



finambank.ru
infobank@corp.finam.ru

127006 г. Москва
Настасьинский переулок, д. 7, стр. 2

Телефон +7 (495) 796-90-23
Факс +7 (495) 380-00-43

**ПОРЯДОК
ОКАЗАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ УСЛУГ АО «БАНК ФИНАМ» ПО СБОРУ И
ОБНОВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ О КЛИЕНТАХ, ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ,
ВЫГОДОПРИБРЕТАТЕЛЯХ И БЕНЕФИЦИАРНЫХ ВЛАДЕЛЬЦАХ, А
ТАКЖЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНЫХ ФУНКЦИЙ, ОПРЕДЕЛЕННЫХ
ДОГОВОРом**

МОСКВА, 2022

1. Общие положения

1.1. «Порядок оказания Представителем услуг АО «Банк ФИНАМ» по сбору и обновлению информации о клиентах, их представителях, выгодоприобретателях и бенефициарных владельцах, а также выполнению иных функций, определенных договором» (далее – «Порядок») является нормативным документом Банка, разработанным в целях регламентации требований Банка и порядка взаимодействия между Представителем и Банком в рамках заключенного между ними договора об оказании Представителем услуг Банку (далее – Договор).

1.2. Порядок утверждается АО «Банк ФИНАМ» в одностороннем порядке и доводится до Представителя путем его публикации на официальном сайте Банка в сети Интернет <https://www.finambank.ru> и / или путем размещения на ресурсе, предназначенном для взаимодействия Банка с Представителем (Личном кабинете).

1.3. В целях исполнения функций, указанных в Договоре, Представитель осуществляет сбор необходимых сведений и документов о клиентах (в том числе потенциальных), их представителях (в том числе единоличных исполнительных органах), выгодоприобретателях и бенефициарных владельцах в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (далее – «ПОД/ФТ») как в отношении клиентов (потенциальных клиентов, представителей, выгодоприобретателей и бенефициарных владельцев) Банка, так и в отношении лиц, проведение идентификации которых поручено Банку другим лицом в рамках соответствующего договора.

1.4. Представитель из числа своих сотрудников назначает лицо (-лиц), уполномоченное (-ых) на взаимодействие с клиентами, их представителями, выгодоприобретателями и бенефициарными владельцами, в целях выполнения функций, указанных в Договоре и п.1.6. настоящего Порядка, а также заключает договор о материальной ответственности (далее – Уполномоченное лицо Представителя).

1.5. В целях наделения своего сотрудника полномочиями для осуществления функций, предусмотренных договором, заключенным с Банком, Представитель направляет в Банк посредством Корпоративного портала Заявку «Назначение менеджера по идентификации», в которую вкладывает следующие документы:

- скан-копию трудовой книжки с отметкой о приеме на работу;
- скан-копию Договора о материальной ответственности **(по форме приложения № 1 к настоящему**

Порядку).

1.6. По факту положительного результата обработки уполномоченным подразделением Банка Заявки «Назначение менеджера по идентификации» зам. Руководителя Управления по работе с физическими лицами Департамента по работе с розничными клиентами (в период его отсутствия – ведущий экономист Отдела сопровождения клиентов Управления по работе с физическими лицами Департамента по работе с розничными клиентами) инициирует создание доверенностей в системе электронного документооборота DocsVision, необходимых для предоставления полномочий от имени Банка:

- осуществлять действия, указанные в Договоре и настоящем Порядке;
- осуществлять действия по регистрации физических лиц и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, занимающихся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой в качестве участников корпоративной информационной системы КИС «ФИНАМ» (подсистема Системы электронного документооборота, организатором которой является ООО «Моревиль» (ОГРН 5167746461559)), для чего указанным лицам будет предоставлено право подписывать Заявление о регистрации в КИС (Заявление об изменении функционала ключей) согласно действующему регламенту оказания услуг удостоверяющего центра, утвержденному ООО «Моревиль», а также осуществлять иные действия, связанные с выполнением настоящего поручения;
- заключать соглашения об обмене сообщениями с использованием защищенного Internet-соединения, в соответствии с которыми Банк, компании, определенные в Соглашении, а также потенциальный клиент договариваются об использовании электронной подписи при совершении гражданско-правовых сделок и в целях оформления иных правоотношений, в которых участвуют Банк и данные лица, а также подписывать соглашения о расторжении указанных соглашений и иные документы, оформляемые в соответствии с настоящим полномочием;
- санкционировать от имени Банка:
 - прекращение действия (аннулирование, отключение Участника КИС) или приостановление действия сертификатов ключей подписей Участников КИС в полном объеме;
 - восстановление действия комплекта ключевой информации, действие которого было ранее приостановлено и подписывать от имени Банка соответствующие заявления Организатору КИС;
- осуществлять сбор необходимых сведений и документов о клиентах (в том числе

потенциальных), их представителей (в том числе единоличных исполнительных органах), выгодоприобретателей и бенефициарных владельцев в целях ПОД/ФТ;

➤ выдавать клиентам Банка банковские карты, а также исполнять иные функции, предусмотренные договором с Представителем.

