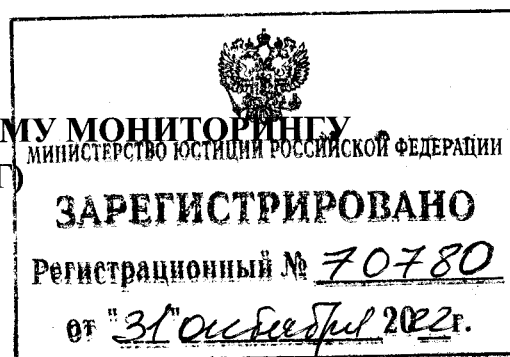




**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ФИНАНСОВОМУ МОНИТОРИНГУ
(РОСФИНМОНИТОРИНГ)**

ПРИКАЗ



07.09.2022

№ 192

Москва

Об утверждении Порядка проведения Федеральной службой по финансовому мониторингу контрольных мероприятий в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения

В соответствии с пунктом 29 Положения о контроле (надзоре) в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 февраля 2022 г. № 219 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2022, № 9, ст. 1335),
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения Федеральной службой по финансовому мониторингу контрольных мероприятий в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения.

2. Настоящий приказ вступает в силу с даты признания утратившим силу приказа Федеральной службы по финансовому мониторингу от 29 июля 2014 г. № 191 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по финансовому мониторингу государственной функции по осуществлению контроля за выполнением физическими и юридическими лицами требований законодательства Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма и привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушение этого законодательства» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 октября 2014 г., регистрационный № 34451).

Директор

Ю.А. Чиханчин

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом Федеральной службы
по финансовому мониторингу
от 07.09.22 № 192

Порядок проведения Федеральной службой по финансовому мониторингу контрольных мероприятий в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения

1. Порядок проведения Федеральной службой по финансовому мониторингу контрольных мероприятий в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения (далее – Порядок) определяет состав, последовательность действий и сроки проведения Росфинмониторингом контрольных мероприятий в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения.

2. Контрольные мероприятия проводят территориальные органы Росфинмониторинга.

3. Контрольные мероприятия проводятся посредством информирования контролируемых лиц о возможном несоблюдении ими требований, установленных Федеральным законом от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма», принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 33, ст. 3418; 2022, № 29, ст. 5298) (далее – требования законодательства);

проверок соблюдения контролируемыми лицами требований законодательства.

4. Определение вида контрольного мероприятия осуществляется в зависимости от уровня риска в соответствии с Положением о контроле (надзоре) в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 февраля 2022 г. № 219 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2022, № 9, ст. 1335).

5. В ходе проведения контрольных мероприятий территориальные органы Росфинмониторинга при необходимости запрашивают информацию

и документы, необходимые для их осуществления, в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и иных организациях в соответствии с полномочиями, установленными законодательством Российской Федерации.

6. Информирование осуществляется в отношении контролируемых лиц, отнесенных к умеренному уровню риска, посредством направления письма, содержащего информацию о возможном несоблюдении контролируемым лицом требований законодательства (далее – письмо).

Письмо также должно содержать рекомендации по устранению нарушений и принятию мер по их недопущению.

Письмо направляется контролируемому лицу одним из следующих способов:

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, сведения о котором представлены Росфинмониторингу контролируемым лицом и внесены в информационные ресурсы Росфинмониторинга, и (или) по адресу, сведения о котором были представлены при государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – адрес контролируемого лица);

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью по адресу электронной почты, сведения о котором представлены Росфинмониторингу контролируемым лицом и внесены в информационные ресурсы Росфинмониторинга, и (или) по адресу, сведения о котором были представлены при государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – адрес электронной почты контролируемого лица);

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного кабинета субъекта дистанционного мониторинга на официальном сайте Росфинмониторинга информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Личный кабинет).

В случае если по истечении тридцати календарных дней с даты получения письма (даты вручения заказного почтового отправления, даты «отчета о прочтении» электронного сообщения или даты, зафиксированной в квитанции о приеме документов (информации) в Личном кабинете) признаки нарушений не устранены, то непринятие контролируемым лицом мер может рассматриваться территориальным органом Росфинмониторинга как основание для пересмотра уровня риска.

7. Основанием для начала проверки является издание приказа о ее проведении.

8. Приказ о проведении проверки подписывается руководителем территориального органа Росфинмониторинга (его заместителем), заверяется печатью территориального органа Росфинмониторинга.

