

Затверджено Протоколом Правління

АТ“СГ “ТАС” (ПРИВАТНЕ)

№ ПП12 від 18.12.2025 р.

Павло ЦАРУК

**ПРОГРАМА ПРОВЕДЕННЯ ФІНАНСОВОГО МОНИТОРИНГУ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА ГРУПА «ТАС»
(нова редакція)**

1. Загальні положення

Програма проведення фінансового моніторингу в АТ «СГ «ТАС» (приватне) (надалі – Програма) розроблена на виконання вимог Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» (далі – Закон), Положення про здійснення установами фінансового моніторингу», затвердженого постановою правління Національного банку України від 28.07.2020 № 107, оприлюдненого 29.07.2020, набрало чинності 30.07.2020 (надалі – Положення Національного банку), з урахуванням вимог законів України, що регулюють питання ПВК/ФТ, нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, Національного банку, прийнятих для виконання та відповідно до цих законів, рекомендацій FATF, результатів національної оцінки ризиків та ризик-профілю АТ «СГ «ТАС» (приватне), рекомендацій Національного банку та типологічних досліджень Держфінмоніторингу.

Програма є планом організаційних заходів для проведення фінансового моніторингу з урахуванням напрямків діяльності суб'єкта первинного фінансового моніторингу - АТ «СГ «ТАС» (приватне) (далі – суб'єкт).

Подання до Державної служби фінансового моніторингу України (надалі – Держфінмоніторинг) повідомлень здійснюється суб'єктом безпосередньо.

Програма передбачає перелік заходів та строки (терміни) їх виконання, які визначаються суб'єктом з урахуванням нормативно-правових актів у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

Заходи, передбачені Програмою, можуть доповнюватись суб'єктом самостійно.

У Програмі зазначаються заходи, строки та особливості їх виконання Головою Правління, працівником, відповідальним за проведення фінансового моніторингу суб'єкта та працівниками суб'єкта, залученими до виконання заходів з фінансового моніторингу.

№ п/п	Назва заходу	Відповідальні особи	Строк виконання (наведено строки, визначені законодавством; інші строки визначені суб'єктом самостійно)	Примітки
1.	Перевірка бездоганної ділової репутації та відповідності кваліфікаційним вимогам претендента на виконання функцій працівника, відповідального за проведення фінансового моніторингу суб'єкта (далі – відповідальний працівник) та претендента на тимчасове виконання функцій працівника, відповідального за проведення фінансового моніторингу суб'єкта в період його відсутності	Голова Правління, а у разі його відсутності — особа, яка відповідно до установчих та/або внутрішніх документів суб'єкта виконує його обов'язки (далі - Керівник суб'єкта) Департамент персоналу Департамент економічної безпеки	Первинна перевірка: до призначення особи на посаду відповідального працівника Установи (або до покладання на особу тимчасового виконання його обов'язків). Періодична перевірка: не рідше одного разу на рік. Позапланова перевірка: протягом одного місяця із дня набрання чинності змінами до законодавства України з питань ПВК/ФТ у частині вимог до ділової репутації та кваліфікації ВП. Покладання на особу виконання обов'язків тимчасового відповідального допускається у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, відрядженням відповідального працівника суб'єкта строком до чотирьох місяців.	Обов'язкове складання письмового висновку за результатами перевірки.
2.	Перевірка бездоганної ділової репутації працівників, що залучені до здійснення первинного фінансового моніторингу	Департамент персоналу Департамент економічної безпеки	До призначення на посаду	Первинна перевірка: До призначення особи на посаду або до моменту покладання на працівника обов'язків (залучення його) до проведення первинного фінансового моніторингу. Періодична перевірка (актуалізація): Не рідше одного разу на рік.

3.	Призначення відповідального працівника суб'єкта	Керівник суб'єкта	<p>1. Первинне призначення: до початку надання Установою фінансових послуг (провадження діяльності).</p> <p>2. У разі звільнення/відсторонення: не пізніше наступного робочого дня призначається інший відповідальний працівник. Допускається призначення особи, яка тимчасово виконуватиме обов'язки Відповідального працівника на строк перевірки його ділової репутації та відповідності кваліфікаційним вимогам (цей строк не повинен перевищувати двох місяців)</p>	На підставі відповідного наказу
4.	Призначення тимчасово виконуючого обов'язки відповідального працівника суб'єкта	Керівник суб'єкта	<p>1. До початку запланованої відсутності відповідального працівника (відпустки, відрядження) або не пізніше першого робочого дня у разі його раптової відсутності (лікарняний тощо).</p> <p>2. Тимчасове виконання обов'язків призначається на строк: - до 4-х місяців — у разі тимчасової відсутності діючого відповідального працівника (непрацездатність, відпустка, відрядження); - до 2-х місяців — у разі звільнення або відсторонення відповідального працівника (на строк перевірки кандидата на вакантну посаду).</p>	На підставі відповідного наказу. Призначення тимчасово виконуючого обов'язки відповідального працівника суб'єкта має відбутись в разі неможливості виконання обов'язків відповідальним працівником з причини тимчасової відсутності на роботі протягом хоча б одного робочого дня

