

Утвержден
Советом СРО «МиР»
Протокол № 38 от 10.01.2016
С изменениями
Протокол № 38 от 24.02.2016
С изменениями
Протокол № 53 от 20.12.2018
С изменениями
Протокол № 60 от 25.12.2019
С изменениями
Протокол № 74 от 23.04.2021 г.
С изменениями
Протокол № от Утверждено
Советом СРО «МиР»
Протокол № 74 от 23.04.2021 г.
С изменениями
Протокол № 88 от 27.07.2022 г.
С изменениями
Протокол №305 от 07.12.2023 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»»**

Москва, 2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий внутренний стандарт «Порядок проведения проверок соблюдения членами СРО «МиР» требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов СРО» (далее – внутренний Стандарт, Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 223–ФЗ «О саморегулируемых организациях в сфере финансового рынка» (далее – Федеральный закон от 13.07.2015 № 223-ФЗ), Федеральным законом от 02.07.2010 № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях» (далее – Федеральный закон от 02.07.2010 № 151-ФЗ), а также Уставом СРО «МиР» и другими внутренними документами.

1.2. В настоящем Стандарте используемые термины имеют следующие значения:

- Контрольный факт – поступившая в СРО информация о наличии признаков нарушения членом СРО нормативных актов, указанных в п. 1.3. настоящего Стандарта. Источниками такой информации могут быть: жалобы на действия соответствующего члена СРО, поступившие в СРО, запросы/обращения Банка России, других государственных органов, средств массовой информации, иные официальные документы, поступившие в адрес СРО и содержащие указание на отправителя;
- Личный кабинет – информационный ресурс, который размещен на официальном сайте СРО, позволяющий взаимодействовать членам СРО посредством обмена сообщениями с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с СРО;
- МКК - микрокредитная компания;
- МПЛ - макропруденциальный лимит;
- МФК - микрофинансовая компания;
- МФО - микрофинансовые организации;
- ПДН - показатель долговой нагрузки;
- РВПЗ - резервы на возможные потери по займам;
- СРО - Саморегулируемая организация СРО микрофинансовых организаций «Микрофинансирование и Развитие» (ОГРН 1137799014055, ИНН 7707491596).

1.3. СРО осуществляет контроль соблюдения членами СРО требований федеральных законов, регулирующих деятельность МФО в сфере финансового рынка, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов СРО, в том числе путем проведения плановых и внеплановых проверок.

1.4. Настоящий Стандарт регулирует механизмы взаимодействия СРО и контролируемых МФО, виды и порядок проведения проверок, полномочия проверяющих, права и обязанности членов СРО при проведении проверок, процедуру оформления результатов проверок.

1.5. При организации и осуществлении проведения проверок в отношении своих членов СРО руководствуется следующими принципами:

- законность – осуществление своих функций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России;
- непрерывность контроля – осуществление на постоянной основе проверки деятельности членов СРО в порядке и сроки, определенные Стандартом и иными внутренними документами СРО, с момента включения некредитной финансовой организации в реестр членов СРО до момента исключения из реестра;
- объективность – независимая оценка деятельности проверяемой МФО и отсутствие предвзятости в отношении своих членов.

1.6. Основной целью проведения проверок является установление соответствия проверяемой МФО требованиям федеральных законов, регулирующих деятельность в сфере финансового рынка, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, в том числе условиям членства в СРО, внутренних стандартов и иных внутренних документов СРО.

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

2. Виды проверок и подготовка к их проведению

2.1. Проверки, проводимые СРО в отношении контролируемых МФО, могут быть плановые и внеплановые, которые, в свою очередь, могут быть выездные и дистанционные.

2.2. Основания для проведения плановых и внеплановых проверок установлены Федеральным законом от 13.07.2015 № 223-ФЗ.

2.3. Плановая проверка проводится на основании графика проверок членов СРО (далее - график проверок) на текущий год.

При формировании графика проверок могут учитываться следующие критерии:

- дата вступления МФО в СРО (в график проверок на следующий год могут быть включены члены СРО, перешедшие в текущем году из других СРО в том случае, если в их отношении выявлены контрольные факты, или по состоянию на следующий год в МФО не проводились плановые проверки в течение 5 лет);

- количество жалоб на действия/бездействия конкретных МФО, по результатам рассмотрения которых Дисциплинарным комитетом СРО принято решение о применении мер воздействия либо государственными надзорными органами принято решение о наличии факта правонарушения); ;

- наличие в деятельности МФО контрольных фактов;

В Графике проверок указывается следующая информация:

- 1) полное наименование МФО;
- 2) сокращенное наименование МФО;
- 3) адрес юридического лица;
- 4) ОГРН, ИНН;
- 5) квартал, в котором будет начата проверка.

2.3.1. График проверок составляется не позднее 31 декабря предшествующего года и утверждается директором СРО.

2.3.2. В течение четырнадцати рабочих дней со дня утверждения директором СРО график проверок размещается на сайте СРО. До 1 февраля СРО направляет в Банк России график проверок своих членов на текущий год.

