

Внутренний стандарт

**«Порядок проведения проверок
соблюдения членами
СРО «МиР» требований законодательства
Российской
Федерации, нормативных актов Банка
России, базовых
стандартов, внутренних стандартов и
иных внутренних
документов СРО «МиР»»**

Настоящий внутренний Стандарт «Порядок проведения проверок соблюдения членами СРО «МиР» требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов СРО» (далее – внутренний Стандарт, Стандарт) разработан в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также Уставом СРО «МиР» (далее- СРО) и устанавливает порядок проведения проверок деятельности микрофинансовых организаций – членов СРО (далее – МФО) в части соблюдения требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов СРО.

Глава 1. Общие положения.

1.1. СРО осуществляет контроль за соблюдением МФО требований федеральных законов, регулирующих микрофинансовую деятельность, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов СРО путем проведения плановых и внеплановых проверок (выездных и дистанционных), а также при осуществлении мониторинга, применении мер воздействия и контроле их исполнения. Контрольные мероприятия проводятся СРО с учетом режимов контроля, установленных в соответствии с Главой 5 внутреннего Стандарта контрольной деятельности СРО «МиР» в отношении своих членов.

1.1.1. Плановая проверка проводится не реже одного раза в пять лет и не чаще одного раза в год на основании плана проверок МФО.

Периодичность проведения проверок деятельности МФО определяется СРО, в том числе с учетом их системной и (или) социальной значимости, применяемого к МФО режима контроля, а также иных сопутствующих факторов.

График плановых проверок членов СРО (далее – График проверок) формируется и предоставляется на утверждение Директору СРО Контрольным комитетом СРО в соответствии с Положением о Контрольном комитете СРО «МиР» не позднее 31 декабря предшествующего года. В течение четырнадцати рабочих дней со дня утверждения Директором СРО График проверок размещается на сайте СРО. До 1 февраля СРО направляет в Банк России График проверок своих членов на текущий год.

При формировании Графика проверок учитываются следующие критерии:

- дата вступления МФО в СРО (в График проверок на следующий год в обязательном порядке включаются члены СРО, перешедшие в текущем году

из других СРО);

- количество обоснованных жалоб на действия конкретных членов СРО;
- размер портфелей микрозаймов, предоставленных клиентам члена СРО (в том числе размер просроченной задолженности по микрозаймам и начисленным процентам);

- наличие в деятельности члена СРО контрольных фактов;

- результаты мониторинга деятельности члена СРО;

- информация о деятельности члена СРО, свидетельствующая о несоблюдении требований нормативных документов, базовых и внутренних стандартов, а также иных внутренних документов СРО.

Периодичность и сроки проведения плановых проверок членов СРО определяются также и на основании присвоенных членам СРО категорий и риск-профиля:

Категория/риск-профиль	Крупные и системно значимые	Средние	Малые	Мелкие
Низкий риск	Не реже 1 раза в 3 года	Не реже 1 раза в 4 года	Не реже 1 раза в 5 лет	Не реже 1 раза в 5 лет
Умеренный риск	Не реже 1 раза в 2 года	Не реже 1 раза в 3 года	Не реже 1 раза в 4 года	Не реже 1 раза в 4 года
Повышенный риск	Не реже 1 раза в год	Не реже 1 раза в 2 года	Не реже 1 раза в 3 года	Не реже 1 раза в 3 года
Критический риск	Внеплановая проверка	Внеплановая проверка	Внеплановая проверка	Внеплановая проверка

В Графике проверок указывается следующая информация:

- 1) полное наименование организации;
- 2) сокращенное наименование организации;
- 3) адрес юридического лица;
- 4) ОГРН;
- 5) период проверки;
- 6) цель проведения проверки.

Период, за который проводится проверка, определяется приказом Директора СРО. По объективным причинам или по ходатайству члена СРО проверка может быть перенесена на другое время.

О проведении плановой проверки МФО уведомляется не менее чем за семь рабочих дней до ее начала, для этого в адрес МФО направляется через Личный кабинет сканированная копия Уведомления о проведении проверки (далее - Уведомление) и Запрос на предоставление документов (далее - Запрос), подписанный руководителем рабочей группы. Уведомление и Запрос считаются полученными МФО с даты размещения в Личном кабинете.

Уведомление и Запрос считаются полученными МФО с даты размещения в Личном кабинете. Уведомление, полученное до 18.00 часов по местному времени, считается полученным в текущем рабочем дне, а полученное после 18.00 часов по местному времени – считается полученным на следующий рабочий день. В случае если момент получения МФО Уведомления или Запроса выпадает на нерабочий день, то Уведомление или Запрос считаются полученными до 18 часов 00 минут по московскому времени первого рабочего дня, следующего за нерабочим днем. В случае если момент размещения Уведомления или Запроса приходится на нерабочее время, Уведомление или Запрос считаются полученными МФО в 10 часов 00 минут по местному времени рабочего дня, следующего за днем его размещения в личном кабинете.

1.1.1.1. В том случае, если в период проведения СРО плановой проверки МФО в данной МФО проводится проверка Банка России, то плановая проверка СРО переносится на иной период, когда проверка Банка России будет завершена, но не ранее, чем через 6 месяцев со дня окончания проверки Банка России.

