



Правління Національного банку України
ПОСТАНОВА

24 грудня 2024 року

Київ

№ 160

Про внесення змін до деяких нормативно-правових актів Національного банку України з питань проведення перевірок небанківських надавачів платіжних послуг, надавачів обмежених платіжних послуг, інспекційних перевірок на ринках небанківських фінансових послуг

Відповідно до статей 7, 15, 55¹, 56 Закону України “Про Національний банк України”, статей 77, 78, 81, 83 Закону України “Про платіжні послуги”, статей 23, 47 Закону України “Про фінансові послуги та фінансові компанії”, статей 114, 116 Закону України “Про страхування”, статей 37, 44 Закону України “Про кредитні спілки”, Закону України “Про адміністративну процедуру”, з метою приведення нормативно-правових актів Національного банку України з питань регулювання порядку організації, проведення та оформлення результатів перевірок небанківських надавачів платіжних послуг, надавачів обмежених платіжних послуг, інспекційних перевірок на ринках небанківських фінансових послуг у відповідність до законодавства України Правління Національного банку України **постановляє**:

1. Унести зміни до Положення про проведення перевірок небанківських надавачів платіжних послуг, надавачів обмежених платіжних послуг, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 06 квітня 2023 року № 47, виклавши його в новій редакції, що додається (далі – Положення № 47).

2. Затвердити Зміни до Положення про організацію та проведення інспекційних перевірок на ринках небанківських фінансових послуг, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 20 грудня 2023 року № 167 (зі змінами) (далі – Зміни до Положення № 167), що додаються.

3. Департаменту методології регулювання діяльності небанківських фінансових установ (Сергій Савчук) після офіційного опублікування довести до

відома небанківських надавачів платіжних послуг інформацію про прийняття цієї постанови.

4. Постанова набирає чинності з дня, наступного за днем її офіційного опублікування, крім пункту 1, абзацу двадцять першого пункту 2 розділу I, підпункту 3 пункту 65, пунктів 66, 67 розділу VII Положення № 47 та підпункту 1, абзаців четвертого – сьомого підпункту 2 пункту 1, підпунктів 1–3, 6–8 пункту 3 та пункту 4 Змін до Положення № 167, які набирають чинності з 01 січня 2025 року.

Голова

Андрій ПИШНИЙ

Інд. 33

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постанова Правління
Національного банку України
06 квітня 2023 року № 47
(у редакції постанови
Правління Національного
банку України
від 24 грудня 2024 року № 160)

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

I. Загальні положення

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

2. Терміни в цьому Положенні вживаються в такому значенні:

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

2) довідка про перевірку – документ установленої форми, що складається уповноваженою на проведення перевірки особою за результатами перевірки окремого питання програми перевірки об’єкта перевірки або аспектів діяльності / окремих операцій, що здійснюються об’єктом перевірки, форма якого затверджується розпорядчим актом Національного банку за підписом уповноваженої посадової особи Національного банку України (далі – Національний банк);

3) електронна адреса об'єкта перевірки – адреса електронної пошти об'єкта перевірки, надана Національному банку в порядку, визначеному в Положенні про порядок здійснення авторизації діяльності надавачів фінансових платіжних послуг та обмежених платіжних послуг, затвердженому постановою Правління Національного банку України від 07 жовтня 2022 року № 217 (зі змінами), для здійснення офіційної комунікації, включаючи засобами системи електронної пошти Національного банку;

4) звіт про перевірку – документ установленної форми про результати проведеної перевірки об'єкта перевірки, що формується керівником групи перевірки з урахуванням довідок про перевірку та іншої інформації, форма якого затверджується розпорядчим актом Національного банку за підписом уповноваженої посадової особи Національного банку;

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

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

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

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

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

10) місцезнаходження об'єкта перевірки – адреса, за якою розташовані органи управління об'єкта перевірки та/або фактичне місце ведення діяльності

(здійснюються управління і облік, надаються платіжні послуги, обмежені платіжні послуги об'єктом перевірки) чи розташування офісу, з якого проводиться щоденне керування діяльністю (переважно перебуває керівництво, колегіальні органи управління);

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

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

13) перевірка – одна з форм нагляду за діяльністю надавачів платіжних послуг, надавачів обмежених платіжних послуг, що проводиться за місцезнаходженням об'єкта перевірки та/або шляхом віддаленого доступу, що надається на період проведення перевірки до документів, інформації та систем автоматизації з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, відповідно до статті 83 Закону про платіжні послуги уповноваженими Національним банком особами;

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

15) планова перевірка – перевірка об'єкта перевірки, що здійснюється відповідно до плану проведення перевірок небанківських надавачів платіжних послуг, надавачів обмежених платіжних послуг на підставі розпорядчого акта Національного банку про проведення планової перевірки;

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

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

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

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

Термін “адміністративне провадження” уживається в цьому Положенні в значенні, наведеному в Законі про адміністративну процедуру.

Термін “інспекційна перевірка” уживається в цьому Положенні в значенні, установленому в Положенні про організацію та проведення інспекційних перевірок на ринках небанківських фінансових послуг, затвердженому постановою Правління Національного банку України від 20 грудня 2023 року № 167 (зі змінами) (далі – Положення про інспекційні перевірки).

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

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

1) достовірності звітності;

2) дотримання:

вимог законодавства України, що регулює порядок здійснення платіжних операцій та відносини між надавачами і користувачами платіжних послуг, а також законодавства України про захист прав споживачів;

вимог до інформаційної безпеки та забезпечення безперервності надання платіжних послуг;

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

пруденційних нормативів;

3) виконання законодавства України щодо реклами на платіжному ринку.

4. Національний банк здійснює планові та позапланові перевірки небанківських надавачів платіжних послуг, надавачів обмежених платіжних послуг.

5. Національний банк проводить перевірки небанківських надавачів платіжних послуг, надавачів обмежених платіжних послуг за період, що не може перевищувати трьох років.

6. Планові перевірки небанківських надавачів платіжних послуг, надавачів обмежених платіжних послуг здійснюються відповідно до затвердженого Правлінням Національного банку / Комітетом з питань нагляду та регулювання діяльності банків, оверсайта платіжної інфраструктури (далі – Комітет з нагляду) плану проведення перевірок небанківських надавачів платіжних послуг, надавачів обмежених платіжних послуг, але не більше одного разу на рік.

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

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

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

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

9. Документи, що подаються керівнику групи перевірки за його письмовим запитом відповідно до цього Положення, викладаються українською мовою, повинні містити точну і достовірну інформацію, не мати виправлень та розбіжностей між відомостями, викладеними в них та/або отриманими з офіційних джерел.

10. Документи, складені іноземною мовою для подання керівнику групи перевірки за його письмовим запитом відповідно до цього Положення, подаються разом із перекладом на українську мову [правильність перекладу засвідчується відбитком печатки (за наявності) бюро перекладів]. Запит керівника групи перевірки може містити вимогу про нотаріальне засвідчення правильності перекладу або справжності підпису перекладача. Не перекладаються на українську мову документи, складені іноземною мовою, у разі одночасного наведення їх тексту українською мовою.

