

УТВЕРЖДЕН
Решением Совета Союза
"МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС
"ИНСТИТУТЫ РАЗВИТИЯ МАЛОГО И
СРЕДНЕГО БИЗНЕСА"
Протокол №361 от «21» декабря 2021 года

**Внутренний стандарт "Порядок проведения
проверок членов СОЮЗА "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС"**

Москва, 2021 г.

Оглавление

1.	Общие положения.....	2
2.	Виды проверок.....	3
3.	Контрольные мероприятия, проводимые Союзом в отношении своих членов.....	4
4.	Права, обязанности и ответственность членов Контрольного комитета (рабочей группы) Союза при проведении проверок.....	5
5.	Права, обязанности и ответственность проверяемой организации при проведении проверок.....	8
6.	Порядок проведения плановых проверок.....	9
7.	Порядок проведения внеплановых проверок.....	14
8.	Особенности при проведении выездной проверки.....	17
9.	Рассмотрение Союзом обращений граждан, юридических лиц без проведения контрольных мероприятий и (или) проверок.....	18
10.	Хранение документов.....	19
11.	Заключительные положения.....	19
12.	Приложение 1.....	20
13.	Приложение 2.....	21
14.	Приложение 3.....	22
15.	Приложение 4.....	23
16.	Приложение 5.....	24
17.	Приложение 6.....	25
18.	Приложение 7.....	26
19.	Приложение 8.....	27
20.	Приложение 9.....	28
21.	Приложение 10.....	29

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящий внутренний стандарт «Порядок проведения проверок членов» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 223–ФЗ «О саморегулируемых организациях в сфере финансового рынка» (далее – Федеральный закон от 13.07.2015 № 223-ФЗ), Федеральным законом от 02.07.2010 № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях» (далее – Федеральный закон от 02.07.2010 № 151-ФЗ), а также Уставом СОЮЗА "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС "ИНСТИТУТЫ РАЗВИТИЯ МАЛОГО И СРЕДНЕГО БИЗНЕСА" и другими внутренними документами.

1.2. СОЮЗ "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС "ИНСТИТУТЫ РАЗВИТИЯ МАЛОГО И СРЕДНЕГО БИЗНЕСА" (далее – Союз) осуществляет контроль соблюдения членами Союза требований федеральных законов, регулирующих деятельность в сфере финансового рынка, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Союза, в том числе путем проведения плановых и внеплановых проверок.

1.3. Настоящий Стандарт регулирует механизмы взаимодействия Союза и контролируемых организаций, виды и порядок проведения проверок, полномочия проверяющих, права и обязанности членов Союза при проведении проверок, процедуру оформления результатов проверок.

1.4. При организации и осуществлении проведения проверок в отношении своих членов Союз руководствуется следующими принципами:

- законность – осуществление своих функций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России;

- непрерывность контроля – осуществление на постоянной основе проверки деятельности членов СРО в порядке и сроки, определенные Стандартом и иными внутренними документами СРО, с момента включения некредитной финансовой организации в реестр членов СРО до момента исключения из реестра;

- объективность – независимая оценка деятельности проверяемой организации и отсутствие предвзятости в отношении своих членов;

1.5. Цели и задачи осуществления проверок в отношении своих членов, а также общие принципы и основные процедуры осуществляемые при проведении проверок установлены Внутренним стандартом Союза «МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС» «Стандарт контрольной деятельности в отношении своих членов» утвержденного Решением Совета Союза Протокол №254 От «04» апреля 2019г.

Глава 2. Виды проверок

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

2.2. Плановая проверка проводится на основании графика проверок членов СРО (далее - график проверок) на текущий год, сформированного Союзом.

2.3. График проверок утверждается не позднее 15 января текущего года и утверждается Президентом Союза.

2.4. Председатель Контрольного комитета Союза, ежегодно, до 1 февраля текущего года, направляет в Банк России график плановых проверок своих членов на текущий год.

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

2.5. Проверки проводятся на основании Поручения на проведение проверки.

2.5.1. В поручении на проведение проверки определяется персональный состав членов рабочей группы для проверки конкретной проверяемой организации, численный состав, которой должен составлять не менее двух человек, с указанием руководителя рабочей группы, а также членов рабочей группы. Поручением на проведение проверки устанавливаются цели и предмет проверки, обозначаются основания проведения проверки, а также сроки проведения проверки.

2.5.2. Поручение на проведение проверки составляется Председателем Контрольного комитета или лицом его замещающим и утверждается Президентом Союза в соответствии с Приложением 1 настоящего Стандарта.

2.5.3. В случае необходимости, в том числе, изменения персонального состава рабочей группы, изменения сроков проведения проверки, оформляется дополнение к поручению на проведение проверки, являющееся неотъемлемой частью поручения на проведение проверки.

2.5.4. Дополнение к поручению на проведение проверки составляется Председателем Контрольного комитета или лицом его замещающим и утверждается Президентом Союза в соответствии с Приложением 2 настоящего Стандарта.

