При подготовке ответов необходимо создать папку с номером пункта Запроса и вложить туда все файлы с документами и пояснениями по данному пункту.	
Сокращения, принятые в Запросе:	
Федеральный закон от 02.07.2010 № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях»	ФЗ № 151
Указание Банка России от 20.01.2020 № 5391-У «О порядке формирования микрофинансовыми организациями резервов на возможные потери по займам»	Указание № 5391-У
Базовый стандарт защиты прав и интересов физических и юридических лиц - получателей финансовых услуг, оказываемых членами саморегулируемых организаций в сфере финансового рынка, объединяющих микрофинансовые организации (утв. Банком России Протокол от 22.06.2017 № КФНП-22)	БС ЗПП
Базовый стандарт по управлению рисками микрофинансовых организаций (утв. Банком России Протокол от 27.07.2017 № КФНП-26)	БС ПУР
Базовый стандарт совершения микрофинансовой организацией операций на финансовом рынке (утв. Банком России Протокол № КФНП-12 от 27.04.2018) Базовый стандарт совершения микрофинансовой организацией операций на финансовом рынке (утв. Банком России Протокол № КФНП-2 от 19 января 2023 года)	БС СОФР
Внутренний стандарт по работе с просроченной задолженностью (утв. Советом СРО «МиР» Протокол от 05.09.2019 № 57)	ВС ПРПЗ
Оборотно-сальдовая ведомость	ОСВ
Резерв под обесценение	РПО
Резерв на возможные потери по займам	РВПЗ
Микрофинансовая организация	МФО
Бюро кредитных историй	БКИ
Макропруденциальные лимиты	МПЛ
Реестр заключенных договоров займа на отчетные даты проверяемого периода **по форме Приложения № 2** к Запросу	Реестр заключенных договоров

Отчетные даты проверяемого периода: 00.00.0000, 00.00.0000 две даты
Проверяемый период: 00.00.0000-00.00.0000 год

№ п/п	Наименование (описание) документа (информации), которые необходимо представить:	Срок предоставления (установлен или продлен)
1.	Устав МФО со всеми произведенными изменениями	
2.	Информацию об иной, не микрофинансовой деятельности, осуществляемой МФО, с указанием видов и приложением документов, подтверждающих разрешение на их ведение (при наличии)	
3.	Список участников МФО и лиц под контролем, либо значительным влиянием которых находится МФО	
	Схема взаимосвязей участников МФО и лиц по контролем либо значительным влиянием которых находится МФО	
4.	Справки (иные документы или заверения), подтверждающие, что учредители (участники, акционеры) МФО, (а для юридических лиц, еще и их конечные бенефициары) соответствуют требованиям **ч. 1 ст. 4.3 ФЗ № 151**	
5.	Справки (либо иные документы или заверения) о соблюдении лицами, указанными в ч. 1 ст. 4.1-1 ФЗ № 151 **п.п. 1-25 ч. 1 ст. 4.1-1 ФЗ № 151,** требований к деловой репутации (пример заверения в приложениях)	
6.	Документы, подтверждающие квалификационные требования лиц, указанных в **ч. 2 ст. 4.1-1 ФЗ № 151**	
7.	Информацию об имеющихся предписаниях Банка России, ограничивающих деятельность МФО в проверяемом периоде, предусмотренных **п. 7.1 ч. 4 ст. 14 ФЗ № 151** (с приложением их копий (при наличии), а также документов, подтверждающих их исполнение)	
8.	Документы, подтверждающие, что МФО было произведено уведомление Банка России об изменении сведений, содержащихся в ГРМФО, в порядке и сроки, которые установлены **ч. 17 ст. 5 ФЗ № 151**	
9.	Правила предоставления займов *(в том числе в формате WORD – при наличии)*, утвержденные органом управления МФО (все редакции, действующие в проверяемом периоде с приказами об их утверждении)	
10.	Пояснения МФО по порядку и срокам хранения оригиналов внутренних документов, содержащих условия выдачи микрозаймов	

