

Утвержден Советом СРО «МиР»  
Протокол № 31 от 10.01.2016г.

С изменениями,  
утвержденными Советом СРО «МиР»  
Протокол № 38 от 24.02.2016 г.  
Протокол № 53 от 20.12.2018 г.

### Внутренний стандарт

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

Настоящий Внутренний стандарт «Порядок проведения проверок соблюдения членами СРО «МиР» требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов СРО «МиР», (далее – внутренний стандарт) разработан Саморегулируемой организацией Союз микрофинансовых организаций «Микрофинансирование и Развитие» (далее – СРО) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и устанавливает порядок проведения проверок деятельности микрофинансовых организаций – членов СРО (далее – МФО) в части соблюдения требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов СРО.

## Глава 1. Общие положения.

1.1. СРО осуществляет контроль за соблюдением МФО требований федеральных законов, регулирующих микрофинансовую деятельность, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов СРО (далее – нормативные документы) 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 проверок МФО.

Периодичность проведения проверок деятельности МФО определяется СРО, в том числе с учетом их системной и (или) социальной значимости, иных факторов.

График проверок составляется Контрольным комитетом СРО «МиР» не позднее 31 декабря предшествующего года. В течение четырнадцати рабочих дней со дня составления график проверок размещается на сайте СРО «МиР». До 1 февраля СРО «МиР» направляет в Банк России график плановых проверок своих членов на текущий год.

При формировании графика проверок учитываются следующие критерии:

- дата вступления МФО в СРО «МиР»;
- количество жалоб на действия членов СРО «МиР»;
- информация о деятельности члена СРО «МиР», свидетельствующая о несоблюдении требований нормативных документов;

В график проверок на следующий год включаются МФО вступившие в СРО «МиР» в текущем году, которые ранее являлись членом другой саморегулируемой организации.

В графике проверок членов СРО «МиР» указывается следующая информация:

1. Полное наименование организации;
2. Сокращенное наименование организации;
3. Адрес юридического лица;
4. ОГРН;

5. Период проверки;
6. Цель проведения проверки.

Периодом проверки в графике является квартал. По объективным причинам проверка члена СРО «МиР» может быть проведена в иной период.

1.1.2. Основанием для проведения СРО внеплановой проверки являются поручение Комитета финансового надзора Банка России на проведение проверки МФО, направленная в СРО жалоба на нарушение нормативных документов или иные основания, предусмотренные внутренними стандартами СРО.

1.1.3. Для принятия решения о проведении внеплановой проверки члена СРО «МиР» учитываются следующие критерии:

- обращения и жалобы, полученные СРО «МиР» от физических лиц, юридических лиц, Банка России и иных государственных органов свидетельствующие о том, что нарушения членом СРО «МиР» требований нормативных документов носят систематический характер и ущемляют интересы получателей финансовых услуг;

- по результатам анализа обращений получателей финансовых услуг за последний квартал в отношении члена СРО «МиР» установлено максимальное количество жалоб на нарушение нормативных документов и ущемление прав получателей финансовых услуг либо рост таких жалоб по сравнению с предыдущими периодами;

- неоднократное несоблюдение требований Дисциплинарного комитета СРО «МиР» или требования, выставленного СРО «МиР» по устранению нарушений нормативных документов;

- отсутствие ответов на устные и письменные запросы СРО «МиР» или систематическое нарушение сроков предоставления ответов.

При установлении указанных фактов Контрольным комитетом готовится заключение о необходимости проведения внеплановой проверки. Окончательное решение о проведении проверки на основании заключения принимается директором СРО «МиР».

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

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

1.4. Проверки МФО проводятся на основании документа, подтверждающего полномочия уполномоченных представителей СРО на проведение проверки МФО - приказа на проведение проверки, составляемого по форме 1 настоящего внутреннего стандарта. Приказ на проведение проверки готовится Контрольным комитетом и подписывается директором СРО.

В приказе на проведение проверки определяется персональный состав уполномоченных представителей СРО, образующих рабочую группу для

проверки МФО, численностью не менее двух человек, с указанием руководителя рабочей группы.

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

Глава 2. Права, обязанности и ответственность уполномоченных представителей СРО.

