

УТВЕРЖДЕН (в новой редакции)
Решением Совета Союза
Протокол № 21/24 от 11.10.2024 г.

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

г. Москва
2024 г.

Оглавление

Глава 1. Общие положения	3
Глава 2. Виды проверок.....	3
Глава 3. Периодичность и сроки осуществления проверок, проводимых Союзом «МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС» в отношении своих членов	4
Глава 4. Права, обязанности и ответственность рабочей группы Союза при проведении проверок	5
Глава 5. Права, обязанности и ответственность проверяемой организации при проведении проверок.....	8
Глава 6. Порядок проведения плановых проверок.....	10
Глава 7. Порядок проведения внеплановых проверок.....	13
Глава 8. Особенности при проведении выездной проверки.....	16
Глава 9. Хранение документов.....	17
Глава 10. Порядок рассмотрения возражений.....	17
Глава 11. Заключительные положения.....	18
Приложение 1	19
Приложение 2.....	20
Приложение 3	21
Приложение 4	22
Приложение 5	23
Приложение 6	24
Приложение 7	25
Приложение 8.....	26
Приложение 9	27
Приложение 10.....	28

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящий внутренний стандарт «Порядок проведения проверок членов» Союза «МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС» (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".

1.2. Союз "Микрофинансовый Альянс "Институты развития малого и среднего бизнеса" (далее – Союз/СРО) 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. Цели и задачи осуществления проверок в отношении своих членов, а также общие принципы при проведении проверок установлены «Внутренним стандартом контрольной деятельности Союза «МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС в отношении своих членов».

1.5. Проверки членов Союза не выполняют задач аудиторских проверок и документальных ревизий, в том числе осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации для сбора доказательств по административным, уголовным и другим делам.

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

2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком проверок членов Союза (далее - график проверок) на текущий год, сформированного с учетом системной и (или) социальной значимости микрофинансовой организации, члена СРО.

2.4. График проверок формируется Председателем Контрольного комитета Союза, либо Заместителем председателя Контрольного комитета (при отсутствии Председателя Контрольного комитета), не позднее 15 января текущего года и утверждается Президентом Союза.

2.5. Председатель Контрольного комитета Союза, либо Заместитель председателя

Контрольного комитета (при отсутствии Председателя Контрольного комитета), ежегодно, до 1 февраля текущего года, направляет в Банк России утвержденный график плановых проверок на текущий год.

2.6. 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.

2.7. Проверки проводятся на основании Поручения на проведение проверки.

2.7.1. 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.

2.7.2. Поручение на проведение проверки составляется Председателем Контрольного комитета, либо Заместителем председателя Контрольного комитета (при отсутствии Председателя Контрольного комитета) и утверждается Президентом Союза в соответствии с Приложением 1 настоящего Стандарта.

2.7.3. 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.

2.7.4. Дополнение к поручению на проведение проверки составляется Председателем Контрольного комитета, либо Заместителем председателя Контрольного комитета (при отсутствии Председателя Контрольного комитета) и утверждается Президентом Союза в соответствии с Приложением 2 настоящего Стандарта.

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

2.9. 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 АЛЪЯНС» 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 Поручением на проведение проверки, 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 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 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 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 (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;

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 и организации деятельности рабочей группы, включая компьютеры, телекоммуникационное оборудование, электронные носители информации (в том числе жесткие диски компьютеров (серверов и рабочих станций), удаленные запоминающие устройства и отчуждаемые (съемные) машинные носители информации), калькуляторы, копировальные аппараты, сканеры, телефоны (в том числе сотовой связи) и иные технические средства (далее – технические средства), вносить в помещения проверяемой организации и выносить из них технические средства, принадлежащие Союзу;

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 (съемные) машинные носители информации) электронные документы (информацию) проверяемой организации и иную информацию, хранящуюся в программно-аппаратных средствах проверяемой организации и иных технических средствах, электронных базах данных, а также (при необходимости) расшифровки (описания форматов) их представления.