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

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

2.8. К результатам проверки контролируемой организации относятся выводы о выявленных (не выявленных) нарушениях, соблюдения требований федеральных законов, регулирующих деятельность в сфере финансового рынка, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Союза, необходимые для осуществления Союзом функций контроля за своими членами и обуславливающие возникновение оснований для применения к контролируемой организации мер, предусмотренных Федеральным законом от 13.07.2015 № 223-ФЗ.

Глава 3. Периодичность и сроки осуществления проверок, проводимых Союзом «МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС» в отношении своих членов

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

3.2. Сроки осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются приказом о проведении проверки Президента Союза, в зависимости от объема проводимой проверки, но в любом случае сроки осуществления проверок не могут превысить 60 календарных дней.

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

3.3. Информация о количестве проведенных плановых проверок в отношении членов Союза, а также о результатах указанных проверок размещается на официальном сайте Союза в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4.1. При проведении проверок члены рабочей группы обязаны:

- 4.1.1. руководствоваться Федеральным законом от 13.07.2015 г. №223-ФЗ, иными федеральными законами (с учетом возможности применения конкретных требований законодательства Российской Федерации и нормативных актов Банка России к контролируемой организации), нормативными и иными актами Банка России, Уставом Союза, базовыми стандартами, внутренними стандартами и другими внутренними документами Союза;
- 4.1.2. обеспечивать сохранность имущества, документов и иной информации, полученной от контролируемой организации;
- 4.1.3. уведомлять о начале проведения в отношении контролируемой организации проверки, в установленные настоящим стандартом сроки, путем направления поручения на проведение проверки.
- 4.1.4. Соблюдать сроки проведения проверки

4.2. При проведении проверок члены рабочей группы вправе:

- 4.2.1. взаимодействовать по всем вопросам проведения проверки, контрольного мероприятия с контролируемой организацией посредством личного кабинета Союза, электронной почты, телефонных разговоров и иными не противоречащим действующему законодательству способом;
- 4.2.2. запрашивать и получать от контролируемой организации все необходимые документы (информацию) для достижения целей проверки, контрольных мероприятий в виде:

- оригиналов или копий документов на бумажном носителе, которые должны быть прошиты, пронумерованы, подписаны уполномоченным лицом и скреплены печатью контролируемой организации, с приложением описи с указанием на документы и количество листов;

- в электронном виде (формат устанавливается непосредственно в требовании) на электронном носителе;

4.2.3. Запрашивать и получать от контролируемой организации все необходимые для достижения целей проверки, контрольных мероприятий документы (информацию) (за исключением информации, составляющей государственную или налоговую тайну), в том числе:

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

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

- материалы службы внутреннего контроля (контролера), службы внутреннего аудита (внутреннего аудитора) контролируемой организации;

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

- объяснительные записки, справки, письменные и устные разъяснения руководителя и работников контролируемой организации;

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

- акты и материалы проверок контролируемой организации, проводимых Банком России и (или) федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации и правоохранительными органами, а также органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в том числе в рамках проверки соблюдения контролируемой организацией законодательства Российской Федерации;

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

- договоры, заключенные с контролируемой организацией;

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

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

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

4.2.5. требовать от контролируемой организации выполнения действий в целях оказания содействия в проведении проверки, контрольного мероприятия;

4.2.6. входить в здания и другие помещения проверяемой организации, а также, если это необходимо для проведения проверки, в помещениях других организаций, привлеченных проверяемой

организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации для исполнения ее обязательств по договору и (или) организаций, в которых находятся программно-аппаратные средства, обеспечивающие фиксацию, обработку и хранение документов и информации, связанных с осуществлением деятельности проверяемой организации (далее – программно-аппаратные средства проверяемой организации);

4.2.7. пользоваться техническими средствами, необходимыми для проведения проверки, контрольного мероприятия и организации деятельности рабочей группы, включая компьютеры, телекоммуникационное оборудование, электронные носители информации (в том числе жесткие диски компьютеров (серверов и рабочих станций), удаленные запоминающие устройства и отчуждаемые (съёмные) машинные носители информации), калькуляторы, копировальные аппараты, сканеры, телефоны (в том числе сотовой связи) и иные технические средства (далее – технические средства), вносить в помещения проверяемой организации и выносить из них технические средства, принадлежащие Союзу;

4.2.8. требовать от проверяемой организации проведения демонстрации и ознакомления с функционированием и ресурсами программно-аппаратных средств проверяемой организации, а также предоставления письменных или устных разъяснений по вопросам, связанным с их разработкой, установкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией;

4.2.9. получать доступ к программно-аппаратным средствам проверяемой организации и иным техническим средствам, электронным базам данных проверяемой организации в режиме просмотра и (или) выборки необходимой информации, а также получать (на собственные отчуждаемые (съёмные) машинные носители информации) электронные документы (информацию) проверяемой организации и иную информацию, хранящуюся в программно-аппаратных средствах проверяемой организации и иных технических средствах, электронных базах данных, а также (при необходимости) расшифровки (описания форматов) их представления.

