

Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по финансовому мониторингу государственной функции по согласованию правил внутреннего контроля организаций, осуществляющих операции с денежными средствами или иным имуществом, в сфере деятельности которых отсутствуют надзорные органы

Приказ · № 130 · от 23.05.2008 · Федеральная служба по финансовому мониторингу · Действует с изменениями

ПРИКАЗ

Федеральной службы по финансовому мониторингу

от 23 мая 2008 г. N 130

Об утверждении Административного регламента исполнения

Федеральной службой по финансовому мониторингу

государственной функции по согласованию правил внутреннего

контроля организаций, осуществляющих операции с денежными

средствами или иным имуществом, в сфере деятельности которых отсутствуют надзорные органы

Зарегистрирован Минюстом России 9 июня 2008 г.

Регистрационный N 11823

В соответствии с пунктом 9 Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933; 2007, N 50, ст. 6285; 2008, N 18, ст. 2063), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Федеральной службой по финансовому мониторингу государственной функции по согласованию правил внутреннего контроля организаций, осуществляющих операции с денежными средствами или иным имуществом, в сфере деятельности которых отсутствуют надзорные органы.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Федеральной службы по финансовому мониторингу Д.Г.Скобелкина.

И. о. руководителя А.М.Спиридонов

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения Федеральной службой по финансовому мониторингу

государственной функции по согласованию правил внутреннего

контроля организаций, осуществляющих операции с денежными

средствами или иным имуществом, в сфере деятельности которых отсутствуют надзорные органы

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Федеральной службой по финансовому мониторингу государственной функции по согласованию правил внутреннего контроля организаций, осуществляющих операции с денежными средствами или иным имуществом, в сфере деятельности которых отсутствуют надзорные органы (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения Федеральной службой по финансовому мониторингу (далее - Росфинмониторинг) и ее территориальными органами государственной функции по согласованию правил внутреннего контроля организаций (далее - согласование правил), осуществляющих операции с денежными средствами или иным имуществом, в

сфере деятельности которых отсутствуют надзорные органы (далее - государственная функция), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по согласованию правил в Росфинмониторинге организаций, осуществляющих операции с денежными средствами или иным имуществом, в сфере деятельности которых отсутствуют надзорные органы (далее - организации), в соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 8 января 2003 г. N 6 "О порядке утверждения правил внутреннего контроля в организациях, осуществляющих операции с денежными средствами или иным имуществом".

2. Росфинмониторинг при исполнении государственной функции обеспечивает методологическое единство по исполнению государственной функции, в частности обобщение вопросов по согласованию правил, возникающих у должностных лиц территориальных органов Росфинмониторинга и у организаций, и подготовку на их основе информационных писем и методических рекомендаций для территориальных органов Росфинмониторинга.

3. Согласование правил осуществляется территориальными органами Росфинмониторинга, действующими на территории соответствующих федеральных округов, по месту государственной регистрации организации.

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 7 августа 2001 г. N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 33, ст. 3418; 2002, N 30, ст. 3029; N 44, ст. 4296; 2004, N 31, ст. 3224; 2005, N 47, ст. 4828; 2006, N 31, ст. 3446, 3452; 2007, N 16, ст. 1831; N 31, ст. 3993, 4011; N 49, ст. 6036);

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 января 2003 г. N 6 "О порядке утверждения правил внутреннего контроля в организациях, осуществляющих операции с денежными средствами или иным имуществом" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 2, ст. 188; 2005, N 44, ст. 4562);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2004 г. N 307 "Об утверждении Положения о Федеральной службе по финансовому мониторингу" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 26, ст. 2676; 2007, N 45, ст. 5492);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 июля 2002 г. N 983-р "Об утверждении Рекомендаций по разработке организациями, совершающими операции с денежными средствами или иным имуществом, правил внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 29, ст. 2995; 2003, N 2, ст. 197; 2005, N 50, ст. 5302; 2007, N 46, ст. 5582; 2008, N 18, ст. 2049);

приказом Комитета Российской Федерации по финансовому мониторингу "Об утверждении рекомендаций по отдельным положениям правил внутреннего контроля, разрабатываемых организациями, совершающими операции с денежными средствами или иным имуществом, в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма" от 11 августа 2003 г. N 104 (Финансовая газета, 2003, N 42; по заключению Министерства юстиции Российской Федерации данный документ в государственной регистрации не нуждается, письмо Министерства юстиции Российской Федерации от 28.08.2003 N 07/8796-ЮД).

