

Утвержден решением Совета СРО «Единство»
Протокол № 35-2/17 от 16.10.2017 г.

ВНУТРЕННИЙ СТАНДАРТ

Порядок проведения проверок членов СРО "Единство"

г. Казань 2017 год

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Виды проверок.....	3
3. Контрольные мероприятия, проводимые Союзом в отношении своих членов.....	4
4. Права, обязанности и ответственность членов Контрольного комитета (рабочей группы) Союза при проведении проверок.....	5
5. Права, обязанности и ответственность проверяемой организации при проведении проверок.....	8
6. Порядок проведения плановых проверок.....	9
7. Порядок проведения внеплановых проверок.....	13
8. Особенности при проведении выездной проверки.....	17
9. Рассмотрение Союзом обращений граждан, юридических лиц без проведения контрольных мероприятий и (или) проверок.....	18
10. Заключительные положения.....	18
11. Приложение 1.....	19
12. Приложение 2.....	20
13. Приложение 3.....	21
14. Приложение 4.....	22
15. Приложение 5.....	23
16. Приложение 6.....	24
17. Приложение 7.....	25
18. Приложение 8.....	26
19. Приложение 9.....	27

1. Общие положения

1.1. Настоящий стандарт «Порядок проведения проверок СРО «Единство» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015г. №223-ФЗ «О саморегулируемых организациях в сфере финансового рынка» (далее – Федеральный закон от 13.07.2015 № 223-ФЗ), Федеральным законом от 02.07.2010г. №151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях», а также Уставом СРО «Единство», другими внутренними документами и утвержден Советом Саморегулируемой организации Союз микрофинансовых организаций «Единство» (далее – Союз).

1.2. Союз осуществляет контроль за соблюдением членами Союза 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 Союза, в том числе путем проведения плановых и внеплановых проверок.

1.3. Настоящий Стандарт регулирует механизмы взаимодействия Союза и контролируемых организаций, виды и порядок проведения проверок, полномочия проверяющих, права и обязанности членов Союза при проведении проверок, контрольных мероприятий, процедуру оформления результатов проверок, контрольных мероприятий.

2. Виды проверок

2.1. Проверки, проводимые Союзом в отношении контролируемых организаций могут быть плановые и внеплановые, которые в свою очередь могут быть выездные и документарные.

2.2. Плановые и внеплановые проверки проводит Контрольный комитет Союза (далее – Контрольный комитет) в пределах своей компетенции. В случае необходимости к проведению проверки могут быть привлечены эксперты и консультанты по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки.

2.3. Проверки проводятся на основании Поручения на проведение проверки.

2.3.1. В поручении на проведение проверки определяется персональный состав членов Контрольного комитета, образующих рабочую группу для проверки конкретной проверяемой организации, численный состав, который должен составлять не менее двух человек, с указанием руководителя рабочей группы, а также членов рабочей группы. Поручением на проведение проверки устанавливаются цели и предмет проверки, обозначаются основания проведения проверки, а также сроки проведения проверки.

2.3.2. **Поручение на проведение проверки** составляется Председателем Контрольного комитета (в случае отсутствия Председателя Контрольного комитета – его заместителем) и утверждается директором Союза в одном экземпляре в соответствии с **Приложением 1** настоящего Стандарта.

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

2.3.4. **Дополнение к поручению** на проведение проверки составляется Председателем Контрольного комитета (в случае отсутствия Председателя Контрольного комитета – его

заместителем) и утверждается директором Союза в одном экземпляре в соответствии с **Приложением 2** к настоящему Стандарту.

2.4. Основания для проведения плановых и внеплановых проверок установлены Федеральным законом от 13.07.2015 № 223-ФЗ, а также настоящим Стандартом.

2.5. Проведение проверок преследует цель создания условий для эффективного функционирования финансовой системы Российской Федерации и обеспечения ее стабильности в части работы микрофинансовых организаций, пресечение действий, причиняющих моральный вред или ущерб клиентам микрофинансовых организаций и иным лицам, и действий, причиняющих ущерб деловой репутации члена Союза либо деловой репутации Союза.

2.6. Не допускается при проведении проверок устанавливать возможность необоснованного преимущества для отдельных членов Союза.

2.7. К результатам проверки контролируемой организации относятся выводы о выявленных (не выявленных) нарушениях, соблюдения 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 Союза, необходимые для осуществления Союзом функций контроля за своими членами и обуславливающие возникновение оснований для применения к контролируемой организации мер, предусмотренных Федеральным законом от 13.07.2015 № 223-ФЗ.

3. Контрольные мероприятия, проводимые Союзом в отношении своих членов.

3.1. Союз вправе осуществлять контрольные мероприятия в отношении своих членов.

3.2. Контрольные мероприятия представляют собой иные действия по контролю и надзору, которые не являются плановыми и внеплановыми проверками.

3.3. Контрольные мероприятия могут быть дистанционными и выездными.

3.4. Мониторинг деятельности членов Союза (далее – мониторинг) – это сбор, анализ и обобщение информации с целью текущего контроля за деятельностью члена Союза, который осуществляется в отношении:

- отчетности, предоставляемой микрофинансовыми организациями (далее отчетность);

- информации о деятельности членов Союза, полученной из средств массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- информации о деятельности членов, полученной из иных источников.

3.5. При осуществлении мониторинга Союз вправе контролировать:

- своевременность предоставления членами Союза отчетности, сведений и документов;

- полноту и корректность отражения информации в отчетности;

- соблюдение членами Союза требований, установленных законодательством РФ и нормативными актами Банка России;

- соблюдение членами Союза требований, установленных внутренними документами Союза;

- подверженность членов Союза рискам;
- выполнение рекомендаций и предписаний по устранению выявленных нарушений и снижению рисков.

3.6. Контрольные мероприятия (за исключением плановых и внеплановых проверок) осуществляются без предварительного уведомления членов Союза.

