті інспекційної групи;

б) забезпечувати членам інспекційної групи демонстрацію та ознайомлення з функціональними можливостями автоматизованих банківських систем/автоматизованих систем, що забезпечують здійснення фінансового моніторингу, системи автоматизації банківських операцій, інформаційних ресурсів у порядку, установленому в запиті інспекційної групи;

7) забезпечувати коректну поведінку працівників банку/установи під час проведення виїзної перевірки.

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.

IV. Проведення безвиїзного нагляду з питань фінансового моніторингу

31. Працівники Національного банку здійснюють безвиїзний нагляд з питань фінансового моніторингу шляхом проведення аналізу дотримання банком/установою вимог законодавства з питань фінансового моніторингу на підставі:

1) довідки про виїзну перевірку та матеріалів виїзної перевірки банку/установи;

2) даних статистичної звітності банку/установи, яка подається відповідно до вимог Правил організації статистичної звітності, що подається до Національного банку України, затверджених постановою Правління

Національного банку України від 19 березня 2003 року № 124, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 07 травня 2003 року за № 353/7674 (зі змінами);

3) інформації, документів (їх копій та/або витягів з них), отриманих від банку/установи;

4) інформації та документів, отриманих від підрозділів Національного банку, суб'єктів державного фінансового моніторингу, інших органів державної влади.

32. Національний банк з метою проведення безвізного нагляду з питань фінансового моніторингу має право запитувати в банку/установи інформацію (у тому числі в електронному вигляді у визначених форматі і структурі), документи (їх копії та/або витяги з них) та письмові пояснення щодо проведених фінансових операцій і з окремих питань діяльності банку/установи шляхом надання відповідного запиту.

Запит оформляється як службовий лист Національного банку, підписується керівником Національного банку та надсилається засобами поштового зв'язку або електронного зв'язку Національного банку.

Керівник банку/установи зобов'язаний забезпечити своєчасне надання на запит достовірної інформації, матеріалів, документів (їх копії та/або витягів з них), пояснень (у тому числі письмових) у визначених у ньому вигляді, структурі, обсягах, форматі, порядку і термінах.

Документи (їх копії та/або витяги з них) та письмові пояснення, які подаються банком/установою на запит Національного банку, повинні відповідати вимогам, установленим пунктом 23 розділу II цього Положення.

33. У разі виявлення за результатами аналізу отриманих інформації, матеріалів, документів та пояснень порушень банком/установою вимог законодавства з питань фінансового моніторингу або виявлення фактів, що можуть свідчити про здійснення банком ризикової діяльності, працівники Національного банку складають акт у двох примірниках.

34. Національний банк надсилає банку/установі перший примірник акта із супровідним листом згідно з установленими Національним банком вимогами щодо надсилання документів із грифом обмеження доступу (рекомендованим листом із повідомленням про вручення).

Неотримання банком/установою першого примірника акта із супровідним листом із незалежних від Національного банку причин не позбавляє його (акт) офіційності та законної (юридичної) сили.

Банк/установа протягом трьох робочих днів з дня отримання першого примірника акта із супровідним листом має право надати Національному банку

пояснення чи обґрунтовані заперечення щодо обставин, фактів порушень (за наявності) у письмовій формі з обов'язковим документальним підтвердженням.

Директор
Департаменту фінансового моніторингу

І. В. Береза

ПОГОДЖЕНО

Перший заступник Голови
Національного банку України
_____ О. В. Писарук

(підпис)

“ ____ ” _____ 2015 року
(дата)