11.	В случае выдачи онлайн-микрозаймов предоставить внутренние документы МФО, регламентирующие способы и порядок проведения мероприятий, указанных в пункте 5.8 БС СОФР, а также используемые для их проведения источники информации		По конкретным договорам займа будет направлен Запрос № 2 после получения Реестров в соответствии с п. 27 настоящего Запроса
	Внутренний документ, в котором установлен перечень оснований для повторного проведения мероприятий, указанных в пункте 5.8 БС СОФР		
	Предоставить результаты проведения мероприятий, указанных в пункте 5.8 БС СОФР при выдаче онлайн-микрозайма Заявителю. Информацию о том, какие именно мероприятия проведены с указанием на подпункты (согласно приложению). Документальное подтверждение соблюдения Обществом требований пункте 5.8 БС СОФР (документальное подтверждение по каждому пункту: логи, пароли, выгрузки, скриншоты ПО и тд., с обязательным отображением даты в каждом документе). (**согласно приложению в формате pdf.**).		
12.	В случае если условия выдачи микрозайма предполагают возможность заключения договора страхования, предоставить договор страхования		
13.	Информацию о наличии в МФО целевых фондов		
	Внутренний документ, определяющий порядок формирования и использования целевых фондов в МФО		
14.	Документы, подтверждающие соблюдение работниками МФО тайны об операциях заемщиков		
	Соглашения о конфиденциальности, заключенные с работниками, имеющими доступ к информации о должнике и его задолженности *(положения такого соглашения о конфиденциальности могут быть выполнены в виде отдельного раздела/пункта трудового договора или должностной инструкции, с которой работник ознакомлен под роспись)*		
15.	Выписку из налоговой инспекции в отношении открытых банковских счетов, действующих в проверяемом периоде		
	Договоры с банками по расчетным счетам, действующие в проверяемом периоде		
	Выписки по расчетным счетам в банках, действующим в проверяемом периоде		
16.	Учетную политику МФО для целей бухгалтерского учета, с приложением рабочего плана счетов (в том числе в формате WORD – при наличии)		
17.	Бухгалтерскую (финансовую) отчетность на отчетные даты проверяемого периода (при наличии), промежуточные квартальные балансы по форме 1 *(Приложение № 1 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 № 66н)*		
18.	Аудиторское заключение за предшествующий год (для МФК и при наличии его у МКК)		
19.	Решение уполномоченного органа об утверждении повестки дня общего собрания акционеров (участников), содержащей вопрос об утверждении аудиторской организации (при наличии). Договор МФО, заключенный с аудиторской организацией (при наличии).		
20.	Информацию об остатках по счетам бухгалтерского учета и стоимости активов, не включенных в состав активов, принимаемых для определения собственных средств (капитала) МФО, по состоянию на отчетные даты проверяемого периода и на дату начала проверки, **по форме Приложения № 1** к Запросу		
21.	ОСВ в разрезе лицевых счетов (с наименованиями лицевых счетов) по всем счетам, предусмотренным рабочим планом счетов	обороты за квартал в рамках проверяемого периода	
	ОСВ по лицевым внебалансовым счетам с их наименованиями		
	ОСВ по всем рабочим счетам бухгалтерского учета в разрезе счетов второго порядка (общая)		
22.	Анализ счетов 48801, 48802, 48810, 48501, 48502, 48510, 48601, 48602, 48610, 48701, 48702, 48710, 49301, 49302, 49310, 49401, 49402, 49410.	за отчетные кварталы	
	Карточки счетов 20202, 20501		