3.7. Сроки проведения контрольных мероприятий устанавливаются приказами, распоряжениями и иными документами. При определении указанных сроков учитывается следующее:

- своевременность и качество представляемой отчетности;
- финансовое состояние члена Союза;
- наличие и характер жалоб обращений на действия (бездействия) членов Союза;
- информация о неисполнении (ненадлежащем исполнении) требований законодательства Российской Федерации;
- иные факторы.

3.8. Результат контрольного мероприятия может быть оформлен актом контрольного мероприятия, в котором могут быть указаны:

- нарушения – несоблюдение требований, установленных действующим законодательством, нормативными актами Банка России, базовыми стандартами и внутренними стандартами Союза (в случае их наличия);
- факты, требующие проверки – информация, свидетельствующая о возможном нарушении, которая требует дополнительного изучения (в случае их наличия);
- риски – факты и тенденции в деятельности микрофинансовых организаций, свидетельствующих о возможном возникновении нарушений в будущем (в случае их наличия).

4. Права, обязанности и ответственность членов Контрольного комитета (рабочей группы) Союза при проведении проверок, контрольных мероприятий.

4.1. При проведении проверок, контрольных мероприятий члены Контрольного комитета (рабочей группы) обязаны:

4.1.1. Руководствоваться Федеральным законом от 13.07.2015 № 223-ФЗ, иными федеральными законами (с учетом возможности применения конкретных требований законодательства Российской Федерации и нормативных актов Банка России к контролируемой организации), нормативными и иными актами Банка России, Уставом Союза, базовыми стандартами, внутренними стандартами и другими внутренними документами Союза;

4.1.2. Обеспечивать сохранность имущества, документов и иной информации, полученной от контролируемой организации в ходе проведения проверки;

4.1.3. Уведомлять контролируемую организацию о начале проведения в ее отношении проверки в установленные настоящим стандартом сроки путем направления поручения на проведение проверки, за исключением случаев установленных настоящим стандартом.

4.2. При проведении проверок, контрольных мероприятий члены Контрольного комитета (рабочей группы) вправе:

4.2.1. Взаимодействовать по всем вопросам проведения проверки с контролируемой организацией посредством электронной почты, телефонных переговоров и иным не противоречащим действующему законодательству способом;

4.2.2. Запрашивать и получать от контролируемой организации все необходимые для достижения целей проверки, контрольных мероприятий документы (информацию) в виде:

- оригиналов или копий документов на бумажном носителе, которые должны быть прошиты, пронумерованы, подписаны уполномоченным лицом и скреплены печатью контролируемой организации - с приложением описи с указанием на документы и количество листов;

- в электронном виде (формат устанавливается непосредственно в требовании) на электронном носителе;

4.2.3. Запрашивать и получать от контролируемой организации все необходимые для достижения целей проверки, контрольных мероприятий документы (информацию) (за исключением информации, составляющей государственную или налоговую тайну), в том числе:

- учредительные и иные документы, связанные с государственной регистрацией контролируемой организации;

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

- материалы службы внутреннего контроля (контролера), службы внутреннего аудита (внутреннего аудитора) контролируемой организации;

- бухгалтерскую, статистическую, финансовую и иную отчетность контролируемой организации;

- объяснительные записки, справки, письменные и устные разъяснения руководителя и работников контролируемой организации;

- аудиторские заключения по финансовой (бухгалтерской) отчетности контролируемой организации;

- акты и материалы проверок контролируемой организации, проводимых Банком России и (или) федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации и правоохранительными органами, а также органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в том числе в рамках проверки соблюдения контролируемой организацией законодательства Российской Федерации;

- состоявшиеся судебные решения по спорам с участием контролируемой организации в судебном процессе;

- договоры, заключенные контролируемой организацией;

- документы по исполнению контролируемой организацией законодательства Российской Федерации о защите персональных данных;

- иные документы (информацию), которыми располагает контролируемая организация, необходимые для проведения проверки (по усмотрению Контрольного комитета);

4.2.4. Требовать от проверяемой организации предоставления документов (информации), составленных полностью или в какой-либо их части на иностранном языке, с переводом указанных документов на русский язык;

4.2.5. Требовать от контролируемой организации выполнения действий в целях оказания содействия в проведении проверки и(или) контрольного мероприятия;

4.2.6. Входить в здания и другие помещения проверяемой организации, а также, если это необходимо для проведения проверки, в помещения других организаций, привлеченных проверяемой организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации для исполнения ее обязательств по договору и (или) организаций, в которых находятся программно-аппаратные средства, обеспечивающие фиксацию, обработку и хранение документов и информации, связанных с осуществлением деятельности проверяемой организации (далее - программно-аппаратные средства проверяемой организации);

4.2.7. 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 проверяемой организации и выносить из них технические средства, принадлежащие Союзу;

4.2.8. Требовать от проверяемой организации проведения демонстрации и ознакомления с функционированием и ресурсами программно-аппаратных средств проверяемой организации, а также предоставления письменных или устных разъяснений по вопросам, связанным с их разработкой, установкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией;

4.2.9. Получать доступ к программно-аппаратным средствам проверяемой организации и иным техническим средствам, электронным базам данных проверяемой организации в режиме просмотра и (или) выборки необходимой информации, а также получать (на собственные отчуждаемые (съемные) машинные носители информации) электронные документы (информацию) проверяемой организации и иную информацию, хранящуюся в программно-аппаратных средствах проверяемой организации и иных технических средствах, электронных базах данных, а также (при необходимости) расшифровки (описания форматов) их представления.

4.3. Руководитель рабочей группы вправе:

4.3.1. На основании мотивированного ходатайства контролируемой организации ходатайствовать перед Председателем Контрольного комитета о продлении сроков предоставления документов (информации), установленных в требовании о предоставлении документов (информации);

4.3.2. Ходатайствовать перед Председателем Контрольного комитета об отсрочке, продлении сроков проведения проверки, приостановке проведения проверки, а также ее прекращении на основаниях, предусмотренных настоящим Стандартом.

4.3.3. Требовать от проверяемой организации выделения рабочего места и оборудования его техническими средствами, необходимыми для проведения проверки.

4.3.4. Устанавливать время ежедневного пребывания рабочей группы в здании и других помещениях проверяемой организации в течение срока проведения проверки, исчисляемого с даты начала проверки до даты завершения проверки, с учетом действующего в проверяемой организации режима работы.

