

УТВЕРЖДЕНО
приказом председателя Правления
ПАО «Банк «Санкт-Петербург»
от 02.12.2019 № 120206

ПОЛОЖЕНИЕ
о Службе внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Служба внутреннего контроля (далее – Служба) является подразделением ПАО «Банк «Санкт-Петербург» (далее – Банк) и органом внутреннего контроля Банка. Служба действует под непосредственным контролем председателя Правления Банка, подотчетна председателю Правления Банка.

Текущее руководство деятельностью Службы осуществляет заместитель председателя Правления Банка, отвечающий за реализацию направления деятельности по управлению банковскими рисками.

1.2. Служба в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными документами Банка России, учредительными документами Банка, Положением о системе внутреннего контроля ПАО «Банк «Санкт-Петербург» и другими внутренними документами, регламентирующими деятельность Банка, а также настоящим Положением.

1.3. Службу возглавляет руководитель Службы, который назначается на должность и освобождается от должности председателем Правления. С руководителем Службы в установленном порядке заключается трудовой договор. Прием и передача дел согласно утвержденной сводной номенклатуре дел Банка при приеме и увольнении руководителя Службы оформляется актом, который утверждается председателем Правления Банка. На период временного отсутствия руководителя Службы его замещает лицо, назначенное приказом председателя Правления Банка, которое должно соответствовать требованиям, указанным в п. 1.4 настоящего Положения.

1.4. На должность руководителя Службы назначается лицо, соответствующее установленным Федеральным законом «О банках и банковской деятельности» и иными нормативными актами Банка России квалификационным требованиям и требованиям к деловой репутации.

1.5. Руководитель Службы должен владеть достаточными знаниями о банковской деятельности и методах внутреннего контроля, методах сбора информации, ее анализа и оценки в связи с выполнением должностных обязанностей, а также знать: законодательные акты РФ; нормативные документы Банка России; Устав Банка; решения Общего собрания акционеров Банка, Наблюдательного совета Банка, Правления Банка по вопросам организации внутреннего контроля; приказы, распоряжения председателя Правления Банка и его заместителей; другие внутренние документы по вопросам оперативного управления деятельностью Банка, касающиеся других подразделений и затрагивающие функции Службы.

1.6. Работники Службы должны иметь высшее образование, соответствующее характеру выполняемых ими функций, высокий уровень профессиональной квалификации и подготовки.

1.7. Профессиональная подготовка (переподготовка) руководителя и работников Службы осуществляется на регулярной основе.

1.8. Служба осуществляет свои функции в Банке на постоянной основе в соответствии с принципом независимости:

- руководитель Службы не участвует в совершении банковских операций и других сделок, не может подписывать от имени Банка платежные (расчетные) и бухгалтерские документы, а также иные документы, в соответствии с которыми Банк принимает на себя риски, а также визировать такие документы;

- руководитель Службы и работники Службы входят в штат Банка;

- руководителем Службы не назначается лицо, работающее по совместительству;

– Банк обеспечивает решение поставленных перед Службой задач и выполнение функций без вмешательства со стороны подразделений и работников Банка, не являющихся работниками Службы и (или) не осуществляющих функции внутреннего контроля.

1.9. Руководитель Службы в своей деятельности подчинен и подотчетен председателю Правления Банка.

1.10. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы, разработанным руководителем Службы. Годовой план работы Службы согласовывается заместителем председателя Правления, отвечающим за реализацию направления деятельности по управлению банковскими рисками, и утверждается председателем Правления Банка.

1.11. Служба представляет ежегодный отчет о проведенной работе Службы председателю Правления. Ежегодный отчет Службы содержит информацию о результатах деятельности Службы в области управления комплаенс-риском, в том числе:

- о выполнении планов деятельности Службы внутреннего контроля в области управления комплаенс риском;
- о результатах мониторинга эффективности реализации требований по управлению регуляторным комплаенс, результатах мониторинга направлений деятельности Банка с высоким уровнем комплаенс риска;
- о рекомендациях Службы внутреннего контроля по управлению комплаенс риском и их применению.