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

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

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

- с должностными лицами МФО (в том числе единоличным исполнительным органом, его заместителями, руководителем обособленного подразделения, его заместителями (далее – руководитель), членами иных органов управления и руководителями иных структурных подразделений МФО (при их наличии));

- с главным бухгалтером МФО, его заместителями (иным лицом, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета);

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

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

2.4.1. Входить в здания и другие помещения проверяемой МФО.

2.4.2. Пользоваться техническими средствами, необходимыми для проведения проверки и организации деятельности рабочей группы, включая компьютеры, телекоммуникационное оборудование, электронные носители информации (в том числе жесткие диски компьютеров (серверов и рабочих станций), удаленные запоминающие устройства и отчуждаемые (съёмные) машинные носители информации), калькуляторы, копировальные аппараты, сканеры, телефоны (в том числе сотовой связи) и иные технические средства

(далее – технические средства), вносить в помещения проверяемой МФО и выносить из них технические средства, принадлежащие СРО.

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

- учредительные и иные документы, связанные с государственной регистрацией МФО и включением в государственный реестр микрофинансовых организаций;

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

- информацию из программно-аппаратных средств МФО в электронном виде, в том числе в форме файлов, содержащих определяемые рабочей группой выборки информации (наборы записей) (далее – выборки информации (наборы записей)), и расшифровки (описания форматов) выборок информации (наборов записей);

- бухгалтерскую, статистическую, финансовую и иную отчетность МФО;

- объяснительные записки, справки, письменные и устные разъяснения руководителя и работников МФО (далее – объяснения руководителя и работников МФО);

- аудиторские заключения по финансовой (бухгалтерской) отчетности МФО;

- акты и материалы проверок МФО, проводимых Банком России и (или) федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации и правоохранительными органами (далее – федеральные органы), а также органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в том числе в рамках проверки соблюдения МФО законодательства Российской Федерации;

- договоры, заключенные МФО;

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

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

2.5. Первоначальное требование о предоставлении руководителю и (или) членам рабочей группы документов (информации) МФО, включая электронные документы (информацию) и выборки информации (наборы записей), необходимые для проведения проверки, объяснения руководителя и работников МФО, а также требования о выполнении МФО действий в целях оказания содействия в проведении проверки, включая предоставление руководителю и членам рабочей группы рабочих мест в помещении МФО, включаются в запрос на предоставление документов (информации) и оказание содействия с указанием срока исполнения соответствующего требования, который не может быть менее 5-ти рабочих дней. Запрос на предоставление документов

(информации) и оказание содействия составляет в соответствии с приложением 3 к настоящему внутреннему стандарту и предоставляется СРО путем размещения в Личном кабинете, или вручения руководителю МФО (должностному лицу МФО либо работнику МФО), или путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или путем направления по электронной почте. Датой получения Требования является дата его размещения в Личном кабинете.

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

### Глава 3. Права, обязанности и ответственность МФО.

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

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

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

3.2.2. Обеспечивать, если это необходимо для проведения проверки, организацию беспрепятственного доступа руководителя и членов рабочей группы в помещения организаций, привлеченных проверяемой МФО в соответствии с законодательством Российской Федерации для исполнения его обязательств по договорам, в том числе организаций, в которых находятся программно-аппаратные средства МФО.

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

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

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

3.3. МФО обязана исполнять запросы на предоставление документов (информации) и оказание содействия, составленные руководителем и (или) членами рабочей группы в соответствии с приложением 3 к настоящему внутреннему стандарту, в полном объеме (в том числе в части состава и

форматов, расшифровок (описаний форматов) представления запрашиваемых документов (информации), а также сопровождения документов (информации) МФО, составленных полностью или в какой-либо их части на иностранном языке (их копий), переводом на русский язык) и в сроки, установленные в запросе 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. По требованию руководителя и (или) членов рабочей группы копии документов (информации) МФО на бумажном носителе, предоставляемые МФО в соответствии с запросом на предоставление документов (информации) и оказание содействия, должны быть прошиты и заверены подписями руководителя МФО и главного бухгалтера МФО (при его наличии) либо лиц, их замещающих, и оттиском печати МФО (при ее наличии). При передаче документов МФО указывает номер, дату и пункты запроса, в соответствии с которыми предоставляются документы. Документы считаются предоставленными, если они полностью соответствуют требованиям запроса, как в части их содержания, так и в части оформления.

