



НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ПАРТНЕРСТВО

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СОВЕТ ФИНАНСОВОГО РЫНКА

«Утверждаю»



Председатель НСФР
А.В.Емелин

(Распоряжение № 02 от 28 апреля 2021 г.)

РЕКОМЕНДАЦИИ

О ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТАХ ОРГАНИЗАЦИЙ ФИНАНСОВОГО РЫНКА ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОБЯЗАННОСТЕЙ В СВЯЗИ С АВТОМАТИЧЕСКИМ ОБМЕНОМ ФИНАНСОВОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

С 1 июля 2015 года в отношении Российской Федерации вступила в силу **Конвенция о взаимной административной помощи по налоговым делам**, содержащая положения, позволяющие сторонам автоматически обмениваться информацией по налоговым делам. При этом обмен страновыми отчетами и финансовой информацией в соответствии с Конвенцией требует наличия отдельных соглашений между компетентными органами сторон. Такими соглашениями являются **Многостороннее соглашение компетентных органов по обмену страновыми отчетами и Многостороннее соглашение об автоматическом обмене финансовой информацией в налоговых целях**.

С целью имплементации положений Конвенции в российское законодательство был принят Федеральный закон от 27.11.2017 № 340-ФЗ «О внесении изменений в часть первую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с реализацией международного автоматического обмена информацией и документацией по международным группам компаний», на основании которого НК РФ был дополнен Главой 20.1, устанавливающей правовые основы автоматического обмена финансовой информацией с иностранными государствами (территориями) (статьи 142.1 – 142.4 НК РФ).

На основании статьи 142.4 НК РФ установлены обязанности и права организаций финансового рынка (далее – ОФР) и их клиентов в связи с автоматическим обменом финансовой информацией. Данные обязанности конкретизированы в Постановлении Правительства Российской Федерации от 16.06.2018 № 693 «О реализации международного автоматического обмена финансовой информацией с компетентными органами иностранных государств (территорий)» (далее – Постановление № 693).

В соответствии с нормами Главы 20.1 НК РФ и Постановления № 693 ОФР запрашивает, обрабатывает, в том числе документально фиксирует, и анализирует полученную информацию, а также принимает обоснованные и доступные в сложившихся обстоятельствах меры по установлению налогового резидентства клиентов, выгодоприобретателей и лиц, прямо или косвенно их контролирующих, включая проверку достоверности и полноты предоставленной клиентом информации.

В целях создания условий, направленных на снижение регуляторного и правового риска вследствие нарушения требований законодательства, ОФР целесообразно систематизировать указанные требования с учетом специфики своей деятельности и разработать внутренние документы, регламентирующие порядок исполнения обязанностей, предусмотренных Главой 20.1 НК РФ и Постановлением № 693.

В рамках совместной работы, проводимой Экспертной группой по вопросам ПОД/ФТ, внутреннему контролю и регуляторному (комплаенс) риску ЭКС при Комитете Совета Федерации по бюджету и финансовым рынкам и экспертами Национального совета финансового рынка при поддержке ФНС России на основе опыта ведущих российских организаций финансового рынка разработаны настоящие Рекомендации о внутренних документах организаций финансового рынка по выполнению обязанностей в связи с автоматическим обменом финансовой информацией (далее – Рекомендации).

Настоящие Рекомендации не являются обязательными и могут использоваться ОФР по собственному усмотрению.

Разработчики настоящих Рекомендаций подтверждают готовность к постоянному диалогу с ОФР и ФНС России в целях их совершенствования.

1. Процесс подготовки внутренних документов

1.1. Первоначально ОФР рекомендуется определить подход для разработки внутренних документов, исходя из характера своей деятельности, организационно-правового статуса и иных существенных факторов (банк с базовой/универсальной лицензией, профессиональный участник рынка ценных бумаг, регионы присутствия, наличие клиентов – иностранных граждан, характер оказываемых услуг и т.д.).