2.3.3. При проведении проверок МФК и МКК, находящихся под надзором Банка России, вопросы, связанные с соблюдением Федерального закона №151-ФЗ и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных актов Банка России включаются в проверку только в случае наличия в СРО информации о возможном нарушении ими соответствующих требований;

2.3.4 В том случае, если в период проведения СРО плановой проверки МФО по Графику проверок в данной МФО проводится проверка Банка России (и в СРО имеется данная информация), то плановая проверка СРО может быть по ходатайству МФО перенесена или приостановлена на иной срок или период, за исключением случаев когда проверка должна быть проведена в связи с истечением пятилетнего срока, установленного Федеральным законом от 13.07.2015 № 223-ФЗ для проведения плановых проверок.

2.4. Плановые и внеплановые проверки проводит рабочая группа Контрольного комитета (далее – рабочая группа) в пределах своей компетенции. В случае необходимости к проведению проверки могут быть привлечены эксперты и консультанты, в том числе по гражданскому правовому договору, по вопросам, возникающим в ходе проверки.

Члены рабочей группы, в том числе привлеченные эксперты и консультанты, не должны состоять в трудовых или гражданско-правовых отношениях с другими

финансовыми организациями во время проведения проверки, а также в течение 6 месяцев после ее завершения. СРО несет ответственность за действия членов рабочей группы, включая привлеченных экспертов и консультантов, в том числе в части исполнения обязательств по неразглашению информации, сведений, документов, которые стали им известны в результате участия в проведении проверки, для чего СРО обязана заключить с каждым членом рабочей группы соглашение о неразглашении информации.

2.5. Проверки проводятся на основании приказа директора СРО на проведение проверки (Приложение 1), который составляется Контрольным комитетом.

2.5.1. В приказе на проведение проверки определяется вид проверки в соответствии с п. 2.1, персональный состав членов рабочей группы для проверки конкретной проверяемой МФО, численный состав, которой должен составлять не менее двух человек, с указанием руководителя рабочей группы, а также членов рабочей группы. Приказом на проведение проверки устанавливаются цели и предмет проверки, обозначаются основания проведения проверки, сроки проведения проверки. Данный перечень не является исчерпывающим.

2.5.2. Запрос на предоставление документов (информации) и оказание содействия (далее – Запрос) на проведение проверки составляется Председателем Контрольного комитета или лицом его замещающим в соответствии с Приложением 3 настоящего Стандарта.

Запрос должен содержать Исполнителя/контактное лицо с указанием контактных данных, по которым МФО могут связаться для уточнения информации по Запросу.

2.5.3. В случае изменения сроков проведения проверки, оформляется дополнение к приказу, являющееся неотъемлемой частью приказа на проведение проверки.

2.5.4. Дополнение к приказу составляется Председателем Контрольного комитета или лицом его замещающим и подписывается директором СРО в соответствии с Приложением 2 настоящего Стандарта.

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

2.7. К результатам проверки, контролируемой МФО относятся выводы о выявленных (не выявленных) нарушениях, соблюдении требований федеральных законов, регулирующих деятельность в сфере финансового рынка, нормативных актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов СРО.

3. Периодичность и сроки осуществления проверок, проводимых СРО в отношении своих членов

3.1. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в пять лет и не чаще одного раза в год, в соответствии с графиком проверок, утвержденным директором СРО на текущий год.

3.2. Сроки осуществления плановых проверок: до 60 рабочих дней.

Сроки осуществления внеплановых проверок: до 30 календарных дней.

В исключительных случаях срок проведения проверок может быть продлен не более чем на 30 календарных дней с уведомлением проверяемой МФО о продлении сроков.

4. Права, обязанности и ответственность рабочей группы СРО при проведении проверок

4.1. При проведении проверок члены рабочей группы обязаны:

4.1.1. руководствоваться Федеральным законом от 13.07.2015 г. №223-ФЗ, иными федеральными законами (с учетом возможности применения конкретных требований законодательства Российской Федерации и нормативных актов Банка России к контролируемой МФО), нормативными и иными актами Банка России, Уставом СРО,

базовыми стандартами, внутренними стандартами и другими внутренними документами СРО;

4.1.2.обеспечивать сохранность имущества, сохранность и конфиденциальность документов и иной информации, полученной от контролируемой МФО;

4.1.3.уведомлять о начале проведения в отношении контролируемой МФО проверки, в установленные настоящим стандартом сроки, путем направления Уведомления (Приложение 11) на проведение проверки.

4.1.4.Соблюдать сроки проведения проверки;

4.1.5.Соблюдать пропускной режим и требования охраны труда, установленные МФО в месте проведения выездной проверки СРО.

