



Правління Національного банку України

ПОСТАНОВА

14 лютого 2022 року

Київ

№ 16

Про затвердження Положення
про організацію та проведення перевірок банків
з питань готівкового обігу

Відповідно до статей 7, 15, 33, 56 Закону України “Про Національний банк України” та з метою встановлення порядку проведення перевірок банків щодо дотримання ними вимог нормативно-правових актів Національного банку з питань ведення касових операцій, інкасації коштів та перевезення валютних цінностей, організації захисту приміщень Правління Національного банку України **постановляє:**

1. Затвердити Положення про організацію та проведення перевірок банків з питань готівкового обігу (далі – Положення), що додається.

2. Департаменту грошового обігу (Віктор Зайвенко) забезпечити дотримання вимог, визначених Положенням, під час здійснення планування, організації і проведення перевірок банків з питань готівкового обігу та вжиття заходів за їх результатами.

3. Департаменту грошового обігу (Віктор Зайвенко) після офіційного опублікування довести до відома банків України інформацію про прийняття цієї постанови.

4. Контроль за виконанням цієї постанови покласти на заступника Голови Національного банку України Олексія Шабана.

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

Голова

Кирило ШЕВЧЕНКО

Інд. 50

Положення про організацію та проведення перевірок банків
з питань готівкового обігу

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України “Про Національний банк України”, “Про банки і банківську діяльність” (далі – Закон про банки), з урахуванням Інструкції про ведення касових операцій банками в Україні, затвердженої постановою Правління Національного банку України від 25 вересня 2018 року № 103 (зі змінами), Інструкції з організації інкасації коштів та перевезення валютних цінностей банків в Україні, затвердженої постановою Правління Національного банку України від 31 березня 2017 року № 29 (зі змінами), Правил з організації захисту приміщень банків в Україні, затверджених постановою Правління Національного банку України від 10 лютого 2016 року № 63 (зі змінами), інших нормативно-правових актів Національного банку України (далі – Національний банк).

2. Це Положення визначає порядок організації та проведення Національним банком перевірок банків, їх відокремлених підрозділів та філій іноземних банків (далі – об’єкт перевірки) з питань організації касової роботи, інкасації коштів та перевезення валютних цінностей, захисту приміщень банків (далі – з питань готівкового обігу).

3. Перевірки проводяться з метою забезпечення функцій нагляду за дотриманням об’єктом перевірки вимог нормативно-правових актів Національного банку з питань готівкового обігу, виявлення та запобігання ризиковій діяльності, що загрожує інтересам вкладників чи інших кредиторів банку.

4. Терміни в цьому Положенні вживаються в такому значенні:

1) дата перевірки – дата, станом на яку здійснюється перевірка;

2) довідка про перевірку – документ, що складається керівником інспекційної групи на підставі робочих довідок інспекторів, узагальнює в єдиний документ результати перевірки за напрямками, що перевірялися, та в якому фіксуються виявлені інспекторами порушення вимог нормативно-правових актів Національного банку;

3) запит на отримання документів та інформації – документ, що містить перелік інформації/матеріалів, які повинен надати об'єкт перевірки в межах проведення планової/позапланової перевірки, що підписується керівником інспекційної групи;

4) інспектор – фахівець структурного підрозділу центрального апарату Національного банку, до функцій якого належить здійснення перевірок та проведення єдиної державної політики у сфері готівкового обігу, касових і емісійних операцій у національній валюті, забезпечення потреб економіки в готівці (далі – підрозділ Національного банку), який бере участь у перевірці згідно з розпорядчим актом про перевірку;

5) інспекційна група – група інспекторів, яким доручається здійснити перевірку об'єкта перевірки в складі та з питань, зазначених у розпорядчому акті про перевірку;

6) інтерв'ю – метод збору інформації під час здійснення перевірки у формі бесіди (розмови) з фіксацією запитань і відповідей;

7) керівник інспекційної групи – інспектор (один із членів інспекційної групи), який відповідно до розпорядчого акта про перевірку проводить перевірку за одним із напрямів, а також здійснює безпосереднє керівництво процесом перевірки, включаючи комунікацію з керівництвом об'єкта перевірки з усіх питань, пов'язаних з перевіркою, та на підставі робочих довідок узагальнює матеріали перевірки за всіма напрямками, що перевірялися інспекторами, в єдиний документ – довідку про перевірку;