Результат исполнения государственной функции

5. Конечным результатом исполнения государственной функции является направление организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (фельдсвязью, спецсвязью, вручение представителю организации под расписку) одного из следующих документов:

- одного экземпляра правил с отметкой о согласовании с сопроводительным письмом (уведомлением о согласовании правил внутреннего контроля, далее - уведомление о согласовании правил);

- письма, содержащего мотивированный отказ в согласовании правил (уведомление об отказе в согласовании правил внутреннего контроля, далее - уведомление об отказе в согласовании правил).
- Описание организаций и их представителей
6. На согласование в территориальный орган Росфинмониторинга представляются правила внутреннего контроля (далее - правила) следующих организаций:
- а) лизинговых компаний;
 - б) ломбардов;
 - в) организаций, содержащих тотализаторы и букмекерские конторы, а также организующих и проводящих лотереи, тотализаторы (взаимное пари) и иные основанные на риске игры, в том числе в электронной форме;
 - г) организаций, оказывающих посреднические услуги при осуществлении сделок купли-продажи недвижимого имущества;
 - д) организаций, не являющихся кредитными организациями, осуществляющих прием от физических лиц наличных денежных средств в случаях, предусмотренных законодательством о банках и банковской деятельности;
 - е) коммерческих организаций, заключающих договоры финансирования под уступку денежного требования в качестве финансовых агентов.
7. Представителем организации по вопросам согласования правил в Росфинмониторинге является ее руководитель или уполномоченное им лицо.
- II. Требования к порядку исполнения государственной функции
- Порядок информирования об исполнении государственной функции
8. Информация о порядке исполнения государственной функции представляется Росфинмониторингом и его территориальными органами:
- с использованием средств телефонной, почтовой связи и электронного информирования;
 - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.).
9. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Росфинмониторинга и его территориальных органов, исполняющих государственную функцию, приводятся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются на Интернет-сайте Росфинмониторинга (www.fedsfm.ru).
10. Сведения о графике (режиме) работы территориальных органов Росфинмониторинга сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:
- на Интернет-сайте Росфинмониторинга;
 - на информационном стенде перед входом в помещение, в котором располагается территориальный орган Росфинмониторинга.
11. На информационных стендах территориальных органов Росфинмониторинга в помещении, предназначенном для приема от представителей организаций документов на согласование правил, размещается следующая информация:
- блок-схемы последовательности действий при исполнении Росфинмониторингом государственной функции (приложение 2 к настоящему Административному регламенту), наглядно отображающие алгоритм прохождения административной процедуры;
 - перечни документов, необходимых для согласования правил, а также требования, предъявляемые к этим документам;
 - основания отказа в согласовании правил;
 - график (режим) работы с организациями;
 - номера кабинетов, в которых осуществляются консультации по вопросам согласования правил, а

также прием соответствующих документов от представителей организаций;

- полный почтовый адрес территориального органа Росфинмониторинга, осуществляющего государственную функцию;

- адрес Интернет-сайта Росфинмониторинга;

- справочный номер телефона, фамилии, имени, отчества и должности специалистов, уполномоченных осуществлять согласование правил.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения представителя организации специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по следующим вопросам согласования правил:

о перечне документов, необходимых для согласования правил организации;

о требованиях, предъявляемых к оформлению и содержанию правил в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

о времени приема и выдачи документов;

о сроках согласования правил;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил представитель организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

13. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение по вопросам, перечень которых установлен пунктом 11 настоящего Административного регламента, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (фельдсвязью, спецсвязью) в адрес организации в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации письменного обращения.

В случае обращения организации по вопросам, перечень которых установлен пунктом 11 настоящего Административного регламента, в форме электронного сообщения (Интернет-обращения) в нем предусматривается указание реквизитов, необходимых для подготовки письменного ответа, после чего обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением. В случае отсутствия реквизитов, необходимых для направления письменного ответа, по электронной почте направляется уведомление об отказе в рассмотрении Интернет-обращения (с обоснованием причин отказа).