11. На запит керівника групи перевірки документи, складені та/або засвідчені відповідними компетентними органами іноземної країни, мають бути легалізовані в установленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

12. Процес перевірки складається з таких етапів:

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

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

13. Учасниками групи перевірки є:

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

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

15. Національний банк для проведення перевірки має право на підставі окремих договорів залучати інших юридичних та фізичних осіб, у тому числі іноземних, які мають відповідну кваліфікацію (далі – залучені особи), за умови забезпечення захисту та збереження ними інформації про надання фінансових послуг, у тому числі інформації, що становить таємницю надавача платіжних послуг, відповідно до Закону про платіжні послуги.

16. Національний банк не має права залучати:

1) іноземних юридичних осіб, які прямо чи опосередковано контролюються резидентами іноземної держави, визнаної згідно із законом державою-окупантом та/або державою-агресором щодо України;

2) іноземних юридичних осіб, кінцевим бенефіціарним власником яких є резидент іноземної держави, визнаної згідно із законом державою-окупантом та/або державою-агресором щодо України;

3) іноземних юридичних осіб, учасником (акціонером) яких є резидент іноземної держави, визнаної згідно із законом державою-окупантом та/або державою-агресором щодо України;

4) осіб, які діють в інтересах іноземних юридичних осіб, зазначених у підпунктах 1–3 пункту 16 розділу II цього Положення.

17. Залучені особи не є службовцями Національного банку та підписують зобов'язання про нерозголошення інформації з обмеженим доступом, що стала їм доступна або потенційно могла стати доступною під час такої перевірки, та надають запевнення (повідомлення) про відсутність конфлікту інтересів з об'єктом перевірки.

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

19. Учасники групи перевірки під час проведення перевірки в межах компетенції Національного банку, визначеної у пункті 3 розділу I цього Положення, мають право:

1) вільного (безперешкодного) доступу до всіх приміщень об'єкта перевірки протягом робочого часу;

2) безперешкодно одержувати безоплатний доступ у режимі перегляду до всіх інформаційних систем, включаючи системи автоматизації операцій, облікові системи, об'єкта перевірки, необхідних для проведення перевірки, для проведення вибірки та вивантаження необхідної інформації для її подальшого аналізу, а також консультативну підтримку з питань функціонування таких систем, у тому числі шляхом віддаленого доступу з використанням інформаційно-комунікаційних технологій;

3) безоплатно та безперешкодно одержувати, у тому числі шляхом віддаленого доступу з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, від об'єкта перевірки будь-яку інформацію, документи та їх копії [у паперовій або в електронній формі (у вигляді електронних файлів, копій документів, виготовлених методом сканування або створення фотокопій, електронних документів) електронною поштою чи на змінних носіях інформації], включаючи інформацію, копії документів, що зберігається (зберігаються) в інформаційних системах об'єкта перевірки, усні пояснення керівника та/або працівників об'єкта перевірки, письмові пояснення з питань діяльності об'єкта перевірки з надання платіжних послуг (обмежених платіжних послуг), а також виготовляти та вилучати (виносити за межі приміщення, в якому провадиться діяльність з надання платіжних / обмежених платіжних послуг) копії документів, у тому числі тих, що свідчать про порушення законодавства, зокрема нормативно-

правових актів Національного банку, включаючи документи / інформацію, що містять інформацію з обмеженим доступом;

4) отримувати для опрацювання у випадках, передбачених у пункті 31 розділу III цього Положення, інформацію і документи (або їх копії), якщо об'єкт перевірки не забезпечив належних умов для перевірки за місцезнаходженням об'єкта перевірки;

5) ініціювати проведення зустрічей [включаючи зустрічі в режимі відеоконференцій та з правом відеозапису (за згодою об'єкта перевірки)] із керівником / контактною особою / членами колегіального виконавчого органу та членами ради (наглядової, спостережної – за наявності) об'єкта перевірки та іншими працівниками об'єкта перевірки для обговорення питань, що виникають під час перевірки;

6) призначати та проводити інтерв'ю [включаючи інтерв'ю в режимі відеоконференцій та з правом відеозапису (за згодою об'єкта перевірки)] для одержання пояснень та інформації з будь-яким працівником об'єкта перевірки, особою, уповноваженою представляти інтереси об'єкта перевірки за погодженням із керівником групи перевірки та з попереднім повідомленням контактної особи об'єкта перевірки / керівника об'єкта перевірки або контактної особи об'єкта перевірки;

7) бути присутніми під час проведення перевірки на засіданнях колегіальних органів управління, що визначені статутом та внутрішніми документами, комітетів або комісій, які наділені повноваженнями приймати рішення з питань діяльності об'єкта перевірки;

8) використовувати під час проведення перевірки об'єкта перевірки інформацію, одержану Національним банком під час здійснення нагляду за іншим надавачем банківських послуг, фінансових або супровідних послуг;

9) складати та подавати у формі електронного документа запити, протоколи, інші документи, які створюються під час перевірки.

20. Обмін електронними документами між членами групи перевірки та особою, уповноваженою представляти інтереси об'єкта перевірки, та/або працівниками об'єкта перевірки здійснюється шляхом використання інформаційно-комунікаційних технологій або пересилання засобами електронної пошти Національного банку чи передавання на змінних носіях інформації з дотриманням вимог щодо пересилання документів із грифом обмеження доступу, установлених Національним банком.

21. Питання та відповіді під час інтерв'ю фіксуються в протоколі, який

складається у двох примірниках та підписується всіма учасниками інтерв'ю. Керівник групи перевірки в разі відмови учасника інтерв'ю від підписання протоколу фіксує факт такої відмови у двох примірниках такого протоколу.

Один примірник протоколу надається об'єкту перевірки або надсилається об'єкту перевірки засобами електронної пошти у формі електронної копії, засвідченої в порядку, встановленому законодавством України, або поштового зв'язку (рекомендованим поштовим відправленням з описом вкладення та повідомленням про вручення) не пізніше двох робочих днів із дня його складання.

22. Уповноважені на проведення перевірки особи зобов'язані:

1) дотримуватися вимог законодавства України;

2) сумлінно, вчасно та якісно виконувати свої службові обов'язки та доручення куратора перевірки, керівника групи перевірки;

3) не розголошувати та не використовувати в інший спосіб інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням обов'язків, крім випадків, передбачених законодавством України;

4) бути об'єктивними та неупередженими під час виконання своїх службових обов'язків.

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

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

1) вимагати від уповноважених на проведення перевірки осіб дотримання обов'язків, визначених у підпунктах 1, 3 пункту 22 розділу II цього Положення;

2) оскаржувати дії уповноважених на проведення перевірки осіб перед керівником групи перевірки, куратором перевірки, уповноваженою посадовою особою Національного банку.

