



Правління Національного банку України
ПОСТАНОВА

м. Київ

№ _____

Про затвердження Положення про організацію,
проведення та оформлення результатів інспекційних
перевірок учасників ринків небанківських
фінансових послуг

Відповідно до статей 7, 15, 55¹, 56 Закону України “Про Національний банк України”, статей 21, 22, 28-30 Закону України “Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг”, з метою унормування порядку проведення інспекційних перевірок діяльності учасників ринків небанківських фінансових послуг, регулювання і нагляд за якими здійснює Національний банк України, Правління Національного банку України **постановляє:**

1. Затвердити Положення про організацію, проведення та оформлення результатів інспекційних перевірок учасників ринків небанківських фінансових послуг, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність:

1) розпорядження Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг від 24 січня 2019 року № 102 “Про затвердження уніфікованих форм актів, складених за результатами проведення планових (позапланових) заходів державного нагляду (контролю) щодо дотримання суб'єктами господарювання вимог законодавства у сфері господарської діяльності з надання фінансових послуг”, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 21 лютого 2019 року за № 177/33148;

2) розпорядження Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг від 31 жовтня 2019 року № 2181 “Про затвердження Змін до уніфікованої форми Акта, складеного за результатами проведення планового (позапланового) заходу державного нагляду (контролю) щодо дотримання суб'єктом господарювання вимог законодавства у сфері господарської діяльності з надання фінансових послуг (крім професійної

діяльності на ринку цінних паперів), які ліцензуються”, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 13 січня 2020 року за № 36/34319.

3. Пункт 1 додатку до постанови Правління Національного банку України від 25 червня 2020 року № 86 “Про забезпечення здійснення повноважень та виконання функцій з державного регулювання та нагляду у сфері ринків фінансових послуг з питань проведення перевірок діяльності учасників ринків фінансових послуг” виключити.

4. Департаменту виїзних перевірок (Денис Новиков) забезпечити організацію, проведення та оформлення результатів інспекційних перевірок учасників ринків небанківських фінансових послуг, регулювання і нагляд за якими здійснює Національний банк України, їх афілійованих та споріднених осіб, відповідно до вимог цього Положення.

5. Постанова набирає чинності з дня, наступного за днем її офіційного опублікування.

6. Контроль за виконанням цієї постанови залишаю за собою.

Голова

Кирило ШЕВЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію, проведення та оформлення результатів інспекційних перевірок учасників ринків небанківських фінансових послуг

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України “Про Національний банк України”, Закону України “Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг” (далі – закон про фінансові послуги), Закону України “Про страхування” з метою врегулювання процесу організації, проведення та оформлення результатів Національним банком України (далі – Національний банк) інспекційних перевірок діяльності учасників ринків небанківських фінансових послуг (крім споживачів фінансових послуг), за якими здійснює нагляд Національний банк, їх афілійованих та споріднених осіб.

2. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

1) дата інспекційної перевірки/інспектування – дата, за станом на яку здійснюється інспекційна перевірка;

2) довідка про перевірку – документ установленної форми, що складається інспектором/інспекторами за результатами інспекційної перевірки окремого виду/окремих видів діяльності (операцій) об'єкта перевірки або аспектів діяльності/окремих операцій, що здійснюються об'єктом перевірки, форма якого затверджується уповноваженою посадовою особою Національного банку;

3) звіт про інспекційну перевірку – документ установленної форми про результати проведеної інспекційної перевірки об'єкта перевірки, що формується керівником інспекційної групи з урахуванням довідок про перевірку та іншої інформації, форма якого затверджується уповноваженою посадовою особою Національного банку;

4) інспектор – уповноважена Національним банком на здійснення інспекційної перевірки особа;

5) інспекційна перевірка/інспектування – перевірка об'єкта перевірки за його місцезнаходженням, що проводиться уповноваженими Національним банком особами;

6) інтерв'ю – метод збору інформації під час здійснення інспекційної перевірки у формі бесіди (розмови) з фіксацією питань, що стосуються програми перевірки, і відповідей на них;

7) керівник інспекційної групи – службовець структурного підрозділу Національного банку, на який покладено обов'язок проведення інспекційних перевірок, визначений у розпорядчому акті Національного банку про проведення планової/позапланової інспекційної перевірки, який здійснює безпосереднє керівництво процесом перевірки інспекторами, підписує звіт про інспекційну перевірку;

8) керівник об'єкта перевірки – керівник об'єкта перевірки або особа, яка виконує його обов'язки на період тимчасової відсутності керівника об'єкта перевірки;

9) контактна особа об'єкта перевірки – посадова особа об'єкта перевірки, уповноважена/призначена розпорядчим документом керівника об'єкта перевірки на забезпечення взаємодії з інспекційною групою під час проведення інспекційної перевірки;

10) куратор перевірки – посадова особа Національного банку, визначена в розпорядчому акті Національного банку про проведення інспекційної перевірки, яка здійснює загальне керівництво процесом перевірки об'єкта перевірки, координує вирішення внутрішніх питань та зовнішніх комунікацій з об'єктом перевірки, що виникають під час інспектування та підписує звіт про інспекційну перевірку;

11) місцезнаходження об'єкта перевірки – адреса, за якою розташовані органи управління об'єкта інспекційної перевірки та/або фактичне місце ведення діяльності чи розташування офісу, з якого проводиться щоденне керування діяльністю (переважно знаходиться керівництво, колегіальні органи управління), здійснюється управління і облік, надаються фінансові послуги об'єктом інспекційної перевірки;

12) об'єкт інспекційної перевірки – учасник ринку небанківських фінансових послуг [небанківська фінансова установа (страхова компанія, кредитна спілка, фінансова компанія, ломбард) та особа, яка не є фінансовою установою, але має право надавати окремі фінансові послуги, регулювання та нагляд за діяльністю яких здійснює Національний банк], його афілійована та споріднена особи (далі – об'єкт перевірки);

13) особа, уповноважена представляти інтереси небанківської фінансової установи – керівник об'єкта перевірки;

14) період інспекційної перевірки/інспектування – період, за який перевіряються, аналізуються та розглядаються документи, інформація про діяльність об'єкта перевірки;

15) планова інспекційна перевірка – інспекційна перевірка, що здійснюється відповідно до плану проведення інспекційних перевірок на підставі розпорядчого акту Національного банку про проведення планової інспекційної перевірки;

16) позапланова інспекційна перевірка – інспекційна перевірка, що проводиться за наявності підстав, передбачених законом про фінансові послуги, Законом України “Про страхування” та іншими законами з питань регулювання ринків фінансових послуг;

17) програма інспекційної перевірки – перелік питань, які підлягають перевірці, оформлюється як додаток до розпорядчого акту Національного банку про проведення планової інспекційної перевірки та є його невід'ємною частиною. Типова програма інспекційної перевірки затверджується уповноваженою посадовою особою Національного банку;

18) уповноважена посадова особа Національного банку – посадова особа Національного банку, яка має повноваження підпису документів щодо здійснення інспекційних перевірок.