1.7. Зам. Руководителя Управления по работе с физическими лицами Департамента по работе с розничными клиентами (в период его отсутствия – ведущий экономист Отдела сопровождения клиентов Управления по работе с физическими лицами Департамента по работе с розничными клиентами) осуществляет контроль подписания доверенностей руководством Банка, а также взаимодействует с Уполномоченными лицами Представителя по подписанию иных документов, необходимых для взаимодействия с Банком.

1.8. В целях выполнения функций, предусмотренных Договором, и реализации полномочий, предоставленных Банком уполномоченному сотруднику Представителя, Банк предоставляет сертификат электронной подписи, сформированный на основании отдельного Соглашения об использовании электронной подписи и обмене электронными документами (далее – Соглашение). Для подписания Соглашения в электронном виде уполномоченный сотрудник Представителя использует свой действующий клиентский сертификат электронной подписи.

2. Термины и определения

Банк – АО «Банк ФИНАМ».

бенефициарный владелец - физическое лицо, которое в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет преобладающее участие более 25 процентов в капитале) клиентом - юридическим лицом либо имеет возможность контролировать действия клиента. Бенефициарным владельцем клиента - физического лица считается это лицо, за исключением случаев, если имеются основания полагать, что бенефициарным владельцем является иное физическое лицо.

выгодоприобретатель - лицо, к выгоде которого действует клиент, в том числе на основании агентского договора, договоров поручения, комиссии и доверительного управления, при проведении операций с денежными средствами и иным имуществом.

дееспособность физического лица – способность физического лица своими действиями приобретать и осуществлять гражданские права, создавать для себя гражданские обязанности и исполнять их. Дееспособность в полном объеме возникает у физического лица с наступлением совершеннолетия, то есть по достижении им 18-летнего возраста. Законодательством Российской Федерации могут быть предусмотрены случаи приобретения дееспособности в полном объеме ранее указанного срока (вступление в брак, эмансипация, иные).

документ, удостоверяющий личность – документ, установленный законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерацией в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства (*см. Приложение № 3 к настоящему Порядку*).

Карта – банковская (платежная) Карта, предоставляемая Клиенту во временное пользование, как электронное средство платежа для совершения операций Клиентом в пределах Платежного лимита. Банк выпускает Карты международной платежной системы MasterCard Worldwide, международной платежной системы Visa International и платежной системы «Мир». Перечень услуг, предоставляемых Банком, МПС и ПС посредством Карты, указан в Тарифах.

КИС «ФИНАМ» (КИС) – корпоративная информационная система «ФИНАМ», организованная Удостоверяющим центром, состоящая из Участников электронного взаимодействия.

Клиент - физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой, иностранная структура без образования юридического лица, принимаемые на обслуживание или находящиеся на обслуживании в Банке и/или в иной организации, осуществляющей операции с денежными средствами или иным имуществом, указанной в ст.5 Федерального закона № 115-ФЗ.

Корпоративный портал - информационная система (<https://portal.finam.ru/>), предназначенная для внутренних коммуникаций, обмена электронными документами с использованием электронной подписи. Доступ к Корпоративному portalу осуществляется методом авторизации с использованием учетных данных (логина / пароля).

Личный кабинет – конфиденциальный раздел Уполномоченного лица Представителя в СЭД, используемый для получения и обмена сообщениями в виде электронных документов по защищенному Internet-соединению между Банком и Представителем, доступ в который осуществляется с использованием

предоставленных Представителю имени пользователя (логина) и пароля (дополнительно может использоваться код подтверждения, высылаемый в SMS-сообщении).

Отдел банковских карт (далее - ОБК) – подразделение Банка, осуществляющее организацию Персонализации и логистики банковских карт, сопровождение банковских услуг, предоставляемых посредством банковских карт, включая зарплатные проекты, а также выполняющее функции Центра клиентской поддержки.