1.1.1.2. В случае проведения государственными органами проверки члена СРО на дату начала плановой проверки СРО Директор СРО вправе определить иную дату начала проведения Плановой проверки члена СРО, выходящую за пределы срока проведения проверки члена СРО государственными органами.

1.1.1.3. В том случае, если не более чем за шесть месяцев перед плановой проверкой СРО в отношении МФО была проведена проверка Банка России, СРО при проведении своей проверки использует результаты проверки Банка России, ссылается на них в акте, не запрашивает документы, имеющиеся (приложенные) к акту проверки.

1.1.2. Основанием для проведения СРО внеплановой проверки являются:

- поручение Комитета финансового надзора Банка России на проведение проверки МФО;
- направленная в СРО жалоба на нарушение МФО базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов СРО;
- выявленные в ходе мониторинга нарушения сроков предоставления отчетности в СРО;
- выявленные в ходе мониторинга контрольные факты (сведения, свидетельствующие о возможном нарушении требований Федеральных законов, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов СРО (недостатке в деятельности члена СРО), требующем дополнительного сбора или анализа информации для формирования вывода о наличии либо отсутствии в деятельности члена СРО нарушения указанных требований (недостатка в его деятельности), контрольный факт при этом не является нарушением), предусмотренные внутренними документами СРО;
- присвоение МФО критического уровня риска по риск-профилю;

- поступившая от Банка России (правоохранительных органов или прочих источников) информация о неисполнении МФО требований федеральных законов, регулирующих деятельность в сфере финансового рынка, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов СРО

- поручение Совета СРО.

1.1.2.1. О проведении внеплановой проверки МФО уведомляется в течение 2 (двух) рабочих дней после принятия решения о проведении внеплановой проверки, для этого в адрес МФО направляется через Личный кабинет сканированная копия Уведомления и Запрос, подписанный руководителем рабочей группы.

1.2. Проверки СРО не выполняют задач аудиторских проверок и документальных ревизий, в том числе осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации для сбора доказательств по административным, уголовным и другим делам.

1.3. Основной целью проведения проверок своих членов СРО считает формирование благоприятных условий для развития и функционирования микрофинансового рынка в Российской Федерации, поддержания его в состоянии полной стабильности, оперативного реагирования на нарушения членами СРО законодательства Российской Федерации, базовых и внутренних стандартов, а также иных документов СРО.

1.4. Основным принципом проведения проверок своих членов СРО считает достижение прозрачности микрофинансовой деятельности своих членов, соблюдение ими законности проводимых операций и создание необходимых административных ресурсов для дальнейшего развития.

1.5. Основной задачей проведения проверок членов СРО является контроль за соблюдением членами СРО требований федеральных законов, регулирующих деятельность в сфере финансового рынка, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов СРО.

1.6. Проверки МФО проводятся членами Контрольного комитета, иными работниками СРО и привлеченными СРО лицами на основании договоров (далее - уполномоченные представители СРО).

1.7. Проверки МФО проводятся на основании Приказа на проведение проверки, составляемого по форме Приложения 1 к настоящему внутреннему Стандарту (далее- Приказ на проведение проверки).

Приказ на проведение проверки готовится Контрольным комитетом и подписывается Директором СРО.

В приказе на проведение проверки определяется персональный состав уполномоченных представителей СРО, образующих рабочую группу для проверки МФО, численностью не менее двух человек, с указанием руководителя рабочей группы. Полномочия рабочей группы определяются в

Уведомлении, составляемом по форме Приложения 2 к настоящему внутреннему Стандарту. В том случае, если в ходе проведения проверки в рабочую группу вводится новый ее член, или же из состава рабочей группы выводится один из членов – Контрольный комитет готовит дополнение к Приказу на проведение проверки и Уведомлению, которые подписываются Директором СРО. Дополнение к Уведомлению направляется проверяемому члену СРО посредством Личного кабинета в течение двух рабочих дней после подписания Директором СРО дополнения к Приказу на проведение проверки.

1.8. Информация, содержащаяся в документах, составляемых СРО при проведении и оформлении результатов проверок МФО, является информацией ограниченного доступа, определяемой в качестве таковой в соответствии с законодательством Российской Федерации, и не может быть разглашена СРО и МФО третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России и внутренними документами СРО.

1.9. В случае выявления при проведении проверок и иных контрольных процедур нарушений в деятельности членов СРО, Контрольный комитет СРО готовит материалы для представления их на рассмотрение Дисциплинарного комитета СРО по форме Приложения 5 к настоящему внутреннему Стандарту (кроме случаев проведения внеплановой проверки по поручению Комитета финансового надзора Банка России). Материалы готовятся Контрольным комитетом СРО к 10 числу календарного месяца и представляются к рассмотрению Дисциплинарным комитетом на заседании в текущем месяце.

1.10. Материалы внеплановой проверки, проведенной по поручению Комитета финансового надзора Банка России, передаются в Департамент микрофинансового рынка Банка России в течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения проверки.

Глава 2. Права, обязанности и ответственность уполномоченных представителей СРО при проведении проверок деятельности членов СРО.

2.1. При проведении проверок МФО уполномоченные представители СРО, образующие рабочую группу (далее – руководитель и члены рабочей группы), руководствуются законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России, настоящим внутренним стандартом и иными внутренними документами СРО.