4.2. При проведении проверок члены рабочей группы вправе:

4.2.1.взаимодействовать по всем вопросам проведения проверки с контролируемой МФО посредством личного кабинета СРО, в исключительных случаях - при отсутствии технической возможности передачи/приема документов в Личном кабинете со стороны СРО и/или проверяемой МФО - посредством электронной почты с использованием официальных адресов электронной почты СРО и МФО;

4.2.2.запрашивать и получать от контролируемой МФО все необходимые документы (информацию) для достижения целей проверки в виде:

- в электронном виде (формат устанавливается непосредственно в Запросе); в исключительных случаях (при отсутствии технической возможности передачи/приема документов в электронном виде со стороны СРО и/или проверяемой МФО) - оригиналов или копий документов на бумажном носителе, которые должны быть прошиты, пронумерованы, подписаны уполномоченным лицом и скреплены печатью контролируемой МФО, с приложением описи с указанием на документы и количество листов;

4.2.3.запрашивать и получать от контролируемой МФО все необходимые для достижения целей проверки (информацию и документы) (за исключением информации, составляющей государственную тайну), в том числе:

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

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

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

- объяснительные записки, справки, письменные и устные разъяснения руководителя и работников контролируемой МФО, уполномоченных МФО на взаимодействие с рабочей группой СРО;

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

- акты и материалы проверок контролируемой МФО, 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 МФО законодательства Российской Федерации;

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

- договоры, заключенные с контролируемой МФО;

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

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

4.2.4.требовать от проверяемой МФО предоставления документов (информации), составленных полностью или в какой-либо их части на иностранном языке, с приложением перевода указанных документов на русский язык, удостоверенного проверяемой МФО;

4.2.5. требовать от контролируемой МФО выполнения действий в целях оказания содействия в проведении проверки;

4.2.6. в присутствии уполномоченных работников контролируемой МФО входить для проведения визуального наблюдения в здания и другие помещения проверяемой МФО, а также, если это необходимо для проведения проверки, в помещениях других организаций, привлеченных проверяемой МФО в соответствии с законодательством Российской Федерации для осуществления микрофинансовой деятельности;

4.2.7. пользоваться техническими средствами, необходимыми для проведения проверки МФО обеспечивающими деятельность 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;

4.2.8. требовать от проверяемой МФО проведения демонстрации и ознакомления с функционированием и ресурсами программно-аппаратных средств проверяемой МФО, а также предоставления письменных или устных разъяснений;

4.2.9. получать доступ к программно-аппаратным средствам проверяемой МФО и иным техническим средствам, электронным базам данных проверяемой МФО в режиме просмотра и (или) выборки необходимой информации, а также получать (на собственные отчуждаемые (съёмные) машинные носители информации) электронные документы (информацию) проверяемой МФО и иную относящуюся к проверке информацию, хранящуюся в программно-аппаратных средствах проверяемой МФО 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. требовать от проверяемой МФО выделения рабочего места и оборудования его техническими средствами, необходимыми для проведения проверки;

4.3.2. устанавливать время ежедневного пребывания рабочей группы в здании и других помещениях проверяемой МФО в течение срока проведения проверки, исчисляемого от даты начала проверки, до даты завершения проверки, с учетом действующего в проверяемой МФО режима работы.

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

4.4. Работники, должностные лица СРО, члены специализированных органов СРО и иные лица, получившие доступ к материалам проверки на законных основаниях, привлеченные лица по гражданскому правовому договору, в том числе, принимающие участие в проведении проверок, несут ответственность за разглашение и распространение сведений, полученных в ходе проведения проверок, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5.1.1. содействовать членам рабочей группы в проведении проверок;

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

- достоверности представляемых документов (информации);

- полноты состава представляемых документов (информации);

- формы представления запрошенных документов, в виде оригиналов или копий документов на бумажном носителе, которые должны быть прошиты и пронумерованы, подписаны уполномоченным лицом и скреплены печатью контролируемой МФО, 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, удостоверенным проверяемой МФО;

- порядка предоставления (в отсканированном виде в личный кабинет СРО, на электронную почту СРО и (или) почтовой службой в адрес СРО);

- соблюдать сроки, установленные в запросах.

5.1.3 в случаях непредставления документов (информации) в связи с возникновением обстоятельств, препятствующих их представлению в установленные запросом сроки, проверяемая МФО вправе направить рабочей группе:

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

- мотивированное ходатайство (при необходимости) о продлении срока представления документов (информации) с приложением подтверждающих документов;

5.1.4. знакомиться с документами, поступившими в контролируемую МФО через личный кабинет СРО, по электронной почте, указанной в качестве актуального средства взаимодействия с СРО;

5.1.5. для обеспечения своевременной информированности о начале проведения проверок, о ходе проведения обеспечить ежедневный мониторинг личного кабинета СРО, своей электронной почты, указанной в качестве актуального средства взаимодействия с СРО, а также обеспечить ее защиту от действий третьих лиц;

5.1.6. обеспечить членам рабочей группы беспрепятственный доступ в здания и другие помещения проверяемой МФО от 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 организации, привлеченных проверяемой МФО в соответствии с законодательством Российской Федерации для исполнения ее обязательств по договору для осуществления микрофинансовой деятельности - в присутствии уполномоченного представителя МФО;

