

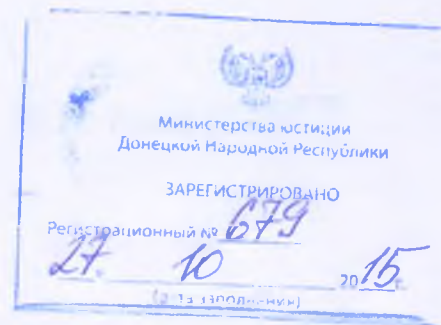


ЦЕНТРАЛЬНЫЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАНК ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 октября 2015 г. № 107

г. Донецк



Об утверждении Порядка проведения проверок финансовых учреждений в Донецкой Народной Республике

В соответствии с подпунктом 4 пункта 10 раздела III, подпунктом 2 пункта 13 раздела IV Положения о Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 6 мая 2015г. № 8-2, с целью определения порядка проведения проверок финансовых учреждений в Донецкой Народной Республике, Правление Центрального Республиканского Банка

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения проверок финансовых учреждений в Донецкой Народной Республике, который прилагается.
2. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Председателя Дмитренко Ю.А.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Приложение: Порядок проведения проверок финансовых учреждений в Донецкой Народной Республике.

Председатель



И.П. Никитина



УТВЕРЖДЕНО

Постановление Правления

Центрального Республиканского Банка

Донецкой Народной Республики

от 12 октября 2015 г. № 107

ПОРЯДОК

проведения проверок финансовых учреждений в Донецкой Народной Республике

1. Общие положения

1. Порядок проведения проверок финансовых учреждений в Донецкой Народной Республике (далее – Порядок) разработан на основании Положения о Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики, утвержденного постановлением Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики от 06.05.2015 г. № 8-2.

2. Настоящий Порядок устанавливает порядок организации и проведения проверок финансовых учреждений и их обособленных подразделений (далее – финансовых учреждений) по вопросам соблюдения законодательства Донецкой Народной Республики о финансовых услугах.

3. В настоящем Порядке термины применяются в следующих значениях:
безвыездная проверка – проверка финансового учреждения, которая осуществляется уполномоченными представителями в помещениях Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики (далее – Центральный Республиканский Банк) без их выхода по месту нахождения финансового учреждения на основании имеющихся документов и информации;

выездная проверка – проверка финансового учреждения по месту его нахождения, которая осуществляется уполномоченными представителями, а в случае привлечения потребителей финансовых услуг, также с их участием в части проведения контрольной операции;

комбинированная проверка – проверка финансового учреждения, которая осуществляется в помещениях Центрального Республиканского Банка на основании документов и информации, имеющихся в Центральном Республиканском Банке, а также информации, полученной в результате проведения контрольной операции по месту нахождения финансового учреждения;

комплексная проверка – проверка, проводимая по всем направлениям деятельности финансового учреждения за определенный период;

контрольная операция – получение финансовой услуги или действия, направленные на получение такой услуги членом рабочей группы или потребителем финансовой услуги с целью проверки выполнения законодательства о финансовых услугах;

потребитель финансовых услуг – физическое лицо, которое не является членом рабочей группы и дало согласие на проведение контрольной операции;

тематическая проверка – проверка, проводимая по отдельным направлениям деятельности финансового учреждения за определенный период;

уполномоченные представители – работники Центрального Республиканского Банка, которые наделены полномочиями по осуществлению проверки деятельности финансового учреждения.

4. Другие термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных законодательством Донецкой Народной Республики.

2. Организация проведения проверок

1. Проверки финансовых учреждений осуществляются уполномоченным представителем или рабочей группой в составе двух и более уполномоченных представителей. Руководителем рабочей группы назначается уполномоченный представитель из числа членов рабочей группы.

Для проведения контрольной операции при осуществлении выездной проверки могут привлекаться потребители финансовых услуг (по их согласию).

2. К проверке не могут привлекаться работники Центрального Республиканского Банка, имеющие близких лиц (жену, мужа, родителей, детей, сестер, братьев), работающих в финансовом учреждении или имеющие отношения с работниками финансового учреждения, подлежащего проверке, которые могут препятствовать выполнению их обязанностей. Работник Центрального Республиканского Банка, назначенный проводить проверку, должен сообщить об имеющихся у него основаниях не принимать в ней участие. Если он скрывает такую информацию, то несет ответственность в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

3. Центральный Республиканский Банк может проводить такие проверки:

в зависимости от места проведения проверки – выездные, безвыездные, комбинированные;

в зависимости от метода проведения проверки – комплексные и тематические.

4. При необходимости проведения контрольной операции, она осуществляется в ходе выездной или комбинированной проверки.

5. Проведение проверок финансовых учреждений осуществляется на основании поручения на проведение проверки, которое является документом, подтверждающим полномочия уполномоченных представителей на проведение

проверки финансового учреждения и потребителя финансовой услуги на проведение контрольной операции.

6. Поручение на проведение проверки оформляется в двух экземплярах на гербовых бланках Центрального Республиканского Банка и подписывается Председателем Центрального Республиканского Банка или его уполномоченным заместителем (далее – руководитель проверки).