2.2. Руководитель и члены рабочей группы обеспечивают сохранность имущества, а также сохранность и конфиденциальность документов и иной информации (далее – документы (информация)), полученных от МФО, а

также их возврат (за исключением копий документов (информации), полученных от МФО).

2.3. На руководителя рабочей группы возлагаются обязанности организации взаимодействия рабочей группы по всем вопросам проведения проверки МФО:

- с должностными лицами МФО, уполномоченными на взаимодействие с рабочей группой приказом руководителя МФО, при отсутствии такого приказа - с любыми должностными лицами МФО;
- с руководителем временной администрации МФО, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Руководитель и члены рабочей группы вправе осуществлять следующие действия.

2.4.1. Входить в здания и другие помещения проверяемого МФО.

2.4.2. Пользоваться техническими средствами, необходимыми для проведения проверки и организации деятельности рабочей группы, включая компьютеры, телекоммуникационное оборудование, электронные носители информации (в том числе жесткие диски компьютеров (серверов и рабочих станций), удаленные запоминающие устройства и отчуждаемые (съемные) машинные носители информации), калькуляторы, копировальные аппараты, сканеры, телефоны (в том числе сотовой связи) и иные технические средства (далее – технические средства), предоставленные МФО для этих целей, вносить в помещения проверяемого МФО и выносить из них технические средства, принадлежащие СРО.

2.4.3. Запрашивать и получать от руководителя и уполномоченных им работников проверяемого МФО все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию) за проверяемый период, в том числе:

- учредительные и иные документы, связанные с государственной регистрацией МФО и включением в государственный реестр микрофинансовых организаций;
- организационно-распорядительную документацию, инструкции, положения, регламенты, правила и иные внутренние документы МФО;
- информацию из программно-аппаратных средств МФО в электронном виде, в том числе в форме файлов, содержащих определяемые рабочей группой выборки информации (наборы записей) (далее – выборки информации (наборы записей)), и расшифровки (описания форматов) выборок информации (наборов записей);
- бухгалтерскую, статистическую, финансовую и иную отчетность МФО;
- объяснительные записки, справки, письменные и устные разъяснения руководителя и работников МФО (далее – объяснения руководителя и работников МФО);
- аудиторские заключения по финансовой (бухгалтерской) отчетности МФО;
- акты и материалы проверок МФО, проводимых Банком России и (или) федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации и правоохранительными органами (далее – федеральные органы), а также

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в том числе в рамках проверки соблюдения МФО законодательства Российской Федерации (за исключением документов, имеющих законодательное ограничение на раскрытие информации третьим лицам);

- договоры, заключенные МФО;

- иные документы (информацию), которыми располагает МФО, необходимые для проведения проверки (по усмотрению руководителя рабочей группы).

2.4.4. Требовать от МФО предоставления копий документов (информации) на бумажном носителе и (или) в электронном виде, а также снимать копии с документов (информации) МФО и выносить их из зданий и помещений МФО для приобщения к материалам проверки.

2.5. Первоначальное требование о предоставлении руководителю и (или) членам рабочей группы документов (информации) МФО, включая электронные документы (информацию) и выборки информации (наборы записей), необходимые для проведения проверки, объяснения руководителя и работников МФО, а также требования о выполнении МФО действий в целях оказания содействия в проведении проверки, включая предоставление руководителю и членам рабочей группы рабочих мест в помещении МФО, включаются в Запрос с указанием срока исполнения соответствующего требования, который не может быть менее 5-ти рабочих дней. Запрос составляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему внутреннему Стандарту и предоставляется СРО путем размещения в Личном кабинете. Датой получения требования является дата размещения требования в Личном кабинете.

2.6. Руководитель рабочей группы на основании мотивированного ходатайства МФО, представленного в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Стандарта, вправе принимать решение о продлении (или об отказе в продлении) сроков предоставления документов (информации) или выполнения МФО действий в целях оказания содействия в проведении проверки, установленных в Запросе на предоставление документов (информации).

2.7. СРО несет ответственность за разглашение и распространение ее уполномоченными представителями и прочими работниками, привлеченными лицами сведений, полученных в ходе проверки МФО, повлекшее нарушение коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 3. Права, обязанности и ответственность МФО.

3.1. МФО обязана содействовать СРО, руководителю и членам рабочей группы в проведении проверки.

3.2. Руководитель и работники проверяемой МФО обязаны в целях оказания содействия в проведении проверки в том числе совершать следующие действия.

3.2.1. Обеспечивать руководителю и членам рабочей группы беспрепятственный доступ в здания и другие помещения проверяемой МФО во время проведения проверки.

3.2.2. Обеспечивать, если есть возможность для проведения проверки, организацию беспрепятственного доступа руководителя и членов рабочей группы в помещения организаций, привлеченных проверяемой МФО в соответствии с законодательством Российской Федерации для исполнения обязательств по договорам (в том числе коллекторских организаций).

3.2.3. Предоставлять руководителю и членам рабочей группы рабочие места в помещении МФО.

3.2.4. Обеспечивать руководителю и членам рабочей группы доступ к документам (информации), необходимым для проведения проверки, доступ к программно -аппаратным средствам МФО, электронным базам данных в режиме просмотра и выборки необходимой информации, а также получение копий документов (информации) МФО на бумажном носителе, электронных документов (информации).