Приказ о проведении проверки должен содержать:

наименование территориального органа, проводящего проверку;

предмет и правовые основания проведения проверки;
 вид проверки (выездная или документарная);

идентификационные данные контролируемого лица (наименование организации, фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН), основной государственный регистрационный номер организации (индивидуального предпринимателя) (далее – ОГРН), место нахождения (жительства) контролируемого лица;

адрес, по которому должна быть проведена проверка;

период деятельности контролируемого лица, подлежащий проверке;

фамилию, имя, отчество (при наличии) и наименование должности лица (лиц), уполномоченного на проведение проверки;

фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя проверки в случае проведения проверки комиссией;

период проведения проверки с указанием даты ее начала и окончания.

9. Выездная проверка осуществляется комиссией, возглавляемой руководителем проверки.

Документарная проверка может осуществляться комиссией, возглавляемой руководителем проверки, либо должностным лицом, уполномоченным на проведение такой проверки.

10. Сотрудники Росфинмониторинга могут принимать участие в проверках, проводимых территориальными органами Росфинмониторинга, в том числе в качестве руководителя проверки, по решению директора Росфинмониторинга (его заместителя), которое оформляется приказом.

11. Срок проведения проверки может быть продлен в следующих случаях:
 непредставление контролируемым лицом в установленный срок документов, необходимых для проведения проверки;

ходатайство контролируемого лица о продлении срока проверки;

объем представленных документов, требует дополнительных временных затрат на их рассмотрение и анализ;

возникновение чрезвычайной ситуации природного, техногенного или эпидемиологического характера.

12. По письменному мотивированному представлению руководителя или должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, срок проведения проверки может быть продлен приказом руководителя территориального органа Росфинмониторинга (его заместителя).

Приказ о продлении срока проведения проверки должен быть подписан до окончания ранее установленного срока проведения проверки.

13. Контролируемое лицо информируется о продлении срока проведения проверки не позднее трех рабочих дней с даты регистрации приказа о продлении срока проведения проверки.

14. Копия приказа о проверке или копия приказа о продлении проверки вручается путем ее предъявления руководителю контролируемого лица или уполномоченному представителю контролируемого лица, либо направляется контролируемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением

о вручении на адрес контролируемого лица, либо направляется посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного по адресу электронной почты контролируемого лица или посредством Личного кабинета.

Днем получения контролируемым лицом копии приказа считается дата вручения заказного почтового отправления, либо дата вручения копии приказа нарочным, либо дата «отчета о прочтении» электронного сообщения, либо дата, зафиксированная в квитанции о приеме документов (информации) в Личном кабинете.

15. По результатам проверки оформляется один из следующих документов:

акт проверки;

акт о воспрепятствовании проведению проверки;

акт о невозможности проведения проверки.

16. Выездные проверки осуществляются путем анализа документов и иной информации, полученных от контролируемого лица в соответствии с требованием о предоставлении документов и информации (далее – Требование).

17. Требование должно содержать:

дату составления;

номер и дату приказа о проведении проверки;

перечень документов и информации, которые должны быть представлены контролируемым лицом;

документы, подтверждающие полномочия должностных лиц контролируемого лица, в том числе на представление документов и информации посредством Личного кабинета;

срок предоставления указанных документов и информации.

Срок предоставления документов и информации по Требованию не может составлять менее двух рабочих дней.

Требование подготавливается в двух экземплярах и подписывается руководителем проверки. Один экземпляр Требования вручается руководителю контролируемого лица или уполномоченному представителю контролируемого лица. На втором экземпляре Требования руководитель контролируемого лица или уполномоченный представитель контролируемого лица проставляет отметку о получении Требования с подписью и с указанием фамилии, имени, отчества, наименования должности и даты получения.

18. Кроме документов и информации, полученных в соответствии с пунктом 16 Порядка, дополнительно при проведении проверки может использоваться информация о проверяемом контролируемом лице, имеющаяся в распоряжении Росфинмониторинга (территориального органа Росфинмониторинга), а также информация и документы, полученные при необходимости в соответствии с пунктом 5 Порядка.

19. Выездная проверка проводится по месту нахождения (жительства) контролируемого лица или по месту фактического осуществления им деятельности.

20. О проведении плановой выездной проверки контролируемое лицо уведомляется не позднее чем за два рабочих дня до начала ее проведения любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения такого уведомления: телефонограммой и (или) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, направленными по адресу контролируемого лица, и (или) документом, направленным посредством Личного кабинета.

21. При выездной проверке руководитель проверки знакомит руководителя контролируемого лица или уполномоченного представителя контролируемого лица с приказом о ее проведении.

22. Приказ о проведении выездной проверки предъявляется одновременно со служебными удостоверениями членов комиссии.

