

Утвержден решением Совета СРО "МиР"
Протокол № 31 от 10.01.2016г.

С изменениями,
утвержденными Решением Совета СРО "МиР"
Протокол № 38 от 24.02.2016г.

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 стандарт на основании устава СРО «Мир» (далее – «СРО») устанавливает порядок проведения выездных проверок деятельности (далее – «проверка») организаций – членов СРО (проверяемых организаций) 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. Проверки членов СРО проводятся во исполнение обязанности СРО по контролю 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 (далее совместно именуемых «документы, регулирующие микрофинансовую деятельность») путем проведения плановых и внеплановых проверок.

1.1.1. Плановая проверка проводится не реже одного раза в пять лет и не чаще одного раза в год на основании плана инспекторских проверок членов СРО, утвержденного Контрольным Комитетом СРО.

Допустимая периодичность проверок членов СРО устанавливается Контрольным комитетом СРО с учетом оценки, в том числе:

- системной и (или) социальной значимости;
- финансового состояния члена СРО;
- фактов нарушений предоставления в СРО установленной отчетности;
- результатов предыдущих проверок члена СРО.

Перечень проверяемых в рамках проверки члена СРО структурных подразделений члена СРО и перечень направлений деятельности и (или) вопросов деятельности члена СРО, подлежащих проверке, определяются с учетом оценки факторов, указанных в абзацах втором - четвертом настоящего пункта.

1.1.2. Основанием для проведения СРО внеплановой проверки являются поручение Комитета финансового надзора Банка России на проведение проверки члена саморегулируемой организации, направленная в саморегулируемую организацию жалоба на нарушение членом саморегулируемой организации базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов саморегулируемой организации или иные основания, предусмотренные внутренними стандартами саморегулируемой организации.

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

1.3. Проверки членов СРО проводятся членами Контрольного комитета СРО (далее - уполномоченные представители СРО) по решению Контрольного комитета СРО.

1.3.1. Проверки членов СРО проводятся на основании документа, подтверждающего полномочия уполномоченных представителей СРО на проведение проверки члена СРО (далее – «поручение на проведение проверки»).

В поручении на проведение проверки определяется персональный состав уполномоченных представителей СРО, образующих рабочую группу для проверки члена СРО численностью не менее двух человек, с указанием руководителя рабочей группы (при необходимости - заместителя руководителя рабочей группы) (далее – «руководитель рабочей группы»), а также членов рабочей группы.

Поручение на проведение проверки составляется в двух экземплярах в соответствии с [приложением 1](#) к настоящему стандарту.

1.3.2. В случае необходимости, в том числе изменения персонального состава рабочей группы, назначения заместителя руководителя рабочей группы, продления сроков проведения проверки, оформляется дополнение к поручению на проведение проверки, являющееся неотъемлемой частью поручения на проведение проверки.

Дополнение к поручению на проведение проверки составляется в двух экземплярах в соответствии с [приложением 2](#) к настоящему стандарту.

1.4. Правом поручать проведение проверок членов СРО обладает Контрольный комитет СРО.

1.5. Проверка члена СРО начинается с момента предъявления члену СРО поручения на проведение проверки руководителем рабочей группы или членом рабочей группы в соответствии с [пунктом 5.1](#) настоящего стандарта (далее – «дата начала проверки»).

Проверка члена СРО завершается не позднее даты истечения срока действия поручения на проведение проверки. Датой завершения проверки является дата составления акта проверки члена СРО (далее – «акт проверки»), за исключением случаев составления акта проверки до завершения проверки в соответствии с [пунктом 8.1](#) или [пунктом 8.5](#) настоящего стандарта.

Если последний день срока действия поручения 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.

1.6. К результатам проверки члена СРО относится информация, необходимая для осуществления СРО функций контроля за членами СРО, полученная в ходе проверки в дополнение к данным отчетности члена СРО, представленной в СРО, являющаяся основой для оценок и выводов СРО об общем состоянии члена СРО либо об отдельных направлениях (вопросах) его деятельности (далее – «надзорная информация»), а также иная надзорная информация о выявленных фактах (событиях) и (или) обстоятельствах деятельности члена СРО, способных оказать влияние на его финансовое состояние, величину и достаточность собственных средств и (или) текущей ликвидности, или обусловить возникновение оснований для применения к члену СРО дисциплинарных мер, предусмотренных уставом СРО и иными внутренними нормативными документами СРО (далее – «применение к члену СРО мер»), в том числе:

- недостоверная информация о финансовом состоянии члена СРО и имущественном положении члена СРО вследствие нарушения установленного порядка ведения бухгалтерского учета и искажения бухгалтерской, статистической, финансовой и иной отчетности (далее – «недостоверность учета (отчетности)»);

- факты несоблюдения членом СРО требований, установленных документами, регулирующими микрофинансовую деятельность (далее – «нарушения в деятельности члена СРО»);

- обстоятельства деятельности члена СРО, действия (бездействие) работников и (или) органов управления члена СРО, не являющиеся нарушениями требований, установленных документами, регулирующими микрофинансовую деятельность, но отрицательно влияющие либо способные оказать отрицательное влияние на финансовое состояние члена СРО, на принимаемые членом СРО риски и (или) создающие предпосылки для возникновения нарушений и дополнительных рисков (далее – «недостатки в деятельности члена СРО»);

1.7. Информация, содержащаяся в документах, составляемых СРО при организации, проведении и оформлении результатов проверок членов СРО и имеющих ограничительную пометку "Для служебного пользования", является информацией ограниченного доступа, определяемой в качестве таковой и подлежащей защите в соответствии с законодательством Российской Федерации, и не может быть разглашена СРО и членом СРО третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России и внутренними нормативными документами СРО, утвержденными общим собранием членов СРО или Советом СРО.

1.8. Срок проведения плановой проверки не может составлять более чем тридцать календарных дней при условии своевременного предоставления членом СРО всех затребованных для проведения проверки документов. В случае предоставления документов, необходимых для проведения проверки, в нарушение сроков, указанных в соответствующих запросах, или в неполном объеме, срок проверки продлевается на время задержки предоставления запрошенных документов.

Глава 2. Права, обязанности и ответственность уполномоченных представителей СРО

2.1. При проведении проверок членов СРО уполномоченные представители СРО, образующие рабочую группу (далее – «руководитель и члены рабочей группы»), руководствуются законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России и настоящим стандартом.

2.2. Руководитель и члены рабочей группы обеспечивают сохранность имущества, а

также документов и иной информации (далее – «документы (информация)»), полученных от члена СРО, а также их возврат (за исключением копий документов (информации), полученных в порядке, установленном [подпунктом 2.5.4](#) и [пунктом 3.4](#) настоящего стандарта).

2.3. На руководителя рабочей группы возлагаются обязанности организации взаимодействия рабочей группы по всем вопросам проведения проверки члена СРО со следующими лицами:

- с единоличным исполнительным органом, заместителями, членами коллегиального исполнительного органа члена СРО, руководителем обособленного подразделения члена СРО, его заместителями (далее – «руководитель члена СРО»), членами иных органов управления и руководителями иных структурных подразделений члена СРО (при их наличии);

- с главным бухгалтером члена СРО, его заместителями (иным лицом, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета) (далее – «главный бухгалтер члена СРО»);

- с должностными лицами члена СРО либо ответственными работниками члена СРО и (или) структурных подразделений члена СРО, определенными в соответствии с [пунктом 3.1](#) или [пунктом 3.2](#) настоящего стандарта;

- с руководителем временной администрации члена СРО, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель рабочей группы уполномочен по согласованию с директором СРО, принимать решение о возможности ознакомления руководителя члена СРО и (или) руководителя временной администрации члена СРО до даты завершения проверки с актами проверки, составленными рабочей группой, и иными материалами проверки, необходимыми временной администрации члена СРО для исполнения возложенных на нее задач и функций.

2.4. Руководитель рабочей группы устанавливает порядок посещения рабочей группой офиса проверяемого члена СРО по месту его нахождения в течение срока проведения проверки, исчисляемого с даты начала проверки до даты завершения проверки, с учетом действующего в проверяемом члене СРО режима работы.

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

2.5.1. Входить в здания и другие помещения проверяемого члена СРО..

2.5.2. 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»), вносить в помещения проверяемого члена СРО и выносить из них технические средства, принадлежащие СРО.

2.5.3. Запрашивать и получать от руководителя и работников проверяемого члена СРО все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию) за проверяемый период, в том числе:

- учредительные и иные документы, связанные с государственной регистрацией члена СРО и включением в государственный реестр микрофинансовых организаций (далее – «МФО»;

- организационно-распорядительную документацию, инструкции, положения, регламенты, правила и иные внутренние документы члена СРО;

- информацию из программно-аппаратных средств члена СРО 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 члена СРО;

- объяснительные записки, справки, письменные и устные разъяснения руководителя и работников члена СРО (далее – «объяснения руководителя и работников члена СРО»);

- аудиторские заключения по финансовой (бухгалтерской) отчетности члена СРО;

- акты и материалы проверок члена СРО, 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 членом СРО законодательства Российской Федерации;

- договоры, заключенные членом СРО;
- внутренние нормативные документы по исполнению членом СРО законодательства Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
- записи систем видеонаблюдения (в случае его осуществления);
- иные документы (информацию), которыми располагает член СРО, необходимые для проведения проверки (по усмотрению руководителя рабочей группы).

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

Файлы электронных образов бумажных документов, электронных документов, электронных таблиц, записей систем видеонаблюдения и (или) других видов объектов файловых систем (далее – «электронные документы (информация)») и (или) выборки информации (наборы записей) размещаются на отчуждаемом (съёмном) машинном носителе информации однократной записи и предоставляются членом СРО с описями, составляемыми в соответствии с [приложением 3](#) и [приложением 4](#) к настоящему стандарту соответственно на бумажном носителе и (при необходимости) в электронном виде для каждого отчуждаемого (съёмного) машинного носителя информации.