8) контактна особа об'єкта перевірки – посадова особа об'єкта перевірки, уповноважена на забезпечення взаємодії з інспекційною групою під час проведення перевірки;

9) куратор перевірки – посадова особа Національного банку, визначена в розпорядчому акті Національного банку про перевірку, яка здійснює загальне керівництво процесом перевірки об'єкта перевірки, координує вирішення питань, що виникають під час перевірки, та погоджує довідку про перевірку, користуючись засобами корпоративної електронної пошти (e-mail) Національного банку (далі – корпоративна електронна пошта) (шляхом застосування електронного підпису);

10) перевірка – перевірка об'єкта перевірки за його місцезнаходженням з питань дотриманням ним вимог нормативно-правових актів Національного банку щодо організації касової роботи, інкасації коштів та перевезення валютних

цінностей, захисту приміщень банків, що проводиться інспекційною групою згідно з розпорядчим актом про перевірку;

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

12) план перевірок – план перевірок банків на рік (у розрізі кварталів) з питань організації касової роботи, інкасації коштів та перевезення валютних цінностей, захисту приміщень, затверджений заступником Голови Національного банку, який здійснює загальне керівництво та контролює діяльність підрозділу Національного банку з питань готівкового обігу;

13) планова перевірка – перевірка, що здійснюється відповідно до плану перевірок на підставі розпорядчого акта про перевірку;

14) повідомлення банку про планову перевірку – лист Національного банку за підписом уповноваженої посадової особи Національного банку, у якому Національний банк повідомляє об'єкт перевірки про проведення планової перевірки;

15) позапланова перевірка – перевірка, що проводиться за наявності обґрунтованих підстав та відповідно до розпорядчого акта про позапланову перевірку;

16) програма перевірки – документ, у якому зазначено перелік питань, що перевіряються інспекторами під час перевірки об'єкта перевірки, який оформляється у формі додатка до розпорядчого акта про перевірку та є його невід'ємною частиною;

17) робоча довідка – документ, що відображає результати перевірки інспектора за окремим напрямом діяльності об'єкта перевірки, який складається за формою довідки про перевірку та погоджується з керівником відповідного напрямку об'єкта перевірки (особою, яка виконує його обов'язки), з особами об'єкта перевірки, відповідальними за напрям діяльності, який перевірявся, шляхом проставлення їхнього особистого підпису на цьому документі;

18) розпорядчий акт про перевірку/позапланову перевірку – розпорядчий акт Національного банку, підписаний заступником Голови Національного банку, який здійснює загальне керівництво та контролює діяльність підрозділу Національного банку з питань готівкового обігу, кваліфікованим електронним підписом за технологією, визначеною Національним банком, та відповідно до вимог Законів України “Про електронні документи та електронний документообіг”, “Про електронні довірчі послуги”, нормативно-правових та

розпорядчих актів Національного банку з питань застосування електронного підпису;

19) уповноважена посадова особа Національного банку – заступник Голови Національного банку, який здійснює загальне керівництво та контролює діяльність підрозділу Національного банку з питань готівкового обігу, керівник підрозділу Національного банку або особа, яка виконує його обов'язки.

Інші терміни, що використовуються в цьому Положенні, уживаються в значеннях, визначених у Законі про банки, інших законодавчих актах України та нормативно-правових актах Національного банку.

5. Національний банк здійснює планові та позапланові перевірки.

6. Планові перевірки об'єктів перевірки здійснюються відповідно до затвердженого плану перевірок та не раніше ніж через 36 місяців з дня останньої планової перевірки.

7. Національний банк затверджує до 25 грудня року, що передує плановому, план перевірок, який є підставою для проведення планових перевірок і оформлення уповноваженими працівниками Національного банку розпорядчих актів про перевірку.

Затверджений план перевірок оприлюднюється на сторінках офіційного Інтернет-представництва Національного банку протягом п'яти робочих днів із дня його затвердження.

8. Національний банк має право вносити зміни до плану перевірок протягом року за потреби.

Зміни до плану перевірок протягом року також можуть уноситися в разі запровадження на території України обмежувальних заходів відповідно до вимог законодавства України, що унеможливають проведення планових перевірок.

Рішення про внесення змін до плану перевірок приймає заступник Голови Національного банку, який здійснює загальне керівництво та контролює діяльність підрозділу Національного банку з питань готівкового обігу.