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

25. Особа, уповноважена представляти інтереси об'єкта перевірки, працівники об'єкта перевірки зобов'язані здійснювати всі необхідні дії для

реалізації під час проведення перевірки прав членів групи перевірки, визначених у пункті 19 розділу II цього Положення, включаючи:

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

2) забезпечити уповноваженим на проведення перевірки особам безоплатний та безперешкодний доступ до всіх документів та їх копій [у паперовій або в електронній формі (у вигляді електронних файлів, копій документів, виготовлених методом сканування або створення фотокопій, електронних документів) шляхом їх надсилення електронною поштою або передавання на змінних носіях інформації], інформації об'єкта перевірки, включаючи доступ до тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;

3) завчасно інформувати уповноважених на проведення перевірки осіб про проведення засідань колегіальних органів управління, що визначені статутом та внутрішніми документами, комітетів або комісій, які наділені повноваженнями приймати рішення з питань діяльності надавачів платіжних послуг, надавачів обмежених платіжних послуг, надавати інформацію про питання, що плануються до розгляду, та забезпечувати в період проведення перевірки можливість участі уповноважених на проведення перевірки осіб у таких засіданнях;

4) забезпечити уповноваженим на проведення перевірки особам безоплатний та безперешкодний доступ у режимі перегляду до всіх інформаційних систем, включаючи системи автоматизації операцій, облікові системи, об'єкта перевірки, необхідних для проведення перевірки, вибірки та вивантаження необхідної інформації для її подальшого аналізу, консультаційної підтримки з питань функціонування таких систем, у тому числі шляхом віддаленого доступу з використанням інформаційно-комунікаційних технологій;

5) забезпечити групі перевірки в день початку перевірки належні умови для проведення перевірки, включаючи:

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

робочих місць, обладнаних відповідно до вимог, визначених в абзаці другому підпункту 5 пункту 25 розділу III цього Положення;

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

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

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

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

7) забезпечити безоплатне надання на письмовий запит за підписом керівника групи перевірки інформації, документів, копій документів, витягів із них (включаючи інформацію / документи, що зберігаються в інформаційних системах, включаючи системи автоматизації операцій, облікові системи, об'єкта перевірки та виготовлені методом сканування або створення фотокопій), письмових пояснень із питань діяльності об'єкта перевірки в зазначені в запиті терміни, засвідчених особистим підписом особи, уповноваженої представляти інтереси об'єкта перевірки, із зазначенням найменування її посади, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставленням напису "Згідно з оригіналом". Письмові пояснення, документи, копії документів, витяги з них, що надаються у формі електронних документів / їх копій, мають бути підписані / засвідчені шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису (далі – КЕП) особи, уповноваженої представляти інтереси об'єкта перевірки;

8) забезпечити повноту, достовірність та дотримання строків надання документів, засвідчених копій документів, інформації на письмовий запит членів групи перевірки.

26. Електронна копія електронного документа, електронна копія оригіналу документа в паперовій формі подаються до Національного банку з КЕП особи, уповноваженої представляти інтереси об'єкта перевірки, на цифрових носіях інформації [оптичних дисках (CD / DVD) або USB-флешнакопичувачах]. Надані оптичні диски, USB-флешнакопичувачі додаються до матеріалів перевірки.

27. Об'єкт перевірки, якщо на письмовий запит за підписом керівника групи перевірки має бути надано значну кількість документів, які потребують засвідчення шляхом накладання КЕП особи, уповноваженої представляти інтереси об'єкта перевірки, якщо програмно-технічні комплекси об'єкта перевірки не забезпечують одночасний груповий підпис документів, має право за узгодженням із керівником групи перевірки надати такі електронні копії документів у згрупованому форматі (як єдиний архівний файл) із дотриманням таких етапів:

1) згрупувати файли електронних копій документів за тематикою, включаючи за контрагентом, типом договорів, періодами операцій;

2) об'єднати кожен групу електронних копій документів за обраною тематикою в один архівний файл методом стиснення без втрати даних в одному із загальноприйнятих стандартів, що дає змогу провести розархівування за допомогою вбудованих в операційну систему інструментів (zip, rar);

3) засвідчити отримані електронні дані КЕП особи, уповноваженої представляти інтереси об'єкта перевірки;

4) здійснити запис отриманих файлів на оптичний диск одноразового запису (CD-R / DVD-R) з фіналізацією сесії запису на диску або USB-флешнакопичувачах. Надані оптичні диски одноразового запису, USB-флешнакопичувачі додаються до матеріалів перевірки.

28. Оптичний диск або USB-флешнакопичувач надається разом із супровідним листом, у якому зазначаються:

1) серійний номер оптичного диска або USB-флешнакопичувача;

2) контрольні суми всіх архівних файлів у форматі CRC, MD5, SHA;

3) запевнення особи, уповноваженої представляти інтереси об'єкта перевірки, про те, що надані електронні копії документів, виготовлені методом сканування або створення фотокопій паперових документів, відповідають оригіналам документів.

29. Електронні копії оригіналів документів у паперовій формі повинні створюватися у вигляді файлів, які містять відскановані зображення документів у паперовій формі.

30. Сканування документів у паперовій формі здійснюється з урахуванням таких вимог:

1) формат готового файла – PDF;

2) сканована копія кожного окремого документа зберігається як окремий файл;

3) файл повинен мати коротку назву латинськими літерами, що відображає зміст та реквізити документа;

4) документи, що містять більше однієї сторінки, скануються в один файл;

5) роздільна здатність сканування не нижче ніж 300 dpi.

31. Керівник об'єкта перевірки, якщо немає змоги забезпечити виконання вимоги підпункту 5 пункту 25 розділу III цього Положення, надає групі перевірки інформацію і документи (або їх копії), зазначені в підпункті 2 пункту 25 розділу III та пункті 53 розділу VI цього Положення, для їх опрацювання поза місцезнаходженням об'єкта перевірки з дотриманням порядку, встановленого в пунктах 57, 58 розділу VI цього Положення, а в разі їх неналежної якості (включаючи низьку роздільну якість шрифту), яка ускладнює опрацювання документів, надає на вимогу керівника групи перевірки для опрацювання оригінали документів, потрібних для подальших наглядових дій.

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

IV. Організація планової перевірки

33. Національний банк повідомляє об'єкт перевірки про проведення планової перевірки шляхом надсилання відповідного повідомлення не пізніше ніж за 10 днів до її початку.

Національний банк надсилає повідомлення про проведення планової перевірки засобами електронної пошти або поштового зв'язку у випадку, визначеному в пункті 34 розділу IV цього Положення.

Повідомлення про проведення планової перевірки, яке створено в електронній формі, підписується КЕП уповноваженої посадової особи Національного банку та надсилається електронною поштою Національного банку на електронну адресу об'єкта перевірки.

Повідомлення про проведення планової перевірки в разі його надсилання в паперовій формі оформляється як вихідний лист Національного банку за підписом уповноваженої посадової особи Національного банку або як засвідчена в порядку, встановленому Національним банком, копія повідомлення

(створеного в електронній формі), підписаного КЕП уповноваженої посадової особи Національного банку, та надсилається (рекомендованим поштовим відправленням з описом вкладення та повідомленням про вручення) за адресою місцезнаходження об'єкта перевірки, зазначеною в ЄДР.

