



**Правління Національного банку України**  
**ПОСТАНОВА**

06 квітня 2023 року

Київ

№ 47

Про затвердження Положення про проведення перевірок небанківських надавачів платіжних послуг, надавачів обмежених платіжних послуг

Відповідно до статей 7, 15, 55<sup>1</sup>, 56 Закону України “Про Національний банк України”, статей 77, 78, 81, 83 Закону України “Про платіжні послуги”, з метою встановлення вимог до порядку організації, проведення та оформлення результатів перевірок небанківських надавачів платіжних послуг, надавачів обмежених платіжних послуг Правління Національного банку України **постановляє:**

1. Затвердити Положення про проведення перевірок небанківських надавачів платіжних послуг, надавачів обмежених платіжних послуг, що додається.

2. Постанова набирає чинності з дня, наступного за днем опублікування.

Голова

Андрій ПИШНИЙ

Інд. 33

Положення  
про проведення перевірок  
небанківських надавачів платіжних послуг,  
надавачів обмежених платіжних послуг

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до вимог Законів України “Про Національний банк України”, “Про платіжні послуги” (далі – Закон про платіжні послуги) з урахуванням положень Директиви Європейського парламенту і Ради (ЄС) 2015/2366 від 25 листопада 2015 року про платіжні послуги на внутрішньому ринку, про внесення змін до Директив 2002/65/ЄС, 2009/110/ЄС та 2013/36/ЄС і Регламенту (ЄС) № 1093/2010 та про скасування Директиви 2007/64/ЄС, Директиви Європейського парламенту і Ради (ЄС) 2009/110/ЄС від 16 вересня 2009 року про започаткування та здійснення діяльності установами-емітентами електронних грошей і пруденційний нагляд за нею, про внесення змін до директив 2005/60/ЄС і 2006/48/ЄС та про скасування Директиви 2000/46/ЄС та встановлює вимоги до порядку організації, проведення та оформлення результатів перевірок небанківських надавачів платіжних послуг, надавачів обмежених платіжних послуг.

2. Терміни в цьому Положенні вживаються в таких значеннях:

1) дата перевірки – дата, станом на яку проводиться нагляд за діяльністю небанківських надавачів платіжних послуг, надавачів обмежених платіжних послуг у формі перевірки;

2) довідка про перевірку – документ установленної форми, що складається уповноваженою на проведення перевірки особою за результатами перевірки окремого питання програми перевірки об'єкта перевірки або аспектів діяльності/окремих операцій, що здійснюються об'єктом перевірки, форма якого затверджується уповноваженою посадовою особою Національного банку;

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

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

5) керівник групи перевірки – службовець Національного банку, визначений у розпорядчому акті Національного банку про проведення перевірки, який здійснює безпосереднє керівництво процесом перевірки, підписує звіт про перевірку, запити та інші документи, які складаються під час перевірки (за потреби);

6) керівник об'єкта перевірки – одноосібний виконавчий орган або голова колегіального виконавчого органу, а в разі його відсутності – член колегіального виконавчого органу або член ради (наглядової, спостережної – за наявності) об'єкта перевірки або інша посадова особа об'єкта перевірки, яка виконує обов'язки керівника об'єкта перевірки на період його тимчасової відсутності;

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

8) куратор перевірки – посадова особа Національного банку, визначена в розпорядчому акті Національного банку про проведення 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 перевірки, та підписує звіт про перевірку;

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

10) об'єкт перевірки – небанківський надавач платіжних послуг, надавач обмежених платіжних послуг;

11) особа, уповноважена представляти інтереси об'єкта перевірки, – керівник об'єкта перевірки або в разі його відсутності особа, уповноважена керівником об'єкта перевірки або відповідним органом управління об'єкта перевірки представляти інтереси об'єкта перевірки на час проведення перевірки;

12) перевірка – одна з форм нагляду за діяльністю надавачів платіжних послуг, надавачів обмежених платіжних послуг, що проводиться за місцезнаходженням об'єкта перевірки відповідно до статті 83 Закону про платіжні послуги уповноваженими Національним банком особами;

13) період перевірки – період, за який перевіряються, аналізуються та розглядаються документи, інформація про діяльність об'єкта перевірки;

14) планова перевірка – перевірка небанківського надавача платіжних послуг, надавача обмежених платіжних послуг, що здійснюється відповідно до плану проведення перевірок небанківських надавачів платіжних послуг, надавачів обмежених платіжних послуг на підставі розпорядчого акта Національного банку про проведення планової перевірки;

15) позапланова перевірка – перевірка, що проводиться за наявності підстав, передбачених цим Положенням, на підставі розпорядчого акта Національного банку про проведення позапланової перевірки;

16) програма перевірки – перелік питань, які підлягають перевірці, оформляється як додаток до розпорядчого акта Національного банку про проведення планової перевірки та є його невід'ємною частиною;

17) уповноважена посадова особа Національного банку – керівник/заступник керівника структурного підрозділу Національного банку, до функцій якого належить здійснення перевірок учасників ринків небанківських фінансових послуг, небанківських надавачів платіжних послуг, надавачів обмежених платіжних послуг, або особа, яка виконує обов'язки однієї із зазначених осіб;

18) уповноважені на проведення перевірки особи – особи, визначені розпорядчим актом Національного банку про проведення перевірки, які проводять перевірку, включаючи куратора перевірки, керівника групи перевірки, його заступника, членів групи перевірки, які визначені розпорядчим актом Національного банку про проведення перевірки.