4.3. Руководитель рабочей группы вправе:

4.3.1. ходатайствовать перед Председателем Контрольного комитета или лицом его замещающим об отсрочке, продлении сроков проведения проверки, приостановке проведения проверки, а также о ее прекращении на основаниях, предусмотренных настоящим Стандартом;

4.3.2. требовать от проверяемой организации выделения рабочего места и оборудования его техническими средствами, необходимыми для проведения проверки, контрольного мероприятия;

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

В случае необходимости, в том числе в связи с изменением действующего в проверяемой организации режима работы в течение срока проведения проверки, контрольного мероприятия, для членов рабочей группы может быть установлено время пребывания, отличное от действующего в

проверяемой организации режима работы, по согласованию с руководителем проверяемой организации.

4.4. Работники, должностные лица и привлеченные лица по гражданскому правовому договору, в том числе, принимающие участие в проведении проверок, контрольных мероприятий, несут ответственность за разглашение и распространение сведений, полученных в ходе проведения проверок, контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 5. Права, обязанности и ответственность проверяемой организации при проведении проверок и контрольных мероприятий

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

5.1.1. содействовать члену рабочей группы в проведении проверок, контрольных мероприятий;

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

- достоверности представляемых документов (информации);
- полноты состава представляемых документов (информации);
- формы представления запрошенных документов, в виде оригиналов или копий документов на бумажном носителе, которые должны быть прошиты и пронумерованы, подписаны уполномоченным лицом и скреплены печатью контролируемой организации, с приложением описи с указанием на документы и количество листов, а также в электронном виде на электронном носителе;

- сопровождения документов (информации), составленных полностью или в какой-либо их части на иностранном языке, переводом на русский язык;

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

- соблюдать сроки, установленные в требованиях.

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

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

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

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

5.1.5. для обеспечения своевременной информированности о начале проведения проверок, контрольных мероприятиях, о ходе проведения обеспечить ежедневный мониторинг личного кабинета

Союза, своей электронной почты, указанной в качестве актуального средства взаимодействия с Союзом, также обеспечить ее защиту от действий третьих лиц;

5.1.6. обеспечить беспрепятственный доступ в здания и другие помещения проверяемой организации с даты начала проверки, контрольного мероприятия до даты завершения проверки, контрольного мероприятия;

5.1.7. обеспечивать, если это необходимо для проведения проверки, контрольного мероприятия, организацию беспрепятственного доступа руководителя и членов рабочей группы в помещения организации, привлеченных проверяемой организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации для исполнения ее обязательств по договору, и (или) организацией, в которых находятся программно-аппаратные средства проверяемой организации;

5.1.8. представлять руководителю рабочей группы, в том числе по требованиям руководителя рабочей группы, рабочее место, оборудованное необходимой мебелью, компьютерами (с программным обеспечением, согласованным с руководителем рабочей группы) и иными техническими средствами;

5.1.9. обеспечивать руководителю рабочей группы доступ к документам (информации), необходимым для проведения проверки, контрольного мероприятия, доступ к программно-аппаратным средствам проверяемой организации, электронным базам данных в режиме просмотра и выборки необходимой информации, а также получение копий документов (информации) проверяемой организации на бумажном носителе, электронных документов (информации) выборок информации (наборов записей), в том числе хранящихся в программно-аппаратных средствах проверяемой организации, электронных базах данных, описей электронных документов (информации) и описей выборок информации (наборов записей) для каждого отчуждаемого (съёмного) машинного носителя информации;

5.1.10. исполнять требования руководителя и членов рабочей группы о проведении демонстрации и ознакомления с функционированием ресурсов программно-аппаратных средств проверяемой организации, электронных баз данных, а также о предоставлении письменных и устных разъяснений по вопросам, связанных с их разработкой, установкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией;

5.1.11. Документы, отправленные Союзом посредством электронной почты, на электронный адрес МФО, считаются принятыми членом Союза на следующий день, если следующий день за направлением документов по проверке является выходным или праздничным днем, днем принятия документов считается первый рабочий день следующий за выходными и праздничными днями.

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

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

5.2.2. давать письменные и устные пояснения по существу проверки, контрольного мероприятия.

5.3. Руководитель и (или) уполномоченные лица проверяемой организации несут ответственность за полноту и достоверность сведений, представляемых рабочей группе в ходе

осуществления проверок, контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 6. Порядок проведения плановых проверок

6.1. При проведении плановых проверок преследуется цель установления соответствия проверяемой организации условиям членства в Союзе, в том числе требованиям федеральных законов, регулирующих деятельность в сфере финансового рынка, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Союза.

6.2. Предметом плановых проверок является соблюдение контролируемой организацией в процессе осуществления деятельности требований федеральных законов, регулирующих деятельность в сфере финансового рынка, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Союза.