Інші терміни, які використовуються в цьому Положенні, уживаються в значеннях, визначених у законі про фінансові послуги, інших законах України та нормативно-правових актах Національного банку.

3. Інспекційна перевірка здійснюється з метою:

1) оцінки загального фінансового стану об'єкта перевірки та результатів його діяльності;

2) оцінки рівня, характеру й особливостей ризиків об'єкта перевірки;

3) контролю за дотриманням об'єктом перевірки обов'язкових нормативів та інших показників і вимог, що обмежують ризики за операціями з фінансовими активами;

4) перевірки достовірності звітності об'єкта перевірки;

5) виявлення фактів здійснення та запобігання ризиковій діяльності, що загрожує інтересам вкладників та/або інших кредиторів об'єкта перевірки;

б) оцінки якості корпоративного управління, системи внутрішнього аудиту (контролю) та управління ризиками об'єкта перевірки з урахуванням характеру його діяльності;

7) виявлення недоліків або вразливостей діяльності об'єкта перевірки;

8) контролю за дотриманням об'єктом перевірки вимог законодавства про регулювання діяльності з надання фінансових послуг, нормативно-правових актів Національного банку;

9) перевірки виконання учасником ринку небанківських фінансових послуг (крім споживачів фінансових послуг) вимоги про усунення порушень законодавства, нормативно-правових актів Національного банку, висунутої Національним банком за результатами здійснення нагляду за діяльністю на ринках небанківських фінансових послуг;

10) перевірки виконання учасником ринку небанківських фінансових послуг (крім споживачів фінансових послуг) установлених Національним банком вимог і обмежень.

4. Об'єкти перевірки, визначені підпунктом 12 пункту 2 цього Положення, можуть бути об'єктами інспекційних перевірок в рамках нагляду на індивідуальній і консолідованій основі.

5. Національний банк здійснює планові та позапланові інспекційні перевірки.

Строки проведення планових і позапланових інспекційних перевірок визначаються відповідно до вимог частин другої, третьої статті 30 закону про фінансові послуги.

6. Планові інспекційні перевірки об'єктів перевірки здійснюються відповідно до затвердженого Правлінням Національного банку річного плану проведення інспекційних перевірок, складеного з урахуванням критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від здійснення діяльності учасниками ринку небанківських фінансових послуг та їх суспільної важливості.

Річний план проведення інспекційних перевірок затверджується та оприлюднюється у строки та у порядку, визначеному статтею 30 закону про фінансові послуги.

7. Датою, з якої починається відлік строку для визначення дати початку наступної планової інспекційної перевірки, є дата закінчення останньої планової інспекційної перевірки.

8. Національний банк під час здійснення нагляду на консолідованій основі співпрацює з Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку, та з відповідними органами нагляду за фінансовими установами іноземних держав.

9. Адреса місцезнаходження об'єкта перевірки для цілей цього Положення визначається згідно з даними Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР) або згідно з даними, наданими об'єктом перевірки Національному банку (включаючи у відповідь на повідомлення про проведення планової інспекційної перевірки), якщо вони надані не пізніше ніж за 5 робочих днів до її початку. Уповноважені на проведення інспекційної перевірки особи керуються інформацією з ЄДР при визначенні наявності (відсутності) об'єкта перевірки за місцезнаходженням, якщо об'єктом перевірки було змінено місцезнаходження і не було надіслане повідомлення Національному банку про таку зміну.

Об'єкт перевірки зобов'язаний надати Національному банку документи, які підтверджують право володіння або користування приміщенням за адресою місцезнаходження у разі, якщо адреса місцезнаходження об'єкта перевірки визначається згідно з даними, наданими об'єктом перевірки.

10. Національний банк має право здійснювати перевірку відокремлених підрозділів фінансових установ під час проведення інспекційної перевірки такої фінансової установи.

11. Національний банк має право здійснювати інспекційні перевірки відокремлених підрозділів небанківських фінансових установ, що розміщені на території інших держав, з урахуванням міжнародних договорів (угод, меморандумів, протоколів) у сфері державного регулювання ринків небанківських фінансових послуг з іноземними наглядовими органами.

12. Процес інспекційної перевірки складається з таких етапів:

- 1) організація інспекційної перевірки;
- 2) проведення інспекційної перевірки;
- 3) оформлення результатів.

II. Склад інспекційної групи, права й обов'язки членів інспекційної групи

13. Інспекційна група складається з:

- 1) куратора (кураторів) перевірки;
- 2) керівника інспекційної групи та його заступника (заступників);
- 3) інспектора (інспекторів).

Склад інспекційної групи зазначається в розпорядчому акті Національного банку про проведення інспекційної перевірки.

14. Національний банк для проведення інспекційної перевірки має право включати до складу інспекційної групи зовнішніх експертів, які мають відповідну кваліфікацію.

Зовнішні експерти, які не є службовцями Національного банку і залучаються для проведення інспекційної перевірки, підписують зобов'язання про нерозголошення інформації з обмеженим доступом, що стала їм доступна під час такої інспекційної перевірки та надають запевнення про відсутність конфлікту інтересів з об'єктом перевірки.

Керівникові об'єкта перевірки за його запитом надаються копії документів зазначених у абзаці другому пункту 14 розділу II цього Положення.

15. Обов'язки керівника інспекційної групи у разі його відсутності виконує заступник керівника інспекційної групи.

16. Члени інспекційної групи під час проведення інспекційної перевірки мають право:

1) безперешкодного доступу до всіх документів та інформації об'єкта перевірки (на паперових носіях або в електронній формі), включаючи документи/інформацію, що містять інформацію з обмеженим доступом, відповідно до програми інспекційної перевірки/питань, визначених у розпорядчому акті;

2) безперешкодного доступу до всіх приміщень об'єкта перевірки протягом робочого часу;

3) одержувати доступ у режимі перегляду до систем автоматизації операцій, які використовуються об'єктом перевірки, включаючи середовища, що забезпечують діяльність цих систем (середовища промислової експлуатації, а також тестові, резервні та інші середовища), будь-яких даних цих систем і середовищ, здійснення вибірок та вивантаження необхідної для здійснення

інспекційної перевірки інформації з метою її подальшого аналізу та наглядових дій;

4) перевіряти будь-яку звітність афілійованих та/або споріднених осіб об'єкта перевірки щодо взаємовідносин із об'єктом перевірки з метою визначення впливу цих відносин на діяльність об'єкта перевірки;

5) безоплатно одержувати від об'єкта перевірки інформацію, документи та їх копії, письмові пояснення з питань діяльності та долучати до матеріалів перевірки інформацію у формі документів або їх копій [включаючи електронні (ті, що зберігаються в інформаційних системах об'єкта перевірки та виготовлені методом сканування або створення фотокопій)] (засвідчених належним чином), що свідчать/можуть свідчити про факти порушення об'єктом перевірки законодавства про регулювання діяльності з надання фінансових послуг, включаючи нормативно-правових актів Національного банку, необхідних для подальших наглядових дій.

