



Правління Національного банку України

ПОСТАНОВА

17 грудня 2015 року

м. Київ

№ 890

Про затвердження Змін до Положення про порядок проведення перевірок щодо дотримання об'єктами нагляду (оверсайта) вимог законодавства України з питань діяльності платіжних систем в Україні

Відповідно до статей 7, 56 Закону України “Про Національний банк України”, статті 41 Закону України “Про платіжні системи та переказ коштів в Україні”, а також з метою вдосконалення порядку організації та проведення перевірок об'єктів нагляду (оверсайта) Правління Національного банку України **постановляє**:

1. Затвердити Зміни до Положення про порядок проведення перевірок щодо дотримання об'єктами нагляду (оверсайта) вимог законодавства України з питань діяльності платіжних систем в Україні, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 09 грудня 2013 року № 503, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26 грудня 2013 року за № 2213/24745, що додаються.

2. Департаменту платіжних систем (Лапко Н. Г.) після офіційного опублікування довести зміст цієї постанови до відома платіжних організацій платіжних систем, створених резидентами, та учасників/членів платіжних систем.

3. Контроль за виконанням цієї постанови покласти на заступника Голови Національного банку України Смолія Я. В.

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

Голова

В. О. Гонтарева

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постанова Правління
Національного банку України
17 грудня 2015 року № 890

Зміни

до Положення про порядок проведення перевірок щодо дотримання об'єктами нагляду (оверсайта) вимог законодавства України з питань діяльності платіжних систем в Україні

1. Абзац другий пункту 1 розділу II замінити трьома новими абзацами такого змісту:

“довідка про перевірку – документ, що складається членами робочої групи за результатами перевірки окремих видів діяльності (операцій) об'єкта перевірки;

звіт про результати перевірки – документ про результати проведеної перевірки об'єкта перевірки, що формується керівником робочої групи з урахуванням довідок про перевірку окремих видів діяльності (операцій) об'єкта перевірки;

керівник Національного банку – Голова Національного банку або заступник Голови Національного банку, або особа, яка тимчасово виконує обов'язки однієї із зазначених осіб”.

У зв'язку з цим абзаци третій – дванадцятий уважати відповідно абзацами п'ятим – чотирнадцятим.

2. У розділі III:

1) у пункті 1 слово “січня” замінити словом “лютого”;

2) у пункті 2:

в абзаці третьому слова “і мета” виключити;

абзац п'ятий виключити.

У зв'язку з цим абзаци шостий – восьмий уважати відповідно абзацами п'ятим – сьомим;

3) доповнити розділ після пункту 2 новим пунктом 3 такого змісту:

“3. Планова перевірка об'єкта перевірки здійснюється відповідно до програми перевірки. Програма перевірки оформляється у формі додатка до письмового посвідчення”.

У зв'язку з цим пункти 3 – 6 уважати відповідно пунктами 4 – 7;

4) пункт 7 викласти в такій редакції:

“7. Для забезпечення проведення планової перевірки Національний банк має право надсилати до об'єкта перевірки запит, що містить перелік інформації (у тому числі в електронній формі у визначеній структурі та форматі) та документів (їх копій та/або витягів з них), які об'єкт перевірки зобов'язаний підготувати та подати Національному банку в терміни, обсягах та порядку, визначених у запиті”.

3. У розділі IV:

1) у пункті 2:

в абзаці третьому слова “і мета” виключити;
абзац шостий виключити.

У зв'язку з цим абзаци сьомий – дев'ятий уважати відповідно абзацами шостим – восьмим;

2) доповнити розділ після пункту 3 новим пунктом 4 такого змісту:

“4. Позапланова перевірка об'єкта перевірки здійснюється відповідно до програми перевірки. Програма перевірки оформляється у формі додатка до розпорядження”.

У зв'язку з цим пункт 4 уважати пунктом 5.

4. У розділі V:

1) доповнити пункт 3 двома новими абзацами такого змісту:

“Керівник робочої групи за наявності причин, що можуть свідчити про об'єктивну неможливість виконання програми перевірки в повному обсязі та встановлені строки, подає керівникові Національного банку обґрунтоване подання щодо продовження строку або відміни розпочатої виїзної перевірки.

Керівник Національного банку на підставі обґрунтованого подання може прийняти рішення про продовження строку або відміну розпочатої перевірки. Строк, на який продовжується перевірка, не повинен перевищувати 20 робочих днів”;

2) пункт 5 виключити.

5. У розділі VI:

1) в абзаці першому пункту 1 слова “та службових посвідчень” виключити;

2) в абзаці першому пункту 2 слова “і службових посвідчень” виключити;

3) в абзаці першому пункту 3 слова “вогнетривкою” та “(у разі наявності)” виключити;

4) пункти 4 – 6 замінити чотирма новими пунктами такого змісту:

“4. Керівник об’єкта перевірки або відповідальна особа зобов’язані своєчасно та в повному обсязі надавати у визначених форматі, структурі та вигляді на запит уповноважених працівників достовірну та розбірливу для читання інформацію, письмові пояснення, документи (їх копії та/або витяги з них), а також не створювати перешкод проведенню перевірки та надати на першу вимогу доступ керівнику та членам робочої групи до всіх оригіналів документів, інформації, у тому числі до тих, що становлять інформацію з обмеженим доступом, що містить захищену законом таємницю, зокрема банківську та комерційну таємницю.

5. Керівник робочої групи зобов’язаний письмово повідомити керівника об’єкта перевірки про призупинення перевірки в разі протидії об’єкта перевірки чи третіх осіб у проведенні перевірки та/або недопущення робочої групи до проведення перевірки і складає звіт про результати перевірки відповідно до розділу X цього Положення.