В случае необходимости, в том числе в связи с изменением действующего в проверяемой организации режима работы в течение срока проведения проверки, для членов рабочей группы может быть установлено время пребывания, отличное от действующего в проверяемой организации режима работы, по согласованию с руководителем проверяемой организации.

4.4. Союз, директор Союза и иные работники и должностные лица, в том числе принимающие участие в проведении проверки, несут ответственность за разглашение и

распространение сведений, полученных в ходе проведения проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Права, обязанности и ответственность проверяемой организации при проведении проверок

5.1. Руководитель и (или) уполномоченные лица проверяемой организации обязаны:

5.1.1. Содействовать члену Контрольного комитета (рабочей группы) в проведении проверки;

5.1.2. Исполнять требования о предоставлении документов (информации) в полном объеме, в том числе в отношении:

- достоверности представляемых документов (информации);
- полноты состава представляемых документов (информации);
- формы представления, в виде оригиналов или копий документов на бумажном носителе, которые должны быть прошиты, пронумерованы, подписаны уполномоченным лицом и скреплены печатью контролируемой организации - с приложением описи с указанием на документы и количество листов; а также в электронном виде на электронном носителе;

- сопровождения документов (информации), составленных полностью или в какой-либо их части на иностранном языке, переводом на русский язык;

- порядка предоставления (в отсканированном виде на электронную почту Союза и (или) почтовой службой в адрес Союза);

- сроков, установленных в требованиях;

5.1.3. В случае непредставления документов (информации) в связи с возникновением обстоятельств, препятствующих их представлению в установленные требованиями сроки, проверяемая организация вправе направить Контрольному комитету (рабочей группе):

- письменное объяснение причин неисполнения требования о предоставлении документов (информации) с приложением подтверждающих документов;

- мотивированное ходатайство (при необходимости) о продлении срока предоставления документов (информации) с приложением подтверждающих документов.

5.1.4. Знакомиться с документами, поступившими в контролируемую организацию по электронной почте, указанной в качестве актуального средства взаимодействия с Союзом.

5.1.5. Для обеспечения своевременной информированности о начале проведения проверки, о ходе её проведения обеспечить ежедневный мониторинг своей электронной почты, указанной в качестве актуального средства взаимодействия с Союзом, а также обеспечить её защиту от действий третьих лиц.

5.1.6. Обеспечивать беспрепятственный доступ в здания и другие помещения проверяемой организации с даты начала проверки до даты завершения проверки.

5.1.7. Обеспечивать, если это необходимо для проведения проверки, организацию беспрепятственного доступа руководителя и членов рабочей группы в помещения организаций, привлеченных проверяемой организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации для исполнения ее обязательств по договору, и (или) организаций, в которых находятся программно-аппаратные средства проверяемой организации.

5.1.8. Предоставлять руководителю и членам рабочей группы, в том числе по требованиям руководителя рабочей группы, рабочее место, оборудованное необходимой

мебелью, компьютерами (с программным обеспечением, согласованным с руководителем рабочей группы) и иными техническими средствами.

5.1.9. Обеспечивать руководителю и членам рабочей группы доступ к документам (информации), необходимым для проведения проверки, доступ к программно-аппаратным средствам проверяемой организации, электронным базам данных в режиме просмотра и выборки необходимой информации, а также получение копий документов (информации) проверяемой организации на бумажном носителе, электронных документов (информации), выборок информации (наборов записей), в том числе хранящихся в программно-аппаратных средствах проверяемой организации, электронных базах данных, описей электронных документов (информации) и описей выборок информации (наборов записей) для каждого отчуждаемого (съёмного) машинного носителя информации.

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

5.2. Руководитель и (или) уполномоченные лица проверяемой организации вправе:

5.2.1. В случае наличия документов (информации), которые относятся к проверке по существу ее проведения и не затребованы Контрольным комитетом (рабочей группой) – предоставить их дополнительно;

5.2.2. Давать устные и письменные пояснения по существу проверки.

5.3. Руководитель и (или) уполномоченные лица проверяемой организации несут ответственность за полноту и достоверность сведений, представляемых Контрольному комитету (рабочей группе) в ходе осуществления проверки, контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Порядок проведения плановых проверок

6.1. Плановая проверка члена Союза проводится не реже одного раза в пять лет и не чаще одного раза в год.

6.2. План проведения плановых проверок на следующий год утверждается Протоколом Совета Союза в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок. Утвержденный план проверок размещается на официальном сайте Союза в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней с момента его утверждения.

6.2.1. Информация о количестве проведенных плановых проверок в отношении членов Союза, а также о результатах указанных проверок размещается на официальном сайте Союза в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.3. При проведении плановых проверок преследуется цель установления соответствия проверяемой организации условиям членства в Союзе, в том числе требованиям 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 Союза.

6.4. Предметом плановых проверок является соблюдение контролируемой организацией в процессе осуществления деятельности 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 Союза.

6.5. Подготовка к проведению плановых проверок членов Союза осуществляется на основании имеющейся в Союзе 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 деятельности членов Союза;
- достоверности учета (отчетности) членов Союза;
- исполнения членами Союза требований документов, регулирующих микрофинансовую деятельность;
- результатов осуществления контроля и надзора за деятельностью членов Союза (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 осуществления контроля за деятельностью членов Союза (в том числе путем проведения проверок) Контрольным комитетом, а также сведений об устранении нарушений и недостатков, выявленных в ходе осуществления указанного контроля;
- результатов рассмотрений Дисциплинарного комитета СРО «Единство» в отношении членов Союза (количество рассмотрений и их результаты).

6.6. Плановые проверки членов Союза осуществляются с предварительным уведомлением члена Союза посредством направления на официальный адрес электронной почты члена Союза и(или) личного кабинета члена Союза либо иным способом, копии (скан-копии) поручения на проведение проверки и требования о предоставлении документов, подписанного руководителем рабочей группы, не позднее, чем за 1 рабочий день до начала проверки. Оригиналы поручения на проведение проверки и требования о предоставлении документов хранятся в Деле проверки.

