

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО TALVEAED

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Общая часть

I Понятия

1. **Акционерное общество** – Акционерное общество Talveaed;
2. **Коммерческое взаимоотношение** – Коммерческое взаимоотношение между лицом и Акционерным обществом возникает немедленно после подписания Клиентского договора между лицом и Акционерным обществом;
3. **Клиентский счет** – открытый для Клиента в Клиентской среде именной доступ, обеспечивающий обмен информацией между Акционерным обществом и Клиентом;
4. **Клиентская среда** – используемая для обслуживания клиентов электронная среда «TLVD-Finance»;
5. **Клиент** – лицо, находящееся в коммерческом взаимоотношении с Акционерным обществом;
6. **Правила внутреннего распорядка** – Правилами внутреннего распорядка являются установленные в настоящем документе и приложениях к нему процедурные правила.

II Сокращения

- 1.1 **ЗоПУиУвСЭД** – Закон о платежных учреждениях и учреждениях в сфере электронных денег;
- 1.2 **ЗоМС** – Закон о международных санкциях;
- 1.3 **ЗоПОДиФТ** – Закон о противодействии отмыванию денег и финансированию терроризма;
- 1.4 **ЗоКУ** – Закон о кредитных учреждениях;
- 1.5 **ЗоДУЛ** – закон о документах, удостоверяющих личность.

III Основания составления

1. Деятельность Акционерного общества, а также ее руководителей и работников регулируется Правилами внутреннего распорядка.
2. Правила внутреннего распорядка установлены согласно требованиям ч. 1 ст. 50 ЗоПУиУвСЭД. Правилами внутреннего распорядка обеспечивается исполнение

правовых актов, регулирующих деятельность Акционерного общества, а также решений руководящих органов Акционерного общества.

3. Исходя из ч. 2 ст. 50 ЗоПУиУвСЭД Правила внутреннего распорядка обязаны обеспечивать правильность и упорядоченность оказания услуг в Акционерном обществе. На основании положений того же самого закона Акционерное общество регулярно оценивает эффективность Правил внутреннего распорядка и их соответствие реальности и актуализирует их таким образом, чтобы была обеспечена защита интересов клиентов.

IV Применение правил внутреннего распорядка

1. Правила внутреннего распорядка устанавливаются решением совета, и они обязательны для исполнения всем уровням управления и деятельности Акционерного общества.
2. Эффективность Правил внутреннего распорядка и соответствие их действительности оценивается внутренним аудитором, который на основании заключений отчетов внутреннего контроля вносит предложения совету касательно обновления Правил внутреннего распорядка.
3. Правление вводит соответствующие Правилам внутреннего распорядка процедуры деятельности, устанавливает структуру и компетенции организации, а также обеспечивает необходимую среду для всестороннего исполнения Правил внутреннего распорядка. Правление знакомит с Правилами внутреннего распорядка каждого работника.
4. Правила внутреннего распорядка переводятся на русский язык, но в случае противоречий текстов на эстонском и иностранных языках действует текст на эстонском языке.

V Состав Правил внутреннего распорядка

1. Согласно ч. 3 ст. 50 ЗоПУиУвСЭД в состав Правил внутреннего распорядка входят нижеследующие документы:
 - 1.1 порядок движения внутренней информации и документации, в том числе требования к представлению и передаче информации;
 - 1.2 порядок оказания платежных услуг или услуг по операциям с электронными деньгами, в том числе программа определения связанной с оказанием указанных услуг угрозы прерывания коммерческой деятельности, рассеивания или предупреждения ее рисков;
 - 1.3 порядок совершения сделок и операций от имени и за счет платежного учреждения или учреждения в сфере электронных денег, а также от имени и за счет клиентов;
 - 1.4 порядок деятельности организации (служебные и должностные обязанности работников, отношения подчиненности, звенья отчетности, процедура представления отчетности и делегирования прав с установлением раздельности функций при принятии обязательств от имени платежного учреждения или учреждения в сфере электронных денег, отражения сделок в бухгалтерском отчете и отчетности, а также при оценке рисков);

- 1.5 порядок ведения банков данных и движения данными;
- 1.6 внутренние процедурные правила, которыми определяется безопасность используемых информационных технологий и систем хранения имущества клиентов, а также их регулярный контроль;
- 1.7 порядок функционирования системы внутреннего контроля;
- 1.8 внутренние процедурные правила, установленные для применения международных санкций на основании Закона о международных санкциях, а также для применения Закона о противодействии отмыванию денег и финансированию терроризма, и для контроля за их исполнением - правила внутреннего контроля;
- 1.9 Общие принципы управления рисками;
- 1.10 Порядок инвестирования свободных средств Акционерного общества.

Приложение 1

ПОРЯДОК ДВИЖЕНИЯ ВНУТРЕННЕЙ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТАЦИИ

I Основы составления

1. Установленные в настоящем документе процедурные правила регулируют движение информации и документов в Акционерном обществе, в том числе:
 - 1.1 предъявление информации о касающихся коммерческой деятельности Акционерного общества событий, людей и предметов;
 - 1.2 передачу информации компетентным лицам в структуре Акционерного общества;
 - 1.3 прием и обработку информации;
 - 1.4 управление информацией.
2. Порядок движения внутренней информации и документации установлен на основании ч. 1 и п. 1 ч. 3 ст. 50 ЗоПУиУвСЭД.
3. При исполнении настоящего порядка соблюдается также порядок ведения банков данных и движения данными (см. приложение 5 к Правилам внутреннего распорядка Акционерного общества).

II Порядок предъявления информации

1. Информация, касающаяся ежедневной работы Акционерного общества передается непосредственно устно, посредством телефона, Skype или электронной почты. Документы, посылаемые посредством электронной почты, записываются в соответствующую папку на диске главного сервера Акционерного общества.
2. Служебные распоряжения, касающиеся ежедневной работы Акционерного общества передаются в зависимости от характера задания и срока его исполнения непосредственно устно, посредством телефона, Skype или электронной почты, за исключением случаев, когда в соответствии с действующими правовыми актами для оформления распоряжения требуется письменная форма.
3. Вся информация, касающаяся клиентов и договорных партнеров (в том числе курьеров, инкассаторов, банков и т.д.) отображается обычно в Клиентской среде, работники которой согласно их служебным обязанностям и полномочиям имеют доступ для добавления данных или использованию уже добавленных туда данных. Работники обмениваются друг с другом информацией, касающейся клиентов также посредством Skype, так как данный способ связи является быстрым и удобным способом передачи информации и его зашифрованный трафик предотвращает возможность утечки данных.
4. С периодичностью один раз в две недели для работников Акционерного общества проводятся информационные собрания, на которых обсуждаются вопросы, касающиеся безопасности деятельности Акционерного общества, а также вопросы улучшения документооборота, работы кассы, бухгалтерского учета и обслуживания

клиентов. Члены руководства и работники участвуют на информационном собрании настолько, насколько объем и характер их работы позволяют им отвлекаться от выполнения конкретных служебных обязанностей. Собрания, связанные с конкретным отделом, сферой деятельности или темой проводятся по необходимости. Регулярные собрания руководящих органов проводятся в соответствии с правовыми актами и уставом Акционерного общества.

5. Все проводимые в Акционерном обществе собрания протоколируются. Протокол составляется председателем собрания или назначенным им лицом. Протоколы записываются в соответствующей папке, находящейся на диске главного сервера Акционерного общества. Протоколы записываются в папке по их видам (общее собрание Акционерного общества, собрание совета, информационное собрание работников, прочие собрания). После окончания собрания его протокол передается в электронном виде посредством электронной почты всем лицам, которые присутствовали на данном собрании или были на него приглашены.

III Требования к предъявлению информации

1. Передаваемая информация должна соответствовать бизнес-процессу, и ее необходимо передавать должным образом, своевременно, в достаточном объеме и в пригодном для ее использования виде.
2. Информация должна быть достоверной, точной, полной и соответствовать бизнес-ценностям и ожиданиям коммерческого объединения.
3. Информация должна быть доступной как немедленно, так и в дальнейшем, если это будет обусловлено потребностями бизнес-процесса.
4. Информация должна соответствовать законам, правилам и договорам, которым бизнес-процесс подчиняется, а также соответствовать требованиям, вытекающим извне Акционерного общества.
5. Информация, переданная руководству, должна быть актуальной, помогающей принятию управленческих решений касательно происходящих в Акционерном обществе процессов и выполнению необходимых обязательств в части отчетности.
6. Для предъявления информации используются исключительно утвержденные Акционерным обществом официальные контактные данные членов руководящих органов Акционерного общества и его работников, которые доступны в соответствующей папке диска главного сервера Акционерного общества. За корректность и обновление контактных данных несет ответственность правление.

IV Требования к передаче информации

1. Информацию необходимо передать правильному лицу, которое наделено компетенцией ее целесообразного использования.
2. Если информация дойдет до лица, не наделенного компетенцией ее целесообразного использования, то оно передает информацию компетентному в этом лице или его заместителю.

3. Если компетентного лица или его заместителя не удастся найти, то информацию необходимо передать лицу, которое обычно пользуется такой информацией для выполнения своих служебных обязанностей.
4. Извещение о получении информации необходимо подтвердить в той же самой форме, в которой информация была передана, за исключением случаев, если в подтверждении о получении информации явно отсутствует необходимость или же достаточно подтверждения о получении информации в какой-либо другой форме.
5. Для передачи информации используются исключительно утвержденные Акционерным обществом официальные контактные данные членов руководящих органов Акционерного общества и его работников, которые доступны в соответствующей папке диска главного сервера Акционерного общества. За корректность и обновление контактных данных несет ответственность правление.

V Система документации

1. Документы Акционерного общества, охваченные в систему документации управляются правлением и работниками Акционерного общества в соответствии со сферами их ответственности нижеследующим образом:

1.1 *Правление:*

- (i) договоры с клиентами, поставщиками услуг и партнерами по сотрудничеству;
- (ii) документация, касающаяся персонала, в том числе трудовые договоры, заявления, графики отпусков и т.д.;
- (iii) отчеты о закупленных услугах;
- (iv) управленческая документация, в том числе решения руководящих органов, протоколы собраний, доверенности, отчеты внутреннего контроля и т.д.;
- (v) документы, связанные с осуществлением надзорных функций, в том числе предписания Финансовой инспекции и Бюро данных по отмыванию денег и ответы на запросы;
- (vi) документы о кризисных ситуациях;
- (vii) входящие и исходящие письма.

1.2 *Администратор:*

- (i) документы касательно распоряжений клиентов и их исполнения;
- (ii) документы об инцидентах в части безопасности Клиентской среды и их развитии.

1.3 *Менеджеры:*

- (i) Документы-досье на клиентов;

- (ii) документы, связанные с осуществлением надзора за отмыванием денег и финансированием терроризма, в том числе предписания Бюро данных по отмыванию денег и ответы на запросы.

1.4 Бухгалтер:

- (i) бухгалтерские документы;
- (ii) отчеты об инкассации.

2. Управляющий документами осуществляет в отношении документа следующие действия:

- 2.1 создает базу данных, подходящую для управления документами, или же использует для этого подходящую компьютерную программу;
- 2.2 заносит касающиеся документа необходимые данные в соответствующую базу данных или компьютерную программу (в том числе дату доставки или создания документа, регистрационный номер документа, имя составителя или отправителя документа, местонахождение документа, срок хранения документа исходя из правового акта или потребности в документе, определение уровня защиты документа, исходя из необходимости его защиты и требований к документу, предъявляемых к нему в коммерческой деятельности и т.д.);
- 2.3 изготавливает из документа распечатку или электронную копию, систематизирует документ и размещает его в подходящую папку (в том числе в электронную папку на диске главного сервера Акционерного общества);
- 2.4 хранит документ и работает с ним в подходящих для этого условиях, обеспечивая его использование, достоверность, аутентичность и хранение до того времени, пока он будет востребован;
- 2.5 организует доступ к документу и осуществляет наблюдение за движением и использованием документа, с целью обеспечения его доступности и избежания его утери;
- 2.6 уничтожает документ по истечении срока его хранения.

3. Все полученные или составленные в ходе коммерческой деятельности документы записываются и систематизируются в течение трех этапов:

- 3.1 все бумажные документы систематизируются в папках согласно виду, содержанию и/или клиенту, касательно которого документ был составлен. Папки находятся согласно собранному в них содержанию в помещениях председателя правления, бухгалтера или менеджеров. Из электронных документов делаются распечатки, и они систематизируются таким же образом, как и бумажные документы.
- 3.2 Электронные документы записываются на диск главного сервера Акционерного общества в систематизированном виде согласно виду, содержанию и клиенту, касательно которого документ был составлен. Из бумажных документов делаются электронные копии, и они систематизируются таким же образом, как и электронные документы.
- 3.3 Из записанных на главный сервер Акционерного общества электронных документов и электронных копий бумажных документов делаются резервные копии на диск, который находится на резервном сервере Акционерного общества.

VI Требования, предъявляемые к движению документов

1. Документы, относящиеся к системе документации Акционерного общества разрешено использовать только в коммерческой деятельности Акционерного общества.
2. Входящий документ, который необходимо охватить в системе документации, передается соответствующему управляющему документами.
3. Ни один входящий в систему документации Акционерного общества документ не разрешается выдавать третьим лицам без согласия на то управляющего документом. Управляющий документом может дать свое согласие на передачу документа третьим лицам лишь в том случае, если выдача этого документа необходима для выполнения обязательств, вытекающих из правовых актов или договоров.
4. Менеджеры обязаны в случае предъявления соответствующего требования передать управляемые ими документы администратору или правлению, если это будет обусловлено необходимостью заключения, изменения или прекращения клиентских договоров.
5. Администратор обязан в случае предъявления соответствующего требования передать управляемые им документы бухгалтеру, если это будет обусловлено необходимостью отображения для правильного отображения сделок в бухгалтерском учете.
6. Все управляющие документами обязаны в случае предъявления соответствующего требования передать любые управляемые им документы правлению, внутреннему аудитору или совету, если это будет обусловлено необходимостью выполнения обязательств этих органов или лиц перед Акционером обществом.
7. В случае ухода члена руководящего органа или работника из Акционерного общества, лицо, покидающее Акционерное общество, обязано передать Акционерному обществу все находящиеся в его владении документы и базы данных и разъяснить организацию их управления.

Приложение 2

ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ПЛАТЕЖНЫХ УСЛУГ

I Основы составления

1. Настоящим порядком оказания услуг определяются бизнес-процессы и процедурные правила оказания услуг и осуществления сделок и процедур в Акционерном обществе, в том числе программа определения угрозы прерывания коммерческой деятельности в сфере оказания платежных услуг или услуг по операциям с электронными деньгами, снижения или избежания этого риска.
2. Настоящий порядок описывает оказываемые Акционерным обществом платежные услуги и разъясняет более точно процесс оказания этих услуг.
3. Если иное не установлено Правилами внутреннего распорядка, то порядок оказания платежных услуг применяется и к иным услугам, оказываемым Акционерным обществом.
4. Настоящий порядок введен на основании ч. 1 и п. 2 ч. 3 ст.50 ЗоПУиУвСЭД.

II Оценка клиента

1. Для пользования предлагаемыми Акционерным обществом услугами, в том числе платежными услугами, лицо должно заключить с Акционерным обществом Клиентский договор. Акционерное общество не заключает Клиентские договоры с несовершеннолетним лицом или иным ограниченно недееспособным лицом.
2. Лицо предъявляет для заключения Клиентского договора заявление в такой форме, которая позволяет, по крайней мере, письменное воспроизведение заявления.
3. Заведующий отделом Бюро данных по отмыванию денег назначает одного из менеджеров Акционерного общества клиентским менеджером для данного лица. Клиентский менеджер изучает на основании данных, предъявленных в заявлении лица, а также иных доступных Акционерному обществу данных, надежность лица в соответствии с внутренними процедурными правилами, установленными на основании Закона о международных санкциях и о противодействии отмыванию денег и финансированию терроризма (см. приложение 8 Правил внутреннего распорядка) и установленными правовыми актами.
4. Клиентский менеджер составляет на основании собранных в ходе изучения надежности лица данных письменный отчет касательно лица и его представителя. Отчет представляется правлению Акционерного общества.

III Заключение Клиентского договора

1. Если правление Акционерного общества придет после ознакомления с отчетом клиентского менеджера к заключению, что данное лицо соответствует требованиям, установленным правовыми актами, а также принципам клиентской политики Акционерного общества, клиентский менеджер направит лицу для ознакомления и внесения дополнений проект Клиентского договора вместе с информацией, указанной в части IV настоящего положения.

2. После ознакомления лица с Клиентским договором, предоставления лицом недостающих данных и переговоров сторон о возможности внесения изменений в Клиентский договор, менеджер по работе с клиентами обговаривает с ним время и место заключения Клиентского договора, заранее согласовав заключение Клиентского договора с правлением Акционерного общества.
3. Для заключения Клиентского договора представитель Акционерного общества должен находиться в одном месте с лицом, ходатайствующем о заключении Клиентского договора или его представителем. Наряду с законным представителем Акционерного общества при заключении Клиентского договора присутствует также клиентский менеджер, который занимался решением вопроса лица, желающего заключить Клиентский договор. Акционерное общество заключает Клиентский договор лично или посредством своего законного или уполномоченного представителя. Клиент – юридическое лицо заключает Клиентский договор посредством своего законного или уполномоченного представителя.
4. С целью заключения Клиентского договора Клиент обязан в порядке, акцептируемом Акционерным § обществом, подтвердить тождество своей личности или право действовать от имени Клиента, предъявив для этого документ, удостоверяющий личность, документ подтверждающий право представительства и прочие документы, требуемые Акционерным обществом для установления тождества личности согласно внутренним процедурным правилам, установленным Акционерным обществом на основании Закона о международных санкциях, а также для применения Закона о противодействии отмыванию денег и финансированию терроризма (см. приложение 8 Правил внутреннего распорядка) и установленным правовым актам.
5. При заключении Клиентского договора Акционерное общество представляет Клиенту дополнительную информацию согласно порядку, указанному в части IV.
6. При заключении Клиентского договора правление вводит данные Клиента в Клиентскую среду и создает на Клиентский счет имя Клиента.

IV Информация, предоставляемая при заключении Клиентского договора

1. При заключении Клиентского договора Акционерное общество представляет каждому Клиенту согласно ч. 1 ст. 711 Обязательственно-правового закона бесплатно и в течение разумного времени, но не позднее чем во время представления проекта Клиентского договора следующие данные и условия платежных услуг:

- 1.1 **Наименование Акционерного общества** – Акционерное общество Talveaed,

Адрес места деятельности, а также иной адрес, имеющий значение в отношениях между Клиентом и Акционерным обществом – Талвеайа теэ 12, Принги, Виймси, Хартюмаа, Эстонская Республика;

- 1.2 **Наименование и надзорного учреждения Акционерного общества** – Финансовая инспекция Эстонской Республики,

Контактные данные – адрес: Сакала 4, Таллинн 15030, Эстонская Республика; телефон: 6680 500; факс: 6680 501; электронная почта: info@fi.ee,

Ссылка на указанный в ст. 105 ЗоПУиУвСЭД список, в который занесен поставщик платежных услуг – Акционерное общество занесено в список, который ведет Финансовая инспекция касательно имеющих действующее разрешение

о деятельности и зарегистрированных в Эстонии платежных учреждений и учреждений в сфере электронных денег;

- 1.3 **Описание платежных услуг, оказываемых Акционерным обществом** – описание услуги перевода наличных денег введено отдельным документом в приложении 1 к настоящему порядку;
- 1.4 **Информация или уникальный идентификатор, необходимый для корректного выполнения указания о производстве платежа** – распоряжение Клиента выполняется в Клиентской среде в предусмотренном для ввода распоряжения модуле на основании требуемых данных и утверждается с помощью одного из нижеследующих способов:
- (i) логина и пароля Клиентской среды, которые использует Клиент для безопасного входа в Клиентскую среду;
 - (ii) пароля, который использует Клиент для утверждения распоряжений, переданных им посредством телефона или Skype;
 - (iii) собственноручной подписью, которую Клиент ставит на письменный документ распоряжения, требуемого Акционерным обществом.
- 1.5 **Способ и порядок дачи согласия или одобрения для совершения платежной транзакции и отзыва указания о производстве платежа согласно статьям 724¹ и 726 Обязательственно-правового закона** – соответствующий порядок устанавливается в соответствии с настоящим порядком в Клиентском договоре или его приложениях;
- 1.6 **Время получения указания о производстве платежа согласно ст. 724² Обязательственно-правового закона** – Акционерному обществу можно давать указания посредством Клиентской среды круглосуточно каждый день и лично на месте в конторе Акционерного общества в рабочие дни с 9.00-17.00 часов. Днем получения распоряжения считается день, когда Клиент дает Акционерному обществу подтверждение о выполнении указания;
- 1.7 **Максимальный срок исполнения указания о производстве платежа** – не позднее чем в день получения указания Акционерным обществом, условием которого является, что Клиент передал денежные средства, необходимые для исполнения указания или ходатайствовал у Акционерного общества кредит в объеме, необходимом для исполнения указания;
- 1.8 **Платежи, подлежащие уплате клиентом поставщика платежных услуг, и в случае применимости – данные об основах формирования оплат или об их распределении** – прейскурант услуг, оказываемых Акционерным обществом устанавливается и делается доступным для Клиента не позднее чем в виде отдельного документа к Клиентскому договору;
- 1.9 **Используемые в случае применимости процентные ставки и обменные курсы или, в случае использования базовой процентной ставки или базового курса, - метод, дата и индекс расчета фактического расчета, или база, которая используется для определения базовой процентной ставки или базового курса** – курсы предлагаемых Акционерным обществом валют доступны на сайте Акционерного общества. Используемые процентные ставки устанавливаются решением совета, и они объявляются в Клиентском договоре или его приложениях;

- 1.10 **Способ и периодичность представления информации, предоставляемой на основании Обязательственно-правового закона, в случае применимости – используемые по соглашению сторон средства связи, в том числе технические требования к средствам связи Клиента** – требуемая на основании Обязательственно-правового закона информация представляется Клиенту после заключения Клиентского договора, постоянно на сайте Акционерного общества и в Клиентской среде и при даче указаний – на месте в офисе Акционерного общества. Акционерное общество и Клиент используют в качестве средств связи интернет, услуги электронной почты, Skype и телефон. Технические требования к средствам связи Клиента оговариваются в Клиентском договоре;
- 1.11 **Информация о языке или языках, на котором (которых) осуществляется общение между сторонами** – общение между сторонами осуществляется на эстонском языке, если иное не оговорено в Клиентском договоре;
- 1.12 **Информация о праве на получение информации, установленной в настоящей части, о периодичности и способе ее получения** – соответствующий порядок устанавливается в Клиентском договоре или приложениях к нему согласно настоящему порядку. Информация о праве на получение информации, о периодичности и способе ее получения доступна на сайте Акционерного общества.
- 1.13 **Информация относительно обязанности информирования и сроков ее исполнения в связи с неавторизированными платежными транзакциями или неправильно произведенными платежами, исходя из ст. 733⁷ Обязательственно-правового закона** – соответствующий порядок устанавливается в Клиентском договоре или его приложениях в соответствии с настоящим порядком;
- 1.14 **Информация об ответственности Акционерного общества в связи с не произведенными или неправильно произведенными платежами, исходя из ст. 733³ Обязательственно-правового закона** - соответствующий порядок устанавливается в Клиентском договоре или его приложениях согласно с настоящим порядком;
- 1.15 **Информация об установленном ст. 719¹ Обязательственно-правового закона порядке внесения изменения в условия Клиентского договора** – соответствующий порядок устанавливается в Клиентском договоре;
- 1.16 **Продолжительность Клиентского договора** – Клиентский договор заключается в целом на неопределенный срок, по соглашению сторон срок Клиентского договора устанавливается в Клиентском договоре;
- 1.17 **Информация о праве Клиента прекратить Клиентский договор согласно статье 720 Обязательственно-правового закона** – Клиент может прекратить Клиентский договор, известив об этом Акционерное общество максимум за один месяц. Акционерное общество может прекратить Клиентский договор, известив об этом Клиента как минимум за два месяца;
- 1.18 **Условия, регулирующие порядок применения прав и разрешения споров в связи с Клиентским договором** – к Клиентскому договору применяется законодательство Эстонской Республики. Споры между сторонами решаются в суде Эстонской Республики, если стороны не заключили соглашения о решении спора в третейском суде. Соответствующий уточненный порядок устанавливается в Клиентском договоре;
- 1.19 **Информация о возможностях внесудебного решения споров** – соответствующая информация представляется в Клиентском договоре.

2. Во время действия Клиентского договора Акционерное общество обязано в любое время представить Клиенту по его требованию бесплатную информацию относительно условий договора и другую указанную в ч. 1 ст. 711 Обязательственно-правового закона. Клиент может представить соответствующее требование о предоставлении ему информации лично, по телефону, посредством Skype или электронной почты. Акционерное общество обязано ответить на это требование незамедлительно, но не позднее чем в течение пяти рабочих дней после получения данного требования.
3. Акционерное общество может потребовать плату за предоставление информации или за предоставление к ней доступа только в том случае, если информацию требует Клиент, и основания требования соответствующей платы оговорены в Клиентском договоре, и Акционерное общество:
 - 3.1 предоставляет информацию чаще, чем после получения указания и после исполнения распоряжения, по крайней мере, один раз в месяц (ст. 727 Обязательственно-правового закона);
 - 3.2 предоставляет информацию, которая не касается информации, предоставляемой при заключении Клиентского договора, получении и исполнении распоряжения (ст.ст. 711 и 727 Обязательственно-правового закона);
 - 3.3 предоставляет информацию способом, не оговоренном в Клиентском договоре.

V Порядок дачи распоряжений и подтверждений

1. Клиент может давать распоряжения для пользования услугами только по интернету через Клиентскую среду или же находясь в офисе Акционерного общества. Клиент из физических лиц дает распоряжения на основании Клиентского договора лично или посредством своего законного или полномочного представителя. Клиент из юридических лиц дает распоряжения посредством своего законного или полномочного представителя.
2. Для того, чтобы Клиент мог давать распоряжения и отслеживать через Клиентскую среду по интернету историю осуществленных на Клиентском счету распоряжений, между Акционерным обществом и Клиентом заключается в качестве приложения Клиентского договора договор о пользовании телеуслугами, в котором уточняются условия пользования Клиентской средой и условия использования переданных Клиентом Акционерному обществу средств.
3. Для дачи распоряжений посредством Клиентской среды и их подтверждений по Skype или телефону Клиент обязан подтвердить акцептируемым Акционерным обществом способом право дачи распоряжения, представив согласованный с Акционерным обществом устный или электронный код. Акционерное общество выдает для этого Клиенту:
 - 3.1 логин и пароль Клиентской среды, которыми Клиент пользуется для безопасного входа в Клиентскую среду;
 - 3.2 пароль, которым Клиент пользуется для подтверждения распоряжений, данных им Акционерному обществу посредством телефона или Skype.
4. Все распоряжения, переданные Клиентом через Клиентскую среду необходимо подтвердить по телефону или Skype, используя для этого пароль, переданный Клиенту для этих целей Акционерным обществом. Если Клиент дает распоряжение, присутствуя лично в офисе Акционерного общества, то Клиенту пароль предъявлять не нужно,

достаточно его собственноручной подписи, за исключением случаев, если Акционерное общество выражает сомнения в тождестве личности Клиента или праве представительства его представителя.