Зміни до плану перевірок уносяться шляхом викладення його в новій редакції.

9. Датою, з якої починається відлік строку для визначення дати початку наступної планової перевірки, є дата закінчення періоду останньої планової перевірки об'єкта перевірки, що зазначена в розпорядчому акті про перевірку.

10. Процес перевірки складається з таких послідовних етапів:

1) організація перевірки;

- 2) проведення перевірки;
- 3) оформлення результатів перевірки.

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

11. Інспекційна група складається з інспекторів, один з яких є керівником інспекційної групи. Склад інспекційної групи зазначається в розпорядчому акті про перевірку.

12. Обов'язки керівника інспекційної групи в разі його тимчасової відсутності (унаслідок хвороби та/або інших вагомих причин, що призвели до вимушеної відсутності на робочому місці) під час проведення перевірки виконує інший член інспекційної групи, що призначається куратором перевірки шляхом ініціювання внесення змін до розпорядчого акта.

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

1) вільного доступу до всіх документів та інформації об'єкта перевірки (в паперовій або в електронній формі), уключаючи ті, що містять інформацію з обмеженим доступом, відповідно до питань, визначених у програмі перевірки;

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

3) одержувати доступ до систем автоматизації банківських операцій, які використовуються об'єктом перевірки, уключаючи середовища, що забезпечують діяльність цих систем, будь-яких даних цих систем і середовища в режимі перегляду для проведення перевірки, здійснення вибірок та вивантаження потрібної для здійснення перевірки інформації з метою її подальшого аналізу та контролю;

4) 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 [уключаючи електронні (ті, що зберігаються в інформаційних системах об'єкта перевірки та виготовлені методом сканування або створення фотокопій)], засвідчених у порядку, установленому законодавством України, потрібних для здійснення контролю за усуненням об'єктом перевірки виявлених у його діяльності порушень, припиненням здійснення ризикової діяльності, виконанням рішень Національного банку про застосування заходів впливу.

Вилучення документів або їх копій відбувається відповідно до запиту керівника інспекційної групи із зазначенням вимоги щодо їх належного засвідчення шляхом безоплатного виготовлення та/або вилучення (винесення за

межі банку) документів/їх копій (уключаючи електронні документи), необхідних для здійснення подальших наглядових дій.

Електронні документи складаються з обов'язковим дотриманням вимог щодо створення, зберігання електронних документів і використання електронних підписів, визначених Законами України "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про електронні довірчі послуги" та нормативно-правовими актами Національного банку з питань застосування електронного підпису та електронної печатки в банківській системі України.

Обмін електронними документами між членами інспекційної групи та керівниками/працівниками об'єкта перевірки здійснюється шляхом пересилання засобами корпоративної електронної пошти або передавання на змінних носіях інформації з дотриманням вимог щодо пересилання документів із грифом обмеження доступу, установлених Національним банком;

5) ініціювати проведення зустрічей (уключаючи наради в режимі відеоконференцій) із контактною особою та іншими працівниками об'єкта перевірки для обговорення будь-яких питань, що виникають під час перевірки;

6) призначати та проводити інтерв'ю [уключаючи бесіди (розмови) у режимі відеоконференцій] з будь-яким працівником об'єкта перевірки за погодженням з керівником інспекційної групи та з попереднім повідомленням контактної особи об'єкта перевірки;

7) проводити (у присутності представника об'єкта перевірки) перевірку наявності та стану майна об'єкта перевірки, що є предметом перевірки.

14. Члени інспекційної групи (інспектори) зобов'язані:

1) дотримуватися вимог законодавства України, уключаючи нормативно-правові акти 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 України;

4) дотримуватися норм етичної поведінки.

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

15. 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 перевірки, уповноваженою посадовою особою Національного банку, керівництвом Національного банку.

16. 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 їхні дії щодо здійснення перевірки.