6.7. Плановая проверка члена Союза может быть отсрочена (ввиду невозможности ее начать в установленные первоначально сроки), приостановлена, продлена или прекращена в случаях, предусмотренных пунктами 6.8 - 6.12 настоящей главы.

6.8. Руководитель рабочей группы может ходатайствовать перед Председателем Контрольного комитета об отсрочке начала проведения проверки члена Союза при наличии обстоятельств, свидетельствующих об объективной невозможности проведения проверки.

6.9. Руководитель рабочей группы может ходатайствовать перед Председателем Контрольного комитета о приостановлении проверки члена Союза в случае, если в ходе проведения проверки выявлены факты неисполнения (ненадлежащего исполнения) членом Союза обязанностей по содействию в проведении проверки члена Союза, определенных настоящим Стандартом, что считается противодействием проведению проверки члена Союза и является причиной невозможности продолжения проведения проверки.

6.9.1. В качестве факта противодействия проведению проверки члена Союза могут быть признаны в том числе:

- отсутствие актуальной информации о способе связи посредством электронной почты с проверяемой организацией;
- отказ проверяемой организацией от получения (приема) поручения на проведение проверки (дополнения к поручению на проведение проверки) после его направления в адрес проверяемой организации и (или) отказ от удостоверения факта получения (приема)

поручения на проведение проверки (дополнения к поручению на проведение проверки) в порядке, установленном настоящим Стандартом;

- непредставление проверяемой организацией документов (информации) или их копий, в том числе электронных документов (информации), объяснений руководителя и работников проверяемой организации, на основании требований о предоставлении документов (информации) в установленные сроки и в полном объеме, за исключением документов (информации) составляющую государственную или налоговую тайну.

6.9.2. В случае наличия фактов противодействия проведению проверки, свидетельствующих об объективной невозможности начала или продолжения проведения проверки, рабочей группой ставится вопрос о составлении **акта о противодействии** проведению проверки (далее - акт о противодействии), согласно **Приложению 6** к настоящему Стандарту.

Акт о противодействии составляется на бумажном носителе в 2 (Двух) экземплярах и подписывается руководителем и членами рабочей группы (в случае принятия такого решения).

Один экземпляр акта о противодействии передается для рассмотрения в Дисциплинарный комитет. Второй экземпляр формируется в дело проверки. Скан-копия акта о противодействии проверки направляется проверяемой организации.

6.9.3. Председатель Контрольного комитета вправе приостановить проведение проверки. В случае принятия Председателем Контрольного комитета решения о приостановлении проверки, такое решение оформляется **поручением на приостановление** проверки с указанием причины приостановления согласно **Приложению 7** к настоящему Стандарту.

Поручение на приостановление проверки составляется Председателем Контрольного комитета, утверждается директором Союза в 1 (одном) экземпляре и формируется в Дело проверки.

6.9.4. Основанием для возобновления проверки является факт устранения обстоятельств, вызванных ее приостановкой. Проверка возобновляется с момента вынесения поручения на возобновление проверки.

Поручение на возобновление проверки составляется Председателем Контрольного комитета, утверждается директором Союза в 1 (одном) экземпляре, где указываются новые сроки проверки в соответствии с **Приложением 8** к настоящему Стандарту и формируется в Дело проверки.

6.10. Руководитель рабочей группы может ходатайствовать перед Председателем Контрольного комитета о продлении проверки члена Союза при наличии обстоятельств, свидетельствующих об объективной необходимости продления проверки:

- при необходимости представления документов по дополнительным требованиям о предоставлении документов, составленным по основаниям, выявленным в ходе проведения плановой проверки;

- при иных обстоятельствах на усмотрение рабочей группы.

6.11. Председатель контрольного комитета может принять решение о прекращении проверки проверяемой организации в случае:

- прекращения членства в Союзе;

- исключения из государственного реестра микрофинансовых организаций.

- наличия иных обстоятельств, препятствующих проведению проверки.

Акт о прекращении проверки оформляется в 1 (Одном) экземпляре, подписываются Председателем Контрольного комитета в соответствии с **Приложением 9** к настоящему Стандарту.

Оригинал акта остается в Союзе и формируется в Дело проверки. Копия (скан-копия) акта направляется организации, в отношении которой составлен акт, на официальный адрес электронной почты, либо иным способом.

6.12. В случае принятия решения о продлении проверки проверяемой организации составляется дополнение к поручению на проведение проверки с указанием новых сроков проведения проверки. Оригинал дополнения к поручению на проведение проверки хранится в Деле проверки.

6.13. Рекомендуемые сроки при проведении плановых проверок:

6.13.1. Представление документов по первичному требованию о представлении документов в связи с проведением плановой проверки – 10 (десять) рабочих дней;

6.13.2. Проведение плановой проверки – 40 (сорок) рабочих дней с момента получения документов.

6.14. Результаты плановой проверки члена Союза отражаются в акте плановой проверки.

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

6.14.2. **Акт плановой проверки** составляется на бумажном носителе в одном экземпляре в соответствии с **Приложением 4** к настоящему Стандарту, за исключением случаев установленных п. 8.2. настоящего Стандарта.

Оригинал акта остается в Союзе и формируется в Дело проверки. Копия (скан-копия) акта направляется организации, в отношении которой составлен акт, на официальный адрес электронной почты, либо иным способом.

6.15. Акт плановой проверки должен состоять из двух частей: вводной и аналитической.

6.15.1. Во вводной части акта плановой проверки должны содержаться общие сведения, в том числе:

- о дате и месте составления акта проверки;
- о правовых основаниях проведения плановой проверки;
- о персональном составе рабочей группы Контрольного комитета;
- о наименовании члена Союза 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 Союза, идентификационном номере налогоплательщика члена Союза, о местонахождении члена Союза, регистрационный номер записи в государственном реестре микрофинансовых организаций с указанием даты внесения записи, ФИО единоличного исполнительного органа;

- иные сведения на усмотрение Контрольного комитета.