Термін “інспекційна перевірка” уживається в значенні, установленому нормативно-правовим актом Національного банку щодо організації, проведення та оформлення результатів інспекційних перевірок учасників ринків небанківських фінансових послуг (далі – Положення про перевірки).

Інші терміни, що використовуються в цьому Положенні, уживаються в значеннях, визначених Законом про платіжні послуги, Законом “Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг” (далі – Закон про фінансові послуги), іншими законами України та нормативно-правовими актами Національного банку.

3. Перевірка небанківського надавача платіжних послуг, надавача обмежених платіжних послуг здійснюється з метою визначення:

1) достовірності звітності;

## 2) дотримання:

вимог законодавства України, включаючи нормативно-правові акти Національного банку, що регулює порядок здійснення платіжних операцій та відносини між надавачами і користувачами платіжних послуг, а також законодавства про захист прав споживачів;

вимог до інформаційної безпеки та забезпечення безперервності надання платіжних послуг;

вимог законодавства, виконання яких є умовою авторизації діяльності відповідно до вимог Закону про платіжні послуги;

пруденційних нормативів;

## 3) виконання законодавства щодо реклами на платіжному ринку.

4. Планові перевірки небанківських надавачів платіжних послуг, надавачів обмежених платіжних послуг здійснюються відповідно до затвердженого Національним банком плану проведення перевірок надавачів платіжних послуг, але не більше одного разу на рік.

План проведення перевірок небанківських надавачів платіжних послуг, надавачів обмежених платіжних послуг оприлюднюється на сторінці офіційного Інтернет-представництва Національного банку не пізніше ніж у 10-денний строк після затвердження.

5. 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 даними, наданими об'єктом перевірки Національному банку (уключаючи у відповідь на повідомлення про проведення перевірки), якщо вони надані не пізніше ніж за п'ять робочих днів до початку планової перевірки/не пізніше дня початку позапланової перевірки. Уповноважені на проведення перевірки особи керуються інформацією з ЄДР під час визначення наявності (відсутності) об'єкта перевірки за місцезнаходженням, якщо об'єкт перевірки змінив місцезнаходження і не надіслав повідомлення Національному банку про таку зміну.

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

## 6. Процес перевірки складається з таких етапів:

1) організація перевірки;

2) проведення перевірки;

- 3) оформлення результатів перевірки.

## II. Склад групи перевірки, права і обов'язки уповноважених на проведення перевірки осіб

7. Учасниками групи перевірки є:

- 1) куратор (куратори) перевірки;
- 2) керівник групи та його заступник (заступники);
- 3) член/члени групи перевірки.

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

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

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

Керівникові об'єкта перевірки за його запитом подаються копії документів, зазначених в абзаці другому пункту 9 розділу II цього Положення.

10. Обов'язки керівника групи перевірки в разі його відсутності виконує заступник керівника групи перевірки.

11. Керівник, заступник керівника групи перевірки, члени групи перевірки під час проведення перевірки в межах компетенції Національного банку, визначеної законом, мають право:

- 1) безперешкодного доступу до всіх приміщень об'єкта перевірки протягом робочого часу;
- 2) одержувати доступ у режимі перегляду до всіх інформаційних систем, потрібних для проведення перевірки, для проведення вибірки та вивантаження необхідної інформації для її подальшого аналізу, а також консультаційну підтримку з питань функціонування таких систем;

3) безоплатно отримувати від об'єкта перевірки будь-яку інформацію, документи та їх копії, письмові пояснення з питань діяльності з надання платіжних послуг (обмежених платіжних послуг), а також виготовляти та вилучати (виносити за межі приміщення, в якому провадиться діяльність з надання платіжних/обмежених платіжних послуг) копії документів, у тому числі тих, що свідчать про порушення законодавства, зокрема нормативно-правових актів Національного банку, уключаючи документи/інформацію, що містять інформацію з обмеженим доступом, відповідно до програми перевірки;

4) отримувати для опрацювання у випадках, передбачених у підпункті 4 пункту 16 розділу III цього Положення, інформацію і документи (або їх копії), якщо об'єкт перевірки не забезпечив належних умов для перевірки за місцезнаходженням об'єкта перевірки;

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

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

Питання та відповіді під час інтерв'ю фіксуються в письмовій формі.

12. Копії документів, уключаючи копії тих, що свідчать про порушення законодавства України, уключаючи нормативно-правові акти Національного банку, засвідчуються особистим підписом особи, уповноваженої представляти інтереси об'єкта перевірки, із зазначенням назви її посади, ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії та проставленням напису "Згідно з оригіналом".