2.6. Требование о предоставлении руководителю и (или) членам рабочей группы документов (информации) члена СРО, включая электронные документы (информацию) и выборки информации (наборы записей), необходимые для проведения проверки, объяснения руководителя и работников члена СРО, а также требования о выполнении членом СРО действий в целях оказания содействия в проведении проверки, включая предоставление руководителю и членам рабочей группы рабочих мест в отдельном служебном помещении члена СРО (в случае возможности предоставления такого помещения), включаются в запрос на предоставление документов (информации) и оказание содействия с указанием срока исполнения соответствующего требования. Запрос на предоставление документов (информации) и оказание содействия составляется в соответствии с [приложением 5](#) к настоящему стандарту и предоставляется члену СРО путем вручения руководителю члена СРО (должностному лицу члена СРО либо ответственному работнику члена СРО и (или) структурного подразделения члена СРО, определенному в соответствии с [пунктом 3.2](#) настоящего стандарта) либо путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

По требованию руководителя и (или) члена рабочей группы документы (информация) члена СРО, составленные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке (их копии), предоставляются членом СРО с сопровождением перевода указанных документов на русский язык, оформленного в порядке, аналогичном установленному пунктом 1.13 Инструкции Банка России от 30.05.2014 №153-И "Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов".

Руководитель рабочей группы на основании мотивированного ходатайства члена СРО, представленного в соответствии с [подпунктом 3.4.2 пункта 3.4](#) настоящего стандарта, принимает решение о продлении (или об отказе в продлении) сроков предоставления документов (информации) или выполнения членом СРО действий в целях оказания содействия в проведении проверки, установленных в заявке на предоставление документов (информации) и оказание содействия.

2.7. Руководитель рабочей группы вправе требовать от члена СРО выполнения действий в целях оказания содействия в проведении проверки, в том числе совершать следующие действия.

2.7.1. Требовать от члена СРО выделения отдельного служебного помещения (в случае возможности предоставления такого помещения) для рабочей группы, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям труда для рабочих мест служащих предприятий, организаций и учреждений, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 30.03.1999 №52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" и санитарными правилами (далее –

«государственные нормативные требования охраны труда и санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда для рабочих мест служащих предприятий, организаций и учреждений»), и оборудования его техническими средствами, необходимыми для проведения проверки.

2.7.2. Запрашивать от акционеров (участников) проверяемого члена СРО, клиентов и контрагентов проверяемого члена СРО, от организаций, привлеченных проверяемым членом СРО в соответствии с законодательством Российской Федерации для исполнения его обязательств по договору, и (или) организаций, в которых находятся программно-аппаратные средства члена СРО, документы (информацию), необходимые для установления фактических обстоятельств, в том числе для подтверждения данных, содержащихся в документах (информации), полученных от проверяемого члена СРО, на основании запросов о предоставлении документов (информации), составленных в соответствии с [приложением 6](#) к настоящему стандарту.

2.8. Уполномоченные представители СРО несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение ими сведений, полученных в ходе проверки члена СРО, повлекшее нарушение коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны.

Глава 3. Права, обязанности и ответственность члена СРО

3.1. Член СРО обязан содействовать руководителю и членам рабочей группы в проведении проверки.

Для обеспечения содействия в проведении СРО проверок член СРО обязан установить во внутренних документах порядок получения (приема) документов от руководителя рабочей группы или членов рабочей группы работниками члена СРО, включая работника (работников) подразделения члена СРО, ответственного (ответственных) за регистрацию, прием входящей корреспонденции и направление исходящей корреспонденции (далее – «работник члена СРО, ответственный за работу с корреспонденцией»), и их передачи (направления) руководителю члена СРО, в том числе:

- поручения на проведение проверки (дополнения к поручению на проведение проверки);
- акта о противодействии проведению проверки члена СРО (далее – «акт о противодействии проведению проверки»);
- акта проверки.

3.2. Руководитель проверяемого члена СРО не позднее рабочего дня, следующего за датой начала проверки, обязан:

- определить должностных лиц члена СРО и работников члена СРО (включая структурные подразделения), которые должны взаимодействовать с руководителем и членами рабочей группы, их компетенцию и ответственность по обеспечению доступа к документам (информации), необходимым для проведения проверки, к программно-аппаратным средствам члена СРО, электронным базам данных, предоставлению документов (информации) члена СРО, а также по обеспечению иных условий, необходимых для проведения проверки (далее - ответственные работники члена СРО);
- уведомить в письменной форме руководителя рабочей группы об ответственных работниках члена СРО.

3.3. Руководитель и работники проверяемого члена СРО обязаны в целях оказания содействия в проведении проверки в том числе совершать следующие действия.

3.3.1. Обеспечивать беспрепятственный доступ в здания и другие помещения проверяемого члена СРО с даты начала проверки до даты завершения проверки при предъявлении руководителем и членами рабочей группы удостоверений личности руководителю, работникам проверяемого члена СРО или работникам иной организации, осуществляющей на основании договоров контроль за соблюдением пропускного режима или охрану члена СРО.

3.3.2. Обеспечивать, если это необходимо для проведения проверки, организацию беспрепятственного доступа руководителя и членов рабочей группы в помещения организаций, привлеченных проверяемым членом СРО в соответствии с законодательством Российской Федерации для исполнения его обязательств по договору (в том числе об оказании услуг по проведению организованных торгов), и (или) организаций, в которых находятся программно-аппаратные средства члена СРО.

3.3.3. Предоставлять (за исключением случаев объективной невозможности предоставления) руководителю и членам рабочей группы, в том числе по требованиям руководителя рабочей группы, рабочие места в отдельном служебном помещении члена СРО, соответствующем государственным нормативным требованиям охраны труда и санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям труда для рабочих мест служащих предприятий, организаций и учреждений, изолированном от работников члена СРО и посторонних лиц, сдаваемом под охрану и оборудованном необходимой мебелью, несгораемыми шкафами для хранения документов, компьютерами (с программным обеспечением, согласованным с руководителем рабочей группы) и иными техническими средствами. Служебное помещение члена СРО, предоставляемое руководителю и членам рабочей группы, должно быть оборудовано замком (механическим, электромеханическим, электронным), обеспечивающим защиту служебного помещения от несанкционированного доступа, опечатываться (опломбировываться), и сдаваться под охрану в порядке, установленном в члена СРО.

3.3.4. Обеспечивать руководителю и членам рабочей группы доступ к документам (информации), необходимым для проведения проверки, доступ к программно-аппаратным средствам члена СРО, электронным базам данных в режиме просмотра и выборки необходимой информации, а также получение копий документов (информации) члена СРО на бумажном носителе, электронных документов (информации), выборок информации (наборов записей), в том числе хранящихся в программно-аппаратных средствах члена СРО, электронных базах данных, описей электронных документов (информации) и описей выборок информации (наборов записей) для каждого отчуждаемого (съёмного) машинного носителя информации в соответствии с [подпунктом 2.5.4 пункта 2.5](#) настоящего стандарта.

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

3.3.6. Исполнять требование руководителя рабочей группы, касающееся подтверждения возможности подготовки (формирования) членом СРО документов, представление которых является обязательным при наступлении событий или наличии обстоятельств, определенных федеральными законами или нормативными актами Банка России.

3.3.7. Исполнять требования руководителя рабочей группы о направлении (передаче) подготовленных им в соответствии с [подпунктом 2.7.2 пункта 2.7](#) настоящего стандарта запросов акционерам (участникам) проверяемого члена СРО, клиентам и контрагентам проверяемого члена СРО, организациям, привлеченным проверяемым членом СРО в соответствии с законодательством Российской Федерации для исполнения его обязательств по договору (в том числе об оказании услуг по проведению организованных торгов), и (или) организациям, в которых находятся программно-аппаратные средства члена СРО.

3.4. Член СРО обязан исполнять заявки на предоставление документов (информации) и оказание содействия, составленные руководителем и (или) членами рабочей группы в соответствии с [приложением 5](#) к настоящему стандарту, в полном объеме (в том числе в части состава и форматов, расшифровок (описаний форматов) представления запрашиваемых документов (информации), а также сопровождения документов (информации) члена СРО, составленных полностью или в какой-либо их части на иностранном языке (их копий), переводом на русский язык) и в сроки, установленные в заявке на предоставление документов (информации) и оказание содействия.

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.

3.4.1. По требованию руководителя и (или) членов рабочей группы копии документов (информации) члена СРО на бумажном носителе, предоставляемые членом СРО в соответствии с заявкой на предоставление документов (информации) и оказание содействия, должны быть прошиты и заверены подписями руководителя члена СРО и главного бухгалтера члена СРО (при его наличии) либо лиц, их замещающих, и оттиском

печати члена СРО. В случае необходимости, в том числе при проведении проверки структурного подразделения члена СРО, копии документов (информации) члена СРО на бумажном носителе, предоставляемые в соответствии с заявкой на предоставление документов (информации) и оказание содействия, могут быть заверены подписью ответственного работника структурного подразделения члена СРО и оттиском печати (штампа) этого структурного подразделения члена СРО.

Предоставляемые членом СРО в соответствии с заявкой на предоставление документов (информации) и оказание содействия описи электронных документов (информации), описи выборок информации (наборов записей) должны быть прошиты, а также подписаны руководителем члена СРО и главным бухгалтером члена СРО (при его наличии) с проставлением оттиска печати члена СРО.

В случае проведения проверки структурного подразделения члена СРО описи электронных документов (информации), описи выборок информации (наборов записей) могут быть подписаны ответственным работником структурного подразделения члена СРО с проставлением оттиска печати (штампа) этого структурного подразделения члена СРО.

3.4.2. В случае непредоставления документов (информации) и (или) возникновения обстоятельств, препятствующих их предоставлению в установленные заявкой на предоставление документов (информации) и оказание содействия сроки, либо возникновения обстоятельств, препятствующих выполнению членом СРО в установленные заявкой на предоставление документов (информации) и оказание содействия сроки действий в целях оказания содействия в проведении проверки, руководитель члена СРО и главный бухгалтер члена СРО (при его наличии) либо лица, их замещающие, должны представить руководителю рабочей группы до истечения установленного срока предоставления документов (информации) либо выполнения членом СРО действий в целях оказания содействия в проведении проверки:

- письменное объяснение причин неисполнения заявки на предоставление документов (информации) и оказание содействия;

- при необходимости - мотивированное ходатайство о продлении срока предоставления документов (информации) члена СРО либо о продлении срока выполнения членом СРО действий в целях оказания содействия в проведении проверки.