5.1.8. представлять руководителю 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 рабочей группы доступ к документам (информации), необходимым для проведения проверки, доступ к программно-аппаратным средствам проверяемой МФО, электронным базам данных в режиме просмотра и выборки необходимой информации, а также получение копий документов (информации) проверяемой МФО на бумажном носителе, электронных документов (информации) выборки информации (наборов записей), в том числе хранящихся в программно-аппаратных средствах проверяемой МФО, электронных базах данных, описей электронных документов (информации) и описей выборки информации (наборов записей) для каждого отчуждаемого (съемного) 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 МФО, электронных баз данных, а также о предоставлении письменных и устных разъяснений по вопросам, связанных с их разработкой, установкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией;

5.1.11. Документы, отправленные СРО через личный кабинет СРО, посредством электронной почты, на электронный адрес МФО, считаются принятыми членом СРО в первый следующий за днем отправления рабочий день.

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

5.2.1. в случае наличия документов (информации), которые относятся к проверке, и не истребованы рабочей группой – предоставить их дополнительно;

5.2.2. давать письменные и устные пояснения по существу проверки.

5.3. Руководитель и (или) уполномоченные лица проверяемой МФО несут ответственность за полноту и достоверность сведений, представляемых рабочей группе в ходе осуществления проверок, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Порядок проведения плановых проверок

6.1. Предметом плановых проверок является соблюдение контролируемой МФО 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 СРО.

Минимальный перечень вопросов, подлежащих анализу и оценке СРО при проведении плановых проверок своих членов на предмет соблюдения ими Федерального закона от 02.07.2010 № 151-ФЗ и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных актов Банка России, базовых стандартов приведен в Приложении 10.

6.2. Плановые проверки членов СРО осуществляются с предварительным уведомлением члена СРО посредством направления в личный кабинет члена СРО, в исключительных случаях на официальный адрес электронной почты члена СРО копии (скан-копии) приказа на проведение проверки, подписанного директором СРО, Уведомления о проведении проверки и Запроса, подписанного руководителем рабочей группы, не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала проверки. Для подготовки ответа на первичный Запрос МФО устанавливается срок 10 (десять) рабочих дней с даты получения ею запроса.

6.3. Плановая проверка члена СРО может быть отсрочена, приостановлена, возобновлена, продлена или прекращена на основании приказа директора СРО в соответствии с положениями настоящего Стандарта.

6.4. Директор СРО, на основании сообщения Руководителя рабочей группы может принять решение об отсрочке начала проверки или о приостановлении, продлении проверки члена СРО при наличии обстоятельств, свидетельствующих об объективной невозможности проведения проверки:

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

6.5. Решение об отсрочке, продлении проверки (в случае если члену СРО направлялся приказ на проведение проверки) оформляется дополнением к приказу на проведение проверки с указанием обоснованных причин отсрочки, продления проверки. Дополнение к приказу на проведение проверки подписывается директором СРО (Приложение 2). О принятом решении член СРО уведомляется посредством электронной почты, направлением на электронный адрес МФО и (или) личного кабинета члена СРО.

6.6. В случае наличия фактов противодействия проведению проверки, свидетельствующих об объективной невозможности начала или продолжения проведения проверки, рабочей группой составляется акт о противодействии проведению проверки (далее – акт о противодействии), согласно Приложению 6.

6.7. Решение о приостановлении проведения проверки, оформляется приказом на приостановление проверки с указанием причины приостановления. Приказ на приостановление подписывается директором СРО (Приложение 7).

6.8. Основанием для возобновления проверки является факт устранения обстоятельств, явившихся причиной для ее приостановки. Приказ на возобновление проверки подписывается директором СРО с указанием новых сроков проверки согласно Приложению 8.

6.9. Директор СРО может принять решение о прекращении проверки члена СРО в случаях:

- исключения, в ходе проведения проверки, МФО из государственного реестра МФО;
- исключения, в ходе проведения проверки, МФО из членов СРО;
- иных обстоятельств, свидетельствующих о нецелесообразности или объективной невозможности проведения проверки.

6.10. При принятии решения о прекращении проверки члена СРО результаты проверки оформляются приказом в соответствии с Приложением 9.

6.11. Результаты проверки оформляются актом плановой проверки. Акт проверки составляется в электронной форме согласно Приложению 4 к настоящему внутреннему Стандарту.

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

6.12.1. 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 СРО, в соответствии с данными Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц, являющихся коммерческими организациями);
- полное фирменное наименование (при наличии - сокращенное фирменное наименование), для юридических лиц, являющихся некоммерческими организациями, - наименование), основном государственном регистрационном номере члена СРО, идентификационном номере налогоплательщика члена СРО, о местонахождении члена СРО, регистрационный номер записи в государственном реестре МФО с указанием даты внесения записи, ФИО единоличного исполнительного органа;
- иные сведения на усмотрение рабочей группы.

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

Аналитическая часть акта плановой проверки должна содержать сведения:

- о перечне проверяемых нормативных актов, соблюдение положений которых являлось предметом проверки;
- о выявленных фактах соблюдения либо несоблюдения МФО проверяемых нормативных актов.