Копії електронних документів, копії паперових документів в електронному вигляді подаються до Національного банку з кваліфікованим електронним підписом (далі – КЕП) керівника об'єкта перевірки на цифрових носіях інформації [компакт-дисках (CD/DVD) або USB-флешнакопичувачах] чи надсилаються засобами системи електронної пошти Національного банку з урахуванням технічних можливостей цієї системи (за умови підключення до системи електронної пошти Національного банку).

Копії паперових документів в електронному вигляді мають створюватись у вигляді файлів, які містять відскановані з паперових носіїв зображення документів.

Сканування з паперових носіїв зображення документів здійснюється з урахуванням таких вимог:

- 1) формат готового файлу – PDF;
  - 2) сканована копія кожного окремого документа зберігається як окремий файл;
  - 3) файл повинен мати коротку назву латинськими літерами, що відображає зміст та реквізити документа;
  - 4) документи, що містять більше однієї сторінки, скануються в один файл;
  - 5) роздільна здатність сканування не нижче ніж 300 dpi.
- Засвідчені копії документів, надані відповідно до запиту керівника групи перевірки, в якому зазначено вимогу щодо їх належного засвідчення, додаються до матеріалів перевірки.

13. Уповноважені на проведення перевірки особи зобов'язані:

- 1) дотримуватися вимог законодавства України, включаючи нормативно-правові акти Національного банку;
- 2) сумлінно, вчасно та якісно виконувати свої службові обов'язки та доручення керівника групи перевірки;
- 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 України.

III. Права та обов'язки особи, уповноваженої представляти інтереси об'єкта перевірки і працівників об'єкта перевірки

14. Особа, уповноважена представляти інтереси об'єкта перевірки, має право:

- 1) вимагати від уповноважених на проведення перевірки осіб дотримання обов'язків, визначених у підпунктах 1 та 3 пункту 13 розділу II цього Положення;
- 2) оскаржувати дії заступника керівника групи перевірки, членів групи перевірки перед керівником групи перевірки, куратором перевірки, уповноваженою посадовою особою Національного банку.

15. Особа, уповноважена представляти інтереси об'єкта перевірки, і працівники об'єкта перевірки не мають права чинити будь-який тиск на уповноважених на проведення перевірки осіб та створювати перешкоди чи будь-яким іншим чином обмежувати їх дії щодо здійснення перевірки.



16. Особа, уповноважена представляти інтереси об'єкта перевірки, працівники об'єкта перевірки, зобов'язані:

1) забезпечити безперешкодний доступ до всіх приміщень об'єкта перевірки уповноваженим на проведення перевірки особам упродовж робочого часу, визначеного з урахуванням норм законодавства про працю, під час проведення перевірки;

2) забезпечити уповноваженим на проведення перевірки особам безперешкодний доступ до всіх документів та інформації об'єкта перевірки (у паперовій або електронній формі), уключаючи тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;

3) забезпечити уповноваженим на проведення перевірки особам доступ у режимі перегляду до всіх інформаційних систем, потрібних для проведення перевірки, для проведення вибірки та вивантаження необхідної інформації для її подальшого аналізу, а також консультативну підтримку з питань функціонування таких систем;

4) забезпечити групі перевірки в день початку перевірки належні умови для проведення перевірки, уключаючи:

забезпечення службовим приміщенням, яке відповідає вимогам щодо санітарно-епідеміологічних та санітарно-гігієнічних норм, із правом користування ним упродовж усього періоду проведення перевірки. Приміщення має бути обладнане потрібними меблями (уключаючи офісні столи, стільці), шафою для зберігання документів (яка закривається на ключ або з можливістю її опечатування), комп'ютерною технікою. Керівник об'єкта перевірки, якщо немає змоги виділити групі перевірки ізольоване від працівників об'єкта перевірки службове приміщення, ураховуючи чисельність цієї групи та за згодою керівника групи перевірки, зобов'язаний забезпечити виділення окремих робочих місць, обладнаних відповідно до зазначених вище вимог;

користування телефонним та інтернет-зв'язком, комп'ютерною технікою об'єкта перевірки (за можливості);

обмеження доступу до приміщення або робочих місць, виділених групі перевірки, для осіб, які не є уповноваженими на проведення перевірки особами, упродовж усього часу проведення перевірки (доступ надається виключно з дозволу керівника групи перевірки);

невідкладний зв'язок уповноважених на проведення перевірки осіб з контактною особою об'єкта перевірки та працівниками, до обов'язків яких належить виконання відповідних операцій (процесів), що підлягають перевірці впродовж усього часу здійснення перевірки;

5) організувати в день початку перевірки зустріч групи перевірки з керівником, контактною особою і посадовими особами (за потреби) об'єкта перевірки та впродовж часу здійснення перевірки забезпечувати організацію таких зустрічей за ініціативою керівника групи перевірки (за потреби);

б) безоплатно надавати на письмовий запит за підписом керівника групи перевірки будь-яку інформацію, документи та їх копії, включаючи ті, що зберігаються в інформаційних системах, необхідні для подальших наглядових дій, а також письмові пояснення з питань своєї діяльності, включаючи інформацію/документи, що зберігаються в інформаційних системах об'єкта перевірки та виготовлених методом сканування або створення фотокопій у зазначені в запиті терміни в повному обсязі, належної якості (у яких можна прочитати всі зазначені в них відомості) та у визначених форматах, структурі та вигляді, включаючи ті, що засвідчені належним чином, як визначено в пункті 12 розділу II цього Положення.