Документи або їх копії, що свідчать/можуть свідчити про факти порушення об'єктом перевірки законодавства про регулювання діяльності з надання фінансових послуг, включаючи нормативно-правових актів Національного банку та/або підтверджують висновки інспектування, зафіксовані в довідці про перевірку, долучаються до матеріалів інспекційної перевірки відповідно до запиту керівника інспекційної групи із зазначенням вимоги щодо їх належного засвідчення;

6) вилучати у випадках передбачених підпунктом 4 пункту 20 розділу III цього Положення оригінали документів, якщо об'єктом перевірки не забезпечено належні умови для інспекційної перевірки за місцезнаходженням об'єкта перевірки;

7) ініціювати проведення зустрічей із контактною особою та іншими працівниками об'єкта перевірки, а також за окремим запитом з особами, яким передано на підставі договору аутсорсингу виконання окремих функцій (робіт) об'єкта перевірки, для обговорення питань, що виникають під час інспектування;

8) призначати та проводити інтерв'ю з будь-яким працівником об'єкта перевірки за погодженням з керівником інспекційної групи та з попереднім повідомленням контактної особи об'єкта перевірки.

На вимогу об'єкта інспекційної перевірки питання та відповіді під час інтерв'ю фіксуються у письмовій формі;

9) проводити (за запитом та у присутності уповноваженого представника об'єкта перевірки) перевірку наявності та стану майна, включаючи того, що є предметом застави, якою забезпечено виконання зобов'язань перед об'єктом перевірки за договорами про надання фінансових послуг.

17. Члени інспекційної групи зобов'язані:

- 1) дотримуватися вимог законодавства, нормативно-правових актів Національного банку;
- 2) сумлінно, вчасно та якісно виконувати свої службові обов'язки та доручення керівника інспекційної групи;
- 3) не розголошувати та не використовувати в інший спосіб інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням обов'язків, крім випадків, передбачених законодавством.

III. Права та обов'язки керівника і працівників об'єкта перевірки

18. Керівник об'єкта перевірки має право вимагати від інспекторів дотримання обов'язків, визначених у пункті 17 розділу II цього Положення, оскаржувати дії інспекторів перед керівником інспекційної групи, куратором інспекційної перевірки, уповноваженою посадовою особою Національного банку.

Керівник об'єкта перевірки має право не допускати інспекційну групу до здійснення планової інспекційної перевірки, якщо Національний банк не направив у встановлений законодавством термін повідомлення про проведення планової інспекційної перевірки.

19. Керівник та працівники об'єкта перевірки не мають права чинити будь-який тиск на членів інспекційної групи та створювати перешкоди чи будь-яким іншим чином обмежувати їх дії щодо здійснення інспекційної перевірки.

20. Керівник об'єкта перевірки зобов'язаний:

- 1) забезпечити членам інспекційної групи вільний доступ до всіх документів та інформації об'єкта перевірки (на паперових носіях або в електронній формі), включаючи тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;
- 2) забезпечити вільний доступ до всіх приміщень об'єкта перевірки членам інспекційної групи впродовж робочого часу, визначеного з урахуванням норм законодавства про працю, під час проведення інспекційної перевірки;
- 3) забезпечити членам інспекційної групи безоплатний доступ у режимі перегляду до всіх інформаційних систем, що необхідні для проведення перевірки, вибірки та вивантаження необхідної інформації для її подальшого аналізу, консультаційну підтримку з питань функціонування таких систем, а також

інформацію, документи та письмові пояснення з питань діяльності об'єкта перевірки;

4) забезпечити інспекційну групу в день початку інспекційної перевірки службовим приміщенням, яке відповідає вимогам щодо санітарно-епідеміологічних та санітарно-гігієнічних норм, із правом користування ним упродовж усього періоду проведення інспекційної перевірки. Приміщення має бути обладнане необхідними меблями, шафою для зберігання документів (яка закривається на ключ або з можливістю її опечатування), комп'ютерною технікою. Керівник об'єкта перевірки у разі відсутності можливості виділити інспекційній групі ізольоване від працівників об'єкта перевірки службове приміщення, ураховуючи чисельність цієї групи та за згодою керівника інспекційної групи, зобов'язаний забезпечити виділення окремих робочих місць, обладнаних відповідно до визначених вище вимог.

Керівник об'єкта перевірки у разі відсутності можливості забезпечити виконання вимог підпункту 4 пункту 20 розділу III цього Положення надає інспекційній групі інформацію і документи (або їх копії), зазначені у підпункті 1 пункту 20 розділу III та пункті 37 розділу VI цього Положення, для їх опрацювання поза місцезнаходженням об'єкта перевірки з дотриманням порядку, встановленого пунктами 39 та 40 розділу VI цього Положення, а у випадку їх неналежної якості (включаючи низьку роздільну якість шрифту), яка ускладнює опрацювання документів, надає на вимогу керівника інспекційної групи для вилучення оригінали документів, необхідних для подальших наглядових дій.

Оригінали документів вилучаються не більш як на три робочих дні з обов'язковим складенням протоколу, в якому зазначаються дата його складення, прізвище, ініціали та посада керівника інспекційної групи, який вилучив документи, повний перелік таких документів та день, в який документи будуть повернені.

Протокол підписує керівник інспекційної групи, який вилучив документи. Керівнику об'єкта перевірки, документи якого вилучені, після вилучення документів надається копія протоколу про їх вилучення;

5) забезпечити членам інспекційної групи належні умови для роботи, за можливості – користуватися телефонним та інтернет-зв'язком, комп'ютерною технікою;

6) забезпечити обмеження доступу до приміщення або робочих місць, виділених інспекційній групі, для осіб, які не є членами інспекційної групи, упродовж усього часу проведення інспекційної перевірки (доступ надається виключно з дозволу керівника інспекційної групи);

7) організувати в день початку інспекційної перевірки зустріч інспекційної групи з керівником і посадовими особами (у разі необхідності) об'єкта перевірки та впродовж часу здійснення інспекційної перевірки забезпечувати організацію

таких зустрічей за ініціативою керівника інспекційної групи (у разі виникнення такої необхідності);

8) забезпечити невідкладний зв'язок членів інспекційної групи з контактною особою об'єкта перевірки та працівниками, до обов'язків яких належить виконання відповідних операцій (процесів), що підлягають перевірці впродовж усього часу здійснення інспекційної перевірки;

9) забезпечити надання на письмовий запит за підписом керівника інспекційної групи інформації, документів, копій документів, включаючи інформацію/документи, що зберігаються в інформаційних системах об'єкта перевірки, необхідних для подальших наглядових дій, у зазначені в запиті терміни, у повному обсязі, належної якості (у яких можна прочитати всі зазначені в них відомості) та у визначених форматах, структурі та вигляді (включаючи створених в MS Office та Linux);

10) забезпечити надання на письмовий запит за підписом керівника інспекційної групи письмових пояснень із питань діяльності об'єкта перевірки, інформації, копій документів, витягів із них (включаючи ті, що зберігаються в інформаційних системах об'єкта перевірки та виготовлених методом сканування або створення фотокопій), засвідчених підписом керівника об'єкта перевірки (контактної особи) із зазначенням його посади, прізвища та ініціалів, дати засвідчення та проставленням напису "Згідно з оригіналом".