3.2.5. Исполнять требования руководителя и членов рабочей группы о проведении демонстрации и ознакомления с функционированием и ресурсами программно-аппаратных средств МФО, электронных баз данных, а также о предоставлении письменных или устных разъяснений по вопросам, связанным с их разработкой, установкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией.

3.3. МФО обязана исполнять Запросы составленные руководителем и (или) членами рабочей группы в соответствии с Приложением 3 к настоящему внутреннему Стандарту, в полном объеме (в том числе в части состава и форматов, расшифровок (описаний форматов) представления запрашиваемых документов (информации), а также сопровождения документов (информации) МФО, составленных полностью или в какой - либо их части на иностранном языке (их копий), переводом на русский язык) и в сроки, установленные в Запросе. Наличие сведений, содержащих коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну, персональные данные, в документах (информации), необходимых для проведения проверки, не может служить основанием для отказа в их предоставлении рабочей группе.

3.4. По требованию руководителя и (или) членов рабочей группы копии документов (информации) МФО на бумажном носителе, предоставляемые МФО в соответствии с Запросом, должны быть прошиты и заверены подписями руководителя МФО и главного бухгалтера МФО (при его наличии) либо лиц, их замещающих, и оттиском печати МФО (при ее наличии).

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их предоставлению в установленные

Запросом сроки, либо возникновения обстоятельств, препятствующих выполнению МФО в установленные таким Запросом сроки действий в целях оказания содействия в проведении проверки, руководитель МФО и главный бухгалтер МФО, лица, их замещающие, или лица, ими уполномоченные, должны представить руководителю рабочей группы до истечения установленного срока предоставления документов (информации):

- письменное объяснение причин неисполнения Запроса;
- при необходимости - мотивированное ходатайство о продлении срока предоставления документов (информации) МФО либо о продлении срока выполнения МФО действий в целях оказания содействия в проведении проверки.

3.5. Руководитель и работники МФО не вправе:

- проверять технические средства, находящиеся в пользовании руководителя и членов рабочей группы, изымать и досматривать служебные и иные документы, вещи или лишать возможности использовать их при проведении проверки;
- требовать от руководителя и членов рабочей группы давать какие-либо устные и (или) письменные обязательства и объяснения;
- предъявлять руководителю и членам рабочей группы иные требования, не предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Стандартом.

3.6. Руководитель и работники МФО не вправе разглашать третьим лицам информацию, содержащуюся в акте проверки и (или) иных документах, составленных СРО, руководителем и (или) членами рабочей группы при организации, проведении и оформлении результатов проверки МФО.

3.7. МФО вправе предоставлять на ознакомление аудиторской организации (индивидуальному аудитору), осуществляющей (осуществляющему) аудит МФО, органам государственной власти и местного самоуправления, осуществляющим проверку деятельности МФО, акт проверки, составленный СРО, в том числе предоставлять копию такого акта.

3.8. При проведении выездной проверки МФО вправе требовать от представителя СРО документ, удостоверяющий его личность, а также документ о наделении его полномочиями, а члены рабочей группы СРО, осуществляющие проверку, обязаны соблюдать пропускной режим и требования охраны труда, установленные МФО в месте проведения выездной проверки СРО.

Глава 4. Подготовка к проведению проверок.

4.1. Подготовка к проведению проверок МФО осуществляется на основе имеющейся в СРО информации для уточнения вопросов, подлежащих проверке, проверяемого периода и определения объема выборки документов (информации), необходимых для проведения проверок, в том числе с учетом

предварительного анализа и оценки в соответствии с указанными в п. 1.1.2 настоящего Стандарта.

4.2. Уведомление может содержать требования о совершении МФО действий по обеспечению содействия в проведении проверки, в том числе:

- подготовке документов (информации) по вопросам, подлежащим проверке, либо необходимых для ее обеспечения, в том числе электронных документов (информации) и выборок информации (наборов записей);
- проведении организационных мероприятий, в том числе выделении рабочих мест для рабочей группы, оборудовании рабочих мест техническими средствами.

4.3. Минимальный перечень вопросов, которые рабочая группа СРО анализирует и оценивает в ходе проводимой проверки состоит из:

А) Проверки порядка формирования резервов на возможные потери по займам (далее - РВПЗ), в том числе:

- соблюдение периодичности расчета и формирования;
- соблюдение группировок по видам заемщиков, в зависимости от обеспечения, наличия и продолжительности просроченных платежей, фактов реструктурирования и рефинансирования;
- соблюдение размера РВПЗ по сумме основного долга по договорам займа;
- соблюдение размера РВПЗ по сумме процентов и иных требований по договорам займа;
- соблюдение значений (в процентах) РВПЗ.