Копии Отчетов о работе Службы могут быть представлены на основании соответствующих запросов Наблюдательному совету Банка, Комитету по аудиту Наблюдательного совета Банка, Комитету по управлению рисками Наблюдательного совета Банка, Правлению Банка, а также Службе внутреннего аудита.

1.12. Служба не содержит в своем составе внутренних подразделений.

В штат Службы включен работник, осуществляющий контроль за соответствием деятельности Банка как профессионального участника рынка ценных бумаг требованиям законодательства Российской Федерации о рынке ценных бумаг, в том числе нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, законодательства Российской Федерации о защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг, законодательства Российской Федерации о рекламе, а также соблюдением внутренних документов профессионального участника, связанных с его деятельностью на рынке ценных бумаг (далее – Контролер). Контролер назначается на должность председателем Правления. Контроль за деятельностью Контролера осуществляет Наблюдательный совет Банка. Порядок деятельности и полномочия Контролера определяются внутренними документами Банка. Руководителю Службы Контролер подчиняется исключительно по вопросам внутреннего трудового распорядка. Деятельность Контролера независима от деятельности Службы и других подразделений Банка.

В штат Службы включен работник, осуществляющий внутренний контроль за соблюдением требованием законодательства РФ о противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком (далее – ответственное лицо в целях ПНИИИ/МР). Ответственное лицо в целях ПНИИИ/МР назначается на должность председателем Правления и подотчетно председателю Правления. Порядок деятельности и полномочия ответственного лица в целях ПНИИИ/МР определяются внутренними документами Банка. Руководителю Службы ответственное лицо в целях ПНИИИ/МР подчиняется исключительно по вопросам внутреннего трудового распорядка.

Функции Службы в части осуществления внутреннего контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации о порядке обработки персональных данных осуществляет работник Службы, ответственный за организацию обработки персональных данных, назначаемый на должность председателем Правления. Порядок деятельности и полномочия сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных, определяются внутренними документами Банка.

1.13. Деятельность Службы подвергается проверкам Службой внутреннего аудита с учетом периодичности, установленной во внутренних документах Банка.

2. Цели и задачи Службы

2.1. Служба создана в целях содействия председателю Правления Банка и Правлению Банка в построении в Банке системы комплаенс-контроля, эффективном управлении комплаенс-риском, который возникает у Банка в процессе его деятельности (в создании механизмов выявления, идентификации, анализа, оценки, минимизации, мониторинга и контроля комплаенс-риска).

2.2. К задачам Службы относятся:

2.2.1. Выявление комплаенс-риска (в т.ч. посредством проведения проверок), то есть риска возникновения у Банка убытков из-за несоблюдения законодательства Российской Федерации, внутренних документов Банка, стандартов саморегулируемых организаций (если такие стандарты или правила являются обязательными для кредитной организации), а также в результате применения санкций и (или) иных мер воздействия со стороны надзорных органов.

2.2.2. Выявление конфликтов интересов в деятельности Банка и его работников, в том числе через участие в разработке внутренних документов, направленных на минимизацию конфликта интересов.

2.2.3. Мониторинг динамики жалоб и претензий к Банку, анализ соблюдения Банком прав клиентов.

2.2.4. Анализ экономической целесообразности заключения Банком договоров с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на оказание услуг и (или) выполнение работ, обеспечивающих осуществление Банком банковских операций (аутсорсинг).

2.2.5. Участие в разработке внутренних документов Банка, направленных на противодействие коммерческому подкупу и коррупции. Координация действий подразделений Банка, направленных на реализацию мер по предупреждению и противодействию коррупции.

2.2.6. Участие в разработке внутренних документов Банка, направленных на соблюдение правил корпоративного поведения, норм профессиональной этики.

