

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

І. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до пункту 8¹ частини першої статті 7, статей 55¹, 56 Закону України "Про Національний банк України", статей 16¹, 21, 22, 28, 29 та 30 Закону України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг" (далі - закон про фінансові послуги), статті 37 Закону України "Про страхування" з метою врегулювання процесу організації, проведення та оформлення результатів Національним банком України (далі - Національний банк) інспекційних перевірок 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 установленої 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;

3) звіт про інспекційну перевірку - документ установленої форми про результати проведеної інспекційної перевірки об'єкта перевірки, що формується керівником інспекційної групи з урахуванням довідок про перевірку та іншої інформації;

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 і відповідей;

7) керівник інспекційної групи - фахівець підрозділу Національного банку, на який покладено обов'язок проведення інспекційних перевірок, визначений у посвідченні на право проведення інспекційної перевірки (далі - посвідчення)/розпорядчому акті про проведення позапланової інспекційної перевірки (далі - розпорядчий акт), який здійснює безпосереднє керівництво процесом перевірки інспекторами, підписує звіт про інспекційну перевірку;

8) 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;

9) куратор перевірки - посадова особа Національного банку, визначена в посвідченні/розпорядчому акті, яка здійснює загальне керівництво процесом перевірки об'єкта перевірки, координує вирішення питань, що виникають під час перевірки та підписує звіт про інспекційну перевірку;

10) 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), здійснення управління і обліку, надаються фінансові послуги об'єктом інспекційної перевірки;

11) об'єкти інспекційної перевірки – учасники ринку небанківських фінансових послуг (небанківські фінансові установи та особи, які не є фінансовими установами, але мають право надавати окремі фінансові послуги, регулювання та нагляд за діяльністю яких здійснює Національний банк України), їх афілійовані та споріднені особи. Зазначені учасники ринку небанківських фінансових послуг можуть бути об'єктами інспекційних перевірок в рамках нагляду на індивідуальній і консолідованій основі;

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

13) планова інспекційна перевірка - інспекційна перевірка, що здійснюється відповідно до плану інспекційних перевірок на підставі посвідчення Національного банку на право проведення інспекційної перевірки;

14) позапланова інспекційна перевірка - інспекційна перевірка, що проводиться за наявності підстав, передбачених законом про фінансові послуги, законом про страхування, іншими законами, що регулюють діяльність небанківських фінансових установ;

15) програма інспекційної перевірки - перелік питань, які підлягають перевірці, оформлюється як додаток до посвідчення та є його невід'ємною частиною;

16) уповноважена посадова особа Національного банку - посадова особа Національного банку, яка на підставі розпорядчого акта Національного банку має повноваження в частині права підпису окремих документів щодо здійснення інспекційних перевірок.

Інші терміни, які використовуються в цьому Положенні, уживаються в значеннях, визначених у законі про фінансові послуги та інших законах 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, управління цими ризиками;

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;

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

7) виявлення недоліків або вразливих компонентів діяльності об'єкта перевірки;

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

9) перевірки виконання учасником ринку небанківських фінансових послуг вимоги про усунення порушень законодавства, у тому числі нормативно-правових актів Національного банку України, висунутої Національним банком

України за результатами здійснення нагляду за діяльністю на ринках небанківських фінансових послуг;

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

4. Національний банк здійснює планові та позапланові інспекційні перевірки.

5. Планові інспекційні перевірки об'єктів перевірки здійснюються відповідно до затвердженого Правлінням Національного банку річного плану інспекційних перевірок, складеного на підставі ризик-орієнтованого підходу.

План інспекційних перевірок складається у відповідності до порядку розробки плану інспекційних перевірок небанківських фінансових установ, затвердженого розпорядчим актом Правління Національного банку.

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

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

8. 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 України та/або ЄДР (у тому числі, у відповідь на повідомлення про проведення планової інспекційної перевірки), якщо вони надані не пізніше ніж за 5 робочих днів до її початку). Якщо об'єктом перевірки було змінено місцезнаходження і не було надіслане повідомлення НБУ про таку зміну, при визначенні наявності (відсутності) об'єкта перевірки за місцезнаходженням, уповноважені на проведення інспекційної перевірки особи керуються інформацією з ЄДР.

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

9. Національний банк може здійснювати перевірку відокремлених підрозділів фінансових установ під час проведення інспекційної перевірки такої фінансової установи.