34. Національний банк має право комунікувати з об'єктом перевірки в паперовій формі в разі отримання:

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

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

35. Повідомлення про проведення планової перевірки повинно містити таку інформацію:

1) дати початку та закінчення перевірки;

2) період перевірки;

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

4) мету, підстави та основні напрями перевірки;

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

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

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

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

Особа, уповноважена представляти інтереси об'єкта перевірки, за наявності об'єктивних причин, що унеможливають дотримання встановлених строків надання інформації та документів, може звернутися до Національного банку з обґрунтованим клопотанням про їх продовження, але не більше ніж на два робочих дні.

37. До початку проведення планової перевірки може проводитися попередня зустріч (включаючи зустріч у режимі відеоконференції) з особою, уповноваженою представляти інтереси об'єкта перевірки, за участю куратора перевірки і керівника групи перевірки, керівників підрозділів Національного банку, що здійснюють перевірку (за потреби). Під час зустрічі обговорюються організаційні питання щодо майбутньої перевірки.

Особа, уповноважена представляти інтереси об'єкта перевірки, має право подавати клопотання про проведення такої зустрічі.

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

Керівник групи перевірки під час перевірки повідомляє об'єкт перевірки про зміни до розпорядчого акта Національного банку про проведення перевірки не пізніше ніж через два робочих дні після їх унесення в один із таких способів:

1) направлення об'єкту перевірки електронного документа шляхом пересилання засобами системи електронної пошти Національного банку на електронну адресу об'єкта перевірки;

2) вручення керівником групи перевірки належним чином засвідченої копії розпорядчого акта Національного банку в паперовій формі особі, уповноваженій представляти інтереси об'єкта перевірки, з отриманням відмітки про вручення.

39. Розпорядчий акт Національного банку про проведення планової перевірки повинен містити:

1) найменування об'єкта перевірки;

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

3) місцезнаходження об'єкта перевірки;

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

5) дату та період перевірки;

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

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

41. Розпорядчий акт Національного банку про проведення планової перевірки (зміни до нього), зазначений у пункті 40 розділу IV цього Положення, підписується уповноваженою посадовою особою Національного банку.

42. Розпорядчий акт Національного банку про проведення планової перевірки надсилається об'єкту перевірки у формі електронного документа шляхом пересилання засобами електронної пошти Національного банку на електронну адресу об'єкта перевірки до початку перевірки або вручається в перший день перевірки.

V. Організація позапланової перевірки

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

1) виявлення в документах, що подаються до Національного банку згідно із законодавством України, інформації, що свідчить про недотримання небанківським надавачем платіжних послуг, надавачем обмежених платіжних послуг вимог законодавства, що регулює діяльність на платіжному ринку та/або надання недостовірної інформації;

2) перевірка виконання небанківським надавачем платіжних послуг, надавачем обмежених платіжних послуг вимоги про усунення порушень законодавства, що регулює діяльність на платіжному ринку, висунутої Національним банком за результатами здійснення нагляду за діяльністю небанківських надавачів платіжних послуг, надавачів обмежених платіжних послуг;

3) неподання у встановлений строк небанківським надавачем платіжних послуг, надавачем обмежених платіжних послуг звітності, інших документів та/або інформації, подання яких вимагається відповідно до законодавства України та/або на вимогу Національного банку;

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

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

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

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

44. Національний банк надсилає повідомлення про проведення позапланової перевірки об'єкту перевірки в електронній формі в порядку, визначеному в абзаці третьому пункту 33 розділу IV цього Положення, не пізніше дня початку її проведення або шляхом вручення повідомлення в паперовій формі особі, уповноваженій представляти інтереси об'єкта перевірки, у перший день позапланової перевірки з отриманням відмітки про вручення.

Керівник групи перевірки в разі відмови особи, уповноваженої представляти інтереси об'єкта перевірки, отримати повідомлення про проведення позапланової перевірки робить відповідну відмітку на такому повідомленні про проведення позапланової перевірки.

Повідомлення про проведення позапланової перевірки з відміткою про відмову отримати таке повідомлення залишається у Національному банку.

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

Особа, уповноважена представляти інтереси об'єкта перевірки, за наявності об'єктивних причин, що унеможливають дотримання встановлених строків надання інформації та документів, може звернутися до Національного банку з обґрунтованим клопотанням про їх продовження, але не більше ніж на два робочих дні.

45. Розпорядчий акт Національного банку про проведення позапланової перевірки (зміни до нього) підписує Голова Національного банку або перший заступник, або заступники Голови Національного банку, або інші уповноважені на підписання розпорядчих актів Національного банку на проведення позапланових перевірок посадові особи Національного банку.

До розпорядчого акта Національного банку можуть уноситися зміни (за потреби).

46. Зміни до розпорядчого акта Національного банку про проведення позапланової перевірки доводяться до відома об'єкта перевірки не пізніше наступного робочого дня після їх внесення в один із таких способів:

1) направлення об'єкту перевірки електронного документа шляхом пересилання засобами системи електронної пошти Національного банку на електронну адресу об'єкта перевірки;

2) вручення керівником групи перевірки засвідченої в порядку, установленому законодавством України, копії розпорядчого акта Національного банку в паперовій формі особі, уповноваженій представляти інтереси об'єкта перевірки, з отриманням відмітки про вручення.

47. Розпорядчий акт Національного банку про проведення позапланової перевірки повинен містити:

1) найменування об'єкта перевірки;

2) код за ЄДРПОУ об'єкта перевірки (за наявності);

3) місцезнаходження об'єкта перевірки;

4) підстави проведення перевірки;

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

6) дату та період перевірки;

7) перелік питань, що підлягають перевірці;

8) склад групи перевірки [прізвища, власні імена, по батькові (за наявності)] із зазначенням її керівника, його заступника (заступників) та куратора (кураторів) перевірки.

VI. Проведення перевірки

48. Особиста зустріч (у разі проведення перевірки за місцезнаходженням об'єкта перевірки) або зустріч у режимі відеоконференції (у разі проведення перевірки у віддаленому форматі) уповноважених на проведення перевірки осіб з особою, уповноваженою представляти інтереси об'єкта перевірки, та контактною особою об'єкта перевірки проводиться у перший день перевірки (за потреби).

Керівник групи перевірки під час зустрічі представляє інших уповноважених на проведення перевірки осіб та вручає особі, уповноваженій представляти інтереси об'єкта перевірки, засвідчену в порядку, встановленому законодавством України, копію розпорядчого акта Національного банку про проведення перевірки (якщо такий розпорядчий акт Національного банку не був надісланий у формі електронного повідомлення) та інформує про предмет, період, обсяги, строки і напрями перевірки, засоби комунікації та можливості обміну інформацією, а також обговорює інші організаційні питання.

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

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

50. Відсутність особи, уповноваженої представляти інтереси об'єкта перевірки, упродовж першого дня перевірки є підставою для складання акта про перешкоджання проведенню перевірки за формою, визначеною в додатку 1 до цього Положення (далі – Акт про перешкоджання).