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

6.3. Плановые проверки членов Союза осуществляются с предварительным уведомлением члена Союза посредством направления на официальный адрес электронной почты члена Союза и (или) личного кабинета члена Союза либо иным способом, копии (скан-копии) поручения на проведение проверки, подписанного председателем Контрольного комитета, либо лицом его замещающим, и утвержденного Президентом Союза и требования о предоставлении документов, подписанного руководителем рабочей группы, не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала проверки.

6.4. Плановая проверка члена Союза может быть отсрочена, приостановлена, продлена или прекращена на основании решения Президента Союза.

6.5. Президент Союза, на основании сообщения Председателя Контрольного комитета может принять решение об отсрочке начала проверки или о приостановлении, продлении проверки члена Союза при наличии обстоятельств, свидетельствующих об объективной невозможности проведения проверки:

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

6.6. Решение об отсрочке, продлении, приостановлении проверки (в случае если члену Союза направлялось поручение на проведение проверки) оформляется приказом Президента Союза. О принятом решении член Союза уведомляется посредством электронной почты, направлением на электронный адрес МФО.

6.7. Президент может принять решение о прекращении проверки члена Союза, в том числе в отношении проверки, начало которой было отсрочено, в случаях:

- исключения, в ходе проведения проверки, микрофинансовой организации из государственного реестра микрофинансовых организаций;
- исключения, в ходе проведения проверки, микрофинансовой организации из реестра СРО;
- иных обстоятельств, свидетельствующих о нецелесообразности или объективной невозможности проведения проверки.

6.8. При принятии решения о прекращении проверки члена Союза результаты проверки оформляются в соответствии с условиями настоящего внутреннего стандарта.

6.9. Результаты проверки оформляются в виде акта плановой проверки

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

6.10.1. Во вводной части акта плановой проверки должны содержаться общие сведения, в том числе:

- о дате и месте составления акта проверки;
- о правовых основаниях проведения плановой проверки;
- о персональном составе рабочей группы Контрольного комитета;
- о наименовании члена Союза в соответствии с данными Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц, являющихся коммерческими организациями, - полное фирменное наименование (при наличии - сокращенное фирменное наименование), для юридических лиц, являющихся некоммерческими организациями, - наименование), основном государственном регистрационном номере члена Союза, идентификационном номере налогоплательщика члена Союза, о местонахождении члена Союза, регистрационный номер записи в государственном реестре микрофинансовых организаций с указанием даты внесения записи, ФИО единоличного исполнительного органа;
- иные сведения на усмотрение рабочей группы.

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

Аналитическая часть акта плановой проверки должна содержать сведения:

- о перечне проверяемых нормативных актов;
- о выявленных фактах соблюдения, либо несоблюдения организацией проверяемых нормативных актов;
- перечень документов, используемых при проведении проверки

6.10.3. Заключительная часть акта проверки должна содержать краткую информацию о выявленных нарушениях (недостатках), в том числе устраненных в ходе проведения проверки.

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

6.12. Все материалы и документы, сформированные рабочей группой в ходе проведения

плановой проверки, а также полученные от контролируемой организации формируются в архивный файл в электронном виде с указанием в названии архивной папке номера проверки в виде числа, указывающего на текущий номер проверки, нижнего подчеркивания и далее последних двух цифр года, в котором была проведена проверка

6.13. В случае выявления несоблюдения контролируемой организацией условий членства в Союзе, в том числе требований федеральных законов, регулирующих деятельность в сфере финансового рынка, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Союза материалы проверки передаются для дальнейшего рассмотрения в Дисциплинарный комитет Союза.

Глава 7. Порядок проведения внеплановых проверок

7.1. Основания проведения внеплановых проверок членом Союза:

7.1.1. Поручение Комитета финансового надзора Банка России на проведение проверки члена Союза, а также направляемая Банком России информации о необходимости проведения внеплановых проверок;

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

7.1.4. Полученная Союзом информация из публичных источников, в том числе из средств массовой информации о несоответствии деятельности члена Союза требованиям действующего законодательства;

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

7.2. Предметом внеплановых проверок является соблюдение контролируемой организацией в процессе осуществления деятельности требований федеральных законов, регулирующих деятельность в сфере финансового рынка, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Союза в рамках основания проверки.

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

7.3.1. В случае проведения внеплановой проверки на основании поручения Комитета финансового надзора Банка России – с учетом содержания поручения, а также целей, указанных или явно вытекающих из поручения;

7.3.2. В случае проведения внеплановой проверки на основании жалоб юридических, физических лиц (далее – обращения), поступающих в Союз в отношении членом Союза, - исходя из доводов, указанных в обращениях.

Не подлежат рассмотрению и не требуют ответа обращения, которые:

- поступили путем почтовых отправлений и не содержат:

а) для физических лиц – фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый или электронный адрес;

б) для юридических лиц – наименование юридического лица, ИНН или ОГРН, почтовый или электронный адрес, либо обращение не подписано уполномоченным лицом.