7. В поручении на проведение проверки должно быть указано:
полное наименование, место нахождения и код подлежащего проверке финансового учреждения согласно информации, внесенной в Государственный реестр финансовых учреждений Донецкой Народной Республики;

период, подлежащий проверке;

срок проведения проверки (дата начала и дата завершения проверки);

метод проведения проверки (комплексный или тематический). В случае проведения тематической проверки, указывается перечень финансовых услуг (операций) или отдельные направления деятельности, подлежащие проверке;

вид проверки по месту ее осуществления (выездная, безвыездная);

состав рабочей группы и её руководитель (фамилии, имена и отчества членов рабочей группы) или фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя (уполномоченных представителей при проведении безвыездной проверки), если проверка проводится без формирования рабочей группы;

задание на проведение контрольной операции (в случае необходимости ее проведения);

отметка об ознакомлении потребителя финансовых услуг с поручением, заверенная его личной подписью (в случае его привлечения для проведения контрольной операции);

иная необходимая информация.

8. Задание на проведение контрольной операции оформляется путем внесения в поручение на проведение выездной проверки следующей записи: «Рабочей группе (уполномоченному лицу, потребителю финансовых услуг (в случае его привлечения для проведения контрольной операции) провести контрольную операцию без уведомления руководства и работников проверяемого финансового учреждения, без предъявления поручения на проведение проверки и удостоверений (паспортов) работников Центрального Республиканского Банка. Контрольная операция: (указывается финансовая операция, которая должна быть проведена)».

9. В поручении на проведение выездной проверки может быть установлено право руководителя рабочей группы (уполномоченного представителя) самостоятельно или по согласованию с руководителем проверки дополнять или уточнять перечень финансовых услуг (операций) или отдельные направления деятельности, которые подлежат проверке, а также расширять период, который подлежит проверке.

10. В случае привлечения потребителя финансовых услуг для проведения контрольной операции, он должен дать письменное согласие на осуществление контрольной операции, которое должно содержать:

фамилию, имя, отчество потребителя финансовых услуг;

номер, серия, кем выдан и дата выдачи паспорта (документа, который его заменяет) потребителя финансовых услуг;

адрес проживания потребителя финансовых услуг;

номер контактного телефона потребителя финансовых услуг;

дату и номер поручения на проведение выездной проверки, в соответствии с которым необходимо провести контрольную операцию;

личную подпись потребителя финансовых услуг;

иную необходимую информацию.

11. Письменное согласие потребителя финансовых услуг на осуществление контрольной операции является документом, который содержит информацию с ограниченным доступом и не раскрывается финансовым учреждениям, а также другим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики.

12. Выездные и безвыездные проверки проводятся в сроки, необходимые и достаточные для выполнения запланированного объема проверки.

13. Срок проведения проверки не может превышать 30 рабочих дней.

14. Срок, указанный в пункте 13 настоящей главы, может быть продлен на 15 рабочих дней:

при проведении выездной проверки – руководителем проверки путем оформления дополнения к поручению на проведение проверки;

при проведении безвыездной проверки – в соответствии с устным поручением руководителя проверки или путем оформления дополнения к поручению, если поручение на проведение безвыездной проверки оформлялось в письменной форме.

15. При осуществлении безвыездных и комбинированных проверок, срок, указанный в пункте 13 настоящей главы, отсчитывается со дня получения всех документов (копий документов) и информации, необходимых для проведения таких проверок.

16. Проверка финансового учреждения может быть закончена раньше срока, указанного в поручении на ее проведение.

17. В случае необходимости внесения изменений в текст поручения на проведение проверки, оформляется дополнение к поручению, которое является его неотъемлемой частью.

18. Выездные проверки финансовых учреждений могут осуществляться:

без предварительного уведомления финансового учреждения;

с предварительным письменным уведомлением финансового учреждения (далее – предварительное уведомление).

19. Предварительное уведомление о проведении выездной проверки направляется по почте заказным письмом с уведомлением или передается нарочно руководителю финансового учреждения.

20. Предварительное уведомление о проведении выездной проверки может содержать следующие требования:

подготовить документы (информацию) по вопросам, подлежащим проверке, либо необходимые для ее обеспечения, в том числе электронные документы (информацию), а также выборки информации (наборы записей);

назначить работников финансового учреждения, ответственных за взаимодействие с рабочей группой (уполномоченным представителем), и уведомить об этом руководителя рабочей группы (уполномоченного представителя);

провести организационные мероприятия, в том числе выделить отдельное служебное помещение для рабочей группы (уполномоченного представителя), оборудовать его техническими средствами;

осуществить иные мероприятия по обеспечению содействия в проведении проверки.

21. Выездная проверка финансового учреждения по решению руководителя проверки, может быть отсрочена, приостановлена или прекращена при наличии обстоятельств, свидетельствующих об объективной невозможности ее проведения.

22. Уведомление об отсрочке/приостановлении/прекращении выездной проверки направляется по почте заказным письмом с уведомлением или передается нарочно руководителю финансового учреждения или лицу, которое исполняет обязанности руководителя финансового учреждения (далее – руководитель финансового учреждения), если ему было вручено поручение на проведение выездной проверки.

23. После устранения обстоятельств, препятствующих началу выездной проверки или дальнейшему ее проведению, Председатель Центрального Республиканского Банка или его уполномоченный заместитель, принимает решение о начале/возобновлении проверки. В этом случае оформляется дополнение к поручению на проведение выездной проверки.