IV. Організація планової інспекційної перевірки

21. Національний банк повідомляє об'єкт перевірки про проведення планової інспекційної перевірки не пізніше ніж за 10 календарних днів до її початку.

Національний банк направляє повідомлення про проведення планової інспекційної перевірки засобами електронної пошти або у паперовій формі.

Національний банк здійснює комунікацію з об'єктом перевірки у паперовій формі у разі отримання письмового повідомлення від учасника ринку небанківських фінансових послуг про припинення офіційної комунікації засобами електронної пошти, наданого Національному банку у встановленому ним порядку.

Повідомлення про проведення планової інспекційної перевірки підписується кваліфікованим електронним підписом уповноваженої посадової особи Національного банку та надсилається електронною поштою Національного банку на електронну адресу об'єкта перевірки, зазначену в Державному реєстрі фінансових установ, якщо таке повідомлення направляється засобами електронної пошти.

Повідомлення про проведення планової інспекційної перевірки оформляється листом Національного банку за підписом уповноваженої

посадової особи Національного банку та надсилається засобами поштового зв'язку рекомендованим листом із повідомленням про вручення за адресою місцезнаходження об'єкта перевірки, що зазначена в Державному реєстрі фінансових установ, якщо таке повідомлення направляється у паперовій формі.

22. Повідомлення про проведення планової інспекційної перевірки має містити таку інформацію:

- 1) дати початку та закінчення інспекційної перевірки;
- 2) період інспекційної перевірки;
- 3) прізвища, імена та по батькові керівника інспекційної групи, куратора/кураторів інспекційної перевірки та їх контактні телефони;
- 4) мету, підстави та основні напрями перевірки;
- 5) пропозиції щодо попередньої зустрічі з керівниками об'єкта перевірки (у разі необхідності такої зустрічі), відомості про можливість проведення такої зустрічі в режимі відеоконференції;
- 6) запити про надання документів, інформації, форми для заповнення, включаючи щодо адреси місцезнаходження;
- 7) іншу важливу інформацію, що стосується об'єкта та/або предмета перевірки.

23. Об'єкт перевірки зобов'язаний надати всю інформацію та документи, зазначені в повідомленні про проведення планової інспекційної перевірки, у визначеному форматі та в установлені Національним банком строки.

Керівник об'єкта перевірки за наявності об'єктивних причин, що унеможливають дотримання встановлених строків надання інформації та документів, може звернутись до Національного банку із обґрунтованим клопотанням про їх продовження, але не більше ніж на 2 робочих дня.

24. До початку проведення планової інспекційної перевірки може проводитись попередня зустріч із керівником об'єкта перевірки за участю куратора/кураторів перевірки і керівника інспекційної групи, керівників підрозділу Національного банку, що здійснює інспекційну перевірку. Під час зустрічі обговорюються організаційні питання щодо майбутньої інспекційної перевірки. Зустріч може бути проведена в режимі відеоконференції.

25. Планова інспекційна перевірка здійснюється на підставі розпорядчого акту Національного банку про проведення планової інспекційної перевірки, до

якого можуть бути внесені зміни (за потреби), про які об'єкт перевірки повідомляється не пізніше ніж за 2 робочих дні до їх внесення.

26. Розпорядчий акт Національного банку про проведення планової інспекційної перевірки має містити:

- 1) найменування об'єкта перевірки;
- 2) ідентифікаційний код об'єкта перевірки згідно з ЄДРПОУ (за наявності);
- 3) місцезнаходження об'єкта перевірки;
- 4) строки проведення перевірки (дати початку та закінчення);
- 5) дату інспекційної перевірки та період інспектування;
- 6) склад інспекційної групи (прізвища, імена, по батькові) із зазначенням її керівника, його заступника (заступників) та куратора (кураторів) перевірки.

Планова інспекційна перевірка здійснюється згідно з програмою інспекційної перевірки, яка є додатком до розпорядчого акту Національного банку про проведення планової інспекційної перевірки і для уточнення нововиявленої інформації може бути змінена в частині переліку питань.

Розпорядчий акт Національного банку про проведення планової інспекційної перевірки (зміни до нього) підписується уповноваженою посадовою особою Національного банку.

V. Організація позапланової інспекційної перевірки

27. Національний банк має право прийняти рішення про проведення позапланової інспекційної перевірки за наявності підстав, передбачених частиною третьою статті 30 закону про фінансові послуги або інших підстав, прямо передбачених законом.

28. Розпорядчий акт Національного банку про проведення позапланової інспекційної перевірки підписує Голова Національного банку або уповноважена посадова особа Національного банку. До розпорядчого акта можуть вноситися зміни (за потреби), про які об'єкт перевірки повідомляється не пізніше ніж за 1 робочий день до їх внесення.

29. Розпорядчий акт Національного банку про проведення позапланової інспекційної перевірки має містити:

- 1) найменування (ім'я) об'єкта перевірки;

- 2) ідентифікаційний код об'єкта перевірки згідно з ЄДРПОУ (за наявності);
- 3) місцезнаходження об'єкта перевірки;
- 4) підстави проведення перевірки;
- 5) строки проведення перевірки (дати початку та закінчення);
- 6) дату інспекційної перевірки та період інспектування;
- 7) перелік питань, що підлягають перевірці;
- 8) склад інспекційної групи (прізвища, імена, по батькові) із зазначенням її керівника, його заступника (заступників) та куратора (кураторів) перевірки.

30. Національний банк повідомляє про проведення позапланової інспекційної перевірки об'єкт перевірки не пізніше дня її початку.

31. Національний банк має право проводити повторні позапланові інспекційні перевірки за підставами, визначеними частиною третьою статті 30 закону про фінансові послуги та за наявності фактів, обставин та нововиявленої інформації, що свідчать про повторне виникнення підстав для позапланової інспекційної перевірки.

32. Національний банк має право проводити одночасно з інспекційною перевіркою відповідно до вимог цього Положення, перевірки з питань:

- 1) дотримання законодавства про фінансові послуги та/або з питань діяльності платіжних систем в Україні та/або у сфері фінансового моніторингу;
- 2) валютного нагляду;
- 3) нагляду з питань реалізації і моніторингу ефективності персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій), які організовуються і проводяться згідно з вимогами відповідних нормативно-правових актів Національного банку.

VI. Проведення інспекційної перевірки

33. У перший день планової інспекційної перевірки проводиться зустріч членів інспекційної групи з керівником та контактною особою об'єкта перевірки.