3.4.3. В случае невозможности предоставления руководителю и членам рабочей группы рабочих мест в отдельном служебном помещении члена СРО в соответствии с [подпунктом 3.3.3 пункта 3.3](#) настоящего стандарта член СРО должен предоставлять руководителю и (или) членам рабочей группы документы (информацию) члена СРО и выполнять действия в целях оказания содействия в проведении проверки в соответствии с заявкой на предоставление документов (информации) и оказание содействия по указанному в ней адресу структурного подразделения СРО.

3.5. Руководитель и работники члена СРО, а также работники иных организаций, осуществляющих на основании договоров контроль за соблюдением пропускного режима или охрану проверяемого члена СРО, не вправе:

- проверять технические средства, находящиеся в пользовании руководителя и членов рабочей группы, изымать и досматривать служебные и иные (за исключением указанных в [подпункте 5.1.2 пункта 5.1](#) настоящего стандарта) 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;

- заходить в служебные помещения члена СРО, предоставленные руководителю и (или) членам рабочей группы, в случае их отсутствия в указанных помещениях;

- предъявлять руководителю и членам рабочей группы иные требования, не предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим стандартом.

3.6. Руководитель и работники члена СРО не вправе разглашать третьим лицам информацию, содержащуюся в акте проверки (в том числе в промежуточном акте проверки, акте проверки по отдельным вопросам) и (или) иных документах, составленных СРО, руководителем и (или) членами рабочей группы при организации, проведении и оформлении результатов проверки члена СРО и имеющих ограничительную пометку "Для служебного пользования".

3.7. Член СРО вправе предоставлять на ознакомление аудиторской организации (индивидуальному аудитору), осуществляющей (осуществляющему) аудит члена СРО, акт проверки, в том числе предоставлять копию акта проверки.

Глава 4. Подготовка к проведению проверок

4.1. Подготовка к проведению проверок членов СРО (далее – «предпроверочная подготовка») 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:

- финансового состояния и перспектив деятельности членов СРО;
- качества управления членов СРО, включая организацию управления рисками и внутреннего контроля членов СРО;
- достоверности учета (отчетности) членов СРО;
- исполнения членами СРО требований документов, регулирующих микрофинансовую деятельность;
- результатов осуществления контроля и надзора за деятельностью членов СРО (в том числе путем проведения проверок) Банком России, а также сведений об устранении нарушений и недостатков, выявленных в ходе осуществления указанного контроля и надзора;
- результатов рассмотрения СРО жалоб (заявлений, обращений) граждан и юридических лиц в отношении членов СРО, поступивших в СРО.

4.2. Проверки членов СРО осуществляются предварительным уведомлением члена СРО.

4.3. Предварительное уведомление о проведении проверки направляется руководителю члена СРО.

4.3.1. Предварительное уведомление о проведении проверки может содержать требования о совершении членом СРО 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);
- назначении ответственных работников члена СРО и уведомлении об этом руководителя рабочей группы;
- проведении организационных мероприятий, в том числе выделении отдельного служебного помещения для рабочей группы, оборудовании его техническими средствами.

4.3.2. Предварительное уведомление о проведении проверки составляется в соответствии с [приложением 7](#) к настоящему стандарту.

4.3.3. В предварительное уведомление о проведении проверки, по результатам проведения которой должен быть составлен сводный акт проверки, включается примерный перечень структурных подразделений члена СРО вне местонахождения члена СРО, на основании актов проверок которых предполагается составлять сводный акт проверки.

Глава 5. Проведение проверок

5.1. Руководитель рабочей группы (член рабочей группы) предъявляет и вручает первый экземпляр поручения на проведение проверки руководителю члена СРО или ответственному работнику члена СРО, либо передает его работнику члена СРО, ответственному за работу с корреспонденцией.

5.1.1. Факт получения поручения на проведение проверки удостоверяется на его втором экземпляре подписью руководителя члена СРО или ответственного работника члена СРО, получившего поручение на проведение проверки, с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), даты и времени его получения, а также оттиском печати (штампа) члена СРО.

Факт приема поручения на проведение проверки для его передачи (направления) руководителю члена СРО удостоверяется на его втором экземпляре подписью работника члена СРО, ответственного за работу с корреспонденцией, принявшего поручение на проведение проверки, с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), даты и времени его получения, а также оттиском печати (штампа) члена СРО (при наличии).

Ответственный работник члена СРО или работник члена СРО, ответственный за работу с корреспонденцией, получивший (принявший) поручение на проведение проверки, обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем его вручения (приема), передать (направить) поручение на проведение проверки руководителю члена СРО.

Второй экземпляр поручения на проведение проверки остается у руководителя рабочей группы (члена рабочей группы).

5.1.2. При предъявлении руководителем и членами рабочей группы поручения на проведение проверки и удостоверений личности работникам члена СРО или иных организаций, осуществляющих на основании договоров контроль за соблюдением пропускного режима или охрану члена СРО, указанные работники незамедлительно обеспечивают беспрепятственный доступ руководителя и членов рабочей группы в здания и другие помещения проверяемой члена СРО.

5.2. Копия документа о принятии решения о проведении проверки и дополнение к поручению на проведение проверки предъявляются и вручаются руководителю члена СРО или ответственному работнику члена СРО, либо передаются работнику члена СРО, ответственному за работу с корреспонденцией, в порядке, установленном [пунктом 5.1](#) настоящей главы.

5.3. Руководитель и работники члена СРО, в том числе ответственные работники члена СРО, обязаны обеспечивать содействие в проведении проверки в соответствии с настоящим стандартом с момента предъявления поручения на проведение проверки (дополнения к поручению на проведение проверки).

5.4. В случае необходимости в период проведения проверки руководитель рабочей группы по согласованию с директором СРО, проводит совещание с руководителем члена СРО для обсуждения предварительных результатов проверки члена СРО, требующих получения от члена СРО дополнительных пояснений, устранения возможных разногласий с членом СРО по вопросу существенности выявленных нарушений и недостатков в деятельности члена СРО, недостоверности отчетности члена СРО для их отражения (неотражения) в составляемом акте проверки и установления возможности их устранения членом СРО.

5.5. Проверка члена СРО может быть отсрочена (ввиду невозможности ее начать), приостановлена или прекращена в случаях, предусмотренных [пунктами 5.6 - 5.7](#) настоящей главы.

5.6. Контрольный комитет СРО, на основании сообщения руководителя рабочей группы может принять решение об отсрочке начала проверки или о приостановлении проверки члена СРО при наличии обстоятельств, свидетельствующих об объективной невозможности проведения проверки:

- угрозы жизни и здоровью руководителя и членов рабочей группы;
- противодействия члена СРО проведению проверки, в том числе отсутствия члена СРО по его местонахождению (адресу) (за исключением случаев, связанных с изменением членом СРО своего местонахождения (адреса) в установленном порядке);
- иных обстоятельств, препятствующих началу проверки и (или) дальнейшему проведению проверки.

5.6.1. Уведомление об отсрочке начала проверки (в случае если члену СРО направлялось предварительное уведомление о ее проведении) или уведомление о приостановлении проверки, составленное в соответствии с [приложением 8](#) и [приложением 9](#) к настоящему стандарту соответственно, направляется руководителю члена СРО.

5.6.2. В случае устранения обстоятельств, препятствующих началу проверки и (или) дальнейшему проведению проверки, директор СРО, принимает решение о начале проверки (после отсрочки начала проверки) или о возобновлении приостановленной проверки члена СРО.

5.6.3. В случае принятия решения о начале проверки (после отсрочки начала проверки) или о возобновлении приостановленной проверки члена СРО при необходимости оформляется дополнение к поручению на проведение проверки, составленное в соответствии с [приложением 2](#) к настоящему стандарту.

5.7. Контрольный комитет СРО может принять решение о прекращении проверки члена СРО, в том числе в отношении проверки, начало которой было отсрочено, в случаях выявления обстоятельств, свидетельствующих о нецелесообразности или объективной невозможности начала или продолжения проведения проверки, включая случаи выявления в ходе проверки члена СРО фактов и обстоятельств, свидетельствующих о

наличии:

- оснований для исключения члена СРО из СРО;
- угрозы правам и законным интересам потребителей финансовых услуг.

5.8. При принятии Контрольным комитетом СРО решения о прекращении проверки члена СРО результаты проверки члена СРО оформляются в соответствии с [пунктом 7.11](#) настоящего стандарта.

Глава 6. Оформление акта о противодействии проведению проверки

6.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) членом СРО обязанностей по содействию в проведении проверки члена СРО, определенных настоящим стандартом, считается противодействием проведению проверки члена СРО.

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

- отсутствие члена СРО по его местонахождению (адресу) (за исключением случаев, связанных с изменением членом СРО своего местонахождения (адреса) в установленном порядке);

- непринятие мер к обеспечению беспрепятственного доступа руководителя и членов рабочей группы в здания и другие помещения проверяемого члена СРО в соответствии с [подпунктом 5.1.2 пункта 5.1](#) настоящего стандарта;

- непринятие мер к обеспечению, если это необходимо для проведения проверки, организации беспрепятственного доступа руководителя и членов рабочей группы в помещения других организаций, привлеченных проверяемым членом СРО в соответствии с законодательством Российской Федерации для исполнения его обязательств по договору, организаций, в которых находятся программно-аппаратные средства члена СРО;

- отказ руководителя члена СРО или ответственного работника члена СРО, либо работника члена СРО, ответственного за работу с корреспонденцией, от получения (приема) поручения на проведение проверки (дополнения к поручению на проведение проверки) после его предъявления и (или) отказ от удостоверения факта получения (приема) поручения на проведение проверки (дополнения к поручению на проведение проверки) в порядке, установленном [пунктами 5.1 и 5.2](#) настоящего стандарта;

- неисполнение либо несвоевременное исполнение членом СРО требования о совершении членом СРО действий по обеспечению содействия в проведении проверки, содержащегося в предварительном уведомлении о проведении проверки члена СРО и (или) в заявке на предоставление документов (информации) и оказание содействия;

- непредоставление руководителю и членам рабочей группы рабочих мест в нарушение обязанности, установленной [подпунктом 3.3.3 пункта 3.3](#) настоящего стандарта;

- отказ руководителя члена СРО от исполнения, неисполнение либо несвоевременное исполнение обязанностей, установленных [пунктом 3.2](#) настоящего стандарта;

