



**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАНК
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

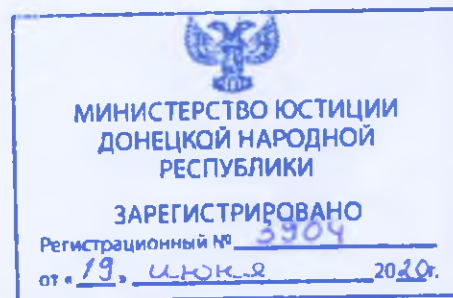
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 июня 2020 г.

г. Донецк

№ 217

**Об утверждении Правил
организации и проведения
проверок некредитных
финансовых организаций в
Донецкой Народной Республике**



В соответствии с пунктами 19, 52 части 1 статьи 4, частью 1 статьи 8, пунктом 22 части 2 статьи 21, пунктом 2 части 3 статьи 60, частями 1, 2 статьи 68 Закона Донецкой Народной Республики «О Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики», с целью определения требований к организации и проведению проверок некредитных финансовых организаций в Донецкой Народной Республике, Правление Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

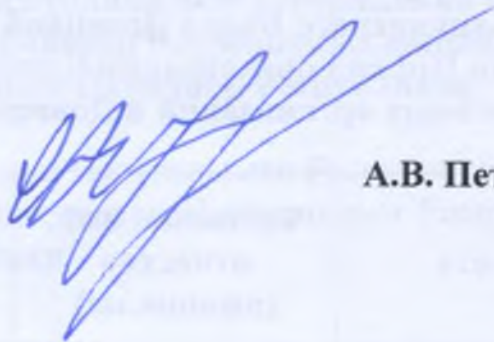
1. Утвердить Правила организации и проведения проверок некредитных финансовых организаций в Донецкой Народной Республике (прилагаются).

2. Признать утратившим силу Постановление Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от 12 октября 2015 г. № 107 «Об утверждении Порядка проведения проверок финансовых учреждений в Донецкой Народной Республике», зарегистрированное в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 27 октября 2015 г., регистрационный номер № 679.

3. Контроль выполнения настоящего Постановления возложить на первого заместителя Председателя Дмитренко Ю.А.

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

Председатель



А.В. Петренко

Лист согласования прилагается

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением Правления
Центрального
Республиканского Банка
Донецкой Народной
Республики

от 05 июня 2020 г. № 217

Правила организации и проведения проверок некредитных финансовых организаций в Донецкой Народной Республике

I. Общие положения

1.1. Правила организации и проведения проверок некредитных финансовых организаций в Донецкой Народной Республике (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики» и требованиями законодательства Донецкой Народной Республики в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (далее – ПОД/ФТ) с целью определения требований к организации и проведению проверок некредитных финансовых организаций в Донецкой Народной Республике.

1.2. Для целей настоящих Правил нижеприведенные понятия используются в следующем значении:

акт проверки – официальный документ Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики, содержащий информацию о результатах проведенной проверки деятельности поднадзорной организации;

комплексная проверка – форма проверки деятельности поднадзорной организации, которая осуществляется уполномоченными представителями Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики по всем основным направлениям деятельности поднадзорной организации за определенный период;

материалы проверки – документы и информация, необходимые для осуществления Центральным Республиканским Банком Донецкой Народной Республики функций регулирования и надзора за деятельностью поднадзорных организаций, полученные в ходе проверки;

ответственный работник поднадзорной организации - должностное лицо поднадзорной организации, которое уполномочено руководителем поднадзорной организации взаимодействовать с руководителем и членами рабочей группы по обеспечению доступа к документам (информации), необходимым для проведения проверки, к программно-аппаратным средствам

поднадзорной организации, электронным базам данных, а также по обеспечению иных условий, необходимых для проведения проверки;

период, подлежащий проверке – период деятельности поднадзорных организаций, подлежащий проверке;

поднадзорная организация – некредитная финансовая организация (ее обособленное подразделение);

поручение на проведение проверки – документ, подписанный руководителем проверки, определяющий поднадзорную организацию, подлежащую проверке, состав и полномочия рабочей группы, перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется проверка, вид, метод и период проверки;

рабочая группа – уполномоченные представители Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики, персональный состав которых указан в поручении на проведение проверки поднадзорной организации;

руководитель проверки – Председатель Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики или заместитель (первый заместитель) Председателя Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики, которому Председатель Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики делегировал свои полномочия по подписанию поручения на проведение проверки;

тематическая проверка – форма проверки поднадзорной организации, которая осуществляется уполномоченными представителями Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики за определенный период по отдельным направлениям деятельности или видам операций;

уполномоченные представители Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики – работники Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики, которые в соответствии с поручением на проведение проверки наделены полномочиями по осуществлению проверки деятельности поднадзорной организации;

электронные документы – файлы, содержащие электронные таблицы/информацию/выборки информации/наборы записей, которые хранятся в постоянной памяти компьютера или на другом носителе информации под определенным именем.

1.3. Проверки поднадзорных организаций проводятся Центральным Республиканским Банком Донецкой Народной Республики (далее – Центральный Республиканский Банк) для осуществления функций регулирования и надзора за поднадзорными организациями в сфере их деятельности, в том числе в сфере ПОД/ФТ.

1.4. Настоящие Правила применяются при проведении проверок некредитных финансовых организаций (их обособленных подразделений), осуществляющих виды деятельности, указанные в статье 62 Закона Донецкой

Народной Республики «О Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики», и прошедших государственную регистрацию в соответствии с требованиями законодательства Донецкой Народной Республики.

1.5. Основной целью проведения Центральным Республиканским Банком проверок поднадзорных организаций является контроль за соблюдением поднадзорной организацией требований финансового законодательства Донецкой Народной Республики, в том числе нормативных правовых актов, регулирующих организацию и осуществление деятельности по предоставлению (осуществлению) финансовых, иных операций и услуг, а также законодательства в сфере ПОД/ФТ.

Проверки поднадзорных организаций, проводимые Центральным Республиканским Банком, не выполняют задач аудиторских проверок и документальных ревизий, осуществляемых для сбора доказательств по уголовным и другим делам.

1.6. Проверки поднадзорных организаций, проводимые Центральным Республиканским Банком, подразделяют на комплексные и тематические проверки.

Комплексная проверка поднадзорной организации проводится в срок до 15 рабочих дней.

Тематическая проверка поднадзорной организации проводится в срок до 10 рабочих дней.

При необходимости срок проведения проверки поднадзорной организации может быть продлен по решению руководителя проверки с увеличением общего срока проведения проверки не более чем до 20 рабочих дней для комплексной проверки и 15 рабочих дней для тематической проверки.

Проверка поднадзорной организации может быть закончена раньше срока, указанного в поручении на проведение проверки (приложение 1).

1.7. Проверки поднадзорных организаций могут проводиться сплошным или выборочным методом. Объем выборки документов и информации для проверки определяется руководителем проверки.

1.8. Проверки поднадзорных организаций проводятся с учетом: достоверности учета (отчетности) поднадзорной организации, в том числе в сфере ПОД/ФТ;

результатов предыдущих проверок поднадзорной организации, в том числе в сфере ПОД/ФТ.

1.9. При проверке поднадзорных организаций может осуществляться оценка финансового состояния, качества управления поднадзорной организации, включая оценку управления рисками и внутреннего контроля, в

том числе в сфере ПОД/ФТ, и проводится анализ перспектив деятельности поднадзорной организации, в том числе подверженности поднадзорной организации рискам вовлеченности в легализацию доходов, полученных преступным путем.

1.10. Плановые проверки поднадзорных организаций проводятся не чаще одного раза в год.

1.11. Плановые проверки поднадзорных организаций проводятся в соответствии с утвержденным руководителем проверки годовым прогнозным планом проверок, на основании которого с учетом внесенных корректировок руководителем проверки ежемесячно утверждается план проверок на месяц.

1.12. При наличии оснований, указанных в пункте 1.13 раздела I настоящих Правил, на основании распоряжения Председателя Центрального Республиканского Банка подготавливается поручение на проведение внеплановой проверки.

1.13. Основаниями для проведения внеплановых проверок поднадзорных организаций являются:

- а) наличие данных о нарушениях поднадзорными организациями требований финансового законодательства Донецкой Народной Республики, а также законодательства в сфере ПОД/ФТ, данных о неисполнении поднадзорными организациями предписаний Центрального Республиканского Банка;
- б) ухудшение показателей платежеспособности;
- в) выявление фактов недостоверности учета (отчетности) поднадзорных организаций;
- г) обращения органов исполнительной власти, правоохранительных органов и органов прокуратуры Донецкой Народной Республики в Центральный Республиканский Банк, свидетельствующие о возможных нарушениях требований финансового законодательства Донецкой Народной Республики, в том числе нормативных правовых актов, регулирующих осуществление финансовых и иных операций, предоставление финансовых и иных услуг, а также законодательства Донецкой Народной Республики в сфере ПОД/ФТ.