1.2. ОФР рекомендуется разработать механизм взаимодействия всех структурных подразделений, занятых в подготовке отчетности в ФНС России путем анализа всех требований, подлежащих включению во внутренние документы.

1.3. ОФР рекомендуется провести анализ механизма работы своего фронт-офиса с действующими и новыми клиентами и разработать процедуры контроля качества работы фронт-офиса.

1.4. На основе результатов работы, проведенной в соответствии с пунктом 1.3 Рекомендаций, рекомендуется разработать Алгоритм работы фронт-офиса с клиентами и автоматизировать определенные процессы (исходя из характера деятельности, организационно-правового статуса и иных существенных факторов деятельности конкретной ОФР).

1.5. По итогам работы всех заинтересованных структурных подразделений ОФР рекомендуется разработать локальные документы, содержащие внутренние политики, процедуры и инструкции по работе с клиентами, утверждаемые единоличным исполнительным органом (далее – ЕИО ОФР) или иным органом управления ОФР, в чью компетенцию входит утверждение таких документов. Также ОФР рекомендуется разработать для сотрудников фронт-офиса информационные письма об организации работы с клиентами, а также разъясняющие отдельные положения Главы 20.1 НК РФ и Постановления № 693 (подробная информация содержится в Главе 2 Рекомендаций).

1.6. ОФР рекомендуется интегрировать в автоматизированные системы фронт-офисов онлайн справочник TIN, используемых в иностранных юрисдикциях, перечень уважительных причин его отсутствия и правила налогового резидентства в различных иностранных юрисдикциях (подробная информация содержится в Главе 2 Рекомендаций). При этом допускается использование иных источников информации, доступных ОФР на законных основаниях, при условии проведения должного обучения по работе с такими источниками сотрудников фронт-офисов, осуществляющих работу в целях реализации Единого стандарта отчетности ОЭСР по автоматическому обмену финансовой информацией (Common Reporting Standard (CRS), далее – Стандарт).

1.7. В ОФР должен быть назначен сотрудник, ответственный за реализацию требований Стандарта, Главы 20.1 НК РФ и Постановления № 693 (например, сотрудник комплаенс-подразделения или иной сотрудник, определенный руководством ОФР) (далее – Ответственный сотрудник по CRS). Решение о назначении Ответственного сотрудника по CRS принимает орган управления ОФР, в компетенцию которого входит принятие подобных решений.

1.8. Целесообразно совмещать обязанности Ответственного сотрудника по CRS и Ответственного сотрудника, отвечающего за реализацию требований Закона США о налогообложении иностранных счетов

(Responsibility officer FATCA).

1.9. Совмещение обязанностей Ответственного сотрудника по CRS и Ответственного сотрудника за реализацию требований по ПОД/ФТ/ФРОМУ может привести к увеличению нагрузки, которая не позволит полноценно осуществлять полномочия в сфере CRS-комплаенса и (или) ПОД/ФТ/ФРОМУ. Поэтому подобное совмещение несет повышенные регуляторные риски. Решение о совмещении/не совмещении функций в сфере CRS-комплаенса и ПОД/ФТ/ФРОМУ либо иными функциями внутреннего контроля должно приниматься конкретной ОФР, исходя из характера ее деятельности, организационно-правового статуса и иных существенных факторов (банк с базовой/универсальной лицензией, профессиональный участник рынка ценных бумаг, регионы присутствия, наличие клиентов – иностранных граждан, характер оказываемых услуг и т.д.), а также рисков, влияющих на состояние системы внутреннего контроля ОФР.

2. Примерный перечень внутренних документов ОФР

2.1. Для целей выполнения требований по Стандарту рекомендуется разработать и утвердить следующие документы ОФР: Политику, Процедуры и Инструкции. Возможно объединение всех перечисленных документов с аналогичными документами для целей FATCA.