3. Права и обязанности уполномоченных представителей Центрального Республиканского Банка

1. Уполномоченные представители имеют право:

входить/выходить в/из здания и другие помещения проверяемого финансового учреждения, в том числе в помещения, в которых находятся учетная и регистрирующая системы;

входить/выходить в/из помещения проверяемого финансового учреждения, в которых осуществляются операции с наличными денежными средствами, имуществом, переданным в залог, и другими ценностями (в том числе их хранение), в присутствии работников финансового учреждения;

пользоваться необходимыми для проведения проверки собственными техническими средствами (компьютерами, USB-флеш-накопителями, калькуляторами, телефонами и прочее), в том числе выносить/вносить их в финансовые учреждения;

пользоваться необходимыми для проведения проверки техническими средствами (компьютерами, калькуляторами, телефонами и прочее), которые были предоставлены финансовым учреждением на период проведения выездной проверки;

запрашивать и получать от руководителей и работников финансовых учреждений все необходимые для проверки документы и материалы на основании письменного или устного запроса, в срок, установленный в запросе, в том числе: учредительные и иные документы, связанные с регистрацией финансового учреждения (обособленного подразделения) и получением свидетельства о регистрации финансового учреждения (обособленного подразделения), лицензии или разрешения (патенты) на предоставление финансовых услуг; учетно-операционную и иную информацию финансового учреждения, в том числе информацию учетной и регистрирующей систем, используемых в финансовом учреждении, в электронном виде, а также на бумажных носителях; бухгалтерскую, статистическую и финансовую отчетность финансового учреждения; акты и материалы проверок финансового учреждения; договоры, заключенные финансовым учреждением; документы, связанные с предоставлением финансовых услуг; документацию по эксплуатации учетной и регистрирующей систем, используемых в финансовом учреждении; иные документы (информацию), которыми располагает финансовое учреждение, необходимые для проведения проверки, по усмотрению руководителя рабочей группы (уполномоченного представителя);

запрашивать и получать от руководителей и работников финансовых учреждений необходимую для проверки информацию, в том числе в электронном виде, в формате, определенном уполномоченным представителем,

на основании письменного или устного запроса, в срок, установленный в запросе;

определять объем запрашиваемых для проверки документов и их вид (оригиналы или копии);

получать от руководителей и работников финансовых учреждений объяснительные записки, письменные справки и устные разъяснения;

получать от руководителя финансового учреждения, а в случае его отсутствия по месту нахождения финансового учреждения или если в финансовом учреждении не предусмотрена должность руководителя (далее – в случае отсутствия руководителя финансового учреждения) – от работника финансового учреждения, ответственного за проведение операций, которые являются объектом проверки (далее – ответственный работник финансового учреждения), письменные пояснения в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения финансовым учреждением в течение периода, подлежащего проверке, требований действующего законодательства Донецкой Народной Республики о финансовых услугах;

запрашивать и получать от клиентов финансового учреждения, с их согласия, информацию или копии документов, необходимые для установления фактических обстоятельств, в том числе, для подтверждения информации, указанной в документах, предоставленных финансовым учреждением;

знакомиться с работой учетной и регистрирующей систем, программного обеспечения и технического оборудования финансового учреждения;

просматривать записи систем видеонаблюдения (в случае его осуществления);

требовать пересчета работниками финансового учреждения остатков наличных денежных средств, имущества, переданного в залог и других ценностей, в том числе полистного, поштучного, в присутствии членов рабочей группы (уполномоченного представителя);

выносить за пределы помещений финансовых учреждений копии документов, в том числе изготовленные методом сканирования или создания фотокопий, которые могут свидетельствовать о выявленных нарушениях;

выносить за пределы помещений финансовых учреждений копии документов, в том числе изготовленные методом сканирования или создания фотокопий, которые подтверждают осуществление операций, выводы относительно которых требуют консультаций с другими специалистами Центрального Республиканского Банка;

предъявлять к руководителям и работникам финансового учреждения иные требования, связанные с их обязанностями, предусмотренными настоящим Порядком.

2. Уполномоченные представители обязаны:

провести проверку в соответствии с поручением на проведение такой проверки;

не разглашать сведения, полученные в ходе проверки, являющиеся информацией с ограниченным доступом, в том числе банковской и коммерческой тайной;

не допускать действий и поступков, которые могут негативно повлиять на репутацию Центрального Республиканского Банка и его должностных лиц;

соблюдать требования законодательства Донецкой Народной Республики, в том числе настоящего Порядка.

3. Руководитель рабочей группы во время проведения выездной проверки обязан:

организовать взаимодействие рабочей группы с работниками финансового учреждения;

принимать решения по организации и последовательности проведения проверки;

определять конкретные сроки, виды, объемы работ, необходимые для проведения проверки, порядок проведения проверки (сплошной или выборочный);

осуществлять распределение обязанностей по проведению проверки между членами рабочей группы;

контролировать сроки и полноту выполнения порученных им задач;

обеспечивать своевременное и в полном объеме проведение выездной проверки, составление акта выездной проверки.

4. Руководитель рабочей группы во время проведения выездной проверки имеет право:

устанавливать для членов рабочей группы дополнительные задачи и осуществлять перераспределение их обязанностей;

осуществлять лично проверку любого направления деятельности финансового учреждения;

давать указания по оформлению акта по результатам выездной проверки;

принять решение о приостановлении проверки в случае противодействия финансового учреждения или третьих лиц;

давать другие указания по проведению проверки.