1.14. Проверки поднадзорных организаций проводятся на основании поручения на проведение проверки.

В поручении на проведение проверки определяются проверяемая поднадзорная организация, перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется проверка, персональный состав рабочей группы Центрального Республиканского Банка численностью не менее двух человек (далее – члены рабочей группы) с указанием руководителя рабочей группы и/или заместителя руководителя рабочей группы (при необходимости) (далее – руководитель рабочей группы).

Поручение на проведение проверки составляется на бланках Центрального Республиканского Банка в двух экземплярах.

1.15. В случае необходимости, в том числе изменения персонального состава рабочей группы, назначения заместителя руководителя рабочей группы, продления сроков проведения проверки, оформляется дополнение к поручению на проведение проверки (приложение 2), являющееся неотъемлемой частью поручения на проведение проверки.

Дополнение к поручению на проведение проверки составляется в двух экземплярах.

1.16. В состав рабочей группы для участия в проверке могут привлекаться работники Центрального Республиканского Банка, в том числе осуществляющие надзор за отдельным видом деятельности некредитных финансовых организаций, в соответствии со своей компетенцией.

1.17. Проверка поднадзорной организации начинается с момента предъявления руководителем рабочей группы или членом рабочей группы руководителю (ответственному работнику) поднадзорной организации поручения на проведение проверки.

Момент предъявления руководителем рабочей группы или членом рабочей группы руководителю (ответственному работнику) поднадзорной организации поручения на проведение проверки является датой начала проверки.

1.18. Проверка поднадзорной организации завершается не позднее даты истечения срока, указанного в поручении на проведение проверки. Датой завершения проверки является дата составления акта проверки и (или) акта о противодействии проведению проверки поднадзорной организации, за исключением случаев составления акта проверки до истечения срока проверки.

1.19. Режим обработки и использования Центральным Республиканским Банком информации, содержащейся в документах, составляемых Центральным Республиканским Банком при проведении и оформлении результатов проверок поднадзорных организаций, должен обеспечивать ее конфиденциальность.

1.20. К проверке поднадзорной организации не могут привлекаться работники Центрального Республиканского Банка, имеющие близких лиц (жену, мужа, родителей, детей, родных сестер и братьев), работающих в поднадзорной организации, или имеющие отношения к работникам поднадзорной организации, подлежащей проверке, которые могут препятствовать выполнению их обязанностей. Член рабочей группы, назначенный проводить проверку, должен сообщить об имеющихся у него основаниях не принимать участие в проверке.

II. Права, обязанности и ответственность уполномоченных представителей Центрального Республиканского Банка

2.1. При проведении проверок поднадзорных организаций уполномоченные представители Центрального Республиканского Банка, входящие в рабочую группу, руководствуются Законом Донецкой Народной Республики «О Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики», нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность некредитных финансовых организаций, и настоящими Правилами.

2.2. Руководитель и члены рабочей группы обеспечивают сохранность имущества, а также документов и иной информации (далее – документы (информация)), полученных от поднадзорной организации, а также их возврат (за исключением копий документов (информации), полученных в порядке, установленном настоящими Правилами).

2.3. На руководителя рабочей группы возлагаются обязанности организации взаимодействия рабочей группы по всем вопросам проведения проверки поднадзорной организации со следующими лицами:

с исполнительными органами управления поднадзорной организации, руководителем обособленного подразделения поднадзорной организации, его заместителем (при наличии);

с главным бухгалтером поднадзорной организации, его заместителем (иным лицом, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета);

с должностными лицами поднадзорной организации.

2.4. Руководитель рабочей группы устанавливает время ежедневного пребывания рабочей группы в здании и других помещениях проверяемой поднадзорной организации в течение срока проведения проверки, исчисляемого с даты начала проверки до даты завершения проверки, с учетом режима работы проверяемой поднадзорной организации.

2.5. Руководитель и члены рабочей группы имеют право для достижения целей проверки осуществлять следующие действия:

а) входить:

в собственные (арендованные) здания и другие помещения проверяемой поднадзорной организации в сопровождении руководителя или ответственного работника поднадзорной организации;

в другие здания и помещения, не являющиеся собственными (арендованными) зданиями и помещениями проверяемой поднадзорной организации, в которых расположены организации, привлекаемые проверяемой поднадзорной организацией для осуществления своей деятельности, или в которых находятся программно-аппаратные средства, обеспечивающие фиксацию, обработку и хранение документов и информации поднадзорной организации (далее – программно-аппаратные средства), с разрешения собственников зданий и помещений или руководителей организаций, расположенных в указанных зданиях и помещениях, и в сопровождении руководителя или ответственного работника поднадзорной организации;

б) пользоваться специальными техническими средствами, в том числе, не принадлежащими поднадзорной организации, включая компьютеры, организационную технику, телекоммуникационное оборудование, электронные носители информации, специальные технические средства, имеющие функции фото-, киносъемки, видео-, аудиозаписи, или средства фото-, киносъемки, видео-, аудиозаписи (далее – специальные технические средства). Вносить в помещения проверяемой поднадзорной организации специальные технические средства, не принадлежащие поднадзорной организации, в целях осуществления проверки и выносить их из указанных помещений.

При входе в здания и помещения, указанные в подпункте «а» пункта 2.5 раздела II настоящих Правил, руководитель и члены рабочей группы должны предупредить руководителя или ответственного работника поднадзорной организации о наличии у них и составе специальных технических средств, не принадлежащих поднадзорной организации.

Использование специальных технических средств, не принадлежащих поднадзорной организации, возможно только с ведома и в присутствии работников поднадзорной организации.

Результаты использования специальных технических средств, не принадлежащих поднадзорной организации, должны быть отражены в акте проверки;

в) запрашивать и получать от руководителя и работников проверяемой поднадзорной организации все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию) за проверяемый период, в том числе:

учредительные и иные документы, связанные с государственной регистрацией поднадзорной организации и получением разрешительных документов на осуществление деятельности;

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

информацию, связанную с осуществлением деятельности поднадзорной организации, в том числе информацию с ограниченным доступом;

материалы службы внутреннего контроля, в том числе по вопросам ПОД/ФТ, службы внутреннего аудита (внутреннего аудитора) поднадзорной организации;

документацию на используемые программно-аппаратные средства поднадзорной организации, а также документы поднадзорной организации по вопросам их эксплуатации;

информацию, полученную с помощью программно-аппаратных средств поднадзорной организации (в том числе информацию с ограниченным доступом) в электронном виде, в том числе файлы, содержащие определяемые рабочей группой выборки информации (далее – выборки информации), и расшифровки выборок информации;

бухгалтерскую, статистическую, финансовую и иную отчетность поднадзорной организации;

объяснительные записки, справки, письменные и устные разъяснения руководителя и работников поднадзорной организации (далее – объяснения руководителя и работников поднадзорной организации);

договоры, заключенные поднадзорной организацией, действующие в периоде, подлежащем проверке, и документы (информацию), связанные с сопровождением указанных договоров, начиная с даты заключения таких договоров;

документы по исполнению поднадзорной организацией требований законодательства Донецкой Народной Республики в сфере ПОД/ФТ;

записи систем видеонаблюдения (в случае его осуществления).