17. Керівник об'єкта перевірки зобов'язаний:

1) забезпечити членам інспекційної групи вільний доступ до всіх документів та інформації об'єкта перевірки (у паперовій або в електронній формі), включаючи ті, 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 перевірки;

3) забезпечити членам інспекційної групи безоплатний доступ до систем автоматизації банківських операцій, які використовуються об'єктом перевірки, включаючи середовища, що забезпечують діяльність цих систем, будь-яких даних цих систем і середовища в режимі перегляду, що стосується питань перевірки, здійснення вибірок та вивантаження потрібної для здійснення перевірки інформації з метою її подальшого аналізу та наглядових дій, а також технологічну та консультаційну підтримку з питань функціонування таких систем;

4) забезпечити інспекційну групу в день початку перевірки службовим приміщенням, яке відповідає вимогам щодо санітарно-гігієнічних норм, із правом користування ним упродовж усього періоду проведення перевірки. Приміщення повинно бути обладнане потрібними меблями, вогнетривкою шафою для зберігання документів, комп'ютерною технікою. Якщо немає 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 вимог, визначених у підпунктах 3, 5 пункту 17 розділу III цього Положення;

5) забезпечити членам інспекційної групи належні умови для роботи, включаючи 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 перевірки (доступ надається виключно з дозволу керівника інспекційної групи);

7) організувати в день початку перевірки зустріч інспекційної групи з керівниками об'єкта перевірки та впродовж часу здійснення перевірки забезпечувати організацію таких зустрічей за ініціативою керівника інспекційної групи (у разі виникнення такої потреби);

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 перевірки;

9) забезпечити безоплатне надання на письмовий запит за підписом керівника інспекційної групи інформації, уключаючи ту, що зберігається в системах автоматизації банківських операцій об'єкта перевірки, матеріалів, документів, пояснень із питань діяльності об'єкта перевірки, що стосуються питань перевірки, у зазначені в запиті терміни, у повному обсязі, належної якості (у яких можна прочитати всі зазначені в них відомості) та у визначеній формі, структурі та вигляді;

10) забезпечити безоплатне надання на письмовий запит за підписом керівника інспекційної групи письмових пояснень із питань діяльності об'єкта перевірки, інформації, копій документів, витягів із них (уключаючи ті, що зберігаються в інформаційних системах об'єкта перевірки та виготовлених методом сканування або створення фотокопій), засвідчених особистим підписом керівника об'єкта перевірки (відповідального працівника) із зазначенням найменування його посади, власного імені та прізвища, дати засвідчення та проставленням напису "Згідно з оригіналом";

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

IV. Організація планової перевірки

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

Повідомлення про проведення планової перевірки оформляється листом Національного банку за підписом уповноваженої посадової особи Національного банку та надсилається засобами поштового зв'язку або корпоративної електронної пошти та містить таку інформацію:

1) напрями діяльності об'єкта перевірки, що перевірятимуться;

2) дати початку та закінчення перевірки;

3) період перевірки;

4) власні імена та прізвища керівника інспекційної групи, куратора перевірки, а також їхні контактні телефони та адреси корпоративної електронної пошти;

5) пропозиції щодо попередньої зустрічі з керівниками об'єкта перевірки (за потреби);

б) запити на отримання документів та інформації з визначенням форми для заповнення (у вигляді додатка до цього повідомлення);

7) іншу інформацію (за потреби).

Об'єкт перевірки зобов'язаний безоплатно надати всю інформацію та документи, зазначені в повідомленні про проведення планової перевірки, у визначеному форматі (у паперовій та/або електронній формі) та в установлені Національним банком строки.

19. Куратор перевірки та керівник інспекційної групи за потреби мають право проводити попередню зустріч із керівниками об'єкта перевірки до початку проведення планової перевірки. Під час зустрічі обговорюються організаційні питання щодо майбутньої перевірки.

20. Планова перевірка здійснюється відповідно до розпорядчого акта про перевірку, до якого можуть бути внесені зміни (за потреби). У розпорядчому акті про перевірку зазначаються найменування об'єкта перевірки, строки проведення (дати початку та закінчення), період перевірки та склад інспекційної групи (власні імена, прізвища) із зазначенням її керівника та куратора перевірки.

Планова перевірка здійснюється згідно з програмою перевірки, у якій визначено перелік питань, що підлягають перевірці. Програма перевірки може бути змінена в разі виникнення такої потреби.

Розпорядчий акт про перевірку (зміни до нього) підписується заступником Голови Національного банку, який здійснює загальне керівництво та контролює діяльність підрозділу Національного банку з питань готівкового обігу.