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

11. Процес інспекційної перевірки складається з таких послідовних етапів:

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

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

12. Інспекційна група складається з куратора (кураторів) перевірки, керівника інспекційної групи та його заступника (заступників), інспектора (інспекторів). Склад інспекційної групи зазначається в посвідченні/розпорядчому акті.

13. Національний банк має право включити до складу інспекційної групи для перевірки питань, що не належать до сфери нагляду за учасниками ринку небанківських фінансових послуг, працівників структурних підрозділів Національного банку, до компетенції яких належать такі питання.

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

Фахівці, які не є службовцями Національного банку і залучаються для проведення інспекційної перевірки, підписують зобов'язання про нерозголошення інформації з обмеженим доступом.

14. У разі відсутності керівника інспекційної групи його обов'язки виконує заступник керівника інспекційної групи.

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

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

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

3) одержувати доступ до систем автоматизації операцій, які використовуються об'єктом перевірки, зокрема середовищ, що забезпечують

діяльність цих систем (середовища промислової експлуатації, а також тестові, резервні та інші середовища), будь-яких даних цих систем і середовищ у режимі перегляду, 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 вилучати (виносити за межі приміщення об'єкта 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)], що свідчать/можуть свідчити про факти порушення об'єктом перевірки законодавства про регулювання діяльності з надання фінансових послуг, у тому числі нормативно-правових актів Національного банку (засвідчених належним чином), необхідних для подальших наглядових дій.

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

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

7) 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;

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

16. Члени інспекційної групи зобов'язані:

1) дотримуватися вимог законодавства, у тому числі 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;

4) дотримуватися норм етичної поведінки.

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

17. Керівники об'єкта перевірки мають право вимагати від інспекторів дотримання обов'язків, визначених у розділі II цього Положення, оскаржувати дії інспекторів перед керівником інспекційної групи, куратором інспекційної перевірки, уповноваженою посадовою особою Національного банку, керівництвом Національного банку.

18. Керівники 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.

19. 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), у тому числі тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;

2) забезпечити вільний доступ до всіх приміщень об'єкта перевірки членам інспекційної групи впродовж робочого часу 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, вогнетривкою шафою для зберігання документів, комп'ютерною технікою. 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, забезпечити виділення окремих робочих місць, обладнаних відповідно до визначених вище вимог;

5) забезпечити членам інспекційної групи належні умови для роботи, у тому числі можливість користуватися телефонним та інтернет-зв'язком, комп'ютерною технікою;

6) забезпечити обмеження доступу до приміщення, виділеного 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 керівниками 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 оперативний 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, у тому числі тих, 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;

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 (у тому числі, що зберігаються в інформаційних системах об'єкта перевірки та виготовлених методом сканування або створення фотокопій), у тому числі тих, що можуть свідчити про факти порушення об'єктом перевірки законодавства, у тому числі нормативно-правових актів Національного банку, засвідчених підписом керівника об'єкта перевірки (контактної особи) із зазначенням його посади, прізвища та ініціалів, дати засвідчення та проставленням напису "Згідно з оригіналом";

11) забезпечити дотримання норм етичної поведінки своїми підлеглими під час проведення інспекційної перевірки.

IV. Організація планової інспекційної перевірки

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

Національний банк направляє повідомлення про проведення планової інспекційної перевірки у паперовій формі або як електронний документ.

Якщо повідомлення про проведення планової інспекційної перевірки направляється у паперовій формі, таке повідомлення оформляється листом Національного банку за підписом уповноваженої посадової особи Національного банку та надсилається засобами поштового зв'язку.

Якщо повідомлення про проведення планової інспекційної перевірки направляється як електронний документ, таке повідомлення підписується кваліфікованим електронним підписом уповноваженої посадової особи Національного банку та надсилається електронною поштою Національного банку.

Повідомлення 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) пропозиції щодо попередньої зустрічі з керівниками об'єкта перевірки (у разі необхідності такої зустрічі), відомості про можливість проведення такої зустрічі в режимі відеоконференції;
- 5) запити про надання документів, інформації, форми для заповнення, у т.ч. щодо адреси місцезнаходження;
- 6) іншу важливу інформацію.

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.

21. До початку проведення планової інспекційної перевірки може проводитись попередня зустріч із керівниками 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

22. Планова інспекційна перевірка здійснюється на підставі посвідчення, до якого можуть бути внесені зміни (за потреби).