г) требовать от поднадзорной организации предоставления копий документов (информации) на бумажном носителе и (или) в электронном виде, а также снимать копии с документов (информации) поднадзорной организации и выносить их из зданий и помещений поднадзорной организации для приобщения к материалам проверки;

д) требовать от поднадзорной организации проведения демонстрации и ознакомления членов рабочей группы с функционированием и ресурсами программно-аппаратных средств поднадзорной организации, а также предоставления письменных или устных разъяснений по вопросам, связанным с разработкой, установкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией программно-аппаратных средств;

е) получать доступ к программно-аппаратным средствам поднадзорной организации, системам видеонаблюдения и иным техническим средствам,

электронным базам данных поднадзорной организации в режиме просмотра и (или) выборки необходимой информации, а также копировать на собственные внешние носители информации электронные документы (информацию) поднадзорной организации и расшифровки их представления (при необходимости);

ж) требовать от поднадзорной организации проведения пересчета наличных денежных средств, бланков строгой отчетности и проверки наличия других ценностей (имущества, принятого в залог) ответственными работниками поднадзорной организации в присутствии руководителя и (или) членов рабочей группы, а также оформления результатов пересчета наличных денежных средств (при необходимости) актом, составляемым в произвольной форме, подписываемым ответственными работниками поднадзорной организации, руководителем и (или) членами рабочей группы, присутствовавшими при пересчете и (или) проверке, и содержащим в том числе:

наименование поднадзорной организации в соответствии с данными Государственного реестра кредитных организаций и некредитных финансовых организаций Донецкой Народной Республики;

основание проведения пересчета наличных денежных средств;

дату составления акта пересчета наличных денежных средств;

место и время проведения пересчета наличных денежных средств;

сведения об ответственных работниках поднадзорной организации, проводивших пересчет наличных денежных средств;

фактическое наличие денежных средств и других ценностей;

сведения о соответствии (несоответствии) фактического наличия денежных средств и других ценностей данным бухгалтерского учета и (или) первичным учетным документам;

место, время и условия применения специальных технических средств (в случае их применения) в соответствии с настоящими Правилами;

з) осуществлять визуальное наблюдение за действиями кассового или иного работника поднадзорной организации с приглашением руководителя (ответственного работника) поднадзорной организации. Визуальное наблюдение должно вестись в помещениях для совершения операций с наличными денежными средствами и другими ценностями и (или) в зоне обслуживания клиентов и контрагентов проверяемой поднадзорной организации. Визуальное наблюдение можно вести с использованием специальных технических средств;

и) требовать от поднадзорной организации осуществления видеозаписи процесса пересчета наличных денежных средств и представления материалов указанной видеозаписи руководителю рабочей группы или самостоятельно фиксировать процесс пересчета наличных денежных средств с использованием специальных технических средств;

к) требовать от поднадзорной организации присутствия ее ответственного работника при осмотре официального сайта поднадзорной организации (при наличии) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), иного сайта в сети Интернет, проводимом руководителем рабочей группы и (или) членами рабочей группы с отражением результатов осмотра в акте проверки (при необходимости);

л) осуществлять в ходе осмотра официального сайта (при наличии) поднадзорной организации, иного сайта в сети Интернет фиксацию совершаемых действий (включая копирование страниц с монитора компьютера), в том числе с использованием специальных технических средств, специализированного программного обеспечения, позволяющего выполнять видеозапись изображения, передаваемого на монитор компьютера.

2.6. Требование о предоставлении руководителю и (или) членам рабочей группы документов (информации) поднадзорной организации, включая электронные документы (информацию) и выборки информации, необходимые для проведения проверки, объяснения руководителя и работников поднадзорной организации, а также требования о выполнении поднадзорной организацией действий в целях оказания содействия в проведении проверки, включая предоставление руководителю и членам рабочей группы рабочих мест в отдельном служебном помещении поднадзорной организации, включаются в заявку на предоставление документов (информации) и оказание содействия (далее – заявка) (приложение 3) с указанием срока исполнения соответствующего требования. Подготовленная заявка вручается лично руководителю (ответственному работнику) поднадзорной организации либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.7. Руководитель рабочей группы на основании мотивированного ходатайства поднадзорной организации принимает решение о продлении (или об отказе в продлении) сроков предоставления документов (информации) или выполнения поднадзорной организацией действий в целях оказания содействия в проведении проверки.

2.8. Руководитель рабочей группы для подтверждения данных, содержащихся в полученных от проверяемой поднадзорной организации документах (информации) (при необходимости), направляет запрос на предоставление документов (информации) (приложение 4) участникам, клиентам и контрагентам проверяемой поднадзорной организации, организациям, привлеченным проверяемой поднадзорной организацией для осуществления своей деятельности (например, по договору об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета), и (или) организациям, в которых находятся программно-аппаратные средства поднадзорной организации.

2.9. В случае выявления во время проведения проверки нарушений требований нормативных правовых актов, руководитель и члены рабочей группы обязаны зафиксировать их и отразить в акте проверки.

2.10. Руководитель и члены рабочей группы обязаны не разглашать сведения, полученные в ходе проверки поднадзорной организации.

III. Права, обязанности и ответственность поднадзорной организации

3.1. Поднадзорная организация обязана содействовать руководителю и членам рабочей группы в проведении проверки.

3.2. Руководитель проверяемой поднадзорной организации в день начала проверки обязан:

в случае необходимости, определить ответственных работников поднадзорной организации;

уведомить в письменной или устной форме руководителя рабочей группы об ответственных работниках поднадзорной организации.

3.3. Руководитель или ответственный работник проверяемой поднадзорной организации в целях оказания содействия в проведении проверки обязан:

а) обеспечивать беспрепятственный доступ руководителю и членам рабочей группы в собственные (арендованные) здания и другие помещения проверяемой поднадзорной организации с даты начала проверки до даты завершения проверки;

б) обеспечивать при проведении проверки получение разрешения собственников зданий и помещений или руководителей организаций, расположенных в зданиях и помещениях, указанных в абзаце третьем подпункта «а» пункта 2.5 раздела II настоящих Правил, на беспрепятственный доступ руководителю и членам рабочей группы в указанные здания и помещения;

в) предоставлять руководителю и членам рабочей группы рабочие места в отдельном служебном помещении поднадзорной организации, изолированном от работников поднадзорной организации и посторонних лиц, сдаваемом под охрану и оборудованном необходимой мебелью, несгораемыми шкафами для хранения документов, компьютерами (с программным обеспечением, согласованным с руководителем рабочей группы) и иными техническими средствами. Служебное помещение поднадзорной организации, предоставляемое руководителю и членам рабочей группы, должно быть

оборудовано замком, обеспечивающим защиту служебного помещения от несанкционированного доступа, должно опечатываться (опломбировываться) и сдаваться под охрану в порядке, установленном в поднадзорной организации.

В случае отсутствия возможности предоставления вышеуказанных рабочих мест, руководитель или ответственный работник поднадзорной организации может организовать доставку и передачу по акту приема-передачи документов (информации), указанных в подпункте «г» пункта 3.3 раздела III настоящих Правил, в помещение Центрального Республиканского Банка;

г) обеспечивать руководителю и членам рабочей группы доступ к документам (информации), необходимым для проведения проверки, доступ к программно-аппаратным средствам поднадзорной организации, электронным базам данных в режиме просмотра и выборки необходимой информации, в том числе в сфере ПОД/ФТ, а также обеспечивать получение копий документов (информации) поднадзорной организации на бумажном носителе, электронных документов (информации), выборок информации, в том числе хранящихся в программно-аппаратных средствах поднадзорной организации, электронных базах данных, описей электронных документов и описей выборок информации для каждого внешнего носителя информации в соответствии с настоящими Правилами;

д) по требованию руководителя и членов рабочей группы ознакомлять руководителя и членов рабочей группы с функционированием и ресурсами программно-аппаратных средств поднадзорной организации, электронных баз данных, а также предоставлять письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с разработкой, установкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией электронных баз данных;

е) по требованию руководителя рабочей группы направлять (передавать) ответственным работникам поднадзорной организации заявки, подготовленные руководителем рабочей группы;

ж) по требованию руководителя и членов рабочей группы проводить пересчет наличных денежных средств, бланков строгой отчетности и проверку наличия других ценностей (имущества, принятого в залог) в присутствии руководителя и (или) членов рабочей группы, осуществлять видеозапись процесса пересчета наличных денежных средств и представлять материалы указанной видеозаписи, оформлять результаты пересчета наличных денежных средств, бланков строгой отчетности и проверки наличия других ценностей (имущества, принятого в залог) в соответствии с настоящими Правилами;

з) по требованию руководителя и членов рабочей группы обеспечивать присутствие ответственного работника поднадзорной организации при

проведении ими осмотра официального сайта поднадзорной организации (при наличии), иного сайта в сети Интернет на основании заявки.

3.4. Поднадзорная организация обязана исполнять заявки, составленные руководителем и (или) членами рабочей группы в полном объеме.

Наличие сведений, содержащих 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 рабочей группе.

Организация, проведение и оформление результатов проверок поднадзорных организаций по направлениям (вопросам) деятельности, связанным с обеспечением защиты информации с ограниченным доступом, осуществляются в соответствии с требованиями законодательства Донецкой Народной Республики в области защиты такой информации.