23. После ознакомления с приказом о проведении выездной проверки руководителю контролируемого лица или уполномоченному представителю контролируемого лица вручается Требование.

24. Контролируемое лицо обязано представить должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, документы (копии документов) и информацию, в том числе в электронном виде, необходимые для проведения выездной проверки, в срок, указанный в Требовании.

Также контролируемое лицо обязано предоставить должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, доступ к базам и банкам данных автоматизированных информационных систем контролируемого лица в части, относящейся к предмету контрольного мероприятия.

25. Оригиналы документов предоставляются для изучения в помещении проверяемого контролируемого лица либо в помещении территориального органа Росфинмониторинга при отсутствии у контролируемого лица помещения. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, запрашивают (при необходимости) изготовление копий необходимых документов контролируемого лица. Представляемые копии документов (информация) должны быть заверены в установленном порядке (копия каждого листа документа должна содержать надпись «Копия верна» и быть заверена подписью руководителя контролируемого лица или уполномоченного представителя контролируемого лица с указанием даты заверения копии, а также оттиском печати контролируемого лица (при наличии), либо документы должны быть сшиты, пронумерованы, заверены подписью руководителя контролируемого лица или уполномоченного представителя контролируемого лица и скреплены печатью контролируемого лица (при наличии).

В случае если на основании Требования документы (копии документов) и информация не могут быть предоставлены в установленный срок либо отсутствуют, руководитель контролируемого лица или уполномоченный представитель контролируемого лица должен до истечения такого срока предоставить комиссии письменное мотивированное объяснение причины невозможности исполнения Требования и при необходимости ходатайство о продлении срока его исполнения.

26. После получения такого ходатайства руководитель проверки рассматривает его и принимает решение о возможности либо невозможности удовлетворения данного ходатайства.

Рассмотрение ходатайства контролируемого лица не может превышать три рабочих дня с момента его получения комиссией.

На время рассмотрения до принятия решения об удовлетворении или отказе в удовлетворении ходатайства исполнение Требования приостанавливается.

27. В случае принятия решения об удовлетворении ходатайства такое решение оформляется в письменной форме с указанием оснований его принятия. В случае удовлетворения ходатайства о продлении срока в обязательном порядке устанавливается новый срок исполнения Требования, который не может превышать срок проведения проверки.

28. Решение об отказе в удовлетворении ходатайства оформляется в письменной форме с указанием оснований его принятия.

29. Решение об удовлетворении ходатайства или об отказе в удовлетворении ходатайства вручается контролируемому лицу или уполномоченному представителю контролируемого лица под расписку либо направляется контролируемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее двух рабочих дней.

Днем получения контролируемым лицом такого решения считается дата его вручения нарочным либо дата вручения заказного почтового отправления.

30. Информация о подаче ходатайства и результатах его рассмотрения отражается в акте по результатам проверки.

31. Лицо, уполномоченное на проведение проверки, вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных лиц контролируемого лица, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения проверки. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки делается соответствующая запись.

32. Документарные проверки осуществляются путем анализа документов и информации, полученных от контролируемого лица на основании запроса о проведении документарной проверки (далее – Запрос), к которому прилагается копия приказа о проведении документарной проверки.

33. Кроме документов и информации, полученных в соответствии с пунктом 32 Порядка, дополнительно может использоваться информация о проверяемом контролируемом лице, имеющаяся в распоряжении Росфинмониторинга (территориального органа Росфинмониторинга), а также информация и документы, полученные при необходимости в соответствии с пунктом 5 Порядка.

34. Документарная проверка проводится по месту нахождения территориального органа Росфинмониторинга.

35. Запрос с приложением копии приказа о проведении документарной проверки направляется контролируемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес контролируемого лица или посредством Личного кабинета либо вручается нарочным.

Запрос оформляется аналогично Требованию в соответствии с пунктом 17 Порядка.

Днем получения контролируемым лицом Запроса считается дата вручения заказного почтового отправления, либо дата вручения нарочным, либо дата, зафиксированная в квитанции о приеме документов (информации) в Личном кабинете.

36. Контролируемое лицо обязано направить в адрес территориального органа Росфинмониторинга документы (копии документов) и информацию, необходимые для проведения документарной проверки, не позднее семи рабочих дней со дня получения Запроса.

37. Документы (копии документов) и информация, необходимые для проведения документарной проверки, представляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя контролируемого лица или уполномоченного представителя контролируемого лица путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении или посредством Личного кабинета либо представления непосредственно в территориальный орган Росфинмониторинга представителем контролируемого лица.