правоспособность физического лица – способность физического лица иметь гражданские права и нести обязанности. Правоспособность физического лица возникает в момент его рождения и прекращается смертью. Одним из аспектов правоспособности физического лица является совершение им любых, не противоречащих закону сделок, а также участие в обязательствах;

Представитель – юридическое или физическое лицо (индивидуальный предприниматель), которое на основании договора, заключенного с Банком, выполняет все или некоторые из следующих функций:

- сопровождение действующих клиентов Банка по брокерскому, депозитарному обслуживанию и инвестиционному консультированию, взаимодействие с потенциальными клиентами Банка по указанным услугам, предоставление таким клиентам (потенциальным клиентам) информационной поддержки, консультаций, технического и организационного обеспечения обмена информацией и документами с Банком;
- информирование и консультирование получателей и потенциальных получателей отдельных банковских услуг по вопросам оказания этих услуг;
- получение от Банка, хранение и передача клиентам банковских карт;
- сбор необходимых сведений и документов о клиентах (в том числе потенциальных), их представителях, выгодоприобретателях и бенефициарных владельцах в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
- иные функции, если это предусмотрено договором Банка с Представителем.

реквизиты документа, удостоверяющего личность, – серия (при наличии) и номер документа, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ, и код подразделения (при наличии);

СЭД – Система электронного документооборота – корпоративная организационно–техническая система, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения, позволяющая реализовать электронный документооборот при приеме на обслуживание клиентов, открытии, обслуживании и закрытии счетов, в том числе между Банком и Клиентами, а также между Банком и Уполномоченными лицами Представителя. В СЭД входит Личный кабинет.

3. Требования Банка к порядку сбора документов и сведений

3.1. До начала процедуры сбора документов в целях ПОД/ФТ, Уполномоченное лицо Представителя:

- устанавливает, действует ли лицо, обращающееся в Банк или иную Компанию, для которой Банк осуществляет проведение идентификации, в целях открытия счета и/или осуществления иных действий, определенных договором между Банком и Представителем, от своего имени или по поручению и от имени другого лица;
- проверяет наличие у представителя клиента соответствующих полномочий;
- просит физическое лицо (представителя клиента) подписать *Согласие на обработку персональных данных по форме Приложения № 2 к Порядку*.
- удостоверяет личность обратившегося лица, его представителя на основании документа, удостоверяющего личность или других документов, указанных *в Приложении № 3 к Порядку*, в т.ч. устанавливает тождественность обратившегося лица с изображенным на предоставленной этим гражданином фотографии;
- возможными и доступными Уполномоченному лицу Представителя способами проверяет правоспособность (дееспособность) клиента – физического лица, представителя клиента, являющегося физическим лицом.

3.2. Уполномоченное лицо Представителя вправе отказать в приеме документов лицу, в отношении которого имеются основания полагать, что в данный момент у такого лица имеются признаки алкогольного опьянения (сильный специфический запах, неспособность вразумительно объяснить о целях установления отношений с Банком или компанией, в интересах которой Банк проводит идентификацию, невозможность ровно стоять, нецензурная брань и др.). В этом случае необходимо порекомендовать такому лицу прийти в другой раз.

3.3. **Перечень документов и информации, представляемых для приема на обслуживание и при обслуживании Клиента** (в том числе по форме представления (подлинник / копия / выписка из документа) **приведены в Приложении № 3 к настоящему Порядку.**

Формы документов, указанные в Перечне сведений и документов, размещены в электронном виде в Личном кабинете Уполномоченного лица Представителя.

3.4. Все документы, представляемые потенциальным клиентом, должны быть действительными на дату их предъявления (представления):

- документы, составленные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке (за исключением документов, удостоверяющих личность физического лица, выданных компетентными органами иностранных государств, составленных на нескольких языках, включая русский язык), представляются с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.

- требование о представлении документов с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык не распространяется на документы, выданные компетентными органами иностранных государств, удостоверяющие личность физического лица, при условии наличия у физического лица документа, подтверждающего право законного пребывания (проживания) на территории Российской Федерации.

В случае если предусмотрена необходимость обязательного предъявления Клиентом оригинала документа как единственно возможная форма предоставления, но предъявление оригинала по каким-либо причинам невозможно (в том числе по причине выбранного способа представления документа), то представляемая копия такого документа должна быть заверена нотариально.

Копия документа, заверенная юридическим лицом, должна содержать отметку «Копия верна», фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, заверившего копию документа, а также его собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати юридического лица.

Осуществляется прием только официальных документов¹ которые были совершены на территории иностранного государства, только при условии, что они соответствуют следующим требованиям:

- прошли процедуру легализации в консульстве РФ или имеют апостиль;
- сопровождаются нотариально удостоверенным переводом на русский язык².