3.5. По требованию руководителя и (или) членов рабочей группы копии документов (информации) поднадзорной организации, описи выборок информации на бумажном носителе должны быть заверены подписями руководителя поднадзорной организации и оттиском печати поднадзорной организации. В случае необходимости копии документов (информации) поднадзорной организации на бумажном носителе могут быть заверены подписью ответственного работника поднадзорной организации и оттиском печати (штампа) поднадзорной организации.

3.6. В случае непредоставления документов (информации) и (или) возникновения обстоятельств, препятствующих их предоставлению в установленные заявкой сроки, либо возникновения обстоятельств, препятствующих выполнению поднадзорной организацией действий в целях оказания содействия в проведении проверки, руководитель поднадзорной организации должен представить руководителю рабочей группы до истечения установленного в заявке срока письменное объяснение причин неисполнения заявки.

При необходимости руководитель поднадзорной организации может составить мотивированное ходатайство о продлении срока предоставления документов (информации) поднадзорной организации либо о продлении срока выполнения поднадзорной организацией действий в целях оказания содействия в проведении проверки.

3.7. Руководитель и работники поднадзорной организации, а также работники иных организаций, осуществляющих на основании договоров контроль за соблюдением пропускного режима или охрану проверяемой поднадзорной организации, не вправе:

проверять технические средства, находящиеся в пользовании руководителя и членов рабочей группы, изымать и досматривать служебные и

иные документы, вещи или лишать возможности использовать их при проведении проверки;

требовать от руководителя и членов рабочей группы давать какие-либо устные и (или) письменные обязательства и объяснения;

заходить в служебные помещения поднадзорной организации, предоставленные руководителю и (или) членам рабочей группы, в случае их отсутствия в указанных помещениях без согласования с руководителем и (или) членами рабочей группы;

предъявлять руководителю и членам рабочей группы иные требования, не предусмотренные настоящими Правилами.

3.8. Поднадзорная организация в течение семи рабочих дней со дня получения акта проверки имеет право предоставить руководителю проверки письменные пояснения по каждому факту выявленного нарушения (при наличии), а также пояснения относительно операций, перечисленных в акте проверки.

IV. Подготовка к проведению проверок

4.1. Подготовка к проведению проверок поднадзорных организаций состоит в выполнении на основе имеющейся в Центральном Республиканском Банке информации предварительного анализа и оценки:

финансового состояния поднадзорных организаций и перспектив деятельности поднадзорных организаций;

качества управления поднадзорных организаций, включая организацию управления рисками, организацию работы в сфере ПОД/ФТ, внутреннего контроля в поднадзорных организациях;

достоверности учета (отчетности) поднадзорных организаций;

исполнения поднадзорными организациями требований финансового законодательства Донецкой Народной Республики, а также законодательства в сфере ПОД/ФТ;

результатов осуществления контроля за деятельностью поднадзорных организаций, а также сведений об устранении нарушений и недостатков, выявленных в ходе осуществления контроля;

результатов рассмотрения Центральным Республиканским Банком жалоб (заявлений, обращений) граждан, юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления в отношении поднадзорных организаций, поступивших в Центральный Республиканский Банк.

4.2. Плановые проверки поднадзорных организаций могут осуществляться:

без предварительного уведомления поднадзорной организации;
с предварительным уведомлением поднадзорной организации.

4.3. В случае принятия решения о проведении проверки с предварительным уведомлением, предварительное уведомление о проведении проверки (приложение 5) вручается лично руководителю (ответственному работнику) поднадзорной организации либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее чем за 10 рабочих дней до ее начала.

4.4. Принятие руководителем проверки решения о проведении проверки поднадзорной организации с предварительным уведомлением связано с необходимостью подготовки поднадзорной организацией документов (информации), которые должны быть предоставлены поднадзорной организацией, и обеспечением присутствия компетентных работников поднадзорной организации при осуществлении проверки.

4.5. Предварительное уведомление о проведении проверки может содержать требования о совершении поднадзорной организацией действий по обеспечению содействия в проведении проверки, в том числе:

- подготовке документов (информации) по вопросам, подлежащим проверке, либо документов (информации), необходимых для обеспечения проверки, в том числе электронных документов (информации) и выборок информации;

- назначении ответственных работников поднадзорной организации и уведомлении об этом руководителя рабочей группы;

- проведении организационных мероприятий, в том числе выделении отдельного служебного помещения для рабочей группы, оборудовании его техническими средствами.

4.6. В предварительное уведомление о проведении проверки включается перечень обособленных подразделений поднадзорной организации, находящихся не по местонахождению поднадзорной организации, на основании актов проверок которых предполагается составлять сводный акт проверки.

4.7. Проверка поднадзорных организаций осуществляется без предварительного уведомления, если в перечень проверяемых вопросов входят:

- проверка своевременности внесения операций в регистрирующую систему (программно-технический комплекс) и выдачи подтверждающего документа;

- проверка достоверности и соответствия данных учетно-регистрирующей системы (программного обеспечения и специального технического оборудования), регистрирующей системы (программно-технического комплекса).

4.8. Проверки поднадзорных организаций исключительно по вопросу соблюдения требований законодательства Донецкой Народной Республики в сфере ПОД/ФТ осуществляются без предварительного уведомления.

V. Порядок проведения проверок

5.1. Руководитель рабочей группы (член рабочей группы) предъявляет и вручает первый экземпляр поручения на проведение проверки руководителю (ответственному работнику) поднадзорной организации либо передает его работнику поднадзорной организации, ответственному за работу с корреспонденцией.

5.2. Факт получения поручения на проведение проверки удостоверяется на его втором экземпляре подписью руководителя поднадзорной организации с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), даты и времени его получения, а также оттиском печати поднадзорной организации или ответственного работника поднадзорной организации, получившего поручение на проведение проверки, с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), даты и времени его получения, а также оттиском штампа поднадзорной организации.

Факт приема поручения на проведение проверки для его передачи (направления) руководителю поднадзорной организации удостоверяется на втором экземпляре поручения подписью работника поднадзорной организации, ответственного за работу с корреспонденцией, принявшего поручение на проведение проверки, с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), даты и времени его получения, а также оттиском штампа поднадзорной организации.

Ответственный работник поднадзорной организации или работник поднадзорной организации, ответственный за работу с корреспонденцией, получивший (принявший) поручение на проведение проверки, обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его вручения (приема), передать (направить) поручение на проведение проверки руководителю поднадзорной организации.

Второй экземпляр поручения на проведение проверки остается у руководителя рабочей группы (члена рабочей группы).

5.3. При предъявлении руководителем и членами рабочей группы поручения на проведение проверки и удостоверений работников Центрального Республиканского Банка работникам поднадзорной организации, указанные работники должны немедленно поставить в известность о приходе рабочей группы на проверку руководителя или ответственного работника поднадзорной организации, которые обеспечивают незамедлительный беспрепятственный доступ руководителю и членам рабочей группы в здания и другие помещения проверяемой поднадзорной организации.

5.4. Дополнение к поручению на проведение проверки предъявляется и вручается руководителю (ответственному работнику) поднадзорной организации либо передается работнику поднадзорной организации, ответственному за работу с корреспонденцией, в порядке, изложенном в пунктах 5.1, 5.2 раздела V настоящих Правил.

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

5.6. Проверка поднадзорной организации может быть отсрочена (ввиду невозможности ее начать), приостановлена или прекращена в случаях, предусмотренных пунктами 5.7, 5.8 раздела V настоящих Правил.

5.7. Руководитель проверки на основании докладной записки руководителя рабочей группы может принять решение об отсрочке начала проверки, о приостановлении или прекращении проверки поднадзорной организации при наличии обстоятельств, свидетельствующих об объективной невозможности начала проверки, дальнейшего проведения проверки и (или) целесообразности ее проведения (обстоятельства непреодолимой силы, пожар, наводнение, землетрясение и другие стихийные бедствия, затопление, война и военные действия любого характера, а также маневры или иные военные мероприятия, народные волнения или забастовки, воздействия ядерного взрыва, радиации или радиоактивного (химического) заражения, решения высших государственных органов, препятствующих осуществлению проверки).

5.8. Руководитель проверки может принять решение о прекращении проверки поднадзорной организации, в том числе в отношении проверки, начало которой было отсрочено, в случаях выявления обстоятельств, свидетельствующих о нецелесообразности или объективной невозможности начала или продолжения проведения проверки, включая случаи выявления в ходе проверки поднадзорной организации фактов и обстоятельств, свидетельствующих о наличии:

оснований для аннулирования свидетельства о регистрации (отзыва лицензии на осуществление деятельности) у некредитной финансовой организации;

оснований для отмены государственной регистрации поднадзорной организации;

угрозы правам и законным интересам страхователей, застрахованных лиц и выгодоприобретателей, признаваемых таковыми в соответствии с требованиями законодательства Донецкой Народной Республики в сфере страхования.