- поступило с помощью электронных средств связи и не содержит:

а) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый или электронный адрес;

б) для юридических лиц – наименование юридического лица, ИНН или ОГРН, почтовый или электронный адрес.

- не поддаются чтению;

- содержат исключительно угрозы и (или) оскорбления;

- не позволяют достоверно и точно определить члена Союза, в отношении которого представлено обращение;

- не позволяют определить предмет обращения.

В вышеуказанных случаях заявителю (если это возможно) направляется сообщение о невозможности проведения проверки, в котором указывается на необходимость уточнения заявителем исходной информации по обращению.

7.4. Внеплановая проверка члена Союза может быть отсрочена (ввиду невозможности ее начать в установленные первоначально сроки), приостановлена, продлена или прекращена в случаях, предусмотренных пунктами 6.4– 6.8. главы 6 настоящего Стандарта.

7.5. Внеплановые проверки членов Союза осуществляются с предварительным уведомлением члена Союза посредством направления на официальный адрес электронной почты члена Союза и (или) личного кабинета члена Союза либо иным способом, копии (скан-копии) поручения на проведение проверки, подписанного председателем Контрольного комитета, либо лицом его замещающим, и утвержденного Президентом Союза и требования о предоставлении документов, подписанного руководителем рабочей группы, не позднее, чем за 1 рабочий день до начала проверки.

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

7.7. Акт внеплановой проверки и содержащиеся в нем выводы рабочей группы по результатам проверки члена Союза непосредственно не порождают каких-либо обязанностей для члена Союза и могут использоваться при принятии Союзом решений, предусмотренных Уставом Союза.

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

7.9. Акта направляется в организацию, в отношении которой составлен акт, через личный кабинет Союза, на официальный адрес электронной почты, либо иным способом.

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

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

- дата и место составления акта внеплановой проверки;
- правовые основания проведения внеплановой проверки;
- персональный состав рабочей группы;
- наименование члена Союза в соответствии с данными Единого государственного реестра юридических лиц: для юридических лиц, являющихся коммерческими организациями – полное фирменное наименование (при наличии – сокращенное фирменное наименование); для юридических лиц, являющихся некоммерческими организациями – наименование; основной государственный регистрационный номер члена Союза; идентификационном номере налогоплательщика члена Союза; местонахождении члена Союза; регистрационный номер записи в государственном реестре микрофинансовых организаций с указанием даты внесения записи; ФИО главного исполнительного органа;
- иные сведения на усмотрение Контрольного комитета.

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

Аналитическая часть акта внеплановой проверки должна содержать следующие сведения:

- о документах (информации), представленных (непредставленных) контролируемой организацией в течение срока проведения внеплановой проверки члена Союза;
- о выявленных фактах соблюдения / несоблюдения контролируемой организацией условий членства в Союзе, в том числе требований законодательства Российской Федерации, внутренних документов Союза по доводам, изложенным в обращении.

7.10.3. В заключении указывается краткая информация о выявленных нарушениях.

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

7.12. Все материалы и документы (информация), сформированные рабочей группой в ходе проведения внеплановой проверки, а также полученные от контролируемой организации, формируются в архивный файл в электронном виде с указанием в названии архивной папке номера проверки в виде числа, указывающего на текущий номер проверки, нижнего подчеркивания и далее последних двух цифр года, в котором была проведена проверка.

7.13. В случае выявления несоблюдения контролируемой организацией условий членства в Союзе, в том числе, требований федеральных законов, регулирующих деятельность в сфере финансового рынка, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Союза, материалы внеплановой проверки, акт внеплановой проверки передаются в Дисциплинарный комитет для дальнейшего рассмотрения, за исключением случаев проведения внеплановой проверки по поручению Комитета финансового надзора Банка России.

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

Глава 8. Особенности при проведении выездной проверки

8.1. Выездная проверка проводится в помещениях проверяемой организации, а также, в случае необходимости, в помещениях других организаций, привлеченных проверяемой организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации для исполнения ее обязательств по договору и (или) организаций, в которых находятся программно-аппаратные средства, обеспечивающие фиксацию, обработку и хранение документов и информации.

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

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

Глава 9. Хранение документов

9.1. Союз осуществляет сбор и хранение документов (информации) о деятельности своих членов, в том числе полученной при осуществлении плановых, внеплановых проверок, контрольных мероприятий. Срок хранения информации составляет 3 (три) года.

9.2. Порядок сбора и хранения указанной информации определяется регламентом ведения электронного досье членов Союза «МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЪЯНС» обеспечивающим наличие всей существенной информации о деятельности МФО, в том числе о результатах проверок

Глава 10. Заключительные положения

10.1. Члены Союза, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения акта проверки, вправе подать возражение (жалобу) в письменной форме в Совет Союза, в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом члены Союза вправе приложить к таким возражениям (жалобе) документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

10.2. Настоящий Стандарт вступает в силу с 24 декабря 2021 года.