5. Днем получения распоряжения считается день, когда Клиент дает Акционерному обществу подтверждение на выполнение распоряжения.
6. Администратор наделен единоличным правом выполнения распоряжений Клиента. В случае занятости Администратора другими служебными обязанностями, его нахождения в отпуске или его отсутствия по иным причинам, обязанности администратора по выполнению распоряжений исполняет член правления Акционерного общества.
7. Более точный порядок подтверждения распоряжений при услуге перевода наличных денег приведен в следующих частях настоящего порядка.
8. Клиент может в случае желания поменять свой пароль в Клиентской среде. Для того, чтобы изменить пароль подтверждения распоряжений, Клиент обязан подать Акционерному обществу соответствующее заявление. Чтобы Акционерное общество могло бы установить тождество личности Клиента, Клиент обязан находиться во время подачи заявления в одном месте с представителем Акционерного общества.
9. В случае возникновения у Акционерного общества сомнений, что Клиентской средой пользуется вместо Клиента не уполномоченное на это лицо, Акционерное общество имеет право:
 - 9.1 заблокировать Клиентский счет до нового подтверждения тождества личности Клиента или его представителя и права представительства;
 - 9.2 потребовать от Клиента или его представителя дополнительных данных и доказательств о наличии тождества личности и права представительства и проверить подлинность представленных документов, в том числе доверенности.
10. В указанных в предыдущем пункте случаях Акционерное общество не несет ответственности за ущерб, возникший из-за отказа в заключении Клиентского договора.
11. Клиент обязан незамедлительно информировать Акционерное общество о случаях, если его логин и пароль Клиентской среды или пароль для дачи подтверждений стали известны третьим лицам. Акционерное общество блокирует в таких случаях соответствующий логин, пароль или осуществление на основании пароля действий и выдает Клиенту новый логин и пароль, за исключением случаев, когда Клиент может сам изменить соответствующий код.

VI Предоставление информации и выполнение распоряжений

1. До выполнения распоряжения Акционерное общество сообщает Клиенту на основании его ходатайства срок выполнения распоряжения, а в случае имеющих место подлежащих к оплате платежей и применимых данных об основах формирования вознаграждений или их распределении.
2. После получения распоряжения Акционерное общество незамедлительно представляет Клиенту (в Клиентской среде) на бумажном или ином стойком носителе нижеследующую информацию:
 - 2.1 номер распоряжения или иной признак, обеспечивающий идентификацию распоряжения и в случае уместности также информацию о получателе;

- 2.2 перечисленную сумму в валюте, которая была указана в распоряжении;
 - 2.3 сумма оплаты, взимаемая за выполнение распоряжений, а в случае необходимости также данные об основах формирования или распределения оплаты, и информацию о формировании подлежащих уплате процентов;
 - 2.4 в случае применимости примененный Акционерным обществом обменный курс и сумма, перечисляемая после конвертации;
 - 2.5 дата получения распоряжения.
3. Если Клиент-получатель (см. приложение 2 настоящего порядка) даст свое подтверждение о принятии от Клиента-плательщика суммы, переводимой в виде наличных денег, то после получения распоряжения Акционерное общество незамедлительно представляет Клиенту (в Клиентской среде) на бумажном или ином стойком носителе нижеследующую информацию:
- 3.1 номер распоряжения или иной признак, обеспечивающий идентификацию распоряжения и в случае уместности также информацию о плательщике;
 - 3.2 перечисленную сумму в той валюте, в которой она стала доступной Клиенту-получателю;
 - 3.3 сумма оплаты, взимаемая с Клиента-получателя за выполнение распоряжений, а также в случае применимости данные об основах формирования или распределения оплаты, а также информацию о формировании подлежащих уплате процентов;
 - 3.4 в случае применимости примененный Акционерным обществом обменный курс и перечисленная сумма до конвертации валюты;
 - 3.5 дата приема суммы.

VII Предъявление распоряжения для осуществления перевода наличных денег

1. Клиент может предъявить распоряжение для осуществления перевода наличных денег электронным путем через Клиентскую среду или находясь лично на месте в офисе Акционерного общества.
2. Если перечисление наличных денег осуществляется путем банковского перевода, то распоряжение можно предъявить как до, так и после внесения на счет Акционерного общества денежных средств в необходимом для выполнения распоряжения размере, учитывая установленные Акционерным обществом ограничения к срокам внесения средств и представления распоряжений.
3. Если Клиент внес на счет денежные средства, но не представил распоряжения, связанного со взносом, Акционерное общество имеет право:
 - 3.1 незамедлительно вернуть плательщику сумму взноса;
 - 3.2 вернуть плательщику осуществленный им взнос не позднее чем в течение 10 рабочих дней начиная с поступления взноса, если Клиент не представил за это время распоряжения;
 - 3.3 депонировать сумму взноса до нового распоряжения на специально для этого предусмотренном банковском счете, если осуществившего транзакцию

или передавшего денежные средства Клиента не удастся установить, или если не удастся с ним связаться, или если соответствующие данные являются недостаточными.

4. Если Клиент дает распоряжение лично присутствуя в офисе Акционерного общества, он обязан предъявить Акционерному обществу заявление в письменной форме, заполнив специальный бланк, подготовленный Акционерным обществом. Если Клиент выкажет желание осуществить вместе с распоряжением о перечислении наличных денег также необходимый взнос наличных денег, то письменное заявление об осуществлении перевода наличных денег представляется также бухгалтеру, который представляет его администратору. Если Клиент выразит желание сделать взнос, необходимый для осуществления платежа наличных денег посредством банковского перевода, то письменное заявление об осуществлении денежного перевода представляется непосредственно администратору.
5. Если Клиент даст распоряжение об осуществлении перевода наличных денег посредством клиентского модуля Клиентской среды, то это распоряжение передается посредством модуля менеджера автоматически администратору Акционерного общества. Акционерное общество имеет право требовать от Клиента, чтобы он подтвердил распоряжение, переданное им посредством Клиентской среды дополнительно на бумажном носителе.
6. Если Клиент лично дает распоряжение непосредственно в офисе Акционерного общества, администратор сам заносит данные распоряжения на Клиентский счет.
7. Клиент представляет в распоряжении о перечислении наличных денег следующие данные:
 - 7.1 имя или наименование плательщика;
 - 7.2 номер счета плательщика;
 - 7.3 имя или наименование получателя;
 - 7.4 в случае необходимости наименование и код банка получателя;
 - 7.5 номер счета получателя;
 - 7.6 регистрационный номер, код регистра или личный код инициатора резидентного платежа в Эстонской Республике;
 - 7.7 сумма и валюта платежа;
 - 7.8 срок, когда Акционерное общество обязано начать выполнение распоряжения;
 - 7.9 словесное разъяснение цели платежа;
 - 7.10 при необходимости номер ссылки;
 - 7.11 при необходимости реквизиты банка посредника по платежам (корреспондентского банка получателя).
8. Акционерное общество имеет право до принятия распоряжения к исполнению потребовать от Клиента предъявления документов для удостоверения законного происхождения уплачиваемых Акционерному обществу денежных средств. Акционерное общество обязано проверять касающуюся плательщика информацию, если сумма превышает 1000 евро, за исключением случаев, если переводы

осуществляются несколькими платежами, которые кажутся связанными, и их сумма превышает 1000 евро. Если Клиент откажется выполнить соответствующее требование Акционерного общества или не докажет законное происхождение денежных средств, Акционерное общество имеет право отказаться от исполнения распоряжения Клиента.

VIII Прием от клиента денежных средств

1. Прием от Клиента денежных средств может осуществляться как посредством банковского перевода, так и наличными деньгами.
2. При осуществлении взноса посредством банковского перевода проверка поступления взноса осуществляется администратором Акционерного общества, который заносит соответствующую информацию на Клиентский счет. Если Клиента, осуществившего платеж, не удастся установить в течение 10 рабочих дней после поступления платежа, платеж возвращается лицу, осуществившему транзакцию.
3. При осуществлении взноса наличными деньгами:
 - 3.1 Клиент обязан лично прийти в офис Акционерного общества и предъявить распоряжение для осуществления перевода наличных денег, заполнив для этого составленный Акционерным обществом бланк и передав необходимое количество наличных денег бухгалтеру Акционерного общества в соответствии с правилами оборота наличных денег (см. пункт XIII).
 - 3.2 Бухгалтер акционерного общества при приеме наличных денег проверяет на Клиентском счету или на основании представленного Клиентом письменного распоряжения об осуществлении перевода наличных денег, достаточным ли является количество переданных наличных денег для выполнения распоряжения о перечислении наличных денег. Если осуществленный Клиентом взнос наличных денег является недостаточным для выполнения распоряжения, бухгалтер извещает об этом Клиента и предлагает ему внести дополнительный взнос. Если Клиент отказывается от выполнения предложения бухгалтера, бухгалтер отказывается от приема наличных денег, за исключением случаев, когда Клиент и Акционерное общество договорились, что Акционерное общество выдаст Клиенту кредит для выполнения распоряжения.
 - 3.3 Бухгалтер принимает переданные Клиентом наличные деньги на учет в бухгалтерию Акционерного общества и передает информацию об осуществлении взноса администратору и правлению Акционерного общества. Администратор или член правления заносит на Клиентский счет полученную от бухгалтера информацию об осуществлении взноса.

IX Передача переданных клиентом денежных средств

1. Акционерное общество может передать третьему лицу или его платежному учреждению переданную Клиентом сумму платежа посредством банковского перевода или наличными деньгами.
2. Передача переданной Клиентом суммы платежа третьему лицу или его платежному учреждению осуществляется посредством банковского перевода нижеследующим образом:
 - 2.1 **Осуществление взноса** – Клиент осуществляет на банковский счет Акционерного общества взнос, необходимый для выполнения распоряжения об осуществлении перевода наличных денег;

- 2.2 **Возврат вноса** – если Клиент дал распоряжение об осуществлении платежа, но не позднее чем к указанному для выполнения распоряжения сроку, в случае же отсутствия срока выполнения распоряжения - не позднее чем в течение 10 рабочих дней после дачи распоряжения, не осуществил необходимого для выполнения своего распоряжения вноса на банковский счет Акционерного общества, Акционерное общество имеет право отказаться от выполнения данного распоряжения и вернуть взнос на банковский счет осуществившего транзакцию лица, за исключением случаев, когда Акционерное общество предоставляет Клиенту кредит для выполнения распоряжения;
- 2.3 **Недостаточный взнос** - если осуществленный Клиентом взнос является недостаточным для выполнения распоряжения, администратор или член правления извещает об этом Клиента и предлагает ему внести дополнительный взнос. Если Клиент отказывается от выполнения предложения или не осуществит дополнительный взнос, Акционерное общество отказывается от выполнения распоряжения и возвращает взнос на банковский счет осуществившего транзакцию лица, за исключением случаев, если Клиент и Акционерное общество договорились, что Акционерное общество выдаст Клиенту частичный кредит для выполнения распоряжения.
- 2.4 **Подтверждение распоряжения** – если взнос является достаточным для выполнения распоряжения, администратор или член правления связываются с Клиентом посредством Skype или телефона и просят его подтвердить данное им распоряжение. С целью обеспечения правдивости и тождества лица Клиент обязан предъявить пароль подтверждения распоряжений. Если Клиент не предъявит пароля или если предъявленный Клиентом пароль не совпадает с паролем, выданным Клиенту Акционерным обществом, будет считаться, что подтверждение не было дано;
- 2.5 **Получение распоряжения** – днем получения распоряжения считается день дачи Клиентом подтверждения выполнения распоряжения. Если подтверждение не будет дано, будет считаться, что Акционерное общество не получило распоряжения Клиента. В данном случае Акционерное общество возвращает взнос на банковский счет осуществившего транзакцию лица, за исключением случаев, если Клиент и Акционерное общество договорились, что Акционерное общество выдаст Клиенту кредит для выполнения распоряжения;
- 2.6 **Передача кредитному учреждению платежного поручения** – по получении от Клиента подтверждения администратор или член правления готовит в тот же день **платежное поручение**, с целью представления его кредитному учреждению, являющемуся договорным партнером Акционерного общества. **Платежное поручение** составляется на основании данных, находящихся в распоряжении Клиента и в соответствии с условиями оказания данных услуг кредитными учреждениями, учитывая при этом требования, установленные настоящим порядком и внутренними процедурными правилами, установленными для противодействия отмыванию денег и финансированию терроризма (см. приложение 8 Правил внутреннего распорядка);
- 2.7 **Утверждение платежного поручения Акционерным обществом** – Акционерное общество обязано выполнить распоряжение в день получения им распоряжения (в день получения от Клиента подтверждения). Все **платежные поручения**, подготовленные для являющегося договорным партнером Акционерного общества кредитного учреждения, утверждаются членом правления. Член правления обязан утвердить **платежное поручение** в день получения от Клиента распоряжения в день получения от Клиента подтверждения) до конца банковского рабочего дня соответствующего кредитного учреждения;

- 2.8 **Выполнение распоряжения кредитным учреждением** – кредитное учреждение осуществляет платеж на основании утвержденного членом правления Акционерного общества **платежного поручения** в соответствии с условиями, установленными кредитным учреждением для оказания соответствующих услуг, дебитируя расчетный счет открытый на имя Акционерного общества при кредитном учреждении.
- 2.9 **Отметка на Клиентском счете** – после выполнения распоряжения кредитным учреждением, администратор или член правления заносит на Клиентский счет соответствующую отметку, согласно которой поданное Клиентом распоряжение об осуществлении перевода наличных денег будет считаться выполненным.
3. Передача другому Клиенту (Клиенту-получателю) денежных средств, принятых от Клиента (Клиента-плательщика) для осуществления перевода наличных денег происходит наличными деньгами в офисе Акционерного общества нижеследующим образом:
- 3.1 **Клиент-получатель или его представитель должен прийти лично в офис Акционерного общества, представить заявление о выплате ему наличных денег за счет вноса, осуществленного Клиентом-плательщиком для перевода наличных денег, и в соответствии с порядком оборота наличных денег принять соответствующее количество наличных денег от бухгалтера Акционерного общества.**
- 3.2 До осуществления выплаты наличных денег бухгалтер Акционерного общества проверяет в Клиентской среде, осуществил ли Клиент-плательщик на имя Клиента-получателя взнос в объеме, необходимом для перевода наличных денег.
- 3.3 Если из Клиентского счета следует, что осуществленный Клиентом-плательщиком взнос, необходимый для перевода наличных денег достаточен для выполнения распоряжения о переводе наличных денег, бухгалтер Акционерного общества передает Клиенту-получателю в ответ на корректно заполненное заявление наличные деньги и передает сообщение об осуществлении выплаты администратору и правлению. Администратор или член правления заносит на Клиентские счета обоих Клиентов информацию об осуществлении и получении выплаты, согласно которой поданное Клиентом распоряжение Клиента-плательщика об осуществлении перевода наличных денег будет считаться выполненным.

X Сроки выполнения распоряжений

1. Акционерное общество обязано обеспечить поступление суммы платежа на счет поставщика платежных услуг не позднее рабочего дня, следующего за днем получения указания о производстве платежа, если иное не предусмотрено настоящим Порядком. Если имеет место распоряжение, инициированное Клиентом и данное им лично в офисе Акционерного общества, указанный срок может быть продлен еще на один рабочий день.
2. При выполнении распоряжений Акционерное общество учитывает условия тех кредитных учреждений, которые являются его договорными партнерами.
3. Акционерное общество незамедлительно заносит на Клиентский счет информацию о действиях, связанных с распоряжением. После выполнения распоряжения кредитным учреждением администратор или член правления заносит на Клиентский счет соответствующую отметку, согласно которой распоряжение Клиента о переводе наличных денег будет считаться выполненным.

XI Отказ от выполнения распоряжения

1. В случае отказа Акционерного общества от выполнения распоряжений Клиента, оно информирует об этом Клиента, давшего распоряжения, указав по возможности также причины своего отказа и возможности исправления распоряжения. О причинах отказа выполнения распоряжения не нужно сообщать Клиенту в случае, если Акционерное общество нарушит этим обязательство, возложенное на него каким-либо иным правовым актом.
2. Акционерное общество особо может отказаться от выполнения распоряжения до дачи нового распоряжения в случае, если Клиент не подтверждает выполнение распоряжения или если Клиент не отвечает в течение пяти рабочих дней начиная с момента поступления распоряжения на контакт администратора по Skype или телефону. В данном случае Акционерное общество возвращает Клиенту средства, внесенные последним для выполнения распоряжения.
3. Сообщение об отказе от выполнения распоряжения необходимо передать Клиенту оговоренным в Клиентском договоре способом незамедлительно, но не позднее чем на следующий рабочий после дачи распоряжения. Если распоряжение было дано лично в офисе Акционерного общества, то указанный срок может быть продлен еще на один рабочий день.

XII Порядок отзыва распоряжения

1. Клиент не вправе отозвать распоряжение, если оно было получено Акционерным обществом и иное не указано в настоящем разделе. С согласия как Клиента, так и Акционерного общества можно отозвать согласие, которое было дано для производства нескольких платежных транзакций, в частности таким образом, чтобы неавторизованным платежом считался каждый платеж, следующий за получением Акционерным обществом заявления об отзыве.
2. Для отзыва распоряжения Клиент обязан направить Акционерному обществу электронное письмо, содержащее ясное руководство об отмене распоряжения. Более точные условия отзыва распоряжения оговариваются в Клиентском договоре. После получения Акционерным обществом заявления об отзыве распоряжения Клиент обязан подтвердить его посредством Skype или телефона, представив соответствующий пароль.
3. Если Акционерное общество и Клиент оговорили день исполнения распоряжения в соответствии с частью 4 ст. 724² Обязательственно-правового закона, то Клиент может отозвать распоряжение о производстве платежа до конца рабочего дня, предшествующего оговоренному дню.
4. По окончании сроков, указанных в частях 1–3 настоящего раздела, распоряжение о производстве платежа может быть отозвано только по соглашению Клиента и Акционерного общества. Акционерное общество может в случае отзыва распоряжения о производстве платежа потребовать от Клиента плату, если это было оговорено в Клиентском договоре или в приложениях к нему.

XIII Порядок действий при невыполненном или неверно заполненном платеже

1. Если Клиент является плательщиком, то в случае неисполнения или неправильного исполнения распоряжения он вправе потребовать от Акционерного общества незамедлительного и без вычетов возврата суммы платежа. Если сумма платежа была перечислена Клиентом за счет средств, переданных Акционерному обществу

для осуществления перевода наличных денег, необходимо восстановить состояние, которое имело бы место, если бы перевод наличных денег не состоялся. Если Акционерное общество докажет, что сумма платежа вовремя и без вычетов поступила на счет поставщика платежных услуг, то Акционерное общество не несет ответственности на основании настоящего пункта и части 1 ст. 733³ Обязательственно-правового закона.

2. Если Клиент является плательщиком, а платеж не был исполнен или неправильно исполнен и поставщик платежных услуг получателя докажет, что он выполнил свои обязанности, Акционерное общество обязано без вычетов и незамедлительно вернуть сумму платежа Клиенту согласно пункту 1 настоящего раздела.
3. Если из суммы платежа были произведены безосновательные выплаты, то Акционерное общество обязано незамедлительно обеспечить получателю доступность вычтенных сумм, независимо от того, является получателем Клиент или третье лицо.
4. Если распоряжение было заполнено неправильно, но Клиент подтвердил его своим паролем посредством Skype или телефона или собственноручной подписью лично на месте, Клиент может потребовать от Акционерного общества только того, чтобы Акционерное общество в пределах своих возможностей помогло бы Клиенту вернуть неправильно перечисленную или неправильно принятую платежную сумму. Акционерное общество вправе потребовать плату за оказание помощи по возврату платежной суммы, если взимание платы было оговорено в Клиентском договоре.
5. Если Клиент предъявит соответствующее требование, то в случаях, указанных в частях 1-3 настоящего раздела Акционерное общество обязано вернуть Клиенту оплаченные оплаты и пени, которые Акционерное общество истребовало от Клиента вместе с неисполненным и неправильно исполненным распоряжением.
6. Если распоряжение осталось неисполненным или было исполнено неправильно, то Акционерное общество, несмотря на ответственность, обязано по требованию Клиента установить существенные обстоятельства, связанные с осуществлением платежной транзакции, и информировать его о результатах расследования.

XIV Предъявление информации о неутвержденном или неправильно заполненном распоряжении

1. Клиент обязан незамедлительно после того, как он узнал об этом, информировать Акционерное общество посредством Skype, телефона или электронной почты о неавторизированных платежных транзакциях или неправильно исполненных платежах.
2. Клиент не имеет права на предъявление предусмотренных подразделом 3 части 2 статьи 40 Обязательственно-правового закона требований и возражений, если он не представил Акционерному обществу предусмотренное пунктом 3.1. настоящего порядка уведомление в течение 13-ти месяцев с даты дебитования неправильного заполненного платежа с его счета. Такое ограничение прав Клиента действует в случае, если Акционерное общество проинформировало Клиента или сделало доступным информацию об исполнении распоряжения Клиента в соответствии с частью V настоящего порядка.

XV Перечисляемая сумма и удержание платы за услуги и прочих расходов

1. Акционерное общество обеспечивает перечисление от Клиента третьим лицам или Клиенту-получателю в полном объеме суммы, выраженной в распоряжении

о производстве платежа (ранее и далее **сумма платежа**). Вычет каких-либо видов оплаты из перечисляемой суммы не допускается, если иное не предусмотрено настоящим разделом.

2. Клиент обязуется передать Акционерному обществу денежные средства в объеме, обеспечивающем возможность исполнения за их счет распоряжения Клиента в объеме всей суммы платежа, а также покрыть необходимые платы за услуги и иные расходы, связанные с исполнением распоряжения. Если переданных Клиентом средств будет недостаточно для исполнения всех указанных обязательств и если Клиент не передаст достаточных средств не позднее чем в течение 10-ти рабочих дней начиная от времени первого взноса или не будет ходатайствовать от Акционерного общества о выдаче ему в необходимом объеме кредита, Акционерное общество имеет право отказаться от исполнения распоряжения и вернуть соответствующие средства.
3. Акционерное общество руководствуется при исполнении распоряжения Клиента принципом, что плательщик вносит оплаты, затребованные поставщиком платежных услуг плательщика, а получатель – оплаты, затребованные его поставщиком платежных услуг. Если исполнение распоряжения Клиента охватывает услугу по обмену или конвертированию валюты, то Клиент оплачивает связанные с этим расходы согласно прейскуранту Акционерного общества.
4. Если Акционерное общество отправляет третьим лицам суммы от имени Клиента как плательщика в порядке перевода наличных денег, то Акционерное общество может делать вычеты от суммы оплаты лишь в объеме, оговоренном в Клиентском договоре или его приложениях. В данном случае Клиента необходимо информировать на бумажном или ином твердом носителе (в Клиентской среде) обо всей указанной в распоряжении сумме платежа и вычтенных с нее сумм. Если с суммы платежа взимаются наряду с платами Акционерного общества еще какие-либо суммы, Акционерное общество обязано обеспечить, что получатель получит всю высказанную в распоряжении Клиента сумму.
5. Если Акционерное общество принимает от имени Клиента-получателя суммы в порядке перевода наличных денег, то Акционерное общество обязано проинформировать Клиента-получателя на бумажном или ином твердом носителе (в Клиентской среде) обо всей указанной в распоряжении сумме платежа и вычтенных с нее сумм. Если с суммы платежа взимаются наряду с платами Акционерного общества еще какие-либо суммы, Акционерное общество обязано обеспечить, что Клиент-получатель получит всю высказанную в распоряжении Клиента-плательщика сумму.
6. Распоряжение исполняется в валюте, определенной в распоряжении Клиента. Если Клиент пожелает конвертацию валюты до исполнения распоряжения о передаче или приеме наличных денег, то Акционерное общество обязано уведомить Клиента о суммах, подлежащих оплате за данную услугу, и курсе, который используется при конвертировании, в том случае, если это уместно.
7. Акционерное общество удерживает с денежных средств, переданных Клиентом для исполнения распоряжения о переводе наличных денег, плату за услуги по управлению счетом, исполнению распоряжений и прочие оказанные Клиенту услуги согласно прейскуранту плат за услуги Акционерного общества, а также подлежащих уплате на основе заключенных между Клиентом и Акционерным обществом договоров суммы пеней, неустоек, платежей, издержек, компенсаций и задолженностей. Указанные издержки удерживаются с отображенных на Клиентском счету средств в той же валюте, в какой оказываются услуги Клиенту.

8. Если Клиент осуществляет сделки наличными деньгами, то Акционерное общество может потребовать уплаты соответствующих плат за услуги также наличными деньгами. Если Клиент отказывается от уплаты платы за услуги наличными деньгами, то Акционерное общество оставляет услугу не выполненной.
9. Если Клиент не уплатил Акционерному обществу в достаточном количестве денежных средств в необходимой валюте для удержания с него платы за услуги и прочих издержек, Акционерное общество отказывается от оказания услуги, незамедлительно извещает об этом Клиента и предоставляет Клиенту дополнительный 10-ти дневный срок для перечисления на банковский счет Акционерного общества денежных средств в необходимой валюте. Акционерное общество обязано в данном случае оказать Клиенту услугу немедленно после того, как Клиент уплатит Акционерному обществу сумму, необходимую как для оказания услуги, так и для удержания прочих расходов.
10. Акционерное общество не вправе требовать плату за выполнение обязанностей, связанных с предоставлением информации, предусмотренной в настоящем разделе, а также в подразделах 3 и 4 раздела 2 главы 40 Обязательственно-правового закона, а также за принятие предварительных или исправительных мер. Акционерное общество вправе в следующих случаях все же потребовать оплаты издержек, соответствующих действительным расходам Акционерного общества:
 - 10.1 Акционерное общество отказывается от исполнении распоряжения Клиента, связанного с переводом наличных денег (части 1-3 статьи 724³ Обязательственно-правового закона);
 - 10.2 Клиент отзывает распоряжение о пользовании услугой перевода (части 4 и 5 статьи 726 Обязательственно-правового закона);
 - 10.3 Акционерное общество помогает Клиенту получить обратно сумму платежа в случае не исполненного или неправильно исполненного платежа (часть 5 статьи 733³ Обязательственно-правового закона).

Приложения:

1. Описание услуги перевода наличных денег
2. Описание услуги финансирования перевода наличных денег

Описание услуги перевода наличных денег

1. Общие принципы

- 1.1 Акционерное общество предлагает Клиентам услугу перевода наличных денег, в ходе которой Акционерное общество принимает переданные Клиентом денежные средства и передает их от имени Клиента получателю или его поставщику платежных услуг (платежное учреждение получателя) согласно распоряжению, данному Клиентом.
- 1.2 Клиент Акционерного общества может быть как плательщиком, так и получателем при условии, если Клиент (Клиент-получатель) может получать платежи в виде перевода наличных денег только от других Клиентов (Клиент-плательщик).
- 1.3 При оказании услуг перевода наличных денег Акционерное общество акцептирует денежные средства наличными деньгами или перечислением на свой банковский счет.