В иных случаях ответ на обращение направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (фельдсвязью, спецсвязью) в адрес организации в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

14. Организации, представившие в территориальные органы Росфинмониторинга документы для согласования правил, в обязательном порядке информируются:

о согласовании правил;

об отказе в согласовании правил.

Информирование о результатах исполнения государственной функции осуществляется специалистами при личном контакте с представителем организации, а также посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты.

15. Информация о сроке исполнения государственной функции сообщается представителю организации при подаче документов.

16. В любое время с момента приема документов для согласования правил представитель организации имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной функции посредством телефонной связи, электронной почты или при личном посещении территориального органа Росфинмониторинга.

17. Для получения сведений о ходе исполнения государственной функции представителем

организации сообщается полное наименование организации, а также дата представления документов (при представлении документов лично) или дата направления документов при их направлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (фельдсвязью, спецсвязью).

Представителю организации предоставляются сведения о том, на каком этапе согласования правил находится представленный им пакет документов.

В Бюллетене не приводится. - Прим. ред. Требования к документам, необходимым для исполнения государственной функции

18. Для согласования правил организация представляет в территориальный орган Росфинмониторинга следующие документы:

а) заявление о согласовании правил (в произвольной форме);

б) два экземпляра правил внутреннего контроля.

Организация вправе представить для согласования правил дополнительные документы, не предусмотренные Административным регламентом, которые могут иметь значение для осуществления государственной функции.

Заявление о согласовании правил (образец заявления приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту) подписывается руководителем и заверяется печатью организации.

19. Титульный лист правил должен содержать полное наименование организации, представившей правила, наименование должности, фамилию, имя, отчество руководителя организации, утвердившего правила, его подпись, оттиск печати организации и дату утверждения правил. Каждый экземпляр правил должен быть прошит и пронумерован. На оборотной стороне последнего листа правил делается надпись о количестве листов (цифрами и прописью), включая приложения к правилам, которая подтверждается подписью специального должностного лица, ответственного за соблюдение правил, с расшифровкой подписи и указанием должности специального должностного лица, а также даты проставления подписи. Подпись специального должностного лица должна быть заверена печатью организации.

20. Все документы представляются на русском языке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

21. Документы, необходимые для исполнения государственной функции, не должны содержать противоречивой и недостоверной информации.

22. Правила должны быть разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма и включать:

- порядок документального фиксирования необходимой информации;
- порядок обеспечения конфиденциальности информации;
- квалификационные требования к подготовке и обучению кадров;
- критерии выявления и признаки необычных сделок с учетом особенностей деятельности организации;
- порядок приостановления операций с денежными средствами или иным имуществом в случаях, предусмотренных пунктом 10 статьи 7 Федерального закона "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма".

График (режим) работы территориальных органов Росфинмониторинга с организациями

23. Сотрудники территориальных органов Росфинмониторинга, участвующие в исполнении государственной функции, осуществляют прием представителей организаций в соответствии со следующим графиком: +-----+ |Понедельник | с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00 | +-----+-----+ |Вторник | с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00 | +-----+-----+ |Среда | с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до

Прием представителей организаций не осуществляется в праздничные дни и сокращается на один час в предпраздничные рабочие дни.

Сроки исполнения государственной функции

Основание для отказа в исполнении государственной функции

III. Административные процедуры

27. Основанием для начала процедуры согласования правил в Росфинмониторинге является получение территориальным органом Росфинмониторинга документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

29. При представлении документов представителем организации специалист, ответственный за прием (отправление) корреспонденции, по просьбе представителя организации на копии заявления ставит отметку о принятии документов и дате их представления.

порядкового номера записи;

наименования организации;

общего количества документов и общего числа листов в документах;

предмета обращения организации;

фамилии и инициалов специалиста, ответственного за прием (отправление) корреспонденции.

Специалист, ответственный за прием (отправление) корреспонденции, передает

зарегистрированные документы на рассмотрение специалисту, уполномоченному осуществлять согласование правил, под расписку в журнале учета входящих документов.

Действие (регистрация и передача) совершается в день получения документов.

31. Основанием для начала рассмотрения документов специалистом, уполномоченным осуществлять согласование правил, является их поступление данному специалисту.

