

PROTSEDUURIREEGLID RAHVUSVAHELISTE SANKTSIOONIDE KOHALDAMISEKS

1. Eesmärk ja kohaldamisala

- 1.1. Käesoleva korra eesmärk on kehtestada Kindlustusmaakler Tiina Naur OÜ-s praktilised ja ühtsed reeglid rahvusvaheliste finantssanktsioonide riski tuvastamiseks, hindamiseks, maandamiseks ja vältimiseks kindlustuse turustamisel ning sellega seotud toimingutes.
- 1.2. Kord on kohustuslik juhatuse liikmetele, töötajatele ja teistele isikutele, kes osalevad kliendisuhtluses, kindlustuslepingu vahendamises, maksete või hüvitistega seotud toimingutes või kliendiandmete haldamises.
- 1.3. Sanktsioonikontrolli tehakse vähemalt järgmiste isikute suhtes: klient, kindlustusvõtja, kindlustatu, soodustatud isik, hüvitise saaja, kindlustusmakse või muu makse tegija, esindaja, juhatuse liige, tegelik kasusaaja ning muu isik, kellel on kliendisuhte, tehingu või kindlustuslepinguga oluline seos.
- 1.4. Korda kohaldatakse ka juhul, kui ettevõtte ei vahenda kindlustusmaksid, kuid osaleb kindlustuslepingu vahendamises või kliendi juhendamises kindlustuslepingu sõlmimisel.

2. Vastutus ja töökorraldus

- 2.1. Juhatus vastutab selle eest, et sanktsioonikontrolli kord on kehtestatud, ajakohane, töötajatele teatavaks tehtud ja ettevõtte tegeliku töökorraldusega kooskõlas.
- 2.2. Juhatus määrab sanktsioonikontrolli eest vastutava isiku ja tema asendaja. Vastutav isik võib olla juhatuse liige või töötaja, kellel on piisavad teadmised sanktsioonikontrolli tegemiseks.
- 2.3. Iga töötaja teeb temale antud ülesannete piires sanktsioonikontrolli nõuetekohaselt ning edastab võimaliku vaste, kahtluse või sanktsioonidest kõrvalehoidmise tunnuse viivitamata vastutavale isikule.
- 2.4. Vastutav isik hindab kontrolli tulemusi, dokumenteerib vale-positiivsete vastete põhjendused, korraldab vajaduse korral täiendava kontrolli, valmistab ette RAB-ile esitatava teate ning tagab sanktsioonikontrolli registri pidamise.

3. Kontrollivahendid ja kontrolljälg

- 3.1. Ettevõtte kasutab esmaseks sanktsioonikontrolliks Dilisense'i või muud samaväärset elektroonilist tööriista, mis võimaldab kontrollida füüsilisi ja juriidilisi isikuid vähemalt Euroopa Liidu ja ÜRO sanktsiooninimekirjade suhtes ning vajaduse ja riskipõhisuse korral ka OFAC-i ja Ühendkuningriigi sanktsiooninimekirjade suhtes.
- 3.2. Sanktsioonikontrolli tulemused kantakse Excelis peetavasse sanktsioonikontrolli registrisse. Registrit võib pidada ka muus ettevõtte kasutatavas turvalises elektroonilises keskkonnas, kui selles säilib kontrolljälg.
- 3.3. Kui Dilisense'i või muud tööriista ei ole ajutiselt võimalik kasutada või kui tulemus vajab täiendavat kinnitust, tehakse kontroll käsitsi ametlikes allikates, sealhulgas EL sanktsioonikaardil, ÜRO koondnimekirjas, Euroopa Liidu Nõukogu sanktsioonimäärustes, RAB-i juhendites ning riskipõhiselt OFAC-i ja Ühendkuningriigi sanktsiooninimekirjades.

3.4. Iga kontrolli kohta säilitatakse vähemalt kontrolli kuupäev ja kellaaeg, kontrolli teostaja, kontrollitud isiku nimi, isikukood või registrikood või muu tuvastusandmed, isiku roll, kasutatud allikas või tööriist, kontrolli tulemus, võimaliku vaste kirjeldus, vale-positiivse vaste põhjendus ning vastutava isiku otsus.

3.5. Kontrollitulemus, ekraanipilt, PDF või muu tõend salvestatakse klienditoimikusse või sanktsioonikontrolli registri juurde viisil, mis võimaldab hiljem kontrolli tegemist tõendada Finantsinspektsioonile, Rahapesu Andmebüroole või muule pädevale asutusele.