2. Перевод наличных денег третьим лицам

- 2.1 Акционерное общество передает денежные средства третьим лицам только посредством транзакции с банковского счета Акционерного общества.

3. Перевод наличных денег другому Клиенту

- 3.1 Если один из Клиентов Акционерного общества (Клиент-плательщик) желает осуществить перевод наличных денег другому Клиенту Акционерного общества (Клиенту-получателю), то от Клиента-плательщика можно принять денежные средства как с помощью банковского перевода, так и на месте в офисе Акционерного общества.
- 3.2 Клиент-получатель может дать Акционерному обществу распоряжение о выплате ему полученных от Клиента-плательщика денежных средств:
 - (i) переводом лицу, указанному Клиентом-получателем;
 - (ii) наличными деньгами лицу, указанному Клиентом-получателем на месте в офисе Акционерного общества.

Описание услуги финансирования перевода наличных денег

1. Общие принципы

- 1.1 Акционерное общество выдает кредит, связанный с оказываемой услугой перевода наличных денег, что является побочной услугой Акционерного общества.
- 1.2 Выдача кредита для перевода наличных денег является побочной услугой Акционерного общества и он выдается только для исполнения платежной сделки.
- 1.3 Акционерное общество придерживается при финансировании Клиентов ограничений, предусмотренных правовыми актами. Если о получении кредита ходатайствует физическое лицо, то Акционерное общество придерживается установленных в законе положений касательно потребительского кредита.
- 1.4 Предельные ставки суммы кредита и соответствующие им сроки возврата кредита устанавливаются советом Акционерного общества, учитывая при этом требования выдачи кредитов, установленные статьей 5 ЗоПУиУвСЭД.
- 1.5 Акционерное общество хранит свое имущество, которое оно использует для финансирования кредитов, предусмотренных для исполнения распоряжений Клиентов о переводе наличных денег, отдельно от денежных средств, переданных Клиентами Акционерному обществу.

2. Ходатайство о выдаче кредита

- 2.1 Если у Клиента отсутствуют достаточные средства для осуществления желаемой им платежной сделки перевода наличных денег, Клиент может в любое время подать Акционерному обществу ходатайство о получении кредита в размере денежных средств, необходимых для исполнения платежного договора (далее: **Ходатайство о выдаче кредита**). Ходатайство о выдаче кредита необходимо подать, по крайней мере, за пять рабочих дней до дачи распоряжения о намечаемом переводе наличных денег.
- 2.2 Точные форма и содержание ходатайства о выдаче кредита утверждаются решением правления Акционерного общества.
- 2.3 Ходатайство Клиента о выдаче ему кредита рассматривается правлением Акционерного общества не позднее чем в течение пяти рабочих дней начиная со дня получения ходатайства. В случае необходимости срок рассмотрения ходатайства может быть продлен до 20-ти рабочих дней. При рассмотрении ходатайства учитываются следующие факторы:
- 2.4 Предельные ставки суммы кредита и сроки кредита;
- 2.5 Рисковый профиль Клиента;
- 2.6 Кредитоспособность Клиента и его кредитную историю;
- 2.7 Иные требования, вытекающие из действующих правовых актов.

3. **Решение вопроса о выдаче кредита**

- 3.1 Правление Акционерного общества может удовлетворить ходатайство о выдаче кредита полностью или частично, исходя из установленных предельных ставок и сроков кредита.
- 3.2 Если правление Акционерного общества решит удовлетворить ходатайство о выдаче кредита, между Клиентом и Акционерным обществом заключается кредитный договор. Точные условия и форма кредитного договора устанавливаются советом Акционерного общества.
- 3.3 После заключения кредитного договора Акционерное общество выделяет для исполнения распоряжения Клиента необходимые денежные средства в соответствии с поданным ходатайством.

Приложение 3

ПОРЯДОК СОВЕРШЕНИЯ СДЕЛОК И ОПЕРАЦИЙ ОТ ИМЕНИ И ЗА СЧЕТ ПЛАТЕЖНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИЛИ УЧРЕЖДЕНИЯ В СФЕРЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДЕНЕГ, А ТАКЖЕ ОТ ИМЕНИ И ЗА СЧЕТ КЛИЕНТОВ

I Основания составления

1. Описываемые в настоящем документе процедурные правила регулируют дифференцирование Акционерным обществом сделок и действий, совершенных от имени и за счет Акционерного общества, от сделок и действий, совершенных от имени и за счет Клиента.
2. Настоящий порядок введен на основании ч. 1 и п. 3 ч. 3 ст. 50 ЗоПУиУвСЭД.

II Дифференцирование сделок, совершенных от имени и за счет клиента, от сделок, совершенных от имени Акционерного общества

1. Акционерное общество совершает все сделки с имуществом клиентов за счет имущества последних. Собственные сделки Акционерного общества отображаются в бухгалтерии на отдельных счетах по сравнению со счетами сделок, совершенных от имени и за счет клиента.
2. Принадлежащие Акционерному обществу средства, находящиеся в банке, хранятся и используются только на предусмотренных для этих целей банковских счетах или в кассах.

III Хранение имущества Клиента на банковском счету, открытом на имя Акционерного общества

1. Акционерное общество имеет для оказания платежных услуг в различных банках счета, специально открытые для этих целей.
2. На банковские счета, открытые от имени Акционерного общества для оказания платежных услуг, деньги перечисляют только клиенты Акционерного общества.
3. Переданные Клиентом Акционерному обществу средства, предназначенные для выполнения распоряжений Клиента хранятся до выдачи Клиентом соответствующих распоряжений на банковском счете, открытом на имя Акционерного общества.
4. Акционерное общество хранит отдельно имущество Клиента, переданное Клиентом Акционерному обществу в связи с оказанием последним платежных услуг, от имущества Акционерного общества, не связанного с оказанием им платежных услуг.
5. Для хранения имущества Клиента в банке открывается банковский счет на имя Акционерного общества, который используется только для оказания платежных услуг. Акционерное общество не использует указанный счет в иных целях кроме как для депонирования имущества Клиента и выполнения его соответствующих распоряжений.
6. Все сделки, связанные с иной хозяйственной деятельностью Акционерного общества, осуществляются посредством иных назначенных для этих целей банковских счетов.

IV Операции с имуществом Клиента

1. Акционерное общество совершает сделки с имуществом Клиента только согласно распоряжению последнего.
2. Запрещается использование имущества Клиента без соответствующего распоряжения последнего.
3. Клиент имеет право отслеживать посредством Клиентского счета действия, связанные с имуществом Клиента, а также движение имущества.
4. Акционерное общество ведет учет касательно каждого Клиента по отдельности.
5. Акционерное общество документирует каждое действие, совершенное согласно распоряжению Клиента, в отдельной компьютерной системе и на отдельном бумажном носителе.

V Конвертация валюты

1. Клиент может в любое время подать Акционерному обществу заказ для конвертации находящихся на его Клиентском счете средств в иную валюту.
2. Заказ конвертации валюты необходимо подавать посредством клиентского модуля Клиентской среды, где заказ будет автоматически перенаправлен в управленческий модуль лицам, уполномоченным выполнить заказ.
3. Заказы, связанные с конвертацией, выполняются администратором Клиентской среды или членом правления.
4. Заказ выполняется согласно валютному курсу, действовавшему на момент поступления заказа, который отображается в реальном времени на сайте Акционерного общества.
5. При оказании услуги конвертации наличными деньгами Акционерное общество не обязано устанавливать и проверять тождество каждого участвующего в сделке лица, за исключением случаев, когда размениваемая наличными деньгами сумма в однократной сделке или в связанных сделках превышает 6400 евро или равноценную сумму в иной валюте. В случае превышения указанной суммы идентификация лица происходит согласно правилам внутреннего распорядка, установленным для применения международных санкций на основании Закона о международных санкциях, а также для применения Закона о противодействии отмыванию денег и финансированию терроризма и правовым актам.
6. Конвертация валюты наличными деньгами происходит посредством поставщика услуг Акционерного общества нижеследующим образом:
 - 6.1 Представитель Акционерного общества лично идет вместе с Клиентом или его представителем в место деятельности поставщика услуг;
 - 6.2 Поставщик услуг передает наличные деньги Акционерному обществу по курсу, назначенному в переданном Клиентом Акционерному обществу распоряжении о конвертации валюты, применяя для этого требования, предусмотренные правилами внутреннего распорядка поставщика услуг и правовыми актами.

VI Посредничество торговли на рынке ФОРЕКС

1. Для осуществления торговой сделки на рынке ФОРЕКС Клиент подает заявку посредством находящейся на сайте Акционерного общества компьютерной программы FOREXTrader PRO.
2. Исполнением заказа Клиента занимаются менеджеры отдела ФОРЕКС, которые руководствуются в своей деятельности условиями торговли валютой, установленными для программы FOREXTrader PRO фирмой GAIN Capital Holdings, Inc. или связанными с нею предприятиями.
3. Комиссионные за оказание услуг в части торговли валютой не взимаются.

VII Инвестирование имущества клиента

1. Запрещается инвестирование имущества Клиента Акционерным обществом без соответствующего на то распоряжения Клиента.

VIII Договор страхования

1. Имущество Клиента, доверенное Акционерному обществу в связи с оказанием последним платежных услуг не покрыто договором страхования или иным равноценным договором залога.

IX Фьючерсные сделки

1. Исходя из специфики оказываемых Акционерным обществом услуг у Акционерного общества отсутствует обязательство устанавливать требования для защиты прогнозируемой суммы покрытия и исполнения фьючерсных сделок.

X Порядок работы с наличными деньгами

1. Обслуживанием клиентов в случае со сделками с наличными деньгами занимаются бухгалтер и кассир.
2. Для осуществления сделки с наличными деньгами (обмен валюты, взнос и выплата наличных денег) Клиент обязан прийти лично в контору Акционерного общества.
3. Клиент попадает в контору Акционерного общества лишь на основании заранее обговоренной встречи. Клиент обязан по прибытии дать о себе знать посредством подачи соответствующего сигнала в систему безопасности Акционерного общества, где на сигнал Клиента отвечает менеджер отдела Бюро данных об отмывании денег.
4. Менеджер устанавливает тождество личности или право представительства Клиента или его представителя в соответствии с требованиями правовых актов и Правил внутреннего распорядка Акционерного общества.
5. После удачного установления тождества личности Клиента или его представителя менеджер направляет Клиента в специальное помещение, где Клиент общается с бухгалтером посредством специально предусмотренной для этого безопасной системой для общения.
6. Клиенту не передаются наличные деньги, пока не будут выполнены следующие требования:

- 6.1 будет установлено тождество личности Клиента или его представителя или наличие права представительства;
- 6.2 бухгалтер закончит проверку служащего основной сделки валютного курса и количество необходимых наличных денег;
- 6.3 кассир составит документы, необходимые для перевода наличных денег.
7. Бухгалтер выполняет при приеме наличных денег следующие действия:
 - 7.1 проверяет количество валюты и ее подлинность;
 - 7.2 назначает валютный курс, служащий основой сделки;
 - 7.3 передает кассиру наличные деньги для оформления необходимых документов.

XI Транспортировка денег

1. В случае если в ходе оказания услуг возникнет необходимость перевозки имущества Клиента (например транспортировка из местонахождения Акционерного общества в банк и из банка в место назначения), то Акционерное общество использует для этого услуги ООО EUREX CS (регистрационный код 11622590) или предприятия, оказывающего аналогичные услуги.
2. Между Акционерным обществом и предприятием, оказывающим услуги по защите и охране движимого имущества (наличных денег) заключается договор об оказывании соответствующих услуг.
3. Предприятие, оказывающее услуги по защите и охране движимого имущества (наличных денег) обеспечивает транспортировку переданного ему Акционерным обществом денежного груза из местонахождения денежного груза в место назначения и/или перечисление содержащихся в денежном грузе наличных денег на банковский счет акционерного общества.

XII Обязательство разделения от имущества банкрота

1. Имущество Клиента, доверенное Акционерному обществу в связи с оказанием Акционерным обществом платежных услуг, а также приобретенное за его счет имущество принадлежит клиенту, связанному с платежной услугой. Данное имущество не включается в имущество банкрота и за его счет не удовлетворяются требования других кредиторов платежного учреждения.

XIII Изменение условий и преискурантов

1. Акционерное общество имеет право односторонне изменять условия и расценки оказываемых им услуг, известив об этом Клиента по указанным на клиентском счете контактными данным по крайней мере за один календарный месяц до вступления этих изменений в силу.
2. Если Клиент не подаст Акционерному обществу заявление о прекращении Клиентского договора, Акционерное общество будет считать, что Клиент выразил свое согласие с данными изменениями.

XIV План действий на случай прекращения коммерческой деятельности или на случай возникновения такой опасности

1. Опасность прекращения коммерческой деятельности Акционерного общества возникает в случае возникновения описанной в Правилах внутреннего распорядка Акционерного общества критической ситуации или при возникновении иного аналогичного инцидента безопасности.
2. Для снижения или предупреждения риска прекращения коммерческой деятельности Акционерного общества согласно внутренним процедурным правилам применяются различные меры, которыми определяется безопасность используемых информационных технологий и систем хранения имущества клиентов, а также регулярный контроль этих систем (см. приложение 6 Правил внутреннего распорядка Акционерного общества).

XV Хранение данных

1. Акционерное общество имеет право записывать переданные Клиентом сообщения, заявления, распоряжение и т.п. и в случае необходимости использовать эти записи в качестве доказательств.
2. Для хранения и систематизации данных используются Порядок движения внутренней информации и документации (см. приложение 1 Правил внутреннего распорядка Акционерного общества) и Порядок ведения банков данных и движения данными (см. приложение 5 Правил внутреннего распорядка Акционерного общества).

XVI Ответственность

1. Администратор и правление Акционерного общества несут ответственность за защиту и хранение имущества Клиента.
2. Предприятие, оказывающее услуги по защите и охране движимого имущества несет ответственность за перевозку наличных денег.

XVII Надзор

1. Надзор за соблюдением настоящих принципов осуществляет внутренний аудитор Акционерного общества, который оформляет как минимум один раз в год письменный отчет о функционировании указанных принципов.

Приложение 4

ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

I Основы составления

1. Порядок деятельности организации Акционерного общества описывает служебные и должностные обязанности работников, отношения подчиненности, звенья отчетности, процедуру представления отчетности и делегирования прав, с установлением раздельности функций при принятии обязательств от имени Акционерного общества, отражения услуг в бухгалтерском отчете и отчетности, а также при оценке рисков.
2. Настоящий документ введен на основании ч. 1 и п. 4 ч. 3 ст. 50 ЗоПУиУвСЭД.

II Должностные и служебные обязанности работников

1. Основными служебными обязанностями членов правления являются:
 - 1.1 организация работы бухгалтера;
 - 1.2 организация работы менеджеров;
 - 1.3 организация работы администратора;
 - 1.4 заключение клиентских договоров;
 - 1.5 визирование финансовых документов;
 - 1.6 проверка оформленных банковских переводов;
 - 1.7 организация своевременного учета и выплаты заработной платы;
 - 1.8 составление и дополнение правил бухгалтерского учета, правил внутреннего распорядка и прочих документов и обеспечение их правильности;
 - 1.9 общение с банком, Налоговым департаментом, Финансовой инспекцией и прочими учреждениями и лицами по вопросам документов, отчетов и т.п.;
 - 1.10 составление иных документов, связанных со сферой своей деятельности, ответы на письма;
 - 1.11 решение иных текущих вопросов.
2. Основными служебными обязанностями бухгалтера являются:
 - 2.1 организация бухгалтерского учета;
 - 2.2 своевременный и точный учет денежных средств и материальных ценностей. Правильное документальное оформление и отображение на бухгалтерских счетах операций, связанных с движением денежных средств и материальных ценностей;

- 2.3 выдача счетов, выполнение платежных поручений;
 - 2.4 наблюдение за поступлением счетов и иных денежных средств, своевременное взыскивание доходов и прием их на учет;
 - 2.5 обеспечение своевременного учета и выплаты заработной платы и отпускных;
 - 2.6 расчет налогов, связанных с оплатой труда персонала, их своевременное перечисление и декларирование;
 - 2.7 учет и переоценка имущества, участие в проведении ревизий;
 - 2.8 учет кассовых операций и действительных расходов, учет дебиторов и кредиторов;
 - 2.9 оказание помощи правлению в составлении правил бухгалтерского учета и прочих документов своей сферы деятельности;
 - 2.10 надзор за соблюдением сроков исполнения договоров с финансовыми обязательствами;
 - 2.11 выполнение иных поручений правления, связанных с работой бухгалтера;
 - 2.12 осуществление надзора за деятельностью кассира.
3. Основными обязанностями кассира являются:
- 3.1 Оказание помощи бухгалтеру при выполнении ежедневных наличных сделок;
 - 3.2 Осуществление учета наличных денег;
 - 3.3 Оформление приходных и расходных кассовых ордеров касательно наличных сделок и их подписание.
4. Основными служебными обязанностями менеджера являются:
- 4.1 В отделе Бюро данных об отмывании денег – исследование надежности потенциальных клиентов и постоянное отслеживание клиентских отношений с целью установления возможных нарушений положений Закона о противодействии отмыванию денег и финансированию терроризма и клиентского договора;
 - 4.2 в отделе ФОРЕКС – сбор, селекция и передача на сайт Акционерного общества информации и вспомогательных материалов о тенденциях развития на валютном рынке, составление регулярных анализов валютного рынка, выполнение от имени клиентов договоров покупки и продажи валюты на международном валютном рынке ФОРЕКС и оказание круглосуточной клиентской поддержки на русском языке.
 - 4.3 в отделе продаж – ознакомление потенциальных клиентов с услугами Акционерного общества и сбор необходимых контактных данных для осуществления проверки надежности клиента.
5. Основными обязанностями администратора являются:
- 5.1 администрирование клиентской среды;
 - 5.2 выполнение распоряжений клиентов;

- 5.3 передача информации между клиентской средой и банковскими счетами, открытыми от имени Акционерного общества;
- 5.4 отображение действий в клиентской среде с целью предоставления Клиенту возможности наблюдать за движением своих денежных средств;
- 5.5 ручательство за информационную безопасность в случае отсутствия члена правления.

III Отношения подчиненности и звенья отчетности

- 1. Высшим органом управления Акционерного общества является общее собрание акционеров. Совет подотчетен перед общим собранием акционеров, все члены совета подотчетны перед всеми акционерами.
- 2. При осуществлении функций управления правление обязано соблюдать законные распоряжения совета. Совет осуществляет надзор за деятельностью правления. Правление подотчетно перед советом и общим собранием акционеров, но правление руководствуется непосредственно распоряжениями совета.
- 3. Все отделы Акционерного общества подчиняются правлению. В отделах, где на настоящий момент имеется заведующий отделом, все работающие в отделе лица подчиняются заведующему. Заведующие отделом несут ответственность перед правлением. Работающие во всех остальных отделах лица несут ответственность непосредственно перед правлением. Правление руководит по существу работой всех отделов.
- 4. Лицом, который занимается вопросами персонала, является член правления, которому данная обязанность установлена договором с членом правления. В случае возникновения проблем работники всех отделов обязаны обратиться к соответствующему члену правления.
- 5. Совет назначает внутреннего аудитора, который подотчетен совету, но который при осуществлении задач внутреннего контроля независим от распоряжений по существу как совета, так и других органов и работников Акционерного общества.

IV Процедура предъявления отчетов

- 1. Все отчеты, касающиеся клиентов, доступны для компетентных для этого лиц в Клиентской среде. В случае необходимости в Клиентской среде из соответствующих данных делается автоматическая выписка.
- 2. Все данные, касающиеся имущества, обязательств и сделок Клиентов и Акционерного общества доступны для компетентных для этого лиц в бухгалтерской системе. В случае необходимости в бухгалтерской системе из соответствующих данных делается автоматическая выписка.
- 3. Обязанность предъявления письменных отчетов работниками нижеследующая:
 - 3.1 Кассир предъявляет ежедневный отчет бухгалтеру о выполненных в тот же день сделок с наличными деньгами;

- 3.2 Бухгалтер предъявляет ежемесячный отчет правлению о результатах финансовой деятельности за прошлый календарный месяц;
- 3.3 Менеджеры отдела Бюро данных об отмывании денег предъявляют правлению по окончании исследования надежности клиента отчет о его годности;
- 3.4 Внутренний аудитор предъявляет совету отчет о выполнении внутреннего контроля, а также отчет о принципах защиты и хранения имущества Клиента;
- 3.5 Правление предъявляет совету ежеквартальный отчет о финансовых показателях за предыдущий квартал;
- 3.6 В соответствии с действующими правовыми актами правление предъявляет по окончании каждого хозяйственного года общему собранию акционеров для утверждения отчет о хозяйственной деятельности за прошедший год.

V Делегирование прав

1. Член правления может делегировать входящие в его компетенцию задачи другому члену правления или администратору, в зависимости от вида задания. Член правления не может делегировать администратору осуществление права голоса для принятия решения правления.
2. Администратор может делегировать входящие в его компетенцию задания только члену правления.
3. Если у отдела имеется руководитель, то заведующий отдела может делегировать входящие в его компетенцию задания другим работникам этого же отдела, если это будет способствовать эффективному распределению труда и не подвергнет опасности интересы Акционерного общества или Клиента.
4. На время пребывания работника в отпуске, в случае его нетрудоспособности или же в случае его отказа от выполнения работы по предусмотренной в трудовом договоре или в законе причине, правление своим распоряжением назначает работнику заместителя, учитывая при этом знания, навыки и опыт необходимые для замещения отсутствующего работника.
5. Делегирование служебных обязанностей лицам, находящимся вне организации Акционерного общества допускается лишь с согласия на то совета.

Приложение 5

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ БАНКОВ ДАННЫХ И ДВИЖЕНИЯ ДАННЫМИ

I Введение

1. Акционерное общество соблюдает при упорядочивании и обработке данных клиентов, а также при хранении документов, установленные в законе требования. Акционерное общество осознает важность задачи сохранения конфиденциальности клиентских данных и их защиты. Акционерное общество обрабатывает данные в первую очередь в перечисленных в настоящем порядке целях, обеспечивая при этом высокую степень защиты клиентских данных, а также законность их обработки.
2. Настоящий порядок регулирует вопросы, связанные с обработкой клиентских данных. Порядок работы с документами и с внутренней информацией регулируется Порядком движения внутренней информации и документации Акционерного общества.
3. Настоящий порядок введен на основании ч. 1 и п. 5 ч. 3 ст. 50 ЗоПУиУвСЭД.

II Построение банка данных и состав данных

1. Объектом банка данных являются данные о заключенных договорах и данные, ставшие известными Акционерному обществу в связи с использованием Клиентом услуг Акционерного общества.
2. Акционерное общество ведет банк данных как в виде инфотехнологической базы данных, так и в виде архива. Все документы записываются в электронном виде на диски двух серверов (основной и резервный сервер) и хранятся в папках в специально предусмотренных для этого помещениях.
3. Акционерное общество обрабатывает все данные Клиента, полученные им касательно Клиента в ходе сделки. Акционерное общество обрабатывает в первую очередь следующие клиентские данные:
 - 3.1. личные данные Клиента (например: имя, личный код, время рождения, его связи с третьими лицами и т.д.);
 - 3.2. контактные данные Клиента;
 - 3.3. финансовые данные Клиента;
 - 3.4. данные о сделках Клиента и связанных с ними договорах;
 - 3.5. данные о происхождении имущества Клиента;

3.6. данные о надежности Клиента.

III Цели обработки данных

1. Акционерное общество обрабатывает клиентские данные с целью:
 - 1.1. идентификации Клиента;
 - 1.2. принятия решения о возможности оказания Клиенту услуг и условиях их оказания;
 - 1.3. исполнения договора, заключенного между Клиентом и Акционерным обществом, или же с целью обеспечения исполнения такого договора;
 - 1.4. предложения Клиенту услуг и продуктов Акционерного общества;
 - 1.5. оценки кредитоспособности Клиента;
 - 1.6. оценки надежности Клиента;
 - 1.7. уберечь от причинение ущерба Акционерному обществу;
 - 1.8. предотвращения отмывания денег и финансирования терроризма и исполнения вытекающих из правовых актов обязательств;
 - 1.9. выполнения статистического и финансового анализа;
 - 1.10. защиты своих нарушенных или оспариваемых прав.

IV Порядок и способы обработки данных

1. Заключая клиентский договор и выражая желание заключить клиентский договор с Акционерным обществом, Клиент дает Акционерному обществу согласие для обработки своих данных.
2. Обработка клиентских данных в Акционерном обществе происходит в соответствии с требованиями, установленными в Законе о защите личных данных, Законе о противодействии отмыванию денег и финансированию терроризма и в иных соответствующих правовых актах.
3. Акционерное общество уполномочивает работника Акционерного общества обрабатывать клиентские данные в предусмотренных настоящим порядком целях.
4. Работники Акционерного общества обязаны хранить коммерческую тайну. Коммерческой тайной является любая информация, ставшая известной работнику Акционерного общества в связи с его работой в Акционерном обществе. Работник Акционерного общества обязан хранить в тайне клиентские данные, полученные им при исполнении служебных обязанностей, даже после выполнения им служебных обязанностей, связанных с обработкой клиентских данных или после окончания с ним трудовых или служебных взаимоотношений.
5. Все данные записываются в электронном виде и с ними работают только работники, которым известны требования конфиденциальности данных.

6. Работник Акционерного общества, обрабатывающий личные данные, обязан отрабатывать их в разрешенных законом и настоящим порядком целях и условиях, а также согласно инструкциям и распоряжениям ответственного обработчика данных.
7. Акционерное общество обеспечивает обучение вопросам защиты личных данных лиц, обрабатывающих личные данные.
8. Акционерное общество хранит документы, служащие основанием взаимоотношения сделки и основанием контроля тождественности личности и предъявленной информации, как минимум пять лет после окончания коммерческого взаимоотношения.
9. Акционерное общество хранит составленные касательно сделки документы и данные как минимум пять лет после осуществления сделки.
10. Акционерное общество хранит перечисленные в пунктах 8 и 9 части IV документы и данные на бумажном носителе в предусмотренных для этого помещениях и параллельно на дисках двух серверов.

V Обнародование данных и их передача третьим лицам

1. Акционерное общество обнародует или передает клиентские данные:
 - 1.1. банкам данных, кому Акционерное общество передает клиентские данные на основании правового акта;
 - 1.2. кредитным и финансовым учреждениям, а также посредникам финансовых услуг с целью оказания Клиенту желаемой им услуги, в первую очередь банкам, корреспондентским банкам и посредникам платежных услуг получателя, привлеченным к исполнению внутригосударственных срочных платежей и исполнению международных сделок;
 - 1.3. в случае уступки требования новому кредитору;
 - 1.4. третьим лицам, если Клиентом был нарушен договор, заключенный между ним и Акционерным обществом;
 - 1.5. Для достижения приведенных в части III целей Акционерное общество имеет право обрабатывать касающиеся Клиента данные, находящиеся в открытом доступе, а также какие-либо данные, полученные от третьих лиц, если эти данные были переданы Акционерному обществу при соблюдении указанных в законе требований.

