



Правління Національного банку України

ПОСТАНОВА

28 грудня 2017 року

м. Київ

№ 145

Про внесення змін до Положення про планування та порядок проведення інспекційних перевірок

Відповідно до статей 7, 15, 55, 56 Закону України “Про Національний банк України”, статей 67, 71 Закону України “Про банки і банківську діяльність”, з метою вдосконалення процедури проведення інспекційних перевірок банків Правління Національного банку України **постановляє**:

1. Унести до постанови Правління Національного банку України від 17 липня 2001 року № 276 “Про затвердження Положення про планування та порядок проведення інспекційних перевірок”, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 15 серпня 2001 року за № 703/5894, такі зміни:

1) назву постанови викласти в такій редакції: “Про затвердження Положення про організацію та проведення інспекційних перевірок”;

2) пункт 1 викласти в такій редакції:

“1. Затвердити Положення про організацію та проведення інспекційних перевірок (далі – Положення), що додається.”.

2. Унести зміни до Положення про планування та порядок проведення інспекційних перевірок, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 17 липня 2001 року № 276, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 серпня 2001 року за № 703/5894 (у редакції постанови Правління Національного банку України від 13 жовтня 2011 року № 366) (зі змінами), виклавши його в новій редакції, що додається.

3. Департаменту методології (Іваненко Н. В.) після офіційного опублікування довести до відома банків України інформацію про прийняття цієї постанови.

4. Контроль за виконанням цієї постанови покласти на заступника Голови Національного банку України Рожкову К. В.

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

В. о. Голови

Я. В. Смолій

Інд. 22

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постанова Правління
Національного банку України
17 липня 2001 року № 276
(у редакції постанови Правління
Національного банку України
від 28 грудня 2017 року № 145)
ЗАРЕЄСТРОВАНО
в Міністерстві юстиції України
15 серпня 2001 року за № 703/5894

Положення
про організацію та проведення інспекційних перевірок

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України “Про Національний банк України”, “Про банки і банківську діяльність” (далі – Закон про банки), з урахуванням директиви 2013/36/ЄС Європейського Парламенту та Ради від 26 червня 2013 року про доступ до діяльності кредитних організацій та пруденційний нагляд за діяльністю кредитних організацій та інвестиційних компаній, з урахуванням Основних принципів ефективного банківського нагляду та рекомендацій Базельського Комітету з питань банківського нагляду з метою врегулювання процесу організації та проведення Національним банком України (далі – Національний банк) інспекційних перевірок.

2. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

1) дата інспекційної перевірки/інспектування – дата, за станом на яку здійснюється інспекційна перевірка;

2) довідка про перевірку – документ установленної форми, що складається інспектором за результатами інспекційної перевірки окремого виду/окремих видів діяльності (операцій) об’єкта перевірки або аспектів діяльності/окремих операцій, що здійснюються об’єктом перевірки;

3) звіт про інспекційну перевірку – документ установленної форми про результати проведеної інспекційної перевірки об’єкта перевірки, що

формується керівником інспекційної групи з урахуванням довідок про перевірку та іншої інформації;

4) інспектор – уповноважена Національним банком на здійснення інспекційної перевірки особа;

5) інспекційна перевірка/інспектування – перевірка об'єкта перевірки за його місцезнаходженням, що проводиться уповноваженими Національним банком особами;

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

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

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

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

10) об'єкти перевірки – банки, їх відокремлені підрозділи, філії іноземних банків та інші особи, які охоплюються наглядовою діяльністю Національного банку відповідно до статті 72 Закону про банки;

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

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

13) позапланова інспекційна перевірка – інспекційна перевірка, що проводиться за наявності обґрунтованих підстав відповідно до розпорядження Національного банку;

14) програма інспекційної перевірки – перелік питань, які підлягають перевірці, оформлюється як додаток до посвідчення та є його невід’ємною частиною;