Б) Соблюдения МФО экономических нормативов, в том числе - детальной проверки расчета всех показателей, служащих для расчета итогового значения норматива;

В) Проверки отчетов о деятельности МФО (форма, полнота и достоверность), соответствия отчета о деятельности показателям, указываемым в бухгалтерской (финансовой) отчетности МФО, с учетом корректировок на суммы созданных резервов и других корректирующих сумм, предусмотренных нормативными актами, регулирующими порядок ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Г) Проверки соблюдения требований Федерального закона от 02.07.2010 № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях», в том числе:

- соблюдение требований к органам управления МФО;
- соблюдение требований к учредителям (участникам) МФО;
- соблюдение основных условий предоставления микрозаймов;
- выполнение обязанностей МФО;

- соблюдение ограничений деятельности МФО;
- использование МФО права начисления заемщику неустойки (штрафа, пени) и иных мер ответственности только на не погашенную заемщиком часть суммы основного долга;
- соблюдение МФО требования об указании на первой странице договора потребительского займа, срок возврата по которому не превышает один год, перед таблицей, содержащей индивидуальные условия договора потребительского займа, условий о начислении заемщику неустойки (штрафа, пени) и иных мер ответственности;
- использование права МФО на страхование рисков;
- соблюдение порядка формирования и использования целевых фондов (при их наличии);
- соблюдение требования о передаче информации хотя бы в одно бюро кредитных историй при наличии заключенного (ых) МФО договора (ов) займа;
- иных требований.

Д) Проверки соблюдения Базовых и Внутренних стандартов:

- Базового стандарта совершения микрофинансовой организацией операций на финансовом рынке;
- Базового стандарта по управлению рисками микрофинансовых организаций;
- Базового стандарта защиты прав и интересов физических и юридических лиц – получателей финансовых услуг, оказываемых членами саморегулируемых организаций в сфере финансового рынка, объединяющих микрофинансовые организации;
- Внутреннего стандарта по работе с просроченной задолженностью;
- других Внутренних стандартов.

Е) Проверки расчета МФО показателя долговой нагрузки (ПДН) заемщиков.

4.4. При проведении проверок руководитель и члены рабочей группы обязательно запрашивают у МФО и используют в работе первичные документы бухгалтерского учета МФО, в том числе – бухгалтерскую (финансовую) отчетность (промежуточную - при ее наличии), оборотно-сальдовые ведомости, карточки счетов, реестры выданных займов, инвентаризационные ведомости и иные документы, необходимые для проверки.

Глава 5. Сроки проведения проверок МФО.

5.1. Проверка МФО начинается и завершается в даты, определенные в Приказе на проведение проверки. Если последний день срока действия приказа на проведение проверки приходится на выходной или нерабочий праздничный день, признаваемый таковым законодательством Российской Федерации, днем окончания этого срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

5.2. Сроки проведения проверок крупных и системно значимых МФО – 20 рабочих дней, при необходимости срок может быть продлен еще на 20 рабочих дней Приказом Директора СРО. Сроки проведения проверки остальных МФО – не более 15 рабочих дней, при необходимости срок может быть продлен еще на 15 рабочих дней Приказом Директора СРО. Максимальный срок проведения проверки МФО не может превысить 40 рабочих дней.

Глава 6. Порядок действия СРО в случае противодействия проведению проверки МФО.

6.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) МФО обязанностей по содействию в проведении проверки, определенных настоящим внутренним Стандартом, считается противодействием проведению проверки МФО.

В качестве факта противодействия проведению проверки МФО могут быть признаны в том числе:

- отсутствие проверяемой МФО по ее местонахождению (адресу) (за исключением случаев, связанных с изменением МФО своего местонахождения (адреса) в установленном порядке);
- неисполнение, либо несвоевременное исполнение проверяемой МФО требования о совершении действий по обеспечению содействия в проведении проверки, содержащегося в предварительном Уведомлении и (или) в Запросе;
- отказ руководителя либо работника проверяемой МФО от исполнения, неисполнение, либо несвоевременное исполнение обязанностей, установленных настоящим внутренним Стандартом;
- отказ руководителя либо работника проверяемого МФО от получения Запроса и (или) отказ от удостоверения факта получения Запроса;
- непринятие мер к обеспечению беспрепятственного доступа руководителя и членов рабочей группы в помещения проверяемой МФО;
- отказ руководителя или работника проверяемой МФО от исполнения, неисполнение либо несвоевременное исполнение требования о выполнении МФО иных действий в целях оказания содействия в проведении проверки.

6.2. В случае противодействия МФО проведению проверки, в том числе при наличии фактов, перечисленных в п. 6.1, руководитель рабочей группы составляет Акт о противодействии проведению проверки в 2 (двух) экземплярах. Составление Акта о противодействии проведению проверки согласовывается руководителем рабочей группы с Директором СРО. Акт о противодействии проведению проверки подписывается руководителем рабочей группы и, как минимум, одним членом рабочей группы.

6.3. Руководитель рабочей группы вручает второй экземпляр акта о противодействии проведению проверки руководителю МФО, направив его через Личный кабинет (сканированная копия).

6.4. Составление акта о противодействии проведению проверки может являться основанием для ее приостановления или прекращения. Приостановление либо прекращение проверки производится на основании Приказа Директора СРО, при этом в Приказе на приостановление проверки указывается, на какой именно срок проверка будет приостановлена. Возобновление приостановленной проверки начинается после устранения членом СРО причин противодействия проверке с той даты, которая указана в Приказе Директора СРО на возобновление проверки.

6.5. Акт о противодействии проведению проверки может представляться по предложению руководителя рабочей группы и согласованию с Директором СРО в Дисциплинарный комитет СРО для рассмотрения на ближайшем заседании Дисциплинарного комитета СРО и принятия решения о применении к МФО мер воздействия в соответствии с внутренним Стандартом «Система мер воздействия и порядок их применения при несоблюдении членами СРО «МиР» Федерального закона от 2 июля 2010 года № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях», а также требований базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов СРО «МиР».