6. У разі невиконання законних вимог або створення перешкод посадовою особою об’єкта перевірки проведенню перевірки інформація щодо цього (факти та обставини) відображається у звіті про результати перевірки.

7. Керівник та посадова особа об’єкта перевірки, про яку йдеться в пункті 6 розділу VI цього Положення, зобов’язані надати керівникові робочої групи пояснення в письмовій формі щодо причин невиконання законних вимог або створення перешкод проведенню перевірки та всі документи (їх копії та/або витяги з них), інформацію, які необхідні для застосування заходів впливу”.

6. У розділі VII:

1) у пункті 1:

підпункт 4 виключити.

У зв’язку з цим підпункти 5 – 9 уважати відповідно підпунктами 4 – 8; у підпункті 6 слово “довідки” замінити словом “документи”;

2) у пункті 2:

підпункт 3 виключити.

У зв’язку з цим підпункти 4 – 8 уважати відповідно підпунктами 3 – 7; підпункт 5 виключити.

У зв’язку з цим підпункти 6, 7 уважати відповідно підпунктами 5, 6; у підпункті 5 слова “цілісність і” виключити.

7. У розділі VIII:

1) підпункт 3 пункту 1 виключити.

У зв'язку з цим підпункти 4 – 8 уважати відповідно підпунктами 3 – 7;

2) підпункт 7 пункту 2 виключити.

8. Розділі X викласти в такій редакції:

“X. Оформлення результатів перевірки

1. Члени робочої групи складають довідки про перевірку (далі – довідка) і передають керівникові робочої групи для формування звіту про результати перевірки (далі – звіт).

2. Довідка містить дату її складання, найменування об'єкта перевірки, вид перевірки (планова чи позапланова), період перевірки, строк проведення перевірки, висновки, інформацію про виявлені порушення законодавства України, іншу інформацію (за потреби).

3. Члени робочої групи складають довідку в двох примірниках та засвідчують кожен примірник довідки підписом.

Члени робочої групи передають перший примірник довідки керівникові об'єкта перевірки та роблять відповідну відмітку із зазначенням дати отримання довідки на другому примірнику довідки, який зберігається у членів робочої групи. Відмітка засвідчується підписом керівника об'єкта перевірки або відповідальної особи.

4. Керівник об'єкта перевірки зобов'язаний не пізніше третього робочого дня з дати отримання довідки повернути підписаний ним примірник члену робочої групи в обмін на другий примірник довідки.

5. Керівник об'єкта перевірки повертає підписаний примірник довідки з позначкою “із запереченнями” у разі наявності заперечень (зауважень) щодо фактів та висновків, викладених у довідці, та одночасно надає письмові заперечення з поясненнями та підтвердними документами, які є невід'ємною частиною довідки.

6. У разі неповернення керівником об'єкта перевірки в установлений строк підписаного першого примірника довідки, наданого для ознайомлення та підписання, або відмови в його підписанні довідка є такою, що до неї немає заперечень з боку об'єкта перевірки. У цьому разі керівник та члени робочої групи використовують для подальшої роботи другий примірник довідки.

7. Національний банк має право призначити позапланову перевірку строком до 10 робочих днів у разі необхідності перевірки інформації, зазначеної в зауваженнях (запереченнях) до довідки.

8. Керівник робочої групи зобов'язаний за результатами проведеної перевірки з урахуванням довідок про перевірку та іншої інформації скласти звіт.

9. Керівник робочої групи зобов'язаний зазначити у звіті реквізити копій документів, якщо ці копії додаються до звіту.

10. Керівник робочої групи зобов'язаний зазначити у звіті суть операції, висновок щодо правомірності якої не може бути наданий протягом перевірки через необхідність отримання висновку інших структурних підрозділів Національного банку (у межах їх компетенції). Копії документів щодо здійснення такої операції мають додаватися до звіту.

11. Керівник робочої групи, яку не було допущено до проведення перевірки або якій не надано документи на запит членів робочої групи, зобов'язаний зазначити в звіті:

найменування об'єкта перевірки;
прізвище та ініціали керівника об'єкта перевірки;
місцезнаходження об'єкта перевірки;
строк проведення перевірки (дати початку та закінчення перевірки);
дату та номер письмового посвідчення (розпорядження);
вид перевірки (планова чи позапланова);
програму перевірки, за якою проводилася/мала проводитися перевірка;
період перевірки;
прізвища, ініціали керівника та членів робочої групи;
дату складання звіту;
порядковий номер примірника звіту;
факти протидії проведенню перевірки;
факти неподання керівником об'єкта перевірки документів або їх копій, та, за наявності, письмових пояснень керівника об'єкта перевірки щодо підстав їх неподання.

12. Звіт складається у двох примірниках і підписується керівником робочої групи.

Перший примірник звіту надсилається до об'єкта перевірки з урахуванням вимог щодо пересилання документів з грифом обмеження доступу, установлених Національним банком, із супровідним інформаційним листом, підписаним керівником Національного банку.

Другий примірник звіту залишається для зберігання згідно з установленими вимогами.

13. У разі встановлення за результатами перевірки фактів порушення об'єктом перевірки вимог законодавства України або здійснення ризикової діяльності, що загрожує інтересам користувачів платіжних систем, керівник

робочої групи готує пропозиції про застосування до об'єкта перевірки адекватних заходів впливу.

14. Національний банк зобов'язаний здійснювати зберігання, захист, використання та розкриття інформації, що міститься у звіті та довідках, у порядку, передбаченому законодавством України”.

Директор Департаменту
платіжних систем

Н. Г. Лапко

ПОГОДЖЕНО

Заступник Голови

Національного банку України

_____ Я. В. Смолій

_____ (підпис)

“ _____ ” 2015 року

_____ (дата)