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

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

3. Інспекційна перевірка здійснюється з метою:

1) оцінки фінансового стану об’єкта перевірки або окремих видів діяльності (операцій), у тому числі визначення рівня безпеки та стабільності його операцій;

2) оцінки рівня, характеру й особливостей ризиків об’єкта перевірки, управління цими ризиками;

3) перевірки достовірності звітності об’єкта перевірки;

4) виявлення фактів здійснення та запобігання ризиковій діяльності, що загрожує інтересам вкладників та інших кредиторів банку;

5) оцінки якості корпоративного управління та внутрішнього контролю об’єкта перевірки з урахуванням характеру його діяльності;

6) виявлення недоліків або вразливих компонентів діяльності об’єкта перевірки;

7) контролю за дотриманням об’єктом перевірки вимог банківського законодавства України, у тому числі нормативно-правових актів Національного банку.

4. Національний банк здійснює планові та позапланові інспекційні перевірки.

5. Планові інспекційні перевірки об’єктів перевірки здійснюються відповідно до затвердженого Правлінням Національного банку плану інспекційних перевірок не рідше одного разу на 36 місяців.

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

7. Під час здійснення нагляду на консолідованій основі Національний банк співпрацює з іншими державними органами, які здійснюють регулювання ринків фінансових послуг в Україні, та з відповідними органами нагляду за фінансовими установами іноземних держав.

8. Національний банк здійснює інспекційні перевірки відокремлених підрозділів банку, у тому числі тих, що розміщені на території інших держав, з урахуванням меморандумів про взаєморозуміння (угод про співробітництво) у сфері банківського нагляду з іноземними наглядовими органами.

9. Процес інспекційної перевірки складається з таких послідовних етапів:

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

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

10. Інспекційна група складається з куратора/кураторів перевірки, керівника інспекційної групи та його заступника, інспекторів. Склад інспекційної групи зазначається в посвідченні/розпорядженні.

11. До складу інспекційної групи Національного банку, що перевіряє проблемний банк, може бути включено працівників Фонду гарантування вкладів фізичних осіб (далі – Фонд гарантування) за клопотанням/згодою Фонду гарантування.

12. Національний банк має право включити до складу інспекційної групи для перевірки питань, що не належать до сфери банківського нагляду, працівників структурних підрозділів Національного банку, до компетенції яких належать такі питання.

Національний банк для проведення інспекційної перевірки має право включати до складу інспекційної групи інших фахівців, які не є службовцями Національного банку.

Фахівці, які не є службовцями Національного банку і залучаються для проведення інспекційної перевірки, підписують зобов'язання про нерозголошення інформації, що містить банківську таємницю.

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

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

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

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

3) одержувати доступ до систем автоматизації банківських операцій, які використовуються об'єктом перевірки, зокрема середовищ, що забезпечують діяльність цих систем (середовища промислової експлуатації, а також тестові, резервні та інші середовища), будь-яких даних цих систем і середовищ у режимі перегляду, здійснення вибірок та вивантаження необхідної для здійснення інспекційної перевірки інформації з метою її подальшого аналізу та наглядових дій;

4) перевіряти будь-яку звітність афілійованих та/або споріднених осіб об'єкта перевірки щодо взаємовідносин із об'єктом перевірки з метою визначення впливу цих відносин на діяльність об'єкта перевірки;

5) безоплатно одержувати від об'єкта перевірки інформацію, документи та їх копії, письмові пояснення з питань діяльності та вилучати (виносити за його межі) інформацію у формі документів або їх копій [у тому числі електронних (тих, що зберігаються в інформаційних системах об'єкта перевірки та виготовлених методом сканування або створення фотокопій)], що можуть свідчити про факти порушення об'єктом перевірки законодавства України, у тому числі нормативно-правових актів Національного банку (засвідчених у встановленому порядку), необхідних для подальших наглядових дій;

6) ініціювати проведення зустрічей із контактною особою та іншими працівниками об'єкта перевірки для обговорення будь-яких питань, що виникають під час інспектування, отримання необхідних документів, інформації, пояснень, обговорення проміжних результатів інспекційної перевірки;

7) призначати та проводити інтерв'ю з будь-яким працівником об'єкта перевірки за погодженням з керівником інспекційної групи та з попереднім повідомленням контактної особи об'єкта перевірки;

8) проводити (за присутності представника об'єкта перевірки) перевірку наявності та стану майна, що є предметом застави за активними операціями об'єкта перевірки.