Специалист, уполномоченный осуществлять согласование правил, в течение 5 рабочих дней со дня получения документов от специалиста, ответственного за прием (отправление) корреспонденции, рассматривает документы и проверяет их надлежащее оформление с учетом требований, установленных в пунктах 18-22 настоящего Административного регламента:

рассматривает представленные документы с точки зрения их полноты, сверяясь с перечнем

документов, необходимых для согласования правил;

изучает представленные для согласования правил документы в целях выявления противоречивой и недостоверной информации;

устанавливает соответствие правил законодательству Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

32. В случае соответствия документов требованиям, установленным в пунктах 18-22 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный осуществлять согласование правил, готовит проект уведомления территориального органа Росфинмониторинга о согласовании правил. Проект уведомления должен быть подготовлен в двух экземплярах и передан с прилагаемыми к нему документами на согласование руководителю соответствующего структурного подразделения территориального органа Росфинмониторинга (заместителю руководителя).

Первый экземпляр уведомления изготавливается на официальном бланке территориального органа Росфинмониторинга. Второй экземпляр визируется специалистом, уполномоченным осуществлять согласование правил.

Действие (подготовка проекта уведомления о согласовании правил и передача с прилагаемыми к нему документами для визирования руководителю соответствующего структурного подразделения (заместителю руководителя) осуществляется не позднее следующего рабочего дня после рассмотрения полученных документов.

33. В случае представления документов, оформленных ненадлежащим образом, то есть с нарушением требований, установленных пунктами 18-22 Административного регламента, специалист, уполномоченный осуществлять согласование правил, готовит проект уведомления об отказе в согласовании правил с указанием причин отказа.

Первый экземпляр изготавливается на официальном бланке территориального органа Росфинмониторинга. Второй экземпляр визируется специалистом, уполномоченным осуществлять согласование правил.

Действие (подготовка проекта уведомления об отказе в согласовании правил и передача с прилагаемыми к нему документами для визирования руководителю соответствующего структурного подразделения (заместителю руководителя) осуществляется не позднее следующего рабочего дня после рассмотрения полученных документов.

34. При согласовании проекта уведомления территориального органа Росфинмониторинга о согласовании (отказе в согласовании) правил руководителем соответствующего структурного подразделения территориального органа Росфинмониторинга (заместителем руководителя) визируется второй экземпляр проекта.

Действие (визирование второго экземпляра проекта уведомления о согласовании (отказе в согласовании) правил и передача с прилагаемыми к нему документами специалисту, уполномоченному осуществлять согласование правил) осуществляется не позднее следующего рабочего дня после получения проекта уведомления о согласовании (отказе в согласовании) правил.

35. Первый экземпляр проекта уведомления о согласовании (отказе в согласовании) правил, изготовленный на официальном бланке территориального органа Росфинмониторинга, и второй экземпляр проекта уведомления с приложением полученных от организации документов, завизированный специалистом, уполномоченным осуществлять согласование правил, и руководителем соответствующего структурного подразделения территориального органа Росфинмониторинга (заместителем руководителя), передаются специалистом, уполномоченным осуществлять согласование правил, руководителю территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченному им должностному лицу).

Действие (передача проекта уведомления о согласовании (отказе в согласовании) правил руководителю территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченному им должностному лицу) осуществляется в день согласования проекта уведомления с руководителем

соответствующего структурного подразделения территориального органа Росфинмониторинга (заместителем руководителя).

36. Руководитель территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченное им должностное лицо) рассматривает проект уведомления о согласовании (отказе в согласовании) правил.

Проект уведомления о согласовании (отказе в согласовании) правил должен быть рассмотрен руководителем территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченным им должностным лицом) не позднее следующего рабочего дня после его получения для принятия решения.

37. При несогласии с представленным проектом уведомления руководитель территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченное им должностное лицо) возвращает данный проект уведомления в двух экземплярах и прилагаемые к нему документы специалисту, уполномоченному осуществлять согласование правил, на доработку с указанием конкретных причин.

Действие (возврат на доработку проекта уведомления) осуществляется в день рассмотрения руководителем территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченным им должностным лицом) проекта уведомления о согласовании (отказе в согласовании) правил.

Устранение причин, приведших к возврату документов специалисту, уполномоченному осуществлять согласование правил, и их повторное рассмотрение руководителем территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченным им должностным лицом) производятся не позднее следующего рабочего дня после возврата проекта уведомления специалисту, уполномоченному осуществлять согласование правил, на доработку.