VI Изменение данных и окончание их обработки

1. Клиент обязан информировать Акционерное общество о всех изменениях в данных по сравнению с данными, зафиксированными в договорах или в иных предъявленных Акционерному обществу документах.
2. В случае, если обработка клиентских данных не разрешается на основании правового акта, заключенного с Клиентом договора и/или же на основании настоящего порядка, Клиент имеет право потребовать в порядке, предусмотренном Законом о защите личных данных или в ином соответствующем правовом акте, прекращения обработки его личных

данных, их обнародования и/или прекращения к ним доступа и/или погашения собранных данных.

3. Акционерное общество обрабатывает клиентские данные до тех пор, пока это будет необходимо для выполнения целей их обработки или исполнения вытекающего из правового акта обязательства.

Приложение 6

ВНУТРЕННИЕ ПРОЦЕДУРНЫЕ ПРАВИЛА, КОТОРЫМИ ОПРЕДЕЛЯЕТСЯ БЕЗОПАСНОСТЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СИСТЕМ ХРАНЕНИЯ ИМУЩЕСТВА КЛИЕНТОВ, А ТАКЖЕ ИХ РЕГУЛЯРНЫЙ КОНТРОЛЬ

I Основы составления

1. На основании настоящего документа устанавливаются внутренние процедурные правила, которыми определяются безопасность и стабильность функционирования используемых информационных технологий и систем хранения имущества клиентов, а также их регулярный контроль.
2. Настоящий порядок введен на основании ч. 1 и п. 6 ч. 3 ст. 50 и п. 9 ч. 1 ст. 15 ЗоПУиУвСЭД.

II Порядок обеспечения стабильности функционирования

1. Принципы

- 1.1 Целью Акционерного общества является обеспечение своей деятельности одинаково стабильно и качественно как в обычных, так и в экстремальных условиях (чрезвычайные сбои в снабжении электричеством, разрывы интернет-соединения и телефонной связи, несчастные случаи, болезни работников и т.д.).
- 1.2 Стабильность функционирования характеризует способность Акционерного общества к коммерческой деятельности без каких-либо сбоев в работе.
- 1.3 Акционерное общество осознает, что его важнейшей задачей является обеспечение постоянства бизнес-процессов. Критическими бизнес-процессами являются такие процессы, вынужденный перерыв в функционировании которых оказывает наибольшее влияние на деятельность Акционерного общества и которые в случае отказа их функционирования подлежат восстановлению в первую очередь.
- 1.4 В случае имеющих место сбоев в его деятельности Акционерное общество принимает меры, обеспечивающие сохранность и доступность наиболее важных данных. Такими сбоями могут быть любые инциденты, прекращения деятельности, неисправности или же сбои, препятствующие или затрудняющие обычное продолжение коммерческой деятельности Акционерного общества.
- 1.5 На случай, если не удастся избежать сбоев в его деятельности, Акционерное общество гарантирует как можно более быстрое восстановление своей коммерческой деятельности, а также восстановление систем, процессов, данных и задач.

2. Цели

- 2.1 Целями обеспечения стабильности функционирования в Акционерного общества являются:
 - (i) предотвращение нарушений в его функционировании, возникающих в связи с причинами, не подчиняющимися руководству и контролю со стороны Акционерного общества;

- (ii) оказание поддержки руководству и работникам Акционерного общества при выполнении ими своих обязанностей;
- (iii) предотвращение и снижение вероятности возникновения убытков Акционерного общества, у его клиентов и договорных партнеров.

3. Роли при обеспечении стабильности функционирования

3.1 Совет

- (i) На основе составленного администратором анализа рисков совет Акционерного общества принимает решение об устранении недостатков и внесении изменений в порядок обеспечения стабильности функционирования, в его цели и процессы.

3.2 Правление

- (i) Правление определяет в отношении критических процессов цели восстановления, то есть сроки восстановления функционирования критических процессов. При определении целей восстановления руководствуются влиянием прекращения функционирования соответствующего процесса на основные функции Акционерного общества, учитывая при этом установленные Акционерным обществом приоритеты безопасности.
- (ii) Правление проявляет заботу о том, чтобы информационные системы и технические решения Акционерного общества соответствовали бы вытекающим из коммерческой деятельности Акционерного общества требованиям в части доступности, целостности и конфиденциальности, чтобы информационные системы были бы современными и удобными для их пользователей из работников Акционерного общества. При заказе опытно-конструкторских работ от внешних поставщиков услуг правление определяет системные требования, стандарты, критерии приемки и права интеллектуальной собственности, принимает решения об осуществлении ИТ-развитий и определяет необходимый для этого бюджет.
- (iii) Правление следит за тем, чтобы в Акционерном обществе применялось разделение функций в части развития информационных технологий, а также их сервиса, использования и контроля. Если этого невозможно добиться, правлением принимаются меры для снижения возможных рисков.
- (iv) Правление оценивает риски в случае каждого существенного изменения в информационных системах или процессах. Правление обеспечивает регулярную оценку соответствия организации информационных технологий Акционерного общества внешним требованиям (законодательства, регуляция и т.д.) и проявляет заботу об учете этих воздействий.
- (v) Правление обязано постоянно отслеживать, чтобы услуги, оказываемые поставщиками услуг, соответствовали бы потребностям Акционерного общества и положениям заключенных с поставщиками договоров и.
- (vi) В случае необходимости правление устанавливает для критических бизнес-процессов альтернативные модели действий и процедуры восстановления. Альтернативные модели действий и т.д. оформляются по бизнес-процессам в форме, обеспечивающей ее письменное воспроизведение, и их считают приложением к настоящему положению.

- (vii) В случае необходимости правление организует тестирование процессов стабильности функционирования, учитывая при этом критичность конкретного процесса, а также существенные изменения в бизнес-процессах, персонале, ресурсах и внешней среде Акционерного общества. К тестированию привлекаются ответственные лица, организующие выполнение конкретной функции процесса восстановления в случае нарушения функционирования. Результаты такого тестирования фиксируются в форме, обеспечивающей ее письменное воспроизведение.

3.3 Работники

- (i) Все работники Акционерного общества обязаны содействовать обеспечению стабильности функционирования Акционерного общества в соответствии с установленными в настоящем порядке целями стабильности функционирования.
- (ii) Работники обязаны для обеспечения процесса стабильности функционирования выполнять распоряжения и указания администрации, а также соблюдать требования, указанные в настоящем порядке.

3.4 Администратор

- (i) Администратор руководит процессом стабильности функционирования, который ежедневно отвечает за применение настоящего порядка в части стабильности функционирования.
- (ii) Администратор имеет право привлекать руководителей и работников Акционерного общества, а также внешних экспертов для выявления рисков непрерывности коммерческой деятельности, а также для разработки и внедрения мер с целью снижения этих рисков.
- (iii) Администратор может внести предложение, на основании которого правление Акционерного общества назначает работника, отвечающего за выполнение конкретного задания или функции, вытекающего из порядка обеспечения стабильности функционирования, обозначая права и обязанности этого работника в процессе стабильности функционирования. Администратор организует обучение соответствующего работника.
- (iv) Администратор обеспечивает постоянный инструктаж и информирование работников по вопросам, связанным с обеспечением стабильности функционирования, организуя обучение работников в части планов и процессов.
- (v) Управляет и обновляет данные о поставщиках услуг, их контактных лиц и реквизитах и контактирует с поставщиками услуг в случае возникновения возможных проблем.

3.5 Поставщики услуг

- (i) С целью обеспечения стабильности функционирования Акционерное общество сотрудничает с поставщиками услуг связи и информационных технологий.
- (ii) С целью достижения оптимального уровня стабильности функционирования Акционерное общество заключает дополнительные договоры с надежными поставщиками услуг. В договорах уточняются приоритеты стабильности функционирования, потребности в ресурсах, сроки реагирования в случае возникновения неисправностей, цели восстановления, сроки устранения

неисправностей, а также требования, предъявляемые к системам информационных технологий, перечень необходимого специализированного оборудования и специализированных аксессуаров (средства связи, телефоны и т.д.), вместе с источниками и резервным источником приобретения такого оборудования.

- (iii) Поставщики услуг не допускаются к данным, носителям информации, аппаратным средствам, программному обеспечению и в помещения, которые не представляют надобности для выполнения поставщиками услуг конкретного задания, за исключением следующих случаев:
 - (a) если это продиктовано крайней необходимостью восстановления или улучшения стабильности функционирования или целью достижения безопасности;
 - (b) если по отношению к поставщикам услуг, а также с их стороны применяются необходимые меры безопасности и такие условия доступа, как доступ лишь с разрешения администратора в заранее оговоренное время и только с определенными целями (например для осуществления проверок, тестирования, добавления обновлений, устранения неисправностей и т.д.).
- (iv) Поставщик услуг обязан информировать Акционерное общество и его работников обо всех изменениях, внесенных в информационную систему и в технические решения, та также провести инструктаж работников с целью их адаптации к изменившимся условиям.
- (v) При выборе поставщика услуг Акционерное общество обязано основательно оценивать годность конкретного поставщика услуг, учитывать его профессиональную компетентность, особенности сферы деятельности Акционерного общества и необходимость работы с чувствительной информацией.
- (vi) Поставщик услуг в сотрудничестве с правлением Акционерного общества обязан выяснить требования пользователей, необходимые для создания подходящих решений для выполнения бизнес-требований, оценивать альтернативные решения, а также составить описание соответствующей функциональности и технических решений, служащих основанием решения правления в части осуществления ИТ-развития. В данном описании должны быть указаны ремонтпригодность, производительность, надежность, мониторинг и безопасность технического решения, его совместимость с имеющимися системами и подходящие стандарты тестирования.
- (vii) Обязанностями поставщика услуг являются:
 - (a) документирование всех организационных связей и технических интерфейсов с Акционерным обществом;
 - (b) в случае прекращения работы главного сервера или в случае сбоев в его работе организация запуска резервного сервера, а в случае необходимости замена главного сервера резервным сервером;
 - (c) организация процесса с целью мониторинга и отчетности производительности информационных систем;

- (d) составление полного и регулярно дополняемого инвентарного списка конфигурации используемых инвентарных средств и программного обеспечения;
- (e) исключение приема в эксплуатацию несанкционированного и нелегального программного обеспечения и осуществление проверок с целью обнаружения такого программного обеспечения;
- (f) обеспечение соответствия лицензионных договоров потребностям Акционерного общества, в том числе защиты прав интеллектуальной собственности Акционерного общества.

4. Анализ рисков стабильности функционирования

4.1 Администратор составляет регулярно один раз в год (а также в случае имеющих место существенных изменений в коммерческой деятельности Акционерного общества), анализ рисков стабильности функционирования, в ходе которого оценивается:

- (i) критические бизнес-процессы Акционерного общества;
- (ii) статус процесса внедрения процесса стабильности функционирования;
- (iii) изменения в бизнес-процессах, персонале и ресурсах Акционерного общества;
- (iv) нарушения в функционировании, в том числе в системах связи и информационных технологий, процессах оповещения руководства и т.д., имевших место после составления последнего анализа рисков;
- (v) результаты тестирования;
- (vi) соответствие и результативность порядка и целей, примененных с целью обеспечения стабильности функционирования;
- (vii) предложения для устранения недостатков и внесения изменений в процесс обеспечения стабильности функционирования, его цели и процессы.

4.2 Администратор вовлекает в случае необходимости в составление анализа рисков работников Акционерного общества и поставщиков услуг в сфере информационных технологий.

4.3 По требованию Финансовой инспекции Акционерное общество обязано предоставить ей для ознакомления анализ рисков.

5. Порядок выполнения резервного копирования

5.1 Информация, из которой необходимо делать резервные копии:

- (i) Документы, находящиеся на бумажных и иных физических носителях:
 - (a) документы, собранные и созданные для выполнения требований о предотвращении отмывания денег и финансирования терроризма (в том числе документы, связанные с установлением тождества личности, профиля деятельности и происхождения имущества и т.д.);
 - (b) клиентские договоры;

- (c) договоры с поставщиками услуг и кредитными учреждениями;
 - (d) бухгалтерские документы;
 - (e) учредительная документация;
 - (f) управленческая документация, в том числе решения руководящих органов, протоколы собраний, доверенности, отчеты внутреннего контроля и т.д.;
 - (g) документы внутреннего контроля, в том числе анализы рисков, обзоры и т.д.;
 - (h) документация, касающаяся персонала, в том числе трудовые договоры, заявления, графики отпусков и т.д.;
 - (i) документы, связанные с осуществлением надзора, в том числе предписания Финансовой инспекции и Бюро данных по отмыванию денег, а также ответы на запросы;
 - (j) документы о состояниях тревоги, инцидентов в области безопасности и т.д.;
 - (k) документы касательно развития Клиентской среды;
 - (l) входящие и исходящие письма.
- (ii) Электронные документы:
- (a) Распоряжения об оказании услуг, поданные и утвержденные посредством Клиентской среды;
 - (b) документы о состояниях тревоги, инцидентов в области безопасности и т.д.;
 - (c) документы касательно развития Клиентской среды;
 - (d) базы данных бухгалтерской программы;
 - (e) осуществленные в интернет-банке платежные поручения;
 - (f) электронные письма;
 - (g) беседы и телефонные разговоры по Skype;
 - (h) документация, касающаяся персонала, в том числе трудовые договора, заявления, графики отпусков и т.д.

5.2 Частота и диапазон выполнения резервного копирования

- (i) Из всех указанных в пункте 5.1. настоящей части документов делаются электронные копии на главный сервер и из них в свою очередь делаются электронные резервные копии на резервный сервер.
- (ii) Электронные копии записываются немедленно после получения, создания и возникновения соответствующего документа.

- (iii) Каждые 15 минут происходит автоматически и в текущем порядке копирование на резервный сервер всех записанных на главном сервере электронных документов и копий.
- (iv) Из данных, находящихся на веб-сервере делается резервная копия на сервер поставщика услуг Акционерного общества.
- (v) Из данных, находящихся на виртуальном почтовом сервере делается копия на сервер поставщика услуг Акционерного общества.
- (vi) Запрещается хранение документов в почтовом ящике.
- (vii) Поставщик услуг в сфере информационных технологий ходатайствующего организует изготовление резервных копий из данных, находящихся на резервном сервере, веб-сервере и виртуальном сервере, чтобы в случае необходимости можно было бы в течение 24 часов после прекращения коммерческой деятельности восстановить работу Клиентской среды, бухгалтерской программы и всех прочих необходимых для коммерческой деятельности Ходатайствующего баз данных.

5.3 Ответственность за выполнение резервного копирования

- (i) За изготовление электронных копий отвечают бухгалтер, менеджер, администратор или член правления в зависимости от того, в чьи обязанности входит управление соответствующим оригинальным документом.
- (ii) За изготовление электронных копий отвечает администратор, который наделен правом делегировать соответствующее задание поставщику услуг в сфере электронных технологий.
- (iii) За изготовление физических резервных копий отвечают в рамках своих служебных обязанностей бухгалтер и правление.

5.4 Срок хранения резервных копий

- (i) Резервные копии хранятся семь лет начиная со дня их создания.
- (ii) Следующие документы хранятся пять лет (п. 5 части XI приложения 8):
 - (a) после окончания коммерческого взаимоотношения - документы, служившие основанием создания коммерческого взаимоотношения, а также документы или их копии, служившие основанием установления тождества личности и проверки предъявленной информации;
 - (b) после осуществления сделки или выполнения обязательства по информированию – документы и данные, служащие основанием информирования Бюро данных по отмыванию денег и документы на любых носителях, составленные касательно сделки.

III Порядок обеспечения безопасности

1. Цели

- 1.1 Целью обеспечения безопасности является обеспечение защита имущества Акционерного общества и клиентов от краж, обманов, неисправностей, сбоев в работе оборудования, несчастных случаев и иных незапланированных событий.

- 1.2 В связи с тем, что коммерческая деятельность Акционерного общества основывается на оказании финансовых услуг посредством различных каналов связи и напрямую зависит от систем в области информационных технологий, центральное место в обеспечении безопасности Акционерного общества занимает информационная безопасность.
- 1.3 Целью информационной безопасности является защита информации от опасностей, обеспечение продолжения деятельности Акционерного общества, минимизация риска функционирования, максимизация окупаемости инвестиций, обеспечение соответствия правовых актов и обеспечение репутации коммерческого объединения. Цели обеспечения безопасности организации могут быть достигнуты лишь благодаря соблюдению общих и конкретных целей информационной безопасности.
- 1.4 Конкретными целями Акционерного общества в части обеспечения информационной безопасности являются:
- (i) защита информации от несанкционированного обнародования (конфиденциальность);
 - (ii) защита информации от подделок и ее несанкционированного изменения (целостность);
 - (iii) своевременная и достаточно систематизированная доступность информации и услуг уполномоченным на это лицам.

2. Роли при обеспечении безопасности

2.1 Совет:

- (i) устанавливает принципы формирования политики безопасности Акционерного общества и порядок обеспечения безопасности.

2.2 Правление:

- (i) определяет финансовые ресурсы для выполнения порядка обеспечения безопасности;
- (ii) устанавливает права доступа к информационным системам согласно классу безопасности данных и компетенции каждого конкретного работника;
- (iii) устанавливает состояние тревоги и руководит решением состояния тревоги, в том числе дает распоряжение об эвакуации работников Акционерного общества или клиентов;
- (iv) документирует инциденты в области безопасности и предоставляет внутреннему аудиту данные об инцидентах в области безопасности;
- (v) проводит регулярные анализы в области безопасности, в ходе которых устанавливаются возможные риски в области безопасности и определяются приоритеты в области обеспечения безопасности;
- (vi) определяет классы безопасности данных и соответствующие им общие меры в области безопасности;
- (vii) устанавливает требования к способностям внешнего поставщика услуг выполнять требования обеспечения безопасности в Акционерном обществе;

- (viii) наблюдает за повседневным соблюдением правил в сфере безопасности работниками Акционерного общества и устанавливает необходимые для обеспечения безопасности меры по отношению к квалификации, опыту, компетентности и черт характера работников;
- (ix) знакомит работников с порядком обеспечения безопасности;
- (x) назначает заместителя отсутствующего работника, способного применять такие же меры обеспечения безопасности, как и отсутствующий работник;
- (xi) организует подготовку работников по вопросам обеспечения безопасности.

2.3 Администратор:

- (i) выполняет функции правления в случае, если члены правления недоступны или в случае, если правление делегирует ему выполнение определенных функций;
- (ii) координирует ежедневное общение с поставщиками в сфере оказания услуг в сфере информационных технологий.

2.4 Поставщик услуг в сфере информационных технологий:

- (i) документирует профили прав уполномоченных пользователей информационной системы и групп пользователей;
- (ii) документирует конфигурацию программного обеспечения и аппаратных средств, входящих в состав информационной системы;
- (iii) организует резервное копирование данных с главного сервера на резервный сервер;
- (iv) документирует изменения и технические решения в программном обеспечении.

2.5 Внутренний аудитор:

- (i) контролирует и оценивает выполнение требований порядка обеспечения безопасности;
- (ii) анализирует состоявшиеся инциденты в сфере безопасности;
- (iii) вносит предложения совету по вопросам изменения принципов политики Акционерного общества в области безопасности и порядка обеспечения безопасности.

2.6 Все работники Акционерного общества:

- (i) обязуются информировать о возможном риске в сфере безопасности правление Акционерного общества, а в случае невозможности застать членов правления – администратора;
- (ii) строго выполняют требования безопасности выполнения работ согласно установленным правлением Акционерного общества требованиям в части безопасности выполнения работ и правовым актам;

- (iii) обязаны вносить предложения о снижении возможных рисков в области безопасности;
- (iv) с целью предотвращения состояний тревоги и иных инцидентов в области безопасности применяют необходимые меры, в первую очередь:
 - (a) окна и двери необходимо держать закрытыми. Последний выходящий из помещения обязан запереть помещение;
 - (b) посторонним лицам необходимо запретить вход в здание, если эти лица не были заранее идентифицированы или если идентификация этих лиц оказалась недостаточной;
 - (c) необходимо хранить в секрете от посторонних лиц содержание информационной системы и систем безопасности Акционерного общества;
 - (d) необходимо информировать правление о подозрительных лицах и попытаться запомнить признаки этих лиц.
- (v) Незамедлительно применяют соответствующие меры для предотвращения и снижения ущерба, возникшего или могущего возникнуть из-за состояния тревоги даже в том случае, если сразу будет невозможно связаться с членом правления или администратором.

IV Архитектура информационной системы

1. Информационная среда Акционерного общества Talveaed состоит из следующих компонентов:
 - 1.1 сервера:
 - (i) главный сервер;
 - (ii) резервный сервер;
 - (iii) веб-сервер;
 - (iv) виртуальный почтовый сервер.
 - 1.2 Персональные компьютеры, маршрутизаторы, модемы и прочие аппаратные средства;
 - 1.3 Телефоны, факсы, принтеры и прочая офисная техника;
 - 1.4 Различные базы данных;
 - 1.5 Программное обеспечение:
 - (i) „TLVD – Finance süsteem“ (Клиентская среда);
 - (ii) программное обеспечение для управления интернетом;
 - (iii) программное обеспечение для почтового сервера;
 - (iv) бухгалтерское программное обеспечение;
 - (v) программное обеспечение Skype;

(vi) программное обеспечение персональных компьютеров.

1.6 Веб-сайт;

1.7 Локальная сеть (*Local Area Network*);

1.8 Источники бесперебойного питания (*Uninterruptible Power Supply*).

V Уровни обеспечения безопасности и стабильности функционирования

1. Внешняя среда

1.1 Акционерное общество функционирует по адресу: Талвеайа теэ 12, деревня Принги, волость Виймси, 74011 Харьюмаа, Эстонская Республика. Находящаяся на месте деятельности Акционерного общества недвижимость принадлежит Акционерному обществу (наименование недвижимости: Талвеайа, номер части регистра: 8311902, кадастровый признак: 89001:003:0132, площадь: 10 793 м²). На недвижимости находится одно здание.

1.2 Территория недвижимости окружена забором. На территорию можно попасть через ворота, которые открываются только после звонка по определенному номеру. Вход оборудован специальной системой видеонаблюдения и связи, с помощью которой происходит идентификации посетителей. Цветные камеры видеонаблюдения снабжены прожекторами и детекторами движения, система видеонаблюдения соединена посредством интернет-сети с системой дистанционного управления.

2. Внутренняя среда здания

2.1 Внутренние помещения здания охраняются охранной фирмой. Внутренние помещения снабжены датчиками передвижения. Во внутренних помещениях установлены система пожарной сигнализации и детекторы дыма.

2.2 Помещение для работы бухгалтера, где находится главный сейф, оборудовано отдельной системой видеонаблюдения с микрофоном. Вход в помещение защищает железная огнеупорная дверь, окна помещения снабжены металлическими решетками и спускаемой в нерабочее время металлической решеткой. Стены помещения изготовлены из бетона.

2.3 Помещение для работы менеджеров, где находится второй сейф, снабжено отдельной системой видеонаблюдения с микрофоном. Вход в помещение защищают дубовая огнеупорная дверь и металлические решетки на окнах. Стены помещения изготовлены из бетона.

2.4 Серверная комната находится на верхнем этаже здания. Серверная комната снабжена кондиционером с целью сохранения оптимальной температуры серверов.

2.5 Доступ в помещения председателя правления, бухгалтера, менеджеров и серверную комнату разрешается только работающим в этих помещениях лицам или же лицам, уполномоченных управлять находящимся в данных помещениях документами или оборудованием. В виде исключения и согласно положениям заключенных с поставщиками услуг договоров, в указанные помещения могут также иметь доступ работники поставщика услуг в области охраны, уборки помещений, инкассации и связи.

2.6 Физические копии делаются из всех платежных поручений, выполненных в интернет-банке, на основании распоряжений клиентов.

3. **Аппаратные средства и техника**

- 3.1 При поставке аппаратных средств исходят из последнего слова техники и необходимости обеспечения высшей степени защиты имущества клиентов и Акционерного общества.
- 3.2 Принимаемые в эксплуатацию аппаратные средства тестируются в необходимом объеме, пока не удастся убедиться в их корректном функционировании и годности в информационную систему.
- 3.3 Сервера, маршрутизаторы и ADSL-модем соединены в электрическую сеть посредством источника бесперебойного питания (*Uninterruptible Power Supply*).
- 3.4 В случае возникновения сбоя в работе главного сервера и невозможности дачи клиентом распоряжений посредством Клиентской среды, клиент получает сообщение, что по техническим причинам пользоваться данной услугой сейчас невозможно. Функциональность Клиентской среды восстановится после ручного запуска резервного сервера, который будет работать в режиме *stand-by* все время, пока в работе главного сервера будут иметь место сбои. Ручной запуск резервного сервера обеспечивается не позднее чем через два часа, начиная с момента возникновения сбоя в работе главного сервера.
- 3.5 Если работу главного сервера не удастся восстановить, то не позднее чем через 24 часа после остановки главного сервера осуществляется его замена на резервный.

4. **Виртуальная среда**

- 4.1 В информационной системе Акционерного общества не разрешается использование ненужных для коммерческой деятельности сетевых услуг и программного обеспечения. Ненужные для коммерческой деятельности пользовательские счета и каналы связи блокируются.
- 4.2 При имеющем существенную важность программном обеспечении и оказании услуг электронной почты обеспечивается безопасная идентификация пользователей. Так например пользовательские пароли Клиентской среды необходимо менять через определенный промежуток времени. Пользовательские пароли хранятся в базе данных в скрытом виде и их не могут установить ни работники Акционерного общества, ни третьи лица. Для конструирования достаточно безопасного пароля установлены специальные правила. После трехкратного неверного введения пароля лицо теряет право доступа в систему. На каждую сессию пользования системой установлен определенный лимит времени.
- 4.3 Для передачи данных используются зашифрованные каналы. Так, например, доступ в Клиентскую среду осуществляется посредством протокола HTTPS (*Hypertext Transfer Protocol over Secure Socket Layer*), используя протокол SSL (*Secure Socket Layer*). Администратор Акционерного общества и ООО Anet Eesti имеют доступ к серверам посредством соединения VPN (*Virtual Private Network*). Для обмена информацией внутри учреждения используется зашифрованный трафик Skype.