5.9. Уведомление об отсрочке начала проверки (приложение 6) (в случае если поднадзорной организации направлялось предварительное уведомление о ее проведении) или уведомление о приостановлении проверки (приложение 7) направляется руководителю поднадзорной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передается лично в руки.

5.10. В случае устранения обстоятельств, препятствующих началу проверки и (или) дальнейшему проведению проверки, руководитель проверки принимает решение о начале проверки (после отсрочки начала проверки) или о возобновлении приостановленной проверки поднадзорной организации.

5.11. В случае принятия решения о начале проверки (после отсрочки начала проверки) или о возобновлении приостановленной проверки поднадзорной организации при необходимости оформляется дополнение к поручению на проведение проверки.

5.12. При принятии руководителем проверки решения о прекращении проверки поднадзорной организации результаты проверки поднадзорной организации оформляются в соответствии с пунктом 7.18 раздела VII настоящих Правил.

VI. Оформление акта о противодействии проведению проверки

6.1. По решению руководителя рабочей группы составляется акт о противодействии проведению проверки в случае выявления фактов неисполнения (ненадлежащего исполнения) поднадзорной организацией требований по содействию в проведении проверки поднадзорной организации.

6.2. В качестве факта противодействия проведению проверки поднадзорной организации признаются, в том числе:

а) отсутствие поднадзорной организации по ее местонахождению (юридическому адресу);

- б) непринятие мер к обеспечению беспрепятственного доступа руководителя и членов рабочей группы в собственные (арендованные) здания и другие помещения проверяемой поднадзорной организации в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.3 раздела III настоящих Правил;
- в) непринятие мер к обеспечению получения разрешения собственников зданий и помещений или руководителей организаций, расположенных в зданиях и помещениях, указанных в абзаце третьем подпункта «а» пункта 2.5 раздела II настоящих Правил, на беспрепятственный доступ руководителю и членам рабочей группы в указанные здания и помещения (если это необходимо для проведения проверки) в соответствии с подпунктом «б» пункта 3.3 раздела III настоящих Правил;
- г) отказ руководителя (ответственного работника) поднадзорной организации либо работника поднадзорной организации, ответственного за работу с корреспонденцией, от получения (приема) поручения на проведение проверки (дополнения к поручению на проведение проверки) после его предъявления и (или) отказ от удостоверения факта получения (приема) поручения на проведение проверки (дополнения к поручению на проведение проверки) в порядке, установленном пунктами 5.1 и 5.2 раздела V настоящих Правил;
- д) неисполнение либо несвоевременное исполнение поднадзорной организацией требования о совершении поднадзорной организацией действий по обеспечению содействия в проведении проверки, содержащегося в предварительном уведомлении о проведении проверки поднадзорной организации и (или) в заявке;
- е) непредоставление руководителю и членам рабочей группы рабочих мест в отдельном служебном помещении поднадзорной организации при наличии объективной возможности их предоставления в нарушение обязанности, установленной абзацем первым подпункта «в» пункта 3.3. раздела III настоящих Правил;
- ж) отказ руководителя (ответственного работника) поднадзорной организации от получения заявки и (или) отказ от удостоверения факта получения заявки;
- з) непредоставление поднадзорной организацией документов (информации) или их копий, в том числе электронных документов (информации) и выборок информации, объяснений руководителя и работников поднадзорной организации в установленные сроки и в полном объеме в соответствии с пунктом 3.4 раздела III настоящих Правил;

и) отказ руководителя (ответственного работника) поднадзорной организации от исполнения, неисполнение либо несвоевременное исполнение заявок;

к) отказ руководителя (ответственного работника) поднадзорной организации от исполнения, неисполнение либо несвоевременное исполнение требования о проведении пересчета наличных денежных средств, бланков строгой отчетности и проверки наличия других ценностей (имущества, принятого в залог) в присутствии руководителя и (или) членов рабочей группы в соответствии с подпунктом «ж» пункта 2.5 раздела II настоящих Правил;

л) отказ руководителя (ответственного работника) поднадзорной организации от оформления результатов пересчета наличных денежных средств, бланков строгой отчетности и проверки наличия других ценностей (имущества, принятого в залог) в соответствии с подпунктом «ж» пункта 2.5 раздела II настоящих Правил;

м) отказ руководителя (ответственного работника) поднадзорной организации от исполнения, неисполнение либо несвоевременное исполнение требования о выполнении поднадзорной организацией иных действий в целях оказания содействия в проведении проверки.

6.3. В случае противодействия проведению проверки поднадзорной организации, при наличии фактов, определенных пунктом 6.2. раздела VI настоящих Правил, руководитель рабочей группы составляет акт о противодействии проведению проверки (приложение 8) в двух экземплярах.

Акт о противодействии проведению проверки подписывается руководителем рабочей группы и членом (членами) рабочей группы.

6.4. Первый экземпляр акта о противодействии проведению проверки остается у руководителя рабочей группы, второй экземпляр направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении руководителю поднадзорной организации.

6.5. Составление акта о противодействии проведению проверки не является основанием для обязательного приостановления или прекращения проверки.

6.6. Акт о противодействии проведению проверки представляется руководителю проверки для принятия решения о применении к поднадзорной организации мер реагирования и (или) мер воздействия.

VII. Требования к оформлению результатов проверки

7.1. Результаты проверки поднадзорной организации отражаются в акте проверки (приложение 9).

7.2. Акт проверки оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах и подписывается руководителем и членами рабочей группы, руководителем (ответственным работником) поднадзорной организации. Первый экземпляр акта проверки остается в Центральном Республиканском Банке, второй экземпляр передается руководителю (ответственному работнику) поднадзорной организации.

7.3. При проведении проверки поднадзорной организации одновременно с проверкой ее обособленных подразделений, независимо от их местонахождения, может составляться сводный акт проверки.

7.4. Сводный акт проверки составляется на основании акта проверки поднадзорной организации (юридического лица) и актов проверок обособленных подразделений поднадзорной организации.

7.5. Сводный акт проверки составляется и подписывается руководителем и членами рабочей группы, которые проводили проверку поднадзорной организации (юридического лица), и предоставляется на ознакомление руководителю поднадзорной организации в соответствии с разделом VIII настоящих Правил.

К сводному акту проверки прилагаются акты проверок, на основании которых был составлен сводный акт, за исключением их вторых экземпляров, переданных поднадзорной организации в соответствии с пунктами 8.1-8.3 раздела VIII настоящих Правил.

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

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

- о дате и месте составления акта проверки;
- о полном фирменном наименовании поднадзорной организации в соответствии с данными Государственного реестра кредитных организаций и некредитных финансовых организаций Донецкой Народной Республики, идентификационном коде юридического лица поднадзорной организации, а также о местонахождении (юридическом адресе) поднадзорной организации;
- о форме, методе проверки;
- о составе рабочей группы, проводившей проверку.

7.8. Структура аналитической части акта проверки определяется перечнем проверенных вопросов деятельности поднадзорной организации.

Аналитическая часть акта проверки должна содержать сведения:

- о достоверности учета (отчетности) поднадзорной организации;
- о выявленных фактах нарушений и недостатков в деятельности поднадзорной организации, не устраненных к моменту их выявления, со ссылкой на конкретные требования финансового законодательства Донецкой Народной Республики, в том числе законодательства в сфере ПОД/ФТ;
- об устранении поднадзорной организацией на дату завершения проверки фактов выявленных нарушений и недостатков в деятельности поднадзорной организации.

7.9. В акте проверки отражаются нарушения требований нормативных правовых актов, выявленные во время проведения проверки.

7.10. Дополнительно в аналитической части акта проверки может содержаться информация о документах, предоставленных (не предоставленных) поднадзорной организацией в течение срока проведения проверки.

7.11. При проведении комплексных проверок субъектов страхового дела в аналитической части акта проверки должны отражаться выводы рабочей группы по результатам проверки поднадзорной организации, а также информация о достаточности собственных средств (капитала) или чистых активов поднадзорной организации, соблюдения финансовых и экономических показателей поднадзорной организацией, а также оценки качества управления поднадзорной организации, включая организацию управления рисками, в том числе в сфере ПОД/ФТ, и внутреннего контроля в поднадзорной организации, финансового состояния поднадзорной организации и перспектив ее деятельности.