У посвідченні зазначаються найменування об'єкта перевірки, ідентифікаційний код суб'єкта господарювання згідно з ЄДРПОУ, його місцезнаходження, строки проведення (дати початку та закінчення), дата інспекційної перевірки та період інспектування, 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 може бути змінена в частині переліку питань.

Посвідчення (зміни до нього) підписується уповноваженою посадовою особою Національного банку.

V. Організація позапланової інспекційної перевірки

23. Національний банк має право прийняти рішення про проведення позапланової інспекційної перевірки за наявності підстав, передбачених законодавством. Зокрема:

- 1) виявлення у документах, що подаються до Національного банку України згідно із законодавством, інформації, що вказує на недотримання учасником ринку небанківських фінансових послуг вимог законодавства, у

тому числі нормативно-правових актів Національного банку України, та/або надання учасником ринку небанківських фінансових послуг недостовірної інформації;

2) перевірка виконання учасником ринку небанківських фінансових послуг вимоги про усунення порушень законодавства, у тому числі нормативно-правових актів Національного банку України, висунутої Національним банком України за результатами здійснення нагляду за діяльністю на ринках небанківських фінансових послуг;

3) неподання у встановлений строк учасником ринку небанківських фінансових послуг звітності, інших документів та інформації, подання яких вимагається відповідно до законодавства, у тому числі нормативно-правових актів Національного банку України, та/або на вимогу Національного банку України;

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

5) наявність фактів, які свідчать про погіршення фінансового стану учасника ринку небанківських фінансових послуг та/або підвищення ступеня ризику від здійснюваної ним діяльності, або про здійснення діяльності на ринку небанківських фінансових послуг без відповідних ліцензій і дозволів;

6) необхідність перевірки виконання учасником ринку небанківських фінансових послуг установлених Національним банком України вимог і обмежень.

7) інші підстави, прямо передбачені законом.

24. Розпорядчий акт про проведення позапланової інспекційної перевірки об'єкта перевірки підписує Голова Національного банку або уповноважена посадова особа Національного банку. До розпорядчого акта можуть вноситися зміни (за потреби).

25. Розпорядчий акт має містити найменування (ім'я) об'єкта перевірки, ідентифікаційний код суб'єкта господарювання згідно з ЄДРПОУ, - місцезнаходження, підстави, строки проведення перевірки (дати початку та закінчення), дата інспекційної перевірки та період інспектування, перелік питань, що підлягають перевірці, склад інспекційної групи (прізвища, імена, по батькові) із зазначенням її керівника, його заступника (заступників) та куратора (кураторів) перевірки.

26. Про проведення позапланової інспекційної перевірки Національний банк України повідомляє учасника ринку небанківських фінансових послуг не пізніше дня її початку.

VI. Проведення інспекційної перевірки

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

Під час зустрічі керівник інспекційної групи представляє членів інспекційної групи та вручає керівнику об'єкта перевірки (особі, яка виконує його обов'язки) посвідчення 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.

Відсутність керівника (особи, яка виконує його обов'язки) та контактної особи об'єкта перевірки впродовж двох годин після часу, визначеного керівником інспекційної групи для зустрічі, є підставою для складання Акту про відмову у проведенні інспекційної перевірки за формою, визначеною у додатку 4 до цього Положення.

28. У день прибуття інспекційної групи до об'єкта перевірки для здійснення позапланової інспекційної перевірки керівник інспекційної групи вручає керівникові об'єкта перевірки (особі, яка виконує його обов'язки) копію розпорядчого акта, 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 проводиться зустріч членів інспекційної групи з керівниками 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.

Відсутність керівника об'єкта (особи, яка виконує його обов'язки) перевірки впродовж двох годин після часу, визначеного керівником інспекційної групи для зустрічі, є підставою для складання Акту про відмову у проведенні інспекційної перевірки за формою, визначеною у додатку 4 до цього Положення

29. За результатами проведених зустрічей у день початку та під час здійснення планової/позапланової інспекційної перевірки, за потреби складаються протоколи зустрічей у рамках інспекційної перевірки, що підписуються усіма учасниками таких зустрічей (додаток 1). Копії протоколів надаються контактній особі об'єкта перевірки.

30. Об'єкт перевірки надає інформацію, матеріали (у тому числі 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. Зазначене клопотання про продовження термінів має враховувати встановлені обмеження щодо тривалості проведення інспекційної перевірки і не перешкоджати її 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.