15. Члени інспекційної групи зобов'язані:

1) дотримуватися вимог законодавства України, у тому числі нормативно-правових актів Національного банку;

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

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

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

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

17. Керівники та працівники об'єкта перевірки не мають права чинити будь-який тиск на членів інспекційної групи та створювати перешкоди чи будь-яким іншим чином обмежувати їх дії щодо здійснення інспекційної перевірки.

18. Керівник об'єкта перевірки зобов'язаний:

1) забезпечити членам інспекційної групи вільний доступ до всіх документів та інформації об'єкта перевірки (на паперових носіях або в електронній формі), у тому числі тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;

2) забезпечити вільний доступ до всіх приміщень об'єкта перевірки членам інспекційної групи впродовж робочого часу під час проведення інспекційної перевірки;

3) забезпечити членам інспекційної групи безоплатний доступ до систем автоматизації банківських операцій, які використовуються об'єктом перевірки, зокрема середовищ, що забезпечують діяльність цих систем (середовища промислової експлуатації, а також тестові, резервні та інші середовища), будь-яких даних цих систем і середовищ у режимі перегляду, здійснення вибірок та вивантаження необхідної для здійснення інспекційної перевірки інформації з

метою її подальшого аналізу та наглядових дій, а також технологічну та консультаційну підтримку з питань функціонування таких систем;

4) забезпечити інспекційну групу в день початку інспекційної перевірки службовим приміщенням, яке відповідає вимогам щодо санітарно-гігієнічних норм, із правом користування ним упродовж усього періоду проведення інспекційної перевірки. Приміщення має бути обладнане необхідними меблями, вогнетривкою шафою для зберігання документів, комп'ютерною технікою. У разі відсутності можливості виділити інспекційній групі ізольоване від працівників об'єкта перевірки службове приміщення, ураховуючи чисельність цієї групи та за згодою керівника інспекційної групи, забезпечити виділення окремих робочих місць, обладнаних відповідно до визначених вище вимог;

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

6) забезпечити обмеження доступу до приміщення, виділеного інспекційній групі, для осіб, які не є членами інспекційної групи, упродовж усього часу проведення інспекційної перевірки (доступ надається виключно за дозволу керівника інспекційної групи);

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

8) забезпечити оперативний зв'язок членів інспекційної групи з контактною особою об'єкта перевірки та працівниками, до обов'язків яких належить виконання відповідних операцій (процесів), що підлягають перевірці впродовж усього часу здійснення інспекційної перевірки;

9) забезпечити надання на письмовий запит за підписом керівника інспекційної групи інформації, у тому числі тієї, що зберігається в системах автоматизації банківських операцій об'єкта перевірки, матеріалів, документів, пояснень із питань діяльності об'єкта перевірки, у зазначені в запиті терміни, у повному обсязі, належної якості (у яких можна прочитати всі зазначені в них відомості) та у визначених форматах, структурі та вигляді, збережених на визначених у запиті носіях інформації;

10) забезпечити надання на письмовий запит за підписом керівника інспекційної групи письмових пояснень із питань діяльності об'єкта перевірки, інформації, копій документів, витягів із них (у тому числі, що зберігаються в

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

11) забезпечити коректну поведінку своїх підлеглих під час проведення перевірки.