5.	Розробка та затвердження посадової інструкції відповідального працівника суб'єкта	Керівник суб'єкта Департамент персоналу Відповідальний працівник суб'єкта	1. Розробка та затвердження: до введення посади до штатного розпису / до першого призначення особи на посаду. 2. Ознайомлення: у день призначення, але обов'язково до початку виконання працівником своїх посадових обов'язків. 3. Оновлення (актуалізація): у разі необхідності, але не пізніше трьох місяців із дня набрання чинності змінами до законодавства України з питань ПВК/ФТ або зміни внутрішніх процесів Установи.	
6.	Розробка та затвердження положення про Департамент фінансового моніторингу, а також його подальша актуалізація (оновлення).	Виконавчий орган Департамент персоналу Відповідальний працівник суб'єкта	1. Розробка та затвердження: до моменту фактичного створення (початку функціонування) відповідного структурного підрозділу. 2. Оновлення (актуалізація): на постійній основі, але не пізніше трьох місяців із дня набрання чинності змінами до законодавства України з питань ПВК/ФТ та/або у разі зміни внутрішніх організаційних процесів Установи.	Положення про підрозділ має чітко визначати його правовий статус, організаційну структуру, підпорядкованість безпосередньо Відповідальному працівнику (або очолюватися ним), а також вичерпний перелік завдань, функцій, прав та обов'язків у сфері ПВК/ФТ.
7.	Розробка та затвердження внутрішніх документів суб'єкта з питань ПВК/ФТ	Відповідальний працівник суб'єкта Виконавчий орган	На постійній основі, але не пізніше трьох місяців із дня: - набрання чинності змінами до законодавства України з	Внутрішні документи затверджуються виконавчим органом / керівником суб'єкта у порядку, визначеному установчими документами Установи,

		Керівник суб'єкта	питань ПВК/ФТ; та/або - встановлення Установою подій, що можуть вплинути на ризики ВК/ФТ Установи (зміна бізнес-моделі, впровадження нових продуктів тощо).	виключно за поданням Відповідального працівника.
8.	Забезпечення функціонування системи управління ризиками ПВК/ФТ суб'єкта та застосування ризик-орієнтованого підходу.	<p>1. Правління / Керівник установи (затвердження ризик-профілю установи, ризик-апетиту та здійснення загального контролю).</p> <p>2. Відповідальний працівник (організація, координація та щоденний контроль за функціонуванням СУР).</p> <p>3. Усі працівники Установи / бізнес-підрозділи (безпосередня реалізація процедур управління ризиками у межах своїх компетенцій — перша лінія захисту).</p> <p>4. Підрозділ внутрішнього аудиту (оцінка ефективності СУР — третя лінія захисту).</p>	На постійній основі	
9.	Забезпечення розгляду проблемних та актуальних питань функціонування внутрішньої системи ПВК/ФТ суб'єкта	<p>Виконавчий орган</p> <p>Відповідальний працівник суб'єкта</p> <p>Керівник суб'єкта</p>	<p>На постійній основі</p> <p>що обов'язково реалізується шляхом: - щомісячного інформування Керівника Установи; - щорічного звітування (не пізніше I кварталу наступного року) перед Правлінням.</p>	<u>Щомісячне інформування:</u> відповідальний працівник в письмовій формі інформує керівника суб'єкта первинного фінансового моніторингу про виявлені фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, та заходи, вжиті, зокрема, для забезпечення проведення первинного фінансового моніторингу; розроблення та оновлення внутрішніх

				<p>документів з питань фінансового моніторингу; підготовки персоналу щодо виконання вимог законодавства України з питань ПВК/ФТ шляхом проведення освітньої та практичної роботи. <u>Щорічне звітування:</u> Відповідальний працівник установи не рідше одного разу на рік не пізніше I кварталу року, наступного за звітним, звітує Правлінню щодо: 1) результатів оцінки ризик-профілю установи; 2) питань, пов'язаних зі створенням належної організації внутрішньої системи ПВК/ФТ та проведенням первинного фінансового моніторингу; 3) питань, пов'язаних із забезпеченням належної системи управління ризиками ВК/ФТ.</p>
10.	Забезпечення достатніх ресурсів для функціонування внутрішньої системи ПВК/ФТ суб'єкта	Правління, Керівник суб'єкта	На постійній основі	
11.	Забезпечення функціонування системи ескалації підозр та проблемних питань у сфері ПВК/ФТ та порядку їх розгляду, включно з повідомленням інформації/фактів порушення або можливого порушення законодавства України у сфері ПВК/ФТ суб'єкта	Керівник суб'єкта Відповідальний працівник суб'єкта Усі працівники / агенти Суб'єкта	На постійній основі	
12.	Направлення до Держфінмоніторингу первинної та наступних форм обліку суб'єкта первинного фінансового моніторингу (форма №1-ФМ) з інформацією про юридичну особу	Керівник суб'єкта Відповідальний працівник суб'єкта	1.Первинне подання: протягом трьох робочих днів з дати призначення працівника, відповідального за проведення фінансового	

			моніторингу. 2. Оновлення даних: протягом трьох робочих днів з дати настання змін (виникнення відмінностей від раніше поданої інформації).	
13.	Розробка та затвердження Плану проведення навчання заходів	Відповідальний працівник суб'єкта Виконавчий орган	Щороку, після розгляду оцінки ризик-профілю установи та затверджується Правлінням установи	Переглядається щорічно
14.	Подання до ДФМ Національного банку внутрішніх документів суб'єкта з питань ПВК/ФТ в електронному вигляді із супровідним листом	Відповідальний працівник суб'єкта Керівник суб'єкта	Не пізніше третього робочого дня з дня отримання запиту Національного банку про надання внутрішніх документів	Лист підписується КЕП керівника/відповідального працівника суб'єкта
15.	Організація та проведення внутрішньої перевірки (аудиту) з питань дотримання суб'єктом вимог чинного законодавства з питань ПВК/ФТ	Відділ внутрішнього аудиту або незалежний зовнішній аудитор	Відповідно до затверженого плану перевірок, розробленого з урахуванням ризик-орієнтованого підходу	Документування здійснюється шляхом складання звіту про результати перевірки, висновків та пропозицій щодо усунення виявлених порушень та недоліків (в разі їх виявлення)
16.	Розробка плану заходів щодо усунення виявлених порушень та/або недоліків у сфері ПВК/ФТ з метою мінімізації ризиків ВК/ФТ та недопущення порушень у майбутньому (надалі – план зменшення ризиків)	Відповідальний працівник суб'єкта Керівник суб'єкта	Не пізніше 15 робочих днів із дати підписання звіту особою(ами), яка(і) здійснювала(и) внутрішню перевірку, звіту за результатами внутрішньої перевірки або отримання установою звіту за результатами незалежного аудиту.	За наявності порушень та недоліків, виявлених за результатами внутрішньої перевірки (незалежного аудиту)
17.	Подання до ДФМ Національного банку звіту про результати внутрішньої перевірки (незалежного аудиту) із супровідним листом	Відповідальний працівник Керівник суб'єкта	Не пізніше двадцятого робочого дня з дня підписання/отримання звіту про результати перевірки	Подається в електронному вигляді із супровідним листом, підписаним КЕП керівника Установи, із забезпеченням гарантованої доставки та конфіденційності. План зменшення

