

Утвержден решением Совета
СРО «ОПОРА КООПЕРАЦИИ»
Протокол № 481 от «09» июня 2017 года

ВНУТРЕННИЙ СТАНДАРТ

Порядок проведения проверок членов СРО "ОПОРА КООПЕРАЦИИ"

г. Казань 2017 год

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Виды проверок	3
3. Права, обязанности и ответственность членов Контрольного комитета (рабочей группы) Союза при проведении проверок.....	4
4. Права, обязанности и ответственность контролируемой организации при проведении проверок7	7
5. Порядок проведения плановых проверок.....	8
6. Порядок проведения внеплановых проверок	12
7. Особенности при проведении выездной проверки	
8. Заключительные положения	177
Приложение 1	188
Приложение 2	200
Приложение 3	211
Приложение 4	243
Приложение 5	264
Приложение 6	266
Приложение 7	267
Приложение 8	268
Приложение 9	269

1. Общие положения

1.1. Настоящий внутренний стандарт Порядок проведения проверок СРО "ОПОРА КООПЕРАЦИИ" (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 13.07.2015г. №223-ФЗ), Федеральным законом от 01.12.2007г. №315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Федеральным законом от 18.07.2009г. №190-ФЗ «О кредитной кооперации», а также Уставом СРО «ОПОРА КООПЕРАЦИИ», другими внутренними документами и утвержден Советом Межрегионального союза кредитных кооперативов «ОПОРА КООПЕРАЦИИ» (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 контролируемых организаций при проведении проверок, процедуру оформления результатов проверок.

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, задачи и предмет проверки, обозначаются основания проведения проверки, а также сроки проведения проверки.

2.3.2. **Поручение на проведение проверки** составляется Председателем Контрольного комитета и утверждается директором Союза в одном экземпляре в соответствии с **Приложением 1**, за исключением случаев, установленных п.7.2. 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 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 13.07.2015г. №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 кредитных кооперативов, пресечение действий, причиняющих моральный вред или ущерб членам кредитных кооперативов и иным лицам, и действий, причиняющих ущерб деловой репутации члена Союза либо деловой репутации Союза.

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

2.8. 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. **Права, обязанности и ответственность членов Контрольного комитета (рабочей группы) Союза при проведении проверок**

3.1. При проведении проверок члены Контрольного комитета (рабочей группы) обязаны:

3.1.1. Руководствоваться Федеральным законом от 13.07.2015г. №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;

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

3.1.3. Уведомлять контролируемую организацию о начале проведения в ее отношении проверки в установленные настоящим стандартом сроки путем направления поручения на проведение проверки.

3.2. При проведении проверок члены Контрольного комитета (рабочей группы) вправе:

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

3.2.2. Запрашивать и получать от контролируемой организации на основании **требований** о предоставлении документов (информации) (за исключением информации, составляющей государственную или налоговую тайну), составленных в соответствии с

Приложением 3 к настоящему Стандарту, все необходимые для достижения целей проверки 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 диске однократной записи - с приложением описи с указанием на документы;

3.2.3. Запрашивать и получать от контролируемой организации на основании требований о предоставлении документов (информации) все необходимые для достижения целей проверки 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 противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

- 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);

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

3.2.5. Требовать от контролируемой организации выполнения действий в целях оказания содействия в проведении проверки;

3.2.6. 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);

3.2.7. 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;

3.2.8. 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;

3.2.9. 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.

3.3. Руководитель рабочей группы вправе:

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

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

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

3.3.4. 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.

3.4. 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.

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

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

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

4.1.2. 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 диске однократной записи - с приложением описи с указанием на документы;
- 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;

4.1.3. 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.

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

4.1.5. 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.

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

4.1.7. 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.

4.1.8. 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.

4.1.9. 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 (съемного) машинного носителя информации.

4.1.10. 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.

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

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

4.2.2. Давать устные и письменные пояснения по существу проверки.

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

5. Порядок проведения плановых проверок

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

5.2. 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.

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».

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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 деятельность в сфере кредитной кооперации;
- 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 «ОПОРА КООПЕРАЦИИ» в отношении членов Союза (количество рассмотрений и их результаты).