- отказ руководителя члена СРО либо ответственного работника члена СРО от получения заявки на предоставление документов (информации) и оказание содействия и (или) отказ от удостоверения факта получения заявки на предоставление документов (информации) и оказание содействия;

- непредоставление членом СРО документов (информации) или их копий, в том числе электронных документов (информации) и выборки информации (наборов записей), объяснений руководителя и работников члена СРО, на основании заявки на предоставление документов (информации) и оказание содействия, составленной руководителем и (или) членами рабочей группы, в установленные ими сроки и в полном объеме в соответствии с [пунктом 3.4](#) настоящего стандарта;

- отказ руководителя члена СРО или ответственного работника члена СРО от исполнения, неисполнение либо несвоевременное исполнение обязанности по направлению подготовленных руководителем рабочей группы запросов о предоставлении документов (информации), установленной [подпунктом 3.3.7 пункта 3.3](#) настоящего стандарта;

- отказ руководителя члена СРО или ответственного работника члена СРО от исполнения, неисполнение либо несвоевременное исполнение требования о проведении проверки (ревизии) наличных денег комиссией члена СРО в присутствии руководителя и (или) членов рабочей группы;

- отказ руководителя члена СРО или ответственного работника члена СРО от оформления результатов проверки (ревизии) наличных денег в соответствии с [подпунктом 2.5.7 пункта 2.5](#) настоящего стандарта;

- отказ руководителя члена СРО или ответственного работника члена СРО от исполнения, неисполнение либо несвоевременное исполнение требования о выполнении членом СРО иных действий в целях оказания содействия в проведении проверки;

6.2. В случае противодействия проведению проверки члена СРО, в том числе при наличии фактов, определенных [пунктом 6.1](#) настоящей главы, руководитель рабочей группы составляет акт о противодействии проведению проверки в двух экземплярах в соответствии с [приложением 10](#) к настоящему стандарту.

Акт о противодействии проведению проверки подписывается руководителем рабочей группы и членом (членами) рабочей группы.

6.3. Руководитель рабочей группы вручает второй экземпляр акта о противодействии проведению проверки руководителю члена СРО либо передает его ответственному работнику члена СРО или работнику члена СРО, ответственному за работу с корреспонденцией, для передачи руководителю члена СРО.

Факт получения акта о противодействии проведению проверки удостоверяется на всех экземплярах акта о противодействии проведению проверки подписью руководителя члена СРО либо ответственного работника члена СРО или работника члена СРО, ответственного за работу с корреспонденцией, получившего (принявшего) акт о противодействии проведению проверки, с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), а также даты и времени его получения (приема).

Ответственный работник члена СРО или работник члена СРО, ответственный за работу с корреспонденцией, получивший (принявший) акт о противодействии проведению проверки, обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем его вручения (приема), передать (направить) акт о противодействии проведению проверки руководителю члена СРО.

6.3.1. Если руководитель члена СРО либо ответственный работник члена СРО или работник члена СРО, ответственный за работу с корреспонденцией, отказался от получения (приема) акта о противодействии проведению проверки или от подписи, удостоверяющей факт получения (приема) акта о противодействии проведению проверки, руководитель рабочей группы на всех экземплярах акта о противодействии проведению проверки делает отметку "от получения акта о противодействии проведению проверки отказался" или "от подписи, удостоверяющей факт получения (приема) акта о противодействии проведению проверки, отказался" с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) руководителя члена СРО либо ответственного работника члена СРО или работника члена СРО, ответственного за работу с корреспонденцией, и даты его отказа.

6.3.2. По решению Контрольного комитета СРО руководителю члена СРО, совету директоров (наблюдательному совету) члена СРО (при его наличии) может быть направлен, в том числе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, экземпляр акта о противодействии проведению проверки (его копия).

6.4. Составление акта о противодействии проведению проверки не является основанием для ее обязательного приостановления или прекращения.

6.5. Акт о противодействии проведению проверки представляется в СРО и в дисциплинарный комитет СРО для принятия решения о применении к члену СРО мер.

Глава 7. Требования к оформлению результатов проверки

7.1. Результаты проверки члена СРО, определенные [пунктом 1.8](#) настоящего стандарта, отражаются в акте проверки.

Акт проверки составляется по результатам проверки:

- члена СРО;
- структурного подразделения члена СРО.

Акт проверки и содержащиеся в нем выводы рабочей группы по результатам проверки члена СРО непосредственно не порождают каких-либо обязанностей для члена СРО и могут использоваться при принятии СРО решений, предусмотренных уставом СРО.

7.2. При проведении проверки головного офиса члена СРО одновременно с проверкой иных структурных подразделений члена СРО независимо от их

местонахождения может составляться сводный акт проверки. В случае составления сводного акта проверки акт проверки головного офиса члена СРО может не составляться.

Сводный акт проверки составляется на основании акта проверки головного офиса члена СРО (либо по материалам проверки головного офиса члена СРО) и актов проверок иных структурных подразделений члена СРО.

Сводный акт проверки составляется и подписывается руководителем и членами рабочей группы, которые проводили проверку головного офиса члена СРО, и представляется на ознакомление руководителю члена СРО.

К сводному акту проверки прилагаются акты проверок, на основании которых он был составлен, за исключением их вторых экземпляров, переданных члену СРО в соответствии с [пунктами 9.1 - 9.5](#) настоящего стандарта.

7.3. Акт проверки относится к документам, составляемым при оформлении результатов проверок членов СРО и имеющим ограничительную пометку "Для служебного пользования", содержит информацию ограниченного доступа, определяемую в качестве таковой и подлежащую защите в соответствии с законодательством Российской Федерации, и его содержание не может быть разглашено СРО третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными актами Банка России.

Член СРО вправе распространять информацию о факте проведения проверки члена СРО и о ее результатах (наличие или отсутствие нарушений требований законодательства, а также базовых и внутренних стандартов СРО).

7.4. Акт проверки оформляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных и иных актов Банка России. Акт проверки составляется на бумажном носителе в двух экземплярах в соответствии с [приложением 11](#) к настоящему стандарту.

Первый экземпляр акта проверки направляется в СРО, второй экземпляр передается члену СРО.

При необходимости для Банка России может составляться дополнительный экземпляр 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.

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

7.5.1. Во вводной части акта проверки должны содержаться сведения, в том числе:

- о дате и месте составления акта проверки;

- о наименовании члена СРО 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 члена СРО, идентификационном номере налогоплательщика члена СРО, а также о местонахождении члена СРО;

- об особенностях проведения и оформления результатов проверки члена СРО с указанием фактов противодействия проведению и (или) приостановления и (или) прекращения проверки, составления актов проверки в случаях, установленных [пунктами 5.6, 5.7, 6.1, 6.2, 8.1 и 8.5](#) настоящего стандарта;

- о рабочей группе, проводившей проверку.

7.5.2. Структура аналитической части акта проверки определяется перечнем проверенных вопросов деятельности члена СРО.

Аналитическая часть акта проверки должна содержать сведения:

- о документах (информации), предоставленных (непредоставленных) членом СРО в течение срока проведения проверки члена СРО;

- о достоверности отчетности члена СРО;

- о выявленных фактах (событиях) нарушений и недостатков в деятельности члена СРО, не устраненных к моменту их выявления, с указанием места и времени совершения нарушений и конкретных положений документов, регулирующих микрофинансовую

деятельность, требования которых были нарушены членом СРО. - об устранении членом СРО на дату завершения проверки фактов (событий) выявленных нарушений и недостатков в деятельности члена СРО, а также недостоверности отчетности члена СРО.

7.5.3. Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию об основных результатах проверки члена СРО.

7.6. Акт проверки филиала члена СРО, входящий в сводный акт проверки члена СРО, должен также содержать сведения:

- о соблюдении филиалом внутренних правил, процедур и лимитов, утвержденных членом СРО (при их наличии);

7.7. При выявлении фактов недостоверности учета (отчетности) члена СРО, нарушений и недостатков в деятельности члена СРО, а также иных оснований (обстоятельств), предусмотренных [пунктами 5.6, 5.7 и 8.1](#) настоящего стандарта, к акту проверки при необходимости прилагаются соответствующие документы (информация) члена СРО либо их копии, которые должны быть прошиты, заверены подписями руководителя члена СРО и главного бухгалтера члена СРО (при его наличии) либо лиц, их замещающих, и оттиском печати члена СРО, а в случае проведения проверки структурного подразделения члена СРО (кроме головного офиса члена СРО и обособленных подразделений члена СРО) прилагаемые к акту проверки документы или копии документов могут быть заверены подписью ответственного работника структурного подразделения члена СРО и оттиском печати (штампа) этого структурного подразделения члена СРО.

При необходимости к акту проверки прилагаются электронные документы (информация), размещенные на отчуждаемом (съемном) машинном носителе информации однократной записи, с соответствующей описью электронных документов (информации) и (или) выборки информации (наборы записей) с соответствующей описью выборок информации (наборов записей), которые должны быть оформлены в соответствии с [подпунктом 2.5.4 пункта 2.5](#) и [подпунктом 3.4.1 пункта 3.4](#) настоящего стандарта.

7.8. Факты недостоверности отчетности, нарушений и недостатков в деятельности члена СРО отражаются в акте проверки с учетом их существенности для оценки финансового состояния члена СРО и перспектив его деятельности, оценки качества управления члена СРО, включая организацию управления рисками и внутреннего контроля члена СРО, а также для принятия решений о применении к члену СРО мер.

7.8.1. Основанием для установления существенности выявленных нарушений и недостатков в деятельности члена СРО являются мотивированные суждения членов рабочей группы, основывающиеся на документах (информации), полученных от члена СРО, и расчетах руководителя и (или) членов рабочей группы (далее – «мотивированные суждения»).

7.8.2. Мотивированные суждения выносятся также по поводу оценки качества управления члена СРО, финансового состояния члена СРО и перспектив его деятельности.

7.8.3. В случае обсуждения результатов проверки с руководителем члена СРО в соответствии с [пунктом 5.4](#) настоящего стандарта руководитель рабочей группы вправе ознакомить руководителя члена СРО с мотивированными суждениями и их обоснованиями.