3.5. Руководитель и работники МФО не вправе:

- проверять технические средства, находящиеся в пользовании руководителя и членов рабочей группы, изымать и досматривать служебные и иные документы, вещи или лишать возможности использовать их при проведении проверки;

- требовать от руководителя и членов рабочей группы давать какие-либо устные и (или) письменные обязательства и объяснения;

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

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

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

## Глава 4. Подготовка к проведению проверок.

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

- исполнения МФО требований законодательства Российской Федерации, регулирующего микрофинансовую деятельность;

- результатов осуществления контроля за деятельностью МФО (в том числе путем проведения проверок), а также сведений об устранении нарушений и недостатков, выявленных в ходе осуществления указанного контроля;

- результатов рассмотрения СРО жалоб (заявлений, обращений) граждан и юридических лиц в отношении МФО, поступивших в СРО.

4.2. Проверки МФО осуществляются с предварительным уведомлением МФО путем направления руководителю МФО в порядке, предусмотренном п.2.5 уведомления о проведении проверки по форме приложения 2 к настоящему внутреннему стандарту.

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

- подготовке документов (информации) по вопросам, подлежащим проверке, либо необходимых для ее обеспечения, в том числе электронных документов (информации) и выборок информации (наборов записей);

- проведении организационных мероприятий, в том числе выделении рабочих мест для рабочей группы, оборудовании рабочих мест техническими средствами.

## Глава 5. Проведение проверок.

5.1. Проверка МФО начинается и завершается в даты, определенные в приказе на проведение проверки.

Датой завершения проверки является дата составления акта проверки МФО (далее – акт проверки) по форме приложения 4 к настоящему внутреннему стандарту.

Если последний день срока действия приказа на проведение проверки приходится на выходной или нерабочий праздничный день, признаваемый таковым законодательством Российской Федерации, днем окончания этого срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

5.2. Продолжительность проверки не должна превышать 20 рабочих дней. При необходимости срок проведения проверки МФО может быть продлен приказом директора СРО.

5.3. В случае необходимости во время проведения проверки руководитель рабочей группы по согласованию с директором СРО, проводит совещание с представителем МФО для обсуждения процесса проведения проверки и предварительных результатов проверки МФО, требующих получения от МФО дополнительных пояснений, устранения возможных разногласий с МФО по вопросу существенности выявленных нарушений и недостатков в деятельности МФО для их отражения (неотражения) в составляемом акте проверки и установления возможности их устранения МФО.



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

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

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

отсутствие проверяемой МФО по месту её нахождения (адресу) (за исключением случаев, связанных с изменением МФО своего места нахождения (адреса) в установленном порядке);

неисполнение либо несвоевременное исполнение проверяемой МФО требования о совершении действий по обеспечению содействия в проведении проверки, содержащегося в предварительном уведомлении о проведении проверки МФО и (или) в запросе на предоставление документов (информации) и оказание содействия;

отказ руководителя либо работника проверяемой МФО от исполнения, неисполнение либо несвоевременное исполнение обязанностей, установленных настоящим внутренним стандартом;

отказ руководителя либо работника проверяемого МФО от получения запроса на предоставление документов (информации) и оказание содействия и (или) отказ от удостоверения факта получения запроса на предоставление документов (информации) и оказание содействия;

непредставление проверяемой МФО документов (информации) или их копий, в том числе электронных документов (информации), на основании запроса на предоставление документов (информации) и оказание содействия, составленной руководителем и (или) членами рабочей группы, в установленные ими сроки и в полном объеме;

отказ руководителя или работника проверяемой МФО от исполнения, неисполнение либо несвоевременное исполнение требования о выполнении МФО иных действий в целях оказания содействия в проведении проверки;

6.2. В случае противодействия МФО проведению проверки, в том числе при наличии фактов, перечисленных в настоящей главе, руководитель рабочей группы составляет Акт о противодействии проведению проверки в 2 экземплярах. Составление Акта о противодействии проведению проверки согласовывается руководителем рабочей группы с директором СРО.

6.3. Руководитель рабочей группы вручает второй экземпляр акта о противодействии проведению проверки руководителю либо работнику МФО или направляет его способами, предусмотренными п.2.5 настоящего стандарта.