Представляемые копии документов (информация) должны быть заверены (копия каждого листа документа должна содержать надпись «Копия верна» и быть заверена подписью руководителя контролируемого лица или уполномоченного представителя контролируемого лица с указанием даты заверения копии, а также оттиском печати контролируемого лица (при наличии), либо документы должны быть сшиты, пронумерованы, заверены подписью руководителя контролируемого лица или уполномоченного представителя контролируемого лица и скреплены печатью контролируемого лица (при наличии).

В случае если на основании Запроса документы (копии документов) и информация не могут быть предоставлены в установленный срок либо отсутствуют, руководитель контролируемого лица или уполномоченный представитель контролируемого лица должен до истечения такого срока предоставить письменное мотивированное объяснение причины невозможности исполнения Запроса и при необходимости ходатайство о продлении срока его исполнения.

38. После получения такого ходатайства руководитель проверки (в случае проведения проверки комиссией) либо должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает аргументы, приведенные контролируемым лицом в обоснование своего ходатайства, и принимает решение о возможности либо невозможности удовлетворения данного ходатайства.

Рассмотрение ходатайства не может превышать три рабочих дня с момента получения Росфинмониторингом (территориальным органом Росфинмониторинга) ходатайства контролируемого лица.

39. В случае принятия решения об удовлетворении ходатайства такое решение оформляется в письменной форме с указанием оснований его принятия. В случае удовлетворения ходатайства о продлении срока в

обязательном порядке устанавливается новый срок исполнения Запроса, который не может превышать срок проведения проверки.

40. Решение об отказе в удовлетворении ходатайства оформляется в письменной форме с указанием оснований его принятия.

41. Решение об удовлетворении ходатайства или об отказе в удовлетворении ходатайства вручается контролируруемому лицу или уполномоченному представителю контролируемого лица под расписку либо направляется контролируемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством Личного кабинета.

Днем получения контролируемым лицом решения считается дата вручения заказного почтового отправления, либо дата вручения решения нарочным, либо дата, зафиксированная в квитанции о приеме документов (информации) в Личном кабинете.

42. Днем представления контролируемым лицом документов (копий документов) и информации территориальному органу Росфинмониторинга считается:

для документов (копий документов) и информации, направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, – дата направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

для документов (копий документов) и информации, представленных контролируемым лицом или уполномоченным представителем контролируемого лица, – дата, указанная в отметке территориального органа Росфинмониторинга о принятии сведений и документов;

для документов (копий документов) и информации, направленных посредством Личного кабинета, – дата размещения сведений и документов в Личном кабинете.

43. После получения документов и информации должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают и анализируют их на предмет соблюдения контролируемым лицом требований законодательства.

44. По результатам проверки должностным лицом или комиссией Росфинмониторинга (территориального органа Росфинмониторинга), осуществляющим проверку, составляется акт проверки.

В случае выявления в деятельности контролируемого лица нарушений требований законодательства, подлежащих устранению, выносится предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства (далее – Предписание).

45. Акт проверки должен содержать следующие сведения:

дату и место составления;

наименование органа, проводившего проверку, – территориальный орган Росфинмониторинга;

дату и номер приказа, на основании которого проведена проверка;

вид проверки (выездная или документарная);

фамилию, имя, отчество (при наличии) и наименование должности лица (лиц), проводившего проверку;

наименование контролируемого лица (фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя), ИНН, ОГРН, место

нахождения (жительства);

период деятельности контролируемого лица, подлежащий проверке;
фактический период проведения проверки;

информацию о ходатайствах контролируемого лица (при наличии);

информацию о продлении срока проверки (при наличии);

информацию об объяснениях руководителя (работников) контролируемого лица (при наличии);

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях с указанием требований законодательства, которые были нарушены, о лицах, их допустивших;

подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку;

сведения о направлении акта проверки в адрес контролируемого лица, либо об ознакомлении с актом проверки руководителя контролируемого лица (уполномоченного представителя контролируемого лица), либо об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя контролируемого лица (уполномоченного представителя контролируемого лица).

46. Акт проверки составляется в пределах срока проведения проверки, установленного приказом на ее проведение. Датой окончания проведения проверки является дата подписания акта проверки.

Акт проверки составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра акта проверки подписываются должностным лицом (лицами) Росфинмониторинга или его территориального органа, уполномоченным на проведение проверки. Второй экземпляр акта проверки в течение трех рабочих дней после даты его составления вручается контролируемому лицу или уполномоченному представителю контролируемого лица под расписку на первом экземпляре акта проверки с целью подтверждения факта ознакомления либо направляется контролируемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством Личного кабинета.