51. На вимогу керівника групи перевірки або особи, уповноваженої представляти інтереси об'єкта перевірки, за результатами проведених зустрічей у день початку та під час здійснення перевірки складається протокол зустрічі в межах перевірки за формою, визначеною у додатку 2 до цього Положення, що підписується всіма учасниками такої зустрічі. Один із примірників протоколу зустрічі подається особі, уповноваженій представляти інтереси об'єкта перевірки, або контактній особі об'єкта перевірки.

52. Керівник групи перевірки під час проведення перевірки має право направити запит об'єкту перевірки на отримання інформації, матеріалів, документів та їх копій, письмових пояснень з питань діяльності об'єкта перевірки, запрошення керівників та/або працівників надавачів платіжних послуг, надавачів обмежених платіжних послуг для надання усних пояснень, ініціювання проведення зустрічей, вчинення інших дій, необхідних для проведення перевірки, який складається у формі електронного документа або в паперовій формі.

У такому запиті зазначається строк для виконання запиту, що визначається з урахуванням строку проведення перевірки, зазначеного в розпорядчому акті Національного банку про її проведення, а також інші вимоги щодо виконання запиту.

Кожний запит підлягає реєстрації об'єктом перевірки.

Запит на отримання інформації, матеріалів, документів (їх копій), пояснень у паперовій формі складається у двох примірниках (по одному для кожної зі сторін) за підписом керівника групи перевірки.

Особа, уповноважена представляти інтереси об'єкта перевірки, на другому примірнику запиту, що залишається у керівника групи перевірки, робить відмітку із зазначенням дати та часу отримання такого запиту об'єктом перевірки.

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

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

Клопотання про продовження строку повинно враховувати встановлені обмеження щодо тривалості проведення перевірки і не перешкоджати її вчасному завершенню.

55. Перевірка відокремлених підрозділів об'єкта перевірки, включаючи пункти надання платіжних послуг (далі – місце надання платіжних послуг), здійснюється на підставі запиту за підписом керівника групи перевірки за участю не менше двох членів групи перевірки.

Під час здійснення перевірки місця надання платіжних послуг перевіряється дотримання об'єктом перевірки вимог законодавства України, що регулює діяльність на платіжному ринку, згідно з програмою перевірки / переліком питань, що підлягають перевірці.

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

57. Об'єкт перевірки передає інформацію, матеріали та документи на письмові запити за підписом керівника групи перевірки або уповноваженої посадової особи Національного банку на підставі акта про приймання-передавання (додаток 3).

Акт про приймання-передавання не складається в разі надсилання об'єктом перевірки інформації, матеріалів та документів на електронну пошту Національного банку.

58. Керівник групи перевірки повертає об'єкту перевірки матеріали та документи в паперовій формі, надані для опрацювання відповідно до акта про приймання-передавання, не пізніше останнього дня перевірки.

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

60. Керівник групи перевірки в останній день перевірки складає акт про відсутність на момент закінчення перевірки в службовому приміщенні, що виділено групі перевірки для проведення перевірки, будь-яких матеріалів і документів, наданих об'єктом перевірки на письмові запити за підписом керівника групи перевірки (далі – акт про відсутність матеріалів), якщо таке приміщення надане групі перевірки відповідно до підпункту 5 пункту 25 розділу III цього Положення.

Акт про відсутність матеріалів складається у двох примірниках – по одному для кожної зі сторін та підписується сторонами (керівником групи перевірки та особою, уповноваженою представляти інтереси об'єкта перевірки, або контактною особою об'єкта перевірки).

Акт про відсутність матеріалів не складається, якщо групі перевірки не надавалося окреме службове приміщення для проведення перевірки та/або не було надано жодного документа (копії документа) для проведення перевірки.

61. Керівник групи перевірки в разі відмови особи, уповноваженої представляти інтереси об'єкта перевірки, або контактної особи об'єкта перевірки від підписання акта про відсутність матеріалів фіксує факт такої відмови в обох примірниках акта.

Один примірник акта про відсутність матеріалів надається особі, уповноваженій представляти інтереси об'єкта перевірки, або контактній особі об'єкта перевірки з проставленням відмітки про отримання на другому примірнику акта, що залишається у керівника групи перевірки.

62. Керівник групи перевірки в разі відмови від отримання акта про відсутність матеріалів / відсутності особи, уповноваженої представляти інтереси об'єкта перевірки, або контактної особи об'єкта перевірки передає один примірник акта в день його складання об'єкту перевірки із відміткою про його отримання на другому примірнику акта, що залишається в Національному банку, або надсилає примірник акта об'єкту перевірки засобами поштового зв'язку (рекомендованим поштовим відправленням з описом вкладення та

повідомленням про вручення) не пізніше наступного робочого дня після дня його складання.

63. Перевірка завершується проведенням зустрічі (включаючи зустріч у режимі відеоконференції) за участю керівника об'єкта перевірки, учасників групи перевірки, керівника підрозділу Національного банку, який здійснював перевірку (за потреби). На зустріч можуть бути запрошені інші працівники Національного банку та/або об'єкта перевірки.

64. Особа, уповноважена представляти інтереси об'єкта перевірки, має право запрошувати на зустріч інших посадових осіб об'єкта перевірки (за потреби).

VII. Оформлення результатів перевірки

65. Член групи перевірки за результатами перевірки складає довідку про перевірку.

Довідка про перевірку повинна містити:

1) описову частину;

2) висновки;

3) опис зафіксованих обставин, що можуть бути підставою для прийняття Національним банком адміністративного акта щодо об'єкта перевірки в межах адміністративної процедури (далі – порушення) (у разі їх виявлення);

4) опис недоліків, що мають вплив на діяльність об'єкта перевірки (у разі їх виявлення).

Довідка про перевірку може містити іншу інформацію щодо результатів перевірки та обґрунтовані рекомендації об'єкту перевірки щодо усунення недоліків в його діяльності.

Висновки в довідці про перевірку можуть надаватись із застосуванням професійного судження.

66. День складання довідки про перевірку, в якій зафіксовані порушення, інші обставини, що можуть бути підставою для прийняття Національним банком адміністративного акта щодо об'єкта перевірки або Акта про перешкоджання, в якому зафіксовані обставини, що можуть бути підставою для прийняття Національним банком адміністративного акта щодо об'єкта перевірки, є днем початку адміністративного провадження за ініціативою Національного банку щодо об'єкта перевірки.

Адміністративне провадження за ініціативою Національного банку, розпочате в день складання довідки про перевірку / Акта про перешкоджання, здійснюється в порядку, встановленому Положенням про застосування

Національним банком України заходів впливу за порушення вимог законодавства, що регулює діяльність на платіжному ринку, затвердженим постановою Правління Національного банку України від 22 вересня 2022 року № 206 (зі змінами).

67. Національний банк у разі складання довідки про перевірку, в якій зафіксовано обставини порушень, що можуть бути підставою для прийняття Національним банком адміністративного акта щодо об'єкта перевірки або Акта про перешкоджання, повідомляє об'єкт перевірки про початок здійснення адміністративного провадження.