6.12.3. Заключительная часть акта проверки должна содержать краткую информацию об основных результатах проверки, о выявленных нарушениях (недостатках), в том числе устраненных в ходе проведения проверки, об отсутствии нарушения требований нормативных актов, которые были предметом проверки.

6.13. 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.

6.14. Все материалы и документы, сформированные рабочей группой в ходе проведения плановой проверки, а также полученные от контролируемой МФО формируются в файл в электронном виде с указанием номера проверки в виде числа и сокращенного наименования проверяемой МФО.

6.15. В случае выявления несоблюдения контролируемой МФО условий членства в

СРО, 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 СРО материалы проверки передаются для дальнейшего рассмотрения в Дисциплинарный комитет СРО.

7. Порядок проведения внеплановых проверок

7.1. Основанием для проведения СРО внеплановой проверки являются:

- поручение Комитета финансового надзора Банка России на проведение проверки МФО;
- поручение Совета СРО.

7.1.1. Также, основанием для проведения СРО внеплановой проверки могут являться:

- направленная в СРО жалоба на деятельность МФО;
- выявленные контрольные факты;
- поступившая от Банка России (правоохранительных органов или прочих источников) информация о контрольном факте.

7.2. Предметом внеплановых проверок является соблюдение контролируемой МФО 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 СРО в рамках основания проверки.

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

7.3.1. В случае проведения внеплановой проверки на основании поручения Комитета финансового надзора Банка России – с учетом содержания поручения, а также целей, указанных в соответствующем поручении.

7.4. Внеплановая проверка члена СРО может быть отсрочена (ввиду невозможности ее начать в установленные первоначально сроки), приостановлена, возобновлена, продлена или прекращена в случаях, предусмотренных пунктами 6.4– 6.11. главы 6 настоящего Стандарта.

7.5. Внеплановые проверки членов СРО осуществляются с предварительным уведомлением члена СРО посредством направления на официальный адрес электронной почты члена СРО и (или) личного кабинета члена СРО либо иным способом, копии (скан-копии) приказа на проведение проверки, подписанного директором СРО, Уведомления и Запроса, подписанного руководителем рабочей группы. Для подготовки ответа на Запрос МФО устанавливается срок 5 (пять) рабочих дней с даты получения ей запроса, если в запросе не установлены иные сроки исполнения, но не менее 3 (трех) рабочих дней.

7.6. Результаты внеплановой проверки члена СРО отражаются в акте внеплановой проверки.

7.7. Акт внеплановой проверки оформляется в электронном виде в соответствии с Приложением 5 к настоящему Стандарту.

7.8. Акт направляется в МФО, в отношении которой составлен акт, через личный кабинет СРО, не позднее трех рабочих дней после окончания проверки.

7.9. Акт внеплановой проверки должен состоять из трех частей: вводной, аналитической и заключения.

7.9.1. Во вводной части акта внеплановой проверки должны содержаться следующие сведения:

- дата и место составления акта внеплановой проверки;
- правовые основания проведения внеплановой проверки;
- персональный состав рабочей группы;
- наименование члена СРО в соответствии с данными Единого государственного реестра юридических лиц: для юридических лиц, являющихся коммерческими организациями – полное фирменное наименование (при наличии – сокращенное фирменное наименование);

для юридических лиц, являющихся некоммерческими организациями – наименование; основной государственный регистрационный номер члена СРО; идентификационном номере налогоплательщика члена СРО; местонахождении члена СРО; регистрационный номер записи в государственном реестре МФО с указанием даты внесения записи; ФИО единоличного исполнительного органа;

- иные сведения на усмотрение Контрольного комитета.

7.9.2. Структура аналитической части акта внеплановой проверки определяется перечнем проверенных вопросов деятельности контролируемой МФО, исходя, из оснований проверки.

Аналитическая часть акта внеплановой проверки должна содержать следующие сведения:

- о документах (информации), представленных (не представленных) контролируемой МФО в течение срока проведения внеплановой проверки члена СРО;

- о выявленных фактах соблюдения / несоблюдения контролируемой МФО условий членства в СРО, в том числе требований законодательства Российской Федерации, внутренних документов СРО по доводам, изложенным в обращении.

7.9.3. В заключении указывается краткая информация об основных результатах проверки: выявленных нарушениях (недостатках), в том числе устраненных в ходе проведения проверки, либо об отсутствии нарушения требований нормативных актов, которые были предметом проверки.

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

7.11. В случае выявления несоблюдения контролируемой МФО условий членства в СРО, 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 СРО, материалы внеплановой проверки, акт внеплановой проверки передаются в Дисциплинарный комитет для дальнейшего рассмотрения, за исключением случаев проведения внеплановой проверки по поручению Комитета финансового надзора Банка России.

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

8. Особенности при проведении выездной проверки

8.1. Выездная проверка проводится в помещениях проверяемой МФО, а также, в случае необходимости, в помещениях других организаций, привлеченных проверяемой МФО в соответствии с законодательством Российской Федерации для осуществления микрофинансовой деятельности. Требование не применяется в случае оказания привлеченным третьим лицом услуг нескольким лицам и невозможности выделить помещение/сотрудников, осуществляющих такие услуги только для проверяемой МФО. Подтверждением данного факта является письмо соответствующего третьего лица на запрос СРО.