7.9. Мотивированные суждения и их обоснования могут отражаться в докладной записке о результатах проверки члена СРО, представляемой в Контрольный комитет СРО.

Контрольный комитет СРО, при необходимости вправе ознакомить руководителя члена СРО, совет директоров (наблюдательный совет) члена СРО (при его наличии) с мотивированными суждениями, отраженными в докладной записке о результатах проверки члена СРО, в том числе об оценке финансового состояния члена СРО и перспектив его деятельности.

7.10. Акт проверки должен быть подписан руководителем и членами рабочей группы. В случае невозможности подписания акта проверки отдельными членами рабочей группы (болезнь, отпуск, служебная командировка и иные объективные причины) руководитель рабочей группы делает отметку о причине отсутствия его подписи.

7.11. В случае принятия Контрольным комитетом СРО, решения о прекращении проверки члена СРО составляются:

- акт проверки и докладная записка о результатах проверки, если за период с даты начала проверки до даты ее прекращения рабочей группе были предоставлены документы (информация), необходимые и достаточные для проведения проверки;

- только докладная записка о результатах проверки, если начало проверки члена

СРО было отсрочено, или вследствие противодействия проведению проверки рабочая группа не получила доступ в здания и другие помещения проверяемой члена СРО, или ей не были предоставлены рабочие места в отдельном служебном помещении члена СРО (при наличии объективной возможности их предоставления) либо рабочей группе не были предоставлены документы (информация), необходимые и достаточные для проведения проверки.

Глава 8. Особенности оформления акта проверки до завершения проверки

8.1. При выявлении фактов (событий) и обстоятельств, которые могут свидетельствовать о необходимости незамедлительного применения к члену СРО мер, акт проверки может составляться до завершения проверки (далее – «промежуточный акт проверки»), в том числе в случаях, установленных [пунктом 5.7](#) настоящего стандарта, а также при наличии:

- оснований для осуществления мер по предупреждению несостоятельности (банкротства) члена СРО;
- признаков нарушений требований законодательства Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
- недостоверности данных отчетности члена СРО, обуславливающей появление оснований, предусмотренных настоящим пунктом.

8.2. Промежуточный акт проверки составляется в соответствии с [приложением 11](#) к настоящему стандарту.

8.2.1. Промежуточный акт проверки подписывается руководителем и членами рабочей группы, участвовавшими в проверке вопросов деятельности члена СРО, по результатам которой были выявлены основания для его составления.

8.2.2. Обязательным приложением к промежуточному акту проверки являются документы (информация) либо их копии, заверенные в установленном порядке, подтверждающие выводы о наличии оснований для составления промежуточного акта проверки, предусмотренных [пунктом 8.1](#) настоящего стандарта.

8.3. В случаях, указанных в [пункте 5.7](#) настоящего стандарта, экземпляр промежуточного акта проверки вместе с приложениями к нему, а также докладной запиской о результатах проверки члена СРО должен быть направлен в Контрольный комитет СРО для принятия решения о продолжении или прекращении проверки.

8.3.1. В случае принятия решения о прекращении проверки составляется акт проверки в соответствии с [пунктами 7.4 - 7.11](#) настоящего стандарта по результатам ее проведения на дату принятия решения о прекращении проверки. Экземпляр промежуточного акта проверки прилагается к акту проверки члена СРО.

8.3.2. В случае принятия решения о продолжении проверки она проводится в установленном порядке до даты завершения проверки.

8.4. При составлении промежуточного акта проверки (за исключением случаев, указанных в [пункте 5.7](#) настоящего стандарта) экземпляр промежуточного акта проверки:

- передается на ознакомление члена СРО в порядке, установленном [пунктами 9.1 - 9.5](#) настоящего стандарта;

- остается в Контрольном комитете СРО. 8.5. По решению Руководителя рабочей группы до завершения проверки члена СРО может быть составлен акт проверки по отдельным вопросам деятельности члена СРО (далее – «акт проверки по отдельным вопросам»).

8.5.1. Акт проверки по отдельным вопросам подписывается руководителем и членами рабочей группы, участвовавшими в проверке отдельных вопросов деятельности члена СРО, по результатам которой составлен указанный акт проверки.

Члены рабочей группы, участвовавшие исключительно в проверке вопросов, по которым составлен акт проверки по отдельным вопросам, не подписывают акт проверки, составляемый в соответствии с [пунктами 7.2, 7.4, 7.5, 7.8, 7.10, 7.11](#) настоящего стандарта.

8.5.2. Акт проверки по отдельным вопросам:

- передается на ознакомление члена СРО в порядке, установленном [пунктами 9.1 - 9.5](#) настоящего стандарта;

- остается в Контрольном комитете СРО.

Глава 9. Ознакомление члена СРО с актом проверки

9.1. Для ознакомления члена СРО с актом проверки руководитель рабочей группы или член рабочей группы в день завершения проверки вручает второй экземпляр акта проверки руководителю члена СРО либо для передачи на ознакомление руководителю члена СРО передает его:

- ответственному работнику члена СРО, представившему доверенность на совершение действий по приему акта проверки для передачи его на ознакомление руководителю члена СРО (далее – «уполномоченный ответственный работник члена СРО»);

- работнику члена СРО, ответственному за работу с корреспонденцией.

Вручение второго экземпляра акта проверки руководителю члена СРО либо его передача уполномоченному ответственному работнику члена СРО, или работнику члена СРО, ответственному за работу с корреспонденцией, осуществляется на основании протокола приема-передачи акта проверки, который составляется в количестве, определяемом количеством экземпляров акта проверки, в соответствии с [приложением 12](#) к настоящему стандарту.

9.1.1. Протокол приема-передачи акта проверки подписывается руководителем рабочей группы и руководителем члена СРО, либо уполномоченным ответственным работником члена СРО, или работником члена СРО, ответственным за работу с корреспонденцией.

9.1.2. Протокол приема-передачи акта проверки прилагается к акту проверки и является его неотъемлемой частью.

9.1.3. В случае отказа руководителя члена СРО от получения второго экземпляра акта проверки либо уполномоченного ответственного работника члена СРО, или работника члена СРО, ответственного за работу с корреспонденцией, от получения (приема) второго экземпляра акта проверки для передачи его руководителю члена СРО на всех экземплярах акта проверки производится отметка "от получения (приема) второго экземпляра акта проверки отказался" с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) руководителя члена СРО либо уполномоченного ответственного работника члена СРО, или работника члена СРО, ответственного за работу с корреспонденцией, которая удостоверяется подписями руководителя рабочей группы и члена (членов) рабочей группы.

9.1.4. При необходимости, в том числе в случае отказа руководителя члена СРО от получения второго экземпляра акта проверки либо уполномоченного ответственного работника члена СРО или работника члена СРО, ответственного за работу с корреспонденцией, от получения (приема) второго экземпляра акта проверки для передачи его руководителю члена СРО, второй экземпляр акта проверки направляется руководителю члена СРО заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее рабочего дня, следующего за датой завершения проверки.

В случае направления акта проверки руководителю члена СРО заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении сопроводительное письмо, составляемое в соответствии с [приложением 13](#) к настоящему стандарту (далее – «сопроводительное письмо»), и квитанция к заказному почтовому отправлению (их копии) прилагаются к акту проверки (за исключением второго экземпляра акта проверки) и являются его неотъемлемой частью.

9.1.5. В случае возврата в СРО второго экземпляра акта проверки, направленного руководителю члена СРО в соответствии с [подпунктом 9.1.4](#) настоящего пункта, СРО не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления второго экземпляра акта проверки в СРО, направляет совету директоров (наблюдательному совету) члена СРО (при его наличии) уведомление о неполучении руководителем члена СРО второго экземпляра акта проверки с указанием наименования и адреса структурного подразделения СРО, в котором председатель и (или) члены совета директоров (наблюдательного совета) члена СРО (при его наличии) вправе получить второй экземпляр акта проверки для ознакомления.

9.2. Руководитель члена СРО должен ознакомиться с актом проверки в срок, установленный в соответствии с настоящим пунктом (далее – «срок ознакомления с актом проверки»):

9.2.1. Срок ознакомления с актом проверки не должен превышать семь рабочих

дней:

- с даты вручения акта проверки руководителю члена СРО или получения его уполномоченным ответственным работником члена СРО (либо работником члена СРО, ответственным за работу с корреспонденцией) на основании протокола приема-передачи акта проверки;

- с даты вручения акта проверки, направленного заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- с даты, указанной в уведомлении о вручении, имеющем отметку об отказе проверяемой члена СРО от получения (приема) акта проверки или об отсутствии возможности доставки (вручения) акта проверки, направленного заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

9.2.2. Срок ознакомления с актом проверки члена СРО, имеющей филиалы, может быть увеличен по решению Контрольного комитета СРО на основании мотивированного ходатайства члена СРО о продлении срока ознакомления с актом проверки, но не более чем на пять рабочих дней.

9.2.3. Руководитель члена СРО должен до истечения срока ознакомления с актом проверки, указанного в протоколе приема-передачи акта проверки или в сопроводительном письме (далее – «установленный срок ознакомления с актом проверки»), представить (или направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) информационное сообщение об ознакомлении с актом проверки (далее – «сообщение об ознакомлении с актом проверки») в СРО.

Сообщение об ознакомлении с актом проверки составляется в соответствии с [приложением 14](#) к настоящему стандарту.

9.2.4. Руководитель члена СРО обязан обеспечивать сохранность второго экземпляра акта проверки.

Уполномоченный ответственный работник члена СРО, работник члена СРО, ответственный за работу с корреспонденцией, обязан обеспечивать сохранность второго экземпляра акта проверки до его передачи на ознакомление руководителю члена СРО.

9.3. Руководитель члена СРО вправе представить возражения или замечания по акту проверки (далее – «возражения по акту проверки»).

9.3.1. Возражения по акту проверки, включая обосновывающие их документы члена СРО или их копии, должны быть составлены в количестве экземпляров, соответствующем количеству экземпляров акта проверки, заверены подписями руководителя члена СРО и главного бухгалтера члена СРО (при его наличии) либо лиц, их замещающих, и оттиском печати члена СРО.

9.3.2. Возражения по акту проверки составляются на бумажном носителе и на отчуждаемом (съёмном) машинном носителе информации в виде файла (файлов), содержащего (содержащих) текст возражений, и представляются либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в СРО.