У повідомленні про початок адміністративного провадження зазначається:

1) про права та обов'язки учасника адміністративного провадження, включаючи порядок ознайомлення з матеріалами справи;

2) способи подання пояснень та зауважень у справі та строк, протягом якого об'єкт перевірки має право їх подати;

3) інша інформація відповідно до Закону про адміністративну процедуру.

Повідомлення разом із довідкою про перевірку надсилається об'єкту перевірки невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня її складання, а за наявності обґрунтованих причин – не пізніше трьох робочих днів із дня складання довідки про перевірку в порядку, визначеному в пункті 33 розділу IV цього Положення, з урахуванням форми комунікації з об'єктом перевірки, що визначена в пункті 34 розділу IV цього Положення.

68. Уповноважена на проведення перевірки особа, яка склала довідку, несе відповідальність за висновки, викладені в довідці про перевірку.

Висновки формуються на підставі отриманих результатів перевірки, інформації / документів, отриманих у межах нагляду (включаючи матеріали від органів державної влади, органів місцевого самоврядування та інших осіб), та аналізу інформації і пояснень об'єкта перевірки.

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

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

70. Особа, уповноважена представляти інтереси об'єкта перевірки, не пізніше третього робочого дня з дати отримання довідки про перевірку зобов'язана повідомити Національний банк засобами електронної пошти про ознайомлення з довідкою про перевірку.

71. Особа, уповноважена представляти інтереси об'єкта перевірки в разі наявності заперечень щодо фактів і висновків, рекомендацій об'єкту перевірки щодо усунення недоліків в його діяльності (у разі надання), викладених у довідці про перевірку, має право одночасно з повідомленням Національному банку про ознайомлення з довідкою про перевірку надати обґрунтовані письмові заперечення із документальним підтвердженням (за наявності), які є невід'ємною частиною довідки про перевірку.

Об'єкт перевірки в разі самостійного усунення виявлених порушень, які зазначені в довідці про перевірку, зобов'язаний протягом п'яти робочих днів із дати її отримання повідомити Національний банк засобами електронної пошти або поштового зв'язку про їх усунення із наданням належним чином засвідчених підтвердних документів.

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

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

73. Довідка про перевірку вважається такою, що доведена до відома об'єкта перевірки, у разі неотримання Національним банком від об'єкта перевірки в строк, установлений у пункті 70 розділу VII цього Положення, повідомлення про ознайомлення з довідкою про перевірку.

74. Керівник групи перевірки має право надіслати довідку про перевірку засобами поштового зв'язку (з дотриманням вимог щодо пересилання документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, установлених Національним банком) не пізніше третього робочого дня (включно) після останнього дня перевірки, зазначеного в розпорядчому акті Національного банку про проведення перевірки.

Датою отримання довідки про перевірку в такому разі є дата, зазначена об'єктом перевірки на поштовому повідомленні про вручення.

75. Керівник групи перевірки за результатами перевірки з урахуванням довідок про перевірку та іншої інформації складає проєкт звіту про перевірку, який повинен містити перелік:

1) виявлених порушень (у разі їх виявлення);

2) недоліків у діяльності об'єкта перевірки (у разі їх виявлення) та обґрунтованих рекомендацій щодо їх усунення з урахуванням результатів опрацювання рекомендацій з об'єктом перевірки (за наявності).

76. Комітет з нагляду розглядає інформацію про результати проведеної перевірки.

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

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

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

79. Звіт про перевірку, довідки про перевірку та інші матеріали щодо перевірки, які містять інформацію, що становить таємницю надавача платіжних послуг, є інформацією з обмеженим доступом. Зберігання, захист, використання та розкриття зазначеної інформації здійснюється з урахуванням вимог Правил зберігання, захисту, використання та розкриття таємниці надавача платіжних послуг, затверджених постановою Правління Національного банку України від 14 липня 2022 року № 147 (зі змінами).

80. Об'єкт перевірки в разі надання за результатами перевірки рекомендацій протягом 30 календарних днів із дня отримання звіту про перевірку подає до Національного банку інформацію щодо виконаних рекомендацій з підтвердними документами (їх копіями) / поясненнями та/або план заходів щодо виконання наданих рекомендацій, які не були виконані об'єктом перевірки (далі – план заходів), із зазначенням відповідальних осіб об'єкта перевірки та строків виконання рекомендацій.

Строк виконання рекомендацій не повинен перевищувати 90 календарних днів із дати отримання об'єктом перевірки звіту про перевірку.

Об'єкт перевірки в разі незгоди з наданими за результатами перевірки рекомендаціями протягом 30 календарних днів із дня отримання звіту зобов'язаний поінформувати Національний банк про незгоду з наданням обґрунтованих пояснень, які враховуються Національним банком під час визначення наглядових дій.

81. Об'єкт перевірки має право разом із планом заходів надати обґрунтоване клопотання щодо збільшення визначених у пункті 80 розділу VII цього Положення строків виконання наданих рекомендацій.

Національний банк розглядає подане клопотання не пізніше трьох робочих днів із дня його надходження.

Національний банк за результатами розгляду клопотання має право погодити збільшення строків виконання наданих рекомендацій або відхилити відповідне клопотання, якщо немає належного обґрунтування збільшення строків виконання рекомендацій.

82. Об'єкт перевірки звітує Національному банку про виконання наданих рекомендацій не пізніше п'яти робочих днів із дня закінчення строку, встановленого Національним банком на виконання рекомендацій, із наданням підтвердних документів (їх копій) / інформації / пояснень.

83. Об'єкт перевірки зобов'язаний на запит Національного банку надавати додаткові / уточнюючі пояснення, інформацію / документи (їх копії), запитовані Національним банком після проведення перевірки, які стосуються її результатів, у порядку та строк, встановлені в такому запиті, для цілей застосування заходів за результатами перевірки.

VIII. Порядок дій у разі перешкоджання проведенню перевірки

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

Акт про перешкоджання складається у двох примірниках, підписується уповноваженими на проведення перевірки особами та особою, уповноваженою представляти інтереси об'єкта перевірки.

85. Особа, уповноважена представляти інтереси об'єкта перевірки, має право викласти у відповідній частині Акта про перешкоджання

заперечення / пояснення, включаючи в разі відмови від підписання Акта про перешкодження.

86. Керівник групи перевірки в разі відмови керівника об'єкта перевірки або особи, уповноваженої представляти інтереси об'єкта перевірки на час проведення перевірки, від підписання Акта про перешкодження фіксує факт такої відмови у двох примірниках Акта про перешкодження.

87. Один примірник Акта про перешкодження невідкладно після складання надається керівникові об'єкта перевірки або особі, уповноваженій представляти інтереси об'єкта перевірки на час проведення перевірки, з проставленням відмітки про надання на другому примірнику Акта про перешкодження, що залишається в керівника групи перевірки.