Керівник інспекційної групи під час зустрічі представляє членів інспекційної групи та вручає керівнику об'єкта перевірки розпорядчий акт

Національного банку про проведення планової інспекційної перевірки та ініціює обговорення предмета, періоду, обсягів, строків та напрямів інспекційної перевірки, комунікації та можливості обміну інформацією, а також інших організаційних питань.

Керівник об'єкта перевірки під час зустрічі представляє контактну особу та посадових осіб об'єкта перевірки, відповідальних за напрями, які підлягають інспекційній перевірці.

34. Керівник інспекційної групи у день прибуття інспекційної групи до об'єкта перевірки для здійснення позапланової інспекційної перевірки вручає керівникові об'єкта перевірки копію розпорядчого акта Національного банку про проведення позапланової інспекційної перевірки, про отримання/реєстрацію у внутрішній системі реєстрації кореспонденції якого робиться відмітка на іншій копії розпорядчого акта, що залишається в керівника інспекційної групи.

Після вручення копії розпорядчого акта Національного банку проводиться зустріч членів інспекційної групи з керівником та контактною особою об'єкта перевірки щодо предмета, періоду, обсягів, строків та напрямів інспекційної перевірки, комунікації та можливості обміну інформацією, а також інших організаційних питань.

35. Відсутність керівника об'єкта перевірки впродовж першого дня перевірки, є підставою для складання акту про відмову у проведенні інспекційної перевірки за формою, визначеною у додатку 1 до цього Положення.

36. На вимогу керівника інспекційної групи або керівника об'єкту перевірки за результатами проведених зустрічей у день початку та під час здійснення інспекційної перевірки, складаються протоколи зустрічей у рамках інспекційної перевірки, що підписуються усіма учасниками таких зустрічей (додаток 2). Копії протоколів надаються контактній особі об'єкта перевірки.

37. Об'єкт перевірки надає інформацію, матеріали (включаючи в електронній формі), документи (їх копії та/або витяги з них), необхідні для проведення інспекційної перевірки, а також письмові пояснення з питань діяльності об'єкта перевірки відповідно до визначених у письмовому запиті за підписом керівника інспекційної групи переліку, строків надання, формату, структури, вигляду та на визначених носіях інформації.

Керівник об'єкта перевірки має право надати керівнику інспекційної перевірки обґрунтоване клопотання щодо продовження визначеного в запиті строку надання інформації, матеріалів, документів, письмових пояснень у разі наявності об'єктивних причин. Клопотання про продовження термінів має враховувати встановлені обмеження щодо тривалості проведення інспекційної перевірки і не перешкоджати їй вчасному завершенню.

Запит на отримання інформації, матеріалів, документів складається у двох примірниках (по одному для кожної зі сторін). Кожний запит підлягає реєстрації

об'єктом перевірки із зазначенням дати та часу їх отримання, про що робиться відповідна відмітка на другому примірнику запиту, що залишається в керівника інспекційної групи.

38. Керівник інспекційної групи в разі необхідності уточнення фактів і обставин, які стосуються періоду поточного інспектування, має право отримувати від об'єкта перевірки інформацію, матеріали, документи (включаючи копії та/або витяги з них), які не належать до періоду поточного інспектування та письмові пояснення щодо них, у визначеному в запиті вигляді.

39. Об'єкт перевірки передає інформацію, матеріали та документи на письмові запити за підписом керівника інспекційної групи на підставі акта про приймання-передавання (додаток 3).

Акт про приймання-передавання складається об'єктом перевірки у двох примірниках - по одному для кожної зі сторін і підписується сторонами окремо за кожним із його пунктів під час передавання документів інспекційній групі та під час їх повернення об'єкту перевірки.

40. Керівник інспекційної групи повертає об'єкту перевірки матеріали та документи, надані для опрацювання відповідно до актів про приймання-передавання, не пізніше останнього дня інспекційної перевірки.

41. Керівник інспекційної групи в останній день інспекційної перевірки складає акт про відсутність на момент закінчення перевірки в службовому приміщенні, що було виділено інспекційній групі для проведення інспекційної перевірки, будь-яких матеріалів і документів, наданих об'єктом перевірки на письмові запити за підписом керівника інспекційної групи, якщо таке приміщення було надане інспекційній групі відповідно до підпункту 4 пункту 20 розділу III цього Положення.

Акт складається у двох примірниках - по одному для кожної зі сторін та підписується сторонами (керівником інспекційної групи та контактною особою об'єкта перевірки).

42. Інспекційна перевірка завершується проведенням зустрічі за участю керівника об'єкта перевірки, керівника інспекційної групи, куратора/кураторів перевірки, керівника підрозділу Національного банку, що здійснював інспекційну перевірку. Керівник об'єкта перевірки, у разі необхідності, має право запрошувати інших посадових осіб об'єкта перевірки.

Керівник об'єкта перевірки не пізніше дня завершення інспекційної перевірки має право подати керівнику інспекційної групи клопотання про свою участь у засіданні колегіального органу Національного банку, на якому будуть розглядатись основні висновки, виявлені порушення і недоліки в діяльності об'єкта перевірки, виявлені за результатами інспекційної перевірки.

VII. Оформлення результатів перевірки

43. Інспектор за результатами інспекційної перевірки окремого виду діяльності (операції) об'єкта перевірки складає довідку про перевірку.

Довідка про перевірку має містити:

- 1) описову частину;
- 2) висновки;
- 3) виявлені порушення;
- 4) недоліки, які мають вплив на діяльність об'єкта перевірки.

Довідка про перевірку може містити іншу інформацію щодо результатів перевірки (включаючи про відсутність порушень) та рекомендації об'єкту перевірки.

44. Члени інспекційної групи несуть відповідальність за висновки, викладені в довідці про перевірку. Висновки формуються на підставі отриманих результатів інспекційної перевірки та висновків щодо фактів, подій, обставин, осіб, що ґрунтуються на знаннях і досвіді Національного банку у сфері регулювання та нагляду за діяльністю з надання фінансових послуг, практичному застосуванні законодавства про регулювання діяльності з надання фінансових послуг, а також на комплексному та всебічному аналізі інформації і пояснень об'єкта перевірки.

45. Довідка про перевірку складається у двох примірниках за підписом інспектора/інспекторів, який/які її готував/готували, та погоджується керівником інспекційної групи.

Перший примірник довідки про перевірку передається керівникові об'єкта перевірки для ознайомлення та підписання із зазначенням дати передавання та підпису про отримання на другому примірнику, який залишається в керівника інспекційної групи.

46. Керівник об'єкта перевірки не пізніше третього робочого дня з дати отримання довідки про перевірку повертає керівникові інспекційної групи підписаний ним перший примірник довідки. Керівник інспекційної групи передає керівникові об'єкта перевірки другий примірник довідки про перевірку.

Керівник об'єкта перевірки за наявності об'єктивних причин, що унеможливають дотримання встановлених строків, має право звернутись із обґрунтованим клопотанням про їх продовження, але не більше ніж на два робочих дня. Клопотання про продовження термінів має враховувати встановлені обмеження щодо тривалості проведення інспекційної перевірки і не перешкоджати їй вчасному завершенню.