6.4. Составление акта о противодействии проведению проверки может являться основанием для ее приостановления или прекращения. Решение о приостановлении или прекращении проверки принимается директором СРО в течение 10 дней с момента составления и вручения акта противодействия. Если

в течение установленного срока решение о приостановлении или прекращении проверки не принято, проверка продолжается.

6.5. Акт о противодействии проведению проверки может представляться в Дисциплинарный комитет СРО для принятия решения о применении к МФО мер.

## Глава 7. Требования к оформлению результатов проверки.

7.1. При оформлении результатов проверки МФО составляется акт проверки, который, содержит информацию ограниченного доступа, и его содержание не может быть разглашено СРО и МФО третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России, внутренними документами СРО и МФО.

МФО вправе распространять информацию о факте проведения проверки МФО и о наличии или отсутствии нарушений требований законодательства, а также базовых и внутренних стандартов СРО.

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

Первый экземпляр акта проверки остается в СРО, второй экземпляр передается МФО. При необходимости может составляться дополнительный экземпляр акта проверки либо копия акта проверки.

При составлении акта проверки обеспечивается идентичность текста всех экземпляров акта проверки.

Акт проверки формируется также в электронном виде и хранится на электронном носителе в СРО.

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

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

- о дате и месте составления акта проверки;
- о наименовании МФО в соответствии с данными Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц, являющихся коммерческими организациями, - полное фирменное наименование (при наличии - сокращенное фирменное наименование), для юридических лиц, являющихся некоммерческими организациями, - наименование), основном государственном регистрационном номере МФО, идентификационном номере налогоплательщика МФО, а также о местонахождении МФО;
- о проверяемом периоде деятельности МФО;

- о датах начала и завершения проверки;
- о рабочей группе, проводившей проверку.

7.4.2. Структура аналитической части акта проверки определяется перечнем проверенных вопросов деятельности МФО.

Аналитическая часть акта проверки должна содержать сведения:

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

7.4.3. Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию об основных результатах проверки МФО.

7.5. Факты нарушений и недостатков в деятельности МФО отражаются в акте проверки с учетом их существенности, для принятия решений о применении к МФО мер воздействия.

7.6. Основанием для установления существенности выявленных нарушений и недостатков в деятельности МФО являются мотивированные суждения членов рабочей группы, основывающиеся на документах (информации), полученных от МФО.

7.7. На основании заключительной части акта проверки и иной значимой информации Контрольным комитетом СРО при необходимости готовится Заключение о результатах проверки МФО по форме приложения 5 к настоящему внутреннему стандарту, которое при необходимости представляется в Дисциплинарный комитет СРО.

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

## Глава 8. Ознакомление МФО с актом проверки.

8.1. Для ознакомления МФО с актом проверки руководитель рабочей группы или член рабочей группы в день завершения проверки вручает второй экземпляр акта проверки руководителю МФО либо для передачи на ознакомление руководителю МФО передает его работнику МФО, ответственному за работу с корреспонденцией под роспись.

8.1.1. В случае отказа руководителя МФО от получения второго экземпляра акта проверки, или работника МФО, ответственного за работу с корреспонденцией, от получения (приема) второго экземпляра акта проверки для передачи его руководителю МФО на всех экземплярах акта проверки производится отметка «от получения (приема) второго экземпляра акта

проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) руководителя МФО или работника МФО, ответственного за работу с корреспонденцией, которая удостоверяется подписями руководителя рабочей группы и члена (членов) рабочей группы.

8.1.2. При необходимости второй экземпляр акта проверки направляется руководителю МФО а порядке, предусмотренном п.2.5 настоящего стандарта.

В случае направления акта проверки руководителю МФО заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении сопроводительное письмо и квитанция к заказному почтовому отправлению (их копии) прилагаются к первому экземпляру акта проверки.

8.2. В случае назначения временной администрации МФО в соответствии с законодательством Российской Федерации акт проверки передается руководителю временной администрации МФО.

8.3. Материалы внеплановой проверки, проведенной по поручению Комитета финансового надзора Банка России, передаются саморегулируемой организацией в Банк России.

## Глава 9. Заключительные положения

9.1. Настоящая редакция внутреннего стандарта вступает в силу со дня утверждения Советом СРО.

9.2. Изменения в настоящий внутренний стандарт утверждаются Советом СРО.