Возражения по акту проверки (при наличии) включаются в сообщение об ознакомлении с актом проверки в качестве приложения.

9.3.3. Сообщение об ознакомлении с актом проверки и возражения по акту проверки (при наличии), поступившие в СРО до истечения установленного срока ознакомления с актом проверки, прилагаются к акту проверки (за исключением второго экземпляра акта проверки) и являются его неотъемлемой частью. Сведения о поступлении этих возражений по акту проверки, о ходе или результатах их рассмотрения отражаются в докладной записке о результатах проверки члена СРО.

9.3.4. Возражения по акту проверки рассматриваются при подготовке и принятии решения о применении к члену СРО мер.

При необходимости по результатам рассмотрения возражений по акту проверки члена СРО направляется информация о результатах этого рассмотрения или проводится совещание с представителями члена СРО. По итогам совещания составляется протокол, экземпляр которого направляется члену СРО.

9.4. При несогласии с достоверностью, полнотой сведений или выводами рабочей группы по результатам проверки, отраженным в акте проверки, уполномоченный ответственный работник члена СРО вправе представить руководителю или члену рабочей группы собственноручно написанное объяснение (далее – «собственноручное объяснение»).

Собственноручное объяснение уполномоченного ответственного работника члена

СРО прилагается к акту проверки и является его неотъемлемой частью.

9.5. В случае назначения Банком России временной администрации члена СРО в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами Банка России акт проверки передается руководителю временной администрации члена СРО.

Руководитель временной администрации члена СРО:

- передает акт проверки для ознакомления органам управления члена СРО, полномочия которых были ограничены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечивает осуществление мер по устранению выявленных в ходе члена СРО фактов недостоверности отчетности и приведение отчетности члена СРО в соответствие с законодательством Российской Федерации и нормативными актами Банка России.

9.6. Внутренними документами члена СРО должен быть установлен соответствующий законодательству Российской Федерации и нормативным актам Банка России порядок (в том числе сроки):

- передачи на ознакомление руководителю члена СРО второго экземпляра акта проверки члена СРО (не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения (приема), врученного уполномоченному ответственному работнику члена СРО или принятого работником члена СРО, ответственным за работу с корреспонденцией, согласно [пункту 9.1](#) настоящей главы;

- направления руководителю члена СРО информации о результатах проверки структурного подразделения члена СРО или (и) второго экземпляра акта проверки структурного подразделения члена СРО.

В случае наличия у члена СРО совета директоров (наблюдательного совета) руководитель члена СРО в срок не позднее 10 рабочих дней с даты ознакомления с актом проверки, в том числе с промежуточным актом проверки, актом проверки по отдельным вопросам, должен направить:

- совету директоров (наблюдательному совету) члена СРО акт проверки члена СРО для ознакомления с ним председателя и членов совета директоров (наблюдательного совета) члена СРО. В случае проведения проверки структурного подразделения члена СРО совету директоров (наблюдательному совету) члена СРО направляется для ознакомления информация о результатах проверки либо информация о результатах проверки и акт проверки. Информация о результатах проверки, акт проверки структурного подразделения члена СРО направляются совету директоров (наблюдательному совету) члена СРО в порядке, определяемом внутренними документами члена СРО в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами Банка России. Представление совету директоров (наблюдательному совету) члена СРО информации о результатах проверки, акта проверки осуществляется с соблюдением требований о защите информации, составляющей коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

- в СРО - уведомление о получении акта проверки и направлении совету директоров (наблюдательному совету) члена СРО информации о результатах проверки или акта проверки либо информации о результатах проверки и акта проверки, составляемое в соответствии с [приложением 15](#) к настоящему стандарту (далее – «уведомление об информировании органов управления члена СРО о результатах проверки»).

9.7. Экземпляр акта проверки (в том числе промежуточного акта проверки, акта проверки по отдельным вопросам) на бумажном носителе и (или) в электронном виде остается в Контрольном комитете СРО.

В случае выявления в ходе проведенной проверки нарушений требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых и внутренних стандартов, а также внутренних нормативных документов СРО "МиР", Контрольный комитет СРО направляет копию экземпляра акта проверки в орган, осуществляющий рассмотрение дел о применении мер в отношении членов СРО "МиР".

9.8. Материалы внеплановой проверки, проведенной по поручению Комитета финансового надзора Банка России, передаются саморегулируемой организацией в Банк России не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем завершения проверки.

Глава 10. Заключительные положения

10.1. Настоящий стандарт вступает в силу с 11.01.2016 года.

10.2. Изменения в настоящий Стандарт утверждаются решением Совета Союза.

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"

ПОРУЧЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

СРО "Мир"

Для служебного пользования
Экз. N _____

ПОРУЧЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

_____ (наименование проверяемой организации – члена СРО "Мир";
основной государственный регистрационный номер члена СРО;
идентификационный номер налогоплательщика члена СРО)

N _____ от _____ 20__ г.

В соответствии с Порядком проведения проверок членов СРО "Мир" (утвержден решением Совета СРО "Мир" _____ г. Протокол №____) Планом проведения проверок членов СРО «Мир» в _____ году, а также согласно решению контрольного комитета СРО «Мир» от _____ (протокол №____) рабочей группе в составе:

руководитель рабочей группы _____,
(Ф.И.О.)

заместитель руководителя рабочей группы _____,
(Ф.И.О.)

член (члены) рабочей группы _____
(Ф.И.О.)

_____ поручается провести проверку в _____.

(наименование члена СРО)

Руководитель и члены рабочей группы – являются уполномоченными представителями СРО "Мир", наделенными соответствующими полномочиями по проведению проверки члена СРО "Мир" на основании настоящего поручения.

Руководитель и работники проверяемой организации – члена СРО "Мир" обязаны содействовать руководителю и членам рабочей группы в проведении проверки в соответствии с настоящим поручением.

Поручение действительно до _____ 20__ г. включительно.

Председатель Контрольного Комитета СРО "Мир"
_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

М.П.

Поручение получено _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин.

Уполномоченное лицо члена 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"

ДОПОЛНЕНИЕ К ПОРУЧЕНИЮ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

СРО "МиР"

Для служебного пользования
Экз. N _____

ДОПОЛНЕНИЕ К ПОРУЧЕНИЮ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

(наименование проверяемой организации – члена СРО "МиР";
основной государственный регистрационный номер члена СРО;
идентификационный номер налогоплательщика члена СРО)

N _____ от _____ 20__ г.

В соответствии с Порядком проведения проверок членов СРО "МиР" (утвержден решением Совета СРО "МиР" _____ г. Протокол №_____) Планом проведения проверок членов СРО «МиР» в _____ году, а также согласно решению контрольного комитета СРО «МиР» от _____ (протокол №_____) рабочей группе в составе:

руководитель рабочей группы _____,
(Ф.И.О.)

заместитель руководителя рабочей группы _____,
(Ф.И.О.)

член (члены) рабочей группы _____
(Ф.И.О.)

поручается провести проверку в _____.

(наименование члена СРО "МиР")

Настоящее дополнение к поручению является неотъемлемой частью поручения на проведение проверки от _____ 20__ г. N _____.

Поручение от _____ 20__ г. N _____ действительно до _____ 20__ г. включительно.

Директор СРО "МиР" _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

М.П.

Дополнение к поручению на проведение проверки от _____ 20__ г.
N _____ получено _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин.

Уполномоченное лицо члена СРО "МиР" _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

М.П.

Приложение 3
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"
ОПИСЬ
ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ (ИНФОРМАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ
ЧЛЕНОМ СРО**

Руководителю рабочей группы
(члену рабочей группы)

ОПИСЬ
ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ (ИНФОРМАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ЧЛЕНОМ СРО

(наименование проверяемой организации - члена СРО "Мир" [<1>](#);
основной государственный регистрационный номер члена СРО;
идентификационный номер налогоплательщика члена СРО)

от _____ 20__ г.

Настоящим представляем описание электронных документов (информации) на
отчуждаемом (съемном) машинном носителе информации однократной записи
N [<2>](#).

N п/п	Наименование (описание) электронного документа (информации)	Состав (перечень) файлов электронного документа (информации) <3>	Название и версия программного обеспечения <4>
1	2	3	4

Результат вычисления хэш-функций для каждого файла, записанного на
отчуждаемый (съемный) машинный носитель информации однократной записи,
реализованной в соответствии с ГОСТ Р 34.11-2012 [<5>](#).

Проверка отчуждаемого (съемного) машинного носителя информации
однократной записи программным средством защиты от воздействия вредоносного
кода _____
(название и версия программного средства защиты)
с использованием актуальной по состоянию на _____ 20__ г. сигнатурной
базы не выявила признаков присутствия вредоносного кода.

Руководитель
члена СРО [<6>](#) _____ (должность, Ф.И.О.)
(подпись)

Главный бухгалтер
члена СРО [<7>](#) _____ (должность, Ф.И.О.)
(подпись)

_____ 20__ г.

М.П. члена СРО

Сверка описи электронных документов (информации) с заявкой на
предоставление документов (информации) и оказание содействия и отчуждаемым
(съемным) машинным носителем информации однократной записи произведена [<8>](#).

Ответственный работник
члена СРО _____ (должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Руководитель рабочей группы
или член рабочей группы

(Ф.И.О.)

(подпись)

<1> Указывается наименование члена СРО в именительном падеже 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).

<2> Указываются тип и установленный (присвоенный) производителем уникальный номер отчуждаемого (съемного) машинного носителя информации однократной записи.

<3> В [графе 3](#) настоящей таблицы для каждого электронного документа (информации) указывается состав соответствующих ему файлов, находящихся на отчуждаемом (съемном) машинном носителе информации однократной записи (с указанием имени и типа каждого файла).

<4> В [графе 4](#) настоящей таблицы указываются названия и версии программного обеспечения, необходимого для воспроизведения предоставленных файлов, а также обозначение кодировки (кодовой страницы), использованной для представления текстовой информации.

<5> В целях визуализации всех символов результат вычисления хэш-функций для всех файлов, записанных на отчуждаемый (съемный) машинный носитель информации однократной записи, преобразуется в шестнадцатеричную систему счисления. Для каждого файла каждого электронного документа (информации) указываются имя и тип файла, а также значение хэш-функции, реализованной в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 34.11-2012 "Информационная технология. Криптографическая защита информации. Функция хэширования".