				ризиків подається до НБУ за окремою вимогою.
18.	Подання до ДФМ Національного банку в електронному вигляді плану зменшення ризиків ВК/ФТ із супровідним листом	Відповідальний працівник Керівник суб'єкта	На вимогу Національного банку	Лист має бути підписаний КЕП керівника суб'єкта
19.	Внесення до відповідних реєстрів повідомлень інформації, яка мала бути надана, але не була надана до Держфінмоніторингу (СУО) та/або держателя ЄДР, виявленої за результатами перевірки (внутрішнього/незалежного аудиту або нагляду НБУ)	Відповідальний працівник суб'єкта	Не пізніше 30 робочих днів із дати отримання відповідальним працівником підписаного звіту про результати внутрішньої перевірки або дати отримання суб'єктом звіту незалежного аудиту/довідки про перевірку Національним банком/акта про результати безвізного нагляду з питань фінансового моніторингу (крім випадків, коли на момент отримання звіту про результати внутрішньої перевірки/звіту про результати незалежного аудиту/довідки про перевірку Національним банком/акта про результати безвізного нагляду з питань фінансового моніторингу відповідна інформацію не підлягатиме наданню Держфінмоніторингу або держателю ЄДР відповідно до вимог законодавства України).	В разі виявлення фактів ненадання суб'єктом повідомлень до Держфінмоніторингу та/або держателя ЄДР, яка мала бути надана згідно із вимогами законодавства України у сфері ПВК/ФТ
20.	Ознайомлення працівників, залучених до забезпечення та/або виконання заходів з ПВК/ФТ, з внутрішніми документами суб'єкта з питань ПВК/ФТ	Відповідальний працівник суб'єкта Департамент персоналу	1. Нові працівники та агенти — до початку виконання ними обов'язків. 2. Діючі працівники — не	Ознайомлення працівників суб'єкта із новою редакцією внутрішніх документів відбувається та фіксується через журнал ознайомлення системи

		Адміністративний департамент Підрозділи по роботі з агентами	пізніше 20 робочих днів із дня затвердження/унесення змін до ВНД (крім тих, що у відпустці, на лікарняному, у відрядженні — не пізніше 2 робочих днів з дня виходу на роботу). 3. Діючі агенти — не пізніше 5 робочих днів із дати затвердження/унесення змін до ВНД.	документообігу. Lotus Адміністративним департаментом або в інший спосіб. Факт ознайомлення працівників при прийомі на роботу фіксується в наказі.
21.	Попередження працівників/агентів про відповідальність за порушення внутрішніх документів та вимог законодавства в сфері ПВК/ФТ	Відповідальний працівник суб'єкта Департамент персоналу	1. Нові працівники / агенти — до початку виконання ними посадових обов'язків/договорів. 2. Діючі працівники / агенти — періодично (під час проведення планових навчальних заходів).	Попередження працівників/ про відповідальність за порушення внутрішніх документів та вимог законодавства в сфері ПВК/ФТ відбувається шляхом розсилки на корпоративну пошту, засобами електронного документообігу, під час навчання та іншими допустимими способами.
22.	Належна перевірка клієнтів: ідентифікація та верифікація клієнта (його представника).	Працівники, що забезпечують та/або здійснюють встановлення ділових відносин та/або Агенти	До встановлення ділових відносин, вчинення правочинів, проведення фінансової операції. З метою неперешкодження звичайній діловій практиці верифікація може здійснюватися під час встановлення ділових відносин (має бути завершена якнайшвидше після першого контакту за умови ефективного управління ризиками ВК/ФТ).	Документування факту і заходів належної перевірки здійснюється шляхом фіксації подій і зберігання документів та копій документів.
23.	Належна перевірка клієнтів - верифікація клієнтів (представників)	Працівники Установи (що здійснюють	До або під час встановлення ділових відносин, але до	Документування факту і заходів належної перевірки здійснюється

		обслуговування/продажі) та/або Агенти (на підставі договору)	проведення фінансової операції. З метою неперешкодження звичайній діловій практиці верифікація клієнта може здійснюватися за необхідності під час встановлення ділових відносин. У такому разі здійснення верифікації має бути завершено якнайшвидше після першого контакту з клієнтом за умови здійснення ефективного управління ризиками ВК/ФТ.	шляхом фіксації подій і зберігання документів та копій документів
24.	Встановлення кінцевого бенефіціарного власника клієнта або його відсутності, та вжиття заходів з верифікації його особи (за наявності)	Працівники Установи (що здійснюють обслуговування/продажі) та/або Агенти.	До або під час встановлення ділових відносин, але до проведення фінансової операції	Шляхом отримання структури власності, заповнення опитувальника, отримання довідки, та в інший прийнятний спосіб з використанням різних надійних джерел інформації, визначених Національним банком
25.	Перевірка отриманої структури власності та інформації про КБВ на наявність/відсутність розбіжностей із відомостями про КБВ та структуру власності клієнта, розміщеними в ЄДР.	Працівники Установи (що забезпечують встановлення ділових відносин) та/або Агенти	Протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня отримання від клієнта структури власності / інформації про КБВ (за результатами здійснення НПК)	Здійснюється під час встановлення ділових відносин та актуалізації даних. Інформація про виявлені розбіжності вноситься до Анкети клієнта / Переліків клієнтів.
26.	Внесення інформації до реєстру розбіжностей про КБВ та структуру власності	Відповідальний працівник суб'єкта	За результатами здійснення посиленних заходів належної перевірки уповноважений працівник негайно повідомляє Відповідального працівника Установи. Інформація до реєстру вноситься в день виявлення розбіжностей	