5. Потребитель финансовых услуг, давший свое согласие на проведение контрольной операции, обязан:

не разглашать сведения, полученные в ходе организации и проведения контрольной операции;

осуществить контрольную операцию в соответствии с поручением на проведение выездной проверки;

подписать отчет о проведении контрольной операции.

6. Уполномоченные представители Центрального Республиканского Банка несут ответственность в соответствии с законодательством Донецкой

Народной Республики за незаконное разглашение ими сведений, полученных в ходе проверки финансового учреждения, повлекшее нарушение банковской, коммерческой, служебной и иной тайн.

4. Права и обязанности руководителя и работников финансового учреждения

1. Руководитель и работники финансового учреждения обязаны содействовать уполномоченным представителям Банка в проведении проверки.

2. Руководитель или ответственный работник финансового учреждения (в случае отсутствия руководителя финансового учреждения) обязаны:

обеспечить беспрепятственный доступ членов рабочей группы (уполномоченного представителя) в здания и помещения проверяемого финансового учреждения;

по требованию руководителя рабочей группы (уполномоченного представителя) подтвердить свои полномочия;

принять поручение на проведение выездной проверки;

проставить отметку о получении поручения на проведение выездной проверки в порядке, предусмотренном пунктом 4 главы 5 настоящего Порядка;

обеспечить членам рабочей группы (уполномоченному представителю) на период проведения выездной проверки свободный (по первому требованию) вход/выход в/из здания и других помещений финансового учреждения в течение всего рабочего дня, а в случае необходимости во вне рабочее время;

незамедлительно создать рабочей группе надлежащие условия для работы, хранения документов, возможности пользования связью, компьютерной и копировальной техникой;

предоставить доступ к учетной и регистрирующей системам, программному обеспечению и техническому оборудованию финансового учреждения;

обеспечить оперативную связь уполномоченных представителей с компетентными работниками финансового учреждения;

своевременно предоставлять рабочей группе полную и достоверную информацию о деятельности финансового учреждения в сфере предоставления им финансовых услуг;

предоставить или обеспечить предоставление по требованию руководителя рабочей группы (уполномоченного представителя) в установленные ими в запросе сроки, всех необходимых документов, справок, объяснений и материалов, в том числе тех, которые содержат информацию с ограниченным доступом, а при необходимости подготовку их копий (или предоставление возможности делать эти копии самостоятельно);

по требованию руководителя рабочей группы (уполномоченного представителя) заверять копии документов финансового учреждения своей подписью и оттиском печати (штампа) финансового учреждения;

организовать или осуществить пересчет наличных денежных средств, имущества, переданного в залог и других ценностей финансового учреждения в присутствии уполномоченных представителей;

предоставлять членам рабочей группы (уполномоченному представителю) объяснительные записки, письменные справки и устные разъяснения;

предоставлять письменные пояснения в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения финансовым учреждением в течение периода, подлежащего проверке, требований законодательства Донецкой Народной Республики о финансовых услугах;

вести себя корректно по отношению к членам рабочей группы (уполномоченному представителю).

3. Руководитель финансового учреждения обязан обеспечить корректное поведение своих подчиненных во время проведения проверки.

4. Руководитель и работники финансового учреждения, а также работники юридических лиц, осуществляющих контроль по соблюдению пропускного режима и охрану проверяемого финансового учреждения, не имеют права:

проверять технические средства, находящиеся в пользовании уполномоченных представителей, изымать и досматривать служебные и иные документы, вещи или лишать возможности использовать их при проведении проверки;

предъявлять уполномоченным представителям требования о предоставлении каких-либо устных или письменных объяснений и/или обязательств;

заходить в служебные помещения финансового учреждения, предоставленные уполномоченным представителям, в случае их отсутствия в указанных помещениях;

предъявлять уполномоченным представителям иные требования, не предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики и настоящим Порядком.

5. Руководитель финансового учреждения имеет право:

знакомиться с документами, подтверждающими полномочия руководителя и членов рабочей группы;

предоставлять объяснения по вопросам, возникающим при проведении проверки;

требовать от уполномоченных представителей выполнения обязанностей, определенных главой 3 настоящего Порядка, а также обжаловать их действия перед руководителем проверки.

5. Порядок проведения выездных проверок

1. После предъявления членами рабочей группы (уполномоченным представителем) поручения на проведение выездной проверки и служебных удостоверений или паспортов (документов, которые его заменяют) работникам финансового учреждения и/или юридического лица, осуществляющего контроль по соблюдению пропускного режима или охрану финансового учреждения, указанные работники обязаны незамедлительно обеспечить беспрепятственный доступ членам рабочей группы (уполномоченному представителю) в здания и помещения проверяемого финансового учреждения.

2. Проведение выездной проверки начинается с предъявления и вручения членами рабочей группы (уполномоченным представителем) поручения на проведение выездной проверки и предъявления служебных удостоверений или паспортов (документов, которые его заменяют) руководителю или ответственному работнику финансового учреждения (в случае отсутствия руководителя финансового учреждения), кроме проведения выездной проверки, в ходе которой осуществляется контрольная операция.