2.2. **Политика** является верхнеуровневым документом, содержащим информацию о требованиях Стандарта, Главы 20.1 НК РФ, Постановления № 693 и иного соответствующего российского законодательства, основные принципы их реализации, а также меры ответственности за их неисполнение.

В Политику рекомендуется включать следующие положения: применение требований Стандарта и российского законодательства, порядок обучения сотрудников требованиям Стандарта и российского законодательства, меры, направленные на противодействие уклонению от соблюдения требований Стандарта.

2.3. **Процедура** является документом, описывающим конкретные действия ОФР, направленные на реализацию требований Стандарта и российского законодательства.

В Процедуру рекомендуется включать следующие положения:

2.3.1. Порядок сбора сведений/документов, их фиксирование в системах ОФР.

2.3.2. Требования к документам/информации и их хранению.

2.3.3. Порядок направления запроса клиенту и меры, принимаемые в случае непредставления клиентом сведений.

2.3.4. Требования к идентификации новых и действующих клиентов, а

также порядок обновления сведений (включая формы сертификации клиента – физического лица или юридического лица, выгодоприобретателя и лица, прямо или косвенного контролирующего клиента – пассивную нефинансовую организацию).

2.3.5. Процедуры установления статуса клиента – юридического лица как активной или пассивной нефинансовой организации

2.3.6. Процедуры осуществления контроля клиентов, получивших гражданство в обмен на инвестиции (включая Форму для установления фактического статуса налогового резидентства клиента (гражданства в обмен на инвестиции)).

2.3.7. Процедуры контроля за изменением сведений о клиенте, выгодоприобретателе или контролирующем собственнике клиента, выгодоприобретателя.

2.3.8. Процедуры проверки пороговых значений остатков по счетам (менее или более \$250,000).

2.3.9. Порядок идентификации клиентов с высокими остатками (более \$1 000 000) по договорам на оказание финансовой услуги (счетам).

2.3.10. Порядок определения «спящих» договоров на оказание финансовых услуг и их дальнейшего анализа.

2.3.11. Порядок определения незадокументированных договоров на оказание финансовых услуг и их дальнейшего анализа.

2.4. **Инструкция** является документом, регламентирующим действия по подготовке и направлению отчетности.

В Инструкцию рекомендуется включать следующие положения:

2.4.1. Правила формирования отчетности в соответствии с требованиями Стандарта и российского законодательства.

2.4.2. Порядок предоставления отчетности по требованиям Стандарта и российского законодательства в ФНС России.

2.4.3. Общие требования по осуществлению взаимодействия с Уполномоченными органами.

2.5. ОФР также рекомендуется подготовить памятки (информационные письма) и методические материалы, описывающие в разрезе функционала бизнес-подразделений по направлениям деятельности/категориям клиентов порядок взаимодействия с клиентами при проведении идентификации, правила фиксации информации в базах данных (ИТ-системах) ОФР с использованием программного обеспечения.

2.6. Информационные письма (памятки) рекомендуется разрабатывать и доводить до сведения задействованных структурных подразделений в следующих случаях:

2.6.1. Доработка/изменение программного обеспечения ОФР.

2.6.2. Изменение российского законодательства в сфере действия Стандарта.

2.6.3. Результаты анализа типовых ошибок сотрудников ОФР при работе с клиентами.

2.6.4. Изменение контрольных процедур ОФР.

2.6.5. Выпуск новых рекомендаций ФНС России.

2.7. ОФР рекомендуется приобрести или разработать, утвердить и интегрировать в автоматизированные системы фронт-офисов онлайн справочник TIN различных иностранных юрисдикций.

Справочник должен включать в себя:

2.7.1. Формат TIN в различных иностранных государствах и его структура.

2.7.2. Допустимые причины его отсутствия.

2.7.3. Выдержки или ссылки на правила налогового резидентства иностранных государств.

2.7.4. Примерный перечень документов, в которых может содержаться TIN.