10.3. Изменения в настоящий Стандарт утверждаются решением Совета Союза.

БЛАНК СОЮЗА "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС"

Утверждаю:
Президент/Заместитель Президента
СОЮЗА "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС"
_____ Ф.И.О.
(подпись)

ПОРУЧЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ / ВНЕПЛАНОВОЙ / ПРОВЕРКИ

(наименование проверяемой организации - члена СОЮЗА "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС"; основной государственный регистрационный номер члена СРО; идентификационный номер налогоплательщика члена СРО)

№ _____ 20__

В соответствии с Внутренним стандартом «Порядок проведения проверок членов СОЮЗА "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС" / Планом проведения проверок членов СОЮЗА "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС" в ___ году / рабочей группе в составе:

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

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

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

Руководитель и члены рабочей группы – являются уполномоченными представителями СОЮЗА "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС", наделенными соответствующими полномочиями по проведению проверки члена СОЮЗА "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС" на основании настоящего поручения.

Руководитель и работники проверяемой организации – члена СОЮЗА "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС" обязаны содействовать руководителю и членам рабочей группы в проведении проверки в соответствии с настоящим поручением.

Настоящая проверка проводится с целью осуществления контроля /за соблюдением МФО требований федеральных законов, регулирующих деятельность в сфере финансового рынка, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов СОЮЗА "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС"/ по доводам, изложенным в обращении _____ (далее – заявитель) вх. № ___ от _____, перенаправленном _____ (исх. № _____ от _____) /.

Предметом настоящей проверки является _____.

Срок проведения проверки – не более ___ рабочих дней. К проведению проверки приступить с _____ 20__.

Председатель/Заместитель председателя
Контрольного комитета СОЮЗА "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС"

(Ф.И.О.)

БЛАНК СОЮЗА "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЪЯНС"

Утверждаю:
Президент/Заместитель Президента
СОЮЗА "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЪЯНС"
_____ Ф.И.О.
(подпись)

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

(наименование проверяемой организации - члена СОЮЗА "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЪЯНС"; основной
государственный регистрационный номер члена СРО; идентификационный номер налогоплательщика члена
СРО)

№ _____ 20__

В соответствии с Внутренним стандартом "Порядок проведения проверок членов
СОЮЗА "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЪЯНС" внести следующие изменения в поручение на
проведение плановой/внеплановой проверки №__ от ____ 20__ г.:

1. _____
2. _____
3. _____

Председатель/Заместитель председателя
Контрольного комитета СОЮЗА "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЪЯНС"

(Ф.И.О.)

БЛАНК СОЮЗА "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС"

Наименование, адрес
проверяемой организации,
адрес электронной почты

Требование № ____ от ____ 20__ г.
о предоставлении документов (информации)

В соответствии с Внутренним стандартом "Порядок проведения проверок членов
СОЮЗА "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС", на основании

_____ (плана проверок на соответствующий год/ ФИО заявителя и иная необходимая
идентифицирующая информация о заявителе)

и поручения на проведение плановой / внеплановой / проверки от _____ № _____
_____ надлежит в срок до _____ предоставить/направить

(наименование члена Союза)

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

1. _____
2. _____
3. _____

Непредставление проверяемой организацией указанных в настоящем требовании
документов (информации), необходимых для проведения проверки, либо их заверенных копий
в полном объеме и в установленные сроки предусмотрена соответствующая мера
ответственности согласно внутренним документам СОЮЗА "МИКРОФИНАНСОВЫЙ
АЛЬЯНС"

Документы необходимо _____
(указывается способ предоставления документов)

Руководитель рабочей группы

(Ф.И.О.)

БЛАНК СОЮЗА "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС"

АКТ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ № _____

г. _____

«__» _____

Вводная часть

В соответствии с Внутренним стандартом "Порядок проведения проверок членов СОЮЗА "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС", Плану проведения проверок членов СОЮЗА "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС" в _____ году (утвержден решением Совета СОЮЗА "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС" _____ Протокол № _____), согласно Поручению на проведение плановой проверки № _____ от _____ была проведена плановая проверка _____ (далее – МФО) на предмет соблюдения федеральных (наименование проверяемой организации)

законов, регулирующих деятельность в сфере финансового рынка, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, а также требований внутренних стандартов и иных внутренних документов СОЮЗА "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС".

Проверка осуществлялась рабочей группой в составе:

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

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

Сведения об организации:

наименование члена Союза в соответствии с данными Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц, являющихся коммерческими организациями, - полное фирменное наименование (при наличии – сокращенное фирменное наименование), для юридических лиц, являющихся некоммерческими организациями, - наименование), основной государственный регистрационный номер члена Союза, идентификационный номер налогоплательщика члена Союза, местонахождение члена Союза, регистрационный номер записи в государственном реестре микрофинансовых организаций с указанием даты внесения записи, ФИО главного исполнительного органа

Аналитическая часть

Результаты осуществления контроля СОЮЗА "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС" над деятельностью МФО:

В ходе проведения плановой проверки проведен анализ следующих федеральных законов, регулирующих деятельность в сфере финансового рынка, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов СОЮЗА "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС" и иных требований:

Перечень документов, используемых при проведении проверки:

Заключительная часть

Руководитель рабочей группы (Ф.И.О.)