V. Організація позапланової перевірки

21. Національний банк має право прийняти рішення про проведення позапланової перевірки за наявності обґрунтованих підстав, до яких належать:

1) наявність у Національного банку інформації, що свідчить про порушення об'єктом перевірки нормативно-правових актів Національного банку;

2) наявність у Національного банку фактів, що можуть свідчити про здійснення об'єктом перевірки ризикової діяльності;

3) виявлення фактів подання Національному банку недостовірної інформації та/або звітності;

4) ненадання інформації, документів або їх копій за письмовим запитом Національного банку в установлені строки;

5) необхідність перевірки інформації, викладеної в зауваженнях (запереченнях) до довідки про перевірку;

6) необхідність перевірки вжиття заходів об'єктом перевірки з метою усунення виявлених порушень, за які Національним банком були застосовані до нього заходи впливу, та/або вжиття заходів щодо недопущення таких порушень у подальшій своїй діяльності.

22. Позапланова перевірка об'єкта перевірки проводиться відповідно до розпорядчого акта про позапланову перевірку, до якого можуть уноситися зміни (за потреби). Розпорядчий акт про позапланову перевірку (зміни до нього) підписує заступник Голови Національного банку, який здійснює загальне керівництво та контролює діяльність підрозділу Національного банку з питань готівкового обігу.

23. Розпорядчий акт про позапланову перевірку повинен містити найменування об'єкта перевірки, підстави, строки проведення перевірки (дати початку та закінчення), період перевірки, склад інспекційної групи (власні імена, прізвища) із зазначенням її керівника та куратора перевірки.

Позапланова перевірка здійснюється згідно з програмою перевірки, у якій визначено перелік питань, що підлягають позаплановій перевірці. Програма перевірки може бути змінена в разі виникнення такої потреби.

24. Національний банк здійснює позапланову перевірку без попереднього повідомлення об'єкта перевірки.

VI. Проведення перевірки

25. Керівник інспекційної групи в день прибуття інспекційної групи до об'єкта перевірки для здійснення планової/позапланової перевірки вручає керівникові об'єкта перевірки (особі, яка виконує його обов'язки) засвідчену копію розпорядчого акта про перевірку/позапланову перевірку, про що робиться відмітка на іншій копії розпорядчого акта про перевірку, який залишається в керівника інспекційної групи.

26. Члени інспекційної групи, після вручення копії розпорядчого акта про перевірку проводять зустріч із керівниками та контактною особою об'єкта перевірки, під час якої керівник інспекційної групи представляє членів інспекційної групи, ініціює обговорення предмета, періоду, обсягів, строків та напрямів 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 перевірці.

27. Об'єкт перевірки надає інформацію, матеріали (уключаючи 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 письмовому запиті на отримання документів та інформації за підписом керівника інспекційної групи переліку, строків, формату, структури, вигляду та на визначених носіях інформації.

Керівник об'єкта перевірки має право надати керівникові інспекційної перевірки обґрунтоване клопотання щодо продовження визначеного в запиті на отримання документів та інформації строку надання інформації, матеріалів, документів, письмових пояснень у разі наявності об'єктивних причин.

Запит на отримання документів та інформації складається в електронній формі та направляється об'єкту перевірки. Запит підлягає реєстрації об'єктом перевірки із зазначенням дати та часу їх отримання, про що робиться відповідна відмітка на копії запиту в паперовій формі, що залишається у керівника інспекційної групи.

28. Керівник інспекційної групи за потреби уточнення інформації, яка стосується періоду перевірки, має право отримувати від об'єкта перевірки інформацію, матеріали, документи (уключаючи копії та/або витяги з них) у визначеному в запиті вигляді, письмові пояснення, які не належать до періоду поточної перевірки.

29. Об'єкт перевірки передає інформацію, матеріали та документи на письмові запити за підписом керівника інспекційної групи на підставі акта про приймання-передавання (додаток 1).

Акт про приймання-передавання складається об'єктом перевірки в паперовій формі 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.

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

31. Керівник інспекційної групи в останній день перевірки складає акт про те, що на момент закінчення перевірки в приміщенні, що було виділено інспекційній групі для проведення перевірки, немає будь-яких матеріалів і документів, наданих об'єктом перевірки на письмові запити за підписом керівника інспекційної групи.

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

32. Перевірка завершується проведенням зустрічі за участю керівників об'єкта перевірки, відповідальних за організацію роботи банку за напрямками, що перевірялися, а також керівника та членів інспекційної групи.

VII. Оформлення результатів перевірки

33. Інспектор за результатами перевірки окремого напрямку/виду діяльності (операції) об'єкта перевірки складає робочу довідку.