В случае подписания и / или предоставления документов, лицом, действующим на основании доверенности, представляется оригинал доверенности на уполномоченного представителя, содержащий соответствующие полномочия.

Клиент, являющийся налоговым резидентом иностранного государства, обязан предоставить документ, подтверждающий присвоение ему этим иностранным государством (территорией) иностранного идентификационного номера налогоплательщика (при невозможности представить документ – представить информацию об этом номере). При этом использованный выше термин «иностранное идентификационное номер налогоплательщика» включает в себя также код Клиента, выгодоприобретателя и (или) лиц, прямо или косвенно их контролирующих, в иностранном государстве (на территории) его регистрации (инкорпорации).

3.5. Клиент (потенциальный клиент) представляет оригиналы документов или их копии, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (*см. Перечень документов и информации, представляемых для приема на обслуживание и при обслуживании Клиента в Приложении № 3 к Порядку*).

4. Требования к изготовлению и заверению копий документов

4.1. При представлении оригиналов документов: документа, удостоверяющего личность; свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; миграционной карты; документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации; иных документов (*см. Перечень документов и информации, представляемых для приема на обслуживание и при обслуживании Клиента в Приложении № 3 к Порядку*), Уполномоченное лицо Представителя должно изготовить и заверить копии документов, представленных клиентом.

Изготовление и заверение копий с копий документов является недопустимым.

4.2. Уполномоченное лицо Представителя может изготовить и заверить копии документов, представленных Клиентом, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

¹ Как они понимаются в «Конвенции, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов» (заключена в г. Гааге 05.10.1961).

² Предоставление нотариально удостоверенного перевода документа на русский язык не требуется только в случае, если документ составлен на нескольких языках, один из которых русский, и не содержит текста на иностранном языке, не продублированного на русском языке.

При изготовлении копии документа, удостоверяющего личность, допускается копирование (сканирование) отдельных страниц, содержащих необходимые Банку сведения.

4.3. **Порядок изготовления и заверения копий документов, представленных клиентом на бумажных носителях**

Уполномоченное лицо Представителя изготавливает копии документов, представленных клиентом, на бумажных носителях посредством их копирования и проставляет на копии документа на бумажном носителе отметку «Копия верна» и указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, а также проставляет собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати или штампа Представителя.

Заверяется каждая страница изготовленной копии документа.

4.4. **Порядок изготовления и заверения Банком копий документов, представленных клиентом в электронном виде**

Уполномоченное лицо Представителя:

- изготавливает копии документов, представленных клиентом, в электронном виде посредством их сканирования и размещает их в Личном кабинете;
- заверяет копии документов, представленных клиентом, в электронном виде в Личном кабинете аналогом его собственноручной подписи – простой электронной подписью.

5. **Порядок, способы и сроки передачи документов/сведений в Банк**

До передачи документов и сведений в Банк, Уполномоченное лицо Представителя проводит предварительную проверку полноты полученных сведений, осуществляет проверку комплектности и надлежащего оформления документов, полноту и правильность заполнения Анкет (Анкет-опросников), а также проводит визуальную проверку действительности документов и сведений на дату получения (предъявления),

5.1. Уполномоченное лицо Представителя передает в Банк документы, полученные от клиентов (потенциальных клиентов) Банка или иной Компании на бумажном носителе, в виде скан-копии не более чем через час после их получения (в любом случае в день их получения) посредством Личного кабинета. Электронные скан-копии документов должны без искажений воспроизводить оригинал документа и позволять однозначно установить отправителя. **В состав документов, направляемых в Банк посредством Личного кабинета, в обязательном порядке входит Согласие на обработку персональных данных, подписанное клиентом (представителем клиента) по форме Приложения № 2 к Порядку.**

5.2. Сведения/документы направляются в Банк в виде электронных файлов, по форме, установленной Банком. Такие файлы содержат, в том числе, сканированные образы заверенных собственноручной подписью Уполномоченного лица Представителя бумажных копий документов, и/или заверенные аналогом собственноручной подписи Уполномоченного лица Представителя сканированные образы документов, полученных от клиентов.

5.2.1. При передаче сведений/документов в той же форме передается информация о лице, осуществившем сбор документов: его фамилия, имя отчество, паспортные данные, дата получения сведений/документов.

5.3. В случае неполного либо некорректного фиксирования предусмотренных Порядком сведений Представителю направляется информационное сообщение о необходимости сбора указанных в п. 1 Регламента сведений.