Керівник об'єкта перевірки, якщо термін повернення довідки припадає на період після закінчення інспекційної перевірки, не пізніше третього робочого дня з дати отримання довідки про перевірку надсилає Національному банку підписаний ним перший примірник довідки. Національний банк після отримання першого примірника довідки про перевірку надсилає об'єкту перевірки другий примірник.

47. Керівник об'єкта перевірки в разі наявності заперечень щодо фактів і висновків, викладених у довідці про перевірку, має право одночасно із поверненням підписаного ним першого примірника довідки про перевірку надати обґрунтовані письмові заперечення (пояснення) із документальним підтвердженням (у разі їх наявності), які є невід'ємною частиною довідки про перевірку. Довідка про перевірку в такому випадку доповнюється відміткою "із запереченнями (поясненнями)".

48. Довідка про перевірку вважається такою, що доведена до відома об'єкта перевірки, у разі неповернення керівником об'єкта перевірки в установлений строк підписаного першого примірника довідки про перевірку або відмови в її підписанні.

Керівник інспекційної групи в цьому разі використовує для подальшої роботи другий примірник довідки про перевірку, який зберігається в Національному банку.

49. Керівник інспекційної групи має право надіслати довідку про перевірку засобами поштового зв'язку (з дотриманням вимог щодо пересилання документів із грифом обмеження доступу, установлених Національним банком). Датою отримання довідки про перевірку у такому разі є дата, зазначена об'єктом перевірки на поштовому повідомленні про вручення.

Керівник об'єкта перевірки не пізніше третього робочого дня з дати отримання довідки про перевірку надсилає Національному банку підписаний ним перший примірник довідки [разом із обґрунтованими письмовими запереченнями (поясненнями) у разі їх наявності]. Національний банк після отримання першого примірника довідки про перевірку надсилає об'єкту перевірки другий примірник.

Керівник об'єкта перевірки за наявності об'єктивних причин, що унеможливають дотримання встановлених строків, може звернутись із обґрунтованим клопотанням про їх продовження, але не більше ніж на два робочих дня.

50. Керівник інспекційної групи за результатами інспекційної перевірки з урахуванням довідок про перевірку та іншої інформації складає проєкт звіту про інспекційну перевірку, який може містити перелік усіх виявлених порушень і недоліків у діяльності об'єкта перевірки, а також рекомендацій щодо їх усунення.

Підрозділ Національного банку, що здійснював інспекційну перевірку, після підготовки звіту про інспекційну перевірку вносить на розгляд Комітету з питань нагляду та регулювання діяльності небанківських фінансових установ основні висновки, виявлені порушення і недоліки в діяльності об'єкта перевірки та рекомендації щодо їх усунення (за наявності), а також обґрунтування доцільності/недоцільності застосування до об'єкта перевірки заходів впливу].

На засідання Комітету з питань нагляду та регулювання діяльності небанківських фінансових установ може бути запрошений керівник об'єкта перевірки за пропозицією Національного банку або за клопотанням керівника об'єкта перевірки.

Звіт про інспекційну перевірку роздруковується в двох примірниках і підписується керівником інспекційної групи та куратором/кураторами інспекційної перевірки після розгляду результатів інспекційної перевірки Комітетом з питань нагляду та регулювання діяльності небанківських фінансових установ та врахування рекомендацій за результатами такого розгляду (у разі їх наявності).

51. Перший примірник звіту про інспекційну перевірку не пізніше ніж через 30 днів із дати закінчення інспекційної перевірки, яка встановлена в розпорядчому акті Національного банку про проведення інспекційної перевірки, надсилається об'єкту перевірки з урахуванням вимог щодо пересилання документів, які містять інформацію з обмеженим доступом, установлених Національним банком, із супровідним інформаційним листом.

52. Другий примірник звіту про інспекційну перевірку залишається в Національному банку для зберігання згідно з встановленими вимогами.

53. Звіт про інспекційну перевірку, довідки про перевірку та інші матеріали щодо інспекційної перевірки є інформацією з обмеженим доступом.

54. Керівник інспекційної групи в разі встановлення під час інспекційної перевірки фактів порушення об'єктом перевірки вимог законодавства про регулювання діяльності з надання фінансових послуг включаючи нормативно-правові акти Національного банку, або ознак здійснення ризикової діяльності, що загрожує інтересам споживачів фінансових послуг, вкладників та/або інших кредиторів об'єкта перевірки, оперативно інформує про виявлені факти куратора (кураторів) перевірки, бере пояснення об'єкта перевірки та готує пропозиції про надання розпорядження про усунення порушення та/або застосування до об'єкту перевірки адекватного заходу впливу.

55. Пропозиції про застосування заходів впливу в разі встановлення під час інспекційної перевірки фактів подання Національному банку недостовірної звітності та невивчення цієї звітності під час інспекційної перевірки, мають уключати встановлення до об'єкта перевірки вимоги про приведення звітності у

відповідність до вимог нормативно-правових актів Національного банку в строки, визначені в рішенні Національного банку про застосування заходів впливу.

56. Об'єкт перевірки в разі надання за результатами інспекційної перевірки рекомендацій протягом одного місяця з дня отримання звіту про інспектування подає до Національного банку інформацію щодо врахованих рекомендацій та/або план заходів щодо врахування наданих рекомендацій із визначенням відповідальних осіб об'єкта перевірки та строків виконання рекомендацій.

Об'єкт перевірки в разі незгоди з наданими за результатами інспекційної перевірки рекомендаціями протягом одного місяця з дня отримання звіту має проінформувати Національний банк про незгоду з наданням обґрунтованих пояснень, які враховуються Національним банком при визначенні наглядових дій.

57. Результати проведення інспекційної перевірки оформляються згідно з вимогами цього Положення, якщо інше не передбачено нормативно-правовими актами Національного банку.

VIII. Інспекційні перевірки в рамках нагляду на консолідованій основі

58. Національний банк має право в рамках нагляду на консолідованій основі здійснювати інспекційні перевірки учасників фінансових груп (банківських груп, небанківських фінансових груп), нагляд за якими покладено на Національний банк.

Національний банк має право ініціювати перед Національною комісією з регулювання ринків цінних паперів та фондового ринку проведення інспекційних перевірок учасників фінансової групи якщо до складу такої фінансової групи входять небанківські фінансові установи, регулювання і нагляд за якими здійснює остання.

59. Звіт про результати інспекційної перевірки в рамках нагляду на консолідованій основі, крім довідок, що надаються об'єктам перевірки, готується керівником інспекційної групи із дотриманням пункту 50 розділу VII цього Положення.

60. Звіт про результати інспекційної перевірки в рамках нагляду на консолідованій основі направляється відповідальній особі фінансової групи із дотриманням вимог пунктів 51-53 розділу VII цього Положення для підготовки нею плану заходів із виконання наданих у звіті рекомендацій.