88. Керівник групи перевірки в разі відмови особи, уповноваженої представляти інтереси об'єкта перевірки, від отримання примірника Акта про перешкодження / відсутності особи, уповноваженої представляти інтереси об'єкта перевірки, надсилає примірник Акта про перешкодження об'єкту перевірки засобами поштового зв'язку (рекомендованим поштовим відправленням з описом вкладення та повідомленням про вручення) не пізніше двох робочих днів із дня його складання.

89. Звіт про перевірку об'єкта перевірки, довідка про перевірку не складаються в разі складання Акта про перешкодження.

90. Перевірка вважається закінченою після складання Акта про перешкодження.

91. Дата складання Акта про перешкодження є датою закінчення перевірки.

92. Складення Акта про перешкодження є підставою для внесення змін до розпорядчого акта Національного банку про проведення перевірки щодо зменшення строків проведення перевірки (зміни дати закінчення) та здійснення дій, визначених у пункті 67 розділу VII цього Положення.

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

93. Національний банк має право проводити перевірку надавача фінансових платіжних послуг одночасно з проведенням інспекційної перевірки відповідно до вимог Положення про інспекційні перевірки, якщо такий надавач має ліцензію на здійснення діяльності з надання декількох фінансових послуг, включаючи фінансову платіжну послугу.

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

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

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

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

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

5) у разі недопуску уповноважених осіб Національного банку до здійснення перевірки / відмови в проведенні інспекційної перевірки складається Акт про перешкоджання згідно з додатком 1 до цього Положення / акт про відмову в проведенні інспекційної перевірки згідно з Положенням про інспекційні перевірки.

Додаток 1
до Положення про проведення
перевірок небанківських
надавачів платіжних послуг,
надавачів обмежених платіжних
послуг
(пункт 50 розділу VI)



НАЦІОНАЛЬНИЙ БАНК УКРАЇНИ

Акт
про перешкоджання проведенню перевірки

від “__” _____ 20__ року _____ № _____
(місце складання)

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

_____ (організаційно-правова форма)

_____ (найменування)

_____ (ідентифікаційний код)

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

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

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

вручено _____
(власне ім'я, прізвище, посада особи, уповноваженої представляти
інтереси об'єкта перевірки)

_____;

не вручено у зв'язку з _____
(зазначити причину)

_____.

3. Усупереч вимогам статті 83 Закону України "Про платіжні послуги", пунктів 24, 25 розділу III Положення про проведення перевірок небанківських надавачів платіжних послуг, надавачів обмежених платіжних послуг станом на дату прибуття групи перевірки об'єктом перевірки відмовлено в проведенні перевірки, а саме:

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

(адреса місцезнаходження)

_____;

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

_____;

відмова в доступі до приміщень, об'єктів, що використовуються під час надання платіжних послуг, а саме: _____

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

_____;

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

_____;

здійснено інші дії, що свідчать про відмову в проведенні перевірки (детальний опис фактів зазначено в пункті 4 цього акта)

_____.

4. _____

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

_____.

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

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

особи, уповноваженої представляти інтереси об'єкта перевірки)

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

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

7. Акт підписали від Національного банку України:

_____;
(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. Акт підписали від об'єкта перевірки¹:

_____;
(найменування посади) (особистий підпис) (власне ім'я, прізвище)

_____;
(найменування посади) (особистий підпис) (власне ім'я, прізвище)

_____;
(найменування посади) (особистий підпис) (власне ім'я, прізвище)

9. Від підписання акта відмовляюся.

Причина відмови від підписання акта: _____

_____;
(найменування посади) (особистий підпис) (власне ім'я, прізвище)

10. Один примірник акта отримано керівником об'єкта перевірки / особою, уповноваженою представляти інтереси об'єкта перевірки¹.

“ _____ ” _____ 20 року _____
 (дата) (особистий підпис) (власне ім'я, прізвище)

Від підписання акта керівник об'єкта перевірки / особа, уповноважена представляти інтереси об'єкта перевірки, відмовився / відмовилася¹.

Причина відмови від підписання акта: _____

 _____.

Від отримання акта керівник об'єкта перевірки / особа, уповноважена представляти інтереси об'єкта перевірки, відмовився / відмовилася¹.

Причина відмови від отримання акта: _____

 _____.

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

_____ ;
 (найменування посади) (особистий підпис) (власне ім'я, прізвище)

_____ ;
 (найменування посади) (особистий підпис) (власне ім'я, прізвище)

_____ ;
 (найменування посади) (особистий підпис) (власне ім'я, прізвище)

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

Додаток 2
до Положення проведення
перевірок небанківських
надавачів платіжних послуг,
надавачів обмежених
платіжних послуг
(пункт 51 розділу VI)

Протокол зустрічі в межах перевірки

від “ ___ ” _____ 20__ року _____ № _____
(місце складання)

(найменування об’єкта перевірки)

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

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

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

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)

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)

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

Додаток 3
до Положення про проведення перевірок
небанківських надавачів платіжних послуг,
надавачів обмежених платіжних послуг
(пункт 57 розділу VI)

Акт
про приймання-передавання

Таблиця

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постанова Правління
Національного банку України
24 грудня 2024 року № 160

Зміни до Положення про організацію та проведення інспекційних
перевірок на ринках небанківських фінансових послуг

1. У розділі I:

1) пункт 1 після слів «“Про споживче кредитування”»,» доповнити словами «“Про адміністративну процедуру” (далі – Закон про адміністративну процедуру),»;

2) у пункті 2:

підпункт б викласти в такій редакції:

“б) інспекційна перевірка – форма здійснення нагляду за здійсненням діяльності з надання фінансових та/або супровідних послуг за місцезнаходженням об’єкта перевірки за адресою, визначеною відповідно до пункту 14 розділу I цього Положення, та/або за іншою адресою, визначеною відповідно до вимог цього Положення, та/або шляхом віддаленого доступу, що надається на період проведення інспекційної перевірки, до документів, інформації та систем автоматизації з використанням наявних у осіб, які охоплюються наглядовою діяльністю Національного банку, інформаційно-комунікаційних технологій, що проводиться уповноваженими відповідно до розпорядчого акта Національного банку про проведення інспекційної перевірки особами;”;

пункт після абзацу двадцятого доповнити новим абзацом двадцять першим такого змісту:

“Термін “адміністративне провадження” уживається в цьому Положенні в значенні, наведеному в Законі про адміністративну процедуру.”.

У зв’язку з цим абзац двадцять перший уважати абзацом двадцять другим; абзац двадцять другий після слів “Законом про кредитні спілки,” доповнити словами “Законом про адміністративну процедуру,”;

3) у пункті 10 слова “затвердженого Національним банком” замінити словами “затвердженого Правлінням Національного банку / Комітетом з питань нагляду та регулювання діяльності ринків небанківських фінансових послуг (далі – Комітет з питань нагляду)”.

2. В абзаці першому пункту 92 розділу VII слова “документів (їх копій), пояснень,” замінити словами “документів та їх копій, письмових пояснень з питань діяльності об’єкта перевірки, запрошення керівників та/або працівників об’єкта перевірки для надання усних пояснень щодо питань діяльності об’єкта перевірки, ініціювання проведення зустрічей для обговорення питань, що виникають під час інспектування, вчинення інших дій, потрібних під час проведення інспекційної перевірки.”.