4.3. Руководитель рабочей группы вправе:

4.3.1. ходатайствовать перед Председателем Контрольного комитета, либо Заместителем председателя Контрольного комитета (при отсутствии Председателя Контрольного комитета) 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;

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

В случае необходимости, в том числе в связи с изменением действующего в проверяемой организации режима работы в течение срока проведения проверки, для членов рабочей группы

может быть установлено время пребывания, отличное от действующего в проверяемой организации режима работы, по согласованию с руководителем проверяемой организации.

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

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

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

5.1.1. содействовать члену рабочей группы в проведении проверок;

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, 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 до даты завершения проверки;

5.1.7.обеспечивать, если это необходимо для проведения проверки, организацию беспрепятственного доступа руководителя и членов рабочей группы в помещения организации, привлеченных проверяемой 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, доступ к программно-аппаратным средствам проверяемой организации, электронным базам данных в режиме просмотра и выборки необходимой информации, а также получение копий документов (информации) проверяемой организации на бумажном носителе, электронных документов (информации) выборок информации (наборов записей), в том числе хранящихся в программно-аппаратных средствах проверяемой организации, электронных базах данных, описей электронных документов (информации) и описей выборок информации (наборов записей) для каждого отчуждаемого (съемного) машинного носителя информации;

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 и не истребованы рабочей группой – предоставить их дополнительно;

5.2.2.давать письменные и устные пояснения по существу проверки.

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

На основании пункта 3 части 5 статьи 7.2 Федерального закона № 151-ФЗ, с учетом положений Указания Банка России от 09.12.2020 № 5656-У «Об определении размера активов микрокредитных компаний и суммы задолженности по договорам займа перед микрокредитными компаниями, при превышении которых Банк России осуществляет надзор за соблюдением требований законодательства Российской Федерации о микрофинансовой деятельности» СРО проводит плановую проверку микрокредитных компаний с размером активов, не превышающим 100 миллионов рублей в соответствии с минимальным перечнем 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, который приведен в Приложении 10.

В отношении микрокредитных компаний с размером активов, превышающим 100 миллионов рублей и микрофинансовых компаний, Союз проводит плановую проверку только на предмет соблюдения базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Союза.

Проверяемый период определяется Председателем Контрольного комитета, либо Заместителем председателя Контрольного комитета (при отсутствии Председателя Контрольного комитета) и указывается в Поручении на проведение плановой проверки.

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) утвержденного Президентом Союза Поручения на проведение проверки, подписанного Председателем

Контрольного комитета, либо Заместителем председателя Контрольного комитета (при отсутствии Председателя Контрольного комитета), 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 Председателя Контрольного комитета, либо Заместителя председателя Контрольного комитета (при отсутствии Председателя Контрольного комитета).

6.5. Председатель Контрольного комитета, либо Заместитель председателя Контрольного комитета (при отсутствии Председателя Контрольного комитета) на основании сообщения Руководителя рабочей группы 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 проверки (в случае если члену Союза направлялось поручение на проведение проверки) оформляется Дополнением к поручению на проведение проверки. Дополнение к поручению на проведение проверки составляется Председателем Контрольного комитета, либо Заместителем председателя Контрольного комитета (при отсутствии Председателя Контрольного комитета) и утверждается Президентом Союза согласно Приложению 2. О принятом решении член Союза уведомляется посредством электронной почты, направлением на электронный адрес МФО и (или) личного кабинета члена Союза.

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

6.8 Председатель Контрольного комитета, либо Заместитель председателя Контрольного комитета (при отсутствии Председателя Контрольного комитета) вправе принять решение о приостановлении проведения проверки, которое оформляется поручением на приостановление проверки с указанием причины приостановления. Поручение на приостановление составляется Председателем Контрольного комитета, либо Заместителем председателя Контрольного комитета (при отсутствии Председателя Контрольного комитета) и утверждается Президентом Союза согласно Приложению 7.