2.2.7. Участие в рамках своей компетенции во взаимодействии Банка с надзорными органами, саморегулируемыми организациями, ассоциациями и участниками финансовых рынков.

2.2.8. Обеспечение реализации законодательства РФ по персональным данным.

2.2.9. Мониторинг изменений в законодательстве Российской Федерации.

3. Функции (права и обязанности) Службы

Для достижения целей и решения поставленных задач Служба выполняет следующие функции:

3.1. Управление комплаенс-риском:

3.1.1. Выявление комплаенс-риска по направлениям деятельности Банка, не отнесенным к компетенциям должностных лиц и/или работников, на которых в соответствии с требованиями действующего законодательства и/или самостоятельными решениями руководящих органов Банка возложены обязанности по контролю отдельных направлений деятельности Банка (далее - комплаенс-контролеры по отдельным направлениям деятельности Банка).

3.1.2. Учет событий, связанных с комплаенс-риском, определение вероятности их возникновения и количественная оценка возможных последствий.

3.1.3. Мониторинг комплаенс-риска, в том числе посредством участия в согласовании внутренних документов Банка в целях выявления комплаенс-рисков.

3.1.4. Направление в случае необходимости рекомендаций по управлению комплаенс-риском руководителям структурных подразделений Банка и председателю Правления Банка.

3.1.5. Координация и участие в разработке комплекса мер, направленных на снижение уровня комплаенс-риска в Банке.

3.1.6. Мониторинг эффективности управления комплаенс-риском в Банке.

3.1.7. Участие в разработке внутренних документов Банка по управлению комплаенс-риском.

3.1.8. Информирование работников Банка по вопросам, связанным с управлением комплаенс-риском.

3.2. Выявление конфликтов интересов в деятельности Банка и его работников, в том числе через участие в разработке внутренних документов, направленных на минимизацию конфликта интересов.

3.3. Мониторинг динамики жалоб и претензий клиентов к Банку, анализ соблюдения Банком прав клиентов на основании поступивших жалоб и претензий клиентов.

3.4. Анализ экономической целесообразности заключения Банком договоров с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на оказание услуг и (или) выполнение работ, обеспечивающих осуществление Банком банковских операций (аутсорсинг).

3.4.1. Разработка и поддержание в актуальном состоянии внутреннего документа Банка, определяющего политику Банка по аутсорсингу.

3.4.2. Участие в определении подходов к оценке и анализ (оценка) целесообразности заключения договоров аутсорсинга.

3.5. Участие в разработке внутренних документов Банка, направленных на противодействие коммерческому подкупу и коррупции. Координация действий подразделений Банка, направленных на реализацию мер по предупреждению и противодействию коррупции.

3.5.1. Разработка и поддержание в актуальном состоянии Политики ПАО «Банк «Санкт-Петербург» по предупреждению и противодействию коррупции;

3.5.2. Разработка и участие в разработке внутренних документов через согласование документов, подготовленных в развитие Политики ПАО «Банк «Санкт-Петербург» по предупреждению и противодействию коррупции»;

3.5.3. Координация действий подразделений Банка, направленных на реализацию мер по предупреждению и противодействию коррупции.

3.6. Участие в разработке внутренних документов Банка, направленных на соблюдение правил корпоративного поведения, норм профессиональной этики.

3.7. Участие в рамках своей компетенции во взаимодействии Банка с надзорными органами, саморегулируемыми организациями, ассоциациями и участниками финансовых рынков.

3.8. Обеспечение реализации законодательства РФ по персональным данным.

3.8.1. Разработка и поддержание в актуальном состоянии внутренних документов Банка, определяющих политику в отношении обработки персональных данных, порядок обработки персональных данных в различных бизнес-процессах, перечень мер, направленных на предотвращение, выявление и устранение нарушений законодательства в сфере обработки персональных данных.