8.2. В случае необходимости в период проведения проверки руководитель рабочей группы проводит совещание с руководителем проверяемой МФО для обсуждения предварительных результатов проверки, требующих получения от проверяемой МФО дополнительных пояснений, устранения возможных разногласий с проверяемой МФО по вопросу существенности выявленных нарушений и недостатков в деятельности проверяемой МФО, недостоверности учета (отчетности) проверяемой МФО для их отражения (не отражения) в составляемом акте проверки и установления возможности для их устранения проверяемой МФО. По результатам проведенного совещания может быть составлен его протокол, в том числе с отражением позиции проверяемой МФО, для приобщения к Акту проверки.

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

9. Хранение документов

9.1. СРО осуществляет сбор и хранение документов (информации) о деятельности своих членов, в том числе полученной при осуществлении плановых, внеплановых проверок в электронном виде на сервере СРО с обеспечением их защиты от несанкционированного доступа и распространения. Срок хранения информации составляет 3 (три) года.

10. Порядок обжалования членами СРО результатов проверок.

10.1. Члены СРО, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения акта проверки, вправе подать возражение (жалобу) в письменной форме в СРО, в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом члены СРО вправе приложить к таким возражениям (жалобе) документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

10.2. В течение 10 (Десяти) рабочих дней СРО предоставляет ответ МФО на предоставленные возражения. Рассмотренные возражения прилагаются к Заключению по форме Приложения 12 для направления в Дисциплинарный комитет, а также сохраняются в электронной форме в материалах проверки МФО.

10.3. Если возражения (пояснения, замечания) в течение 10 рабочих дней после размещения Акта проверки в Личном кабинете не поступили в СРО, то Заключение направляется в Дисциплинарный комитет без их учета.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящий Стандарт вступает в силу со дня утверждения Советом СРО. С этого момента прекращает действовать предыдущая редакция внутреннего Стандарта.

11.2. Изменения в настоящий Стандарт утверждаются Советом СРО.

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

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

ПРИКАЗ

№ _____

от _____ 20__ г.

О проведении проверки

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

Приказываю

1. Провести проверку

(наименование МФО, ОГРН, ИНН)

2. Назначить рабочую группу в составе:

руководитель рабочей группы

(Ф.И.О.)

член (члены) рабочей группы

(Ф.И.О.)

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

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

проверяемый период _____.

перечень вопросов для проверки:

_____.

Директор СРО _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

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»)**

ДОПОЛНЕНИЕ К ПРИКАЗУ №

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

В соответствии с Внутренним стандартом "Порядок проведения проверок членов СРО «МиР» внести следующие изменения в приказ на проведение плановой/внеплановой проверки № ___ от ___ 20__ г.:

1. _____
2. _____
3. _____

Директор СРО _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

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»)**

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

№ _____ от _____ 20__ г.

Руководителю члена СРО «МиР»
 (работнику МФО)

 (Ф.И.О.)

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

(наименование МФО, ОГРН, ИНН)

надлежит в срок до _____ 20__ г.:

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

2) направить в СРО «МиР» по адресу proverka@prmir.ru, или через Личный кабинет
 (выбрать нужное) (в Запросе указать вариант 1 или 2)

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

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

Приложение: на _____ листах.

Руководитель
 рабочей группы

 (подпись) (Ф.И.О.)

Член рабочей группы

 (подпись) (Ф.И.О.)

_____ 20__ г.

ЗАПРОС получен:

Руководитель проверяемой МФО

(должностное лицо или

ответственный работник проверяемой МФО) _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

_____ 20__ г. в __ час. __ мин.

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

№ п/ п	Наименование (описание) документа (информации), которые необходимо представить:	Срок предоставления (установлен или продлен)
1.		
2.		

Руководитель рабочей группы

_____ (Ф.И.О.)

(подпись)

Член рабочей группы

_____ (Ф.И.О.)

(подпись)

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

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

Экз. № _____

Дата составления: _____ 20__ г.

Рег. № _____

Место составления:
АКТ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ
(титульный лист)

(наименование проверяемой МФО - 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 МФО – 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_ электронных экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

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

(подпись)

Члены рабочей группы _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 5
к Внутреннему стандарту

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

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

Экз. № _____

Дата составления: __ _____ 20__ г.

Рег. № _____

Место составления:

АКТ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ
(титульный лист)

(наименование проверяемой МФО - 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 МФО – 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_ электронных экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

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

(подпись)

Члены рабочей группы _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

АКТ О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРКЕ № _____

г. _____

«__» _____

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

Настоящий акт составлен по факту противодействия проведению проверке

(наименование проверяемой МФО)
 проводимой в соответствии с приказом 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)

с _____ 20_____.
(наименование проверяемой МФО)

Для проведения проверки рабочей группе необходимо было _____

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

Руководителем или уполномоченным лицом контролируемой МФО

(не были предоставлены документы (информация), объяснения руководителя и работников проверяемой МФО, и тому подобное)
 что привело к невозможности начала проведения проверки или проведения проверки
 контролируемой МФО в целом либо по отдельным проверяемым вопросам.