7.12. Акт проверки обособленного подразделения поднадзорной организации (при осуществлении комплексной проверки), входящий в сводный акт проверки поднадзорной организации, должен также содержать сведения:

- о соблюдении обособленным подразделением внутренних правил, процедур и лимитов, утвержденных поднадзорной организацией (при их наличии);

об организации внутреннего контроля в поднадзорной организации в отношении операций и сделок, осуществляемых ее обособленным подразделением.

7.13. Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию об основных результатах проверки поднадзорной организации.

7.14. При выявлении фактов недостоверности учета (отчетности) поднадзорной организации, нарушений и недостатков в деятельности поднадзорной организации, а также иных оснований (обстоятельств), предусмотренных пунктами 5.7, 5.8 раздела V и пунктом 7.17 раздела VII настоящих Правил, к акту проверки прилагаются подтверждающие документы (информация) поднадзорной организации либо их копии, которые должны быть заверены подписью руководителя поднадзорной организации и оттиском печати поднадзорной организации, а в случае проведения проверки обособленного подразделения поднадзорной организации, прилагаемые к акту проверки подтверждающие документы или их копии могут быть заверены подписью ответственного работника обособленного подразделения поднадзорной организации и оттиском печати (штампа) данного обособленного подразделения.

7.15. При необходимости к акту проверки прилагаются электронные документы (информация), размещенные на внешнем носителе информации, с соответствующей описью электронных документов (информации), составленной в произвольной форме, либо электронные носители информации, носители с фото-, киносъемкой и видео-, аудиозаписью (при наличии).

7.16. Акт проверки должен быть подписан руководителем и членами рабочей группы. В случае невозможности подписания акта проверки отдельными членами рабочей группы (болезнь, отпуск, служебная командировка и иные объективные причины) руководитель рабочей группы делает отметку о причине отсутствия его подписи.

7.17. При выявлении фактов (событий) и обстоятельств, предусмотренных пунктом 5.8 раздела V настоящих Правил, а также при наличии признаков нарушения законодательства Донецкой Народной Республики в сфере ПОД/ФТ, которые могут свидетельствовать о необходимости незамедлительного применения к поднадзорной организации мер воздействия, акт проверки может составляться до завершения проверки (далее – промежуточный акт). Промежуточный акт составляется по форме акта проверки.

Экземпляр промежуточного акта проверки вместе с приложениями к нему, а также докладной запиской о результатах проверки поднадзорной организации должен быть предоставлен руководителю проверки для принятия решения о продолжении или прекращении проверки.

Обязательным приложением к промежуточному акту проверки являются документы (информация) либо их копии, заверенные в соответствии с требованием пункта 3.5 раздела III настоящих Правил, подтверждающие выводы о наличии оснований для прекращения проверки поднадзорной организации и незамедлительного применения к поднадзорной организации мер воздействия.

7.18. При выявлении фактов (событий) и обстоятельств, предусмотренных пунктом 5.7 раздела V настоящих Правил в случае принятия руководителем проверки решения о прекращении проверки поднадзорной организации составляются:

акт проверки и докладная записка о результатах проверки, если за период с даты начала проверки до даты ее прекращения рабочей группе были предоставлены документы (информация), необходимые для проведения проверки;

только докладная записка, если за период с даты начала проверки до даты ее прекращения рабочей группе не были предоставлены документы (информация), необходимые и достаточные для проведения проверки.

7.19. При принятии руководителем проверки решения о продолжении проверки члены рабочей группы продолжают проверку поднадзорной организации в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

VIII. Ознакомление поднадзорной организации с актом проверки

8.1. Для ознакомления поднадзорной организации с актом проверки руководитель рабочей группы или член рабочей группы в день завершения проверки вручает второй экземпляр акта проверки руководителю (ответственному работнику) поднадзорной организации либо работнику поднадзорной организации, ответственному за работу с корреспонденцией.

8.2. В случае отказа руководителя (ответственного работника) поднадзорной организации либо работника поднадзорной организации, ответственного за работу с корреспонденцией, от получения второго экземпляра акта проверки, на всех экземплярах акта проверки производится отметка «от получения (приема) второго экземпляра акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии), которая удостоверяется подписями руководителя рабочей группы и члена (членов) рабочей группы.

8.3. При необходимости, в том числе в случае отказа руководителя (ответственного работника) поднадзорной организации либо работника поднадзорной организации, ответственного за работу с корреспонденцией, от получения второго экземпляра акта проверки, этот экземпляр акта проверки направляется руководителю поднадзорной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее рабочего дня, следующего за датой завершения проверки.

В случае направления акта проверки руководителю поднадзорной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, сопроводительное письмо (приложение 10) и квитанция к заказному почтовому

отправлению (их копии) прилагаются к акту проверки (первому экземпляру) и являются его неотъемлемой частью.

8.4. Руководитель поднадзорной организации должен ознакомиться с актом проверки и в соответствии с пунктом 3.8 раздела III настоящих Правил имеет право предоставить в Центральный Республиканский Банк пояснения по выявленным нарушениям.

Руководитель поднадзорной организации обязан обеспечивать сохранность второго экземпляра акта проверки.

8.5. Руководитель поднадзорной организации вправе включить в пояснения по выявленным нарушениям обоснованные возражения по акту проверки, подтвержденные документально.

Возражения по акту проверки, включая обосновывающие их документы поднадзорной организации или их копии, должны быть заверены подписью руководителя поднадзорной организации и оттиском печати поднадзорной организации.

8.6. Пояснения по выявленным нарушениям с возражениями по акту проверки (при наличии), поступившие в Центральный Республиканский Банк, прилагаются к акту проверки и являются его неотъемлемой частью. Сведения о поступлении этих возражений по акту проверки, о ходе или результатах их рассмотрения отражаются в докладной записке о результатах проверки поднадзорной организации.

8.7. Возражения по акту проверки рассматриваются работниками соответствующих структурных подразделений, определенных Председателем Центрального Республиканского Банка, в течение 10 рабочих дней после их получения и могут быть использованы при подготовке и принятии решения о применении к поднадзорной организации мер реагирования и (или) мер воздействия.

При необходимости по результатам рассмотрения возражений по акту проверки поднадзорной организации руководителю поднадзорной организации направляется информация о результатах этого рассмотрения или проводится совещание с руководителем, ответственным работником поднадзорной организации либо другими представителями поднадзорной организации. По итогам совещания составляется протокол, экземпляр которого направляется поднадзорной организации.

IX. Рассмотрение результатов проверок

9.1. Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания акта проверки (акта о противодействии проведению проверки), акт передается на рассмотрение руководителю проверки.

9.2. По результатам проверки, в ходе которой были выявлены нарушения требований финансового законодательства Донецкой Народной Республики, в том числе нормативных правовых актов, регулирующих организацию и осуществление деятельности по предоставлению (осуществлению) финансовых, иных операций и услуг, а также законодательства в сфере ПОД/ФТ, руководитель или член рабочей группы, не позднее 20 рабочих дней со дня окончания этой проверки, представляет на рассмотрение руководителю проверки докладную записку с предложениями о применении мер реагирования и (или) мер воздействия к поднадзорной организации.

9.3. В случае нарушения поднадзорной организацией требований настоящих Правил, к поднадзорной организации применяются меры реагирования и (или) меры воздействия в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики».

Первый заместитель
Председателя

Ю.А. Дмитренко

Приложение 1
к Правилам организации и
проведения проверок некредитных
финансовых организаций в
Донецкой Народной Республике
(пункт 1.6 раздела I)

Поручение на проведение проверки

**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАНК
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Экземпляр № _____

**ПОРУЧЕНИЕ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ**

№ _____

_____ 20__ г.

Центральный Республиканский Банк Донецкой Народной Республики поручает рабочей группе (уполномоченному представителю, уполномоченным представителям) в составе:

Руководитель рабочей группы	(должность)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Член рабочей группы	(должность)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Член рабочей группы	(должность)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

провести проверку:

Полное фирменное наименование поднадзорной организации	полное фирменное наименование указывается в именительном падеже в соответствии с данными Государственного реестра кредитных организаций и некредитных финансовых организаций Донецкой Народной Республики
Место нахождения поднадзорной организации	в соответствии с данными Государственного реестра кредитных организаций и некредитных финансовых организаций Донецкой Народной Республики
Регистрационный номер записи поднадзорной	регистрационный номер записи согласно информации, внесенной в Государственный

организации	реестр кредитных организаций и некредитных финансовых организаций Донецкой Народной Республики
Форма проверки	комплексная или тематическая
Дата начала проверки:	20 г.
Дата завершения проверки:	20 г.
Период, подлежащий проверке	с _____ 20 г. до _____ 20 г.
Метод проведения проверки	сплошной или выборочный
Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется проверка деятельности поднадзорной организаций	
Основание для проведения проверки	план проверок или распоряжение (дата, номер)

Должность руководителя
проверки

(фамилия,
инициалы)

(подпись)

Поручение получено _____ 20 г. в _____ час. _____ мин.