IV. Організація планової інспекційної перевірки

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

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

- 1) дати початку та закінчення інспекційної перевірки;
- 2) період інспекційної перевірки;
- 3) прізвища, імена та по батькові керівника інспекційної групи, куратора/кураторів інспекційної перевірки та їх контактні телефони;
- 4) пропозиції щодо попередньої зустрічі з керівниками об'єкта перевірки;
- 5) запити про надання документів, інформації, форми для заповнення;
- 6) іншу важливу інформацію.

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

20. До початку проведення планової інспекційної перевірки проводиться попередня зустріч із керівниками об'єкта перевірки за участю куратора/кураторів і керівника інспекційної групи, керівників підрозділу Національного банку, що здійснює інспекційну перевірку. Під час зустрічі обговорюються організаційні питання щодо майбутньої інспекційної перевірки.

На зустріч може бути запрошено представника Фонду гарантування (у разі включення працівників Фонду гарантування до складу інспекційної групи).

21. Планова інспекційна перевірка здійснюється на підставі посвідчення, до якого можуть бути внесені зміни (за потреби). У посвідченні зазначаються найменування об'єкта перевірки, строки проведення (дати початку та закінчення), період інспектування та склад інспекційної групи (прізвища, імена, по батькові) із зазначенням її керівника, його заступника та куратора (кураторів).

Планова інспекційна перевірка здійснюється згідно з програмою інспекційної перевірки, яка може бути змінена в частині переліку питань.

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

У разі включення працівників Фонду гарантування до складу інспекційної групи Національного банку перевірка банку здійснюється ними у відповідності до плану перевірки, затвердженого виконавчою дирекцією Фонду гарантування.

V. Організація позапланової інспекційної перевірки

22. Національний банк має право прийняти рішення про проведення позапланової інспекційної перевірки за наявності обґрунтованих підстав. Такими підставами, зокрема є:

1) виявлення під час здійснення безвиїзного нагляду суттєвого погіршення фінансового стану об'єкта перевірки;

2) наявність фактів, що можуть свідчити про здійснення об'єктом перевірки ризикової діяльності, що загрожує інтересам вкладників або інших кредиторів;

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

4) зміна власника (власників) істотної участі в банку та/або голови ради, та/або голови правління банку;

5) набуття банком статусу спеціалізованого;

6) надходження повідомлення від банку про відкриття відокремленого підрозділу або виявлення факту початку діяльності відокремленого підрозділу банку без повідомлення про його відкриття;

7) наявність фактів, що можуть свідчити про здійснення банком діяльності без відповідних ліцензій і дозволів та/або здійснення відокремленим підрозділом банку виду діяльності без надання банком права на його здійснення;

8) надходження повідомлення від банку про початок нового виду діяльності або надання нового виду фінансових послуг (крім банківських) або виявлення фактів початку такої діяльності без повідомлення Національного банку;

9) звернення банку до Національного банку щодо отримання ліцензій або дозволів, передбачених законодавством України;

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

11) необхідність перевірки інформації, викладеної в запереченнях до довідки про перевірку;

12) необхідність перевірки виконання об'єктом перевірки заходів щодо усунення недоліків і порушень, установлених за результатами безвиїзного банківського нагляду та інспекційної перевірки;

13) віднесення банку до категорії проблемних;

14) надходження інформації від Фонду гарантування про виявлені порушення банком вимог банківського законодавства України;

15) надходження повідомлення від Фонду гарантування про необхідність проведення інспекційної перевірки неплатоспроможного/перехідного банку у зв'язку з необхідністю підтвердження приведення його діяльності у відповідність до вимог банківського законодавства України щодо дотримання нормативів капіталу та ліквідності;

16) у випадках, передбачених нормативно-правовими актами Національного банку.

23. Рішення про проведення позапланової інспекційної перевірки об'єкта перевірки оформляється у формі розпорядження, до якого можуть бути внесені зміни (за потреби). Розпорядження (зміни до нього) підписує Голова Національного банку або уповноважена посадова особою Національного банку.