Член (члены) рабочей группы (Ф.И.О.)

БЛАНК СОЮЗА "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС"

АКТ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ № _____

г. _____

«__» _____

Вводная часть

В соответствии с Внутренним стандартом "Порядок проведения проверок членов СОЮЗА "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС", согласно Поручению на проведение внеплановой проверки № _____ от _____ была проведена внеплановая проверка _____ (далее – МФО) на предмет

установления фактов по доводам, изложенным в обращении _____ /;/по материалам _____ (ФИО физического лица/наименование юридического лица, ИНН)

_____ вх. №__ от _____ / (поручения Комитета финансового надзора Банка России, иной организации или обращением заявителя непосредственно) иного основания проведения проверки (указывается основание)

и соблюдения при этом /федеральных законов, регулирующих деятельность в сфере финансового рынка, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, а также требований внутренних стандартов и иных внутренних документов СОЮЗА "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС"/.

Проверка осуществлялась рабочей группой в составе:

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

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

Сведения об организации:

_____ наименование члена Союза в соответствии с данными Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц, являющихся коммерческими организациями, - полное фирменное наименование (при наличии - сокращенное фирменное наименование), для юридических лиц, являющихся некоммерческими организациями, - наименование), основной государственный регистрационный номер члена Союза, идентификационный номер налогоплательщика члена Союза, местонахождение члена Союза, регистрационный номер записи в государственном реестре микрофинансовых организаций с указанием даты внесения записи, ФИО главного исполнительного органа

Аналитическая часть

В ходе проведения внеплановой проверки установлены следующие обстоятельства:

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

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

БЛАНК СОЮЗА "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЪЯНС"

АКТ О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРКЕ № _____

Г. _____

«__» _____

(наименование проверяемой организации - члена СОЮЗА "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЪЯНС";
основной государственный регистрационный номер члена СРО; идентификационный номер налогоплательщика члена СРО)

Настоящий акт составлен по факту противодействия проведению проверке

(наименование проверяемой организации)
проводимой в соответствии с поручением на проведение проверки от _____ № _____

Рабочая группа в составе:

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

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

проводила проверку (должна была приступить к проверке)

(наименование проверяемой организации)
с _____ 20____.

Для проведения проверки рабочей группе необходимо было _____

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

Руководителем или уполномоченным лицом контролируемой организации

(не были предоставлены документы (информация), объяснения руководителя и работников проверяемой организации, и тому
подобное)

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

Руководитель рабочей группы (Ф.И.О.)

Член (члены) рабочей группы (Ф.И.О.)

БЛАНК СОЮЗА "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС"

АЛЬЯНС"

Утверждаю:
Президент/Заместитель Президента
СОЮЗА "МИКРОФИНАНСОВЫЙ

_____ Ф.И.О.
(подпись)

ПОРУЧЕНИЕ НА ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ
/ ВНЕПЛАНОВОЙ / ПРОВЕРКИ

(наименование проверяемой организации - члена СОЮЗА "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС"; основной
государственный регистрационный номер члена СРО; идентификационный номер налогоплательщика
члена СРО)

№ _____ 20__

В соответствии с Внутренним стандартом "Порядок проведения проверок членов
СОЮЗА "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС", Поручением на проведение
плановой/внеплановой проверки № _____ от _____ рабочей группе в составе:

руководитель рабочей группы – _____

член(ы) рабочей группы – _____

поручается приостановить проведение проверки в связи с /рассмотрением
Дисциплинарным комитетом СОЮЗА "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС" акта о
противодействии проведению проверки № _____ от _____ 20__ г./

Председатель/Заместитель председателя
Контрольного комитета СОЮЗА "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС" (Ф.И.О.)

БЛАНК СОЮЗА "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС"

Утверждаю:

Президент/Заместитель Президента
СОЮЗА "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС"

_____ Ф.И.О.

(подпись)

ПОРУЧЕНИЕ НА ВОЗОБНОВЛЕНИЕ ПЛАНОВОЙ/ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

_____ (наименование проверяемой организации - члена СОЮЗА "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС"; основной государственный регистрационный номер члена СРО; идентификационный номер налогоплательщика члена СРО)

№ _____

_____ 20__

В соответствии с Внутренним стандартом "Порядок проведения проверок членов СОЮЗА "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС", Поручением на проведение плановой/внеплановой проверки № _____ от _____ рабочей группе в составе:

руководитель рабочей группы – _____

член(ы) рабочей группы – _____

поручается возобновить проведение проверки _____

(наименование проверяемой организации - члена СРО)

Установить срок проведения проверки

Председатель/Заместитель председателя

Контрольного комитета СОЮЗА "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС"

_____ Ф.И.О.

БЛАНК СОЮЗА "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЪЯНС"

АКТ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПЛАНОВОЙ/ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ № _____

г. Казань

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с Внутренним стандартом «"Порядок проведения проверок членов СОЮЗА "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЪЯНС", согласно поручению на проведение плановой/внеплановой проверки № _____ от _____ была назначена плановая/внеплановой проверка в отношении _____ (далее – МФО).