6.15.2. Структура аналитической части акта плановой проверки определяется перечнем проверенных вопросов деятельности члена Союза.

Аналитическая часть акта плановой проверки должна содержать сведения:

- о проверяемой организации;
- о перечне проверяемых нормативных актов.
- о выявленных фактах соблюдения либо несоблюдения организацией проверяемых нормативных актов.

6.16. Акт плановой проверки должен быть подписан руководителем и членами рабочей группы.

6.17. Все материалы и документы, сформированные рабочей группой в ходе проведения плановой проверки, а также полученные от контролируемой организации формируются в дело проверки.

6.18. В случае выявления несоблюдения контролируемой организацией условий членства в Союзе, в том числе 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 Союза материалы проверки передаются для дальнейшего рассмотрения в Дисциплинарный комитет Союза.

7. Порядок проведения внеплановых проверок

7.1. Основания проведения внеплановых проверок членов Союза:

7.1.1. Поручение Комитета финансового надзора Банка России на проведение проверки члена Союза, а также направляемая Банком России информация о необходимости проведения контрольных мероприятий;

7.1.2. Истечение срока исполнения членом Союза ранее выданного требования об устранении выявленных нарушений и (или) получение Союзом отчета об исполнении ранее выданного требования до истечения срока исполнения такого требования.

7.1.3. Поступление в Союз обращений, жалоб и заявлений граждан и юридических лиц на нарушения членом Союза требований законодательства в сфере финансового рынка, нормативных актов Банка России, Устава, базовых стандартов, внутренних документов и Стандартов Союза;

7.1.4. Полученная Союзом информация из публичных источников, в том числе из средств массовой информации о несоответствии деятельности члена Союза требованиям действующего законодательства.

7.1.5. Иные основания, предусмотренные действующим законодательством и внутренними документами Союза.

7.2. Предметом внеплановых проверок является соблюдение контролируемой организацией в процессе осуществления деятельности 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 Союза в рамках основания проверки.

7.3. Подготовка к проведению внеплановых проверок членов Союза осуществляется на основе, имеющейся в Союзе информации о проверяемой организации для уточнения наличия фактов аналогичных оснований, проверка по которым уже была проведена, и результатов этих проверок.

7.4. При проведении внеплановой проверки Контрольный комитет производит оценку действий (бездействий) контролируемой организации в зависимости от основания проведения проверки, в том числе:

7.4.1. В случае проведения внеплановой проверки на основании поручения Комитета финансового надзора Банка России - с учетом содержания поручения, а также целей, указанных или явно вытекающих из поручения;

7.4.2. В случае проведения внеплановой проверки на основании жалоб юридических, физических лиц (далее – обращения), поступающих в Союз в отношении членов Союза, – исходя из доводов указанных в обращениях.

Не подлежат рассмотрению и не требуют ответа обращения, которые:

- поступили путем почтовых отправлений и не содержат:

а) для физических лиц - фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, либо обращение не подписано;

б) для юридических лиц - наименование юридического, ИНН или ОГРН, почтовый или электронный адрес, либо обращение не подписано уполномоченным лицом.

- поступили с помощью электронных средств связи и не содержат:

а) для физических лиц - фамилия имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый или электронный адрес;

б) для юридических лиц - наименование юридического лица, ИНН или ОГРН, почтовый или электронный адрес.

- не поддаются прочтению;

- содержат исключительно угрозы и (или) оскорбления;

- не позволяют достоверно и точно определить члена Союза, в отношении которого представлено обращение;

- не позволяют определить предмет обращения.

В вышеуказанных случаях заявителю (если это возможно) направляется сообщение о невозможности проведения проверки, в котором указывается на необходимость уточнения заявителем исходной информации по обращению.

7.5. Внеплановые проверки членов Союза, проводимые по основаниям пунктов 7.1.1, 7.1.3, 7.1.4, 7.1.5 настоящего Стандарта, осуществляются с предварительным уведомлением члена Союза посредством направления на официальный адрес электронной почты члена Союза и (или) личного кабинета члена Союза либо иным способом, копии (скан-копии) поручения на проведение проверки и требования о предоставлении документов, подписанного руководителем рабочей группы, не позднее, чем за 1 рабочий день до начала проверки. Оригинал поручения на проведение проверки и требования о предоставлении документов хранятся в Деле проверки.

7.6. Внеплановая проверка члена Союза может быть отсрочена (ввиду невозможности ее начать в установленные первоначально сроки), приостановлена, продлена или прекращена в случаях, предусмотренных пунктами 7.7 - 7.11 настоящей главы.

7.7. Руководитель рабочей группы может ходатайствовать перед Председателем Контрольного комитета об отсрочке начала проведения проверки члена Союза при наличии обстоятельств, свидетельствующих об объективной невозможности проведения проверки.

7.8. Руководитель рабочей группы может ходатайствовать перед Председателем Контрольного комитета о приостановлении проверки проверяемой организации в случае, если в ходе проведения проверки выявлены факты неисполнения (ненадлежащего исполнения) проверяемой организацией обязанностей по содействию в проведении проверки

проверяемой организации, определенных настоящим Стандартом, что считается противодействием проведению проверки проверяемой организации и является причиной невозможности продолжения проведения проверки.

7.8.1. В качестве факта противодействия проведению проверки члена Союза могут быть признаны в том числе:

- отсутствие актуальной информации о способе связи посредством электронной почты с членом Союза;

- отказ проверяемой организации от получения (приема) поручения на проведение проверки (дополнения к поручению на проведение проверки) после его направления в адрес проверяемой организации и (или) отказ от удостоверения факта получения (приема) поручения на проведение проверки (дополнения к поручению на проведение проверки) в порядке, установленном настоящим Стандартом;

- непредставление проверяемой организацией документов (информации) или их копий, в том числе электронных документов (информации), объяснений руководителя и работников проверяемой организации, на основании требований о предоставлении документов (информации) в установленные сроки и в полном объеме, за исключением документов (информации) составляющую государственную или налоговую тайну.