Робоча довідка повинна 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.

34. Інспектор несе відповідальність за інформацію, викладену в робочій довідці, та формує висновки на підставі отриманих результатів перевірки.

35. Робоча довідка складається в паперовій формі у двох примірниках за підписом інспектора, який її готував, та погоджується керівником інспекційної групи.

Перший примірник робочої довідки передається керівникові структурного підрозділу об'єкта перевірки, відповідального за напрям діяльності об'єкта перевірки, що перевірявся інспектором (особі, яка виконує його обов'язки) (далі – керівник структурного підрозділу об'єкта перевірки), із зазначенням дати передавання та підпису про отримання на другому примірнику, який залишається в інспектора. Перший примірник робочої довідки передається керівникові структурного підрозділу об'єкта перевірки для ознайомлення та погодження шляхом проставлення на цьому примірнику особистого підпису та дати погодження.

36. Керівник структурного підрозділу об'єкта перевірки не пізніше другого робочого дня з дня отримання робочої довідки повертає інспектору погоджений ним перший примірник робочої довідки. Інспектор передає керівникові структурного підрозділу об'єкта перевірки другий примірник робочої довідки, а керівнику інспекційної групи – її перший примірник, погоджений (підписаний) керівником структурного підрозділу об'єкта перевірки.

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

38. Інспектори разом з керівником інспекційної групи та з куратором перевірки (за потреби) за наявності заперечень об'єкта перевірки щодо фактів і висновків, викладених у робочих довідках, здійснюють їх опрацювання. Результати розгляду заперечень надаються об'єкту перевірки (керівникові структурного підрозділу об'єкта перевірки) як в електронній формі засобами корпоративної електронної пошти, так і власноручно в паперовій формі.

39. Робоча довідка вважається такою, що доведена до відома керівника структурного підрозділу об'єкта перевірки, у разі неповернення ним у встановлений строк погодженого першого примірника робочої довідки або відмови в її підписанні.

Керівник інспекційної групи в цьому разі використовує для подальшої роботи другий примірник робочої довідки, яка надалі зберігається у справі Національного банку разом з примірником довідки про перевірку.

40. Керівник інспекційної групи за результатами перевірки з урахуванням погоджених робочих довідок, опрацьованих заперечень та іншої інформації разом з інспекторами складає проєкт довідки про перевірку, у якій зазначаються всі виявлені порушення і недоліки в діяльності об'єкта перевірки, а також рекомендації щодо їх усунення у визначені строки.

41. Керівник інспекційної групи в разі встановлення під час перевірки фактів порушення об'єктом перевірки вимог нормативно-правових актів Національного банку або ознак здійснення ризикової діяльності, що загрожує інтересам вкладників чи інших кредиторів банку, оперативно інформує про виявлені факти куратора перевірки, фіксує в проєкті довідки про перевірку виявлені факти.

42. Керівник інспекційної групи після погодження з куратором перевірки проєкту довідки про перевірку складає довідку про перевірку в двох примірниках за підписом інспекторів, включаючи керівника 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.

43. Керівник об'єкта перевірки (особа, яка виконує його обов'язки) не пізніше другого робочого дня з дня 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 про перевірку припадає на період після закінчення перевірки, не пізніше другого робочого дня з дня 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.

44. Керівник об'єкта перевірки в разі наявності заперечень 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)".

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

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

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

47. Об'єкт перевірки в разі отримання за результатами перевірки рекомендацій протягом одного місяця з дня отримання довідки про перевірку 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 перевірки рекомендаціями має поінформувати Національний банк про незгоду з наданням обґрунтованих пояснень.

48. Підрозділ Національного банку, що здійснював перевірку, після погодження куратором перевірки та керівником цього підрозділу пропозицій щодо застосування заходів впливу уносить на розгляд Правління Національного банку/Комітету з питань нагляду та регулювання діяльності банків, нагляду (оверсайту) платіжних систем (далі – колегіальний орган) презентаційні матеріали про результати проведеної перевірки [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 колегіального органу щодо застосування заходів впливу запрошується/запрошуються представник/представники об'єкта перевірки для надання пояснень/заперечень щодо обставин, фактів, що можуть свідчити про порушення вимог законодавства України, виявлених під час перевірки.