17. Керівник об'єкта перевірки, якщо немає змоги забезпечити виконання вимог підпункту 4 пункту 16 розділу III цього Положення, надає групі перевірки інформацію і документи (або їх копії), зазначені в підпункті 2 пункту 16 розділу III та пункті 36 розділу VI цього Положення, для їх опрацювання поза місцезнаходженням об'єкта перевірки з дотриманням порядку, встановленого в пунктах 38, 39 розділу VI цього Положення, а в разі їх неналежної якості (уключаючи низьку роздільну якість шрифту), яка ускладнює опрацювання документів, надає на вимогу керівника групи перевірки для опрацювання оригінали документів, потрібних для подальших наглядових дій.

18. Керівник об'єкта перевірки зобов'язаний з метою створення умов для проведення перевірки в разі своєї тимчасової відсутності/неможливості виконувати свої обов'язки призначити особу, яка виконує обов'язки керівника об'єкта перевірки на період тимчасової відсутності керівника об'єкта перевірки, та/або призначити особу, уповноважену керівником об'єкта перевірки представляти інтереси об'єкта перевірки на час проведення перевірки.

#### IV. Організація планової перевірки

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

Національний банк надсилає повідомлення про проведення планової перевірки засобами електронної пошти або поштового зв'язку.

Повідомлення про проведення планової перевірки, яке складено в електронній формі, підписується КЕП уповноваженої посадової особи Національного банку та надсилається електронною поштою Національного

банку на електронну адресу об'єкта перевірки, зазначену в Державному реєстрі фінансових установ, Реєстрі платіжної інфраструктури.

Повідомлення може бути також направлене на іншу офіційну адресу, що стала відома Національному банку під час офіційної комунікації з об'єктом перевірки, з дотриманням вимог нормативно-правових актів Національного банку.

Повідомлення про проведення планової перевірки в разі його надсилання в паперовій формі оформляється у вигляді листа Національного банку за підписом уповноваженої посадової особи Національного банку або засвідченої в установленому Національним банком порядку копії повідомлення (створеного в електронній формі), підписаного КЕП уповноваженої посадової особи Національного банку та надсилається засобами поштового зв'язку рекомендованим листом із повідомленням про вручення за адресою місцезнаходження об'єкта перевірки, зазначеною в ЄДР.

20. Національний банк може комунікувати з об'єктом перевірки в паперовій формі в разі отримання:

1) письмового повідомлення від надавача платіжних послуг, надавача обмежених платіжних послуг про припинення офіційної комунікації засобами електронної пошти, наданого Національному банку в установленому ним порядку та/або наявності рішень уповноважених державних органів України про застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій) до юридичних осіб, які надають послуги електронних поштових сервісів (якщо об'єкт перевірки користується послугами відповідної особи);

2) повідомлення, якщо документ надіслано засобами електронної пошти, про неможливість доставити електронний документ адресату з причин, що не залежать від Національного банку (включаючи через блокування, заборону, обмеження використання поштового сервісу/поштової скриньки згідно з рішеннями уповноважених державних органів України, суду, власника поштового сервера, провайдера, неможливість отримання повідомлень через відсутність вільного місця в поштової скриньці).

21. Повідомлення про проведення планової перевірки має містити таку інформацію:

- 1) дати початку та закінчення перевірки;
- 2) період перевірки;

3) прізвище, власне ім'я та по батькові/прізвища, власні імена та по батькові керівника групи перевірки, куратора/кураторів перевірки та їх контактні телефони;

4) мету, підстави та основні напрями перевірки;

5) пропозиції щодо попередньої зустрічі з керівниками об'єкта перевірки (за потреби такої зустрічі), відомості про можливість проведення такої зустрічі в режимі відеоконференції;

6) запити про надання документів, інформації, форми для заповнення, включаючи адресу місцезнаходження;

7) іншу важливу інформацію, що стосується об'єкта та/або предмета перевірки.

22. Об'єкт перевірки зобов'язаний надати всю інформацію та документи, зазначені в повідомленні про проведення планової 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 звернутися до Національного банку з обґрунтованим клопотанням про їх продовження, але не більше ніж на два робочих дні.

23. До початку проведення планової перевірки може проводитися попередня зустріч із керівником об'єкта перевірки за участю куратора перевірки і керівника групи перевірки, керівників підрозділів Національного банку, що здійснюють перевірку. Під час зустрічі обговорюються організаційні питання щодо майбутньої перевірки. Зустріч може проводитися в режимі відеоконференції.

24. Планова перевірка здійснюється на підставі розпорядчого акта Національного банку про проведення планової перевірки, до якого за потреби можуть вноситися зміни.

Керівник групи перевірки під час перевірки повідомляє об'єкт перевірки про зміни до розпорядчого акта Національного банку про проведення перевірки не пізніше ніж через два робочих дні після їх унесення.