27.	Повідомлення держателя Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (далі – Мін'юст) про виявлені розбіжності між відомостями про кінцевих бенефіціарних власників та структуру власності клієнта, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, та інформацією про кінцевих бенефіціарних власників та структуру власності клієнта, отриманою суб'єктом первинного фінансового моніторингу в результаті здійснення належної перевірки клієнта	Відповідальний працівник суб'єкта	не пізніше 10 робочого дня місяця, наступного за місяцем в якому були виявлені розбіжності	
28.	Встановлення (розуміння) мети та характеру майбутніх ділових відносин або проведення фінансової операції	Працівники, що забезпечують та/або здійснюють встановлення ділових відносин	До або під час встановлення ділових відносин, але до проведення фінансової операції	
29.	Проведення на постійній основі моніторингу ділових відносин та фінансових операцій клієнта щодо відповідності таких фінансових операцій наявній у суб'єкта інформації про клієнта, його діяльність та ризик (у тому числі, в разі необхідності, про джерело коштів, пов'язаних з фінансовими операціями); забезпечення актуальності отриманих та існуючих документів, даних та інформації про клієнта;	Працівники, що забезпечують та/або здійснюють обслуговування клієнта	Моніторинг: на постійній основі. Актуалізація даних (планова): - не рідше 1 разу на рік (для високого ризику); - не рідше 1 разу на 3 роки (для середнього ризику); - не рідше 1 разу на 5 років (в інших випадках за відсутності підозр).	Частота і кількість заходів здійснюється у відповідності до встановленого рівня ризику клієнта
30.	Комплексна оцінка/переоцінка ризиків ВК/ФТ суб'єкта, включно з притаманними його діяльності (ризик-профілю суб'єкта) та визначення ризик-	Відповідальний працівник суб'єкта Виконавчий орган	Актуалізація оцінки ВК/ФТ суб'єкта здійснюється 1 раз на рік не пізніше 1 кварталу року, наступного за звітним	Документування здійснюється в щорічному звіті.

	апетиту суб'єкта у сфері ПВК/ФТ			
31.	Розгляд результатів оцінки ризик-профілю суб'єкта та затвердження відповідного рішення	Керівник суб'єкта Виконавчий орган	На постійній основі для підтримання в актуальному стані. Переоцінка здійснюється: у разі зміни бізнес-моделі, впровадження нових продуктів/послуг, суттєвих змін у клієнтській базі, але не рідше 1 разу на рік (рекомендовано не пізніше I кварталу року, наступного за звітним)	Затверджене рішення надається відповідальному працівнику для ознайомлення та/або виконання
32.	Розробка додаткових заходів, для ефективного управління ризиками ВК/ФТ суб'єкта	Відповідальний працівник суб'єкта	Протягом 15 робочих днів після отримання затвердженого рішення	Якщо в рішенні визначається недостатність наявних заходів
33.	Аналіз та Перевірка фінансових операцій клієнта на наявність індикаторів підозрілості	Працівники, що забезпечують та/або здійснюють проведення фінансових операцій Відповідальний працівник суб'єкта	На постійній основі: до початку, у процесі, у день виникнення підозри, після їх проведення або під час спроби їх проведення (чи відмови від проведення)	
34.	Заповнення анкети клієнта	Працівники, що забезпечують та/або здійснюють встановлення ділових відносин та/або Агенти	Анкета клієнта ведеться Установою виключно в електронному вигляді	
35.	Доповнення і актуалізація анкети клієнта	Працівники, що забезпечують та/або здійснюють встановлення ділових відносин Відповідальний працівник	Після отримання додаткових або коригуючих відомостей про клієнта Анкета доповнюється новими або уточненими даними протягом 10 робочих днів за результатами вжитих	За результатами вжитих заходів щодо актуалізації даних про клієнта

			<p>установою заходів щодо актуалізації даних про клієнта. Інформація щодо оцінки/переоцінки рівня ризику ділових відносин (фінансової операції без встановлення ділових відносин) з клієнтом зазначається в день здійснення такої оцінки/переоцінки (із зазначенням відповідних дат здійснення такої оцінки/переоцінки).</p> <p>Актуалізація даних про клієнта проводиться:</p> <p>В разі тривалих ділових відносин стосовно клієнтів: низького ризику – не рідше 1 разу на 5 років, середнього ризику – не рідше 1 разу на 3 роки, високого ризику – не рідше 1 разу на рік</p>	
36.	Класифікація клієнтів (встановлення клієнту рівня ризику) з урахуванням критеріїв ризиків та індикаторів підозрілості, визначених Міністерством фінансів України, Національним банком та суб'єктом	Працівники, що здійснюють НПК Відповідальний працівник суб'єкта	<p>Попередня класифікація - на етапі встановлення ділових відносин з клієнтом.</p> <p>Подальша класифікація – після завершення НПК клієнта протягом існування ділових відносин.</p> <p>Не пізніше 15-го дня місяця, наступного за місяцем, у якому було виявлено новий критерій ризику</p> <p>Періодичність проведення актуалізації ризиків за умови відсутності підозр стосовно</p>	Документування результатів оцінки/переоцінки ризику обов'язково здійснюється в Переліку клієнтів та в анкетах клієнтів і зазначається в день здійснення оцінки/переоцінки (із зазначенням відповідних дат).