3. В случае осуществления выездной проверки, в ходе которой была проведена контрольная операция и руководителем рабочей группы (уполномоченным представителем) после ее проведения принято решение о дальнейшем проведении проверки в выездном порядке, поручение на проведение выездной проверки и служебные удостоверения или паспорта (документы, которые его заменяют) предъявляются руководителю или ответственному работнику финансового учреждения после проведения контрольной операции.

4. Факт получения поручения на проведение выездной проверки удостоверяется на его втором экземпляре подписью лица, получившего

поручение, с указанием должности, фамилии и инициалов, даты и времени его получения, а также оттиском печати (при наличии) или штампа финансового учреждения. Экземпляр поручения на проведение выездной проверки с указанной отметкой остается у руководителя рабочей группы (уполномоченного представителя).

5. Руководитель или ответственный работник финансового учреждения (в случае отсутствия руководителя финансового учреждения) обязан незамедлительно создать надлежащие условия для работы, хранения документов, а именно: выделить рабочей группе (уполномоченному представителю) на весь период проведения выездной проверки отдельное от работников финансового учреждения и посторонних лиц изолированное служебное помещение, оборудованное необходимой мебелью, негорючим шкафом для хранения документов, компьютерной техникой, канцелярскими принадлежностями.

На весь период выездной проверки вход в это помещение лицам, которые не являются членами рабочей группы, без разрешения руководителя рабочей группы (уполномоченного представителя) запрещается.

Выделенное рабочей группе (уполномоченному представителю) для проведения выездной проверки помещение (или негорючий шкаф) после окончания рабочего дня может опечатываться одним из ее членов (уполномоченным представителем).

Если выделить отдельное служебное помещение невозможно, то выделяются отдельные рабочие места, оборудованные таким образом, чтобы обеспечить надлежащие условия работы.

6. Выездные проверки могут проводиться путем осуществления контрольной операции, изучения документов, информации, в том числе хранящейся в электронном виде, собеседований с работниками финансового учреждения и клиентами финансового учреждения, проведения подсчетов,

проведения пересчета наличных денежных средств, имущества, переданного в залог и других ценностей.

7. По решению руководителя рабочей группы (уполномоченного представителя) выездная проверка может проводиться сплошным порядком, который предусматривает проверку всех без исключения операций, проведенных финансовым учреждением в течение периода, подлежащего проверке, либо выборочно.

8. При проведении выездной проверки, финансовое учреждение обязано подать все необходимые документы и материалы, которые требуют члены рабочей группы (уполномоченный представитель) на рабочие места членов рабочей группы (уполномоченного представителя) в сроки и в порядке, установленные ими.

9. При проведении выездной проверки по месту нахождения финансового учреждения – юридического лица, оно обязано по запросу руководителя рабочей группы (уполномоченного представителя) предоставить документы (копии документов), которые подтверждают проведение финансовых операций в его обособленных подразделениях или которые находятся по месту нахождения его обособленных подразделений.

10. Наличие сведений, содержащих банковскую, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну, персональные данные в документах (информации), необходимых для проведения проверки, не может служить основанием для отказа в их предоставлении уполномоченным представителям.

11. По требованию уполномоченных представителей документы (их копии), выписки из электронных документов учетной и регистрирующих

систем, другая информация на бумажных носителях, предоставляемые финансовым учреждением, должны быть заверены подписями руководителя или ответственного работника финансового учреждения с указанием должности, фамилии и инициалов. Подпись руководителя финансового учреждения заверяется оттиском печати финансового учреждения. Подпись ответственного работника финансового учреждения заверяется оттиском штампа финансового учреждения.

12. В случае отсутствия документов (информации), либо возникновения обстоятельств, препятствующих предоставлению документов, должностные лица финансового учреждения обязаны предоставить руководителю рабочей группы (уполномоченному представителю) письменное объяснение причин неисполнения запроса на предоставление документов (информации) в сроки предоставления документов, установленные в запросе.

13. Отсутствием в финансовом учреждении документов, подтверждающих правомерность проведения финансовых операций, является наличие одного или нескольких нижеуказанных фактов:

не предоставление руководителем или ответственным работником финансового учреждения (в случае отсутствия руководителя финансового учреждения) во время проведения выездной проверки или вместе с пояснениями к акту выездной проверки документов, указанных в запросе на предоставление документов (информации);

не предоставление финансовым учреждением документов, указанных в запросе Центрального Республиканского Банка в сроки, установленные в этом запросе, без наличия объективных причин невозможности их предоставления.

14. Ответственность за полноту и достоверность предоставленных для проверки документов и информации несет руководитель или ответственный

работник финансового учреждения (в случае отсутствия руководителя финансового учреждения).

15. Руководитель, а также другие работники финансового учреждения не имеют права влиять на руководителя и членов рабочей группы и любым образом ограничивать их действия по проведению проверки.

16. В случае противодействия финансового учреждения или третьих лиц в процессе проведения выездной проверки, руководитель рабочей группой (уполномоченный представитель) может принять решение о приостановлении выездной проверки.

После принятия такого решения руководитель рабочей группы (уполномоченный представитель):

- уведомляет об этом руководителя или ответственного работника финансового учреждения (в случае отсутствия руководителя финансового учреждения);

- не позднее рабочего дня, следующего за днем приостановления выездной проверки, сообщает о приостановлении выездной проверки и ее причинах руководителю проверки, который принимает решение о возобновлении или прекращении выездной проверки.