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

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О проведение проверки

В соответствии с Внутренним стандартом «Порядок проведения проверок соблюдения членами СРО «МиР» требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов СРО «МиР» (утвержден Советом СРО «МиР» \_\_\_\_\_ г., Протокол № \_\_\_\_\_) рабочей группе в составе:

руководитель рабочей группы \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

член (члены) рабочей группы \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

провести проверку в \_\_\_\_\_.  
(наименование МФО, ОГРН, ИНН)

Дата начала проверки: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания проверки: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверяемый период \_\_\_\_\_.

Перечень вопросов для проверки: \_\_\_\_\_.

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

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

М.П.

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



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

107078, Москва, Орликов пер. д.5, стр.2, оф. 538  
info@npmir.ru, www.npmir.ru  
тел.: (495) 258-8705

Руководителю проверяемой  
организации - члена СРО «МиР»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

Настоящим уведомляем о проведении проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование проверяемой организации - МФО, ОГРН, ИНН)

Состав рабочей группы: \_\_\_\_\_

Дата начала проверки: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания проверки: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверяемый период: \_\_\_\_\_

Перечень вопросов для проверки: \_\_\_\_\_

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

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

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

провести организационные мероприятия, в том числе необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа в здания и другие помещения проверяемой организации руководителя и членов рабочей группы, выделить рабочие места в помещении для руководителя и членов рабочей группы и при наличии такой возможности, оборудовать их техническими средствами;

совершить иные действия, необходимые для проведения проверки.

По вопросам, связанным с исполнением требований настоящего уведомления, обращаться по телефону: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер телефона представителя СРО «МиР»)

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

Директор СРО «МиР» \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

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

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

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

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководителю члена СРО «МиР»  
(работнику МФО)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

На основании приказа на проведение проверки от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ МФО

\_\_\_\_\_  
(наименование МФО, ОГРН, ИНН)

надлежит в срок до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

1) вручить рабочей группе (руководителю или члену (членам) рабочей группы) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

2) направить в СРО «МиР» по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения СРО «МиР» либо адрес электронной почты)

(в Запросе указать вариант 1 или 2)

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

Непредоставление проверяемой организацией указанных в настоящем запросе документов (информации), необходимых для проведения проверки, либо их заверенных копий в полном объеме и в установленные руководителем и (или) членами рабочей группы сроки (в том числе непредоставление объяснений руководителя и работников 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 проверяемой организации) является противодействием проведению настоящей проверки.

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

Руководитель рабочей группы \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

Член рабочей группы \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЗАПРОС получен:

Руководитель проверяемой организации  
(должностное лицо или ответственный работник проверяемой организации) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Приложение к Запросу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
на предоставление документов (информации) и оказание содействия

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

Руководитель рабочей группы \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

Член рабочей группы \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)



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

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

Экз. № \_\_\_\_\_

Дата составления: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рег. № \_\_\_\_\_

Место составления:

**АКТ ПРОВЕРКИ  
(титульный лист)**

---

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

Дата начала проверки: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата завершения проверки: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

**АКТ ПРОВЕРКИ**

(вводная, аналитическая и заключительная части)

Настоящий акт составлен по результатам проверки \_\_\_\_\_

---

(наименование проверяемой организации – члена СРО «МиР», ИНН, ОГРН)  
проведенной в соответствии с приказом на проведение проверки от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

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

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

Приложения к акту проверки: на \_\_\_\_\_ листах.

(с указанием перечня прилагаемых документов (информации) (их копий).

Настоящий акт составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Руководитель рабочей группы \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

Члены рабочей группы \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

М.П.

Второй экземпляр Акта проверки получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

## В Дисциплинарный комитет СРО «МиР»

### Заключение о результатах проверки

В соответствии с приказом директора СРО от \_\_\_\_\_.20\_\_ г. № \_\_\_\_ рабочей группой проведена плановая (внеплановая) проверка \_\_\_\_\_.  
(наименование МФО, ОГРН, ИНН).

По результатам проверки составлен Акт проверки от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

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

По результатам проверки предлагаем в отношении МФО применить \_\_\_\_\_ (указать меру воздействия).

Приложение: Заключительная часть Акта проверки на \_\_\_\_ листах.

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

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

СОГЛАСОВАНО:

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