5.6. Плановые проверки членов Союза осуществляются предварительным уведомлением члена Союза посредством направления на официальный адрес электронной почты члена Союза, или 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.

5.7. Плановая проверка члена Союза может быть отсрочена (ввиду невозможности ее начать в установленные первоначально сроки), приостановлена, продлена или прекращена в случаях, предусмотренных пунктами 5.8 - 5.12 настоящей главы.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.9.1. 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.

5.9.2. В случае наличия фактов противодействия проведению проверки, свидетельствующих об объективной невозможности начала или продолжения проведения проверки, составляется **акт 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.

Первый экземпляр акта о противодействии передается для рассмотрения в Дисциплинарный комитет и формируется в Дело проверки. Второй экземпляр акта направляется на почтовый адрес и (или) официальный электронный адрес проверяемой организации.

5.9.3. 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.

5.9.4. 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.

5.10. 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.

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

-прекращения членства в Союзе;

-исключения сведений о проверяемой организации из Единого государственного реестра юридических лиц;

-наличия иных обстоятельств, препятствующих проведению проверки.

Акт о прекращении проверки оформляется в 1 (Одном) экземпляре, подписывается 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.

5.12. В случае принятия решения о продлении проверки проверяемой организации составляется дополнение к поручению на проведение проверки с указанием новых сроков проведения проверки, которое направляется на официальный адрес электронной почты проверяемой организации, либо иным способом. Оригинал дополнительного поручения на проведение проверки хранится в Деле проверки.

5.13. Рекомендуемые сроки при проведении плановых проверок:

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

5.13.2. Проведение плановой проверки – 40 (сорок) рабочих дней.

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

5.14.1. 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 Советом решений, предусмотренных уставом Союза.

5.14.2. **Акт плановой проверки** составляется на бумажном носителе в одном экземпляре в соответствии с **Приложением 4** к настоящему Стандарту, за исключением случаев, установленных п.7.2. 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.

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

5.15.1. 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, основном государственном регистрационном номере члена

Союза, идентификационном номере налогоплательщика члена Союза, о местонахождении члена Союза, ФИО единоличного исполнительного органа;

-иные сведения на усмотрение Контрольного комитета.

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

Аналитическая часть акта плановой проверки должна содержать сведения:

-о документах (информации), предоставленных (непредставленных) контролируемой организацией в течение срока проведения плановой проверки члена Союза;

-о выявленных фактах несоблюдения проверяемой организацией условий членства в Союзе, в том числе требований законодательства Российской Федерации, внутренних документов Союза.

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

5.17. Все материалы и документы, сформированные рабочей группой в ходе проведения плановой проверки, а также полученные от контролируемой организации хранятся в виде приложений к Делу проверки.

5.18. 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 в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания акта плановой проверки передаются для дальнейшего рассмотрения в Дисциплинарный комитет Союза.

6. Порядок проведения внеплановых проверок

6.1. Основания проведения внеплановых проверок членом Союза:

6.1.1. Поручение Комитета финансового надзора Банка России на проведение проверки члена Союза;

6.1.2. 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.

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

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

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.4.1. 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;

6.4.2. 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 лица, 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 – фамилию, 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.

6.5. Внеплановые проверки членов Союза осуществляются с предварительным уведомлением члена Союза посредством направления на официальный адрес электронной почты члена Союза, или 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.

6.6. Внеплановая проверка члена Союза может быть отсрочена (ввиду невозможности ее начать в установленные первоначально сроки), приостановлена, продлена или прекращена в случаях, предусмотренных пунктами 6.7 - 6.11 настоящей главы.

6.7. 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.

6.8. 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 организации 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.

6.8.1. 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.

6.8.2. В случае наличия факта противодействия проведению проверки, свидетельствующего об объективной невозможности проведения проверки, составляется **акт о противодействии** проведению проверки, согласно **Приложению 6** к настоящему Стандарту.

Акт о противодействии проведению проверки составляется на бумажном носителе в 2 (Двух) экземплярах, подписывается руководителем и членами рабочей группы.

Первый экземпляр акта о противодействии передается для рассмотрения в Дисциплинарный комитет и формируется в Дело проверки. Второй экземпляр акта направляется контролируемой организации на официальный адрес почты и (или) электронной почты члена Союза.