7.8.2. В случае наличия фактов противодействия проведению проверки, свидетельствующих об объективной невозможности начала или продолжения проведения проверки, рабочей группой ставится вопрос о составлении **акта о противодействии** проведению проверки (далее - акт о противодействии), согласно **Приложению 6** к настоящему Стандарту.

Акт о противодействии составляется на бумажном носителе в 2 (Двух) экземплярах и подписывается руководителем и членами рабочей группы (в случае принятия такого решения).

Один экземпляр акта о противодействии передается для рассмотрения в Дисциплинарный комитет. Второй экземпляр формируется в дело проверки. Скан-копия акта о противодействии проверки направляется проверяемой организации.

7.8.3. Председатель Контрольного комитета вправе приостановить проведение проверки. В случае принятия Председателем Контрольного комитета решения о приостановлении проверки, такое решение оформляется **поручением на приостановление** проверки с указанием причины приостановления согласно **Приложению 7** к настоящему Стандарту.

Поручение на приостановление проверки составляется Председателем Контрольного комитета, утверждается директором Союза в 1 (одном) экземпляре и формируется в Дело проверки.

7.8.4. Основанием для возобновления проверки является факт устранения обстоятельств, вызванных ее приостановкой.

7.9. Руководитель рабочей группы может ходатайствовать перед Председателем Контрольного комитета о продлении проверки члена Союза при наличии обстоятельств, свидетельствующих об объективной необходимости продления проверки:

- при необходимости представления документов по требованиям о предоставлении документов, составленным по основаниям, выявленным в ходе проведения внеплановой проверки;

- при иных обстоятельствах на усмотрение рабочей группы.

7.10. Председатель Контрольного комитета, его Заместитель могут принять решение о прекращении проверки проверяемой организации в случае:

- прекращение его членства в Союзе;
- исключения его из государственного реестра микрофинансовых организаций.
- наличия иных обстоятельств, препятствующих проведению проверки.

Акт о прекращении проверки оформляется в 1 (Одном) экземпляре, подписывается Председателем Контрольного комитета либо его заместителем в соответствии с **Приложением 9** к настоящему Стандарту и формируется в Дело проверки.

7.11. В случае принятия решения об отсрочке начала проверки проверяемой организации составляется дополнение к поручению на проведение проверки с указанием новых сроков проведения проверки. Оригинал дополнения к поручению на проведение проверки хранится в Деле проверки.

7.12. Срок проведения внеплановой проверки на основании обращений физических и юридических лиц, обращения подлежат рассмотрению в течение 30 (тридцати) календарных дней, следующих за днем их поступления. В исключительных случаях, а также в случае необходимости получения Союзом дополнительных документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

Рекомендуемые сроки при проведении внеплановых проверок на основании обращений физических и юридических лиц:

- представление документов по первичному требованию о представлении документов в связи с проведением внеплановой проверки – 5 (пять) рабочих дней;
- проведение внеплановой проверки – 10 (десять) рабочих дней.

7.13. Результаты внеплановой проверки члена Союза отражаются в акте внеплановой проверки.

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

7.13.2. **Акт внеплановой** проверки оформляется на бумажном носителе в одном экземпляре в соответствии с **Приложением 5** к настоящему Стандарту, за исключением случаев установленных п. 8.2. настоящего Стандарта.

Оригинал акта остается в Союзе и формируется в Дело проверки. Копия (скан-копия) акта направляется организации, в отношении которой составлен акт, на официальный адрес электронной почты, либо иным способом.

Копии акта внеплановой проверки также направляются:

- заявителю - по указанному им в обращении желаемому способу связи (адрес места нахождения / адрес электронной почты);
- органу, перенаправившему обращение - по указанному им в письме желаемому способу связи (адрес места нахождения / адрес электронной почты / личный кабинет).

7.14 Акт внеплановой проверки должен состоять из двух частей: вводной и аналитической.

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

- о дате и месте составления акта проверки;

- о правовых основаниях проведения внеплановой проверки;
- о персональном составе рабочей группы Контрольного комитета;
- о наименовании члена Союза 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 Союза, идентификационном номере налогоплательщика члена Союза, о местонахождении члена Союза, регистрационный номер записи в государственном реестре микрофинансовых организаций с указанием даты внесения записи, ФИО главного исполнительного органа;
- иные сведения на усмотрение Контрольного комитета.

7.14.2. Структура аналитической части акта проверки определяется перечнем проверенных вопросов деятельности контролируемой организации исходя из оснований проверки.

Аналитическая часть акта проверки должна содержать сведения:

- о документах (информации), предоставленных (непредставленных) контролируемой организацией в течение срока проведения внеплановой проверки члена Союза;
- о выявленных фактах соблюдения / несоблюдения контролируемой организацией условий членства в Союзе, в том числе требований законодательства Российской Федерации, внутренних документов Союза по доводам, изложенным в обращении.

7.15. Акт внеплановой проверки должен быть подписан руководителем и членами рабочей группы.

7.16. Все материалы и документы, сформированные рабочей группой в ходе проведения внеплановой проверки, а также полученные от контролируемой организации формируются в дело проверки.

7.17. В случае выявления несоблюдения контролируемой организацией условий членства в Союзе, в том числе 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 Союза материалы внеплановой проверки акта внеплановой проверки передаются для дальнейшего рассмотрения в Дисциплинарный комитет Союза.

8. Особенности при проведении выездной проверки

8.1. Выездная проверка проводится в помещениях проверяемой организации, а также, в случае необходимости, в помещениях других организаций, привлеченных проверяемой организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации для исполнения ее обязательств по договору и (или) организаций, в которых находятся программно-аппаратные средства, обеспечивающие фиксацию, обработку и хранение документов и информации, связанных с осуществлением деятельности проверяемой организации;

8.2. Поручение на проведение плановой (внеплановой) выездной проверки, акт плановой (внеплановой) выездной проверки составляется в двух экземплярах, один из которых вручается единоличному исполнительному органу, иным должностным лицам или уполномоченным представителям проверяемой организации, а другой остается в Союзе и формируется в дело проверки. Предварительно скан-копия поручения на проведение

плановой выездной проверки направляется в контролируемую организацию по электронной почте либо иным способом.