- 4.4 Касательно происходящих в информационной системе существенных сделок и действий ведутся лог-файлы. С целью обеспечения безопасности применяется регулярная автоматизированная проверка лог-файлов, которая служит выявлению несанкционированного или подозрительного проникновения в информационную систему, различных исключительных событий, несоответствия лог-файлов между собой, отсутствия лог-файлов за какой-либо длительный промежуток времени, а также прочей информации о возможных рисках в области безопасности.
- 4.5 С целью обеспечения стабильности функционирования информационных систем записанные на главный сервер данные копируются на резервный сервер через каждые 15 минут, чем обеспечивается сохранность данных в случае прекращения работы главного сервера по крайней мере до момента прекращения его работы.
- 4.6 Электронные резервные копии делаются из всех поданных и утвержденных посредством Клиентской среды распоряжений об оказании услуг, баз данных бухгалтерской программы и баз данных Oracle.
- 4.7 В информационной системе используются самые новые версии программного обеспечения, регулярно и своевременно устанавливаются обновления программного обеспечения и полученные из достоверных источников исправления безопасности. В достаточной мере используются установленные в программное обеспечение функции безопасности (автоматическая блокировка экрана, шифрование данных, автоматическая запись промежуточных данных, автоматическая запись последующего файла с модифицированным названием и т.д.).
- 4.8 В информационной системе обеспечивается периодический поиск компьютерных вирусов, шпионских и иных вредоносных программ, постоянно сообщается о возможных заражениях и атаках, из информационной системы удаляется вредоносное программное обеспечение.
- 4.9 В работе с электронной почтой применяются подходящие анти-спам фильтры.
- 4.10 Для всех сетевых папок и сетевых соединений включен брандмауэр, задачей которого является проверка поступающей из интернета или локальной сети информации и разрешение или запрещение ее попадания в персональный компьютер.
- 4.11 Для всех персональных компьютеров установлены специальные фильтры фишинга, задачей которых является предотвращение выявления путем обмана личных данных работников, клиентов и партнеров по сотрудничеству, а также финансовой или иной чувствительной информации.

VI Возможные риски в области безопасности

1. В коммерческой деятельности Акционерного общества возможны следующие риски в области безопасности:
- 1.1 форс-мажорные обстоятельства;
- 1.2 организационные недостатки;
- 1.3 «человеческий фактор»;
- 1.4 технические неисправности и дефекты;
- 1.5 нападения;

- 1.6 опасности в области защиты данных.
2. В случае реализации указанных рисков в области безопасности имеет место инцидент в области безопасности.
3. Правление может на основании регулярных анализов в области безопасности изменять или уточнять перечисленные риски в области безопасности.

VII Приоритеты в области безопасности и стабильности функционирования

1. Самым важным приоритетом Акционерного общества в области безопасности является обеспечение защиты имущества Клиентов и Акционерного общества.
2. Вторичным приоритетом Акционерного общества в области обеспечения оказания услуг и стабильности функционирования является обеспечение доступности услуг в части электроэнергии и связи (интернет, телефон), так как без наличия данных ресурсов Акционерное общество практически неспособно оказывать услуги на требуемом уровне. Таким образом, в случае наличия инцидента в сфере безопасности в первую очередь необходимо обеспечить наличие услуг в сфере обеспечения электроэнергии и связи.
3. Учитывая обстоятельство, что Акционерное общество оказывает услуги в основном посредством интернета, коммерческая деятельность Акционерного общества открыта атакам вне своей информационной системы, что в свою очередь может привести к техническим неисправностям и дефектам внутри информационной системы и нести угрозу безопасному хранению данных. Таким образом, в случае имеющего место инцидента в области безопасности или в случае состояния тревоги в качестве третьего приоритета необходимо обеспечить наличие необходимых систем отражения угроз по отношению к вредоносному программному обеспечению и иных несанкционированных проникновений в информационную систему.
4. В-четвертых: в деятельности Акционерного общества существует большой риск, вытекающий из-за т.н. «человеческого фактора» Представление и передача данных со стороны работников Акционерного общества происходит в существенном объеме самостоятельно и в не автоматизированном порядке. В связи с этим в ежедневной работе работников необходимо обеспечить соблюдение «принципа четырех глаз». Переутверждение полученных от клиентов распоряжений и заказов необходимо осуществлять даже в случае инцидента в области безопасности или состояния тревоги, а также в иных затруднительных случаях.
5. В-пятых: после выполнения предыдущих приоритетов в сфере безопасности необходимо решить организационные недостатки, например: ввести необходимые методы в правила внутреннего распорядка, создать новые рабочие места или расширить компетенцию работников новыми задачами в области безопасности и т.д.

VIII Установление состояния тревоги

1. Установление состояния тревоги входит в компетенцию правления и администратора.
2. Состояние тревоги имеет место в следующих случаях:
 - 2.1 проникновение, кража, разбой или террористический акт;
 - 2.2 авария водоснабжения;
 - 2.3 пожар;

- 2.4 авария электроснабжения;
 - 2.5 разрыв интернет-соединения;
 - 2.6 разрыв телефонной связи;
 - 2.7 наличие вредоносного программного обеспечения и иных несанкционированных проникновений в информационную систему Акционерного общества.
3. Правление и администратор могут установить в качестве состояния тревоги также и иные равноценные с состоянием тревоги инциденты в сфере безопасности.

IX План решения состояния тревоги и стабильности функционирования

1. В случае разрешения состояния тревоги, инцидента в сфере безопасности или иного функционального нарушения (далее общее наименование состояние тревоги) необходимо исходить из приоритетов Акционерного общества в области безопасности (см. пункт VII).
2. Информацию касательно ситуации тревоги или ее опасности необходимо незамедлительно передать правлению или администратору, которые отвечают за разрешение состояния тревоги и кто в зависимости от характера состояния тревоги соединяются с поставщиками услуг и иными соответствующими контактными лицами. План коммуникации при наличии состояния тревоги утверждается решением правления.
3. Правление не нужно информировать о состоянии тревоги малой значимости или состоянии тревоги, которое можно решить с помощью администратора, такие как разрыв электроснабжения, разрыв интернет-соединения или разрыв телефонной связи, а также небольшие атаки, направленные на информационную систему Акционерного общества. В этих случаях администратор сам информирует правление о состоянии тревоги, а в случае необходимости дает правлению разъяснения о мерах, принятых для разрешения состояния тревоги.
4. Если членов правления невозможно застать, соответствующая информация передается администратору, который сам соединяется с вышеупомянутыми контактными лицами и незамедлительно принимает необходимые меры для предотвращения или уменьшения возможных убытков Акционерного общества. Администратор дает в случае необходимости распоряжение об эвакуации работников Акционерного общества или клиентов. После принятия первоочередных мер разрешения состояния тревоги администратор при первой же возможности связывается с членами правления Акционерного общества, с целью получения от них дополнительных инструкций.
5. При разрешении состояния тревоги необходимо руководствоваться нижеследующими сроками:
 - 5.1 В случае разрыва электроснабжения немедленно обеспечивается бесперебойное функционирование серверов, маршрутизаторов и модемов с помощью источников бесперебойного питания (*Uninterruptible Power Supply*). Срок работы источников бесперебойного питания составляет 48 часов, начиная с момента переключения.
 - 5.2 В случае разрыва интернет-соединения провайдер интернет-услуг обязан восстановить интернет-соединение в течение 48 часов, начиная с момента разрыва интернет-соединения.

- 5.3 В случае аварии водоснабжения поставщик услуг водоснабжения обязан восстановить подачу воды в течение семи дней после аварии.
- 5.4 В случае проникновения, кражи, террористического акта, пожара и иных инцидентов в области безопасности аналогичной степени необходимо руководствоваться требованиями правовых актов.
- 5.5 В случае выхода главного сервера из строя или в случае полного или частичного уничтожения записанных на главном сервере данных (или прихода данных в непригодность для использования), соответствующие данные восстанавливаются с резервного сервера.
- 5.6 В случае износа, утери или уничтожения оригинальных документов в физическом виде, содержащиеся в них данные восстанавливаются по их электронным или физическим резервным копиям или же соответствующие данные собираются заново.
6. В случае наличия состояния тревоги или иного инцидента в сфере безопасности работники Акционерного общества продолжают свою работу согласно возможностям и распоряжениям лица, компетентного разрешать состояние тревоги.
7. В случае получения распоряжения об эвакуации работники Акционерного общества и клиенты покидают здание и действуют согласно общим правилам и распоряжением компетентных лиц.

X Регистрации состояния тревоги и информирование Финансовой инспекции

1. Правление фиксирует в письменном виде возникновение всех состояний тревоги в деятельности Акционерного общества, в том числе нарушения функционирования и инциденты в области безопасности, приводит краткое описание инцидентов (их объем и характер) и объединяет все связанные с состояниями тревоги документы в соответствующую базу данных.
2. Правление незамедлительно информирует Финансовую инспекцию обо всех существенных состояниях тревоги, делая это не позднее чем на следующий рабочий день после возникновения состояния тревоги.
3. Правление Акционерного общества обязано по требованию Финансовой инспекции предъявить последнее описание состояния тревоги. Описание состояния тревоги должно содержать следующие сведения:
 - 3.1 время возникновения состояния тревоги и его продолжительность;
 - 3.2 диапазон состояния тревоги и его воздействие;
 - 3.3 описание ликвидации состояния тревоги;
 - 3.4 причины состояния тревоги;
 - 3.5 меры, применяемые Акционерным обществом с целью предотвращения аналогичных ситуаций в будущем.

Приложение 7

ПОРЯДОК ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

Согласно п. 7 ч. 3 ст. 50 ЗоПУиУвСЭД правилами внутреннего распорядка необходимо определить порядок функционирования системы внутреннего контроля.

Согласно ч. 1 ст. 51 ЗоПУиУвСЭД платежное учреждение обязано применять достаточные меры внутреннего контроля, которые должны охватывать все уровни управления и деятельности платежного учреждения.

Обязательство обеспечения функционирования системы внутреннего контроля возложено в Акционерном обществе на совет. Обязанностями совета в сфере организации внутреннего контроля являются:

- рассмотрение и одобрение рекомендуемой правлением программы действий;
- периодический просмотр информации, предоставляемой независимым внутренним контролем, а также наличие соответствующих программ действий и их исполнение;
- просмотр действующих программ действий и процедур, а также оценок и предложений Финансовой инспекции и аудиторов;
- обеспечение постоянного надзора со стороны внутреннего контроля за наличием программ действий и процедур и за их исполнением.

Совет оценивает выполнение программ действий и процедур на основании информации, предоставляемой правлением и независимым внутренним контролем. Содержание информации и периодичность ее предоставления должны позволять совету убедиться, что программы и процедуры соответствуют требованиям и для их выполнения имеется необходимая среда внутреннего контроля.

Опираясь на вышеизложенное, совет Акционерного общества установил настоящий порядок функционирования внутреннего контроля, в котором рассматриваются как вопросы внутреннего контроля, так и внутреннего аудита.

Одновременно отмечаем, что Акционерное общество считает крайне важным систему функционирования внутреннего контроля и что с целью повышения эффективности системы внутреннего контроля Акционерное общество сотрудничает в настоящее время с международной аудиторской фирмой АО Ernst & Young Baltic (руководитель проекта г-н Таави Саат, тел: 510 9129).

ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью разработки порядка системы внутреннего контроля (СВК) является:

- 1.1.1. установление мер, охватывающих все уровни управления и деятельности Акционерного общества;
- 1.1.2. установление в Акционерном обществе принципов и действий СВК;
- 1.1.3. обеспечение соответствия международным требованиям и стандартам;

- 1.1.4. создание предпосылок для эффективного функционирования СВК;
 - 1.1.5. создание эффективной и системной системы надзора;
 - 1.1.6. вселение уверенности руководству в части достижения намеченных целей;
 - 1.1.7. оптимизация расходов и целесообразное использование ресурсов;
 - 1.1.8. обеспечение защиты имущества Клиента.
- 1.2. Основами порядка функционирования системы внутреннего контроля являются:
- 1.2.1. Закон о платежных учреждениях и учреждениях в сфере электронных денег (ЗоПУиУвСЭД);
 - 1.2.2. Закон о рынке ценных бумаг (ЗоРЦБ);
 - 1.2.3. Обязательственно-правовой закон (ОПЗ);
 - 1.2.4. стандарты внутреннего контроля, установленные INTOSAI (International Organisation of Supreme Audit Institutions/ Международной Организацией Высших Органов Финансового Контроля).

2. ПРИНЦИПЫ

- 2.1. СВК обязана обеспечить достаточную защиту ресурсов, минимизировать риск ошибок и правонарушений, а также поддерживать выполнение задач/достижение целей.
- 2.2. Установление как можно точных процедурных правил и мер СВК помогает уменьшить возможные риски, которые необходимо периодически оценивать. Для оценки рисков разработана «Инструкция оценки рисков».
- 2.3. Правление Акционерного общества обязано обеспечивать как результативность применяемых мер СВК, так и то, чтобы стоимость этих мер не превышала получаемую с них выгоду.
- 2.4. Правлению Акционерного общества необходимо обеспечить соблюдение и применение приведенных в настоящем порядке принципов и процедурных правил.
- 2.5. С целью повышения чувства уверенности руководителей Акционерного общества СВК необходимо периодически оценивать с точки зрения функционирования, достаточности, целесообразности намеченных мер.
- 2.6. Частью СВК является финансовый контроль. Финансовым контролем является целенаправленная деятельность с целью обнаружения или избежания ошибок, которая охватывает действия и документацию для обеспечения сохранности ресурсов, достоверности финансовых документов и соответствующего требованиям бухгалтерского учета. Надзор за финансовым контролем осуществляют внутренние и финансовые аудиторы. Правление акционерного общества обязано обеспечить такую частоту проведения аудита, которая обеспечивала бы достаточное чувство уверенности по отношению к достоверности финансовой отчетности и законности.
- 2.7. Внутренний контроль осуществляется правлением или лицом, назначаемым правлением.
- 2.8. Внутренний контроль осуществляется текущим образом.

- 2.9. Исходя из своей роли в структуре Акционерного общества, СВК распределяется следующим образом:
- 2.9.1. контроль управления, который составляют необходимые для достижения цели организация работы, планы, стратегия, процедуры и обычаи;
 - 2.9.2. административный контроль, который составляют процедуры и документы, связанные с процессом принятия решений;
 - 2.9.3. финансовый контроль, который охватывает действия и документацию, касающиеся обеспечение сохранности имущества, достоверность финансовых документов и бухгалтерии.
- 2.10. Системное использование всех видов контроля создает предпосылки для эффективного функционирования СВК.
- 2.11. СВК распределяется на две подфункции:
- 2.11.1. Предварительный контроль или контроль *ex-ante*. В случае предварительного контроля имеет место система «встроенного» контроля, целью которого является наблюдение за соблюдением процедурных правил, движением финансовых документов и правильности финансовых сделок. Внимание контроля направлено на процедуры, предшествующие сделкам/действиям. Построенный в соответствии с требованиями контроль *ex-ante* связывает в единое целое картографирование действий и должностные инструкции в действиях, связанных с движением денег или отображающих это документов (инвестиции, заключение договоров, принятие на себя обязательств, бухгалтерия, учет расходов, отчетность и т.д.).
 - 2.11.2. Последующий контроль или контроль *ex-post*. В данном случае имеет место проверка правильности и обоснованности уже совершенных действий, который обычно осуществляется по прошествии определенного периода. Последующий контроль проводится службой внутреннего аудита.

3. ПРОЦЕДУРНЫЕ ПРАВИЛА И МЕРЫ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ И НАДЗОРА СО СТОРОНЫ СВК

- 3.1. Защита и использование ресурсов:
- 3.1.1. Акционерное общество ведет детальный учет имущества Клиента и Акционерного общества;
 - 3.1.2. Акционерное общество обязано суметь различить в любой момент имущество Клиента и имущество Акционерного общества;
 - 3.1.3. Акционерному обществу запрещается использовать имущество Клиента в своей хозяйственной деятельности;
 - 3.1.4. Акционерное общество обязано экономным образом оптимизировать свои хозяйственные расходы и последовательно рассчитывать и соблюдать соотношение собственного капитала, рискованного резерва и принятых обязательств (в том числе обязательств перед клиентами). Для этого правление Акционерного общества обязано соблюдать позиции риска ликвидности, кредитного, валютного, коммерческих, стратегических и операционных рисков и принимать в случае необходимости необходимые меры, чтобы обеспечить адекватное положение капитала в хозяйственной деятельности Акционерного общества.

3.2. Эффективность основных функций и отчетность:

3.2.1. Функции в Акционерном обществе разделяются на основные и поддерживающие функции:

(a) Основные функции:

- i Оказание услуг
- ii Продажа и маркетинг

(b) Поддерживающие функции:

- i Бухгалтерия
- ii Контроль соответствия / внутренний контроль

3.2.2. Обязанностью правления Акционерного общества является установление и регулирование процедурных правил в части всех функций Акционерного общества.

3.2.3. Обязанностью правления Акционерного общества является разделение обязанностей всех функций в требуемом объеме.

3.2.4. Акционерное общество устанавливает внутренние регуляции, каким образом и с какой частотой поддерживающие функции проводят процедуры контроля над основными функциями.

3.2.5. Правление Акционерного общества обязано утвердить стандартные условия договора, порядок внесения в них изменений, лимиты платежей и порядок отчетности.

3.2.6. Правление Акционерного общества обязано утвердить внутренние правила предотвращения отмывания денег и соответствующие процедурные правила.

4. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НАДЗОРА И СОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ПРАВОВЫХ АКТОВ

4.1. С целью обеспечения правовых актов и защиты имущества исходят из установленного в ЗоПУиУвСЭД и иных правовых актах, согласно которым все договоры и отчеты контроля подлежат визированию со стороны уполномоченного на это члена правления Акционерного общества.

4.2. Все договоры регистрируются и архивируются лицом, уполномоченным на это правлением Акционерного общества.

4.3. С целью обеспечения устранения недостатков, отмеченных в соответствующих отчетах внутреннего и финансового аудитора, правление Акционерного общества обязано обеспечить принятие необходимых мер, а также действий для улучшения СВК.

4.4. Соблюдение правовых актов является обязанностью функции контроля соответствия, который обязан информировать правление Акционерного общества и другие функции обо всех изменениях правовых актов, влияющих на хозяйственную деятельность Акционерного общества.

4.5. Акционерное общество обязано исходить в процессе продаж и маркетинга в первую очередь из требований, установленных ЗоПУиУвСЭД, Законом о защите прав потребителя и Обязательственно-правовым законом.

4.6. Планы продаж и маркетинга необходимо ввести в соответствие с вышеуказанными регуляциями и до их применения все условия этих планов подлежат утверждению правлением Акционерного общества.

5.1. Задачами внутреннего аудита являются:

5.1.1. контроль соответствия деятельности Акционерного общества, его руководителей и работников правовым актам, предписаниям Финансовой инспекции, решениям руководящих органов, правилам внутреннего распорядка, заключенным Акционерным обществом договорам и хорошим обычаям.

5.1.2. в сотрудничестве со всеми уровнями управления Акционерного общества установление и оценка рисков, могущих оказать влияние на эффективность деятельности Акционерного общества и ее системы внутреннего контроля, определение на основе результатов оценки рисков приоритетов своей деятельности и составление планов работы;

5.1.3. дача оценки примененным для достижения целей Акционерного общества мерам управления и контроля, их результативности, бережливости и эффективности, а также высказывание суждений о достаточности, работоспособности и необходимости указанных мер;

5.1.4. информирование руководства о своих замечаниях и заключениях, а в случае необходимости дача рекомендаций для улучшения ситуации, изменения имеющихся мер или применения новых;

5.1.5. увеличивать в результате перечисленных мер чувство уверенности руководства в том, что применяемые меры в части руководства и контроля направлены на достижение поставленных перед Акционерным обществом целей, что эти меры достаточны и что они не излишние.

5.2. Задачей правления Акционерного общества является назначение лица, ответственного за внутренний аудит Акционерного общества, и в случае необходимости образование соответствующего структурного подразделения под руководством данного лица, обеспечить внутреннему аудитору условия для работы, доступ к необходимой для работы информации и его функциональную независимость от остальной работы Акционерного общества и применение в необходимой мере внедрения предложений, выносимых в результате аудита.

5.3. С целью достижения независимости структурного подразделения внутреннего аудита подразделение внутреннего аудита или внутренний аудитор не могут быть связаны со служебными обязанностями, могущими оказать влияние на результаты внешнего аудита и участвовать в управлении Акционерным обществом, а также в разработке и применении контрольных процедур. Допускается консультационная деятельность аудитора.

5.4. Лицо, отвечающее за внутренний аудит, независимо при планировании своей деятельности и деятельности своего структурного подразделения.

5.5. Внутренний аудитор независим при проведении аудитов, вынесении замечаний, заключений и рекомендаций, а также при информировании о результатах аудитов. Внутренний аудитор сохраняет нейтральность по отношению к подлежащему аудиту.

5.6. Требования, предъявляемые к внутреннему аудиту:

5.6.1. Внутренним аудитором может быть физическое лицо:

- (a) отвечающее условиям, приведенным в ч. 4 ст. 47 ЗоПУиУвСЭД. Внутренний аудитор не может занимать должность или выполнять другие обязанности, которые приводят или могут привести к конфликту интересов.
- (b) у кого безукоризненная репутация, кто честен и наделен высокими моральными принципами и кто имеет необходимые для работы аудитором навыки и черты характера;
- (c) кто имеет признанное государством высшее образование.
- (d) Внутренний аудитор руководствуется в своей деятельности правилами поведения, содержащимися в международно признанных стандартах.
- (e) Внутренний аудитор обеспечивает профессиональное и старательное проведение аудитов в соответствии с действующими правовыми актами и общепризнанными мировыми стандартами.

5.7. Оценка рисков, планирование и проведение аудита:

5.7.1. Риск означает опасность, что какое-то событие, действие либо бездействие могут повлечь за собой утерю имущества или репутации Акционерного общества и угрожать результативному выполнению задач, доверенных Акционерному обществу. Целью внутреннего аудита является предотвращение реализации рисков, что достигается выполнением рабочего плана, опирающегося на результаты оценки рисков.

5.7.2. Оценка рисков в смысле настоящего порядка означает процесс, целью которого является обозначение рисков в Акционерном обществе и, основываясь на их приоритетности, внесение необходимых изменений в стратегический план аудита, а также составление годового плана проведения аудита.

5.7.3. В процесс оценки рисков должны быть привлечены все уровни управления Акционерного общества, а также лицо, отвечающее за внутренний аудит.

5.7.4. Оценка рисков проводится как минимум один раз в год до составления рабочих планов проведения аудита.

5.7.5. Для планирования работы внутреннего аудита составляются стратегический и годовой планы аудита.

5.7.6. Стратегический и годовой планы аудита Акционерного общества составляются лицом, отвечающим за внутренний аудит. Планы аудита утверждаются правлением Акционерного общества. Копия утвержденного плана аудита передается совету не позднее, чем к 20 января.

5.7.7. Стратегический план аудита составляется на последующие два года. Стратегический план аудита просматривается и дополняется один раз в год при составлении плана работ на следующий год.

5.7.8. Стратегический план аудита должен содержать следующую информацию:

- (a) указание целей внутреннего аудитора и соответствующего структурного подразделения и описание действий для их достижения;
- (b) программы развития деятельности в части аудита;
- (c) намечаемые сферы и приоритеты аудита, на которые внутренний аудит должен опираться в соответствующий отрезок времени;
- (d) частоту проведения аудита во всех перечисленных сферах;
- (e) учет ресурсов, необходимых для проведения внутреннего аудита;
- (f) программу дополнительного обучения и служебного развития внутренних аудиторов;
- (g) информацию о возможном расширении или сужении объема аудита, учитывая изменения, намечаемые в структуре организации и ее функциях, а также результаты оценки рисков.

5.7.9. План работ на год составляется на основе стратегического плана, и он должен содержать следующую информацию:

- (a) результаты оценки рисков;
- (b) объекты и цели аудита;
- (c) продолжительность каждого аудита;
- (d) срок, запланированный поквартально на составление итогового отчета каждого аудита;
- (e) необходимый человеческий ресурс;
- (f) Годовой план работ должен опираться на результаты оценки рисков, учитывать устанавливаемые на их основе приоритеты и имеющиеся для проведения аудита внутренние ресурсы, а также предусматривать разумный резерв времени для выполнения поступающих от руководства Акционерного общества одноразовых поручений.

5.7.10. Программа аудита составляется внутренним аудитором, назначенным проводить данный аудит и утверждается лицом, ответственным за внутренний аудит.

5.7.11. Программа аудита должна содержать следующую информацию:

- (a) цель аудита, назначенного лицом, ответственным за внутренний аудит;
- (b) наименование подразделения или сферы деятельности, подлежащих аудиту;
- (c) объем аудита и охватываемый аудитом промежуток времени;
- (d) время проведения аудита;
- (e) внутренние аудиторы, назначенные проводить аудит (в том числе необходимо указать руководителя аудита) и распределение их задач;
- (f) этапы аудита и их продолжительность.

- 5.7.12.** Проведение аудита охватывает планирование аудита, проведение действий аудита, составление итогового отчета, информирование о результатах аудита, а в случае необходимости также последующий аудит.
- 5.7.13.** Объектами аудита могут быть все структурные подразделения, системы, процессы, действия и функции Акционерного общества.
- 5.7.14.** Внутреннему аудитору необходимо обеспечить доступ ко всей информации, необходимой для проведения аудита.
- 5.7.15.** Для выполнения внутренним аудитором поставленных перед ним задач внутренний аудитор обеспечивается всеми необходимыми правами и условиями работы, в том числе правом получать разъяснения и информацию от руководящих органов и работников Акционерного общества и осуществлять надзор за устранением обнаруженных недостатков и выполнением высказанных предложений.
- 5.7.16.** Внутренний аудит проводится как минимум два раза в год.

5.8. Составление и предъявление отчета:

- 5.8.1.** По окончании каждого аудита каждый проводивший его внутренний аудитор составляет итоговый отчет аудита, в котором приводятся замечания, заключения и рекомендации для изменения ситуации, сделанные в ходе аудита и опирающиеся на содержащиеся в деле аудита доказательный материал.
- 5.8.2.** Итоговый отчет утверждается лицом, отвечающим за внутренний аудит, который предъявляет отчет правлению Акционерного общества и при необходимости также и другим руководящим работникам Акционерного общества.
- 5.8.3.** При информировании о правонарушениях и возможных опасностях коррупционного характера внутренний аудитор обязан исходить из действующих правовых актов и международно признанных стандартов.
- 5.8.4.** Внутренний аудитор обязан немедленно передать руководству Акционерного общества и Финансовой инспекции в письменном виде информацию, указывающую на правонарушения или на нанесение вреда интересам Клиентов.

5.9. Документация аудита и порядок делопроизводства:

- 5.9.1.** Любая полученная в ходе Аудита информация, служащая основанием для вынесения заключений, дачи рекомендаций, оценки рисков и планирования будущих аудитов должна быть документирована.
- 5.9.2.** Для обеспечения высокого качества аудита и дальнейшего понимания о его ходе, все собранные в ходе аудита документы и составленные рабочие бумаги должны содержаться в деле аудита. Дело аудита должно обеспечить возможность легкого нахождения документов по ссылкам в итоговом отчете и в других местах.
- 5.9.3.** При организации делопроизводства структурного подразделения внутреннего аудита, обзаведении делами аудита и их хранении необходимо руководствоваться действующими правилами Акционерного общества и правовыми актами, регулирующими делопроизводство.
- 5.9.4.** Для сохранения документов, связанных с аудитом в электронном виде на предприятии, должны быть установлены соответствующие процедурные правила.