6.8.3. 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.

6.8.4. 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 в соответствии с **Приложением 8** к настоящему Стандарту и формируется в Дело проверки.

6.9. 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.

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

- прекращения членства в Союзе;

- исключения сведений о проверяемой организации из Единого государственного реестра юридических лиц;

- наличие иных обстоятельств, препятствующих проведению проверки.

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

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.

6.11. В случае принятия решения об отсрочке начала проверки проверяемой организации составляется дополнение к поручению на проведение проверки с указанием новых сроков проведения проверки, которое направляется на официальный адрес электронной почты, либо иным способом члена Союза. Оригинал дополнения к поручению на проведение проверки хранится в Деле проверки.

6.12. 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 предоставлении документов в связи с проведением внеплановой проверки – 5 (пять) рабочих дней;

- проведение внеплановой проверки – 10 (десять) рабочих дней.

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

6.13.1. 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.

6.13.2. **Акт внеплановой** проверки оформляется на бумажном носителе в одном экземпляре в соответствии с **Приложением 5** к настоящему Стандарту, за исключением случаев, установленных п.7.2. 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).

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

6.14.1. 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, основном государственном регистрационном номере члена Союза, идентификационном номере налогоплательщика члена Союза, о местонахождении члена Союза, ФИО единоличного исполнительного органа;

- иные сведения на усмотрение Контрольного комитета.

6.14.2. 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 (непредоставленных) 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.

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

6.16. Все материалы и документы, сформированные рабочей группой в ходе проведения внеплановой проверки, а также полученные от контролируемой организации хранятся в виде приложений к Делу проверки.

6.17. 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 в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания акта внеплановой проверки передаются для дальнейшего рассмотрения в Дисциплинарный комитет Союза, за исключением случаев проведения внеплановой проверки по поручению Комитета финансового надзора Банка России. Материалы внеплановой проверки, проведенной по поручению Комитета финансового надзора Банка России, передаются Советом в Банк России не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем завершения проверки.

7. Особенности при проведении выездной проверки

7.1. 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.

7.1.1. Требование о предоставлении документов при проведении плановой/внеплановой выездной проверки оформляется по форме согласно Приложению 3-В в настоящему Стандарту.

7.2. Акт (копия акта) плановой (внеплановой) выездной проверки составляется в двух экземплярах, один из которых вручается единоличному исполнительному органу, иным должностным лицам или уполномоченным представителям проверяемой организации либо направляется в адрес проверяемой организации в электронном виде на электронный адрес проверяемой организации, а другой экземпляр акта остается в Союзе и формируется в дело проверки.

7.3. 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.

7.4. 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.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Стандарт утверждается Советом Союза.

8.2. Изменения в настоящий Стандарт утверждаются решением Совета Союза.

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

БЛАНК СРО «ОПОРА КООПЕРАЦИИ»

Утверждаю
директор СРО «ОПОРА
КООПЕРАЦИИ»
Ф.И.О. _____
(подпись)

ПОРУЧЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ / ВНЕПЛАНОВОЙ / ДОКУМЕНТАРНОЙ
/ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ

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

№ _____ 20__

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

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

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

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

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

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

Настоящая проверка проводится с целью осуществления контроля за соблюдением
кредитным кооперативом 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 «ОПОРА КООПЕРАЦИИ» / по доводам, изложенным в
обращении _____ (далее – заявитель) вх. № __ от _____, перенаправленном
_____ (исх. № _____ от _____) /.

Задачами настоящей проверки являются: 1) проанализировать деятельность /
действия КПК; 2) в случае выявления нарушений со стороны КПК, принять меры по их
устранению и определить меру ответственности.

Предметом настоящей проверки является соблюдение КПК 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 / при реализации своих прав и обязанностей.

Срок проведения проверки – ____ рабочих дней. К проведению проверки приступить с _____20__.