17. Выездная проверка может проводиться в нерабочие дни по письменному согласованию руководителя проверки и руководителя финансового учреждения.

18. По результатам проведения выездной проверки составляется акт проверки в порядке, предусмотренном главой 8 настоящего Порядка.

6. Порядок организации и осуществления контрольных операций и оформления материалов по их результатам

1. Контрольная операция проводится при наличии задания на ее проведение в поручении на проведение выездной проверки.

2. Проведение контрольной операции осуществляется без уведомления руководителя и работников проверяемого финансового учреждения, без предъявления поручения на проведение проверки и удостоверений (паспортов) работников Центрального Республиканского Банка.

3. После проведения контрольной операции руководитель рабочей группы принимает решение о проведении дальнейшей проверки в выездном или безвыездном порядке.

4. В случае принятия решения о дальнейшем проведении проверки в выездном порядке, она проводится в соответствии с главой 5 настоящего Порядка.

5. По требованию уполномоченного представителя работник финансового учреждения обязан осуществить и оформить возврат полученных денежных средств/имущества, а уполномоченный представитель или потребитель финансовых услуг вернуть полученные ранее от работника финансового учреждения денежные средства/имущество.

6. В случае принятия решения о дальнейшем проведении проверки в безвыездном порядке, она проводится в соответствии с главой 7 настоящего Порядка.

7. По результатам контрольной операции составляется отчет, в котором указываются:

наименование Центрального Республиканского Банка;

полное наименование, место нахождения и код проверенного финансового учреждения в Государственном реестре финансовых учреждений Донецкой Народной Республики;

наименование и место нахождения финансового учреждения, в котором была осуществлена контрольная операция;

дата и номер поручения на проведение выездной проверки;

дата и время проведения контрольной операции;

фамилии и инициалы руководителя и членов рабочей группы;

фамилия и инициалы члена рабочей группы или потребителя финансовых услуг, осуществившего контрольную операцию;

описание контрольной операции (в том числе: сумма и наименование денежных средств, переданных/полученных от работника финансового учреждения, описание имущества, другое);

факт предоставления или не предоставления работником финансового учреждения документа, подтверждающего проведение операции;

наименование, номер и дата документа, подтверждающего проведение контрольной операции;

информация о принятом руководителем рабочей группы (уполномоченным представителем) решении относительно дальнейшего проведения проверки в выездном или безвыездном порядке;

другая информация (при необходимости).

8. В случае выдачи финансовым учреждением документов, подтверждающих проведение контрольной операции, они должны прилагаться к отчету. Если по требованию уполномоченного представителя был осуществлен возврат полученных денежных средств/имущества, к отчету прилагаются копии документов, подтверждающих проведение контрольной операции. Копии таких документов должны быть заверены подписями руководителя финансового учреждения или ответственного работника финансового учреждения, а также заверены отпечатком печати или штампа

финансового учреждения. При этом в отчете делается соответствующая запись с указанием наименования прилагаемых к отчету документов, вида документов (копия или оригинал), их реквизитов и количества листов.

9. Отчет о проведении контрольной операции подписывают руководитель, члены рабочей группы и потребитель финансовых услуг (в случае его привлечения для проведения контрольной операции).

10. Отчет о проведении контрольной операции оформляется в одном экземпляре, без его предоставления финансовому учреждению, и прикладывается к экземпляру акта проверки, который остается на хранении в Центральном Республиканском Банке.

11. Если при выполнении контрольной операции выявлены нарушения законодательства Донецкой Народной Республики о финансовых услугах, расходы (в том числе – курсовая разница), возникшие при ее проведении, компенсируются из гарантийной суммы финансового учреждения.

7. Порядок и особенности проведения безвыездных проверок

1. Безвыездные проверки проводятся по устному или письменному поручению Председателя Центрального Республиканского Банка или его уполномоченного заместителя.

2. Безвыездные проверки осуществляются уполномоченными представителями (уполномоченным представителем) без формирования рабочей группы.

3. В ходе безвыездной проверки могут рассматриваться информация и документы, имеющиеся в Центральном Республиканском Банке, в том числе:

статистическая отчетность, отчет о проведении контрольной операции и другие.

4. Для получения от финансового учреждения документов (копий документов) и информации, необходимых для проведения безвыездной проверки, в адрес финансового учреждения направляется по почте заказным письмом с уведомлением или передается нарочно руководителю финансового учреждения письменный запрос, подписанный Председателем Центрального Республиканского Банка или его уполномоченным заместителем, в котором содержится требование о предоставлении соответствующих документов или копий документов и сроки их предоставления.

5. Финансовое учреждение, в указанный в запросе срок, обязано подать все перечисленные в запросе документы.

6. По результатам проведения безвыездной и комбинированной проверок составляется акт проверки в одном экземпляре, который подписывают уполномоченные представители (уполномоченный представитель) без предоставления этого акта финансовому учреждению.

7. В случае выявления в ходе безвыездной или комбинированной проверок нарушений законодательства Донецкой Народной Республики о финансовых услугах, финансовому учреждению направляется по почте заказное письмо с уведомлением (или передается нарочно руководителю финансового учреждения), содержащее описание выявленных нарушений и требование предоставить в течение 7 рабочих дней со дня получения этого письма пояснения по каждому факту выявленного нарушения.