Приложение 8

ВНУТРЕННИЕ ПРОЦЕДУРНЫЕ ПРАВИЛА, УСТАНОВЛЕННЫЕ ДЛЯ ПРИМЕНЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНЫХ САНКЦИЙ НА ОСНОВАНИИ ЗАКОНА О МЕЖДУНАРОДНЫХ САНКЦИЯХ, А ТАКЖЕ ДЛЯ ПРИМЕНЕНИЯ ЗАКОНА О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ ОТМЫВАНИЮ ДЕНЕГ И ФИНАНСИРОВАНИЮ ТЕРРОРИЗМА, И ДЛЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИХ ИСПОЛНЕНИЕМ – ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

I Общие положения

1. Настоящий документ устанавливает внутренние процедурные правила Акционерного общества для применения установленных на основании ЗоМС международных санкций, а также для применения ЗоПОДиФТ, и для контроля за их исполнением – правила внутреннего контроля. Документ составлен на основании ч. 1 и п. 8 ч. 3 ст. 50 ЗоПУиУвСЭД.
2. Положения документа применяются ко всем коммерческим взаимоотношениям и связанным с Клиентами сделкам, в том числе к передаче хозяйственной деятельности третьему лицу в порядке, предусмотренном ЗоПОДиФТ.

II Понятия

1. Отмывание денег

- 1.1. Отмывание денег - это следующие действия с имуществом, полученным в результате совершения преступления, или с полученным вместо него имуществом:
 - (i) сокрытие или сохранение в тайне истинной сущности, происхождения, места расположения, способа распоряжения, перемещения, права собственности или других связанных с имуществом прав;
 - (ii) трансформация, перенос, присвоение, владение или использование с целью сокрытия или сохранения в тайне незаконного происхождения или помощи лицу, участвовавшему в преступной деятельности, чтобы это лицо могло уклониться от правовых последствий своего деяния.
- 1.2. Отмывание денег имеет место и в случае, когда преступная деятельность, в результате которой было получено используемое в отмывании денег имущество, велась на территории другого государства.

2. Финансирование терроризма

- 2.1. Финансированием терроризма является в смысле Пенитенциарного кодекса выделение или сбор средств для планирования или совершения деяний, рассматриваемых в качестве терроризма или финансирования террористических объединений или если известно, что эти средства будут использованы для вышеупомянутых целей.

3. **Международная санкция**

3.1. Международная санкция представляет собой меру принуждения для достижения следующих целей в соответствии с уставом Организации Объединенных Наций:

- (i) восстановление или поддержание мира,
- (ii) предотвращение конфликтов и укрепление международной безопасности,
- (iii) поддержка и укрепление демократии,
- (iv) соблюдение принципов правового государства, прав человека и международного права,
- (v) достижение иных целей единой политики Европейского Союза в области внешних сношений и в области безопасности.

3.2. Применение международных санкций не связано с применением вооруженных сил. Вопрос о применении международных санкций решается Европейским Союзом, Организацией Объединенных Наций, иной международной организацией или Правительством Республики.

4. **Фактический выгодоприобретатель**

4.1. Фактический выгодоприобретатель - это физическое лицо, реализующее, используя свое влияние, конечный контроль, и в интересах, в пользу или за счет которого осуществляется операция или сделка.

Фактическим выгодоприобретателем считается также лицо, которое:

- (i) имеет конечные акции, паи, права голоса или реализует конечный контроль над управлением акционерным обществом, в том числе имея более 25% акций, паев или права голоса через прямое или косвенное владение или контроль акций или паев на предъявителя;
- (ii) определено как льготное лицо в отношении занимающегося управлением или разделением имущества юридического лица, простого товарищества или иного подобного договорного правового объединения:
 - (a) в определенном предварительно объеме как минимум 25%,
 - (b) в неопределенном предварительно объеме и в чьих интересах главным образом было учреждено или действует юридическое лицо, простое товарищество или иное подобное правовое подразделение;
- (iii) в существенной степени контролирует имущество юридического лица, простого товарищества или иного подобного правового объединения в размере 25%.

5. **Бюро данных по отмыванию денег**

5.1. Бюро данных по отмыванию денег является самостоятельным структурным подразделением Центральной уголовной полиции, которое осуществляет надзор и применяет меры государственного принуждения в предусмотренном законом порядке и основании.

5.2. Контактные данные:

- (i) Почтовый адрес: Teetuse 52, 10416 Таллинн;
- (ii) Электронная почта: rahapesu@politsei.ee;
- (iii) Тел. (+372) 6123 840;

5.3. Факс: (+372) 612 3845.

III Оценка рисков

1. Как при создании Коммерческого отношения, так и во время его действия и совершения сделок необходимо оценивать связанные с этим факторы риска. Факторы риска оцениваются нижеследующим образом:

1.1. При оценке характера коммерческого отношения или сделки:

- (i) цель создания коммерческого отношения или заключения сделки и его понятность;
- (ii) ценность сделки;
- (iii) деликатность закупаемой сделки;
- (iv) связь коммерческого отношения или сделки с территориями, в отношении которых введены международные санкции, где не действуют достаточные меры по пресечению отмывания денег и финансирования терроризма или которые на основании достоверных сведений связаны с поддержкой терроризма или где имеет место высокий уровень коррупции;
- (v) круг участников сделки, а также возможность и достоверность его установления;
- (vi) распределение связанных со сделкой расходов между разными лицами;
- (vii) прозрачность сделки;
- (viii) возможность и достоверность установления собственника предмета сделки.

1.2. При оценке лица, участвующего в коммерческом отношении или сделке:

- (i) связь лица с территориями, в отношении которых введены международные санкции, где не действуют достаточные меры по пресечению отмывания денег и финансирования терроризма или которые на основании достоверных сведений связаны с поддержкой терроризма или где имеет место высокий уровень коррупции;
- (ii) в случае юридического лица – сложность его структуры;
- (iii) возможность и достоверность установления фактических выгодоприобретателей;
- (iv) доля акций на предъявителя;

- (v) налоговая система местонахождения или места деятельности лица и размер налогов;
 - (vi) государственный фон лица и его связи с лицами государственного фона;
 - (vii) финансовые санкции, введенные в отношении лица;
 - (viii) ранние подозрения в отношении лица в связи с отмыванием денег или финансированием терроризма;
 - (ix) тип и оборот услуг, оказываемых лицу Акционерным обществом.
- 1.3. В результате оценки рисков Акционерное общество определяет рисковый профиль лица, участвующего в коммерческом отношении или сделке:
- (i) Незначительный – применение мер прилежности в упрощенном порядке;
 - (ii) Обычный – применение мер прилежности в обычном порядке;
 - (iii) Высокий – применение мер прилежности в усиленном порядке.
- 1.4. Дополнительно к рисковому профилю Клиента и принимая его во внимание, Акционерное общество определяет степень риска коммерческого отношения и сделки и выбирает необходимый порядок применяемых мер прилежности:
- (i) Незначительная степень риска – упрощенный порядок применения мер прилежности;
 - (ii) Обычная степень риска – обычный порядок применения мер прилежности;
 - (iii) Высокая степень риска – усиленный порядок применения мер прилежности.
- 1.5. При установлении лиц, коммерческих отношений и сделок с небольшой степенью риска Акционерное общество принимает во внимание критерии незначительной степени риска, установленные постановлением Министра финансов от 3 апреля 2008 г. за № 11 «Критерии незначительной степени риска, при наличии которых допускается применение мер прилежности в упрощенном порядке».
- 1.6. В зависимости от определенной степени риска и рискового профиля Клиента работник Акционерного общества может принять решение касательно объема применения следующих действий:
- (i) использование получаемых из открытых источников данных об акционерах, пайщиках или членах;
 - (ii) сбор соответствующих сведений в устном порядке и письменное фиксирование полученной информации.

IV Управление рисками

1. Общие принципы

- 1.1. В Акционерном обществе установлены достаточные правила внутреннего распорядка для контролирования обязанностей, вытекающих из настоящего порядка и правовых актов.
- 1.2. В Акционерном обществе установлена ясная, соответствующая структуре и объему деятельности Акционерного общества методика установления тождественности лица и профиля деятельности лица.
- 1.3. В Акционерном обществе ясно определены сферы ответственности и задачи в части обеспечения международных санкций, борьбы с отмыванием денег и финансированием терроризма как на уровне руководства, отдела, так и отдельного работника.
- 1.4. Акционерное общество осуществляет тщательный отбор своих договорных партнеров, в том числе кредитных и финансовых учреждений в зарубежных государствах.

2. **Правила внутреннего распорядка**

- 2.1. Работники Акционерного общества обязаны знать и строго соблюдать требования ЗоПОДиФТ и ЗоМС, а также положения инструкций Бюро данных по отмыванию денег о выявлении сделок, связанных с отмыванием денег или финансированием терроризма, других инструкций, регулирующих выполнение положений ЗоПОДиФТ и ЗоМС, а также требования, приведенные в настоящем порядке.
- 2.2. Работники Акционерного общества обязаны знакомиться самостоятельно с изменениями в законах и иных правовых актах, публикуемых на сайте Бюро данных по отмыванию денег: www.politsei.ee/rahapesu.
- 2.3. Председатель правления Акционерного общества обязан ознакомить с настоящим порядком всех работников Акционерного общества.
- 2.4. Работники Акционерного общества обязаны подтвердить ознакомление с настоящим порядком собственноручной подписью. Работник, ознакомившись с настоящим порядком, несет личную ответственность за соблюдение требований ЗоПОДиФТ и ЗоМС в предусмотренном законом порядке.
- 2.5. Копия инструкции должна быть доступна работникам во всех зарегистрированных местах деятельности Акционерного общества.
- 2.6. Правление Акционерного общества контролирует один раз в год соответствие настоящего порядка требованиям времени и в случае необходимости вносит в него дополнения или устанавливает новые процедурные правила, учитывая при этом составленный Контактным лицом письменный обзор о выполнении настоящего порядка.
- 2.7. Контактное лицо составляет правлению один раз в год письменный обзор о выполнении положений настоящего порядка, который содержит:
 - (i) перечень уведомлений, переданных в Бюро данных по отмыванию денег;
 - (ii) предписания Бюро данных по отмыванию денег в отношении Акционерного общества или его Клиентов;
 - (iii) проведенные или находящиеся в работе производства в отношении Акционерного общества в части пресечения отмывания денег и финансирования терроризма, а также выполнения международной санкции;

- (iv) предложения о внесении изменений в положения настоящего порядка;
- (v) иные наблюдения и предложения в части улучшения организации труда Акционерного общества с целью обеспечения выполнения обязанностей, исходящих из правовых актов.

2.8. В части, где настоящий порядок является недостаточным для пресечения отмывания денег и финансирования терроризма или применения международной санкции, Акционерному обществу необходимо руководствоваться следующими документами в порядке их важности:

- (i) Рекомендуемая Финансовой инспекцией инструкция «Дополнительные меры для пресечения отмывания денег и терроризма в кредитных и финансовых учреждениях»;¹
- (ii) Постановление Министра финансов от 3 апреля 2008 г. за № 10 «Требования, предъявляемые к процедурным правилам, устанавливаемым кредитными и финансовыми учреждениями, и к контролированию их выполнения и применения»;²
- (iii) Правовые акты нисходящей степени, устанавливаемые на основании ЗоПОДиФТ, ЗоМС, ЗоПОДиФТ и ОПЗ;
- (iv) ЗоПОДиФТ, ЗоМС, ЗоПОДиФТ и ОПЗ;
- (v) Постановление Европейского парламента и совета от 15 ноября 2006 г. 1781/2006 о сопровождающей информации об уплате перевода средств; Директива Европейского Парламента и Совета от 26 сентября 2005 года 2005/60/ЕК о недопущении использования финансовой системы для легализации средств, нажитых преступным путем и финансирования терроризма; Директива Европейской Комиссии 2006/70/ЕК, которой определяются мероприятия по реализации Директивы Европейского Парламента и Совета 2005/60/ЕК в отношении определения «лица государственного фона» и технических критериев упрощенных процедур проверки благонадежности клиента и освобождения в связи с финансовой деятельностью, осуществляемой редко или в очень ограниченных объемах.

3. Применение мер прилежности

- 3.1. Акционерное общество не оказывает услуг лицам, с которыми оно не создало Коммерческого отношения.
- 3.2. Коммерческое отношение создается (Клиентский договор заключается) всегда присутствуя в одном месте с лицом: или в офисе Акционерного общества или вне офиса при условии соблюдения требований настоящего порядка.
- 3.3. Для заключения Клиентского договора Лицо заполняет анкету Клиента, в которой его просят указать требуемые правовыми актами обязательные данные, необходимые для установления и проверки тождественности личности. Лицо подтверждает правильность указанных в клиентской анкете данных своей подписью в анкете. Акционерное общество записывает заполненную и подписанную анкету в ведущуюся папку Клиента и снимает с анкеты копию для архивирования.

¹ Утверждена правлением Финансовой инспекции от 22 октября 2008г. за № 1.1-7/64

² RT I, 09.11.2010, 1 ... 10.11.2010, 11. Дата вступления редакции в силу: 1 января 2011 г.

- 3.4. Акционерное общество устанавливает, действует ли лицо от своего имени или же оно действует от имени другого (физического или юридического) лица. Если лицо действует от имени другого лица, то Акционерное общество обязано установить также лицо, от имени которого совершаются сделки.
- 3.5. В отделе Бюро данных по отмыванию денег Акционерного общества каждому Клиенту назначен свой клиентский менеджер, который дополняет, систематизирует, упорядочивает и обновляет ведущуюся папку Клиента и данные в электронной базе данных Акционерного общества. Акционерное общество находит разумную возможность для встречи с каждым Клиентом как минимум один раз в год с целью обновления собранных о нем данных и данных о профиле его деятельности.
- 3.6. При оказании и посредничестве платежных услуг Акционерное общество обязано установить тождественность каждого лица, которое отправляет или получает посредством Акционерного общества денежные переводы.
- 3.7. При оказании услуги конвертирования валюты Акционерное общество обязано установить тождественность любого лица и проверить его в том случае, если обмениваемая наличными деньгами сумма в однократной сделке или в виде связанных сделок превышает 6400 евро или равноценную сумму в прочей валюте.

4. Отдел Бюро данных по отмыванию денег

- 4.1. В отделе Бюро данных по отмыванию денег Акционерного общества организуется общение с потенциальными и имеющимися Клиентами таким образом, что у всех работников отдела Бюро данных по отмыванию денег, в том числе у Контактного лица имеется возможность иметь в любое время доступ к соответствующей переписке, данным, документам и т.д. Так, например, проводятся регулярные собрания с целью обмена информацией о Клиентах и обмена опытом осуществления проверки надежности Клиентов, а также добавляется, по крайней мере, Контактное лицо в графу СС электронной переписки между Клиентом и третьим лицом.

5. Контактное лицо

- 5.1. Правление назначает лицо, отвечающее за информирование Бюро данных по отмыванию денег, выполнение предписаний и применение международной санкции (далее: **Контактное лицо**).
- 5.2. Задачами Контактного лица по информированию Бюро данных по отмыванию денег и выполнению предписаний являются:
- (i) организация и анализ информации, указывающей на имеющие место в деятельности Акционерного общества необычные или вызывающие подозрение в отмывании денег сделки или на финансирование терроризма;
 - (ii) взаимодействие с Бюро данных по отмыванию денег, то есть передача в Бюро данных по отмыванию денег информации в случае наличия подозрений об отмывании денег или финансировании терроризма и дачи ответов на запросы Бюро данных по отмыванию денег и выполнение его предписаний;
 - (iii) представление правлению Акционерного общества письменных обзоров о соблюдении процедурных правил, в том числе информирование о недостатках при выполнении настоящего порядка, правовых актов, а также инструкций надзорных и следственных органов;

- (iv) проверка выполнения требований о пресечении отмывания денег;
- (v) поддержание в порядке необходимых для работы отдела Бюро данных по отмыванию денег технических средств и документации;
- (vi) как можно быстрое и ясное информирование работников Акционерного общества о проблемах, связанных с выполнением настоящего порядка.

5.3. Задачами Контактного лица при применении международной финансовой санкции являются:

- (i) проверка выполнения требований международной финансовой санкции;
- (ii) при подозрении на субъект международной санкции передача информации Бюро данных по отмыванию денег;
- (iii) дача ответов на запросы Бюро данных по отмыванию денег и выполнение предписаний Бюро;
- (iv) сбор данных, поступивших о подозрительных и/или необычных сделках, обработка и сохранение этих данных;
- (v) письменное информирование правления о недостатках при выполнении требований правил внутреннего распорядка, инструкций и правовых актов.

5.4. Для выполнения своих задач обязанное лицо вправе:

- (i) вносить правлению Акционерного общества предложения об изменении и дополнении настоящего порядка и проведении регулярного обучения по вопросам выполнения вытекающих из ЗоПОДиФТ обязанностей для тех работников Акционерного общества, в служебные обязанности которых входит создание коммерческих отношений или совершение сделок;
- (ii) требовать от структурного подразделения Акционерного общества устранения в разумный срок недостатков, выявленных при выполнении требований по пресечению отмывания денег и финансирования терроризма;
- (iii) осуществлять наблюдение за деятельностью работников Акционерного общества при выполнении требований настоящего порядка и связанных с ним правовых актов, в том числе читать находящуюся в служебном компьютере работников электронную переписку работников, участвовать время от времени в выполнении служебных обязанностей работника, проверять составленные работником Акционерного общества документы, а также бланки и анкеты;
- (iv) проверять в любое время работника Акционерного общества, когда тот выполняет служебные обязанности;
- (v) требовать выполнения данных требований, а в случае выяснения причин нарушения данных требований – требовать немедленного прекращения их нарушения;
- (vi) опрашивать работников Акционерного общества в связи с проведением анализа данных, полученных им в связи со своей деятельностью;

- (vii) проводить время от времени тестирование, целью которого является проверка знаний работников Акционерного общества в части, приведенной в настоящих правилах.

5.5. Контактное лицо обязано как минимум один раз в год проводить регулярную проверку отдела Бюро данных по отмыванию денег и составлять отчет о проведенной проверке.

Отчет должен содержать следующую информацию:

- (i) цель проверки;
- (ii) время осуществления проверки;
- (iii) имя и должность лица, осуществившего проверку;
- (iv) описание проведенной проверки;
- (v) анализ результатов контроля или общие заключения осуществленной проверки;
- (vi) в случае обнаружения недостатков – описание недостатков вместе с кратким анализом связанных с ними возможных опасностей, меры по устранению недостатков и сроки их устранения, время последующей проверки.

5.6. Ограничения деятельности Контактного лица:

- (i) необходимо уважать приватность работников Акционерного общества;
- (ii) при выполнении своих задач необходимо как можно меньше мешать работе Акционерного общества;
- (iii) проводить тестирование, целью которого является проверка знаний работников Акционерного общества в части, приведенной в настоящих правилах, только в разумном объеме.

V Требования, предъявляемые к данным и документам

1. Добывание необходимой информации

1.1. Акционерное общество добывает информацию о лицах из следующих открытых источников информации:

- (i) лицо или его представитель, в том числе документы, составленные или заполненные ими в присутствии представителя Акционерного общества;
- (ii) документы, подтверждающие личность и право представительства лица или его представителя;
- (iii) документы, представленные лицом или его представителем;
- (iv) государственные регистры и прочие открытые банки данных (коммерческий регистр, регистр некоммерческих объединений и целевых учреждений, регистр населения, регистр наказаний, официальные сообщения, крепостная книга, регистр хозяйственной деятельности и т.д.);

- (v) достоверные и независимые частно-правовые базы данных (Krediidiinfo, WorldCheck, базы данных кредитных учреждений и т.д.);
- (vi) Европейский Союз и другие признанные международные организации и данные, доступные на их сайтах;
- (vii) государственные учреждения и зарубежные представительства Эстонской Республики и представительства зарубежных государств в Эстонской Республике;
- (viii) данные, доступные на сайтах государственных органов и органов местного самоуправления при условии, что в этом государстве действуют требования, равноценные с положениями ЗоПОДиФТ;
- (ix) информация, публикуемая государственными и надзорными учреждениями;
- (x) данные, доступные на сайте биржевого предприятия;
- (xi) поисковые системы (например www.google.com, www.yandex.ru, www.rambler.ru и т.д.).

1.2. Акционерное общество может опираться и на другие данные, но они должны быть достоверными и контролируемыми. Если это может разумно помочь убедиться в достоверности данных, Акционерное общество связывается с источником данных по электронной почте или телефону и просит уточнить происхождение данных, время их возникновения и способы их сбора, а также иную существенную информацию, могущую оказать Акционерному обществу помощь в установлении тождественности лица. Акционерное общество обязано при этом сделать все от себя зависящее, чтобы факт сбора данных о Клиенте остался бы в тайне.

1.3. В исключительных случаях, при невозможности использования указанных в пункте 1.1. источников информации, Акционерное общество может для выполнения вытекающих из настоящего порядка требований:

- (i) затребовать информацию от занесенных в Коммерческий регистр Эстонии кредитных учреждений или от филиала или кредитного учреждения зарубежного государства, который либо зарегистрирован или местом деятельности которого является страна-участница договора о едином Европейском экономическом пространстве или третья страна, где действуют равноценные установленным ЗоПОДиФТ требования;
- (ii) потребовать нотариального удостоверения или официального утверждения предъявленных лицом данных или документов;
- (iii) потребовать легализации или утверждения апостилем выданных за рубежом документов, если иное не установлено договором, заключенным между Эстонской Республикой и соответствующим зарубежным государством;
- (iv) при установлении личности опираться на копии документов или на информацию, переданную неофициальными представителями или посредниками. До совершения сделки с устанавливаемым лицом Акционерное общество обязано быть убеждено, что информация, полученная от данного лица, достаточна. В данном случае на копии документов, подтверждающих установление, добавляется соответствующая отметка, а после этого незамедлительно проверяется правомочность данных и документов или же

это делается по крайней мере тогда, когда представится возможность использования достоверных и независимых источников информации.

- 1.4. Акционерное общество может затребовать от международных организаций информацию о лицах, группировках или подразделениях, принимающих участие в террористических актах или о субъекте международной санкции.
- 1.5. При наличии документов на иностранном языке Акционерное общество имеет право потребовать перевода документов на эстонский, английский или русский язык, заверенный присяжным переводчиком или нотариусом. Акционерное общество не возмещает расходы Клиента, связанные с подтверждением тождественности личности и права представительства, в том числе расходы на перевод, плату за услуги нотариуса и т.д.

2. Требования, предъявляемые к данным и документам

- 2.1. Требования к документам, используемым для установления и проверки тождественности физических лиц:
 - (i) Документ необходимо предъявить в оригинальном виде.
 - (ii) Из документа должны следовать следующие данные касательно физического лица, если иное не следует из закона:
 - (a) имя и фамилии;
 - (b) личный код или в случае его отсутствия время и место рождения;
 - (c) наименование и номер документа, дата его выдачи, наименование учреждения, выдавшего документ, срок действия документа;
 - (d) фотография, изображение лица;
 - (e) подпись или изображение подписи.
 - (iii) Документ должен быть действителен.
- 2.2. Требования к документам, используемым при установлении и контроле права представительства:
 - (i) при установлении права представительства законного представителя юридического лица можно опираться на данные Коммерческого регистра Эстонской Республики или соответствующего регистра иностранного государства, если юридическое лицо основано или действует в стране, которая не является страной-участницей договора о едином Европейском экономическом пространстве или в третьей стране, где действуют равноценные установленным ЗоПОДиФТ требования;
 - (ii) из документа должно следовать основание права представительства (например ссылка на решение компетентного органа, ссылка на норму конкретного правового акта);
 - (iii) из документа должен следовать объем права представительства (например: имеет ли место одноразовая сделка или осуществление повторных сделок в течение определенного периода времени, в размере какой суммы лицу разрешено осуществлять сделки и т.д.);

- (iv) из документа должен следовать срок его действия;
- (v) если имеет место документ в письменной форме, то он должен быть собственноручно подписан представляемым лицом или его представителем.

2.3. Из документов, используемых для установления и проверки тождественности юридических лиц представительства должно следовать:

- (i) наличие правоспособности;
- (ii) коммерческое наименование или имя (наименование), местонахождение и адрес;
- (iii) код регистра или регистрационный номер;
- (iv) дата выдачи документа и наименование учреждения, выдавшего документ.

3. Проверка данных

- 3.1. Акционерное общество имеет право проверять документ, предъявленный им Акционерному обществу, в том числе действие и подлинность доверенности - на основе открытых источников информации, а в случае их отсутствия – опираясь на иные достоверные данные.
- 3.2. Если Акционерное общество не может заполучить оригиналы представленных Клиентов документов, Акционерное общество снимает с этих документов копии и проверяет данные на основании копии.

VI Установление и проверка тождественности лица, права представительства и происхождения имущества

1. Создание коммерческого отношения

- 1.1. При создании коммерческого отношения с лицом, с которым у Акционерного общества нет действующего коммерческого отношения, необходимо установить тождественность лица, участвующего в сделке или пользующегося услугой, находясь в одном месте с данным лицом или его представителем.
- 1.2. При создании коммерческого отношения с лицом государственного фона, его тождественность его лица необходимо установить, находясь в одном месте с данным лицом или его представителем. Дополнительно к этому необходимо установить происхождение денег и прочего имущества данного лица. Установление ближайших сотрудников или членов семьи лица, выполняющего или выполнявшего существенные задания публичной власти необходимо установить только в том случае, если их связь с лицом, выполняющим существенные задания публичной власти известна общественности, или если у обязанного лица имеются основания считать, что такая связь имеет место.
- 1.3. При создании коммерческого отношения с лицом, чье местожительство или местонахождение находится в государстве, где не было принято достаточных мер для пресечения отмывания денег или финансирования терроризма, тождественность лица данного лица необходимо установить присутствуя в одном месте с данным лицом или его представителем. Если установление тождественности личности происходит в Эстонии, то от этого лица необходимо потребовать документ, подтверждающий законность его пребывания в Эстонии и снять с него копию.

- 1.4. При создании коммерческого отношения с простым товариществом необходимо поставить цель установить тождественность личности всех членов простого товарищества или их представителей на таких же основаниях, какие действуют в случае Клиентов из физических лиц. Кроме того необходимо установить фактических выгодоприобретателей простого товарищества, цель деятельности простого товарищества и происхождение используемых средств. Использование средств в ходе действия простого товарищества должно соответствовать ранее им продекларированным целям деятельности. При выявлении целей и средств простого товарищества можно опираться на разъяснения и показания его представителя.
- 1.5. В случае международных организаций необходимо установить документы, служащие основанием их деятельности, в том числе их деятельности в Эстонии и потребовать предъявления соответствующих документов. В случае необходимости необходимо проверить данные, содержащиеся в документах;
- 1.6. Решение вопроса о создании Коммерческого отношения с лицами, указанными в пунктах 1.2.-1.3. настоящего раздела принимает председатель правления Акционерного общества, делая это в письменной форме. Без соответствующего решения председателя правления не разрешается создание Коммерческих отношений с указанными лицами. Если Коммерческое отношение было создано, и Клиент или фактический выгодоприобретатель окажется или трансформируется впоследствии в лицо государственного фонда, необходимо уведомить об этом правление, с целью принятия решения о продолжении коммерческого отношения.
- 1.7. По желанию лица, участвовавшего в сделке Коммерческое отношение можно создать в виде исключения до полного установления и проверки тождественности лица и происхождения имущества, но при условии, что Акционерное общество окажет лицу услугу после применения указанных в настоящем пункте мер прилежности и связанный со сделкой первый взнос будет осуществлен посредством счета Акционерного общества, открытого в кредитном учреждении, местом деятельностью которого является страна-участница договора о едином Европейском экономическом пространстве или третья страна, где действуют равноценные установленным ЗоПОДиФТ требования.