Председатель
Контрольного комитета СРО "ОПОРА КООПЕРАЦИИ" _____(Ф.И.О.)
(подпись)

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

БЛАНК СРО «ОПОРА КООПЕРАЦИИ»

Утверждаю
директор СРО «ОПОРА
КООПЕРАЦИИ»
Ф.И.О. _____
(подпись)

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

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

№ _____ 20__

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

1. _____
2. _____
3. _____

Председатель
Контрольного комитета СРО "ОПОРА КООПЕРАЦИИ" _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

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

БЛАНК СРО «ОПОРА КООПЕРАЦИИ»

Исх.№ _____ от _____ 20__ г.

Наименование, адрес
проверяемой организации,
адрес электронной почты

Требование о предоставлении документов (информации)

На основании поручения на проведение плановой / внеплановой / документарной проверки от _____ № _____ _____ надлежит в срок до _____

(наименование члена Союза)

предоставить следующие документы (информацию) и (или) заверенные копии документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Документы (копии документов) направляются в саморегулируемую организацию 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;

Информация, представляемая согласно настоящему требованию в саморегулируемую организацию в электронном виде, направляется на диске однократной записи или ином электронном носителе с приложением описи, содержащей перечень документов.

Непредставление проверяемой организацией указанных в настоящем требовании документов (информации), необходимых для проведения проверки, либо их заверенных копий в полном объеме и в установленные сроки, является противодействием проведению настоящей проверки и может повлечь за собой наложение штрафа в размере от десяти до шестидесяти тысяч рублей (п.6.2.5. Положения о дисциплинарном комитете СРО «ОПОРА КООПЕРАЦИИ»).

В случае невозможности представления какого-либо из документов (каких-либо сведений) указать причины и предоставить подтверждающие документы.

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

Приложение 3-В
к Внутреннему стандарту
«Порядок проведения проверок СРО «ОПОРА КООПЕРАЦИИ»
ТРЕБОВАНИЕ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

БЛАНК СРО «ОПОРА КООПЕРАЦИИ»

Исх.№ _____ от _____ 20__ г.

Наименование, адрес
проверяемой организации,
адрес электронной почты

Требование о предоставлении документов (информации)

На основании поручения на проведение плановой / внеплановой / выездной проверки от _____ № _____ _____ надлежит в срок до _____

(наименование члена Союза)

Предоставить проверяющим следующие документы (информацию) и (или) заверенные копии документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Документы (копии документов) готовятся 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;

Информация, представляемая согласно настоящему требованию в саморегулируемую организацию в электронном виде, готовится на диске однократной записи или ином электронном носителе с приложением описи, содержащей перечень документов.

Непредставление проверяемой организацией указанных в настоящем требовании документов (информации), необходимых для проведения проверки, либо их заверенных копий в полном объеме и в установленные сроки, является противодействием проведению настоящей проверки и может повлечь за собой наложение штрафа в размере от десяти до шестидесяти тысяч рублей (п.6.2.5. Положения о дисциплинарном комитете СРО «ОПОРА КООПЕРАЦИИ»).

В случае невозможности представления какого-либо из документов (каких-либо сведений) указать причины и предоставить подтверждающие документы.

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

Приложение 4
к Внутреннему стандарту
«Порядок проведения проверок СРО «ОПОРА КООПЕРАЦИИ»
АКТ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

БЛАНК СРО «ОПОРА КООПЕРАЦИИ»

АКТ ПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ/ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ № _____

г. Казань

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с Порядком проведения проверок членов СРО «ОПОРА КООПЕРАЦИИ», Планом проведения проверок членов СРО «ОПОРА КООПЕРАЦИИ» на _____ год, согласно Поручению на проведение плановой документарной/выездной проверки № _____ от _____ была проведена плановая документарная/выездная проверка _____ (далее – КПК)
(наименование проверяемой организации)

на предмет соблюдения 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 «ОПОРА КООПЕРАЦИИ».

Проверка осуществлялась Контрольным комитетом СРО «ОПОРА КООПЕРАЦИИ» 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, основной государственный регистрационный номер члена Союза, идентификационный номер налогоплательщика члена Союза, местонахождение члена Союза, ФИО единоличного исполнительного органа

В ходе проведения плановой проверки выявлены / не выявлены нарушения 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 «ОПОРА КООПЕРАЦИИ» и иных требований.