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

1) найменування об'єкта перевірки;

2) ідентифікаційний номер об'єкта перевірки в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України (код за ЄДРПОУ);

3) місцезнаходження об'єкта перевірки;

4) строки проведення перевірки (дати початку та закінчення);

5) дату та період перевірки;

6) склад групи перевірки (прізвища, власні імена, по батькові) із зазначенням її керівника, його заступника та куратора перевірки.

26. Планова перевірка здійснюється згідно з програмою перевірки, яка є додатком до розпорядчого акта Національного банку про проведення планової перевірки. До програми перевірки для уточнення виявленої інформації можуть вноситися зміни відповідним розпорядчим актом у частині переліку питань.

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

## V. Організація позапланової перевірки

28. Національний банк має право прийняти рішення про проведення позапланової перевірки за наявності таких підстав:

1) виявлення у документах, що подаються до Національного банку згідно із законодавством, інформації, що вказує на недотримання небанківським надавачем платіжних послуг, надавачем обмежених платіжних послуг вимог законодавства, включаючи нормативно-правових актів Національного банку, та/або надання недостовірної інформації;

2) перевірка виконання небанківським надавачем платіжних послуг, надавачем обмежених платіжних послуг вимоги про усунення порушень законодавства про платіжні послуги, включаючи нормативно-правових актів Національного банку, висунутої Національним банком за результатами здійснення нагляду за діяльністю небанківських надавачів платіжних послуг, надавачів обмежених платіжних послуг;

3) неподання у встановлений строк небанківським надавачем платіжних послуг, надавачем обмежених платіжних послуг звітності, інших документів та інформації, подання яких вимагається відповідно до законодавства, включаючи

нормативно-правові акти Національного банку, та/або на вимогу Національного банку;

4) результати аналізу звернень фізичних осіб про порушення, що спричинило шкоду їх правам і законним інтересам, з доданими документами чи їх копіями, що підтверджують такі порушення;

5) наявність фактів, які свідчать про погіршення рівня виконання пруденційних нормативів або про здійснення діяльності на ринку платіжних послуг без проходження авторизації діяльності надавачів фінансових платіжних послуг та обмежених платіжних послуг;

б) необхідність перевірки виконання небанківським надавачем платіжних послуг, надавачем обмежених платіжних послуг застосованих Національним банком заходів впливу;

7) необхідність перевірки виконання небанківським надавачем платіжних послуг, надавачем обмежених платіжних послуг заходів щодо усунення недоліків і порушень, установлених за результатами безвиїзного нагляду та/або перевірки.

29. Національний банк надсилає повідомлення про проведення позапланової перевірки об'єкту перевірки з дотриманням порядку, визначеного в пунктах 19–21 розділу IV цього Положення, не пізніше дня її початку.

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

30. Розпорядчий акт Національного банку про проведення позапланової перевірки підписує Голова Національного банку або перший заступник, або заступники Голови Національного банку, або інші уповноважені на підписання розпорядчих актів на проведення позапланових перевірок посадові особи Національного банку.

До розпорядчого акта можуть уноситися зміни (за потреби).

31. Розпорядчий акт Національного банку про проведення позапланової 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) підстави проведення перевірки;
- 5) строки проведення перевірки (дати початку та закінчення);
- 6) дату та період перевірки;
- 7) перелік питань, що підлягають перевірці;
- 8) склад групи перевірки (прізвища, власні імена, по батькові) із зазначенням її керівника, його заступника (заступників) та куратора (кураторів) перевірки.

## VI. Проведення перевірки

32. У перший день перевірки проводиться зустріч уповноважених на проведення перевірки осіб з особою, уповноваженою представляти інтереси об'єкта перевірки, та контактною особою об'єкта перевірки.

Керівник групи перевірки під час зустрічі представляє інших уповноважених на проведення перевірки осіб перевірки та вручає особі, уповноваженій представляти інтереси об'єкта перевірки, належним чином засвідчену копію розпорядчого акта Національного банку про проведення перевірки та ініціює обговорення предмета, періоду, обсягів, строків і напрямів перевірки, комунікації та можливості обміну інформацією, а також інших організаційних питань.

Особа, уповноважена представляти інтереси об'єкта перевірки, під час зустрічі представляє контактну особу та посадових осіб об'єкта перевірки, відповідальних за напрями, які підлягають перевірці.

33. Інформація про призначення контактної особи об'єкта перевірки фіксується в протоколі зустрічі, що складається та підписується в перший день перевірки особою, уповноваженою представляти інтереси об'єкта перевірки, та уповноваженими на проведення перевірки особами.

34. Відсутність особи, уповноваженої представляти інтереси об'єкта перевірки, упродовж першого дня перевірки є підставою для складання акта про перешкоджання об'єктом перевірки проведенню перевірки за формою, визначеною в додатку 1 до цього Положення.

35. На вимогу керівника групи перевірки або особи, уповноваженої представляти інтереси об'єкта перевірки, за результатами проведених зустрічей у день початку та під час здійснення перевірки складаються протоколи зустрічей у межах перевірки, що підписуються всіма учасниками таких зустрічей (додаток 2). Один із примірників протоколу подається контактній особі об'єкта перевірки.