2. Совершение сделки

- 2.1. Если сделка совершается при личном присутствии Клиента в офисе Акционерного общества, Клиент обязан по требованию Акционерного общества подтвердить данные указания с помощью средств связи (телефон, Skype, Клиентская среда).
- 2.2. При осуществлении сделки с лицом, между которым и Акционерным обществом существует коммерческое отношение, тождественность лица, участвующего в сделке или пользующегося услугой Акционерного общества необходимо установить с помощью устного или электронного кода, переданного лицу на основании Клиентского договора.

При совершении сделки:

- (i) через Клиентскую среду - на основании логина и пароля, которыми Клиент пользуется для безопасного входа в Клиентскую среду;
- (ii) с помощью Skype или телефона – на основании пароля, которым Клиент пользуется для подтверждения указаний, данных Акционерному обществу с помощью Skype или телефона.

3. Установление тождественности физического лица

- 3.1. При создании Коммерческого отношения присутствуя в одном месте с лицом, тождественность физического лица или представителя физического лица (в том числе родителя, опекуна, договорного представителя, члена правления и т.д.) путем сравнения лица и собранных о нем данных. Для этого необходимо выполнить следующие предпосылки:
- (i) лицо предъявляет документ, названный в части 2 статьи 2 ЗоДУЛ, выданный в иностранном государстве действующий проездной документ или водительские права, соответствующие критериям части 1 статьи 4 ЗоДУЛ. Документ соответствует требованиям статьи 16 ЗоДУЛ и главы данного закона, установленной для вида соответствующего документа. Если вышеупомянутых документов не удастся получить, то для проверки тождественности лица можно будет использовать нотариально удостоверенные или нотариально или официально заверенные документы;
 - (ii) лицо похоже внешне, а также подходит по возрасту на внешность изображенного на фотографии лица и к содержащимся в документе данным;
 - (iii) личный код соответствует полу и возрасту предъявителя;
 - (iv) лицо заполняет требуемую Акционерным обществом клиентскую анкету;
 - (v) лицо сообщает адрес своего места жительства и профессиональную сферу или сферу деятельности. Если вышеупомянутые документы или данные не удастся получить, то для проверки тождественности лица можно использовать нотариально удостоверенные или нотариально или официально заверенные документы.
- 3.2. Со страниц предъявленного для установления тождественности лица документа, на которых содержатся личные данные и фотография, Акционерным обществом снимается копия такого качества, позволяющая ясное считывание содержащихся на ней данных.
- 3.3. Акционерное общество регистрирует при установлении тождественности лица и проверке предъявленной информации следующие персональные данные:
- (i) **имя** (в случае ограниченно дееспособного, недееспособного и юридического лица – имя его представителя) – на основании документа, удостоверяющего личность;
 - (ii) **личный код, при отсутствии личного кода – дата и место рождения** – на основании документа, удостоверяющего личность;
 - (iii) **адрес места жительства** – на основании показаний лица фиксируется действительное место жительства лица, где лицо постоянно или в основном проживает. Если установление места жительства будет затруднено (например лицо не сможет определить свое основное место жительства), то необходимо выяснить, куда направляется адресованная ему почтовая корреспонденция или где лицо пользуется иными жилищными услугами. В качестве адреса места жительства не рассматривается номер почтового ящика или адрес до востребования;

- (iv) **работа, профессиональная сфера или сфера деятельности** – на основании показаний лица устанавливается профиль деятельности Клиента и оценивается, соответствуют ли Коммерческое отношение или сделки обычным участием лица в гражданском обороте и имеет ли место ясное экономическое обоснование Коммерческого отношения или сделки;
- (v) **данные документа, удостоверяющего личность** – наименование и номер документа, использованного при установлении или проверке тождественности лица, дата его выдачи и наименование выдавшего его должностного учреждения;
- (vi) **данные документа права представительства** – наименование документа, использованного при установлении и проверке права представительства, дата его выдачи и имя или наименование выдавшего его лица;
- (vii) **статус лица государственного фона** – информация о том, выполняет или выполняло ли лицо существенные задания публичной власти или является ли оно ближайшим сотрудником или членом семьи лица, выполняющего существенные задания публичной власти в том случае, если участником совершаемой хозяйственной или профессиональной сделки или стороной Коммерческого отношения является физическое лицо, местом жительства которого является страна-участница договора о едином Европейском экономическом пространстве или третья страна.

4. **Порядок установления тождественности юридического лица**

4.1. Для установления тождественности юридических лиц необходимо выяснить:

- (i) наименование;
- (ii) код регистра;
- (iii) страна, где находится место деятельности юридического лица или где юридическое лицо зарегистрировано;
- (iv) данные о правовой форме и правоспособности юридического лица;
- (v) структура руководящих органов, в в случае юридического лица - коммерческого объединения структура его управления и контроля, в том числе фактические выгодоприобретатели, использование представителей (как законных, так и полномочных) и агентов при создании и продолжении Коммерческого отношения;
- (vi) данные о целях деятельности и профиле деятельности юридического лица, в том числе регион и сфера его деятельности, источники финансирования его деятельности, сфера деятельности его основных партнеров по сотрудничеству или иной профиль риска;
- (vii) все физические лица, действующие от имени и за счет юридического лица, имеющие право распоряжаться его имуществом.

4.2. Предъявленные юридическим лицом данные должны соответствовать данным Коммерческого регистра (Эстонская Республика) или иного равноценного регистра (не могут быть выданы ранее чем за 6 месяцев до их предъявления Акционерному обществу) или должны быть предъявлены на основе копии регистрационного свидетельства или равноценного с ним документа (например удостоверенных

нотариусом учредительных документов) и в порядке, предусмотренном для правовых актов. Выписку из регистрационной карты не нужно представлять, если Акционерное лицо имеет в необходимом объеме доступ к коммерческому регистру, регистру некоммерческих учреждений и целевых учреждений к соответствующим регистрам иностранных государств. Если требуемые данные не вытекают из выписки регистра или иного соответствующего документа, то необходимую информацию можно получить используя иные документы и/или достоверные источники.

4.3. При установлении тождественности юридического лица и проверке предъявленной информации Акционерное общество регистрирует следующие персональные данные:

- (i) руководителя, членов правления или иного заменяющего его органа и их полномочия при представлении юридического лица;
- (ii) основную сферу деятельности юридического лица.

5. Особенности установления права представительства

5.1. Представитель юридического лица иностранного государства обязан по требованию Акционерного общества предъявить удостоверяющий его полномочия и заверенный в нотариальном или приравненном к этому порядку документ, легализованный или утверждённый свидетельством, заменяющим легализацию (апостилем), если иное не вытекает из договора, заключенного с иностранным государством..

5.2. Акционерное общество может потребовать предъявления легализованного или утверждённого свидетельства, заменяющим легализацию в следующих случаях:

- (i) если не представляется возможным использование указанных в пункте 1.1. раздела V настоящего документа открытых источников информации с целью удостоверения в полномочиях и компетентности лица;
- (ii) если у Акционерного общества возникнет сомнение в отношении правильности и действительности полномочий представителя юридического лица иностранного государства;
- (iii) если деятельность юридического лица или его представителя указывает на отмывание денег или на финансирование терроризма;
- (iv) если имеют место юридическое лицо или его представитель такого иностранного государства, в котором не приняты достаточные меры для пресечения отмывания денег или финансирования терроризма или это государство не сотрудничает в части пресечения отмывания денег и финансирования терроризма или если имеет место территория с низкими ставками налогов.

5.3. Если указанные в пункте 5.1 настоящего раздела данные и документы невозможно получить, то для установления тождественности лица необходимо использовать иные достоверные источники. Если и таким образом не удастся убедиться в наличии, объеме и действительности права представительства, можно опереться на собственноручно подписанное заверение лица, что предъявленные им документы законны и что они правдиво отображают содержащиеся в них данные.

5.4. Легализация и апостиль документов не нужен в случае представителей юридических лиц государств-членов Европейского союза и стран-участниц договора о едином Европейском экономическом пространстве. Этими государствами являются:

Франция, Италия, Германия, Бельгия, Люксембург, Нидерланды, Дания, Ирландия, Великобритания, Греция, Испания, Португалия, Финляндия, Швеция, Австрия, Эстония, Латвия, Литва, Польша, Чехия, Словакия, Словения, Венгрия, Мальта, Кипр, Румыния, Болгария, Исландия, Норвегия, Лихтенштейн и Швейцария.

6. **Порядок установления фактического выгодоприобретателя**

6.1. Акционерное общество собирает в соответствии с установленным настоящим порядком процессом сбора данных информацию о лице, которое в существенной мере контролирует имущество юридического лица, доверительный фонд, простое товарищество или иное подобное договорное объединение.

7. **Регистрация данных сделки**

7.1. Акционерное общество регистрирует о каждой сделке следующие данные:

- (i) дату или период совершения сделки;
- (ii) описание содержания сделки;
- (iii) сумму сделки;
- (iv) валюту сделки;
- (v) номера банковского счета.

VII Выявление профиля и целей деятельности и дальнейшее отслеживание коммерческого отношения

1. **Мероприятия для выявления профиля и целей деятельности**

1.1. Для выявления профиля и целей деятельности выясняются следующие обстоятельства:

- (i) цель Коммерческого отношения или заключения сделки;
- (ii) правовая форма лица и сфера его деятельности;
- (iii) имеет ли место лицо государственного фона;
- (iv) осуществляется ли деятельность при посредничестве представителя из юридических лиц;
- (v) постоянные места деятельности юридического лица в третьем государстве, наиболее важные партнеры по бизнесу и **maksetavad**;
- (vi) резидентность лица, имеет ли место лицо, зарегистрированное в регионе с низкими ставками налогообложения;
- (vii) обстоятельства, вытекающие из опыта общения с Клиентом, его партнерами по сотрудничеству, собственниками, представителями и прочими лицами (например подозрительные сделки, установленные в ходе более раннего коммерческого отношения);
- (viii) продолжительность деятельности, характер коммерческих отношений, обоснование необходимости в наличных деньгах.

- 1.2. Для выявления целей и профиля деятельности юридического лица можно наряду с открытыми банками данных или информацией, опубликованной государственными или надзорными органами, опираться также на иные достоверные данные.
- 1.3. Если из документов, представленных представителем юридического лица или иных документов не удастся получить ответы на вопросы, упомянутые в пункте 1.1. настоящего раздела, то соответствующие данные (в том числе данные о принадлежности концерна, структуре собственников и управлении концерна) регистрируются на основании показаний представителя юридического лица или собственноручно подписанного им письменного документа.
- 1.4. В случае возникновения у Акционерного общества сомнения, что деятельность лица указывает на отмывание денег или финансирование терроризма, Акционерное общество может затребовать у Клиента дополнительную информацию о происхождении используемых в сделке денежных средств или имущества.

2. Дальнейшее отслеживание и анализ коммерческого отношения

- 2.1. Акционерное общество постоянно отслеживает сделки, совершенные во время коммерческого отношения, оценивая их в соответствии с установленными в разделе III настоящего порядка профилями риска и степенями риска сделки.
- 2.2. Акционерное общество обращает внимание на сложные и необычно крупные сделки или необычные схемы сделок, не имеющие явной или видимой экономической или юридической цели.
- 2.3. Если Клиент совершит необычную по сравнению с прежними известными сделками сделку, которая учитывая прежнее поведение Клиента имеет существенно отличный характер и которая не имеет разумных объяснений, Акционерное общество, ссылаясь на признаки необычности данной сделки, затребует от Клиента информацию об источнике и происхождении использованных в сделке средств.

VIII Совершение сделок с незначительной степенью риска

1. Описание сделок с незначительной степенью риска

- 1.1. Сделкой с незначительной степенью риска считается:
 - (i) сделка, полученная с которой прибыль не реализуется в виде прибыли третьего лица, за исключением смерти, нетрудоспособности, достижения заранее установленного возраста или иного схожего события;
 - (ii) сделка, отвечающая всем нижеследующим условиям:
 - (a) с Клиентом был заключен Клиентский договор в письменной форме;
 - (b) платеж совершается через счет участвующего в сделке лица или счет Клиента, который находится в кредитном учреждении, занесенном в Эстонии в коммерческий регистр или в филиале кредитного учреждения зарубежного государства или кредитном учреждении, местом деятельности которого является страна-участница договора о едином Европейском экономическом пространстве или третья страна, где действуют равноценные установленным ЗоПОДиФТ требования;

- (c) Акционерное общество установило заранее внутренними процедурными правилами, что общая годовая стоимость выполнения финансовых обязательств, вытекающих из такого рода сделок не превышает 15 000 евро;
 - (d) Акционерное общество регистрирует касательно Клиента как минимум данные, предусмотренные пунктами 1-4 части 2 статьи 23 ЗоПОДиФТ (имя Клиента и его представителя, личный код, в случае отсутствия личного кода время и место рождения, наименование и номер использованного документа, дата выдачи документа и название учреждения, выдавшего документ).
- (iii) сделка, участвующие в которой лица, отвечают одному из нижеперечисленных признаков:
- (a) учрежденное в Эстонии публичноправовое юридическое лицо;
 - (b) правительственное учреждение Эстонии или страны-участницы договора о едином Европейском экономическом пространстве или учреждение, выполняющее иные публичные задачи;
 - (c) учреждение Европейского Сообщества;
 - (d) коммерческое общество страны-участницы договора о едином Европейском экономическом пространстве или третья страна, где действуют равноценные установленным ЗоПОДиФТ требования и эмитированными ценными бумагами которого торгуют на рынке ценных бумаг в одном или нескольких странах-членах договора о едином Европейском экономическом пространстве;
 - (e) кредитное или финансирующее учреждение, кредитное учреждение, находящееся в стране-участнице договора о едином Европейском экономическом пространстве или третьей стране, где действуют равноценные установленным ЗоПОДиФТ требования, за соблюдением которых осуществляется государственный надзор.

1.2. В отношении описанных в пункте 1.1. (iii) настоящего раздела сделок не применяются меры прилежности в упрощенном порядке, если не было выполнено хотя бы одно из нижеследующих условий:

- (i) установление тождественности лица Клиента возможно на основании информации, почерпнутой из открытых источников;
- (ii) структура собственности и контроля Клиента прозрачна и постоянна;
- (iii) деятельность лица или Клиента и его бухгалтерские обычаи прозрачны;
- (iv) лицо или Клиент подотчетны и проверяемы органами исполнительной власти Эстонии или страны-участницы договора о едином Европейском экономическом пространстве, иным органам, выполняющим публично-правовые функции или учреждением Европейского Сообщества.

2. **Требования, предъявляемые к совершению сделок с незначительной степенью риска и порядок совершения этих сделок**

- 2.1. Акционерное общество применяет меры прилежности в упрощенном порядке, если связанный с совершением сделки или Клиентом риск отмыwania денег или финансирования терроризма, минимален.
- 2.2. Условием применения мер прилежности в упрощенном порядке является исключение анонимности сделки, а при возникновении подозрения на отмыwanie денег или финансирование терроризма возможность Акционерного общества немедленно применить меры прилежности, предусмотренные в части 1 статьи 13 ЗоПОДиФТ (установление тождественности лица и фактических выгодоприобретателей, установление цели и характера сделки, постоянное отслеживание Коммерческого отношения).
- 2.3. Меры прилежности в упрощенном порядке не применяются в следующих случаях:
- (i) при возникновении на любом этапе общения с Клиентом подозрения на отмыwanie денег или финансирование терроризма;
 - (ii) из информации, получаемой из открытых источников следует, что связанный с Клиентом или со сделкой риск отмыwania денег или финансирования терроризма довольно значительный.
- 2.4. В ситуациях, где имеет место связанный с Клиентом или со сделкой незначительный риск отмыwania денег или финансирования терроризма, допускается применение следующих мер по сравнению со сделкой с обычной степенью риска или с Клиентом с обычным профилем риска:
- (i) для выявления фактических выгодоприобретателей достаточно показаний лица или собственноручно подписанного им подтверждения;
 - (ii) для определения действительного происхождения имущества достаточно показаний лица или собственноручно подписанного им подтверждения;
 - (iii) иных мер, подходящих по своему объему с профилем риска конкретного лица или степенью риска сделки.

IX Совершение сделок с высокой степенью риска

1. Описание сделок с высокой степенью риска

1.1. Сделками с высокой степенью риска считаются:

- (i) сделки, стоимость которых превышает 15 000 евро или равноценную сумму в другой валюте, независимо от того, выполняется ли денежное обязательство в виде одного платежа или в виде нескольких связанных между собой платежей, если иное не предусмотрено законом;
- (ii) необычные или подозрительные сделки.

1.2. Необычными или подозрительными сделками являются:

- (i) деятельность связанных со сделкой лиц носит необычный характер или обстоятельства сделки вызывают подозрение, например деятельность лица, учитывая сопутствующие со сделкой обстоятельства, отличается от обычного поведения или поведения, предполагаемого в похожей ситуации;

- (ii) сделка связана с физическими или юридическими лицами, из государства происхождения которых затруднительно или невозможно получить информацию о Клиенте или совершающие сделку лица происходят из государств, не вносящих свой вклад в пресечение отмывания денег³;
- (iii) прочие сделки, соответствующие признакам отмывания денег, приведенным в рекомендуемой инструкции Бюро данных по отмыванию денег.

2. Требования, предъявляемые к совершению сделок с высокой степенью риска и порядок совершения этих сделок

2.1. Акционерное общество применяет меры прилежности в усиленном порядке в случаях, если характеру ситуации сопутствует высокий риск отмывания денег или финансирования терроризма. В данном случае Акционерное общество обязано применять наряду с обычными мерами прилежности следующие меры:

- (i) постоянно отслеживать Коммерческое отношение и совершенные в ходе его сделки;
- (ii) регулярно проверять данные, использованные при установлении тождественности лица;
- (iii) регулярно обновлять документы, данные и информацию, связанные с лицом или со сделкой с высокой степенью риска;
- (iv) устанавливать в случае необходимости источник и происхождение использованных в сделке средств.

2.2. Меры прилежности в усиленном порядке необходимо применять в любом случае при наличии следующих обстоятельств:

- (i) при возникновении подозрения на отмывание денег или финансирование терроризма;
- (ii) если во время установления тождественности лица или при проверке предъявленной информации возникнет подозрение в правдивости предъявленных данных, в подлинности документов или в установлении фактических выгодоприобретателей;
- (iii) имеет место лицо государственного фона;
- (iv) имеет место необычная или подозрительная сделка.

2.3. В перечисленных в пункте 2.2. настоящего раздела ситуациях необходимо использовать одну из нижеследующих возможностей:

- (i) проверить представленную информацию с помощью дополнительных документов, данных или информации, происходящей из независимого и внушающего доверие источника или из кредитного учреждения, занесенного в коммерческий регистр Эстонии или филиала кредитного учреждения зарубежного государства или кредитного учреждения, зарегистрированного или имеющего место деятельности в стране-участнице договора о едином

³ FATF *Non-Cooperative Countries and Territories*. Список соответствующих государств приведен на следующем сайте: <http://www.fatf-gafi.org>.

Европейском экономическом пространстве или третья страна, где действуют равноценные установленным ЗоПОДиФТ требования, или в стране, где действуют требования, приравненные к требованиям положений ЗоПОДиФТ и если в этом кредитном учреждении установлена тождественность лица, присутствуя в одном месте с данным лицом;

- (ii) чтобы убедиться в подлинности предъявленных документов и достоверности содержащихся в них данных потребовать нотариального или официального заверения этих документов или заверения достоверности данных от выдавшего документ кредитного учреждения, соответствующего признакам, приведенных в пункте 2.3. (i) настоящего раздела;
- (iii) осуществить первый платеж, связанной с настоящей сделкой через счет, открытый на имя участвующего в сделке лица или от имени Клиента в кредитном учреждении, зарегистрированном или имеющего место деятельности в стране-участнице договора о едином Европейском экономическом пространстве или третьей стране, где действуют равноценные установленным ЗоПОДиФТ требования.

2.4. В случае указанных в пункте 2.3. (ii) настоящего раздела лиц необходимо установление лица или его представителя независимо от размера, характера и противной стороны сделки.

2.5. В случае необычной или подозрительной сделки до ее совершения необходимо дополнительно проверить происхождение имущества, если данная сделка, учитывая имеющееся коммерческое отношение, является необычной и если она не объясняется и не ссылается на отмывание денег или финансирование терроризма.

Х Порядок обновления данных и документов, использованных для установления и проверки тождественности лица

1. Интервалы обновления данных

1.1. Исходя из профиля риска Клиента данные о нем обновляются следующим образом:

- (i) Клиент с низким профилем риска – один раз в год;
- (ii) Клиент с обычным профилем риска – один раз в полугодие;
- (iii) Клиент с высоким профилем риска – один раз в квартал.

2. Если с момента последней сделки Клиента прошел как минимум один год, то данные о сфере и объемах его деятельности обновляются регулярно один раз в год.

3. Независимо от регулярных интервалах обновления данных требуется их незамедлительное обновление, если будет иметь место значительное изменение следующих обстоятельств:

3.1. изменение сфер и объемов деятельности Клиента;

3.2. иные данные, собранные при установлении тождественности лица, а также при выяснении целей и профиля деятельности Клиента, оказывающие влияние на профиль его риска.

4. Если у Акционерного общества возникнет подозрение о достаточности, трансформации или соответствии истине предварительно собранных в ходе установления

тождественности личности и контроля документов, Акционерное общество организует с Клиентом встречу, присутствуя с ним в одном и том же месте и устанавливает тождественность лица в соответствии с разделом VI настоящего порядка.

5. Если у Акционерного общества не было возможности проверить в течение разумного времени данные, использованные для установления тождественности личности или при возникновении подозрения, что Клиент скончался или его деятельность прекратилась, Акционерное общество осуществляет при первой же возможности проверку соответствующих данных.
6. Обновление данных, собранных о клиентах с высокой степенью риска, необходимо проводить по крайней мере один раз в квартал.
7. Акционерное общество имеет право потребовать от Клиента обновления данных, присутствуя в одном месте с Клиентом или его представителем.
8. Для обновления данных разрешается использование тех же самых источников, которые в целом используются при установлении тождественности лица при создании Коммерческого отношения или совершения сделок.
9. Обновленные данные объявляются не позднее чем в течение одного рабочего дня руководству и всем структурам Акционерного общества, в чьи обязанности входит установление или обслуживание Клиентов.
10. Акционерное общество делает отметку об обновлении данных в ведущуюся на Клиента папку или в электронную базу данных, указывая в письменной форме причину, способ, время и место обновления данных.

XI Сбор и проверка данных

1. Акционерное общество собирает и сохраняет данные и документы, использованные для установления тождественности лица и иную соответствующую информацию (в том числе данные об изменении профиля деятельности и цели сделок в ходе Коммерческого отношения) таким образом, чтобы органы надзора, следственные органы и т.д. могли бы при необходимости получить к ним незамедлительный и исчерпывающий доступ, а также возможность снять копии с необходимых документов.
2. Все данные, собираемые о Клиентах систематизируются в виде физических носителей информации в папки, то есть на каждого Клиента составляется отдельная папка документов. В папку заносятся все документы, с которых Акционерное общество обязано в соответствии с настоящим порядком или согласно требованиям правовых актов и инструкций Финансовой инспекции снимать копии или сохранять оригинал. Наряду с физическими носителями информации на Клиентов сохраняются данные также на электронных носителях информации в таком виде, в котором они были записаны в первичном виде. Резервное копирование электронных носителей информации происходит в соответствии с порядком движения внутренней информации и документации (см. приложение 1 Правил внутреннего распорядка).
3. Собранные Акционерным обществом данные и документы должны обеспечить письменное воспроизведение:
 - 3.1. копии страницы с персональными данными и фотографией предъявленного для установления тождественности личности удостоверяющего личность документа;

- 3.2. данные о зарегистрированном физическом или юридическом лице при создании Коммерческого отношения или совершения сделки;
- 3.3. прочие данные, установленные при установлении тождественности лица со ссылкой, собирались ли эти данные для создания Коммерческого отношения или для пользования прочими услугами;
- 3.4. имя и должность работника, установившего тождественность лица, проверившего и обновившего данные;
- 3.5. данные о сделке:
 - (i) лицо, давшее указание;
 - (ii) дата дачи указания;
 - (iii) лицо, передавшее средства для исполнения указания;
 - (iv) способ поступления средств (переводом, наличными деньгами и т.п.).
4. Акционерное общество обязано сохранять по крайней мере семь лет в ведущейся касательно Клиента папке или на электронном носителе следующие данные:
 - 4.1. информацию о предполагаемом отмывании денег или финансировании терроризма или о знании этого факта;
 - 4.2.
 - (i) подробное описание,
 - (ii) связанные стороны,
 - (iii) дата и место сделкиподозрительных или необычных сделок.
 - 4.3. информацию об отказе создания Коммерческого отношения или совершения сделки или их продолжения или об окончании их исполнения;
 - 4.4. информацию об отказе лица от предъявления затребованных Акционерным обществом данных или документов.
5. Акционерное общество обязано сохранять по крайней мере пять лет в ведущейся о Клиенте папке следующие данные:
 - 5.1. после окончания Коммерческого отношения – документы, служащие основанием Коммерческого отношения и оригиналы или копии документов, служащие основанием установления тождественности лица и проверки представленной информации;
 - 5.2. после совершения сделки или исполнения обязанности оповещения – документы и данные, служащие основанием информирования Бюро данных по отмыванию денег и документы, составленные касательно каждой сделки – на любом носителе информации.