<6> В случае проведения проверки структурного подразделения члена СРО опись электронных документов (информации) может быть подписана ответственным работником структурного подразделения члена СРО с проставлением оттиска печати (штампа) этого структурного подразделения члена СРО.

<7> Реквизит не заполняется в случае, если руководитель члена СРО принял ведение бухгалтерского учета на себя.

<8> Для удостоверения факта предоставления рабочей группе электронных документов (информации) в присутствии руководителя рабочей группы или члена рабочей группы осуществляется сверка описи электронных документов (информации):

- с заявкой на предоставление документов (информации) и оказание содействия - на совпадение наименования электронного документа (информации), а также сведений о его составе и форматах его представления;

- с соответствующим ей отчуждаемым (съемным) машинным носителем информации однократной записи - на совпадение состава указанных в описи и размещенных на машинном носителе информации файлов, а также на идентичность указанного в описи и непосредственно вычисленного для размещенного на машинном носителе информации файла значений хэш-функции, реализованной в соответствии с ГОСТ Р 34.11-2012, для каждого файла.

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"

**ОПИСЬ
ВЫБОРОК ИНФОРМАЦИИ (НАБОРОВ ЗАПИСЕЙ), ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ
ЧЛЕНОМ СРО**

Руководителю рабочей группы
(члену рабочей группы)

ОПИСЬ
ВЫБОРОК ИНФОРМАЦИИ (НАБОРОВ ЗАПИСЕЙ), ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ЧЛЕНОМ СРО

(наименование проверяемой организации – члена СРО "Мир" <1>;
основной государственный регистрационный номер члена СРО;
идентификационный номер налогоплательщика члена СРО)

от _____ 20__ г.

Настоящим представляем описание выборок информации (наборов записей) на отчуждаемом (съёмном) машинном носителе информации однократной записи N _____ <2>.

N п/п	Наименование (описание) выборки информации (наборов записей) <u><3></u>	Состав (перечень) файлов электронной выборки информации (наборов записей) <u><4></u>	Название и версия программного обеспечения <u><5></u>
1	2	3	4

Результат вычисления хэш-функций для каждого файла, записанного на отчуждаемый (съёмный) машинный носитель информации однократной записи, реализованной в соответствии с ГОСТ Р 34.11-2012 _____ <6>.

Проверка отчуждаемого (съёмного) машинного носителя информации однократной записи программным средством защиты от воздействия вредоносного кода _____

(название и версия программного средства защиты)

с использованием актуальной по состоянию на _____ 20__ г. сигнатурной базы не выявила признаков присутствия вредоносного кода.

Руководитель проверяемой организации <7> _____ (должность, Ф.И.О.)
(подпись)

Главный бухгалтер члена СРО <8> _____ (должность, Ф.И.О.)
(подпись)

_____ 20__ г.

М.П. проверяемой
организации

Приложение к описи выборок информации (наборов записей), предоставленных проверяемой организацией, необходимых для проведения проверки

N п/п	Имя и тип файла	Описание файла <9>
1	2	3

Сверка описи выборок информации (наборов записей) с заявкой на предоставление документов (информации) и оказание содействия и отчуждаемым (съемным) машинным носителем информации однократной записи произведена [<10>](#).

Ответственный работник

члена СРО _____ (должность, Ф.И.О.)
(подпись)

Руководитель рабочей группы
или член рабочей группы

_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

<1> Указывается наименование члена СРО в именительном падеже 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).

<2> Указываются тип и установленный (присвоенный) производителем уникальный номер отчуждаемого (съемного) машинного носителя информации однократной записи.

<3> В [графе 2](#) настоящей таблицы указывается описание каждой предоставленной выборки информации (наборов записей) с указанием ее (их) наименования и периода, за который она получена, а также состава включенных в выборку информации (наборы записей) параметров (полей записей).

<4> В [графе 3](#) настоящей таблицы для каждой выборки информации (наборов записей) указывается состав соответствующих ей (им) файлов, находящихся на отчуждаемом (съемном) машинном носителе информации однократной записи (с указанием имени и типа каждого файла).

<5> В [графе 4](#) настоящей таблицы указываются названия и версии программного обеспечения, необходимого для получения информации из предоставленных файлов, а также обозначение кодировки (кодировки страницы), использованной для представления текстовой информации.

<6> В целях визуализации всех символов результат вычисления хэш-функций для всех файлов, записанных на отчуждаемый (съемный) машинный носитель информации однократной записи, преобразуется в шестнадцатеричную систему счисления. Для каждого файла выборки информации (наборов записей) указываются имя и тип файла, а также значение хэш-функции.

<7> В случае проведения проверки структурного подразделения члена СРО опись выборок информации (наборов записей) может быть подписана ответственным работником структурного подразделения члена СРО с проставлением оттиска печати (штампа) этого структурного подразделения члена СРО.

<8> Реквизит не заполняется в случае, если руководитель члена СРО принял ведение бухгалтерского учета на себя.

<9> Для каждого предоставленного на отчуждаемом (съемном) машинном носителе информации файла выборки информации (наборов записей) указываются расшифровки (описания форматов) его представления, включающие:

- вариант формата файла (один из указанных в заявке на предоставление документов (информации) и оказание содействия допустимых вариантов формата файла);
- формат файла (структура, состав и размер (в байтах) всех типов записей файла);
- формат каждого типа записи файла (структура, состав и размер (в байтах) всех параметров (полей записи), а также тип, размерность и правила оформления значений, помещаемых в каждый параметр (поле записи).

<10> Для удостоверения факта предоставления рабочей группе выборок информации (наборов

записей) в присутствии руководителя рабочей группы или члена рабочей группы осуществляется сверка описи выборок информации (наборов записей):

- с заявкой на предоставление документов (информации) и оказание содействия - на совпадение наименования выборки информации (наборов записей), периода, за который она должна быть предоставлена, и формата предоставляемых файлов, а также сведений о составе параметров (полей записи);

- с соответствующим ей отчуждаемым (съемным) машинным носителем информации однократной записи - на совпадение состава указанных в описи и размещенных на машинном носителе информации файлов, а также на идентичность указанного в описи и непосредственно вычисленного для размещенного на машинном носителе информации файла значений хэш-функции, реализованной в соответствии с ГОСТ Р 34.11-2012, для каждого файла.

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"

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

СРО "МиР"

Для служебного пользования
Экз. N _____

ЗАПРОС НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ (ИНФОРМАЦИИ)
И ОКАЗАНИЕ СОДЕЙСТВИЯ

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

N _____ от _____ 20__ г.

Руководителю члена СРО "МиР"
(должностному лицу или ответственному
работнику члена СРО)

На основании поручения на проведение проверки от _____ 20__ г.
N _____ члену СРО

(наименование члена СРО)

надлежит:

в срок до _____ 20__ г. предоставить рабочей группе
(руководителю _____ или члену _____ (членам) _____ рабочей группы)

(Ф.И.О.)

в _____ по адресу _____

(наименование структурного
подразделения СРО "МиР")

документы (информацию) и (или) заверенные копии документов члена СРО,
указанные в **приложении** к настоящей заявке, объяснения руководителя
и работников члена СРО (в том числе собственноручное объяснение
ответственного работника члена СРО);

в срок до _____ 20__ г. во исполнение обязанности
по содействию в проведении проверки выполнить
в _____ по адресу _____

(наименование структурного
подразделения СРО "МиР")

следующие действия: _____

Непредоставление проверяемой организацией указанных в настоящей заявке 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 непредоставление объяснений руководителя и работников проверяемой организации, собственноручного объяснения ответственного работника проверяемой организации), неисполнение проверяемой организацией обязанности по содействию в проведении проверки без уважительных причин (в том числе непредоставление руководителю и членам

рабочей группы рабочих мест в отдельном служебном помещении проверяемой организации при наличии объективной возможности их предоставления) 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 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

Отметка о принятом руководителем рабочей группы решении о продлении установленного срока предоставления документов (информации) и (или) срока выполнения проверяемой организацией действий в целях оказания содействия в проведении проверки.

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

Приложение 6
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"

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ (ИНФОРМАЦИИ)

СРО "Мир"

Для служебного пользования
Экз. N _____

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ (ИНФОРМАЦИИ)

N _____ от ____ ____ 20__ г.

Акционеру (участнику) проверяемой
организации, клиенту,
контрагенту проверяемой
организации, организации,
в которой находятся программно-аппаратные
средства проверяемой организации

В связи с проведением проверки организации - члена СРО "Мир"

_____ (наименование проверяемой организации - члена СРО "Мир";
основной государственный регистрационный номер члена СРО;
идентификационный номер налогоплательщика члена СРО)
на основании поручения на проведение проверки от ____ ____ 20__ г. N __,
, прошу предоставить документы (информацию), необходимые для
установления фактических обстоятельств, в том числе для подтверждения
данных, содержащихся в документах (информации), полученных от проверяемой
проверяемой организации, в соответствии с [приложением](#) к настоящему
запросу.

Документы (информацию) прошу предоставить в срок до ____ ____ 20__ г.
руководителю рабочей группы _____

_____ (должность, Ф.И.О. руководителя рабочей группы)
в помещениях проверяемой организации по адресу _____
либо направить в _____ по адресу _____.
(наименование структурного
подразделения СРО "Мир")

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

Запрос получен :

Акционеру (участнику) проверяемой
организации, клиенту,
контрагенту проверяемой
организации, организации,
в которой находятся программно-аппаратные
средства проверяемой организации _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

____ ____ 20__ г. в ____ час. ____ мин.

Приложение к запросу о предоставлении документов (информации)

N п/п	Наименование документа (информации)	Срок предоставления	Получено руководителем рабочей группы	
			дата	Ф.И.О. (подпись)
1	2	3	4	5

Приложение 7
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"

ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

СРО "Мир"

Для служебного пользования
Экз. N _____

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

(наименование проверяемой организации - члена СРО "Мир";
основной государственный регистрационный номер члена СРО;
идентификационный номер налогоплательщика члена СРО)

N _____ от _____ 20__ г.