31. Керівник інспекційної групи в разі необхідності уточнення інформації, яка стосується періоду інспектування, має право отримувати від об'єкта перевірки інформацію, матеріали, документи (у тому числі копії та/або витяги з них) у визначеному в запиті вигляді, письмові пояснення, які не належать до періоду поточного інспектування.

32. Об'єкт перевірки передає інформацію, матеріали та документи на письмові запити за підписом керівника інспекційної групи на підставі акта про приймання-передавання (додаток 2).

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.

33. 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.

34. Керівник інспекційної групи в останній день інспекційної перевірки складає акт про відсутність на момент закінчення перевірки в 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.

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

35. Інспекційна перевірка завершується проведенням зустрічі за участю керівників об'єкта перевірки, керівника інспекційної групи, куратора/кураторів

перевірки, керівника підрозділу Національного банку, що здійснював інспекційну перевірку.

У день завершення перевірки керівник об'єкта перевірки може подати керівнику інспекційної групи клопотання про 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

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

Довідка про перевірку має містити описову частину, висновки, виявлені порушення, недоліки, які мають вплив на діяльність об'єкта перевірки, може містити іншу інформацію щодо результатів перевірки та рекомендації об'єкту перевірки.

37. Члени інспекційної групи несуть відповідальність за інформацію, викладену в довідці про перевірку. Висновки формуються на підставі отриманих результатів інспекційної перевірки та з урахуванням професійного судження.

38. 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 (особі, яка виконує його обов'язки) для ознайомлення та підписання із зазначенням дати передавання та підпису про отримання на другому примірнику, який залишається в керівника інспекційної групи.

39. Керівник об'єкта перевірки (особа, яка виконує його обов'язки) 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 (особі, яка виконує його обов'язки) другий примірник довідки про перевірку.

Керівник об'єкта перевірки (особа, яка виконує його обов'язки), 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.

40. 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)".

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

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

42. 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). У такому разі датою отримання довідки про перевірку є дата, зазначена об'єктом перевірки на поштовому повідомленні про вручення.

Керівник об'єкта перевірки (особа, яка виконує його обов'язки) 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.

43. Керівник інспекційної групи за результатами інспекційної перевірки з урахуванням довідок про перевірку та іншої інформації складає звіт про інспекційну перевірку, який може містити, зокрема 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/запрошені представник/представники об'єкта перевірки за пропозицією Національного банку або за клопотанням об'єкта 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)

звіт про інспекційну перевірку складається в двох примірниках і підписується керівником інспекційної групи та куратором/кураторами інспекційної перевірки.

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

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

46. Звіт про інспекційну перевірку, довідки про перевірку та інші матеріали щодо інспекційної перевірки є інформацією з обмеженим доступом і власністю Національного банку та не підлягають розголошенню.

47. Керівник інспекційної групи в разі встановлення під час інспекційної перевірки фактів порушення об'єктом перевірки вимог законодавства про регулювання діяльності з надання фінансових послуг у тому числі нормативно-правових актів Національного банку, або ознак здійснення ризикової діяльності, що загрожує інтересам вкладників та/або інших кредиторів об'єкта перевірки, оперативно інформує про виявлені факти куратора 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.

48. Пропозиції про застосування заходів впливу в разі встановлення під час інспекційної перевірки фактів подання Національному банку недостовірної звітності та невиконання цієї звітності під час інспекційної перевірки мають включати 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.

49. Об'єкт перевірки в разі надання за результатами інспекційної перевірки рекомендацій протягом десяти робочих днів із 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 десяти робочих днів із дня отримання звіту має проінформувати Національний банк про незгоду з наданням обґрунтованих пояснень.

50. Результати проведення інспекційних перевірок відповідно до окремих нормативно-правових або розпорядчих актів Національного банку оформляються згідно з вимогами цього Положення, якщо інше не передбачено в таких нормативно-правових або розпорядчих актах Національного банку.

VIII. Інспекційні перевірки в рамках нагляду на консолідованій основі

51. В рамках нагляду на консолідованій основі Національний банк може здійснювати інспекційні перевірки учасників фінансових груп (банківських груп, небанківських фінансових груп), нагляд за якими покладено на Національний банк України.