Должность руководителя или
ответственного работника
поднадзорной организации (в
случае отсутствия руководителя
поднадзорной организации)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

(штамп)

Первый заместитель
Председателя



Ю.А. Дмитренко

Приложение 2
к Правилам организации и
проведения проверок некредитных
финансовых организаций в
Донецкой Народной Республике
(пункт 1.15 раздела I)

Дополнение к поручению на проведение проверки

**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАНК
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Экземпляр № _____

ДОПОЛНЕНИЕ К ПОРУЧЕНИЮ НА
ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

№ _____

_____ 20__ г.

Полное фирменное наименование поднадзорной организации	(полное фирменное наименование указывается в именительном падеже в соответствии с данными Государственного реестра кредитных организаций и некредитных финансовых организаций Донецкой Народной Республики)
Место нахождения поднадзорной организации	(в соответствии с данными Государственного реестра кредитных организаций и некредитных финансовых организаций Донецкой Народной Республики)
Регистрационный номер записи поднадзорной организации	(регистрационный номер записи согласно информации, внесенной в Государственный реестр кредитных организаций и некредитных финансовых организаций Донецкой Народной Республики)

Центральный Республиканский Банк Донецкой Народной Республики
вносит в поручение на проведение проверки следующие изменения:

Настоящее дополнение к поручению является неотъемлемой частью
поручения на проведение проверки от _____ 20__ г. № _____.

Должность руководителя
проверки

(фамилия,
инициалы)

(подпись)

Дополнение к поручению на проведение проверки
получено ____ 20__ г. в ____ час. ____ мин.

Должность руководителя или
ответственного работника
поднадзорной организации (в
случае отсутствия поднадзорной
организации)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

(штамп)

Первый заместитель
Председателя



Ю.А. Дмитренко

Приложение 3
к Правилам организации и
проведения проверок некредитных
финансовых организаций в
Донецкой Народной Республике
(пункт 2.6 раздела II)

Заявка на предоставление документов (информации) и оказание
содействия

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАНК
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

Экземпляр № _____

ЗАЯВКА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ (ИНФОРМАЦИИ)
И ОКАЗАНИЕ СОДЕЙСТВИЯ

№ _____

_____ 20__ г.

Руководителю поднадзорной
организации
(должностному лицу или ответственному
работнику поднадзорной организации)
Место нахождения
поднадзорной организации

На основании поручения на проведение проверки от _____ 20__
г.
№ _____ поднадзорной организации

надлежит:

(наименование поднадзорной организации)

в срок до _____ 20__ г. предоставить рабочей группе
(руководителю или члену (членам) рабочей группы)

(Ф.И.О.)

документы (информацию) и (или) заверенные копии документов поднадзорной
организации, указанные в приложении к настоящей заявке за период с _____
_____ 20__ г. до _____ 20__ г., объяснения
руководителя и работников поднадзорной организации (в том числе
собственноручное объяснение ответственного работника поднадзорной
организации);

в срок до _____ 20__ г. во исполнение обязанности по
содействию _____ в _____ проведении _____ проверки _____ исполнить
следующие действия: _____

Непредоставление поднадзорной организацией указанных в настоящей заявке документов (информации), необходимых для проведения проверки, и (или) их заверенных копий в полном объеме и в установленные руководителем и (или) членами рабочей группы сроки (в том числе непредоставление объяснений руководителя и работников поднадзорной организации, собственноручного объяснения ответственного работника поднадзорной организации), неисполнение поднадзорной организацией обязанности по содействию в проведении проверки без уважительных причин (в том числе непредоставление руководителю и членам рабочей группы рабочих мест в отдельном служебном помещении поднадзорной организации при наличии объективной возможности их предоставления) является противодействием проведению настоящей проверки.

Приложение: на _____ листах.

Руководитель рабочей группы

_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Член рабочей группы

_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

_____ 20__ г.

Заявка получена:

Руководитель поднадзорной организации
(должностное лицо или ответственный
работник поднадзорной организации)

_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

_____ 20__ г. в ____ час. ____ мин.

**Приложение к заявке на предоставление документов (информации)
и оказание содействия**

№ п/п	Наименование (описание) документа (информации)	Срок предоставления (установлен или продлен)	Предоставлено рабочей группе		Возвращено поднадзорной организации		Примечание
			дата	Ф.И.О. (подпись)	дата	Ф.И.О. (подпись)	

Отметка о принятом руководителем рабочей группы решении о продлении установленного срока предоставления документов (информации) и (или) срока выполнения поднадзорной организацией действий в целях оказания содействия в проведении проверки

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

**Первый заместитель
Председателя**



Ю.А. Дмитренко

Приложение 4
к Правилам организации и
проведения проверок некредитных
финансовых организаций в
Донецкой Народной Республике
(пункт 2.8 раздела II)

Запрос на предоставление документов (информации)

**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАНК
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Экземпляр № ____

ЗАПРОС НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ (ИНФОРМАЦИИ)

№ _____

от _____ 20__ г.

Акционеру (участнику) проверяемой
поднадзорной организации, клиенту,
контрагенту проверяемой поднадзорной
организации, организации, привлеченной
поднадзорной организацией для
исполнения ее обязательств по договору,
организации, в которой находятся
программно-аппаратные средства
поднадзорной организации*

В связи с проведением проверки поднадзорной организации

(фирменное наименование поднадзорной организации; регистрационный номер записи
поднадзорной организации; идентификационный код юридического лица поднадзорной
организации)

на основании поручения на проведение проверки от _____ 20__ г. № __,
действуя в соответствии с Правилами организации и проведения проверок
некредитных финансовых организаций в Донецкой Народной Республике,
прошу предоставить документы (информацию), необходимые для установления
фактических обстоятельств, в том числе для подтверждения данных,
содержащихся в документах (информации), полученных от проверяемой
поднадзорной организации, в соответствии с приложением к настоящему
запросу.

Документы (информацию) прошу предоставить в срок до _____ 20__ г.

руководителю рабочей группы _____

(должность, Ф.И.О. руководителя рабочей группы)

в помещениях проверяемой поднадзорной организации по адресу _____ либо направить в Центральный Республиканский Банк Донецкой Народной Республики по адресу _____.

Руководитель рабочей группы _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Запрос получен **

Акционер (участник) проверяемой поднадзорной организации, клиент, контрагент проверяемой поднадзорной организации, руководитель организации, привлеченной поднадзорной организацией для исполнения ее обязательств по договору, руководитель организации, в которой находятся программно-аппаратные средства поднадзорной организации

(Указывается конкретный получатель запроса Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(подпись)

_____ 20__ г. в __ час. __ мин.

Приложение к запросу о предоставлении документов (информации)

№ п/п	Наименование документа (информации)	Срок предоставления	Получено руководителем рабочей группы	
			дата	Ф.И.О. (подпись)

Первый заместитель
Председателя

Ю.А. Дмитренко

* Указывается конкретный получатель запроса Ф.И.О. и его адрес.

** Заполняется в случае вручения запроса руководителем рабочей группы непосредственно адресату.

Приложение 5
к Правилам организации и
проведения проверок некредитных
финансовых организаций в
Донецкой Народной Республике
(пункт 4.3 раздела IV)

Предварительное уведомление о проведении проверки

**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАНК
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

Экземпляр № _____

№ _____

_____ 20__ г.

Руководителю поднадзорной
организации
Место нахождения
поднадзорной организации

Настоящим уведомляем о проведении проверки

(фирменное наименование поднадзорной организации)

В соответствии с Правилами организации и проведения проверок некредитных финансовых организаций в Донецкой Народной Республике, поднадзорная организация обязана содействовать проведению проверки.

Поднадзорной организации во исполнение обязанности по содействию в проведении проверки в срок до _____ 20__ г. необходимо: подготовить документы и иную информацию, подлежащие проверке (согласно прилагаемой заявке на их предоставление, в том числе электронные документы (информацию), выборки информации; подготовить документы и провести организационные мероприятия, в том числе необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа в здания и другие помещения проверяемой поднадзорной организации руководителя и членов рабочей группы (выделить отдельное служебное помещение для руководителя и членов рабочей группы (при наличии), оборудовать его техническими средствами); совершить иные действия, необходимые для проведения проверки.