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

Керівник об'єкта перевірки має право надати керівникові групи перевірки обґрунтоване клопотання щодо продовження визначеного в запиті строку надання інформації, матеріалів, документів, письмових пояснень, але не більше ніж на два робочих дні, за наявності об'єктивних причин, що унеможливають дотримання встановлених строків надання інформації та документів. Клопотання про продовження строку має враховувати встановлені обмеження щодо тривалості проведення 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 групи перевірки.

37. Керівник групи перевірки в разі потреби уточнення фактів і обставин, які стосуються періоду поточної перевірки, має право отримувати від об'єкта перевірки інформацію, матеріали, документи (уключаючи копії/витяги з них), які не належать до періоду поточної перевірки, та письмові пояснення щодо них у визначеному в запиті вигляді.

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

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

40. Перевірка завершується проведенням зустрічі за участю керівника об'єкта перевірки, керівника групи, куратора/кураторів перевірки та членів групи перевірки. На зустріч можуть бути запрошені інші працівники Національного банку та/або об'єкта перевірки.

41. Особа, уповноважена представляти інтереси об'єкта перевірки, не пізніше дня завершення перевірки має право подати керівнику групи перевірки



клопотання про свою участь у засіданні колегіального органу Національного банку, на якому розглядатимуться основні висновки, виявлені порушення і недоліки в діяльності об'єкта перевірки за результатами перевірки.

## VII. Оформлення результатів перевірки

42. Довідка про перевірку складається з:

- 1) описової частини;
- 2) висновків;
- 3) виявлених порушень;
- 4) недоліків, які мають вплив на діяльність об'єкта перевірки.

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

43. Уповноважена на проведення перевірки особа, яка склала довідку, несе відповідальність за висновки, викладені в довідці про перевірку. Висновки формуються на підставі отриманих результатів перевірки, інформації/документів, отриманих у межах нагляду, та висновків щодо фактів, подій, обставин, осіб, що ґрунтуються на знаннях і досвіді у сфері регулювання та нагляду за діяльністю з надання фінансових, платіжних послуг, практичному застосуванні законодавства про платіжні послуги, про захист прав споживачів платіжних послуг, а також на комплексному та всебічному аналізі інформації і пояснень об'єкта перевірки.

44. Довідка про перевірку складається у двох примірниках за підписом уповноваженої на проведення перевірки особою, яка її готувала, та погоджується керівником групи перевірки.

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 групи перевірки.

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

обґрунтованим клопотанням про їх продовження, але не більше ніж на два робочих дні. Клопотання про продовження строків має враховувати встановлені обмеження щодо тривалості проведення перевірки і не перешкоджати її вчасному завершенню.

Керівник об'єкта перевірки, якщо термін повернення довідки припадає на період після закінчення 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.

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

47. Керівник групи перевірки розглядає заперечення (пояснення) та інформує об'єкт перевірки про результати такого розгляду. Куратор перевірки може прийняти рішення про проведення зустрічі (уключаючи нараду в режимі відеоконференції) для обговорення результатів розгляду заперечень (пояснень) щодо фактів і висновків, викладених у довідці про перевірку, за пропозицією керівника групи перевірки або за письмовим клопотанням особи, уповноваженої представляти інтереси об'єкта перевірки.

Працівники структурних підрозділів Національного банку, до компетенції яких належать питання, що розглядатимуться під час зустрічі, можуть бути залучені до участі в такій зустрічі (за потреби).

48. Довідка про перевірку вважається такою, що доведена до відома об'єкта перевірки, у разі неповернення керівником об'єкта перевірки в строк, установлений в пункті 45 розділу VI цього Положення, підписаного першого примірника довідки про перевірку або відмови в її підписанні.

49. Керівник групи перевірки має право надіслати довідку про перевірку засобами поштового зв'язку (з дотриманням вимог щодо пересилання документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, установлених Національним банком). Датою отримання довідки про перевірку в 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 з обґрунтованими письмовими запереченнями (поясненнями) за наявності]. Національний банк після отримання

першого примірника довідки про перевірку надсилає об'єкту перевірки другий примірник.

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

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 вносяться на розгляд Комітету з питань нагляду та регулювання діяльності ринків небанківських фінансових послуг (далі – Комітет).

На засідання Комітету може бути запрошений керівник об'єкта перевірки за пропозицією Національного банку або за клопотанням керівника об'єкта перевірки.

Звіт про перевірку роздруковується у двох примірниках і підписується керівником групи перевірки та куратором/кураторами перевірки після розгляду результатів перевірки Комітетом та врахування рекомендацій за результатами такого розгляду (за наявності).

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

Другий примірник звіту про перевірку залишається в Національному банку для зберігання згідно з установленими вимогами.

52. Звіт про перевірку, довідки про перевірку та інші матеріали щодо перевірки, які містять інформацію, що становить таємницю надавача платіжних послуг, є інформацією з обмеженим доступом. Зберігання, захист, використання та розкриття зазначеної інформації здійснюється з урахуванням вимог відповідного нормативно-правового акта Національного банку.