8. Порядок оформления результатов проверки

1. Результаты проверки финансового учреждения отражаются в акте проверки оформленного на государственном языке.
2. Акт проверки должен быть составлен на бумажном носителе со сквозной нумерацией страниц.
3. Акт выездной проверки составляется в двух экземплярах.
4. При составлении акта выездной проверки обеспечивается идентичность текста всех его экземпляров.
5. В акте проверки указываются:
 - наименование Центрального Республиканского Банка;
 - полное наименование, место нахождения и код проверенного финансового учреждения согласно информации внесенной в Государственный реестр финансовых учреждений Донецкой Народной Республики;
 - фамилия, имя, отчество, должности руководителя и членов рабочей группы (уполномоченного представителя);
 - фамилия, имя, отчество, должность руководителя проверенного финансового учреждения или фамилия, имя, отчество, должность ответственного работника финансового учреждения (в случае отсутствия руководителя финансового учреждения). В акте безвыездной проверки обособленного подразделения финансового учреждения, в случае отсутствия в нем руководителя, указываются фамилия, имя, отчество, руководителя финансового учреждения – юридического лица;
 - дата и номер поручения на проведение проверки для выездных и комбинированных проверок, а также для безвыездных проверок в случае его оформления или запись о проведении безвыездной проверки по устному поручению Председателя Центрального Республиканского Банка или его уполномоченного заместителя;

срок проведения проверки (дата начала и дата завершения проверки);
метод проведения проверки (комплексный или тематический). В случае проведения тематической проверки указывается перечень финансовых услуг (операций) или отдельные направления деятельности финансового учреждения, которые были проверены;

вид проверки по месту ее осуществления (выездная, безвыездная, комбинированная);

период, за который проводилась проверка;

порядок проведения проверки (сплошной или выборочный);

информация о проведенной контрольной операции (в случае ее проведения);

информация об операциях, которые были проверены;

информация о выявленных нарушениях законодательства Донецкой Народной Республики о финансовых услугах (при их наличии) со ссылкой на документы и информацию финансового учреждения, подтверждающие наличие указанных нарушений с указанием конкретных статей законодательных актов и пунктов нормативных правовых актов Центрального Республиканского Банка, требования которых были нарушены;

информация о фактах противодействия проведению проверки и/или действиях (бездействии), свидетельствующих об отказе от проведения проверки (если такие были);

иная информация, связанная с проведением проверки;

фамилии, инициалы, подписи членов рабочей группы (уполномоченного представителя);

отметка об ознакомлении и получении (или отказе от ознакомления и получения) второго экземпляра акта выездной проверки руководителем или ответственным работником финансового учреждения (в случае отсутствия руководителя финансового учреждения), с указанием фамилии, инициалов, должности этого лица и заверенная его подписью, в случае осуществления выездной проверки.

6. Однородная информация о нарушениях и операциях, проверенных во время проверки, может быть сгруппирована. Детальная информация о них может быть оформлена в виде таблиц и содержаться в приложениях к акту. В этом случае, в акте допускается изложение только итоговых данных со ссылкой на соответствующие приложения.

7. В случае выявления операции, вывод относительно которой не может быть сформулирован во время выездной проверки и требует консультаций с другими специалистами Центрального Республиканского Банка, в акте проверки описывается суть операции с подробной констатацией фактов и прикладываются копии подтверждающих документов.

8. При выявлении фактов нарушений финансовым учреждением законодательства о финансовых услугах, уполномоченные представители обязаны получить документы либо их копии, которые подтверждают выявленные нарушения, заверенные в соответствии с пунктом 11 главы 5 настоящего Порядка.

9. Если к акту прилагаются документы и/или копии документов, то это должно быть отражено в акте, с указанием наименований, реквизитов и количества листов прилагаемых документов.

10. Акт выездной проверки должен быть подписан не позднее последнего дня проверки.

11. Каждый экземпляр акта выездной проверки финансового учреждения подписывается руководителем и членами рабочей группы (уполномоченным представителем), которые принимали участие в проверке, а также руководителем финансового учреждения или ответственным работником

финансового учреждения (в случае отсутствия руководителя финансового учреждения).

12. Каждая страница на всех экземплярах акта выездной проверки визируется руководителем рабочей группы (уполномоченным представителем) и при желании руководителем или ответственным работником финансового учреждения (в случае отсутствия руководителя финансового учреждения).

13. После подписания первый экземпляр акта выездной проверки остается у руководителя рабочей группы (уполномоченного представителя), второй экземпляр передается руководителю финансового учреждения или ответственному работнику финансового учреждения (в случае отсутствия руководителя финансового учреждения).

14. Если руководитель или ответственный работник проверяемого финансового учреждения (в случае отсутствия руководителя финансового учреждения) отказался от ознакомления и получения второго экземпляра акта, в акте делается соответствующая запись.

15. Финансовое учреждение обязано в течение 7 рабочих дней со дня получения акта выездной проверки предоставить руководителю проверки письменные пояснения по каждому факту выявленного нарушения, а также пояснения относительно операций, изложенных в акте проверки и требующих консультаций с другими специалистами Центрального Республиканского Банка.