3.8.2. Координация разработки внутренних документов Банка, регламентирующих:

- обработку обращений/запросов субъектов персональных данных;
- обеспечение защиты персональных данных при автоматизированной обработке, включая перечень правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;
- процедуры, направленные на предотвращение, выявление и устранение нарушений законодательства о персональных данных.

3.8.3. Координация управления рисками, возникающими в процессе обработки персональных данных:

- риск несоблюдения Банком требований законодательства о персональных данных;
- риска несоответствия внутренних документов требованиям законодательства;
- рисками использования персональных данных без согласия субъектов персональных данных в случаях, не предусмотренных законодательством.

3.8.4. Обеспечение публикации и/или иного доступа, предусмотренного законодательством РФ, к информации в отношении персональных данных.

3.9. Мониторинг изменений в законодательстве Российской Федерации.

3.9.1. Мониторинг открытых источников информации на предмет изменений в законодательной и нормативной базе РФ.

3.9.2. Информирование руководителей Банка об изменениях в законодательной и нормативной базе РФ.

3.10. Служба внутреннего контроля вправе осуществлять иные функции, связанные с управлением комплаенс-риском, предусмотренные внутренними документами Банка.

5. Методы деятельности Службы

5.1. В своей деятельности Служба использует все возможные методы (как качественные, так и количественные) выявления, идентификации, анализа, оценки, минимизации и контроля комплаенс-риска Банка, используя в том числе:

- нормативные и рекомендательные документы Банка России и иных национальных регуляторов;
- международные и/или национальные стандарты по менеджменту риска;
- наилучшую практику управления комплаенс-риском.

5.2. Меры, направленные на минимизацию комплаенс-риска, применяются на основе основных методов управления риском:

- принятие риска и его контроль;
- уклонение (избежание) от риска;
- снижение (минимизация) риска;
- перераспределение риска (в том числе страхование).

5.3. Выявление, идентификация, анализ, оценка, минимизация, мониторинг и контроль комплаенс-риска осуществляется Службой на постоянной основе.

5.4. Использование конкретных методов выявления, идентификации, анализа, оценки, минимизации, мониторинга и контроля комплаенс-риска определяется руководителем Службы.

5.5. Проведение проверок в целях выявления комплаенс-риска.

6. Взаимодействие Службы со структурными подразделениями Банка

6.1. Порядок взаимодействия Службы в части управления комплаенс-риском с руководителями структурных подразделений Банка и комплаенс-контролерами по отдельным направлениям деятельности, включая возможные механизмы информирования и совместных действий, определяются внутренними документами Банка (порядками и/или регламентами взаимодействия, организационно-распорядительными документами).

6.2. В случае выявления в деятельности Банка и/или его структурных подразделений комплаенс-риска, руководитель Службы информирует об этом директора Службы внутреннего аудита для принятия дополнительных мер последующего контроля со стороны Службы внутреннего аудита. В случае выявления при проверках Службой внутреннего аудита комплаенс-риска, директор Службы внутреннего аудита информирует об этом руководителя Службы для принятия мер по минимизации комплаенс-риска.

6.3. Работники Службы могут привлекаться Службой внутреннего аудита к служебным расследованиям, связанным с нарушениями, повлекшими реализацию комплаенс-риска, в соответствии с требованиями внутренних документов Банка.

7. Обязанности руководителя Службы

7.1. Обеспечение выполнения целей, задач и функций Службы в соответствии с настоящим Положением.

7.2. Получение от работников Службы информации обо всех случаях, которые препятствуют осуществлению ими своих функций.

7.3. Получение от комплаенс-контролеров по отдельным направлениям деятельности, работников Службы и работников структурных подразделений Банка информации о случаях, которые препятствуют должному управлению ими комплаенс-риском, информирование председателя Правления Банка и Правления Банка о таких случаях, а также информирование председателя Правления Банка и Правления Банка о всех случаях, которые препятствуют осуществлению руководителем Службы своих функций.