ХII Действия при подозрении на факт отмывания денег и финансирование терроризма

1. Отказ от создания или продолжения коммерческого отношения или совершения сделки

1.1. Запрещается создание Коммерческого отношения, совершение сделки, продолжение Коммерческого отношения (чрезвычайный отказ от Клиентского договора) или исполнение договора, в следующих случаях:

- (i) лицо, несмотря на соответствующее предупреждение не предъявляет требуемые Акционерным обществом документы или необходимую информацию или если на основании предъявленных документов и данных возникает подозрение, что может иметь место отмывание денег или финансирование терроризма. В первую очередь это касается следующих ситуаций:
 - (a) не устанавливается тождественность личности;
 - (b) у представителя отсутствует право представительства или невозможно установить лицо, от имени кого или за чей счет действует другое лицо, или если остается неясным основание, объем (одноразовая или повторяющаяся сделки) или срок действия права представительства;
 - (c) невозможно установить фактических выгодоприобретателей, например в случае отсутствия достоверных и независимых источников проверки информации о структуре собственности и контроля лица;
 - (d) лицо отказывается от дачи информации о цели создания Коммерческого отношения или цели и характере сделки;
 - (e) по крайней мере один из участников сделки занесен в опубликованный на сайте Бюро данных по отмыванию денег список лиц, подозреваемых в финансировании терроризма;
 - (f) по крайней мере один из участников сделки занесен в так называемый «черный список» *Financial Action Task Force (FATF)*⁴;
 - (g) лицо занимается отмыванием денег или финансированием терроризма или является субъектом международной санкции в смысле Закона о международной санкции.
- (ii) отсутствует разрешение председателя правления, если оно необходимо для создания с лицом Коммерческого отношения или совершения сделки;
- (iii) возникает подозрение, что:
 - (a) независимо от каких-либо указанных в законе допущений, исключений или предельных сумм, может иметь место отмывание денег или финансирование терроризма. В такой ситуации о возникшем подозрении незамедлительно информируется Контактное лицо, которое руководствуется в своей дальнейшей деятельности пунктом 4 настоящего раздела;

⁴ FATF *Non-Cooperative Countries and Territories*. Список соответствующих государств приведен на следующем сайте: <http://www.fatf-gafi.org>

- (b) документы или данные, собранные раньше в ходе установления тождественности лица, проверки представленных данных или обновления соответствующих данных являются недостаточными или они не соответствуют действительности;
- (iv) удостоверяющие легальное происхождение денег или иного имущества, являющихся объектом сделки
- (v) целью Коммерческого отношения может быть отмывание денег или финансирование терроризма.

2. Отказ от создания коммерческого отношения и прекращение коммерческого отношения

- 2.1. Если Акционерное общество будет вынуждено отказаться от создания Коммерческого отношения в случае, указанном в пункте 1 настоящего раздела, то это осуществляется в соответствии с «Порядком оказания платежных услуг» (см. приложение 2 Правил внутреннего распорядка).
- 2.2. В перечисленных в пункте 1 случаях Акционерное общество имеет право прекратить Коммерческое отношение в чрезвычайном порядке, то есть чрезвычайно расторгнуть Клиентский договор, предъявив Клиенту об этом заявление о чрезвычайном отказе от Клиентского договора в течение пяти дней после того, как оно узнало о соответствующих обстоятельствах. Заявление должно быть в форме, позволяющей, по крайней мере, его письменное воспроизведение.
- 2.3. Об отказе от создания Коммерческого отношения и о чрезвычайном расторжении Клиентского договора необходимо незамедлительно проинформировать Контактное лицо.

3. Отсрочка сделки

- 3.1. Если Акционерное общество выяснит в ходе отслеживания сделки, оказания услуг или выполнения сделки деятельность или обстоятельства, признаки которых указывают на отмывание денег или финансирование терроризма, или в отношении которых у него имеется подозрение или ему известно, что имеет место отмывание денег или финансирование терроризма, Акционерное общество имеет право отсрочить совершение соответствующей сделки или действия.
- 3.2. Для решения вопроса об отсрочке сделки работник, занимающийся соответствующей сделкой, консультируется по возможности с Контактным лицом и в случае нахождения последним, что сделку следует отсрочить, работник не вправе продолжать совершение сделки.
- 3.3. Если отсрочка сделки может вызвать значительный ущерб, не совершить ее невозможно или если это может препятствовать возможности застигнуть лицо, совершающее отмывание денег или финансирование терроризма, сделка или служебная операция совершается, а после этого передается сообщение в Бюро данных об отмывании денег согласно требованиям пункта 4 настоящего раздела.

4. Исполнение обязанности по оповещению и информирование руководства

- 4.1. Акционерное общество обязано информировать Бюро данных по отмыванию денег о своих подозрениях о финансировании терроризма или отмывании денег в случаях, предусмотренных настоящим порядком и правовыми актами,

делая это исходя из лучших побуждений, которые не продиктованы иными интересами Акционерного общества, его Клиентов или третьих лиц.

4.2. Акционерное общество обязано незамедлительно информировать Бюро данных по отмыванию денег о нижеследующих обстоятельствах:

- (i) Акционерное общество устанавливает в ходе отслеживания Коммерческого отношения, оказания услуг или исполнения сделки действия или обстоятельства, признаки которых указывают на отмывание денег или финансирование терроризма или в отношении которых оно подозревает или знает, что имеет место отмывание денег или финансирование терроризма;
- (ii) Акционерное общество прекращает Коммерческое отношение в чрезвычайном порядке (чрезвычайный отказ от Клиентского договора) или отказывается от совершения сделки из-за наличия действий или обстоятельств, указанных в пункте 1.1. настоящего раздела;
- (iii) указанные в пункте 1.1. настоящего раздела действия или обстоятельства обнаруживаются только после прекращения Коммерческого отношения или отказа от совершения сделки;
- (iv) Клиент или третье лицо желает совершить сделку, где денежное обязательство свыше 32 000 евро или приравненная к этой сумме сумма в иной валюте выполняется наличными деньгами, независимо от того, совершается ли эта сделка в виде одного платежа или в виде нескольких связанных платежей.

4.3. Обязанность по оповещению исполняет от имени Акционерного общества Контактное лицо.

4.4. Работник Акционерного общества, в том числе член правления обязан информировать Контактное лицо и давать в случае необходимости дополнительную информацию:

- (i) обо всех случаях, когда он отказался от совершения сделки или ее продолжения или вносил правлению Акционерного общества предложение о прекращении Коммерческого отношения;
- (ii) обо всех случаях, когда он отказался от заключения Клиентского договора или предъявлял Клиенту заявление для чрезвычайного расторжения Клиентского договора;
- (iii) обо всех необычных сделках или сделках, дающих основание подозревать отмывание денег.

4.5. Информацию, которую работники Акционерного общества и члены правления обязаны передавать Контактному лицу, можно разглашать только работникам отдела Бюро данных по отмыванию денег и Бюро данных по отмыванию денег при предъявлении соответствующего требования. В иных случаях работника Акционерного общества обязаны хранить информацию в тайне.

4.6. Если работник Акционерного общества установит в ходе служебной, хозяйственной или профессиональной деятельности действия или обстоятельства, признаки которых указывают на отмывание денег или финансирование терроризма или в отношении которых он подозревает или знает, что имеет место отмывание денег или финансирование терроризма, он немедленно информирует об этом

Контактное лицо Акционерного общества, кто передает информацию Бюро данных по отмыванию денег.

- 4.7. Контактное лицо передает информацию в Бюро данных по отмыванию денег устно, письменно или в форме, позволяющей письменное воспроизведение (посредством электронных средств связи). При подаче извещения в письменной или позволяющей письменное воспроизведение форме необходимо соблюдать требования утвержденной Министром внутренних дел инструкции, устанавливающей форму и порядок заполнения извещения, представляемого в Бюро данных по отмыванию денег.
- 4.8. К извещению необходимо приложить данные, использованные для установления тождественности личности и для проверки переданной информации, а в случае необходимости также копии документов.
- 4.9. Если извещение необходимо передать по причине, что у Акционерного общества возникло подозрение об отмывании денег или финансировании терроризма, то Контактное лицо обязано до передачи извещения в Бюро данных по отмыванию денег проанализировать содержание поступившей информации в связи с нынешней сферой деятельности Клиента, его платежными обычаями и прочей известной информацией.
- 4.10. Акционерному обществу, его структурному подразделению, члену правления и совета и работнику запрещено извещать лицо, фактического выгодоприобретателя этого лица и представителя о переданном о них сообщении в Бюро данных об отмывании денег сообщении и сделанном Бюро данных об отмывании денег на основании статьи 40 или 41 ЗоПОДиФТ предписании или инициировании уголовного производства.
- 4.11. Установленную в пункте 4.10 настоящего раздела обязанность конфиденциальности необходимо применить также в отношении третьих лиц, за исключением следующих обстоятельств:
 - (i) переданное Бюро данных по отмыванию денег сообщение содержит информацию о том же лице и той же сделке, с которыми соприкасаются несколько обязанных лиц;
 - (ii) информация передается кредитным учреждениям, финансирующим учреждениям, нотариусом, адвокатом или аудитором действующему в той же хозяйственной или профессиональной сфере лицу, которые находятся в стране-участнице договора о едином Европейском экономическом пространстве или в третьей стране, где действуют равноценные установленным в ЗоПОДиФТ требования, за их исполнением ведется государственный надзор и для хранения служебной тайны и защиты личных данных применяются требования, равноценные действующим в Эстонии;
 - (iii) информацию можно использовать только в целях пресечения отмывания денег или финансирования терроризма.
- 4.12. Акционерное общество может может известить лицо об ограничениях, установленных Бюро данных об отмывании денег, по распоряжению счетом и прочим, после того, как будет выполнено сделанное Бюро данных об отмывании денег предписание.

5. Выполнение предписаний Бюро данных по отмыванию денег

5.1. В случае предписаний Бюро данных по отмыванию денег, данных на основании статьи 40 или 41 ЗоПОДиФТ, Акционерное общество обязано в соответствии с содержанием предписания:

- (i) приостановить сделку, то есть не исполнять указание Клиента, а в случае принятия указания к исполнению, приостановить его исполнение до окончания срока, указанного в предписании или до получения дополнительных указаний от Бюро данных по отмыванию денег;
- (ii) обеспечить исполнение на срок до 90 дней установленного Бюро данных по отмыванию денег ограничения использования на имущество, служащее объектом сделки начиная со дня получения предписания, в том числе сохранять соответствующее имущество на специально предусмотренном для таких случаев банковском счете Акционерного общества и обеспечить, что на имущество не будет наложен арест и оно не будет отчуждено в исполнительном производстве или производстве по делу о банкротстве;
- (iii) во время действия срока, указанного в пункте 5.1. (ii) настоящего раздела, ходатайствовать в случае необходимости о письменном разрешении Бюро данных по отмыванию денег отклониться при совершении сделки от ограничения использования;
- (iv) предъявить к указанному в предписании сроку в письменном виде или в форме, позволяющей ее письменное воспроизведение, всю необходимую информацию, в том числе информацию, содержащую банковскую или коммерческую тайну.

XIII Требования, предъявляемые к применению международной санкции

1. Акционерное общество является обязанным лицом в смысле пунктов 2 и 4 статьи 6 ЗоМС.
2. При вступлении в силу правового акта, вводящего или применяющего международную финансовую санкцию, работники Акционерного общества принимают меры для вытекающих из санкции обязательств и проявляют необходимую прилежность, для обеспечения достижения целей международной финансовой санкции и избежания ее нарушений.
3. Если у работника Акционерного общества возникнет подозрение или ему известно, что лицо, находящееся в коммерческом отношении с Акционерным обществом или лицо, осуществляющее сделку с Акционерным обществом или лицо, намечающее коммерческое отношение, сделку или действие с Акционерным обществом, является субъектом международной финансовой санкции, он незамедлительно извещает бюро данных об отмывании денег об установлении субъекта международной санкции, подозрений на сей счет и предпринятых мерах.
4. Работник Акционерного общества обращает в хозяйственной деятельности Акционерного общества особое внимание на деятельность лица, находящегося в коммерческом отношении с Акционерным обществом или совершающего с Акционерным обществом сделку или действие, а также на деятельность лица, намечающего коммерческое отношение, сделку или действие с Акционерным обществом, а также на обстоятельства, указывающие на вероятность того, что данное лицо является субъектом международной финансовой санкции.

5. Менеджеры отдела Бюро данных по отмыванию денег обязаны регулярно отслеживать сайт Бюро данных по отмыванию денег и принимать безотлагательно меры, предусмотренные в правовом акте, вводящем или применяющем международную финансовую санкцию, с целью обеспечения достижения целей международной финансовой санкции и избежания нарушения международной финансовой санкции.
6. При вступлении в силу правового акта, устанавливающего или применяющего международную финансовую санкцию, его изменении, признании его недействительным или по окончании срока его действия, менеджеры отдела Бюро данных по отмыванию денег незамедлительно проверяют, является ли лицо, находящееся в коммерческом отношении с Акционерным обществом или совершающее с Акционерным обществом сделку или действие, а также лицо, намечающее с Акционерным обществом коммерческое отношение, сделку или действие, субъектом международной финансовой санкции, в отношении кого международная финансовая санкция вводится, изменяется или заканчивается. Менеджеры отдела Бюро данных по отмыванию денег собирают и сохраняют в течение пяти лет следующие данные, полученные ими при выполнении обязанностей, указанных в настоящем пункте:
 - 6.1. время проверки;
 - 6.2. имя лица, осуществившего проверку;
 - 6.3. результаты проверки;
 - 6.4. предпринятые меры.
7. Если работник Акционерного общества сомневается, является ли лицо, находящееся в коммерческом отношении с Акционерным обществом или совершающее с Акционерным обществом сделку или действие, а также лицо, намечающее коммерческое отношение, сделку или действие с Акционерным обществом, субъектом международной финансовой санкции, он информирует о соответствующем подозрении заведующего отделом Бюро данных по отмыванию денег. Заведующий отделом Бюро данных по отмыванию денег или уполномоченный им менеджер запрашивает от данного лица для установления сомнения дополнительную информацию.
8. Если лицо, находящееся в коммерческом отношении с Акционерным обществом или же совершающее с Акционерным обществом сделку или действие, а также лицо, намечающее коммерческое отношение, сделку или действие с Акционерным обществом, откажется от дачи дополнительной информации или с помощью данной информации невозможно определить, является ли данное лицо субъектом международной финансовой санкции, Акционерное общество или уполномоченное им лицо отказывается от совершения с ним сделки или действия и принимает меры, предусмотренные в правовом акте, вводящем или применяющем международную финансовую санкцию и незамедлительно извещает Бюро данных по отмыванию денег о своих подозрениях и предпринятых мерах.
9. Если правовой акт, вводящий или применяющий международную санкцию признается утратившим силу, окончиться срок его действия или он будет изменен таким образом, что применение международной финансовой санкции в отношении ее субъекта будет полностью или частично прекращено, работники Акционерного общества незамедлительно прекращают применение мер в объеме, установленных в правовом акте, вводящем или применяющем международную финансовую санкцию.

XIV Корреспондентские отношения кредитных и финансирующих учреждений

1. При открытии корреспондентского счета в кредитном учреждении третьего государства Акционерное общество оценивает благонадежность данного кредитного учреждения, его репутацию и эффективность осуществляемого над ним надзора.
2. Акционерное общество не открывает указанного в пункте 1 настоящего раздела корреспондентского счета если компетентный надзорный орган давал предупреждения или иную внушающую тревогу информацию о данном кредитном учреждении, если объявлено банкротство данного кредитного учреждения или если надзорным органом были установлены иные существенные ограничения на деятельность данного кредитного учреждения.
3. Акционерное общество сохраняет договоры, заключенные для открытия корреспондентских счетов и иную соответствующую информацию и информацию об оценке соответствующего кредитного учреждения.
4. Акционерное общество проверяет благонадежность и репутацию кредитного учреждения, где открыт корреспондентский счет Акционерного общества, а также эффективность осуществляемого над данным кредитным учреждением надзора по крайней мере один раз в год во время действия заключенного с данным кредитным учреждением Коммерческого отношения и фиксирует изменения, произошедшие по сравнению с предыдущей оценкой, по крайней мере в форме, позволяющей ее письменное воспроизведение.

XV Обучение

1. За обучение работников Акционерного общества в части пресечения отмывания денег и финансирования терроризма отвечает Контактное лицо или работник, назначенный правлением Акционерного общества.
2. Обучение работников проводится по необходимости, но не реже чем один раз в год. Работник подтверждает свое участие в обучении собственноручной подписью.
3. Контактное лицо обязано в соответствии с установленным порядком проводить инструктаж новых работников Акционерного общества после заключения с ними трудового договора по крайней мере в течение одной недели и ознакомить нового работника с настоящим порядком под расписку.
4. Контактное лицо имеет право вносить правлению Акционерного общества предложения в части проведения обучения.

Приложение 9

ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ

I Общие положения

1. Акционерное общество осознает, что его основной деятельности сопутствуют различные угрозы и возможные убытки, и оно желает применять для их отражения своевременные меры.
2. Настоящий документ устанавливает принципы оценки рисков в Акционерном обществе (далее: **Принципы**).
3. При составлении принципов были учтены применяемые к Акционерному обществу правовые акты и инструкции Финансовой инспекции.

II Центральные основы управления рисками

1. Организационное построение Акционерного общества исходит из принципа разделения функций. Данный принцип помогает обеспечивать непредвзятость при принятии обязательств от имени Акционерного общества, отображения оказываемых Акционерным обществом услуг в бухгалтерских документах и отчетах, при управлении рисками и осуществлении контроля. Ни один работник Акционерного общества не имеет возможности контролировать весь ход процесса или существенную его часть.
2. Центральное место при оказании услуг занимает принцип «Знай своего клиента», которым обеспечивается выполнение обязательств, предусмотренных в первую очередь в ЗоПУиУвСЭД, ЗоМС и ЗоПОДиФТ.
3. Акционерное общество соблюдает принцип, согласно которому данные обо всех клиентах и сделках необходимо записывать и хранить, а также обеспечивать их постоянство и доступность для органов надзора.

III Риски в Акционерном обществе

1. Исходя из вида, объема и степени сложности своей деятельности, Акционерное общество определило в своей деятельности следующие риски:
 - 1.1. **Коммерческий риск** – риск, что неадекватные коммерческие решения или их недостаточное внедрение, а также неадекватное реагирование на изменение среды деятельности Акционерного общества, на факты поведения клиентов или же на технологическое развитие может нанести Акционерному обществу ущерб или уменьшить его доходы;
 - 1.2. **Кредитный риск** – риск, что противная сторона сделки не будет способна или не захочет выполнять свои договорные обязательства;
 - 1.3. **Валютный риск** – риск, вытекающий из изменений курсов валют;

- 1.4. **Риск ликвидности** – риск, что кредитное учреждение или инвестиционное общество не сможет выполнить своевременно или в полном объеме свои будущие обязательства;
- 1.5. **Операционный риск** – риск, вытекающий из неадекватности внутренних процессов, деятельности людей или систем или их действий образом, какого от них не могли ожидать или из-за внешних событий;
- 1.6. **Стратегический риск** – риск, вытекающий из неадекватной стратегии или ее недостаточного внедрения.

IV Анализ рисков

1. При формировании своей бизнес-стратегии Акционерное общество периодически анализирует различные возможные сценарии развития, вытекающие из внешних и внутренних факторов риска.
2. Учитывая объем и диапазон деятельности Акционерного общества один раз в год проводится анализ рисков основных процессов, в ходе которого оцениваются риски, картографированные руководством, владельцами процессов и внутренним аудитором. Особое внимание обращается на операционные и финансовые риски, оказывающие самое большое влияние на деятельность Акционерного общества.
3. Наряду с анализом рисков основных процессов внутренний аудитор Акционерного общества осуществляет регулярные постпроверки и представляет свои заключения и предложения для изменения имеющихся процессов.

V Роли при оценке рисков

1. Функциями правления при оценке рисков является оценка действительного и потенциального рисков, а также создание и применение системы сбора и движения такой информации.
2. Функцией внутреннего аудитора является оказание помощи правлению в координации управления рисками на предприятии.
3. Аудитор осуществляет раз в год регулярный контроль в области финансовых рисков, оценивая в том числе риск ликвидности, а также кредитный и валютные риски.

VI Снижение рисков

1. **Коммерческий и стратегический риск**
 - 1.1. В своей деятельности в качестве платежного учреждения Акционерное общество руководствуется консервативным подходом.
 - 1.2. С целью снижения коммерческих рисков Акционерным обществом был принят бизнес-план, подлежащий регулярному обновлению в соответствии с изменениями, происходящими на рынке, структуре клиентов, правовой среде и т.д.

- 1.3. Акционерное общество осознает и применяет осторожный подход по отношению к своей зарубежной клиентуре, большая часть которой связана с коммерческой деятельностью за пределами Европейского Экономического Сообщества.
- 1.4. С целью достижения безопасных и дружественных по отношению к своим клиентам решений Акционерное общество тщательно продумало свою бизнес-модель, минимизировав в то же самое время расходы, связанные с оказанием услуг.
- 1.5. Коммерческая деятельность Акционерного общества основывается на взаимоотношениях со своей постоянной клиентурой. Акционерное общество не оказывает однократных услуг без заключения на то клиентского договора. Акционерное общество оценивает профили деятельности клиентов и сопутствующие им риски, как во время завязывания, так и в ходе коммерческих взаимоотношений.
- 1.6. Служащие основанием коммерческой деятельности экономические расчеты регулярно анализируются как внутренним аудитором, так и аудитором.
- 1.7. Акционерное общество пользуется в своей деятельности услугами только известных поставщиков услуг, которые способны обеспечить Акционерное общество современными техническими системами и человеческими ресурсами, а также выполнить повышенные требования, установленные к Акционерному обществу как к платежному учреждению. Акционерное общество использует для обработки и транспорта валюты профессиональных поставщиков услуг, которые имеют для своей деятельности соответствующие разрешения и которые применяют в своей деятельности необходимые меры безопасности.
- 1.8. Акционерное общество выбирает в свои работники компетентных и знающих особенности целевого рынка лиц. Акционерное общество обращает особое внимание вопросам обучения своих работников. Акционерное общество требует от своих работников тщательных знаний и соблюдения правил внутреннего распорядка.

2. Кредитный риск

- 2.1. Для выдачи кредитов, в том числе для финансирования денежных переводов установлены твердые предельные ставки как на максимальный размер кредита, так и на сроки его возврата.
- 2.2. При рассмотрении ходатайства о выдаче кредита оценивается возможность клиента обслуживать кредит, учитывая в том числе его раннее поведение во взаимоотношениях с Акционерным обществом.
- 2.3. Доля выданных кредитов, в том числе проблемных требований в оборотном капитале не может превышать критического объема, правом определения которого наделен только совет Акционерного общества.
- 2.4. Акционерное общество устанавливает в клиентском договоре требование, согласно которому Акционерное общество вправе потребовать от Клиента, чтобы Клиент обеспечил вытекающие из кредитного договора обязательства перед Акционерным обществом, в том числе потребовать депонирования необходимых для выдачи кредита денежных средств в объеме кредитного лимита.

3. Валютный риск

- 3.1. Совет Акционерного общества определяет, в каком объеме краткосрочные обязательства Акционерного общества могут быть связаны с валютой. Это означает,

что если Акционерное общество терпит убытки от измененных курсов валют, то это не должно оказывать существенного влияния на обязательства Акционерного общества и данный ущерб можно покрыть из собственного капитала Акционерного общества.

- 3.2. Для торговли валютой и связанных с торговлей валютой консультационных услуг Акционерное общество принимает на работу лиц со специальным образованием, необходимыми для этой работы навыками и опытом.
- 3.3. Для торговли валютой используются признанная торговая среда.
- 3.4. Для торговли валютой и связанных с ними консультационных услуг устанавливаются специальные правила внутреннего распорядка.
- 3.5. Акционерное общество хранит свои денежные средства по возможности в стабильной валюте и постоянно наблюдает за изменениями в курсах валют.

4. **Риск ликвидности**

- 4.1. Акционерное общество хранит свои финансовые средства отдельно от средств клиентов и не использует средства клиентов для иных целей, кроме как для выполнения распоряжений клиентов.
- 4.2. Акционерное общество размещает свои свободные денежные средства на счета кредитных учреждений и вклады таким образом, чтобы обеспечить своевременное выполнение своих обязательств в любой возможной ситуации.

5. **Операционный риск**

- 5.1. Акционерное общество руководствуется при управлении операционным риском инструкцией Финансовой инспекции «Требования, предъявляемые к управлению операционным риском».⁵
- 5.2. Для управления операционным риском в Акционерном обществе предусмотрена отдельная должность администратора. Ролью администратора является координация движения информации, связанной с операционным риском и применения мер в конкретной критической ситуации.
- 5.3. Администратор передает правлению информацию о ситуациях, представляющих опасность реализации операционного риска и представляет свои предложения о принятии конкретных мер для его снижения.
- 5.4. Все оказываемые Акционерным обществом услуги покрыты соответствующими процессами, обеспечивающими стабильность функционирования.
- 5.5. Любые инциденты операционного риска и случаи возникновения ущерба регистрируются, а вся собранная касающаяся их информация записывается.

⁵ Доступна на сайте Финансовой инспекции:

http://www.fi.ee/failid/20050518_juh_Nouded_OR_juhtimise_korraldamiseks.pdf.

- 5.6. В акционерном обществе создана целостная система внутреннего контроля, которая содержит в себе:
- (i) инструкции работникам и партнерам по бизнесу, необходимые для обеспечения стабильности функционирования;
 - (ii) порядок действия внутреннего контроля, который обеспечивает внутреннему аудитору необходимые задачи и компетенции с целью его эффективного участия в управлении операционным риском;
 - (iii) меры защиты от возможных физических и виртуальных атак;
 - (iv) описание процессов для отслеживания тождественности клиентов, происхождения имущества и коммерческих взаимоотношений;
 - (v) определенные сферы отчетности, права на пользование системами, ясные линии отчетности;
 - (vi) для работников и руководства Акционерного общества предусмотрены лимиты платежей;
 - (vii) правом утверждения банковских переводов Акционерного общества наделены только члены правления.

Приложение 10

ПОРЯДОК ИНВЕСТИРОВАНИЯ СВОБОДНЫХ СРЕДСТВ

1. С целью обеспечения сохранности, ликвидности и производительности своего имущества Акционерное общество исходит при его инвестировании из консервативных принципов инвестирования. Акционерное общество инвестирует свои свободные средства по возможности в ликвидные инструменты.
2. Имущество, принадлежащее клиенту хранится строго отдельно от собственных средств Акционерного общества. Инвестирование имущества, принадлежащего Клиенту, категорически воспрещается.
3. При инвестировании собственного имущества Акционерного общества учитываются цели и стратегии Акционерного общества и руководствуются нижеследующими принципами.
4. Акционерное общество не планирует в ближайшие годы инвестировать собственные свободные средства. Свободные средства хранятся предположительно на собственном расчетном счете Акционерного общества (строго отдельно от имущества Клиентов) и с целью снижения возможных валютных рисков частично в различных валютах.
5. Несмотря на то, что в ближайшие годы не планируется инвестирование денежных средств, Акционерное общество все же установило нижеследующие ясные ограничения в инвестировании.
6. Акционерному обществу разрешено инвестирование только во вклады кредитных учреждений Эстонии.
7. При инвестировании во вклады кредитных учреждений Эстонии необходимо выполнять следующие ограничения:
 - 7.1 Акционерное общество может инвестировать в ночной депозит до 50% своих свободных средств;
 - 7.2 Акционерное общество может инвестировать не более 20% своих свободных средств в срочные вклады кредитных учреждений. Срок такого инвестирования не может превышать 6 месяцев;
 - 7.3 Акционерному обществу запрещается инвестирование в акции, недвижимое имущество, долговые ценные бумаги, инструменты финансового рынка, паи фондов, производные инструменты и т.д.;
8. Акционерному обществу разрешено нести расходы по улучшению недвижимого имущества, так как инвестированием в недвижимое имущество не считаются расходы на его улучшение; независимо от того, как этот вопрос рассматривается в бухгалтерском учете.