			клієнтів: низького ризику – не рідше 1 разу на 5 років, середнього ризику – не рідше 1 разу на 3 роки, високого ризику – не рідше 1 разу на рік.	
37.	Планова актуалізація (уточнення) інформації, про клієнта	Працівники, що здійснюють НПК	Періодичність проведення планової актуалізації інформації про клієнтів: низького ризику – не рідше 1 разу на 5 років, середнього ризику – не рідше 1 разу на 3 роки, високого ризику – не рідше 1 разу на рік. Для клієнтів, які не підтримують ділових відносин з суб'єктом або не здійснюють подальших разових фінансових операцій на значну суму (за наявності попередньої разової фінансової операції на значну суму), протягом останніх шести місяців - у день їх наступного звернення до суб'єкта та/або до моменту ініціювання ними проведення фінансових операцій	Документування результатів планової актуалізації здійснюється в справах клієнтів
38.	Позапланова актуалізація (уточнення) інформації, про клієнта	Працівники, що здійснюють НПК	У разі втрати чинності/обміну ідентифікаційного документа клієнта (представника клієнта) - не пізніше шести місяців із дня настання відповідної події. В інших випадках - не пізніше трьох місяців із дня виявлення відповідного факту/настання події.	Документування результатів актуалізації здійснюється в справах клієнтів

39.	Формування та зберігання справ клієнтів	Працівники, що здійснюють НПК	Справа формується під час встановлення ділових відносин (проведення НПК) та доповнюється на постійній основі. Зберігається не менше п'яти років після припинення ділових відносин або завершення разової фінансової операції.	Справа клієнта може формуватися та зберігатися в електронному вигляді.
40.	Формування та ведення в електронному вигляді Переліків клієнтів із встановленими/переоціненими суб'єктом рівнями ризику ділових відносин (фінансової операції без встановлення ділових відносин) з такими клієнтами	Працівники, що здійснюють НПК Відповідальний працівник суб'єкта	На постійній основі (оновлюється в день здійснення оцінки/переоцінки ризику або виявлення нових фактів).	Переліки мають містити дані, визначені пунктом 61 Положення Національного банку та формуватися в розрізі ризиків, включаючи низький, середній, високий, неприйнятно високий рівні ризику, а також відображати факти встановлення суб'єктом належності клієнтів до категорії РЕР та факти виявлення розбіжностей про КБВ та структуру власності клієнта
41.	Подання до ДФМ Національного банку Переліків клієнтів, які містять актуальну інформацію на дату, зазначену в запиті Національного банку, в електронному вигляді із супровідним листом	Відповідальний працівник суб'єкта Керівник суб'єкта	Не пізніше третього робочого дня з дня отримання запиту Національного банку	Надається в електронному вигляді на запит Національного банку засвідчені КЕП керівника суб'єкта Переліки клієнтів, які містять актуальну інформацію на дату, зазначену в запиті Національного банку.
42.	Виявлення та моніторинг фінансових операцій, які можуть підлягати фінансовому моніторингу	Працівники, що забезпечують/здійснюють проведення фінансових операцій Відповідальний працівник суб'єкта	На постійній основі: До початку, в процесі, в день виникнення підозри, після їх проведення або під час спроби їх проведення чи після відмови клієнта від їх проведення	На постійній основі
43.	Надання відповідальному працівнику	Працівники, що	Негайно після виявлення	

	суб'єкта інформації (ескалація) про фінансові операції, які можуть підлягати фінансовому моніторингу, для подальшого прийняття рішення про реєстрацію та направлення повідомлення Держфінмоніторингу	забезпечують/здійснюють проведення фінансових операцій	підозри, індикаторів підозрілості, підстав для зупинення/відмови або виявлення порогової операції (до початку, під час або після проведення, під час спроби чи відмови) До, під час або після проведення фінансових операцій, але не пізніше робочого дня від дати її проведення, або в день виникнення підозри, або під час спроби їх проведення чи після відмови клієнта від їх проведення	
44.	Аналіз фінансової операції, прийняття рішення та внесення до реєстру фінансових операцій інформації про фінансову операцію, що підлягає фінансовому моніторингу	Відповідальний працівник суб'єкта	1.Щодо підозрілих операцій (діяльності): у день виникнення достатніх підстав для підозри (у день підписання обґрунтованого висновку). 2. Щодо порогових операцій: не пізніше наступного робочого дня з дня їх виявлення.	
45.	Внесення до реєстру фінансових операцій інформації про зупинену за дорученням Держфінмоніторингу фінансову операцію	Відповідальний працівник суб'єкта	В день отримання рішення/доручення від Держфінмоніторингу	
46.	Подання до Держфінмоніторингу повідомлення про порогові фінансові операції у разі, якщо хоча б одна із сторін має реєстрацію/місцезнаходження в державі, що здійснює збройну агресію проти України, державі, що не виконує рекомендації FATF, або якщо операції	Відповідальний працівник суб'єкта	Протягом п'яти робочих днів з дня їх проведення (спроби проведення)	