4. Kontrolli tegemise aeg

4.1. Sanktsioonikontroll tehakse enne kliendisuhte alustamist või enne kindlustuslepingu vahendamist.

4.2. Kontroll tehakse uuesti enne kindlustuslepingu olulist muutmist, enne kindlustusmakse või muu makse vahendamist, enne hüvitise väljamaksmisega seotud toimingut ning juhul, kui kliendi või tehinguga seotud isiku andmed muutuvad.

4.3. Aktiivsete kliendisuhete suhtes tehakse korduskontroll vähemalt üks kord 12 kuu jooksul. Suurema sanktsiooniriskiga kliendi, tegevusala, riigi seose või muu riskiteguri korral tehakse kontrolli sagedamini.

4.4. Võimaliku sanktsioonivaste, põhjendatud kahtluse või sanktsioonidest kõrvalehoidmise tunnuse korral peatatakse toiming kuni asjaolude kontrollimiseni ja vastutava isiku otsuseni.

5. Juriidilise isiku omandi ja kontrolli hindamine

5.1. Kui kontrollitav isik on juriidiline isik, ei piirduta ainult äriühingu nime kontrollimisega. Kontrollitakse ka juhatuse liikmeid, tegelikke kasusaajaid ning vajaduse korral omanikke ja teisi isikuid, kelle kaudu võib teostuda kontroll juriidilise isiku üle.

5.2. Omandi ja kontrolli hindamisel arvestatakse otsest ja kaudset osalust, hääleõigust, õigust nimetada või tagasi kutsuda juhtorgani liikmeid, tegeliku kasusaaja andmeid, lepingulist mõju, volitusi, rahastamise allikat ja muid asjaolusid, mis võivad viidata sanktsioonisubjekti mõjule.

5.3. Omandi ja kontrolli kohta tehtud järeldus dokumenteeritakse sanktsioonikontrolli registris või klienditoimikus. Kui andmed on puudulikud või vastuolulised, küsib töötaja täiendavaid andmeid või edastab juhtumi vastutavale isikule.

6. Võimalik vaste ja vale-positiivne vaste

6.1. Kui kontrolli tulemusel ilmneb võimalik vaste, ei tohi töötaja seda iseseisvalt kõrvale jätta ega jätkata toimingut enne täiendavat hindamist.

6.2. Töötaja edastab võimaliku vaste viivitamata vastutavale isikule ning lisab kättesaadavad andmed ja kontrollitulemuse tõendi.

6.3. Vastutav isik võrdleb vähemalt nime, sünniaega, isikukoodi või registrikoodi, aadressi, riiki, seoseid, juhatuse liikmeid, tegelikke kasusaajaid ja muid kättesaadavaid andmeid.

6.4. Kui vaste on vale-positiivne, dokumenteeritakse põhjendus selgelt, lühidalt ja kontrollitavalt. Põhjendus peab näitama, miks kontrollitud isik ei ole sanktsiooninimekirjas nimetatud isik ega tema omandis või kontrolli all olev isik.

6.5. Kui vaste on tegelik, teave on ebapiisav või kahtlus jääb püsima, peatatakse toiming ning järgitakse käesoleva korra punkte 7 ja 8.

7. Keelatud toimingud ja vara külmutamine

7.1. Ettevõtte ei tee, ei vahenda ega korralda toimingut, mille tulemusel tehakse rahalised vahendid, hüvitis, kindlustusmakse, vara või muu majandusressurss otseselt või kaudselt kättesaadavaks rahvusvahelise finantssanktsiooni subjektile või tema omandis või kontrolli all olevale isikule.

7.2. Kui sanktsioonirežiim näeb ette rahaliste vahendite või majandusressursside külmutamise, tagab ettevõtte oma pädevuse piires, et kliendiraha kontrol olevat raha, makset, hüvitist või muud vara ei kanta edasi ega tehta kättesaadavaks enne pädeva asutuse seisukohta või muud seaduslikku alust.

7.3. Töötaja ei teavita klienti ega muud isikut viisil, mis võiks kahjustada Rahapesu Andmebüroo või muu pädeva asutuse tegevust või aidata sanktsioonidest kõrvale hoida.

8. Rahapesu Andmebüroo teavitamine

8.1. Kui töötajal tekib teadmine või kahtlus rahvusvahelise finantssanktsiooni kohaldumise, rikkumise või sellest kõrvalehoidmise kohta, teavitab ta viivitamata vastutavat isikut ja juhatust.