3. Порядок взаимодействия фронт-офиса, бэк-офиса и Ответственного сотрудника по CRS

3.1. В работе с клиентом – налоговым резидентом иностранного государства по общему правилу участвуют фронт-офис, бэк-офис и Ответственный сотрудник по CRS. Соответственно, во внутренние документы рекомендуется включить подробные разъяснения о порядке работы и взаимодействия сотрудников соответствующих подразделений ОФР.

3.2. Сотрудники фронт-офиса осуществляют следующие функции:

3.2.1. Получение информации/документов от клиента, первичная проверка и фиксирование в системах.

3.2.2. Запрос у клиента дополнительной или уточняющей информации по итогам автоматической проверки на заполнение обязательных полей и внесение соответствующих изменений.

3.2.3. Проверка на противоречия и достоверность.

3.2.4. Осуществление действий по итогам форматно-логического контроля TIN/проверки причины отсутствия TIN, включая запрос у клиента уточняющей информации.

3.2.5. Мониторинг изменения признаков принадлежности к

иностранным государству.

3.2.6. Отказ в установлении договорных отношений (опционально).

3.3. Сотрудники бэк-офиса осуществляют следующие функции:

3.3.1. Проверка комплектности и корректности данных, предоставленных клиентами, и данных о клиенте, включенные в базы данных (ИТ-системы) ОФР на их основе.

3.3.2. Подтверждение корректности статуса налогового резидента иностранного государства в системе или принятие решения о дополнительном запросе сведений у клиента.

3.3.3. Последующий контроль действий фронт-офиса в части запроса дополнительной или уточняющей информации у клиента по итогам автоматической проверки на заполнение обязательных полей.

3.3.4. Последующая проверка на непротиворечивость данных о клиенте.

3.3.5. Последующий контроль действий бэк-офиса в части проверки результатов форматно-логического контроля TIN/причин отсутствия TIN.

3.3.6. Последующий мониторинг изменения признаков принадлежности к иностранному государству.

3.3.7. Хранение полученных документов и сведений.

3.3.8. Установление ограничений для клиентов: блокирование операций, расторжение отношений с клиентами, отключение дистанционного обслуживания.

3.4. Сотрудники комплаенс-подразделений осуществляют функции, предусмотренные комплаенс-программой, включая:

3.4.1. Организацию и контроль за реализацией процедуры идентификации, фиксирования полученной информации в системах и хранения документов и сведений

3.4.2. Подготовка и направление ежегодной отчетности.

3.4.3. Принятие решения об отказе в установлении договорных отношений, о расторжении отношений с клиентами, о блокировании операций, об иных ограничениях.

3.4.4. Консультирование и обучение сотрудников в целях надлежащего исполнения ими требований Стандарта и осуществления процедур, направленных на противодействие уклонению от соблюдения требований Стандарта и российского законодательства.

3.5. ОФР рекомендуется предусмотреть во внутренних документах следующие контрольные процедуры, содержащие, как минимум, три линии контроля:

3.5.1. Сотрудник фронт-офиса контролирует заполнение клиентом всех обязательных полей формы самосертификации и осуществляет первичную проверку данных о клиенте на наличие противоречий.

3.5.2. Сотрудник бэк-офиса проверяет соответствие информации в форме самосертификации и в информационной системе ОФР.

3.5.3. Ответственный сотрудник по CRS/Ответственное подразделение по CRS организывает и осуществляет регулярную проверку качества полученной информации и при необходимости направляет запросы во фронт-офис, бэк-офис.

3.5.4. В ОФР должен быть обеспечен последующий контроль реализации Процедур и реализации функций Ответственного сотрудника по CRS/Ответственного подразделения по CRS. Например, такой последующий контроль может реализовать Служба внутреннего аудита, Ревизор, Органы управления ОФР, в том числе ЕИО ОФР, внешний аудит.