53. Об'єкт перевірки в разі надання за результатами перевірки рекомендацій протягом одного місяця з дня отримання звіту про перевірку надає Національному банку інформацію щодо врахованих рекомендацій та/або план заходів щодо врахування наданих рекомендацій з визначенням відповідальних осіб об'єкта перевірки та строків виконання рекомендацій.

Об'єкт перевірки в разі незгоди з наданими за результатами перевірки рекомендаціями протягом одного місяця з дня отримання звіту має поінформувати Національний банк про незгоду з наданням обґрунтованих

пояснень, які враховуються Національним банком під час визначення наглядових дій.

54. Об'єкт перевірки в разі подання до Національного банку плану заходів щодо врахування наданих рекомендацій не пізніше ніж через 30 календарних днів із дати його виконання подає до Національного банку звіт та підтвердні документи про виконання рекомендацій Національного банку за результатами перевірки.

#### VIII. Порядок дій у разі перешкоджання проведенню перевірки

55. Керівник групи перевірки в разі перешкоджання представниками об'єкта перевірки проведенню перевірки (уключаючи недопуск уповноважених осіб Національного банку до проведення перевірки, ненадання документів, інформації щодо предмета перевірки, відмову в доступі до приміщень, об'єктів, що використовуються під час надання платіжних послуг, обмежених платіжних послуг, відсутність протягом першого дня перевірки особи, уповноваженої представляти інтереси об'єкта перевірки на час проведення перевірки) складає акт про перешкоджання згідно з додатком 1 до цього Положення (далі – акт).

Акт складається у двох примірниках, підписується уповноваженими на проведення перевірки особами та керівником об'єкта перевірки.

Керівник/представник об'єкта перевірки має право викласти у відповідній частині акта заперечення/пояснення, відмовитися від підписання акта.

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

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

58. Керівник групи перевірки в разі відмови особи, уповноваженої представляти інтереси об'єкта перевірки, від отримання примірника акта/відсутності особи, уповноваженої представляти інтереси об'єкта перевірки, надсилає примірник акта об'єкту перевірки засобами поштового зв'язку (рекомендованим листом із повідомленням про вручення) не пізніше двох робочих днів із дня його складання

#### IX. Особливості проведення і оформлення результатів перевірки, що проводиться одночасно з інспекційною перевіркою учасників ринків небанківських фінансових послуг

59. Національний банк має право проводити перевірку надавача

фінансових платіжних послуг одночасно з проведенням інспекційної перевірки відповідно до вимог Положення про інспекційні перевірки, якщо такий надавач має також ліцензію на надання інших фінансових послуг (крім фінансових платіжних послуг).

60. Організація, проведення та оформлення результатів перевірки та інспекційної перевірки, що проводяться одночасно, здійснюється з урахуванням таких особливостей:

1) направляється єдине (спільне) повідомлення про проведення перевірки небанківського надавача платіжних послуг та про інспекційну перевірку;

2) перевірка та інспекційна перевірка, що проводяться одночасно, здійснюються на підставі єдиного розпорядчого акта про проведення інспекційної перевірки та перевірки, в якому зазначається склад інспекційної групи, групи перевірки, питання інспекційної перевірки та перевірки або до якого додається єдина програма інспекційної перевірки та перевірки;

3) під час попередньої зустрічі із керівником об'єкта перевірки, що проводиться до початку проведення планової перевірки, обговорюються організаційні питання щодо майбутньої перевірки та інспекційної перевірки, що проводяться одночасно;

4) за результатами перевірки та інспекційної перевірки, що проводяться одночасно, складається єдиний (спільний) звіт про перевірку/інспекційну перевірку з усього переліку питань, передбачених програмою/визначених у розпорядчому акті Національного банку про проведення перевірки/інспекційної перевірки;

5) у разі недопуску уповноважених осіб Національного банку до здійснення перевірки/відмови в проведенні інспекційної перевірки складається акт згідно з додатком 1 до цього Положення/акт про відмову згідно з нормативно-правовим актом Національного банку щодо організації, проведення та оформлення результатів інспекційних перевірок учасників ринків небанківських фінансових послуг.

Додаток 1  
до Положення про проведення  
перевірок небанківських  
надавачів платіжних послуг,  
надавачів обмежених платіжних  
послуг  
(пункт 34 розділу VI)



## НАЦІОНАЛЬНИЙ БАНК УКРАЇНИ

Акт  
про перешкоджання проведенню перевірки

від “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(місце складання)

1. Ми, які нижче підписали цей акт, члени групи перевірки Національного банку України, уповноважені відповідно до розпорядчого акта Національного банку України про проведення перевірки від “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ здійснити перевірку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (організаційно-правова форма)

\_\_\_\_\_ (найменування)

\_\_\_\_\_ (ідентифікаційний код)

прибули “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року о \_\_ годині \_\_ хвилин до приміщення об’єкта перевірки за адресою місцезнаходження: \_\_\_\_\_

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

2. Розпорядчий акт Національного банку України від “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_ о \_\_ годині \_\_ хвилин у приміщенні об’єкта перевірки за його місцезнаходженням:

вручено \_\_\_\_\_  
 (прізвище, власне ім'я, по батькові, посада особи, уповноваженої  
 представляти інтереси об'єкта перевірки)

\_\_\_\_\_;

не вручено у зв'язку з \_\_\_\_\_  
 (зазначити причину)

\_\_\_\_\_.