38. В случае принятия решения об отказе в согласовании правил руководитель территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченное им должностное лицо) подписывает соответствующее уведомление на официальном бланке территориального органа Росфинмониторинга и передает два экземпляра уведомления вместе с двумя экземплярами правил специалисту, ответственному за прием (отправление) корреспонденции, для регистрации в системе делопроизводства.

Действие (передача на регистрацию двух экземпляров уведомления об отказе в согласовании правил и двух экземпляров правил) осуществляется в день подписания руководителем территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченным им должностным лицом) соответствующего уведомления.

39. Регистрация в системе делопроизводства уведомления об отказе в согласовании правил и передача второго экземпляра уведомления и прилагаемых к нему документов (в том числе двух экземпляров правил) специалисту, уполномоченному осуществлять согласование правил, для формирования дела и хранения их в территориальном органе Росфинмониторинга осуществляются специалистом, ответственным за прием (отправление) корреспонденции, в день получения соответствующих документов на регистрацию.

40. В случае направления в адрес организации уведомления об отказе в согласовании правил организация в течение 5 рабочих дней после его получения вновь представляет документы, необходимые для согласования правил, в территориальный орган Росфинмониторинга.

Согласование правил организации в этом случае осуществляется с той же последовательностью действий, что и при первоначальном направлении документов.

В случае направления в адрес организации уведомления об отказе в согласовании правил два экземпляра правил хранятся в территориальном органе Росфинмониторинга.

41. В случае принятия решения о согласовании правил руководитель территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченное им должностное лицо) подписывает соответствующее уведомление на официальном бланке территориального органа Росфинмониторинга и передает два экземпляра уведомления о согласовании и два экземпляра правил специалисту, уполномоченному осуществлять согласование правил, для дальнейшего оформления документов (проставление отметки о согласовании на правилах).

Действие (передача специалисту, уполномоченному осуществлять согласование правил документов

для их дальнейшего оформления) осуществляется в день подписания руководителем территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченным им должностным лицом) соответствующего уведомления.

42. Специалист, уполномоченный осуществлять согласование правил, при получении от руководителя территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченного им должностного лица) уведомления о согласовании правил с прилагаемыми к нему документами проставляет на двух экземплярах правил отметку о согласовании.

После проставления отметки о согласовании специалист, уполномоченный осуществлять согласование правил, передает два экземпляра правил на подпись руководителю соответствующего структурного подразделения (заместителю руководителя) вместе с двумя экземплярами соответствующего уведомления.

Действие (проставление отметки о согласовании и передача двух экземпляров правил и двух экземпляров уведомлений о согласовании руководителю соответствующего структурного подразделения (заместителю руководителя) осуществляется в день получения от руководителя территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченного им должностного лица) двух экземпляров уведомления о согласовании правил и двух экземпляров правил.

43. Руководитель соответствующего структурного подразделения (заместитель руководителя) указывает свою должность, ставит подпись, расшифровывает ее рядом с отметкой о согласовании на двух экземплярах правил, ставит дату согласования и вместе с двумя экземплярами уведомления о согласовании правил передает специалисту, уполномоченному осуществлять согласование правил. Действие (передача для дальнейшего оформления двух экземпляров правил и двух экземпляров уведомления о согласовании правил) осуществляется в день подписания руководителем соответствующего структурного подразделения (заместителем руководителя) согласованных правил.

44. Специалист, уполномоченный осуществлять согласование правил, на двух экземплярах правил заверяет печатью территориального органа Росфинмониторинга подпись руководителя соответствующего структурного подразделения (заместителя руководителя) и передает оформленные правила внутреннего контроля и два экземпляра уведомления о согласовании правил специалисту, ответственному за прием (отправление) корреспонденции, для регистрации в системе делопроизводства.

Действие (передача на регистрацию двух экземпляров правил и двух экземпляров уведомления о согласовании правил) осуществляется в день оформления правил.

45. Регистрация в системе делопроизводства уведомления о согласовании правил и передача второго экземпляра уведомления, прилагаемых к нему документов, в том числе второго экземпляра согласованных правил с отметкой о согласовании, специалисту, уполномоченному осуществлять согласование правил, для формирования дела и хранения их в территориальном органе Росфинмониторинга, осуществляются специалистом, ответственным за прием (отправление) корреспонденции, в день получения соответствующих документов на регистрацию.