	Карточки счетов по учету РВПЗ/РПО по основному долгу и процентам), (за проверяемый период (в формате Excel)		
23.	Пояснения о действующем порядке формирования РПО		
	Учетную политику по формированию РПО, внутренние документы, регулирующие формирование РПО (при их наличии, а также в том случае, если в Учетной политике не отражен порядок расчета и начисления РПО), а также (при наличии): - договоры покупки ценных бумаг с актами приема-передачи актива; - договоры приобретения процентных/беспроцентных векселей третьих лиц с досье векселедателя; - договоры, согласно которым формируется дебиторская задолженность МФО с наличием первичных бухгалтерских документов; - расходные документы, согласно которым у МФО возникают требования по подотчетным средствам и кассовой наличности; - составляемую МФО статистику периодического снижения стоимости активов за прошлые периоды деятельности, связанную, в том числе с рыночными/нерыночными факторами.		
24.	Решения уполномоченного органа МФО о списании безнадежной задолженности по микрозаймам за счет сформированного под них резерва за проверяемый период		
25.	Внутренний документ, разработанный МФО, по формированию РВПЗ *(в том числе в формате WORD – при наличии)*		
26.	Документы, содержащие информацию о сумме требований по каждому договору займа, сгруппированных в соответствии с п. 6 Указания № 5391-У, о рисках возникновения убытков в связи с наличием одного или нескольких обстоятельств, указанных в п. 5 Указания № 5391-У, в отношении требований по каждому договору займа (с указанием таких обстоятельств), о величине процента от суммы требований по каждому договору займа в соответствии с п. 7 Указания № 5391-У, по состоянию на отчетные даты проверяемого периода в формате Excel		
27.	Реестр заключенных договоров займа на отчетные даты проверяемого периода **по форме Приложения № 2** к Запросу	Предоставляется **не позднее 10-го рабочего дня после размещения данного Запроса** в ЛК для проведения выборки	
28.	Реестр заключенных договоров займа, действующих по состоянию на отчетные даты проверяемого периода **по форме Приложения № 3** к Запросу	(заполнять необходимо по файлу «Инструкция»)	
	Реестр договоров займов, права требования, по которым приобретены (договоры цессии), по состоянию на отчетные даты проверяемого периода **по форме приложения № 4** к Запросу		
29.	Пояснения МФО о ведении деятельности на рынке ценных бумаг		
	Внутренний документ, устанавливающий порядок выпуска и размещения облигаций		
30.	Внутренние документы, регламентирующие условия и порядок совершения операций по привлечению денежных средств физических лиц, действующие в проверяемом периоде		
31.	Договоры займа с физическими/юридическими лицами, используемые для привлечения денежных средств, по которым МФО выступает заемщиком		
	Документы, подтверждающие получение МФО денежных средств от физических лиц по договорам привлечения денежных средств, по которым МФО выступает заемщиком		
32.	Реестр договоров привлеченных денежных средств, действующих на отчетные даты проверяемого периода, включая сведения о расчетах МФО остаточной стоимости займов (кредитов) на отчетные даты проверяемого периода **по форме Приложения № 5** к Запросу		
33.	Расчет нормативов НМКК1 и НМКК2 на отчетные даты проверяемого периода **с детальной расшифровкой** (по счетам второго порядка) по показателям: К, Зс, А, А1, А2, А3, А4,	В случае неиспользования для расчета нормативов	

	А5 и А6 (в формате Excel) по форме **Приложения № 10**	какого – либо показателя **предоставить пояснение**	
	Расшифровка показателей ЛА и КО на отчетные даты проверяемого периода по форме **Приложения № 9**		
	Реестр договоров займа для проверки расчета и соблюдения МКК МПЛ в соответствии с Указанием Банка России № 6037-У на обе отчетные даты проверяемого периода по форме **Приложения № 8**	(заполнять необходимо по файлу «Инструкция к реестру МПЛ») и в закладке «ВАЖНО» указан порядок заполнения реестра	
34.	Внутреннюю методику по расчету ПДН, действующую в проверяемом периоде *(в том числе в формате WORD – при наличии)*		
35.	Внутренний документ, устанавливающий порядок проведения оценки платежеспособности получателя финансовой услуги (поручителя) *(в соответствии с п. 6.3 БС СОФР) (в том числе в формате WORD – при наличии)*		
36.	Пояснения о порядке и сроках хранения результатов проведения оценки платежеспособности получателя финансовых услуг (поручителя)		
37.	Договоры с БКИ, действующие в проверяемом периоде		
38.	Реестр договоров микрозайма, заполненный **по форме Приложения № 6** к Запросу		
39.	Досье по договорам микрозайма (займа) **включая**: - индивидуальные и общие условия предоставления займов на дату их предоставления; - дополнительные соглашения (при наличии); - документы, запрашиваемые у получателя финансовой услуги до заключения договора и после; - документы, включающее в себя результаты оценки платежеспособности заемщика; - документы, подтверждающие получение и возврат займа		По конкретным договорам займа будет направлен Запрос № 2 после получения Реестров в соответствии с п. 27 настоящего Запроса
	Подробный расчет ПДН по заемщикам (с подробным расчетом определения среднемесячного платежа и среднемесячного дохода) с приложением используемых для расчета документов		
	Реестр договоров микрозайма с подробным расчетом ПДН **по форме Приложения № 7** к Запросу		
	Запросы в БКИ по заемщикам на предоставление кредитных отчетов		
	Кредитные отчеты заемщиков **в формате .xml и в формате .pdf**		
40.	Документ (справку), содержащий информацию, подтверждающую наличие у МФО официального сайта с указанием наименования сайта и правообладателя доменного имени		
41.	Свидетельство на товарный знак (при использовании товарного знака)		
42.	Обществу необходимо предоставить видеозапись личного кабинета заемщика *(на выбор рабочей группы, доп. запрос будет направлен после получения реестра)*, клиентский путь оформления договора займа. В видеозаписи также необходимо зафиксировать страницу с отображением суммы задолженности, информацию о размещении в личном кабинете документов по договору займа (с фиксацией содержания документов).		По конкретным договорам займа будет направлен Запрос № 2 после получения Реестров в соответствии с п. 27 настоящего Запроса
	Журнал технических сбоев в работе сайта и личного кабинета заемщиков за проверяемый период (при наличии) в случае его отсутствия предоставить пояснения об отсутствии/наличии технических сбоев, а также информацию каким образом МФО фиксирует технические сбои.		
43.	Фотографии офиса, где осуществляется заключение договоров и прием заявлений от получателей финансовых услуг, **в том числе** на которых видны документы, с которыми знакомятся получатели финансовых услуг, обеспечение офиса освещением и отоплением, оборудование офиса инвентарем и мебелью		
44.	Штатное расписание МФО с указанием ФИО сотрудников, должностей, дат принятия в проверяемом периоде. *Указание должностных окладов не требуется*		
45.	Должностные инструкции работников, осуществляющих взаимодействие с получателями финансовых услуг (с указанием сведений об ознакомлении с ними ответственных сотрудников)		