7.4. Информирование о выявленных Службой нарушениях при управлении комплаенс-риском:

- председателя Правления Банка и Правления Банка;
- руководителей структурных подразделений Банка, где Службой были выявлены нарушения (в копии заместителям председателя Правления, в подчинении которых находится данное структурное подразделение) – для принятия соответствующих мер по минимизации комплаенс-риска;
- Службы внутреннего аудита.

7.5. Незамедлительное информирование председателя Правления и Правления Банка о возникновении комплаенс-риска, реализация которого может привести к возникновению существенных убытков у Банка.

7.6. Обеспечение хранения документов (входящих и исходящих), связанных со всеми этапами управлением комплаенс-риском.

7.7. Обеспечение сохранности и возврата полученных от структурных подразделений Банка документов.

7.8. Осуществление иных функций и обязанностей руководителя Службы в соответствии с трудовым договором и внутренними документами Банка.

8. Права и полномочия Службы и руководителя Службы

8.1. Права Службы осуществляет руководитель Службы и другие работники Службы в соответствии с установленным распределением обязанностей.

8.2. Руководитель Службы и работники Службы имеют право получать доступ к документам и архивам, иной информации, необходимой для исполнения Службой своих функций.

8.3. Руководитель Службы и работники Службы имеют право получать любые документы, копии с документов и иную информацию, а также любые сведения, имеющиеся в информационных системах Банка, необходимые для осуществления своей деятельности, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, требований Банка по работе с конфиденциальной информацией и сведениями ограниченного распространения.

8.4. Руководитель Службы и работники Службы имеют право привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений Банка, подразделений филиальной сети Банка для проведения проверок на основании соответствующего приказа председателя Правления Банка.

8.5. Руководитель Службы и работники Службы имеют право входить в помещения проверяемого подразделения, а также в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей (денежные хранилища), обработки данных (компьютерные залы) и хранения данных на электронных носителях, с соблюдением процедур доступа, определенных внутренними документами Банка.

8.6. Руководитель Службы и работники Службы имеют право самостоятельно или с помощью работников проверяемого структурного подразделения Банка, подразделения филиальной сети Банка снимать копии с полученных документов, в том числе копии файлов, копии любых записей, хранящихся в локальных вычислительных сетях и автономных компьютерных системах, а также расшифровки этих записей с соблюдением процедур доступа, определенных внутренними документами Банка.

8.7. Руководитель Службы и работники Службы имеют право опрашивать работников проверяемых подразделений с целью составления полной и всесторонней оценки фактически сложившихся бизнес-процессов и процедур, определенных внутренними документами Банка.

8.8. Руководитель Службы имеет право:

8.8.1. Проводить проверки и расследования возможных нарушений при управлении комплаенс-риском.

8.8.2. Получать от работников Банка информацию о проблемах в управлении комплаенс-риском или фактах нарушения действующих в Банке внутренних процедур по управлению комплаенс-риском.

8.8.3. Взаимодействовать с руководителями Банка всех уровней для оперативного решения вопросов, связанных с управлением комплаенс-риском.

8.8.4. Направлять предложения председателю Правления и/или заместителю председателя Правления Банка, отвечающего за реализацию направления деятельности по управлению банковскими рисками, по установлению структурным подразделениям Банка сроков представления на согласование планов мероприятий по устранению выявленных Службой нарушений и (или) недостатков по управлению комплаенс-риском, а также сроки представления в Службу отчетов о выполнении соответствующих мероприятий, направленных на устранение нарушений и (или) недостатков по управлению комплаенс-риском.

8.8.5. Подводить итоги деятельности Службы в соответствии с действующим Положением.

8.8.6. Давать рекомендации и заключения по положениям, методикам, процедурам внутреннего контроля, документам, регламентирующим управление комплаенс-риском.

8.8.7. Подписывать в пределах своей компетенции документацию, исходящую из Службы.

8.8.8. Требовать от подчиненных работников предоставления отчетов о проделанной работе.

Разработано:
Руководитель
Службы внутреннего контроля



Куликов А.С.