5.4. Уполномоченное лицо Представителя направляет в Банк оригиналы / заверенные копии документов на бумажном носителе, которые были приняты от клиентов, в течение текущего календарного месяца, не позднее 10 (Десятого) числа следующего месяца. При этом копии документов, сделанные с оригиналов документов клиентов, должны содержать отметку Уполномоченного лица Представителя о верности копии и заверяться в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

5.5. Оригиналы документов на бумажном носителе высылаются только заказной почтой по адресу для корреспонденции, указанному в п. 9 договора, заключенного между Банком и Представителем, или вручаются под расписку.

5.6. Согласия на обработку персональных данных на бумажных носителях, подписанные клиентами (представителями клиентов) по форме Приложения № 2 к Порядку, должны храниться у Представителя в отдельной папке. Представитель обязан предоставить оригинал указанного документа по требованию Банка.

6. Порядок хранения и выдачи банковских карт клиентам Банка

6.1. ОБК организует отправку Карт и ПИН-конвертов Представителю специализированной компании, с которой заключен соответствующий договор на доставку Карт и ПИН-конвертов, разными рейсами. Вместе с Картами и ПИН-конвертами направляются акты приема-передачи и/или описи.

6.2. Уполномоченное лицо Представителя принимает пакет с Картами, сверяет Карты по описи и/или акту приема передачи, находящемуся в пакете и в то же день, закрывает задачу в системе CRM, доступ к которой предоставлен Уполномоченному лицу Представителя, на прием пакета.

6.3. После закрытия задачи на прием пакета в CRM автоматически формируются две задачи на клиента - на выдачу карты и на звонок клиенту.

6.4. В целях минимизации риска доступа третьих лиц к ценностям хранение Карт и ПИН-конвертов (в полученном состоянии) в помещении Представителя должно осуществляться только в запирающихся местах хранения (тумбочки и/или шкафы и/или стол с запирающимися ключом ящиками, сейф и т.п.).

6.5. При выдаче Карты клиенту Уполномоченное лицо Представителя удостоверяет личность Держателя по предъявленному им документу, удостоверяющему личность.

При выдаче Карты и ПИН-конверта доверенному лицу Уполномоченное лицо Представителя, выдающее указанные ценности и документы:

- проверяет наличие доверенности на право получения ценностей и документов;
- срок действия доверенности и полноту предоставленных в доверенности полномочий;
- проверяет личность доверенного лица по предъявленному документу, удостоверяющему личность;
- сверяет данные предъявленного им документа, удостоверяющего личность, с данными, указанными в доверенности.

6.6. Факт получения Карты подтверждается клиентом в Личном кабинете путем подписания электронной подписью **Расписки о получении банковской карты по форме Приложения № 4, 4а к Порядку**.

6.7. В случае если расписка не была подписана клиентом Карта считается невостребованной и остается числится за Представителем.

6.8. В случае технического сбоя и невозможности формирования расписки в электронном виде в Личном кабинете клиента её необходимо распечатать и подписать у клиента на бумажном носителе. Подписанную клиентом расписку необходимо отсканировать и направить по электронной почте в ОБК. Оригинал расписки необходимо направить в ОБК в установленном п. 5.4 и 5.5. порядке.

6.9. При смене места получения Карты по инициативе клиента для Карты уже находящейся на хранении у Представителя, ОБК оформляется **Акт приема-передачи персонализированных банковских карт, не выданных / не востребованных по форме Приложения №5 к Порядку**) и направляет его Уполномоченному лицу Представителя по электронной почте.

6.10. Уполномоченное лицо Представителя распечатывает Акт, и направляет Карту, Пин-конверт вместе с Актом в ОБК в установленном п. 5.4 и 5.5. порядке.

6.11. Возврат невостребованных Карт от Представителя в ОБК Банка осуществляется по истечении 6 (Шести) месяцев от даты принятия Банком заявления на заключение Договора об обслуживании Держателей карт. на основании **Акта приема-передачи персонализированных банковских карт, не выданных / не востребованных по форме Приложения № 6 к Порядку**, направляемого ОБК по электронной почте Уполномоченному лицу Представителя.

6.12. Уполномоченное лицо Представителя, распечатывает и подписывает на бумажном носителе Акты **по форме Приложения № 6 к Порядку**, прикладывает к ним невостребованные Карты и направляет их в ОБК в соответствии с порядком, определенным в п.5.4 и 5.5. Порядка.

6.13. В случае утраты в ВСП невостребованной Карты Уполномоченным лицом Представителя оформляется и подписывается **Акт об утрате по форме Приложения № 7 к Порядку**, который передается в ОБК в сроки и порядке, определенном в п.5.4. и 5.5 настоящего Порядка.