46.	Внутренний документ по порядку проведения обучения сотрудников, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями финансовых услуг	
	Внутренний документ (журнал) проведения обучения сотрудников в проверяемом периоде с подписью сотрудников о прохождении обучения	
47.	Пояснения по наличию в МФО работника или подразделения по рассмотрению обращений получателей финансовых услуг с приложением внутренних документов (инструкции, методики, правила и т.д., приказы, должностные инструкции и т.д.)	
	Пояснения МФО по наличию прав ответственного сотрудника, рассматривающего обращения получателей финансовых услуг, с приложением внутренних документов (приказ, должностная инструкция и т.д.) (при наличии)	
48.	Пояснения МФО по срокам хранения, инициируемых ею телефонных переговоров, текстовых, голосовых и иных сообщений, передаваемых по сетям электросвязи, в том числе подвижной радиотелефонной связи, обращений получателя финансовой услуги, переписки через официальный сайт МФО или личный кабинет получателя финансовой услуги и иных видов взаимодействия, относящихся к деятельности МФО по возврату просроченной задолженности	
49.	Журнал регистрации обращений граждан	Предоставляется **не позднее 10-го рабочего дня после размещения данного Запроса** в ЛК для проведения выборки
	Выписку из «Журнала регистрации обращений» за проверяемый период, содержащую в себе сведения: дата поступления, дата регистрации, входящий номер обращения, в отношении физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя финансовой услуги, направившего обращение, а также даты направления окончательных ответов на обращения»	
50.	Обращения от клиентов и ответы МФО на эти обращения (5 штук)	По обращениям будет направлен Запрос № 2 после получения Журнала регистрации обращений
	Документы, подтверждающие направление ответов МФО по этим обращениям	
51.	Обращения граждан с заявлением о реструктуризации с приложением ответов на такие обращения со всеми приложениями (на усмотрение МФО) (3 шт.)	
52.	Пояснение о реализации права получателя финансовой услуги на досудебный порядок разрешения споров. Представить направленные заемщикам претензии о нарушении ими сроков возврата основной суммы долга и (или) уплаты процентов по договору займа *(на усмотрение МФО, 3 шт.). В том числе с приложением полного пакета документов (досье заемщика).*	
	Сведения об исковых заявлениях/заявлениях о вынесении судебного приказа в отношении получателей финансовых услуг, нарушивших сроки возврата основной суммы долга и (или) уплаты процентов по договору займа (по заемщикам, по которым представлены претензии о нарушении сроков в соответствии с частью первой настоящего пункта).	
53.	Отчет за проверяемый период, содержащий следующие данные: - количество поступивших обращений; - предмет обращений; - результат рассмотрения обращений (удовлетворено, не удовлетворено, удовлетворено частично) *(в соответствии с п. 1 ст.21 БС ЗПП)*	
	Результаты анализа уровня качества обслуживания, а также нефинансовых показателей, полученные в ходе анализа обращений получателей финансовых услуг (в соответствии с п. 2 статьи 21 БС ЗПП). Результаты обобщения и типизации обращений, информацию о принятых мерах в целях повышения качества обслуживания получателей финансовых услуг с приложением подтверждающих документов (приказы, распоряжения и т.п.)	
	Информацию о проведенной работе с обращениями получателей финансовых услуг, поступившими в течение проверяемого периода в личный кабинет СРО «МиР», по которым СРО «МиР» не проводила внеплановые проверки (данные обращения также размещаются в личном кабинете МФО)	
54.	Договоры, заключенные МФО с третьими лицами, действующими по поручению, от имени и за счет такой МФО (действующие в проверяемом	