	здійснюються політично значущими особами (PEPs), членами їх сімей чи пов'язаними особами, або якщо однією із сторін - учасників фінансової операції є особа, яка має рахунок у банку, зареєстрованому в зазначеній державі (юрисдикції), або якщо кінцевий бенефіціарний власник учасника фінансової операції - клієнта є громадянином чи має постійне місце проживання в державі, що здійснює збройну агресію проти України.			
47.	Подання до Держфінмоніторингу повідомлення про порогові фінансові операції (готівка, переказ коштів за кордон	Відповідальний працівник суб'єкта	Не пізніше п'ятого робочого дня місяця, наступного за місяцем, в якому фінансові операції були здійснені	
48.	Подання до Держфінмоніторингу та правоохоронних органів, визначених законодавством, повідомлення про підозрілі фінансові операції (діяльність) або спроби їх проведення	Керівник суб'єкта Відповідальний працівник суб'єкта	Негайно після виникнення підозри або достатніх підстав для підозри	
49.	Прийняття рішення про відмову від встановлення ділових відносин або проведення фінансової операції	Працівники, що забезпечують/здійснюють встановлення ділових відносин або проведення фінансової операції Керівник суб'єкта Відповідальний працівник суб'єкта	До встановлення ділових відносин та/або проведення фінансової операції	Документування здійснюється шляхом внесення інформації про відмову в установленні (підтриманні) ділових відносин з клієнтом (особою) до реєстру відмов
50.	Повідомлення Держфінмоніторингу (СУО) про спроби проведення фінансових операцій, про осіб, яким відмовлено у встановленні (підтриманні) ділових відносин, а також про фінансові	Відповідальний працівник суб'єкта	Протягом одного робочого дня, але не пізніше наступного робочого дня від дня відмови в проведенні такої фінансової операції	

	операції, в проведенні яких відмовлено.			
51.	Прийняття рішення про зупинення проведення підозрілої фінансової операції, що містить ознаки вчинення кримінального правопорушення	Відповідальний працівник суб'єкта	Негайно В день виявлення такої фінансової операції та підписання обґрунтованого висновку щодо підозрілої фінансової діяльності або в день отримання відповідного доручення Держфінмоніторингу з обов'язковим повідомленням керівника суб'єкта	Документування здійснюється шляхом видання внутрішнього розпорядження та внесення інформації про таку діяльність до реєстру повідомлень про підозрілу фінансову діяльність
52.	Зупинення проведення підозрілої фінансової операції, що містить ознаки вчинення кримінального правопорушення	Працівник суб'єкта, що забезпечує або здійснює проведення фінансових операцій	Негайно В день видання відповідальним працівником суб'єкта відповідного внутрішнього розпорядження	Зупинення фінансових операцій здійснюється без попереднього повідомлення клієнта на два робочі дні з дня зупинення включно
53.	Повідомлення Держфінмоніторингу про зупинення проведення підозрілої фінансової операції, що містить ознаки вчинення кримінального правопорушення	Відповідальний працівник суб'єкта	В день зупинення фінансової операції	
54.	Забезпечення негайного Доведення до відома відповідального працівника суб'єкта про отримання рішення та/або доручення від Держфінмоніторингу	Адміністративний департамент	Негайно	
55.	Повідомлення клієнта про номер і дату рішення Держфінмоніторингу щодо продовження зупинення зупинених фінансових операцій	Керівник суб'єкта Відповідальний працівник суб'єкта	На письмовий запит клієнта	Повідомлення здійснюється в письмовій формі
56.	Прийняття рішення про поновлення зупиненої фінансової операції в разі ненадходження від Держфінмоніторингу рішення про подальше зупинення фінансової операції	Відповідальний працівник суб'єкта	Третього робочого дня з дня зупинення фінансової операції з обов'язковим повідомленням керівника суб'єкта	Документування здійснюється шляхом видання внутрішнього розпорядження/наказу
57.	Повідомлення Держфінмоніторингу в разі зупинення видаткових фінансових операцій про здійснення клієнтом	Відповідальний працівник суб'єкта	В день проведення, але не пізніше 12 години наступного робочого дня з дня здійснення	

	прибуткових фінансових операцій та/або спробу здійснення видаткових фінансових операцій		прибуткової операції	
58.	Поновлення фінансової операції, зупиненої на строк, визначений Держфінмоніторингом	Відповідальний працівник суб'єкта	<p>Не пізніше 31 робочого дня з дня зупинення фінансової операції</p> <p>Негайно, але не пізніше наступного робочого дня після отримання від Держфінмоніторингу повідомлення про скасування рішення про зупинення фінансової операції</p> <p>Наступного робочого дня після дати закінчення строку зупинення видаткових фінансових операцій</p> <p>Негайно, але не пізніше наступного робочого дня після дня отримання доручення від Держфінмоніторингу про поновлення фінансових операцій, зупинених на виконання відповідного запиту уповноваженого органу іноземної держави</p>	Документування здійснюється шляхом видання внутрішнього розпорядження
59.	Прийняття рішення про замороження/розмороження активів клієнта, пов'язаних з ФТ	Відповідальний працівник суб'єкта	Негайно, без попереднього повідомлення клієнта (особи)	Документування здійснюється шляхом видання внутрішнього розпорядження/наказу та внесення інформації про замороження активів до реєстру заморожень/розморожень
60.	Повідомлення Держфінмоніторингу та Службі безпеки України про заморожені	Відповідальний працівник суб'єкта	1. Про факт замороження – негайно (одночасно із	Повідомлення Служби безпеки України здійснюється шляхом