24. Розпорядження має містити найменування (ім'я) об'єкта перевірки, підстави, строки проведення перевірки (дати початку та закінчення), період інспектування, перелік питань, що підлягають перевірці, склад інспекційної групи (прізвища, імена, по батькові) із зазначенням її керівника, його заступника та куратора (кураторів).

У разі включення працівників Фонду гарантування до складу інспекційної групи Національного банку, перевірка банку здійснюється ними у

відповідності до плану перевірки, затвердженого виконавчою дирекцією Фонду гарантування.

25. Підставою для проведення інспекційної перевірки осіб, які охоплюються наглядовою діяльністю Національного банку, у рамках нагляду на консолідованій основі є окреме розпорядження.

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

VI. Проведення інспекційної перевірки

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

Під час зустрічі керівник інспекційної групи представляє членів інспекційної групи та вручає керівнику об'єкта перевірки (особі, яка виконує його обов'язки) посвідчення та ініціює обговорення предмета, періоду, обсягів, строків та напрямів інспекційної перевірки, а також інших організаційних питань.

Керівник об'єкта перевірки під час зустрічі представляє контактну особу та посадових осіб об'єкта перевірки, відповідальних за напрями, які підлягають інспекційній перевірці.

28. У день прибуття інспекційної групи до об'єкта перевірки для здійснення позапланової інспекційної перевірки керівник інспекційної групи вручає керівникові об'єкта перевірки (особі, яка виконує його обов'язки) копію розпорядження, про що робиться відмітка на іншій копії розпорядження, що залишається в керівника інспекційної групи.

Після вручення копії розпорядження проводиться зустріч членів інспекційної групи з керівниками та контактною особою об'єкта перевірки щодо предмета, періоду, обсягів, строків та напрямів інспекційної перевірки, а також інших організаційних питань.

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

30. Об'єкт перевірки надає інформацію, матеріали (у тому числі в електронній формі), документи (їх копії та/або витяги з них), необхідні для проведення інспекційної перевірки, а також письмові пояснення з питань діяльності об'єкта перевірки відповідно до визначених у письмовому запиті за

підписом керівника інспекційної групи переліку, строків, формату, структури, вигляду та на визначених носіях інформації.

Запит на отримання інформації, матеріалів, документів складається у двох примірниках (по одному для кожної зі сторін). Кожний запит підлягає реєстрації об'єктом перевірки із зазначенням дати та часу їх отримання, про що робиться відповідна відмітка на другому примірнику запиту, що залишається в керівника інспекційної групи.

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

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

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

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

34. Керівник інспекційної групи в останній день інспекційної перевірки складає акт про відсутність на момент закінчення перевірки в приміщенні, яке виділялося інспекційній групі для проведення інспекційної перевірки, будь-яких матеріалів і документів, наданих об'єктом перевірки на письмові запити за підписом керівника інспекційної групи.

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

35. Інспекційна перевірка завершується проведенням зустрічі за участю керівників об'єкта перевірки, керівника інспекційної групи, куратора/кураторів перевірки, керівника підрозділу Національного банку, що здійснював інспекційну перевірку.

VII. Оформлення результатів перевірки

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

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

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

38. Довідка про перевірку складається у двох примірниках за підписом інспекторів, які її готували, та погоджується керівником інспекційної групи.

Перший примірник довідки про перевірку передається керівникові об'єкта перевірки (особі, яка виконує його обов'язки) для ознайомлення та підписання із зазначенням дати передавання та підпису про отримання на другому примірнику, який залишається в керівника інспекційної групи.

39. Керівник об'єкта перевірки (особа, яка виконує його обов'язки) не пізніше третього робочого дня з дати отримання довідки про перевірку повертає керівникові інспекційної групи підписаний ним перший примірник довідки. Керівник інспекційної групи передає керівникові об'єкта перевірки (особі, яка виконує його обов'язки) другий примірник довідки про перевірку.