8.3. В случае необходимости в период проведения проверки руководитель рабочей группы проводит совещание с руководителем проверяемой организации для обсуждения предварительных результатов проверки, требующих получения от проверяемой организации дополнительных пояснений, устранения возможных разногласий с проверяемой организацией по вопросу существенности выявленных нарушений и недостатков в деятельности проверяемой организации, недостоверности учета (отчетности) проверяемой организации для их отражения (не отражения) в составляемом акте проверки и установления возможности их устранения проверяемой организацией.

8.4. Оригиналы документов предоставляются только на обозрение в помещении проверяемой организации. Члены рабочей группы вправе затребовать изготовление копий любых документов проверяемой организации, необходимых для проведения проверки.

9. Рассмотрение Союзом обращений граждан, юридических лиц без проведения контрольных мероприятий и (или) проверок.

9.1. Союз рассматривает обращения физических и юридических лиц, включая обращения в отношении своих членов. Обращения, поступившие в саморегулируемую организацию, подлежат рассмотрению в течение тридцати дней, следующих за днем их поступления. В исключительных случаях, а также в случае необходимости получения саморегулируемой организацией дополнительных документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на тридцать дней с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

9.2. Председатель Контрольного комитета, его Заместитель вправе принять решение о рассмотрении обращения без проведения внеплановой проверки.

9.3. Ответ на обращение составляется письменно и должен содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись уполномоченного лица;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- адрес направления ответа на обращение;
- анализ и выводы по содержащейся в обращении информации.

9.4. Не подлежат рассмотрению обращения, не соответствующие требованиям, установленным в пункте 7.4.2. настоящего Стандарта.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий Стандарт вступает в силу с 23.10.2017 г.

10.2. Изменения в настоящий Стандарт утверждаются решением Совета Союза.

Приложение 1
к Внутреннему стандарту
«Порядок проведения проверок СРО «Единство»
ПОРУЧЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

БЛАНК СРО «ЕДИНСТВО»

Утверждаю:
директор СРО «Единство»
Ф.И.О. _____
(подпись)

ПОРУЧЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ / ВНЕПЛАНОВОЙ / ПРОВЕРКИ

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

№ _____ 20__

В соответствии с Порядком проведения проверок членов СРО «Единство» / Планом проведения проверок членов СРО «Единство» в _____ году / рабочей группе в составе:

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

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

поручается провести проверку _____ (далее – МФО).
(наименование члена СРО)

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

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

Настоящая проверка проводится с целью осуществления контроля /за соблюдением МФО требований федеральных законов, регулирующих деятельность в сфере финансового рынка, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов СРО «Единство» / по доводам, изложенным в обращении _____ (далее – заявитель) вх. № ____ от _____, перенаправленном _____ (исх. № _____ от _____) /.

Предметом настоящей проверки является _____

Срок проведения проверки – не более ____ рабочих дней. К проведению проверки приступить с _____ 20__.

Председатель
Контрольного комитета СРО "Единство" _____ (Ф.И.О.)

Приложение 2
к Внутреннему стандарту
«Порядок проведения проверок СРО «Единство»
ДОПОЛНЕНИЕ К ПОРУЧЕНИЮ

БЛАНК СРО «ЕДИНСТВО»

Утверждаю:
директор СРО «Единство»
Ф.И.О. _____
(подпись)

ДОПОЛНЕНИЕ К ПОРУЧЕНИЮ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ / ВНЕПЛАНОВОЙ /
ПРОВЕРКИ № _____ от _____

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

№ _____ 20__

В соответствии с Порядком проведения проверок членов СРО «Единство» внести следующие изменения в поручение на проведение плановой/внеплановой проверки № _____ от _____ 20__ г.:

1. _____
2. _____
3. _____

Председатель
Контрольного комитета СРО "Единство" (Ф.И.О.)

Приложение 3
к Внутреннему стандарту
«Порядок проведения проверок СРО «Единство»
ТРЕБОВАНИЕ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

БЛАНК СРО «ЕДИНСТВО»

Наименование, адрес
проверяемой организации,
адрес электронной почты

Требование № ____ от ____ 20__ г.
о предоставлении документов (информации)

В соответствии с Порядком проведения проверок членов СРО «Единство»,
основании _____
(плана проверок на соответствующий год/ ФИО заявителя и иная необходимая идентифицирующая информация о заявителе)
и поручения на проведение плановой / внеплановой / проверки от _____ № _____
_____ надлежит в срок до _____ предоставить/направить
(наименование члена Союза)
следующие документы (информацию) и (или) заверенные копии документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Непредставление проверяемой организацией указанных в настоящем требовании документов (информации), необходимых для проведения проверки, либо их заверенных копий в полном объеме и в установленные сроки предусмотрена соответствующая мера ответственности согласно внутренним документам СРО «Единство»

Документы необходимо _____
(указывается способ предоставления документов)

Руководитель рабочей группы

(Ф.И.О.)

БЛАНК СРО «ЕДИНСТВО»

АКТ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ № _____

г. _____

«__» _____

В соответствии с Порядком проведения проверок членов СРО «Единство», Плану проведения проверок членов СРО «Единство» в _____ году (утвержден решением Совета СРО «Единство» _____ Протокол № _____), согласно Поручению на проведение плановой проверки № _____ от _____ была проведена плановая проверка _____ (далее – МФО) на предмет соблюдения федеральных (наименование проверяемой организации)

законов, регулирующих деятельность в сфере финансового рынка, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, а также требований внутренних стандартов и иных внутренних документов СРО «Единство».

Проверка осуществлялась Контрольным комитетом СРО «Единство» в составе рабочей группы:

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

член (члены) рабочей группы _____

(Ф.И.О.)