Руководитель рабочей группы (Ф.И.О.)

Член (члены) рабочей группы (Ф.И.О.)

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

ПРИКАЗ

№ _____

от _____ 20__ г.

*НА ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ
/ ВНЕПЛАНОВОЙ / ПРОВЕРКИ*

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

руководитель рабочей группы – _____

член(ы) рабочей группы – _____

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

Директор СРО _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

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

ПРИКАЗ

№ _____

от _____ 20__ г.

НА ВОЗОБНОВЛЕНИЕ ПЛАНОВОЙ/ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

руководитель рабочей группы – _____

член(ы) рабочей группы – _____

возобновить проведение проверки _____
(наименование проверяемой МФО - члена СРО)

Установить срок проведения проверки

Директор СРО _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

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

ПРИКАЗ

№ _____

от _____ 20__ г.

О ПРЕКРАЩЕНИИ ПЛАНОВОЙ/ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

В соответствии с Внутренним стандартом «Порядок проведения проверок членов СРО «МиР», согласно приказу на проведение плановой/внеплановой проверки № _____ от _____ была назначена плановая/внеплановой проверка в отношении _____ (далее – МФО).

(наименование члена СРО)

Проверку проводила рабочая группы в составе:

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.

Директор СРО «МиР»

_____ (Ф.И.О.)

(подпись)

Минимальный перечень вопросов, подлежащих анализу и оценке СРО при проведении плановых проверок своих членов на предмет соблюдения ими Федерального закона от 02.07.2010 № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных актов Банка России, базовых стандартов.

Для плановой проверки МКК (с размером портфеля микрозаймов/активов менее 100 миллионов)

1. Соблюдение порядка формирования резервов на возможные потери по займам (РВПЗ), в том числе:

- соблюдение периодичности их формирования;
- соблюдение разделения по группировкам в зависимости от вида заемщика, срока и суммы требований, наличия реструктурированных и (или) рефинансированных требований, наличия и вида обеспечения, наличия и продолжительности просроченных платежей;
- соблюдение требований к минимальной величине норм резервирования (в процентах);
- соблюдение требований по корректировке минимальных норм резервирования (в процентах);
- наличие надлежаще оформленных документов, используемых для целей расчетов РВПЗ, в том числе внутренней методики МФО по порядку расчета РВПЗ;
- соответствие внутренней методики МФО по порядку расчета РВПЗ требованиям нормативных документов Банка России.

2. Соблюдение экономических нормативов, требований к капиталу, к расчету ПДН и МПЛ, в том числе:

- соблюдение требования к нормативу достаточности собственных средств (НМКК1);
- соблюдение требования к нормативу ликвидности (НМКК2);
- соблюдение требования к минимальному размеру собственных средств;
- соблюдение требования к наличию утвержденной МКК методики расчета ПДН;
- соблюдение сроков и порядка расчета ПДН;
- соблюдение установленных Банком России МПЛ.

3. Проверка достоверности отчетов о деятельности МКК, представляемых СРО в Банк России по своим членам, в том числе:

- соответствие информации в отчете о деятельности фактическим данным о деятельности МКК (достоверность отчета), в том числе показателям, указываемым в бухгалтерском учете и отчетности МКК, с учетом корректировок на суммы созданных резервов и других корректирующих сумм, предусмотренных нормативными актами, регулирующими порядок ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- соответствие информации в отчете об отдельных должностных лицах МКК (достоверность отчета);
- соответствие информации в отчете об утверждении уполномоченным органом МКК повестки дня общего собрания акционеров (участников), содержащей вопрос об утверждении аудиторской организации (достоверность отчета);
- соответствие информации в отчете МКК об аудиторской организации (аудиторе) (достоверность отчета);
- соответствие информации в отчете об объемах потребительских кредитов (займов), в том числе об объемах потребительских кредитов (займов), в отношении которых устанавливаются макропруденциальные лимиты (достоверность отчета);

- соответствие информации в отчете о средневзвешенных значениях ПСК МКК (достоверность отчета), в случае наличия в СРО информации о возможном нарушении ими соответствующих требований.

4. Проверка соблюдения требований Федерального закона от 02.07.2010 № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях», в том числе:

- соблюдение требований к органам управления МКК;
- соблюдение требований к учредителям (участникам, акционерам МКК);
- соблюдение основных условий предоставления микрозаймов;
- выполнение обязанностей МКК;
- соблюдение ограничений деятельности МКК;
- использование МФО права начисления заемщику неустойки (штрафа, пени) и иных мер ответственности только на не погашенную заемщиком часть суммы основного долга;
- соблюдение МФО требования об указании на первой странице договора потребительского займа, срок возврата по которому не превышает один год, перед таблицей, содержащей индивидуальные условия договора потребительского займа, условий о начислении заемщику неустойки (штрафа, пени) и иных мер ответственности;
- соблюдение требования о передаче информации хотя бы в одно бюро кредитных историй при наличии заключенного(ых) МФО договора(ов) займа.