Керівник об'єкта перевірки (особа, яка виконує його обов'язки), якщо термін повернення довідки припадає на період після закінчення інспекційної перевірки, не пізніше третього робочого дня з дати отримання довідки про перевірку надсилає Національному банку підписаний ним перший примірник довідки. Національний банк після отримання першого примірника довідки про перевірку надсилає об'єкту перевірки другий примірник.

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

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

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

42. Керівник інспекційної групи має право надіслати довідку про перевірку засобами поштового зв'язку (з дотриманням вимог щодо пересилання документів із грифом обмеження доступу, установлених Національним банком). У такому разі датою отримання довідки про перевірку є дата, зазначена об'єктом перевірки на поштовому повідомленні про вручення.

Керівник об'єкта перевірки (особа, яка виконує його обов'язки) не пізніше третього робочого дня з дати отримання довідки про перевірку надсилає Національному банку підписаний ним перший примірник довідки [разом із обґрунтованими письмовими запереченнями (поясненнями) у разі їх наявності]. Національний банк після отримання першого примірника довідки про перевірку надсилає об'єкту перевірки другий примірник.

43. Керівник інспекційної групи за результатами інспекційної перевірки з урахуванням довідок про перевірку та іншої інформації складає звіт про інспекційну перевірку, який може містити, зокрема перелік усіх виявлених порушень і недоліків у діяльності об'єкта перевірки, а також рекомендацій щодо їх усунення у визначені строки.

Підрозділ Національного банку, що здійснював інспекційну перевірку, після підготовки звіту про інспекційну перевірку вносить на розгляд Комітету з питань нагляду та регулювання діяльності банків, нагляду (оверсайту) платіжних систем презентаційні матеріали про результати проведеної інспекційної перевірки [основні висновки, виявлені порушення і недоліки в діяльності об'єкта перевірки та рекомендації щодо їх усунення (за наявності), а також обґрунтування доцільності/недоцільності застосування до об'єкта перевірки заходів впливу].

Після розгляду результатів інспекційної перевірки Комітетом з питань нагляду та регулювання діяльності банків, нагляду (оверсайту) платіжних систем та врахування рекомендацій за результатами такого розгляду (у разі їх наявності) звіт про інспекційну перевірку складається в двох примірниках і підписується керівником інспекційної групи та куратором/кураторами інспекційної перевірки.

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

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

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

інформації, що міститься в звіті про інспекційну перевірку чи довідці про перевірку, здійснюється в порядку, визначеному Законом про банки.

47. Керівник інспекційної групи в разі встановлення під час інспекційної перевірки фактів порушення об'єктом перевірки вимог банківського законодавства України, у тому числі нормативно-правових актів Національного банку, або ознак здійснення ризикової діяльності, що загрожує інтересам вкладників чи інших кредиторів банку, оперативно інформує про виявлені факти куратора перевірки, складає довідку про перевірку, у якій зафіксовано виявлені факти, та готує пропозиції щодо застосування до об'єкта перевірки адекватних заходів впливу.

48. Пропозиції про застосування заходів впливу в разі встановлення під час інспекційної перевірки фактів подання Національному банку недостовірної звітності та невиконання цієї звітності під час інспекційної перевірки мають включати встановлення до банку вимоги про приведення звітності у відповідність до вимог нормативно-правових актів Національного банку в строки, визначені в рішенні Національного банку про застосування заходів впливу.

49. Об'єкт перевірки в разі надання за результатами інспекційної перевірки рекомендацій протягом одного місяця з дня отримання звіту про інспектування подає до Національного банку інформацію щодо врахованих рекомендацій та/або план заходів щодо врахування наданих рекомендацій у встановлені Національним банком строки.