Перечень предоставленных документов:

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

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

Настоящий акт составлен в 2-х экземплярах, один из которых отправлен в адрес КПК, другой – хранится в СРО «ОПОРА КООПЕРАЦИИ».

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

БЛАНК СРО «ОПОРА КООПЕРАЦИИ»

АКТ ВНЕПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ/ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ № _____

г. Казань

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с Порядком проведения проверок членов СРО «ОПОРА КООПЕРАЦИИ», согласно Поручению на проведение внеплановой документарной/выездной проверки № _____ от _____ была проведена внеплановая документарная/выездная проверка _____ (далее – КПК)

(наименование проверяемой организации)

на предмет установления фактов в рамках основания проверки (по доводам, изложенным в обращении _____;

(ФИО физического лица/наименование юридического лица, ИНН)

по материалам поручения Комитета финансового надзора Банка России, иной организации или обращением заявителя непосредственно) вх. № _____ от _____ 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 «ОПОРА КООПЕРАЦИИ».

Проверка осуществлялась Контрольным комитетом СРО «ОПОРА КООПЕРАЦИИ» 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, основной государственный регистрационный номер члена Союза, идентификационный номер налогоплательщика члена Союза, местонахождение члена Союза, ФИО единоличного исполнительного органа

В ходе проведения внеплановой проверки выявлены следующие обстоятельства:

1. Согласно обращению заявителя, _____

(излагаются доводы обращения, с указанием на факты нарушений, существующих по мнению заявителя)

2. _____

(указывается на источник получения обращения/отделение ЦБ РФ, перенаправившее обращение)

3. _____

(действия Контрольного комитета, произведенные в связи с обращением, перечень затребованных документов)

4. _____

(действия проверяемой организации, перечень предоставленных документов, пояснения КПК)

Согласно документам и информации, предоставленной КПК, _____

(указывается информация о выявленных фактах (событиях) нарушений в деятельности контролируемой организации, не устраненных к моменту их выявления, с указанием места и времени совершения нарушений и конкретных положений федеральных законов, нормативных актов Банка России, стандартов и правил Союза, требования которых были нарушены контролируемой организацией)

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

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

Настоящий акт составлен в 2-х экземплярах, один из которых отправлен в адрес КПК, другой – хранится в СРО «ОПОРА КООПЕРАЦИИ».

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

БЛАНК СРО «ОПОРА КООПЕРАЦИИ»

АКТ О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРКИ № _____

г. Казань

«__» _____ 20__ г.

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

Настоящий акт составлен по факту противодействия проведению проверки

(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__ г.

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 и тому
подобное.

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

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

Настоящий акт составлен в 2-х экземплярах, один из которых отправлен в адрес
КПК, другой – хранится в СРО «ОПОРА КООПЕРАЦИИ».

Приложение 7

к Внутреннему стандарту
«Порядок проведения проверок СРО «ОПОРА КООПЕРАЦИИ»
ПОРУЧЕНИЕ НА ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЕ
ПЛАНОВОЙ / ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

БЛАНК СРО «ОПОРА КООПЕРАЦИИ»

Утверждаю
директор СРО «ОПОРА
КООПЕРАЦИИ»

Ф.И.О. _____
(подпись)

ПОРУЧЕНИЕ НА ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ /
ВНЕПЛАНОВОЙ / ДОКУМЕНТАРНОЙ/ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ

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

№ _____

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с Внутренним стандартом «Порядок проведения проверок членов СРО «ОПОРА КООПЕРАЦИИ», Поручением на проведение плановой/внеплановой проверки № __ от __ 20__ г.