Днем получения контролируемым лицом акта проверки считается дата вручения заказного почтового отправления, либо дата вручения акта проверки нарочным, либо дата, зафиксированная в квитанции о приеме документов (информации) в Личном кабинете.

В случае отказа контролируемого лица от получения акта проверки должностным лицом, проводящим проверку, в конце каждого экземпляра акта проверки производится запись об отказе от его получения.

47. В случае осуществления контролируемым лицом действий (бездействия), препятствующих проведению проверки, составляется акт о воспрепятствовании проведению проверки.

Акт о воспрепятствовании проведению проверки подписывается должностным лицом (лицами), уполномоченным на проведение проверки.

48. В случае если проведение проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица по адресу, по которому должна быть проведена проверка;

наличием иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки должностным лицом (лицами), уполномоченным на проведение проверки, – не позднее трех рабочих дней до окончания выездной

проверки и не позднее трех рабочих дней до окончания документарной проверки составляется акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

Акт о невозможности проведения проверки подписывается должностным лицом (лицами), уполномоченным на проведение проверки.

49. Предписание выносится на основании акта проверки и должно содержать следующие сведения:

дату вынесения;

идентификационные данные контролируемого лица (наименование организации, фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя), ИНН, ОГРН, место нахождения (жительства) контролируемого лица;

номер и дату акта проверки, по результатам которой принято решение о вынесении Предписания;

информацию о выявленных нарушениях с указанием требований законодательства, которые были нарушены;

сроки устранения выявленных нарушений;

информацию о способах подтверждения устранения выявленных нарушений;

фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица (лиц), проводившего проверку и вынесшего Предписание.

Срок, устанавливаемый для устранения выявленных нарушений, не может составлять менее десяти рабочих дней и более тридцати рабочих дней.

50. Предписание составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра Предписания подписываются руководителем проверки (в случае проведения проверки комиссией) или должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, и прилагаются к двум экземплярам акта проверки. Второй экземпляр Предписания вручается вместе со вторым экземпляром акта проверки контролируемому лицу или уполномоченному представителю контролируемого лица под расписку на первом экземпляре Предписания с целью подтверждения факта ознакомления либо направляется контролируемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес контролируемого лица или посредством Личного кабинета.

Днем получения контролируемым лицом Предписания считается дата вручения заказного почтового отправления, либо дата вручения Предписания нарочным, либо дата, зафиксированная в квитанции о приеме документов (информации) в Личном кабинете.

В случае отказа контролируемого лица от получения Предписания, должностным лицом, проводящим проверку, в конце каждого экземпляра Предписания производится запись об отказе от его получения.

51. Все требования, содержащиеся в Предписании, подлежат исполнению в полном объеме и в установленные сроки.

52. В случае невозможности исполнения требований Предписания по причинам, не зависящим от контролируемого лица, допустившего нарушения, либо необходимости предоставления дополнительного срока исполнения

требований Предписания такое лицо вправе не позднее чем за десять календарных дней до истечения срока исполнения Предписания обратиться к руководителю проверки (в случае проведения проверки комиссией) или должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, с мотивированным ходатайством об исключении требования из Предписания или о продлении срока исполнения Предписания.

53. После получения такого ходатайства руководитель проверки (в случае проведения проверки комиссией) или должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает материалы проверки, оценивает характер, длительность, опасность выявленного нарушения, а также аргументы, приведенные контролируемым лицом, допустившим нарушения, в обоснование своего ходатайства, и принимает решение о возможности либо невозможности удовлетворения данного ходатайства.

Рассмотрение ходатайства не может превышать три рабочих дня с момента получения территориальным органом Росфинмониторинга ходатайства контролируемого лица.

54. В случае принятия решения об удовлетворении ходатайства такое решение оформляется в письменной форме с указанием оснований его принятия. В случае удовлетворения ходатайства о продлении срока в обязательном порядке устанавливается новый срок исполнения Предписания, который не может превышать тридцать суток.

55. Решение об отказе в удовлетворении ходатайства оформляется в письменной форме с указанием оснований его принятия.

56. Решение об удовлетворении ходатайства или об отказе в удовлетворении ходатайства вручается контролируемому лицу или уполномоченному представителю контролируемого лица под расписку либо направляется контролируемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес контролируемого лица или посредством Личного кабинета.

Днем получения контролируемым лицом такого решения считается дата вручения заказного почтового отправления, либо дата вручения уведомления нарочным, либо дата, зафиксированная в квитанции о приеме документов (информации) в Личном кабинете.

57. Должностные лица территориальных органов Росфинмониторинга и Росфинмониторинга несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе проведения контрольных мероприятий в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения в соответствии с законодательством Российской Федерации.