IX. Порядок дій у разі перешкоджання під час здійснення інспекційної перевірки

61. Керівник інспекційної групи в разі створення представниками об'єкта перевірки перешкод для проведення інспекційної перевірки (включаючи незабезпечення інспекційній групі умов для проведення перевірки) складає акт про здійснення перешкод згідно з додатком 4 до цього Положення.

Керівник інспекційної групи складає акт про відмову у проведенні перевірки згідно з додатком 1 до цього Положення у разі відмови об'єкта перевірки у проведенні уповноваженими Національним банком особами інспекційної перевірки (включаючи недопуск інспекторів до здійснення перевірки; ненадання документів, інформації щодо предмета перевірки; відмови в доступі до приміщень, об'єктів, що використовуються при наданні фінансових послуг або відсутності протягом першого дня перевірки особи, уповноваженої представляти об'єкт перевірки).

Кожен з актів складається у двох примірниках, підписується членами інспекційної групи та керівником об'єкта перевірки.

Керівник/представник об'єкта перевірки має право викласти у відповідній частині акту заперечення/пояснення разом із відмовою від підписання акту.

62. Керівник інспекційної групи в разі відмови керівника об'єкта перевірки від підписання актів фіксує факт такої відмови у двох примірниках акта.

63. Один примірник акта надається керівнику об'єкта перевірки з проставленням відмітки про надання на другому примірнику акта, що залишається в керівника інспекційної групи.

64. Керівник інспекційної групи в разі відмови керівника об'єкта перевірки від отримання примірника акта/відсутності керівника об'єкта перевірки передає такий примірник акта в день його складання об'єкту перевірки із супровідним листом з відміткою про його отримання на копії цього листа або надсилає примірник акта об'єкту перевірки засобами поштового зв'язку (рекомендованим листом із повідомленням про вручення).

Додаток 1

до Положення про організацію, проведення та оформлення результатів інспекційних перевірок небанківських фінансових установ (пункт 35 розділу VI)

АКТ

про відмову у проведенні перевірки

_____ (дата складання)

_____ (місце складання)

1. Ми, які нижче підписалися, інспектори Національного банку України, відповідно до розпорядчого акту Національного банку про проведення інспекційної перевірки Національного банку України від _____ № _____ (далі - розпорядчий акт) уповноважені з _____ до _____ здійснити планову/позапланову перевірку об'єкта перевірки:

_____ організаційно-правова форма (для юридичної особи)/статус фізичної особи-підприємця

_____ назва (для юридичної особи)/прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи підприємця

_____ ідентифікаційний код (для юридичної особи)/реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи-підприємця) прибули "___" _____ 20__ о __ годині __ хвилин у приміщення об'єкта перевірки за адресою місцезнаходження:

_____ (місто/сміт/село, вулиця, номер будівлі, номер корпусу, номер приміщення, інші відомості)

2. Розпорядчий акт "___" _____ 20__ року о __ годині __ хвилин у приміщенні об'єкта перевірки за його місцезнаходженням:

вручено _____ (прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, _____);

уповноваженої представляти об'єкт перевірки)

не вручено у зв'язку з _____

_____ (вказати причину)

3. Усупереч вимогам статті 30 Закону України “Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг”, пунктів 18, 19 розділу III Положення про організацію, проведення та оформлення результатів інспекційних перевірок учасників ринків небанківських фінансових послуг за станом на дату прибуття інспекційної групи об’єктом перевірки відмовлено у проведенні перевірки, а саме:

недопуск інспекторів Національного банку України до здійснення перевірки за місцезнаходженням, включаючи: _____

_____ ;

(адреса місцезнаходження)

ненадання документів, інформації щодо предмета перевірки, а саме: _____

_____ ;

відмова у доступі до приміщень, об’єктів, що використовуються при наданні фінансових послуг, а саме: _____

_____ ;

(назва приміщення, об’єкта, номер кабінету, інші відомості)

відсутність протягом першого дня перевірки особи, уповноваженої представляти інтереси об’єкта перевірки на час проведення перевірки, а саме : _____

_____ ;

здійснено інші дії, що свідчать про відмову у проведенні перевірки (детальний опис фактів у п. 4 цього акта).

4. _____

(детальний опис фактів, що свідчать про відмову у проведенні перевірки)

_____ .

5. Цей акт складено “ ___ ” _____ 20__ року о ___ годині ___ хвилин у присутності¹

_____ (прізвище, ім’я та по батькові керівника об’єкта перевірки, об’єкта перевірки – фізичної особи підприємця/особи, уповноваженої представляти об’єкт перевірки)

 (прізвище, ім'я, по батькові, посади інших працівників об'єкта перевірки - у разі їх присутності)
 _____.

6. Акт складено та підписано у двох примірниках, які мають однакову силу.

7. Акт підписано зі сторони Національного банку України:

_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)
_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)
_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)

8. Акт підписано зі сторони об'єкта перевірки²:

_____	_____	_____
(посада) ³	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)
_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)
_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)

9. Від підписання акта відмовляюся.

Причина відмови від підписання акта: _____

_____.

_____	_____	_____
(посада) ⁴	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)

10. Один примірник акту отримано об'єктом перевірки – фізичною особою-підприємцем/особою, уповноваженою представляти об'єкт перевірки.

“ _____ ” 20____

 (дата) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Від підписання акту об'єкт перевірки – фізична особа-підприємець/особа, уповноважена представляти об'єкт перевірки, відмовився/-лась.

Причина відмови від підписання акту:

□ Від отримання акту об'єкт перевірки – фізична особа-підприємець/особа, уповноважена представляти об'єкт перевірки, відмовився/-лась.

Причина відмови від отримання акту: _____

Факт відмови об'єкта перевірки – фізичної особи-підприємця/особи, уповноваженої представляти об'єкт перевірки, від підписання та/або отримання акту засвідчуємо:

_____; (посада)	_____; (підпис)	_____; (прізвище, ім'я, по батькові)
_____; (посада)	_____; (підпис)	_____; (прізвище, ім'я, по батькові)
_____; (посада)	_____; (підпис)	_____; (прізвище, ім'я, по батькові)

¹ Позиція не заповнюється у разі відсутності об'єкта перевірки – фізичної особи-підприємця / особи, уповноваженої представляти об'єкт перевірки / інших працівників об'єкта перевірки.

² Позиція не заповнюється у разі відсутності об'єкта перевірки – фізичної особи-підприємця / особи, уповноваженої представляти об'єкт перевірки / інших працівників об'єкта перевірки.

³ Не заповнюється для об'єкта перевірки зі статусом фізичної особи-підприємця.

⁴ Не заповнюється для об'єкта перевірки зі статусом фізичної особи-підприємця.