Руководителю проверяемой организации -
члена СРО "Мир"

Настоящим уведомляем о проведении проверки _____

(наименование проверяемой организации - члена СРО "Мир")

В соответствии с Порядком проведения проверок членов СРО "Мир" (утвержден решением Совета 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 прилагаемой заявке на предоставление документов (информации) и оказание содействия), в том числе электронные документы (информацию), выборки информации (наборы записей);

подготовить документы и провести организационные мероприятия, в том числе необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа в здания и другие помещения проверяемой организации руководителя и членов рабочей группы (выделить отдельное служебное помещение для руководителя и членов рабочей группы при наличии такой возможности, оборудовать его 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",
ответственного за взаимодействие
с проверяемой организацией)

Директор СРО "Мир"

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 8
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"

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТСРОЧКЕ НАЧАЛА ПРОВЕРКИ

СРО "Мир"

Для служебного пользования
Экз. N _____

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТСРОЧКЕ НАЧАЛА ПРОВЕРКИ

(наименование проверяемой организации - члена СРО "Мир";
основной государственный регистрационный номер члена СРО;
идентификационный номер налогоплательщика члена СРО)

Руководителю проверяемой организации

Настоящим уведомляем об отсрочке начала проверки, предварительное
уведомление о проведении которой направлено __ _____ 20__ г. N _____.

Директор СРО "Мир"

_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

__ _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 9
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"**

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ПРОВЕРКИ

СРО "Мир"

Для служебного пользования
Экз. N _____

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ПРОВЕРКИ

(наименование проверяемой организации - члена СРО "Мир";
основной государственный регистрационный номер члена СРО;
идентификационный номер налогоплательщика члена СРО)

Руководителю проверяемой организации

Настоящим уведомляем о приостановлении с ____ 20__ г. проверки,
проводимой в соответствии с поручением на проведение проверки (дополнением
к поручению на проведение проверки) от ____ 20__ г. N _____.

Директор СРО "Мир"

(подпись) (Ф.И.О.)

____ 20__ г.

М.П.

Приложение 10
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"

АКТ О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРКИ

СРО "МиР"

Для служебного пользования
Экз. N _____

АКТ
О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРКИ

(наименование проверяемой организации – члена СРО "МиР";
основной государственный регистрационный номер члена СРО;
идентификационный номер налогоплательщика члена СРО)

N _____ от _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен по факту противодействия проведению проверки

(наименование проверяемой организации)
проводимой в соответствии с поручением на проведение проверки
от _____ 20__ г. N _____.

Рабочая группа в составе: _____

проверку (должна была приступить к проверке)

(наименование проверяемой организации)
с _____ 20__ г.

Для проведения проверки рабочей группе необходимо было _____

(получить доступ в здания и другие помещения проверяемой
организации, получить рабочие места в отдельном служебном помещении
организации, получить документы (информацию), необходимые
для проведения проверки, снять с них копии, получить
объяснения руководителя и работников проверяемой организации
(включая собственноручное объяснение ответственного работника
проверяемой организации) и тому подобное)

Руководителем проверяемой организации или ответственным работником
проверяемой организации либо иным должностным лицом проверяемой
организации _____

(было отказано в доступе в здание и (или) иное служебное помещение
проверяемой организации; не были предоставлены рабочие места
в отдельном служебном помещении проверяемой организации
(при наличии объективной возможности их предоставления);
не предоставлены в помещении проверяемой организации
либо по адресу структурного подразделения Банка России, указанному
в заявке на предоставление документов (информации) и оказание
содействия, документы (информация), объяснения руководителя
и работников проверяемой организации, собственноручное
объяснение ответственного работника проверяемой
организации и тому подобное)
что привело к невозможности начала проверки или проведения проверки

проверяемой организации в целом либо по отдельным проверяемым вопросам и тому подобное.

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

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

_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

___ _____ 20__ г.

Экземпляр настоящего акта получен ___ _____ 20__ г. в ___ час. ___ мин.

Руководитель проверяемой организации _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

М.П. проверяемой
организации

Приложение 11
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"

АКТ ПРОВЕРКИ

СРО "Мир"

Для служебного пользования

Экз. N _____

Рег. N _____

Дата составления: __ _____ 20__ г.

Место составления:

АКТ ПРОВЕРКИ

(наименование проверяемой организации – члена СРО "Мир";
основной государственный регистрационный номер члена СРО;
идентификационный номер налогоплательщика члена СРО)

Дата начала проверки: __ _____ 20__ г.

Дата завершения проверки: __ _____ 20__ г. <3>

Настоящий акт составлен по результатам проверки _____

(наименование проверяемой организации)

проведенной в соответствии с поручением на проведение проверки
от _____ 20__ г. N _____.

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

АКТ ПРОВЕРКИ

(вводная, аналитическая и заключительная части)

Структура и содержание акта проверки определяются в соответствии с
требованиями Порядка проведения проверок членов 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)

_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

М.П.

От получения (приема) второго экземпляра акта проверки отказался

_____.

Руководитель рабочей группы

(подпись)

(Ф.И.О.)

Член рабочей группы

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 12
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"

ПРОТОКОЛ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ АКТА ПРОВЕРКИ
СРО "Мир"

Для служебного пользования
Экз. N _____

ПРОТОКОЛ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ АКТА ПРОВЕРКИ

(наименование проверяемой организации - члена СРО "Мир";
основной государственный регистрационный номер члена СРО;
идентификационный номер налогоплательщика члена СРО)

от _____ 20__ г.

Настоящий протокол составлен в связи с передачей второго экземпляра акта проверки _____,
(наименование проверяемой организации)
проведенной в соответствии с поручением на проведение проверки
ознакомления, передачи на ознакомление
от _____ 20__ г. N _____, для _____
(указать нужное)
руководителю проверяемой организации _____.

(должность, Ф.И.О.)

Рабочая группа составила акт проверки в _____ экземплярах, имеющих
равную юридическую силу, на основании документов (информации), полученных
от проверяемой организации в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.,
и передает проверяемой организации второй экземпляр указанного акта для
ознакомления.

Руководителю проверяемой организации надлежит обеспечить сохранность
акта проверки.

(должность, Ф.И.О.)

надлежит обеспечить сохранность акта проверки до его передачи на
ознакомление руководителю проверяемой организации.

Руководитель проверяемой организации должен в срок не позднее ____
рабочих дней со дня подписания настоящего протокола ознакомиться с актом
проверки и представить (или направить заказным почтовым отправлением с
уведомлением о вручении) сообщение об ознакомлении с актом проверки в

(наименование структурного подразделения СРО "Мир")
по адресу _____.

Возражения по акту проверки (при наличии) включаются в сообщение об
ознакомлении с актом проверки в качестве приложения. Сообщение об
ознакомлении с актом проверки и возражения по акту проверки, поступившие до
истечения установленного срока ознакомления с актом проверки, являются его
неотъемлемой частью.

Разглашение содержащихся в акте проверки сведений допускается в
порядке, установленном внутренними стандартами СРО "Мир" и в случаях,
предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными
актами Банка России.

Настоящий протокол составлен в _____ экземплярах и является неотъемлемой
частью акта проверки.

Руководитель
проверяемой организации

(подпись) М.П. _____
(должность, Ф.И.О.)

Руководитель рабочей группы

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 13
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"

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

СРО "Мир"

Для служебного пользования
Экз. N _____

Руководителю проверяемой организации

Настоящим направляем второй экземпляр акта проверки

_____,
(наименование проверяемой организации)

проведенной с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в соответствии с поручением на проведение проверки от _____ 20__ г. N __, для ознакомления руководителя проверяемой организации.

Руководителю проверяемой организации надлежит обеспечить сохранность акта проверки.

Руководитель проверяемой организации должен в срок не позднее __ рабочих дней со дня получения настоящего письма ознакомиться с актом проверки и представить (или направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) сообщение об ознакомлении с актом проверки в

(наименование структурного подразделения СРО "Мир")

по адресу _____.

Возражения по акту проверки (при наличии) включаются в сообщение об ознакомлении с актом проверки в качестве приложения. Сообщение об ознакомлении с актом проверки и возражения по акту проверки, поступившие до истечения установленного срока ознакомления с актом проверки, являются его неотъемлемой частью.

Разглашение содержащихся в акте проверки сведений допускается в порядке, установленном внутренними стандартами СРО "Мир" и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными актами Банка России.

Настоящее письмо составлено в _____ экземплярах и является неотъемлемой частью акта проверки.

Приложение: на _____ л.

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

_____ 20__ г.

М.П.

Приложение 14
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"

СООБЩЕНИЕ ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ С АКТОМ ПРОВЕРКИ

Для служебного пользования
Экз. N _____

Руководителю СРО "Мир"

СООБЩЕНИЕ ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ С АКТОМ ПРОВЕРКИ

(наименование проверяемой организации – члена СРО "Мир";
основной государственный регистрационный номер члена СРО;
идентификационный номер налогоплательщика члена СРО)

Настоящим сообщаем об ознакомлении руководителя проверяемой
организации _____ 20__ г.
(должность, Ф.И.О.)

с актом проверки, проведенной в соответствии с поручением на проведение
на основании протокола
проверки от _____ 20__ г. N _____, полученным -----
приема-передачи акта проверки от _____ 20__ г. или заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении
-----.

(указать нужное)

Приложение: возражения по акту проверки на ____ л. (в _____ экз.).

Руководитель
проверяемой организации

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. проверяемой организации

Приложение 15
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"

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ИНФОРМИРОВАНИИ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ ПРОВЕРЯЕМОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕРКИ**

Руководителю СРО "Мир"

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ИНФОРМИРОВАНИИ
ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ ПРОВЕРЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕРКИ

(наименование проверяемой организации - члена СРО "Мир";
основной государственный регистрационный номер члена СРО;
идентификационный номер налогоплательщика члена СРО)

Настоящим уведомляем, что информация о результатах проверки,
акт проверки от _____ N _____,

(указать нужное)
проведенной в соответствии с поручением на проведение проверки
от _____ 20__ г. N _____, получена (получен) для ознакомления
руководителем проверяемой организации _____ 20__ г.
(должность, Ф.И.О.)

Информация о результатах проверки, акт проверки _____ 20__ г.

(указать нужное)
направлена (направлен) для ознакомления совету директоров (наблюдательному
совету) проверяемой организации.

Руководитель проверяемой организации _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

М.П. проверяемой
организации