16. Если руководитель, работники финансового учреждения или работники юридических лиц, осуществляющих контроль по соблюдению пропускного режима или охрану проверяемого финансового учреждения, осуществили действия (бездействия), свидетельствующие об отказе от

проведения проверки, рабочая группа (уполномоченный представитель), при отсутствии информации о проверенных операциях финансового учреждения, составляет и подписывает акт об отказе от проведения проверки, в котором указываются:

наименование и место нахождения финансового учреждения, которое подлежало проверке;

фамилия, имя, отчество руководителя финансового учреждения. В случае отсутствия руководителя в обособленном подразделении, указываются фамилия, имя, отчество руководителя финансового учреждения – юридического лица;

дата и номер поручения на проведение проверки (если безвыездная проверка осуществлялась по устному поручению, то указывается «по устному поручению председателя (заместителя председателя) Центрального Республиканского Банка»);

дата и номер запроса Центрального Республиканского Банка на предоставление документов (для безвыездной проверки);

фамилии, имя, отчество и должности руководителя и членов рабочей группы (уполномоченного представителя);

дата составления акта;

факты, свидетельствующие об отказе от проведения проверки.

17. Если руководитель, работники финансового учреждения или работники юридических лиц, осуществляющих контроль по соблюдению пропускного режима или охрану проверяемого финансового учреждения, осуществили действия (бездействия), свидетельствующие об отказе от проведения проверки, рабочая группа (уполномоченный представитель) при наличии информации о проверенных операциях финансового учреждения, составляет и подписывает акт в соответствии с требованиями пункта 15 главы 5 настоящего Порядка, в течение трех рабочих дней после отказа финансового учреждения от проведения выездной проверки.

18. Отказом от проведения выездной проверки является наличие одного или нескольких нижеуказанных фактов:

отказ руководителя или ответственного работника финансового учреждения (в случае отсутствия руководителя финансового учреждения) получить поручение на проведение выездной проверки и/или сделать отметку о его получении в соответствии с требованиями, установленными в абзаце втором пункта 1 главы 5 настоящего Порядка;

недопущение членов рабочей группы (уполномоченного представителя) в помещения финансового учреждения, которое подлежало проверке;

отсутствие для членов рабочей группы (уполномоченного представителя) доступа в здания и помещения финансового учреждения, которое подлежало проверке в рабочее время;

отказ предоставить членам рабочей группы (уполномоченному представителю) для проверки необходимую информацию, материалы и документы, их копии;

отказ предоставить членам рабочей группы (уполномоченному представителю) отдельное помещение или рабочие места, оборудованные в соответствии с требованиями, установленными в абзаце пятом пункта 5 главы 5 настоящего Порядка;

отказ от пересчета наличных денежных средств, имущества, переданного в залог и других ценностей в присутствии членов рабочей группы (уполномоченного представителя).

19. Отказом от проведения безвыездной проверки является непредоставление финансовым учреждением документов (копий документов) и информации на письменный запрос, подписанный Председателем Центрального Республиканского Банка или его уполномоченным заместителем, в сроки, установленные в запросе.

20. В случае отсутствия финансового учреждения, подлежащего выездной проверке, по месту нахождения, указанному в Государственном реестре финансовых учреждений Донецкой Народной Республики, составляется акт об отсутствии финансового учреждения по месту нахождения, который подписывается членами рабочей группы (уполномоченным представителем).

21. Акты проверок финансовых учреждений хранятся в подразделении Центрального Республиканского Банка, осуществляющем надзор за деятельностью финансовых учреждений, в течение 10 лет.

22. Акт проверки и отчет о проведении контрольной операции являются документами с ограниченным доступом, его содержание не может быть разглашено Центральным Республиканским Банком и финансовыми учреждениями, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики.

9. Рассмотрение результатов проверок

1. На следующий рабочий день после подписания акта проверки (акта об отказе от проведения проверки, акта об отсутствии финансового учреждения по месту нахождения), акт передается на рассмотрение Председателю Центрального Республиканского Банка или его уполномоченному заместителю.

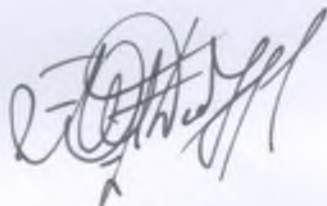
2. По результатам проверки, в ходе которой были выявлены нарушения законодательства Донецкой Народной Республики о финансовых услугах, руководитель рабочей группы (уполномоченный представитель), не позднее 20 рабочих дней со дня окончания этой проверки, представляет на рассмотрение Председателю Центрального Республиканского Банка или его

уполномоченному заместителю докладную записку с предложениями о применении мер воздействия к финансовому учреждению.

3. Правление Центрального Республиканского Банка принимает решение о внесении Министерству финансов представления о применении мер воздействия к финансовому учреждению в порядке, установленном нормативными правовыми актами Центрального Республиканского Банка.

4. В случае нарушения финансовым учреждением, его руководителем или работниками требований настоящего Порядка, финансовое учреждение несет ответственность в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

Заместитель Председателя



Ю.А. Дмитренко



Департамент регистрации нормативных
правовых актов
Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики

В данном документе прошито и скреплено
печатью Тринадцать листов (35) листов.

Исполнитель: [Подпись]
Ф.И.О. Забарова А.А.
Дата « 28 » 10 2015 г.