Якщо до складу такої фінансової групи входять небанківські фінансові установи, регулювання і нагляд за якими здійснює Національна комісія з регулювання ринків цінних паперів та фондового ринку (далі – НКЦПФР), Національний банк може ініціювати перед нею проведення інспекційних перевірок таких учасників фінансової групи.

52. За результатами інспекційної перевірки в рамках нагляду на консолідованій основі крім довідок, що надаються об'єктам перевірки, керівником інспекційної групи із дотриманням пункту 43 цього Положення готується звіт про результати інспекційної перевірки в рамках нагляду на консолідованій основі.

53. Зазначений звіт із дотриманням вимог пунктів 44-46 цього Положення направляється відповідальній особі фінансової групи для підготовки нею плану заходів із виконання наданих у звіті рекомендацій.

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

54. Керівник інспекційної групи в разі створення представниками об'єкта перевірки перешкод для проведення інспекційної перевірки (зокрема, незабезпечення інспекційній групі умов для проведення перевірки тощо) складає акт про здійснення перешкод (додаток 3) у визначеній у додатку 3 до цього Положення формі.

У разі відмови об'єкта перевірки у проведенні уповноваженими Національним банком особами інспекційної перевірки (зокрема, недопуску

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), керівник інспекційної групи складає акт про відмову у проведенні перевірки, (додаток 4) у визначеній у додатку 4 до цього Положення формі.

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

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

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

57. Керівник інспекційної групи в разі відмови керівника/представника об'єкта перевірки від отримання примірника акта/відсутності керівника/представника 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 організацію,
проведення та оформлення
результатів інспекційних перевірок
учасників ринків небанківських
фінансових послуг
(пункт 30 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⁾)	

¹Попереднє погодження/непогодження представниками об'єкта перевірки.

8. Ознайомлення з Протоколом зустрічі в рамках інспекційної перевірки (цим

підписом особа підтверджує 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)

Додаток 2
до Положення організацію, проведення та оформлення
результатів інспекційних перевірок учасників ринків
небанківських фінансових послуг
(пункт 33 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 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 3
до Положення організацію,
проведення та оформлення
результатів інспекційних перевірок
учасників ринків небанківських
фінансових послуг
(пункт 54 розділу VIII)

АКТ
про здійснення перешкод

_____ (дата складання)

_____ (місце складання)

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

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

_____ н
азва (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. Посвідчення/розпорядчий акт "___" _____ 20__ року о __ годині _____ хвилин

вручено _____

(прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, уповноваженої представляти об'єкт перевірки)
у приміщенні об'єкта перевірки за місцезнаходженням.

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 17, 18 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 консультативну 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 оперативний 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;

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 перевірки¹:

_____ (посада) ²	_____ (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.

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

Причина відмови від підписання акту

(посада)³

(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)

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

Додаток 4
до Положення організацію,
проведення та оформлення
результатів інспекційних перевірок
небанківських фінансових установ
(пункт 54 розділу IX)

АКТ
про відмову у проведенні перевірки

_____ (дата складання)

_____ (місце складання)

1. Ми, які нижче підписалися, інспектори Національного банку України, відповідно до посвідчення на право проведення планової інспекційної перевірки/розпорядчого акту про проведення позапланової інспекційної перевірки Національного банку України від _____ № _____ (далі - посвідчення/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. Посвідчення/розпорядчий акт "___" _____ 20__ року о __ годині _____ хвилин

вручено _____ (прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, уповноваженої представляти об'єкт перевірки) у приміщенні об'єкта перевірки за його місцезнаходженням.

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 17, 18 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, зокрема: _____

(адреса місцезнаходження)

ненадання документів, інформації щодо предмета перевірки, зокрема: _____

_____;

відмова у доступі до приміщень, об'єктів, що використовуються при наданні фінансових послуг, зокрема: _____

_____;

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

відсутність протягом першого дня перевірки особи, уповноваженої представляти інтереси об'єкта перевірки на час проведення перевірки, зокрема : _____

_____;

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 присутності⁴

(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 перевірки ⁴:

_____	_____	_____
(посада) ⁵	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)

⁴ Позиція не заповнюється у разі відсутності об'єкта перевірки – фізичної особи-підприємця / особи, уповноваженої представляти об'єкт перевірки / інших працівників об'єкта перевірки.

_____	_____	_____
(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) ⁶	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)

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

“ _____ ”	_____	_____
(дата) 20__	(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)

⁵ Не заповнюється для об'єкта перевірки зі статусом фізичної особи-підприємця