	активи		замороженням таких активів). 2. Про здійснення прибуткової або спроби видаткової операції – у день проведення, але не пізніше 11-ї години наступного робочого дня з дня здійснення такої операції/спроби.	надсилання листа-повідомлення
61.	Прийняття рішення про замороження активів, отриманих в результаті проведення прибуткової операції	Відповідальний працівник суб'єкта	Негайно	Без попереднього повідомлення клієнта
62.	Повідомлення Держфінмоніторингу та Служби безпеки України про прибуткові фінансові операції та/або про спроби проведення видаткових фінансових операцій із замороженими активами	Відповідальний працівник суб'єкта	В день проведення, але не пізніше 11 години наступного робочого дня з дня здійснення та/або про спроби проведення	Повідомлення Служби безпеки України здійснюється шляхом надсилання листа-повідомлення
63.	Повідомлення клієнта про замороження активів	Керівник суб'єкта Відповідальний працівник суб'єкта	Після отримання від клієнта письмового запиту	Повідомлення клієнту надається у письмовій формі
64.	Розмороження активів клієнта	Відповідальний працівник суб'єкта	Негайно: - не пізніше наступного робочого дня з дня виключення особи чи організації з переліку осіб; - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від Служби безпеки України інформації про те, що особа чи організація, яка має таке саме або схоже ім'я (найменування), як і особа чи організація, включена до переліку терористів та активи якої стали об'єктом замороження, за результатами перевірки не є включеною до	Документування здійснюється шляхом видання внутрішнього розпорядження та внесення інформації про розмороження активів до реєстру заморожень/розморожень

			переліку терористів	
65.	Повідомлення Держфінмоніторингу та Служби безпеки України про розморожені активи	Відповідальний працівник суб'єкта	Не пізніше наступного робочого дня після розмороження активів	Повідомлення до СБУ здійснюється шляхом надсилання листа-повідомлення (за формою згідно з додатком 20 до Положення НБУ № 107) до територіального підрозділу СБУ за місцезнаходженням Установи.
66.	Надання на запит Держфінмоніторингу додаткової інформації, що може бути пов'язана з ФТ, а також інформацію, що може бути пов'язана із зупиненням фінансової операції (фінансових операцій), замороженням активів, пов'язаних з ФТ, додаткову інформацію, що може бути пов'язана з фінансуванням тероризму чи фінансуванням розповсюдження зброї масового знищення, з колабораційною діяльністю, пособництвом державі, що здійснює збройну агресію проти України, найманством або державною зрадою, а також інформацію, що може бути пов'язана із зупиненням фінансових операцій, замороженням активів, пов'язаних з тероризмом та його фінансуванням, розповсюдженням зброї масового знищення та його фінансуванням, відповідно до цього Закону - протягом одного робочого дня з дня надходження запиту	Відповідальний працівник суб'єкта	Протягом одного робочого дня з дня надходження запиту	
67.	Надання на запит Держфінмоніторингу додаткової інформації з приводу фінансових операцій, які стали об'єктом фінансового моніторингу, та інформації, необхідної для виконання ним запиту, що надійшов від уповноваженого органу іноземної держави	Відповідальний працівник суб'єкта	Протягом п'яти робочих днів від дати надходження запиту	У разі отримання відповідного запиту, У разі об'єктивної неможливості дотримання строку, Установа має право погодити із СУО інший строк, звернувшись не пізніше 2-х робочих днів з дня надходження запиту.

68.	Подання до Національного банку статистичної звітності, передбаченої чинним законодавством	Відповідальний працівник суб'єкта, Департамент бухгалтерії, Департамент інформаційних технологій, Департамент Бек-офісу	У терміни, встановлені Правилами організації статистичної звітності, що подається до НБУ (з урахуванням строків для особливого періоду/воєнного стану згідно з Правилами № 140) за звітним кварталом	Включає файли: 2НХ, 2ЈХ, а також санкційні файли (2К1Х-2К4Х, 2N1Х-2N4Х, 2МХ тощо). Файли надсилаються в електронному вигляді із накладанням КЕП.
69.	Забезпечення зберігання документів щодо належної перевірки та документів, що стосуються ділових відносин з клієнтом та фінансових операцій	Працівники, що забезпечують/здійснюють встановлення ділових відносин або проведення фінансової операції Відповідальний працівник суб'єкта	Не менше п'яти років після завершення ділових відносин та/або завершення операції	
70.	Підвищення кваліфікації відповідального працівника	Керівник суб'єкта Відповідальний працівник суб'єкта	Не рідше одного разу на три роки	Підтверджується відповідним сертифікатом
71.	Організація та проведення освітніх та практичних заходів з питань фінансового моніторингу для працівників суб'єкта та Агентів згідно плану	Відповідальний працівник суб'єкта	На постійній основі відповідно до затвердженого річного Плану проведення навчальних заходів	
72.	Підготовка та подання Керівнику Установи письмового звіту про виявлені фінансові операції, що підлягають фінмоніторингу, та стан функціонування системи ПВК/ФТ.	Відповідальний працівник суб'єкта	Не рідше одного разу на місяць.	Інформування здійснюється щодо питань, визначених чинним законодавством
73.	Підготовка та надання Правлінню суб'єкта звіту відповідального працівника з питань ПВК/ФТ за минулий рік	Відповідальний працівник суб'єкта	Не рідше одного разу на рік, Не пізніше I кварталу наступного за звітним роком	Звіт містить: результати оцінки ризик-профілю суб'єкта; питання пов'язаних зі створенням належної організації внутрішньої системи ПВК/ФТ та проведення первинного фінансового моніторингу; питання пов'язаних із забезпечення належної системи управління ризиками ВК/ФТ