По вопросам, связанным с исполнением требований настоящего уведомления, обращаться по телефону:

(номер телефона работника Центрального Республиканского Банка,
ответственного за взаимодействие с поднадзорной организацией)

Должность руководителя
проверки

(фамилия,
инициалы)

(подпись)

Первый заместитель
Председателя



Ю.А. Дмитренко

Приложение 6
к Правилам организации и
проведения проверок некредитных
финансовых организаций в
Донецкой Народной Республике
(пункт 5.9 раздела V)

Уведомление об отсрочке начала проверки

**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАНК
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТСРОЧКЕ НАЧАЛА ПРОВЕРКИ

Экземпляр № _____

№ _____

_____ 20__ г.

Руководителю поднадзорной
организации
Место нахождения
поднадзорной организации

Настоящим уведомляем об отсрочке начала проверки, предварительное
уведомление о проведении которой направлено _____ 20__ г. № _____.

Должность руководителя
проверки

(фамилия,
инициалы)

(подпись)

Первый заместитель
Председателя



Ю.А. Дмитренко

Приложение 7
к Правилам организации и
проведения проверок некредитных
финансовых организаций в
Донецкой Народной Республике
(пункт 5.9 раздела V)

Уведомление о приостановлении проверки

**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАНК
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ПРОВЕРКИ

Экземпляр № _____

№ _____

_____ 20__ г.

Руководителю поднадзорной
организации
Место нахождения
поднадзорной организации

Настоящим уведомляем о приостановлении с _____ 20__ г.
проверки, проводимой в соответствии с поручением на проведение проверки
(дополнением к поручению на проведение проверки) от _____ 20__ г. №.

Должность руководителя
проверки

(фамилия,
инициалы)

(подпись)

Первый заместитель
Председателя



Ю.А. Дмитренко

Приложение 8
к Правилам организации и
проведения проверок некредитных
финансовых организаций в
Донецкой Народной Республике
(пункт 6.3 раздела VI)

Акт о противодействии проведению проверки

**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАНК
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**АКТ
О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРКИ**

Экземпляр № _____

№ _____

_____ 20__ г.

Полное фирменное наименование поднадзорной организации	(полное фирменное наименование указывается в именительном падеже в соответствии с данными Государственного реестра кредитных организаций и некредитных финансовых организаций Донецкой Народной Республики)
Место нахождения поднадзорной организации	(в соответствии с данными Государственного реестра кредитных организаций и некредитных финансовых организаций Донецкой Народной Республики)
Регистрационный номер записи поднадзорной организации	(регистрационный номер записи согласно информации, внесенной в Государственный реестр кредитных организаций и некредитных финансовых организаций Донецкой Народной Республики)

Настоящий акт составлен по факту противодействия проведению проверки, проводимой в соответствии с поручением на проведение проверки от _____ 20__ г. № _____.

Рабочая группа в составе:

_____ проводила проверку (должна была приступить к проверке)

(наименование поднадзорной организации)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Для проведения проверки рабочей группе необходимо было

(получить доступ в здания и другие помещения проверяемой поднадзорной организации, получить рабочие места в отдельном служебном помещении поднадзорной организации, получить документы (информацию), необходимые для проведения проверки, снять с них копии, получить объяснения руководителя и работников поднадзорной организации (включая собственноручное объяснение ответственного работника поднадзорной организации) и тому подобное)

Руководителем поднадзорной организации или ответственным работником поднадзорной организации либо иным должностным лицом поднадзорной организации _____

(было отказано в доступе в здание и (или) иное служебное помещение поднадзорной организации; не были предоставлены рабочие места в отдельном служебном помещении поднадзорной организации (при наличии объективной возможности их предоставления); не предоставлены в помещении проверяемой поднадзорной организации либо по адресу Центрального Республиканского Банка, указанному в заявке на предоставление документов (информации) и оказание содействия, документы (информация), объяснения руководителя и работников поднадзорной организации, собственноручное объяснение ответственного работника поднадзорной организации и тому подобное)

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

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

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

_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Первый заместитель
Председателя



Ю.А. Дмитренко

Приложение 9
к Правилам организации и
проведения проверок некредитных
финансовых организаций в
Донецкой Народной Республике
(пункт 7.1 раздела VII)

Акт проверки

**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАНК
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

АКТ ПРОВЕРКИ
некредитной финансовой организации

(по вопросам соблюдения порядка

Экземпляр № _____

№ _____

_____ 20__ г.

Полное фирменное наименование поднадзорной организации	(полное фирменное наименование указывается в именительном падеже в соответствии с данными Государственного реестра кредитных организаций и некредитных финансовых организаций Донецкой Народной Республики)
Место нахождения поднадзорной организации	(в соответствии с данными Государственного реестра кредитных организаций и некредитных финансовых организаций Донецкой Народной Республики)
Регистрационный номер записи поднадзорной организации	(регистрационный номер записи согласно информации, внесенной в Государственный реестр кредитных организаций и некредитных финансовых организаций Донецкой Народной Республики)
Дата начала проверки:	_____ 20__ г.
Дата завершения проверки:	_____ 20__ г.
Дата поручения на проведение проверки	_____ 20__ г.
Номер поручения на проведение проверки	№ _____

Форма проверки	комплексная, тематическая
Руководитель рабочей группы	(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)
Член рабочей группы	(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)
Член рабочей группы	(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)
Руководитель (ответственный работник) проверенной поднадзорной организации	(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)
Метод проведения проверки	сплошной, выборочный
Период, за который проводилась проверка	с _____ 20__ г. до _____ 20__ г.

Информация об операциях, которые были проверены; информация о выявленных нарушениях требований законодательства Донецкой Народной Республики и требований нормативных правовых актов Центрального Республиканского Банка со ссылкой на документы и информацию поднадзорной организации, подтверждающие наличие указанных нарушений с указанием конкретных статей законодательных актов и пунктов нормативных правовых актов Центрального Республиканского Банка, требования которых были нарушены; факты противодействия проведению проверки (если такие были).

Настоящий акт составлен в _____ экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Приложения к акту проверки: _____ на ____ листах.
(наименования, реквизиты документов (копий документов)).

От ознакомления и получения второго экземпляра акта проверки (должность руководителя или ответственного работника поднадзорной организации) отказался. *

Руководитель рабочей группы

(фамилия,
инициалы)

(подпись)

Члены рабочей группы

(фамилия,
инициалы)

(подпись)

(фамилия,
инициалы)

(подпись)

Должность руководителя или
ответственного работника
поднадзорной организации

(фамилия,
инициалы)

(подпись)

Первый заместитель
Председателя



Ю.А. Дмитренко

*Указывается в случае необходимости.

Приложение 10
к Правилам организации и
проведения проверок некредитных
финансовых организаций в
Донецкой Народной Республике
(пункт 8.3 раздела VIII)

Сопроводительное письмо

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Экземпляр № _____

№ _____

_____ 20__ г.

Руководителю поднадзорной
организации
Место нахождения
поднадзорной организации

Настоящим направляем второй экземпляр акта проверки

(фирменное наименование поднадзорной организации)
проведенной с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в соответствии с
поручением на проведение проверки от _____ 20__ г. № ___, для
ознакомления руководителя поднадзорной организации.

Руководителю поднадзорной организации надлежит обеспечить
сохранность акта проверки.

Руководитель поднадзорной организации должен в срок не позднее семи
рабочих дней со дня получения настоящего письма ознакомиться с актом
проверки и представить (или направить заказным почтовым отправлением с
уведомлением о вручении) сообщение об ознакомлении с актом проверки в
Центральный Республиканский Банк Донецкой Народной Республики по
адресу

Возражения по акту проверки (при наличии) включаются в сообщение об
ознакомлении с актом проверки в качестве приложения. Сообщение об
ознакомлении с актом проверки и возражения по акту проверки, поступившие
до истечения установленного срока ознакомления с актом проверки, являются
его неотъемлемой частью.

Разглашение содержащихся в акте проверки сведений допускается в порядке, установленном Правилами организации и проведения проверок некредитных финансовых организаций в Донецкой Народной Республике, и в случаях, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики.

Настоящее письмо составлено в _____ экземплярах и является неотъемлемой частью акта проверки.

Приложение: на _____ л.

Должность руководителя
проверки

М.П.

(подпись)

(фамилия,
инициалы)

_____ 20__ г.

Первый заместитель
Председателя



Ю.А. Дмитренко