Додаток 2
до Положення про організацію,
проведення та оформлення
результатів інспекційних перевірок
учасників ринків небанківських
фінансових послуг
(пункт 36 розділу VI)

ПРОТОКОЛ № _____
зустрічі в рамках інспекційної перевірки _____
(найменування об'єкта перевірки,

прізвище, ім'я та по батькові його керівника)

1. Мета зустрічі:	
2. Дата та час зустрічі:	
3. Місце проведення зустрічі:	
4. Представники Національного банку України:	
5. Представники об'єкта перевірки:	
6. Питання до обговорення: (зазначити всі питання, які потребують обговорення):	
1) інспектори Національного банку України:	
2) представники об'єкта перевірки:	
7. Резюме (результат): (протоколюється результат обговорення зазначеного питання) ¹	

З Протоколом зустрічі в рамках інспекційної перевірки ознайомлені і підтверджуємо відсутність заперечень щодо викладеного в Протоколі зустрічі.

Зі сторони Національного банку України:

_____	_____	_____;
(посада)	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)
_____	_____	_____;
(посада)	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)
_____	_____	_____.
(посада)	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)

Зі сторони об'єкта перевірки:

_____	_____	_____;
(посада)	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)
_____	_____	_____;
(посада)	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)
_____	_____	_____.
(посада)	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)

¹ Попереднє погодження/непогодження представниками об'єкта перевірки.

Додаток 3
до Положення про організацію, проведення та оформлення результатів інспекційних перевірок учасників ринків небанківських фінансових послуг (пункт 39 розділу VI)

АКТ
про приймання-передавання

№ з/п	Номер запити (на який надається інформація)	Перелік документів, матеріалів, інформації	Форма надання	Передано об'єктом перевірки		Отримано членами інспекційної групи		Передано членами інспекційної групи		Отримано об'єктом перевірки		Примітки
				дата, час надання	прізвище, ім'я, по батькові, підпис	дата, час отримання	прізвище, ім'я, по батькові, підпис	дата, час надання	прізвище, ім'я, по батькові, підпис	дата, час отримання	прізвище, ім'я, по батькові, підпис	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Акт складено та підписано у двох примірниках, які мають однакову силу.

Додаток 4
до Положення про організацію,
проведення та оформлення
результатів інспекційних перевірок
учасників ринків небанківських
фінансових послуг
(пункт 61 розділу IX)

АКТ
про здійснення перешкод

(дата складання)

(місце складання)

1. Ми, які нижче підписалися, інспектори Національного банку України, відповідно до розпорядчого акта Національного банку про проведення інспекційної перевірки Національного банку України від _____ № _____ (далі - розпорядчий акт) уповноважені з _____ до _____ здійснити планову/позапланову перевірку об'єкта перевірки:

організаційно-правова форма (для юридичної особи)/статус фізичної особи-підприємця

назва (для юридичної особи)/прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи підприємця

ідентифікаційний код (для юридичної особи)/реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи-підприємця)
прибули "___" _____ 20__ о __ годині __ хвилин у приміщення об'єкта перевірки за місцезнаходженням:

(місто/сміт/село, вулиця, номер будівлі, номер корпусу, номер приміщення,

інші відомості)

2. Розпорядчий акт "___" _____ 20__ року о __ годині __ хвилин у приміщенні об'єкта перевірки за місцезнаходженням:

вручено _____

(прізвище, ім'я, по батькові, посада особи,

_____ ;
уповноваженої представляти об'єкт перевірки)

не вручено у зв'язку з _____

(вказати причину)

3. Усупереч вимогам статті 30 Закону України “Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг”, пунктів 18, 19 розділу III Положення про організацію, проведення та оформлення результатів інспекційних перевірок учасників ринків небанківських фінансових послуг за станом на “___” _____ 20__ року об'єктом перевірки створено перешкоди для проведення перевірки, а саме:

не забезпечено інспекційній групі належні умови для проведення перевірки (приміщення, робочі місця, техніка, засоби зв'язку тощо);

не забезпечено надання безоплатного доступу у режимі перегляду до інформаційних систем, що необхідні для проведення перевірки, вибірки та вивантаження необхідної інформації для її подальшого аналізу, не надано консультаційну підтримку з питань функціонування таких систем;

не надано належним чином завірені копії документів, або витяги з документів, письмові пояснення з питань діяльності об'єкта перевірки;

не забезпечено невідкладно зв'язок членів інспекційної групи з контактною особою об'єкта перевірки та посадовими особами, до обов'язків яких належить виконання відповідних операцій (процесів), що підлягають перевірці;

створено інші перешкоди для проведення перевірки (детальний опис фактів у пункті 4 цього акту).

4. _____
(детальний опис фактів, що свідчать про створення перешкод)

5. Цей акт складено "___" _____ 20__ року о __ годині __ хвилин у присутності¹

(прізвище, ім'я та по батькові об'єкта перевірки – фізичної особи підприємця / особи, уповноваженої представляти об'єкт перевірки)

(прізвище, ім'я, по батькові, посади інших працівників

об'єкта перевірки - у разі їх присутності)

6. Акт складено та підписано у двох примірниках, які мають однакову силу.

7. Акт підписано зі сторони Національного банку України:

(посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

_____	_____	_____;
(посада)	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)
_____	_____	_____.
(посада)	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)

8. Акт підписано зі сторони об'єкта перевірки ²:

_____	_____	_____;
(посада) ³	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)
_____	_____	_____;
(посада)	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)
_____	_____	_____.
(посада)	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)

9. Від підписання акту відмовляюся.

Причина відмови від підписання акту: _____

_____.

_____	_____	_____
(посада) ⁴	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)

10. Один примірник акту отримано об'єктом перевірки – фізичною особою-підприємцем/особою, уповноваженою представляти об'єкт перевірки.

“ _____ ” _____ 20 _____.

(дата) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Від підписання акту об'єкт перевірки – фізична особа-підприємець / особа, уповноважена представляти об'єкт перевірки, відмовився/-лась.

Причина відмови від підписання акту: _____

_____.

Від отримання акту об'єкт перевірки – фізична особа-підприємець / особа, уповноважена представляти об'єкт перевірки, відмовився/-лась.

Причина відмови від отримання акту: _____

_____.

Факт відмови об'єкта перевірки – фізичної особи-підприємця / особи, уповноваженої представляти об'єкт перевірки, від підписання та/або отримання акту засвідчуємо.

_____	_____	_____;
(посада)	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)
_____	_____	_____;
(посада)	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)
_____	_____	_____.
(посада)	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)

¹ Позиція не заповнюється у разі відсутності об'єкта перевірки – фізичної особи-підприємця/особи, уповноваженої представляти об'єкт перевірки/інших працівників об'єкта перевірки.

² Позиція не заповнюється у разі відсутності об'єкта перевірки – фізичної особи-підприємця/особи, уповноваженої представляти об'єкт перевірки/інших працівників об'єкта перевірки.

³ Не заповнюється для об'єкта перевірки зі статусом фізичної особи-підприємця.

⁴ Не заповнюється для об'єкта перевірки зі статусом фізичної особи-підприємця.