6.6. Проверка может быть прекращена решением Директора СРО в том случае, если МФО исключена в ходе проверки из государственного реестра микрофинансовых организаций, исключена в ходе проверки из реестра СРО «МиР», а также, если возникают непредвиденные обстоятельства, которые явно могут помешать проведению проверки, либо ставят под непрекращаемое сомнение возможность ее проведения.

Глава 7. Требования к оформлению результатов проверки.

7.1. При оформлении результатов проверок МФО составляется Акт проверки, который содержит информацию ограниченного доступа и его содержание не может быть разглашено СРО и МФО третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России, внутренними документами СРО и МФО. МФО вправе распространять информацию о факте проведения проверки МФО и о наличии или отсутствии нарушений требований законодательства, а также базовых и внутренних стандартов СРО.

7.2. Акт проверки составляется на бумажном носителе в двух экземплярах по форме Приложения 4 к настоящему внутреннему стандарту. Акт проверки подписывается руководителем и членами рабочей группы. В случае невозможности подписания Акта проверки руководителем или членами рабочей группы (болезнь, отпуск, служебная командировка и иные объективные причины) руководитель рабочей группы (или лицо его замещающее) делает отметку о причине отсутствия его подписи. Первый экземпляр Акта проверки остается в СРО, второй экземпляр передается

МФО. При необходимости (например, при проведении внеплановой проверки по поручению Комитета финансового надзора Банка России) может составляться дополнительный экземпляр Акта проверки либо копия Акта проверки.

При составлении Акта проверки обеспечивается идентичность текста всех экземпляров акта проверки. Акт проверки формируется также в электронном виде и хранится на электронном носителе в СРО.

7.3. Акт проверки должен состоять из трех частей: вводной, аналитической и заключительной.

7.3.1. Во вводной части Акта проверки должны содержаться сведения, в том числе:

- о дате и месте составления Акта проверки;
- об основаниях проведения проверки (График проверок СРО, поручение Банка России, жалоба и др.);
- о наименовании МФО в соответствии с данными Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц, являющихся коммерческими организациями, полное фирменное наименование (при наличии - сокращенное фирменное наименование), - для юридических лиц, являющихся некоммерческими организациями, - наименование), основном государственном регистрационном номере МФО, идентификационном номере налогоплательщика МФО, а также о местонахождении МФО;
- о проверяемом периоде деятельности МФО;
- о датах начала и завершения проверки;
- о рабочей группе, проводившей проверку.

7.3.2. Структура аналитической части Акта проверки определяется перечнем проверенных вопросов деятельности МФО.

Аналитическая часть Акта проверки должна содержать сведения:

- о документах (информации), предоставленных (не предоставленных) МФО в течение срока проведения проверки МФО;
- о выявленных фактах (событиях) нарушений и недостатков в деятельности МФО, в том числе не устраненных к моменту их выявления, с указанием конкретных положений документов, регулирующих микрофинансовую деятельность, требования которых были нарушены МФО.
- об устранении МФО на дату завершения проверки фактов (событий) выявленных нарушений и недостатков в деятельности МФО.

7.3.3. Заключительная часть Акта проверки должна содержать обобщенную информацию об основных результатах проверки МФО.

7.4. На основании заключительной части Акта проверки и иной значимой информации Контрольным комитетом СРО в случае выявления нарушений в течение 15 рабочих дней после окончания проверки (учитывая право МФО в течение 10 рабочих дней представить в Контрольный комитет СРО возражения в соответствии с п. 9.1. Стандарта) готовится Заключение о результатах проверки МФО по форме Приложения 5 к настоящему внутреннему Стандарту, которое представляется к 15 числу календарного

месяца, следующего за месяцем окончания проверки, в Дисциплинарный комитет СРО.

7.4.1. В том случае, если в соответствии с п. 9.1. Стандарта, от МФО поступают возражения по акту проверки, срок подготовки Заключения о результатах проверки составляет 5 рабочих дней и начинается с момента окончания рассмотрения Контрольным комитетом данных возражений в соответствии с п. п. 9.3. и 9.4. Стандарта.

7.5. Информация о датах и результатах проведенных проверок деятельности МФО раскрывается СРО на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.6. Акты проверок, возражения к актам проверок и материалы к ним на бумажном носителе хранятся в помещении СРО в специально подготовленных для этого шкафах для документов в отдельных папках. Электронные версии указанных документов хранятся на сервере СРО в папках с соответствующими наименованиями.

Глава 8. Ознакомление МФО с Актом проверки.

8.1. Для ознакомления МФО с Актом проверки руководитель рабочей группы или член рабочей группы в день завершения проверки вручает (направляет через Личный кабинет в электронном виде) второй экземпляр Акта проверки руководителю МФО, бумажный вариант направляется в МФО Почтой России по её местонахождению (адресу), указанному в Едином государственном реестре юридических лиц.

8.2. В случае назначения временной администрации МФО в соответствии с законодательством Российской Федерации Акт проверки передается (направляется через личный кабинет в электронном виде с досылкой бумажного экземпляра Почтой России) руководителю временной администрации МФО.

8.3. Материалы (Акт проверки (копия Акта проверки), Приложения к Акту проверки, иные материалы) внеплановой проверки, проведенной по поручению Комитета финансового надзора Банка России, передаются СРО в Банк России в течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания Акта проверки.