	периоде) (за исключением договоров, заключенных с агентами, осуществляющими деятельность по взысканию просроченной задолженности)		
55.	Информацию о лице, **выполняющем функции риск-менеджера** с приложением подтверждающих документов (приказ, должностная инструкция и т.д.) *либо* Информацию о подразделении риск-менеджмента (для МФК и для МКК, имеющих сумму задолженности по основному долгу по выданным микрозаймам и иным займам не менее 1 млрд руб. по состоянию 31 декабря предыдущего года)		
	Документ, подтверждающий квалификацию риск-менеджера		
56.	Сведения о лице, **ответственном за организацию** системы управления рисками (пояснение или приказ)		
57.	Пояснения МФО о принципе разделения полномочий в сфере СУР, независимости риск-менеджера (подразделения риск-менеджмента), в том числе кому он подчиняется		
58.	Методологические и регламентные документы по управлению рисками, действовавшие в проверяемом периоде		
59.	Внутренние документы МФО в рамках требований БС ПУР (положение об управлении рисками (версии, действовавшие на протяжении проверяемого периода) *(в том числе в формате WORD – при наличии)*		
	Внутреннюю отчетность по управлению рисками (составленную в проверяемом периоде), включающую в себя **в том числе:**		
	реестр рисков		
	карту рисков		
	паспорт риска (паспорта рисков)		
60.	Общую информацию о порядке осуществления деятельности по возврату просроченной задолженности		
61.	Сведения о лицах, осуществляющих в МФО действия по возврату просроченной задолженности (сведения об обучении и опыте)		
62.	Договоры с организациями **(агентами),** привлеченными к осуществлению деятельности по возврату просроченной задолженности действовавшие в проверяемом периоде (со всеми имеющимися приложениями)		
63.	Договоры уступки прав требований **(цессии),** действовавшие в проверяемом периоде (со всеми имеющимися приложениями)		
64.	Досье по 3 заемщикам, по которым уступались права требования третьим лицам **после 24.04.2023** (полный пакет документов), включая выписку коммуникаций, записи телефонных разговоров, тексты сообщений (скриншоты), направленные заемщику, сведения, подтверждающие направление извещения заемщика об уступке права требования по договору микрозайма способом (письмо-уведомление, скриншот отправки, трек-номер и т.п.)		
65.	Досье по 5 заемщикам, которые вышли на просрочку, с которыми взаимодействовала сама МФО включая выписку коммуникаций, записи телефонных разговоров, тексты сообщений (скриншоты), направленные заемщику. *(в случае отсутствия записей телефонных разговоров, предоставить пояснения по какой причине записи отсутствуют)* Представить сведения, документально подтверждающие информирование заемщиков о возникновении просроченной задолженности в течение 7 календарных дней с даты возникновения просроченной задолженности по договорам микрозайма. Также необходимо представить индивидуальные условия и подробные расчеты задолженности по вышеперечисленным в настоящем пункте договорам микрозайма.		По конкретным договорам займа будет направлен Запрос № 2 после получения Реестров в соответствии с п. 27 настоящего Запроса
66.	Базовые алгоритмы, по которым работникам МФО допускается осуществлять взаимодействие с должниками, **включая:**	- базовые алгоритмы проведения переговоров при личных встречах; - базовые алгоритмы телефонных переговоров; - шаблоны телеграфных сообщений, текстовых, голосовых и иных сообщений,	
	Базовые алгоритмы, разработанные МФО или согласованные с МФО, **по которым агентам/цессионариям допускается осуществлять взаимодействие с должниками, включая:**		