75.	Подання до Держфінмоніторингу (СУО) інформації, необхідної для зняття з обліку суб'єкта первинного фінансового моніторингу (форма № 1-ФМ) у разі припинення діяльності Установи.	Керівник суб'єкта Відповідальний працівник суб'єкта	Не пізніше трьох робочих днів від дати припинення діяльності	
76.	Перевірка надійності ділової репутації агентів . Попередній аналіз надійності третьої особи (іншого СПФМ) щодо можливості співробітництва з використанням інструменту покладання на її результати НПК.)	Керівник суб'єкта Управління супроводу страхових посередників Департамент економічної безпеки	До укладання договору /встановлення ділових відносин, До прийняття рішення про співробітництво та використання інструменту покладання.	Обов'язкове складання письмового висновку та дозволу за результатами перевірки, що підписується відповідальним працівником установи. Дозвіл на співробітництво з агентом надає Голова Правління
77.	Ведення актуального переліку агентів, з якими суб'єкт співпрацює та які здійснюють ідентифікацію та верифікацію клієнтів (представників клієнтів)	Управління супроводу страхових посередників Департамент організації та розвитку мережі продажів Відповідальний працівник суб'єкта	Постійно	Актуальний перелік агентів, з якими суб'єкт співпрацює розміщується на офіційному сайті установи
78.	Контроль за дотриманням агентами вимог внутрішніх документів установи з питань ПВК/ФТ щодо здійснення ідентифікації та верифікації	Відповідальний працівник суб'єкта Внутрішній аудитор	Періодичність проведення внутрішніх перевірок Відповідальним працівником має встановлюватися на підставі ризик-орієнтованого підходу (в залежності від ризиків, які притаманні СПФМ та його клієнтам), але не рідше 1 разу на 2 (два) роки.	Ознайомити агентів (їхніх працівників) із вимогами внутрішніх документів установи з питань ПВК/ФТ, що стосуються здійснення ідентифікації та верифікації клієнтів (представників клієнтів) установи, у такому порядку: 1) до початку виконання агентом (його працівниками) своїх обов'язків; 2) не пізніше п'яти робочих днів із дати затвердження, унесення змін до внутрішніх документів установи з питань ПВК/ФТ, що стосуються процедур здійснення ідентифікації та верифікації. За результатами перевірки складається

				<p>Акт, який підписують особи, які здійснювали перевірку. В акті зазначаються висновки та, в разі необхідності, пропозиції щодо усунення недоліків, виявлених за результатами перевірки.</p> <p>Акт перевірки після його підписання направляється Голові Правління для інформування та вжиття, в разі необхідності, заходів реагування.</p> <p>Ознайомлення Голови Правління з актом перевірки підтверджується його підписом.</p>
79.	Ведення переліку третіх осіб, з якими Установа співпрацює стосовно використання інструменту покладання	Управління по роботі з банками Відповідальний працівник	Постійно	
80.	Внутрішні перевірки окремих структурних підрозділів/працівників, які залучені до проведення фінансового моніторингу та окремих процесів, напрямків, питань у сфері ПВК/ФТ (за потреби), на предмет дотримання вимог законодавства у сфері ПВК/ФТ.	Відповідальний працівник суб'єкта Внутрішній аудитор	Періодичність проведення внутрішніх перевірок Відповідальним працівником має встановлюватися на підставі ризик-орієнтованого підходу (в залежності від ризиків, які притаманні СПФМ та його клієнтам), але не рідше 1 разу на 2 (два) роки.	<p>За результатами перевірки складається Акт, який підписують особи, які здійснювали перевірку. В акті зазначаються висновки та, в разі необхідності, пропозиції щодо усунення недоліків, виявлених за результатами перевірки.</p> <p>Акт перевірки після його підписання направляється Голові Правління для інформування та вжиття, в разі необхідності, заходів реагування.</p> <p>Ознайомлення Голови Правління з актом перевірки підтверджується його підписом.</p>
81.	Розробка та затвердження Річного плану проведення перевірок підрозділів/працівників/агентів	Відповідальний працівник суб'єкта Виконавчий орган	Затверджується Виконавчим органом до початку календарного року	У разі необхідності протягом поточного року вносяться корективи до вказаного плану та надається на затвердження Правлінню суб'єкта скорегований план.

Інші заходи з метою належної організації внутрішньої системи запобігання та протидія легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення та проведення первинного фінансового моніторингу також постійно проводяться працівниками суб'єкта в порядку, строки (терміни) відповідно до внутрішніх документів з фінансового моніторингу.

Розробка Програми забезпечується відповідальним працівником за проведення фінансового моніторингу в суб'єкті.

Установа забезпечує підтримання Програми в актуальному стані. Оновлення Програми (внесення змін) здійснюється на постійній основі, але не пізніше 3 (трьох) місяців із дня набрання чинності змінами до законодавства України з питань ПВК/ФТ та/або встановлення Установою подій, що можуть вплинути на ризики ВК/ФТ.

Внесення змін до Програми вноситься шляхом затвердження Програми (у новій редакції) **Правлінням Установи**, за поданням відповідального працівника суб'єкта.

У разі невідповідності будь-якої частини цієї Програми вимогам чинного законодавства України чи нормативно-правових актів НБУ, в тому числі у зв'язку з прийняттям нових актів та зміною чинних, Програма діятиме лише в тій частині, що не суперечить вимогам чинного законодавства. До внесення відповідних змін в Програму.

Дана Програма затверджується протоколом Правління та набирає чинності з дати, зазначеної у рішенні Правління **Установи** та є обов'язковою для виконання всіма працівниками, які залучені до проведення фінансового моніторингу.

Відповідальний працівник

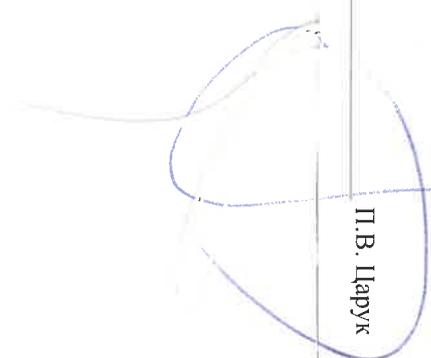


Валентина ВАЛЬЧИШЕНА

Усього в цьому документі пронумеровано, прошито, скріплено підписом 26 (фактично шість) аркуш (-ів)

Голова Правління
АТ «СГ «ТАС» (приватне)

П. В. Царук

A large, stylized handwritten signature in blue ink, written over a horizontal line. The signature is highly cursive and loops around the line.