8.2. RAB-ile esitatava teate koostab ja esitab vastutav isik või juhatuse määratud isik RAB-i elektroonilise kanali kaudu õigusaktis ja RAB-i juhendis sätestatud korras.

8.3. Teate esitamise alus, teate esitamise aeg, lisatud dokumendid, RAB-ilt saadud tagasiside ja ettevõtte edasine otsus dokumenteeritakse.

9. Sanktsioonidest kõrvalehoidmise tunnused

9.1. Töötaja pöörab täiendavat tähelepanu muu hulgas järgmistele tunnustele:

9.1.1. klient, kindlustusmakse, hüvitise saaja või tehingu teine osapool on seotud kõrge sanktsiooniriskiga riigiga;

9.1.2. tegeliku kasusaaja kohta esitatakse puudulikud või vastuolulised andmed;

9.1.3. makse tegija või hüvitise saaja ei ole arusaadavalt seotud kindlustusvõtja või kindlustatuga või kasutatakse põhjendamatuid vahendajaid;

9.1.4. klient soovib toimingut ebatavaliselt kiiresti lõpule viia;

9.1.5. kliendi või tehingu andmed muutuvad pärast sanktsioonikontrolli;

9.1.6. tehingu ülesehitus või dokumendid viitavad sanktsioonist kõrvalehoidmisele.

9.2. Kui ilmneb mõni käesoleva punkti tunnus, teeb töötaja täiendava kontrolli, küsib vajaduse korral lisateavet ning dokumenteerib kontrolli tulemuse. Kui kahtlus ei kao, edastatakse juhtum vastutavale isikule.

10. Andmete säilitamine ja koolitus

10.1. Sanktsioonikontrolli tulemusi, tõendeid, vale-positiivsete vastete põhjendusi, RAB-ile esitatud teateid ja seotud dokumente säilitatakse vähemalt viis aastat pärast kliendisuhete lõppu või kauem, kui seda nõuab õigusakt, vaidlus või järelevalvemenetlus.

10.2. Kõik kindlustuse turustamisega vahetult seotud isikud läbivad vähemalt kord aastas sanktsioonide koolituse. Koolitus hõlmab vähemalt sanktsiooninimekirjade kontrolli, Dilisense'i või muu tööriista kasutamist, Exceli registri täitmist, omandi ja kontrolli hindamist, vale-positiivsete vastete lahendamist, RAB-ile teatamise aluseid ning sanktsioonidest kõrvalehoidmise tunnuseid.

10.3. Koolituse kuupäev, teema, osalejad ja koolituse läbimise kinnitus dokumenteeritakse.

11. Sisekontroll

11.1. Käesoleva korra täitmist kontrollitakse vähemalt üks kord aastas sisekontrolli raames. Kontrolli võib teha juhatuse määratud isik või väline nõustaja.

11.2. Sisekontroll hõlmab vähemalt juhuvalimit klienditoimikutest, sanktsioonikontrolli registri täitmist, võimalike ja vale-positiivsete vastete käsitlemist, RAB-ile esitatud teadete dokumenteerimist ning perioodilise korduskontrolli tegemist.

11.3. Puuduste korral määrab juhatuse parandusmeetmed, vastutava isiku ja täitmise tähtaja. Parandusmeetmete täitmist kontrollitakse ja dokumenteeritakse.

12.Lõppsätted

12.1. Käesolev kord on kohustuslik kõigile isikutele, kellele seda kohaldatakse. Töötaja kinnitab korraga tutvumist kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

12.2. Korda vaadatakse üle vähemalt üks kord aastas ning iga kord, kui muutuvad asjakohased õigusaktid, RAB-i juhendid, ettevõtte töökorraldus, kasutatav sanktsioonikontrolli tööriist või sanktsiooniriskide iseloom.

12.3. Korraga reguleerimata küsimustes lähtutakse kehtivatest õigusaktidest, Rahapesu Andmebüroo juhenditest, Finantsinspeksiooni juhenditest ja ettevõtte muudest sise-eeskirjadest.

13.Kontrolli allikad

Allikas	Veebiaadress
Dilisense	https://dilisense.com/
EU Sanctions Map	https://www.sanctionsmap.eu/
ÜRO Julgeolekunõukogu koondnimekiri	https://main.un.org/securitycouncil/en/content/un-sc-consolidated-list
OFAC Sanctions List Search	https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/
UK Sanctions List	https://www.gov.uk/government/publications/the-uk-sanctions-list
Rahapesu Andmebüroo	https://fiu.ee/