Рабочей группе в составе:

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

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

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

Председатель

Контрольного комитета СРО "ОПОРА КООПЕРАЦИИ" _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

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

БЛАНК СРО «ОПОРА КООПЕРАЦИИ»

Утверждаю
директор СРО «ОПОРА
КООПЕРАЦИИ»

Ф.И.О. _____
(подпись)

ПОРУЧЕНИЕ НА ВОЗОБНОВЛЕНИЕ ПЛАНОВОЙ / ВНЕПЛАНОВОЙ
/ДОКУМЕНТАРНОЙ/ ВЬЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ

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

№ _____

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с Порядком проведения проверок членов СРО «ОПОРА КООПЕРАЦИИ», на основании Поручения на проведение плановой/внеплановой проверки № ____ от ____ 20__ г., Поручения на приостановление проведения внеплановой проверки № _____ от _____, Решения Дисциплинарного комитета СРО «ОПОРА КООПЕРАЦИИ» № _____ от _____, и устранением фактов противодействия проверки рабочей группе в составе:

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

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

поручается возобновить проведение проверки _____
(наименование члена СРО)

установить срок проведения проверки до _____

Председатель
Контрольного комитета СРО "ОПОРА КООПЕРАЦИИ" _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

к Внутреннему стандарту
«Порядок проведения проверок СРО «ОПОРА КООПЕРАЦИИ»
АКТ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПЛАНОВОЙ / ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

БЛАНК СРО «ОПОРА КООПЕРАЦИИ»

АКТ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРОВЕРКИ
В СВЯЗИ С НЕВОЗМОЖНОСТЬЮ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ №__

г.Казань

«__» _____ 20__ г.

(наименование проверяемой организации - члена СРО "ОПОРА КООПЕРАЦИИ"; основной государственный регистрационный номер члена СРО; идентификационный номер налогоплательщика члена СРО, адрес места нахождения)

Настоящий акт составлен по факту прекращения проведения плановой/внеплановой/документарной/выездной проверки _____ (далее - КПК),

(наименование проверяемой организации)
проводимой в соответствии с Поручением на проведение плановой / внеплановой / документарной/выездной проверки от «__» _____ 20__ г. № _____.

Рабочая группа в составе:

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

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

должна была приступить к проверке КПК с «__» _____ 20__ г.

Для проведения проверки рабочей группе необходимо было в срок до «__» _____ 20__ г. получить документы (информацию), объяснения руководителя и работников проверяемой организации.

Руководителем или уполномоченным лицом контролируемой организации не были представлены документы (информация) / представлена часть документов (информации), объяснения руководителя и работников проверяемой организации.

Однако, решением Совета СРО «ОПОРА КООПЕРАЦИИ» от «__» _____ 20__ г. КПК был исключен из членов СРО «ОПОРА КООПЕРАЦИИ» за неоднократное нарушение норм законодательства в сфере кредитной кооперации, а также Стандарта и правил СРО «ОПОРА КООПЕРАЦИИ» (Протокол заседания Совета СРО «ОПОРА КООПЕРАЦИИ» №__ от «__» _____ 20__ г.), что привело к невозможности проведения проверки КПК в целом. *(возможно указание иных причин исключения, например, в связи с решением общего собрания членов КПК о выходе из «СРО ОПОРА КООПЕРАЦИИ»).*

В соответствии с подпунктом __ пункта __ раздела __ Внутреннего стандарта «Порядок проведения проверок СРО «ОПОРА КООПЕРАЦИИ»» (утвержден решением Совета СРО «ОПОРА КООПЕРАЦИИ». Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.) Руководитель рабочей группы может принять решение о прекращении проверки члена Союза при наличии обстоятельств, свидетельствующих о нецелесообразности или объективной невозможности начала или продолжения проведения проверки, включая случаи выявления в ходе проверки члена Союза фактов и обстоятельств, свидетельствующих о наличии оснований прекращения членства в Союзе.

В соответствии с ч.1 ст.14 Федерального закона №223-ФЗ от 13.07.2015г. «О саморегулируемых организациях в сфере финансового рынка» у СРО «ОПОРА

КООПЕРАЦИИ» отсутствуют законные основания для осуществления контроля и проведения проверки в отношении КПК, не являющегося членом СРО «ОПОРА КООПЕРАЦИИ».

Таким образом, рабочая группа пришла к выводу о необходимости прекращения проведения плановой / внеплановой проверки КПК, проводимой в соответствии с Поручением на проведение плановой / внеплановой проверки от «__» ____ 20__ г. № ____.

Перечень предоставленных документов:

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

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

Настоящий акт составлен в 2-х экземплярах, один из которых отправлен в адрес КПК, другой – хранится в СРО «ОПОРА КООПЕРАЦИИ».