49. Довідка про перевірку, робочі довідки та інші матеріали щодо перевірки є інформацією з обмеженим доступом і власністю Національного банку та не підлягають розголошенню. Розкриття інформації, що міститься в довідці про перевірку, здійснюється в порядку, визначеному Законом про банки.

VIII. Порядок дій у разі перешкоджання під час здійснення перевірки

50. Керівник інспекційної групи в разі створення представниками об'єкта перевірки перешкод для проведення перевірки (уключаючи ненадання інспекційній групі допуску до приміщень, незабезпечення інспекційній групі умов для проведення перевірки) складає акт про недопуск до приміщень або акт про здійснення перешкод за формами, визначеними в додатках 2 та 3 до цього Положення.

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

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

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

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

Додаток 1
до Положення про організацію та
проведення перевірок банків з питань
готівкового обігу
(пункт 29 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	власне ім'я, прізвище, особистий підпис	дата, час отримання	власне ім'я, прізвище, особистий підпис	дата, час отримання	власне ім'я, прізвище, особистий підпис	дата, час отримання	власне ім'я, прізвище, особистий 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 2
до Положення про організацію та
проведення перевірок банків з
питань готівкового обігу
(пункт 50 розділу VIII)

Акт № _____
про недопуск до приміщень

_____ (дата складання)

_____ (місце складання)

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

2. Розпорядчий акт про перевірку “_____” _____ 20__ року о ____ годині
хвилин вручено _____
(прізвище, власне ім'я, по батькові, найменування посади
керівника об'єкта перевірки)

у приміщенні об'єкта перевірки за адресою:

(місцезнаходження приміщення, назва, номер кабінету, інші відомості)

3. Усупереч пункту 13 розділу II та пункту 17 розділу III Положення про організацію та проведення перевірок банків з питань готівкового обігу станом на “_____” _____ 20__ року о ____ годині _____ хвилин керівником/керівниками об'єкта перевірки

(власне ім'я, прізвище, найменування посади/найменування посади
керівника/керівників)

не забезпечено вільного доступу до таких приміщень об'єкта перевірки:

(місцезнаходження приміщення, назва, номер кабінету, інші відомості)

4. Цей акт складено “ ___ ” _____ 20__ року о __ годині __ хвилин у присутності

(власне ім'я, по батькові, прізвище, найменування посади керівника об'єкта перевірки)
та

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

у приміщенні за адресою:

(місто, вулиця, будинок та номер кабінету)

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

6. Акт підписано від Національного банку України:

Найменування посади	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Найменування посади	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Найменування посади	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

7. Акт підписано від об'єкта перевірки:

Найменування посади	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Найменування посади	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Найменування посади	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

8. Від підписання акта відмовляюся.

Причина відмови від підписання акта:

Найменування посади	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
---------------------	------------------	----------------------

9. Факт відмови керівника об'єкта перевірки чи інших працівників об'єкта перевірки від підписання акта та проставлення підпису на відмітці про відмову від підписання акта засвідчую.

Найменування посади	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Найменування посади	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Найменування посади	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 3
до Положення про організацію та
проведення перевірок банків з
питань готівкового обігу
(пункт 50 розділу VIII)

Акт № ____
про здійснення перешкод

_____ (дата складання)

_____ (місце складання)

1. Ми, які нижче підписалися, інспектори Національного банку України відповідно до розпорядчого акта про проведення планової/позапланової перевірки з питань готівкового обігу Національного банку України від _____ № _____ (далі – розпорядчий акт про перевірку)

уповноважені з _____ до _____ здійснити планову/позапланову перевірку об'єкта перевірки.

_____ (детальний опис фактів, що свідчать про здійснення перешкод)

2. Цей акт складений “ ____ ” _____ 20__ року о ____ годині ____ хвилин у _____ присутності

_____ (власне ім'я, по батькові, прізвище, найменування посади керівника об'єкта перевірки)

та

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

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

4. Акт підписано від Національного банку України:

Найменування посади	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Найменування посади	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Найменування посади	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

5. Акт підписано від об'єкта перевірки:

Найменування посади	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Найменування посади	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Найменування посади	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

6. Від підписання акта відмовляюся.

Причина відмови від підписання акта:

Найменування посади	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
---------------------	------------------	----------------------

7. Факт відмови керівника об'єкта перевірки чи інших представників об'єкта перевірки від підписання акта та проставлення підпису на відмітці про відмову від підписання акта засвідчую.

Найменування посади	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Найменування посади	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Найменування посади	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