Сведения об организации:

наименование члена Союза 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), основной государственный регистрационный номер члена Союза, идентификационный номер налогоплательщика члена Союза, местонахождение члена Союза, регистрационный номер записи в государственном реестре микрофинансовых организаций с указанием даты внесения записи, ФИО главного исполнительного органа

Результаты осуществления контроля СРО «Единство» над деятельностью МФО:

В ходе проведения плановой проверки проведен анализ следующих 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 «Единство» и иных требований:

Перечень предоставленных документов:

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

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

Приложение 5
к Внутреннему стандарту
«Порядок проведения проверок СРО «Единство»
АКТ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

БЛАНК СРО «ЕДИНСТВО»

АКТ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ № _____

г. _____

«__» _____

В соответствии с Порядком проведения проверок членов СРО «Единство», согласно Поручению на проведение внеплановой проверки № _____ от _____ была проведена внеплановая проверка _____ (далее – МФО) на предмет

(наименование проверяемой организации)

/установления фактов по доводам, изложенным в обращении _____ /;/по материалам _____

(ФИО физического лица/наименование юридического лица, ИНН)

_____ вх. № __ от _____ /
(поручения Комитета финансового надзора Банка России, иной организации или обращением заявителя непосредственно)

/ иного основания проведения проверки (указывается основание)/

и соблюдения при этом /федеральных законов, регулирующих деятельность в сфере финансового рынка, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, а также требований внутренних стандартов и иных внутренних документов СРО «Единство»/.

Проверка осуществлялась Контрольным комитетом СРО «Единство» в составе рабочей группы:

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

член (члены) рабочей группы _____

(Ф.И.О.)

Сведения об организации:

наименование члена Союза 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), основной государственный регистрационный номер члена Союза, идентификационный номер налогоплательщика члена Союза, местонахождение члена Союза, регистрационный номер записи в государственном реестре микрофинансовых организаций с указанием даты внесения записи, ФИО главного исполнительного органа

В ходе проведения внеплановой проверки установлены следующие обстоятельства:

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

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

Приложение 6
к Внутреннему стандарту
«Порядок проведения проверок СРО «Единство»
АКТ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ ПРОВЕРКИ

БЛАНК СРО «ЕДИНСТВО»

АКТ О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРКЕ № _____

г. _____

«__» _____

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

Настоящий акт составлен по факту противодействия проведению проверке

_____ ,
(наименование проверяемой организации)
проводимой в соответствии с поручением на проведение проверки от _____ № _____
Рабочая группа в составе:
руководитель рабочей группы _____ ,
(Ф.И.О.)
член (члены) рабочей группы _____
_____ ,
(Ф.И.О.)

проводила проверку (должна была приступить к проверке)

_____ (наименование проверяемой организации)
с _____ 20 ____ .

Для проведения проверки рабочей группе необходимо было _____

_____ ,
(получить документы (информацию), необходимые для проведения проверки, получить объяснения
руководителя и работников проверяемой организации и тому подобное)

Руководителем или уполномоченным лицом контролируемой организации

_____ ,
(не были предоставлены документы (информация), объяснения руководителя и работников проверяемой
организации, и тому подобное)

что привело к невозможности начала проверки или проведения проверки контролируемой
организации в целом либо по отдельным проверяемым вопросам.

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

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

Приложение 7
к Внутреннему стандарту
«Порядок проведения проверок СРО «Единство»
ПОРУЧЕНИЕ НА ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ
ПЛАНОВОЙ / ВНЕПЛАНОВОЙ / ПРОВЕРКИ

БЛАНК СРО «ЕДИНСТВО»

Утверждаю:
директор СРО «Единство»
Ф.И.О. _____
(подпись)

ПОРУЧЕНИЕ НА ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ / ВНЕПЛАНОВОЙ
/ ПРОВЕРКИ

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

№ _____ 20__

В соответствии с Внутренним стандартом «Порядок проведения проверок членов
СРО «Единство», Поручением на проведение плановой/внеплановой проверки № _____ от
_____ рабочей группе в составе:

руководитель рабочей группы – _____

член(ы) рабочей группы – _____

порушается приостановить проведение проверки в связи с /рассмотрением
Дисциплинарным комитетом СРО «Единство» акта о противодействии проведению
проверки № ___ от _____ 20__ г./

Председатель
Контрольного комитета СРО "Единство"

(Ф.И.О.)

к Внутреннему стандарту
«Порядок проведения проверок СРО «Единство»
ПОРУЧЕНИЕ НА ВОЗОБНОВЛЕНИЕ ПЛАНОВОЙ / ВНЕПЛАНОВОЙ
ПРОВЕРКИ

БЛАНК СРО «ЕДИНСТВО»

Утверждаю:
директор СРО «Единство»
Ф.И.О. _____
(подпись)

ПОРУЧЕНИЕ НА ВОЗОБНОВЛЕНИЕ ПЛАНОВОЙ/ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

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

№ _____ 20__

В соответствии с Внутренним стандартом «Порядок проведения проверок членов СРО «Единство», Поручением на проведение плановой/внеплановой проверки № _____ от _____ рабочей группе в составе:

руководитель рабочей группы – _____

член (ы) рабочей группы – _____

поручается возобновить проведение проверки _____

(наименование проверяемой организации - члена СРО "Единство")

Установить срок проведения проверки

Председатель
Контрольного комитета СРО "Единство"

Ф.И.О.

Приложение 9
к Внутреннему стандарту
«Порядок проведения проверок СРО «Единство»
АКТ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПЛАНОВОЙ / ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

БЛАНК СРО «ЕДИНСТВО»

АКТ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПЛАНОВОЙ/ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ № _____

г. Казань

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с Порядком проведения проверок членов СРО «Единство», согласно поручению на проведение плановой/внеплановой проверки № _____ от _____. была назначена плановая/внеплановой проверка в отношении _____ (далее – МФО).
(наименование члена СРО)

Проверку проводил Контрольный комитет в составе рабочей группы:

руководитель рабочей группы –

член (ы) рабочей группы –

В процессе проведения проверки выявились следующие обстоятельства, не позволяющие завершить проведение проверки:

1. _____
2. _____
3. _____

Учитывая вышеизложенное, начатую проверку прекратить, в связи с невозможностью ее проведения.

Председатель

Контрольного комитета СРО "Единство"

(Ф.И.О.)

Пронумеровано и прошито
на 27 (двадесет и седем)

Подпись Хайруллин Д.И.
Хайруллин Д.И.