Глава 9. Порядок обжалования членами СРО результатов проверок.

9.1. МФО в случае несогласия с фактами, изложенными в итоговых материалах проверки (в Акте проверки и Приложениях к Акту проверки), в течение 10 (десяти) рабочих дней от даты получения итогового варианта Акта проверки имеет право представить в Контрольный комитет СРО возражения по поводу всего Акта проверки целиком либо по поводу отдельных выводов рабочей группы.

9.2. МФО, представляя возражения по Акту проверки, вправе присоединить к этим возражениям материалы, которые могут подтвердить законность и обоснованность данных возражений.

9.2.1. Возражения по Акту проверки, а также материалы, прилагаемые к возражениям по Акту проверки, направляются членом СРО в адрес Контрольного комитета через Личный кабинет.

9.2.2. В составе материалов, прилагаемых к возражениям по акту проверки, могут быть сканированные копии документов, аудио- и видеозаписи.

9.3. Контрольный комитет рассматривает возражения по Акту проверки вместе с прилагаемыми материалами в течение 30 календарных дней от даты получения возражений. При необходимости Контрольный комитет готовит ответ члену СРО «МиР» на представленные им возражения.

9.4. Подготовка Контрольным комитетом Заключения о результатах проверки (Приложение 5 к настоящему Стандарту) производится с учетом возражений по Акту проверки и материалов, прилагаемых к возражениям по Акту проверки в соответствии с п. 7.4.1. Стандарта.

9.5. Информация, изложенная в возражениях по Акту проверки и материалах, прилагаемых к возражениям по Акту проверки, фиксируется в электронном досье члена СРО в течение 5 (пяти) рабочих дней после подготовки Контрольным комитетом Заключения о результатах проверки.

Глава 10. Заключительные положения

10.1. Настоящая редакция внутреннего Стандарта вступает в силу со дня утверждения Советом СРО. С этого момента прекращает действовать предыдущая редакция внутреннего Стандарта.

10.2. Изменения в настоящий внутренний Стандарт утверждаются Советом СРО.

Приложение 1

к Внутреннему стандарту «Порядок проведения проверок соблюдения членами СРО «МиР» требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов СРО «МиР»

**Саморегулируемая организация Союз микрофинансовых организаций
«Микрофинансирование и Развитие»
(СРО «МиР»)**

ПРИКАЗ

№ _____

от _____
20__ г.

О проведении проверки

В целях исполнения Внутреннего стандарта «Порядок проведения проверок соблюдения членами СРО «МиР» требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов СРО «МиР»» (утвержден Советом СРО «МиР» _____ г., Протокол № _____) и графика проверок на _____ год,

Приказываю

1. Провести проверку

(наименование МФО, ОГРН, ИНН)

2. Назначить рабочую группу в составе:

руководитель рабочей группы

(Ф.И.О.)

член (члены) рабочей группы

(Ф.И.О.)

в

3. Установить: дата начала проверки: «__» _____ 20__ г.

дата окончания проверки: «__» _____ 20__ г.

проверяемый период _____.

перечень вопросов для проверки: _____.

Директор СРО «МиР»
(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение 2

к Внутреннему стандарту «Порядок проведения проверок соблюдения членами СРО «МиР» требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов СРО «МиР»



**Саморегулируемая организация
Союз микрофинансовых организаций
«Микрофинансирование и Развитие»
(СРО «МиР»)**

Руководителю проверяемой организации -
члену СРО «МиР»

107078, Москва, Орликов пер. д.5, стр.1, эт.2, пом.
11

info@npmir.ru, www.npmir.ru
тел.: (495) 258-8705

(Ф.И.О.)

от _____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

Настоящим уведомляем о проведении проверки

(наименование проверяемой организации - МФО, ОГРН, ИНН)

Состав рабочей группы: _____

Дата начала проверки: «__» _____ 20__ г.

Дата окончания проверки: «__» _____ 20__ г.

Проверяемый

период: _____

Перечень вопросов для проверки: _____

Руководитель и члены рабочей группы являются уполномоченными представителями СРО «МиР», наделенными соответствующими полномочиями по проведению проверки МФО.

В соответствии с Внутренним стандартом «Порядок проведения проверок соблюдения членами СРО «МиР» требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов СРО «МиР»» (утвержден Советом СРО «МиР» _____ г. Протокол №____) проверяемая организация - член СРО «МиР» обязана содействовать проведению проверки.

Проверяемой организации во исполнение обязанности по содействию в проведении проверки в срок до _____ 20__ г. необходимо:

подготовить документы и иную информацию, подлежащие проверке (согласно прилагаемому запросу на предоставление документов (информации) и оказание содействия), в том числе электронные документы (информацию), выборки информации (наборы записей);

провести организационные мероприятия, в том числе необходимые для обеспечения

беспрепятственного доступа в здания и другие помещения проверяемой организации руководителя и членов рабочей группы, выделить рабочие места в помещении для руководителя и членов рабочей группы и при наличии такой возможности, оборудовать их техническими средствами; совершить иные действия, необходимые для проведения проверки.

По вопросам, связанным с исполнением требований настоящего уведомления, обращаться по телефону: _____ .