Об'єкт перевірки в разі незгоди з наданими за результатами інспекційної перевірки рекомендаціями має проінформувати Національний банк про незгоду з наданням обґрунтованих пояснень.

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

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

51. Керівник інспекційної групи в разі створення представниками об'єкта перевірки перешкод для проведення інспекційної перевірки (зокрема, ненадання інспекційній групі допуску до приміщень, незабезпечення інспекційній групі умов для проведення перевірки) складає акт про недопуск до приміщень (додаток 3) або акт про здійснення протидії (додаток 4) (далі – Акти) у визначеній у додатках 3, 4 до цього Положення формі.

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

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

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

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

Директор Департаменту
методології

Н. В. Іваненко

ПОГОДЖЕНО
Заступник Голови
Національного банку України
_____ К. В. Рожкова

(підпис)

(дата)

Додаток 1
до Положення про організацію та
проведення інспекційних перевірок
(пункт 29 розділу VI)

Протокол №
зустрічі в рамках інспекційної перевірки
(зазначити назву перевірки, найменування об'єкта перевірки, прізвище,
ім'я та по батькові його керівника)

1. Мета зустрічі:

2. Дата та час зустрічі:	
3. Місце проведення зустрічі:	

4. Представники Національного банку України:	
5. Представники об'єкта перевірки:	

6. Питання до обговорення: (зазначити всі питання, які потребують обговорення):
1) інспектори Національного банку України:
2) представники об'єкта перевірки:
7. Резюме (результат): (протоколюється результат обговорення зазначеного питання ¹)

¹Попереднє погодження/непогодження представниками об'єкта перевірки.

8. Ознайомлення з Протоколом зустрічі в рамках інспекційної перевірки (цим підписом особа підтверджує відсутність заперечень щодо викладеного в Протоколі зустрічі):

зі сторони Національного банку України:

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

зі сторони об'єкта перевірки:

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

Додаток 2
до Положення про організацію
та проведення інспекційних перевірок
(пункт 32 розділу VI)

Акт про
приймання-передавання

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

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

Додаток 3
до Положення про організацію та
проведення інспекційних перевірок
(пункт 51 розділу VIII)

Акт № ____
про недопуск до приміщень

(дата складання)

(місце складання)

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

2. Посвідчення/розпорядження “ ____ ” _____ 20__ року о ____ годині
_____ хвилин _____ вручено

(прізвище, ім'я, по батькові, посада керівника об'єкта перевірки)

у приміщенні об'єкта перевірки за
адресою _____.

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

3. Усупереч вимогам статті 71 Закону України “Про банки і банківську діяльність”, пунктів 14, 18 розділу II Положення про організацію та проведення інспекційних перевірок за станом на “ ____ ” _____ 20__ року о ____ годині ____ хвилин керівником/керівниками об'єкта перевірки

(прізвище, ім'я, по батькові, посада/посади керівника/керівників)

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

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

_____.

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

_____ (прізвище, ім'я, по батькові, посада керівника об'єкта перевірки)

та

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

у приміщенні за адресою _____

_____ (місто, вулиця, будинок та номер кабінету)

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

6. Акт підписано зі сторони Національного банку України:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Акт підписано зі сторони об'єкта перевірки:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Від підписання акта відмовляюся.

Причина відмови від підписання акта _____

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

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

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Додаток 4
до Положення про організацію
та проведення інспекційних перевірок
(пункт 51 розділу VIII)

Акт № ____
про здійснення протидії

(дата складання)

(місце складання)

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

(детальний опис фактів, що свідчать про здійснення протидії)

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

(прізвище, ім'я, по батькові, посада керівника об'єкта перевірки)
та _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада інших працівників об'єкта перевірки – у разі їх присутності)

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

4. Акт підписано зі сторони Національного банку України:

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

Акт підписано зі сторони об'єкта перевірки:

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

Від підписання акта відмовляюся.

Причина відмови від підписання акта _____

(посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

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

(посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)