3. У розділі VIII:

1) пункт 112 викласти в такій редакції:

“112. Довідка про інспекційну перевірку повинна містити:

1) описову частину;

2) висновки;

3) зафіксовані обставини, що можуть бути підставою для прийняття Національним банком адміністративного акта щодо об’єкта перевірки (у разі їх виявлення);

4) інформацію про недоліки в діяльності об’єкта перевірки (у разі їх виявлення).”;

2) розділ після пункту 112 доповнити новим пунктом 112¹ такого змісту:

“112¹. Обставинами, що можуть бути підставою для прийняття Національним банком адміністративного акта щодо об’єкта перевірки, є:

1) порушення;

2) ознаки здійснення ризикової діяльності;

3) кількісні індикатори, визначені частиною першою статті 120 Закону про страхування, частиною першою статті 47 Закону про кредитні спілки;

4) потенційні ризики, ознаки та обставини, визначені частиною другою статті 48 Закону про фінансові послуги та фінансові компанії, частиною першою статті 119 Закону про страхування, частиною першою статті 46 Закону про кредитні спілки.”;

3) розділ після пункту 113 доповнити новим пунктом 113¹ такого змісту:

“113¹. Днем початку адміністративного провадження за ініціативою Національного банку є день складення довідки про інспекційну перевірку, в якій зафіксовані обставини, що можуть бути підставою для прийняття Національним банком адміністративного акта щодо об’єкта перевірки, або документів, зазначених у пунктах 135, 137 розділу IX цього Положення.

Адміністративне провадження, розпочате за ініціативою Національного банку, здійснюється в порядку, встановленому Положенням про застосування

Національним банком України коригувальних заходів, заходів раннього втручання, заходів впливу у сфері державного регулювання діяльності на ринках небанківських фінансових послуг, затвердженим постановою Правління Національного банку України від 25 грудня 2023 року № 183 (зі змінами).”;

4) в абзаці третьому пункту 114 слова “, яке в разі його надання викладається в окремому документі” виключити;

5) пункт 115 викласти в такій редакції:

“115. Довідка про інспекційну перевірку складається не пізніше третього робочого дня після останнього дня інспекційної перевірки, зазначеного в розпорядчому акті про проведення інспекційної перевірки, у двох примірниках за підписом інспектора / інспекторів, який/які її готував / готували, та погоджується керівником інспекційної групи.”;

б) розділ після пункту 116 доповнити двома новими пунктами 116¹, 116² такого змісту:

“116¹. Національний банк у разі складання довідки про інспекційну перевірку, документів, зазначених у пунктах 135, 137 розділу IX цього Положення, в якій / в яких зафіксовані обставини, що можуть бути підставою для прийняття Національним банком адміністративного акта щодо об’єкта перевірки, повідомляє об’єкт перевірки про початок здійснення адміністративного провадження разом із надсиланням / передаванням довідки про інспекційну перевірку.

У повідомленні про початок адміністративного провадження зазначається:

1) про права та обов’язки учасника адміністративного провадження, включаючи порядок ознайомлення з матеріалами справи;

2) способи подання пояснень та зауважень у справі та строк, протягом якого об’єкт перевірки має право їх подати;

3) інша інформація відповідно до Закону про адміністративну процедуру.

116². Повідомлення про початок адміністративного провадження разом із довідкою про інспекційну перевірку / документами, зазначеними в пунктах 135, 137 розділу IX цього Положення, в якій / в яких зафіксовані обставини, що можуть бути підставою для прийняття Національним банком адміністративного акта, надсилається / передається об’єкту перевірки невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня її складання, а за наявності обґрунтованих причин – не пізніше трьох робочих днів із дня складання довідки про інспекційну перевірку, документів, зазначених у пунктах 135, 137 розділу IX цього Положення, у спосіб, визначений у пунктах 51–53 розділу V цього

Положення, з урахуванням вимог, передбачених Законом про адміністративну процедуру.”;

7) розділ після пункту 119 доповнити чотирма новими пунктами 119¹–119⁴ такого змісту:

“119¹. Об’єкт перевірки в разі незгоди з професійним судженням, викладеним у довідці про інспекційну перевірку, що його стосується, протягом 15 робочих днів із дня отримання довідки має право подати заяву в довільній формі до Національного банку про його перегляд (крім випадків, передбачених законодавством України), з належним обґрунтуванням та документами (їх копіями), що підтверджують факти, викладені у заяві про перегляд професійного судження (за наявності).

Комітет з питань нагляду не розглядає заяву про перегляд професійного судження, подану з порушенням строку, встановленого в абзаці першому пункту 119¹ розділу VIII цього Положення.

119². Національний банк протягом 15 робочих днів із дня отримання заяви та доданих до неї документів, визначених у пункті 119¹ розділу VIII цього Положення, приймає рішення про:

- 1) перегляд професійного судження;
- 2) відмову в перегляді професійного судження.

Комітет з питань нагляду приймає рішення, передбачені підпунктами 1, 2 пункту 119² розділу VIII цього Положення.

119³. Рішення Комітету з питань нагляду, зазначене в підпунктах 1, 2 пункту 119² розділу VIII цього Положення, доводиться до відома об’єкта перевірки, який подав заяву про перегляд професійного судження, долучається до матеріалів інспекційної перевірки та враховується Національним банком під час прийняття адміністративних актів та здійснення наглядових дій щодо об’єкта перевірки за результатами проведеної інспекційної перевірки.

Довідка про інспекційну перевірку, звіт про перевірку в разі прийняття рішення про перегляд професійного судження, залишаються без змін.

119⁴. Рішення про відмову в перегляді професійного судження повинно містити підстави прийняття такого рішення з належним обґрунтуванням.”;

- 8) пункти 122, 123 викласти в такій редакції:

“122. Керівник інспекційної групи за результатами інспекційної перевірки з урахуванням довідок про інспекційну перевірку та іншої інформації складає проєкт звіту про інспекційну перевірку, який може містити перелік усіх виявлених:

1) обставин, що можуть бути підставою для прийняття Національним банком адміністративного акта щодо об'єкта перевірки (у разі їх виявлення);

2) недоліків у діяльності об'єкта перевірки в разі їх виявлення та обґрунтованих рекомендацій щодо їх усунення з урахуванням результатів опрацювання рекомендацій з об'єктом перевірки (за наявності).

123. Комітет з питань нагляду розглядає інформацію про результати проведеної інспекційної перевірки.”;

9) у пункті 130:

пункт після абзацу першого доповнити новим абзацом другим такого змісту:

“Уповноважена посадова особа розглядає подане клопотання не пізніше трьох робочих днів із дня його надходження.”.

У зв'язку з цим абзац другий уважати абзацом третім;

в абзаці третьому слова та цифри “протягом 10 робочих днів з дня його отримання” виключити;

10) пункт 131 виключити.

4. Пункт 149 розділу IX доповнити словами та цифрами “та вчинення дій, визначених у пунктах 116¹, 116² розділу VIII цього Положення”.