	Документы, подтверждающие **доведение** базовых алгоритмов до всех агентов/цессионариев, либо документы, подтверждающие согласование их с МФО, **включая:**	передаваемых должникам по сетям электросвязи, в том числе подвижной радиотелефонной связи, шаблоны почтовых отправлений, направляемых должникам	
67.	Информацию о количестве жалоб, поступивших в МФО, связанных с возвратом просроченной задолженности, а также перечень мероприятий, проведённых МФО в рамках обработки данных жалоб		
68.	Документы, подтверждающие проведение МФО оценки репутации агентов/цессионариев при заключении соответствующих договоров, в том числе, с учётом информации о принятых судебных решениях по статье 14.57 Кодекса об административных правонарушениях и информации о негативных фактах, опубликованных в средствах массовой информации		
69.	Информацию о назначении сотрудника (создании структурного подразделения), ответственного за контроль соблюдения требований ВС ПРПЗ при осуществлении деятельности, направленной на взыскание просроченной задолженности (приказ о назначении, должностная инструкция)		
	Документ подтверждающий, что ответственность за содержание базовых алгоритмов, шаблонов сообщений и отправлений, указанных в п. 2.3. ВС ПРПЗ, возлагается на уполномоченного сотрудника, ответственного за контроль соблюдения требований ВС ПРПЗ при осуществлении деятельности, направленной на взыскание просроченной задолженности		
70.	Внутренний документ, регулирующий деятельность сотрудника (структурного подразделения), осуществляющего контроль качества выполнения действий, направленных на взыскание просроченной задолженности, **в котором указаны способы осуществления контроля**		
71.	Информацию о проведенных МФО в проверяемом периоде мероприятиях во исполнение п. 1.6 ВС ПРПЗ в части контроля за исполнением агентами обязанностей, указанных в п. 4.2 ВС ПРПЗ. *В случае проведения МФО соответствующих проверок необходимо представить:* - *Акты проверок (или иные фиксирующие документы) деятельности по взысканию просроченной задолженности:* ***осуществляемой непосредственно МФО;*** ***осуществляемой агентами.***		
	В случае имеющейся в МФО информации о нарушении ВС ПРПЗ агентами либо цессионариями необходимо представить данные: - о компенсации ущерба, причиненного цессионарием; - документы, подтверждающие передачу информации о нарушениях, допущенных цессионариями в СРО, в которой состоит цессионарий, в Банк России, Федеральную службу судебных приставов, Роскомнадзор и иные уполномоченные органы; - информацию о штрафных санкциях за нарушения требований ВС ПРПЗ, в части нарушения прав должников или третьих лиц, в размере не менее 0,05% от размера портфеля просроченной задолженности, передаваемой цессионариям; - информацию о расторжении договоров с цессионариями в случае неоднократного нарушения требований законодательства и/или ВС ПРПЗ		
72.	Описание применяемой в МФО бизнес-модели (краткое описание используемых продуктов).		
73.	Информация об отдельных должностных лицах МФО **(по форме Приложения № 12)**		
74.	В случае применения в проверяемом периоде мер воздействия со стороны СРО – представить информацию и подтверждающие документы о принятых мерах, направленных на недопущение подобных нарушений впредь.		
75.	Опись документов, представляемых в СРО «МиР» для проведения проверки, с указанием реквизитов документов **по форме Приложения № 11** к Запросу *в формате Word*		
Обращаем внимание!			
В случае отсутствия каких-либо документов или сведений, необходимо представить			

пояснение, подписанное руководителем компании, с подробным описанием причины их отсутствия.
В случае необходимости изменения срока предоставления документов, просим составлять ходатайство не менее, чем за три рабочих дня до наступления срока.
В случае отсутствия документов и пояснений, будет составляться Акт о противодействии проведению проверки.

Руководитель рабочей группы СРО «МиР»

Член рабочей группы