5. Проверка соблюдения Базовых стандартов:

Соблюдение требований Базового стандарта совершения микрофинансовой организацией операций на финансовом рынке, в том числе:

- соблюдение условий совершения операций по выдаче микрозаймов;
- соблюдение требования к порядку начисления процентов за пользование денежными средствами;
- соблюдение требования к наличию QR-кода в договоре микрозайма;
- соблюдение требований к перечню информации, содержащейся в QR-коде договора микрозайма;
- соблюдение условий совершения операций по привлечению денежных средств физических лиц;
- соблюдение требований к порядку совершения операций по выдаче микрозаймов;
- соблюдение требований к наличию и содержанию внутренних документов, устанавливающих порядок проведения оценки платежеспособности получателя финансовой услуги (поручителя);
- соблюдение требований к содержанию договоров по привлечению денежных средств физических лиц.

Соблюдение требований Базового стандарта по управлению рисками микрофинансовых организаций, в том числе:

- соблюдение требований к Положению об управлении рисками;
- соблюдение требований к организационной структуре системы управления рисками;
- соблюдение требований по организации ключевых процессов системы управления рисками;
- соблюдение требований к содержанию отчетности по управлению рисками.

Соблюдение требований Базового стандарта защиты прав и интересов физических и юридических лиц - получателей финансовых услуг, в том числе:

- соблюдение требований доведения информации до получателей финансовых услуг;
- соблюдение правил взаимодействия с получателями финансовых услуг;
- соблюдение правил фиксации и хранения документов;
- соблюдение принципов рассмотрения обращений получателей финансовых услуг.

Соблюдение требований Внутреннего стандарта по работе с просроченной задолженностью, в том числе:

- соблюдение требований работы с агентами и цессионариями;
- соблюдения требований по назначению ответственных лиц за соблюдение требований Внутреннего стандарта;

- соблюдение требований по разработке внутренних документов, необходимых для деятельности по возврату просроченной задолженности.

Для плановой проверки МФК и МКК (с размером портфеля микрозаймов/активов более 100 миллионов).

1. Проверка соблюдения Базовых стандартов:

Соблюдение требований Базового стандарта совершения микрофинансовой организацией операций на финансовом рынке, в том числе:

- соблюдение условий совершения операций по выдаче микрозаймов;
- соблюдение требования к порядку начисления процентов за пользование денежными средствами;
- соблюдение требования к наличию QR-кода в договоре микрозайма;
- соблюдение требований к перечню информации, содержащейся в QR-коде договора микрозайма;
- соблюдение условий совершения операций по привлечению денежных средств физических лиц;
- соблюдение требований к порядку совершения операций по выдаче микрозаймов;
- соблюдение требований к наличию и содержанию внутренних документов, устанавливающих порядок проведения оценки платежеспособности получателя финансовой услуги (поручителя);
- соблюдение требований к содержанию договоров по привлечению денежных средств физических лиц;
- соблюдение требований к порядку выпуска и размещения облигаций.

Соблюдение требований Базового стандарта по управлению рисками микрофинансовых организаций, в том числе:

- соблюдение требований к Положению об управлении рисками;
- соблюдение требований к организационной структуре системы управления рисками;
- соблюдение требований по организации ключевых процессов системы управления рисками;
- соблюдение требований к содержанию отчетности по управлению рисками.

Соблюдение требований Базового стандарта защиты прав и интересов физических и юридических лиц - получателей финансовых услуг, в том числе:

- соблюдение требований доведения информации до получателей финансовых услуг;
- соблюдение правил взаимодействия с получателями финансовых услуг;
- соблюдение правил фиксации и хранения документов;
- соблюдение принципов рассмотрения обращений получателей финансовых услуг.

Соблюдение требований Внутреннего стандарта по работе с просроченной задолженностью, в том числе:

- соблюдение требований работы с агентами и цессионарными;
- соблюдения требований по назначению ответственных лиц за соблюдение требований Внутреннего стандарта;
- соблюдение требований по разработке внутренних документов, необходимых для деятельности по возврату просроченной задолженности

Приложение 11

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



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

107078, Москва, Орликов пер. д.5, стр.1, эт.2, пом. 11
info@npmir.ru, www.npmir.ru
тел.: (495) 258-8705

Руководителю проверяемой МФО -
члену СРО «МиР»

_____ (Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

Настоящим уведомляем о проведении проверки

_____ (наименование проверяемой МФО, ОГРН, ИНН)

Состав рабочей группы _____.

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

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

Проверяемый

период: _____.

Перечень вопросов для проверки: _____.

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

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

Проверяемой МФО 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 МФО 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.

Приложение 12

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

В Дисциплинарный комитет СРО «МиР»

Заключение о результатах проверки

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

(наименование МФО, ОГРН, ИНН).

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

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

Приложение: Заключительная часть Акта проверки на ____ листах.

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