46. Направление (вручение) одного экземпляра согласованных правил с отметкой о согласовании с уведомлением о согласовании правил или уведомления об отказе в согласовании правил осуществляется специалистом, ответственным за прием (отправление) корреспонденции, не позднее 2 рабочих дней после регистрации уведомления.

Один экземпляр согласованных правил с уведомлением о согласовании правил или уведомление об отказе в согласовании правил направляется в организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Один экземпляр согласованных правил, с уведомлением о согласовании правил или уведомление об отказе в согласовании правил могут быть вручены представителю организации, полномочия которого подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации. При выдаче

указанных документов оформляется расписка о получении.

Вручение одного экземпляра согласованных правил с уведомлением о согласовании правил или уведомления об отказе в согласовании правил осуществляется в соответствии с графиком приема представителей организаций, установленным пунктом 23 настоящего Административного регламента.

47. При внесении изменений и/или дополнений организацией в правила, в том числе в связи с изменением законодательства Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, правила представляются на согласование в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Организация вправе представить для согласования новую редакцию правил.

48. В случае утери организацией уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) правил либо экземпляра правил с пометкой о согласовании выдача копии соответствующего уведомления либо копии правил осуществляется территориальным органом Росфинмониторинга на основании письменного заявления с указанием идентификационных данных организации (наименование, основной государственный регистрационный номер или индивидуальный номер налогоплательщика), подписанного руководителем и заверенного печатью организации.

Копия уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) правил либо копия согласованных правил изготавливается с использованием экземпляра соответствующего уведомления либо экземпляра правил, находящегося на хранении в территориальном органе Росфинмониторинга, специалистом, уполномоченным осуществлять согласование правил. Копия заверяется подписью руководителя соответствующего структурного подразделения территориального органа Росфинмониторинга или иного лица, уполномоченного руководителем территориального органа Росфинмониторинга, а также печатью территориального органа Росфинмониторинга. Копии указанных документов направляются организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (фельдсвязью, спецсвязью) не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче такой копии в системе делопроизводства территориального органа Росфинмониторинга.

IV. Порядок и формы контроля

за исполнением государственной функции

49. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется должностными лицами территориальных органов Росфинмониторинга, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

50. Специалист, уполномоченный осуществлять согласование правил, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков рассмотрения документов;

соблюдение порядка подготовки проекта уведомления о согласовании (об отказе в согласовании) правил;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

51. Специалист, ответственный за прием (отправление) корреспонденции, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность внесения записи в журнал учета входящих документов, оформление расписки на выдачу документов.

52. Персональная ответственность специалистов территориальных органов Росфинмониторинга закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

53. Сотрудники территориальных органов Росфинмониторинга обеспечивают сохранность сведений,

составляющих служебную, банковскую, налоговую и коммерческую тайну, ставших им известными при исполнении государственной функции, и несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за разглашение этих сведений.

54. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными актами территориального органа Росфинмониторинга.

55. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем территориального органа Росфинмониторинга.

56. Росфинмониторинг организует и осуществляет контроль за исполнением государственной функции его территориальными органами.

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав организации по рассмотрению, принятию решений и подготовке ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц территориальных органов Росфинмониторинга.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав организации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия)

и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции

57. Организация имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Росфинмониторинга и его территориальных органов в досудебном и судебном порядке.

58. Организация вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц территориальных органов Росфинмониторинга в центральный аппарат Федеральной службы по финансовому мониторингу.

59. Организация вправе обратиться с жалобой устно (через уполномоченного представителя) или письменно.

60. При обращении организации в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении Федеральной службой по финансовому мониторингу запроса в соответствующий территориальный орган о представлении дополнительных документов и материалов) руководитель, заместитель руководителя Росфинмониторинга, иное уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив организацию о продлении срока.

61. Организация в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование организации, фамилию, имя, отчество и должность представителя организации, который ставит личную подпись и дату на обращении, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых организация считает, что нарушены ее права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые организация считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов организация прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

62. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Росфинмониторинга или его территориального органа принимается решение об удовлетворении требований организации либо об отказе в удовлетворении требований.

63. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется в организацию.

64. Если в письменном обращении не указаны наименование организации, направившей обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Росфинмониторинг или его территориальный орган при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить организации, направившей обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается организации, направившей обращение, если ее наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении организации содержится вопрос, на который организации многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель, заместитель руководителя Росфинмониторинга или его территориального органа, иное уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с организацией по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Росфинмониторинг или его территориальный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется организация, направившая обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, организации, направившей обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в нем вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, организация вправе вновь направить обращение в Росфинмониторинг или его территориальный орган одному и тому же должностному лицу.

65. Организации вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия (бездействия) должностных лиц Росфинмониторинга и его территориальных органов в судебном порядке, путем обращения в арбитражный суд.

Приложение 1

к Административному регламенту

С В Е Д Е Н И Я

о местонахождении, контактных телефонах, адресах

электронной почты Росфинмониторинга и его территориальных

органов, исполняющих государственную функцию

Федеральная служба по финансовому мониторингу

Адрес: ул. Мясницкая, дом 39, стр. 1, г. Москва, 107450
Телефоны: (495) 627-33-22, 982-13-02, факс: (495) 607-54-68
Адрес электронной почты: nadzor@fedsfm.ru
Межрегиональное управление
Федеральной службы по финансовому мониторингу по Центральному федеральному округу
Адрес: Б. Трехсвятительский пер., дом 2/1, стр. 1, г. Москва, 109028
Телефон: (495) 626-24-14, факс: (495) 626-24-14
Адрес электронной почты: mrukfmco@mail.ru
Межрегиональное управление
Федеральной службы по финансовому мониторингу
по Северо-Западному федеральному округу
Адрес: наб. Робеспьера, дом 10а, г. Санкт-Петербург, 191123
Телефон: (812) 719-84-05, факс: (812) 719-82-12
Адрес электронной почты: kfmszfo@bk.ru
Межрегиональное управление
Федеральной службы по финансовому мониторингу
по Южному федеральному округу
Адрес: ул. Б. Садовая, дом 154, г. Ростов-на-Дону, 344022
Телефоны: (863) 295-04-89, 291-88-06, факс: (863) 291-88-17
Адрес электронной почты: kfm@aaanet.ru
Межрегиональное управление
Федеральной службы по финансовому мониторингу по Приволжскому федеральному округу
Адрес: пл. Горького, дом 6, г. Нижний Новгород, 603000
Телефоны: (831) 434-30-32, 434-24-05, факс: (831) 434-30-32, 434-24-05
Адрес электронной почты: kfmprfo@sinn.ru
Межрегиональное управление
Федеральной службы по финансовому мониторингу по Уральскому федеральному округу
Адрес: ул. Восточная, дом 52, этаж 4, г. Екатеринбург, 620075
Телефон: (343) 355-15-99, факс: (343) 355-15-99
Адрес электронной почты: kfm@kfmural.ru
Межрегиональное управление
Федеральной службы по финансовому мониторингу по Сибирскому федеральному округу
Адрес: Красный проспект, дом 67, г. Новосибирск, 630091
Телефон: (383) 220-18-95, факс: (383) 220-19-44
Адрес электронной почты: kfm-sfo@atlas-nsk.ru
Межрегиональное управление
Федеральной службы по финансовому мониторингу
по Дальневосточному федеральному округу
Адрес: ул. Ленина, дом 37, г. Хабаровск, 680030
Телефон: (4212) 31-62-69, факс: (4212) 31-62-69
Адрес электронной почты: kfm@mail.redcom.ru

Приложение 3

к Административному регламенту

Образец

Заявление о согласовании правил внутреннего контроля Бланк организации Руководителю

Межрегионального

управления Федеральной

службы по финансовому
мониторингу по _____
федеральному округу

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу согласовать правила внутреннего контроля

(полное наименование организации, ОГРН или ИНН организации)

(указывается вид деятельности в соответствии со ст. 5
Федерального закона от 07.08.2001 N 115-ФЗ)

Уведомление о принятом решении прошу направить по адресу

(указывается адрес с указанием почтового индекса)

Приложение: правила внутреннего контроля на ____ л. в 2 экз.

Руководитель _____

(наименование организации) (подпись) (Ф. И. О.)

М. П.