(номер телефона представителя СРО «МиР»)

Приложение: Запрос на предоставление документов (информации) и оказание содействия от __.__.20__ №__ на __ листах.

Директор СРО «МиР»

_____ (Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

"Порядок проведения проверок соблюдения членами СРО "МиР" требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов СРО "МиР"

**Саморегулируемая организация Союз микрофинансовых организаций
«Микрофинансирование и Развитие»
(СРО «МиР»)**

**ЗАПРОС НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ (ИНФОРМАЦИИ)
И ОКАЗАНИЕ СОДЕЙСТВИЯ**

№ _____
г. _____

от _____ 20__

Руководителю члена СРО «МиР»
(работнику МФО)

(Ф.И.О.)

В соответствии с Уведомлением о проведении проверки от _____ 20__ г. № _____ МФО

(наименование МФО, ОГРН, ИНН)

надлежит в срок до _____ 20__ г.:

1) вручить рабочей группе (руководителю или члену (членам) рабочей группы) _____

(Ф.И.О.)

2) направить в СРО «МиР» по адресу proverka@nrmir.ru, или через Личный кабинет

(в Запросе указать вариант 1 или 2)

за проверяемый период _____ документы (информацию) и (или) заверенные копии документов МФО, указанные в приложении к настоящему запросу, объяснения руководителя и работников МФО в срок до _____ 20__ г. во исполнение обязанности по содействию в проведении проверки.

Не предоставление проверяемой организацией указанных в настоящем запросе документов (информации), необходимых для проведения проверки, либо их заверенных копий в полном объеме и в установленные руководителем и (или) членами рабочей группы сроки (в том числе не предоставление объяснений руководителем и работников проверяемой организации), неисполнение проверяемой организацией обязанности по содействию в проведении проверки без уважительных причин (в том числе не предоставление руководителю и членам рабочей группы рабочих мест в проверяемой организации) является противодействием проведению настоящей проверки.

Приложение: на _____ листах.

Руководитель рабочей группы
(Ф.И.О.) _____

(подпись)

Член рабочей группы
(Ф.И.О.) _____

(подпись)

_____ 20__ г.

ЗАПРОС получен:

Руководитель проверяемой организации
(должностное лицо или ответственный работник проверяемой организации)
(Ф.И.О.) _____

(подпись)

___ 20__ г. в ___ час. ___ мин.

Приложение к Запросу № ____ от _____
на предоставление документов (информации) и оказание содействия

N п/п	Наименование (описание) документа (информации)	Срок предоставления (установлен или продлен)	Предоставлено рабочей группе		Возвращено проверяемой организации		Приме- чание
			дата	Ф.И.О. (подпись)	Дата	Ф.И.О. (подпись)	
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель рабочей группы _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Член рабочей группы _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Приложение 4
к Внутреннему стандарту

«Порядок проведения проверок соблюдения членами СРО «МиР» требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов СРО «МиР»

**Саморегулируемая организация Союз микрофинансовых организаций
«Микрофинансирование и Развитие»
(СРО «МиР»)**

Экз. № _____

Дата составления: _____ 20__ г.

Рег. № _____

Место составления:

АКТ ПРОВЕРКИ
(титульный лист)

(наименование проверяемой организации - члена СРО «МиР»;
основной государственный регистрационный номер МФО;
идентификационный номер налогоплательщика МФО)

Дата начала проверки: _____ 20__ г.

Дата завершения проверки: _____ 20__ г.

АКТ ПРОВЕРКИ

(вводная, аналитическая и заключительная части)

Настоящий акт составлен по результатам проверки

(наименование проверяемой организации – члена СРО «МиР», ИНН, ОГРН)

проведенной в соответствии с приказом на проведение проверки от _____ 20__ г. № _____.

Отметка о наличии в акте проверки информации, отнесенной к информации ограниченного доступа.

Структура и содержание акта проверки определяются в соответствии с требованиями Внутреннего стандарта «Порядок проведения проверок соблюдения членами СРО «МиР» требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов СРО «МиР»» и иных нормативных документов СРО «МиР».

Приложения к акту проверки: на _____ листах.
(с указанием перечня прилагаемых документов (информации) (их копий)).

Настоящий акт составлен в_ экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Руководитель рабочей группы _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Члены рабочей группы _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

М.П.

Второй экземпляр Акта проверки получил «__» _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Приложение 5

к Внутреннему стандарту «Порядок проведения проверок соблюдения членами СРО «МиР» требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов СРО «МиР»

В Дисциплинарный комитет СРО «МиР»

Заключение о результатах проверки

В соответствии с приказом Директора СРО от _____.20__ г. № _____ рабочей группой _____ проведена _____ плановая _____ (внеплановая) _____ проверка _____.

(наименование МФО, ОГРН, ИНН).

По результатам проверки составлен Акт проверки от _____ 20__ г. № _____.

В связи с выявлением рабочей группой нарушений требований законодательства Российской Федерации, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов СРО «МиР» направляем Вам заключительную часть Акта проверки и материалы, подтверждающие выводы рабочей группы, для рассмотрения возможности о принятии к МФО мер воздействия.

Приложение: Заключительная часть Акта проверки на ____ листах.

Председатель Контрольного комитета СРО «МиР» _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Секретарь Контрольного комитета СРО «МиР» _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Директор СРО «МиР» _____ (Ф.И.О.)
(подпись)