(наименование члена СРО)

Проверку проводила рабочая группы в составе:

руководитель рабочей группы –

член (ы) рабочей группы –

В процессе проведения проверки выявились следующие обстоятельства, не позволяющие завершить проведение проверки:

1. _____
2. _____
3. _____

Учитывая вышеизложенное, начатую проверку прекратить, в связи с невозможностью ее проведения.

Председатель/Заместитель председателя

Контрольного комитета СОЮЗА "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЪЯНС" (Ф.И.О.)

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

1. Порядок формирования резервов на возможные потери по займам (РВПЗ)¹, путем выборки для проведения следующих процедур:

- соблюдение периодичности формирования;
- соблюдение группировок по видам заемщиков, в зависимости от обеспечения, наличия и продолжительности просроченных платежей;
- соблюдение размера РВПЗ по сумме основного долга по займу;
- соблюдение размера РВПЗ по сумме процентов по займу;
- соблюдение значений (в процентах) РВПЗ;
- наличие надлежаще оформленных документов, используемых для целей расчетов РВПЗ;

2. Соблюдение экономических нормативов² на основании данных бухгалтерской (финансовой) отчетности и оборотно-сальдовых ведомостей;

3. Проверка отчетов о деятельности МФО³ на основании данных бухгалтерской (финансовой) отчетности и оборотно-сальдовых ведомостей за последних два отчетных периода (форма, полнота и достоверность);

3.1. Соответствие отчета о деятельности показателям, указываемым в бухгалтерском балансе МФО, с учетом корректировок на суммы созданных резервов и других корректирующих сумм, предусмотренных нормативными актами, регулирующими порядок ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

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

¹ Указание Банка России от 20.01.2020 N 5391-У "О порядке формирования микрофинансовыми организациями резервов на возможные потери по займам".

² Указание Банка России от 02.04.2019 N 5114-У (ред. от 21.09.2021) "Об установлении экономических нормативов для микрокредитной компании, привлекающей денежные средства физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, являющихся учредителями (участниками, акционерами), и (или) юридических лиц в виде займов"; Указание Банка России от 02.04.2019 N 5115-У (ред. от 21.09.2021) "Об установлении экономических нормативов для микрофинансовой компании, привлекающей денежные средства физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, и (или) юридических лиц в виде займов, и микрофинансовой компании, осуществляющей выпуск и размещение облигаций".

³ Указание Банка России от 03.08.2020 N 5523-У "О формах, сроках и порядке составления и представления в Банк России отчетности микрофинансовых компаний и микрокредитных компаний, порядке и сроках представления микрофинансовыми компаниями в Банк России аудиторского заключения о годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, порядке и сроках раскрытия микрофинансовыми компаниями бухгалтерской (финансовой) отчетности и аудиторского заключения о годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности".

- соблюдение требований к органам управления МФО (ст. 4.1-1.);
 - соблюдение требований к учредителям (участникам МФО) (ст. 4.3);
 - соблюдение основных условий предоставления микрозаймов (ст. 8);
 - выполнение обязанностей МФО (п. 3 ч. 1, п. 2, 5 ч. 2 ст. 9);
 - соблюдение ограничений деятельности МФО (ст. 12);
 - использование МФО права начисления заемщику неустойки (штрафа, пени) и иных мер ответственности только на не погашенную заемщиком часть суммы основного долга (ч.2 ст.12.1);
 - соблюдение МФО требования об указании на первой странице договора потребительского займа, срок возврата по которому не превышает один год, перед таблицей, содержащей индивидуальные условия договора потребительского займа, условий о начислении заемщику неустойки (штрафа, пени) и иных мер ответственности (ч.3 ст.12.1);
 - использование права МФО на страхование рисков (ч. 1 ст. 13);
 - соблюдение порядка формирования и использования целевых фондов (при их наличии) (ч. 2 ст. 13);
 - соблюдение требования о передаче информации хотя бы в одно бюро кредитных историй при наличии заключенного(ых) МФО договора(ов) займа (ст. 16);
5. Проверка соблюдения Базовых стандартов:
- Базовый стандарт совершения микрофинансовой организацией операций на финансовом рынке;
 - Базовый стандарт по управлению рисками микрофинансовых организаций;
 - Базовый стандарт защиты прав и интересов физических и юридических лиц - получателей финансовых услуг, оказываемых членами саморегулируемых организаций в сфере финансового рынка, объединяющих микрофинансовые организации.