3. Усупереч вимогам статті 83 Закону України "Про платіжні послуги", пунктів 16, 17 розділу III Положення про проведення перевірок небанківських надавачів платіжних послуг, надавачів обмежених платіжних послуг станом на дату прибуття групи перевірки об'єктом перевірки відмовлено в проведенні перевірки, а саме:

недопуск членів групи перевірки Національного банку України до здійснення перевірки за місцезнаходженням, включаючи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
 (адреса місцезнаходження)

\_\_\_\_\_;

ненадання документів, інформації щодо предмета перевірки, а саме: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

відмова в доступі до приміщень, об'єктів, що використовуються під час надання платіжних 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 в проведенні перевірки (детальний опис фактів зазначено в пункті 4 цього акта)

\_\_\_\_\_.

4. \_\_\_\_\_  
 (детальний опис фактів, що свідчать про відмову в проведенні перевірки)

5. Цей акт складено “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року о \_\_ годині \_\_ хвилин у присутності<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_

(прізвище, власне ім'я, по батькові керівника об'єкта перевірки/

особи, уповноваженої представляти інтереси об'єкта перевірки)

(прізвища, власні імена, по батькові, посади інших працівників об'єкта перевірки – у разі їх присутності)

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

7. Акт підписали від Національного банку України:

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, власне ім'я, по батькові);

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, власне ім'я, по батькові);

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, власне ім'я, по батькові)

8. Акт підписали від об'єкта перевірки <sup>2</sup>:

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, власне ім'я, по батькові);

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, власне ім'я, по батькові);

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, власне ім'я, по батькові)

9. Від підписання акта відмовляюся.

Причина відмови від підписання акта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, власне ім'я, по батькові)



10. Один примірник акта отримано керівником об'єкта перевірки/особою, уповноваженою представляти інтереси об'єкта перевірки.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 року \_\_\_\_\_  
 (дата) (підпис) (прізвище, власне ім'я, по батькові)

Від підписання акта керівник об'єкта перевірки/особа, уповноважена представляти інтереси об'єкта перевірки, відмовився/(лася).

Причина відмови від підписання акта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Від отримання акта керівник об'єкт перевірки/особа, уповноважена представляти інтереси об'єкта перевірки, відмовився/(лася).

Причина відмови від отримання акта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Факт відмови керівника об'єкта перевірки/особи, уповноваженої представляти інтереси надавача платіжних послуг, від підписання та/або отримання акта засвідчуємо:

\_\_\_\_\_  
 (посада) (підпис) (прізвище, власне ім'я, по батькові);

\_\_\_\_\_  
 (посада) (підпис) (прізвище, власне ім'я, по батькові);

\_\_\_\_\_  
 (посада) (підпис) (прізвище, власне ім'я, по батькові)

<sup>1</sup>Позиція не заповнюється в разі відсутності керівника об'єкта перевірки/особи, уповноваженої представляти об'єкт перевірки/інших працівників об'єкта перевірки.

<sup>2</sup>Позиція не заповнюється в разі відсутності керівника об'єкта перевірки/особи, уповноваженої представляти об'єкт перевірки/інших працівників об'єкта перевірки.

Додаток 2  
до Положення проведення  
перевірок небанківських  
надавачів платіжних послуг,  
надавачів обмежених  
платіжних послуг  
(пункт 35 розділу VI)

Протокол зустрічі

від “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(місце складання)

\_\_\_\_\_  
(найменування об’єкта перевірки)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, власне ім’я, по батькові його керівника)

1. Мета зустрічі:
2. Дата і час зустрічі:
3. Місце проведення зустрічі:
4. Представники Національного банку України:
5. Представники об’єкта перевірки:
6. Питання для обговорення:  
(зазначити всі питання, які потребують обговорення):
  - 1) від членів групи перевірки Національного банку України:
  - 2) від представників об’єкта перевірки:
7. Резюме (результат):  
(протоколюється результат обговорення кожного питання)<sup>1</sup>

З протоколом зустрічі в межах перевірки ознайомлені і підтверджуємо, що заперечень щодо викладеної в протоколі інформації немає.

Від Національного банку України:

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

Від об'єкта перевірки:

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

<sup>1</sup>Попереднє погодження/непогодження протоколу представниками об'єкта перевірки.

Додаток 3

до Положення про проведення перевірок  
небанківських надавачів платіжних послуг,  
надавачів обмежених платіжних послуг  
(пункт 38 розділу VI)

Акт  
про приймання-передавання

№ з/п	Номер запиту, на який надається інформація	Перелік документів, матеріалів, інформації	Форма надання	Передано об'єктом перевірки		Отримано членами групи перевірки		Передано членами групи перевірки		Отримано об'єктом перевірки		Примітки
				дата, час надання	прізвище, власне ім'я, по батькові, підпис	дата, час отримання	прізвище, власне ім'я, по батькові, підпис	дата, час надання	прізвище, власне ім'я, по батькові, підпис	дата, час отримання	прізвище, власне 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 юридичну силу.