6.9. Основанием для возобновления проверки является факт устранения обстоятельств, вызванных ее приостановкой. Поручение на возобновление проверки составляется Председателем Контрольного комитета, либо Заместителем председателя Контрольного комитета (при отсутствии Председателя Контрольного комитета) и утверждается Президентом Союза с указанием новых сроков проверки согласно Приложению 8.

6.10. Председатель Контрольного комитета, либо Заместитель председателя Контрольного комитета (при отсутствии Председателя Контрольного комитета) 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.

6.11. При принятии решения о прекращении проверки члена Союза результаты проверки оформляются в соответствии с Приложением 9 и подписывается Председателем Контрольного комитета, либо Заместителем председателя Контрольного комитета (при отсутствии Председателя Контрольного комитета).

6.12. Результаты проверки оформляются в виде Акта плановой проверки.

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

6.13.1. 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, ФИО единоличного исполнительного органа;
- иные сведения на усмотрение рабочей группы.

6.13.2. 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.

6.13.3. Заключительная часть акта проверки должна содержать краткую информацию о выявленных нарушениях (недостатках), в том числе устраненных в ходе проведения проверки, перечне документов, используемых при проведении проверки.

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

6.15. Все материалы и документы, сформированные рабочей группой в ходе проведения плановой проверки, полученные от контролируемой организации формируются в архивный файл в электронном виде с указанием в названии архивной папки номера проверки в виде числа, указывающего на текущий номер проверки, нижнего подчеркивания и далее последних двух цифр года, в котором была проведена проверка.

6.16. 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 информация о необходимости проведения внеплановых проверок;

7.1.2. Поступление в Союз жалобы от физических и юридических лиц на нарушение членом Союза базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Союза;

7.1.4. Иные основания, предусмотренные действующим законодательством, внутренними стандартами и иными 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 – жалоба), поступающих в Союз в отношении членов Союза, - исходя из доводов, указанных в жалобах.

Не подлежат рассмотрению и не требуют ответа жалобы, 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 жалоба не подписана уполномоченным лицом.

- поступили с помощью электронных средств связи и не содержат:

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 прочтению;

- содержат нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы в адрес СРО, имуществу, жизни и (или) здоровью работников СРО, а также членов их семей;

- в жалобе содержится вопрос, на который ранее предоставлялся письменный ответ по существу, и при этом во вновь полученной жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется лицо, направившее жалобу

- не позволяют достоверно и точно определить члена Союза, в отношении которого представлена жалоба;

- не позволяют определить предмет жалобы;

- жалоба содержит в себе жалобу на нарушение членом СРО федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации и иных актов, которые не входят в компетенцию СРО и не могут быть рассмотрены по существу;

- не адресована СРО

В вышеуказанных случаях заявителю (если это возможно) направляется сообщение о невозможности проведения проверки, в котором указывается на необходимость уточнения

заявителем исходной информации по жалобе.

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– 6.11. 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 Заместителем председателя Контрольного комитета (при отсутствии Председателя Контрольного комитета), 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. Акт 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 заключительной.

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; ФИО единоличного исполнительного

органа;

- иные сведения на усмотрение рабочей группы.

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 жалобе.

7.10.3. В заключительной части 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.

9.2. Срок хранения информации составляет 3 (три) года.

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

Глава 10. Порядок рассмотрения возражений.

10.1. Микрофинансовые организации в случае несогласия с выводами, изложенными в акте проверки в течение 5 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Контрольный комитет возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При направлении возражений микрофинансовая организация прикладывает к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии.

10.2. Возражения прилагаются к акту проверки и являются его неотъемлемой частью.

10.3. Председателем Контрольного комитета, либо Заместителем председателя Контрольного комитета (при отсутствии Председателя Контрольного комитета), в течение 5 рабочих дней с даты получения возражения в отношении акта проверки в проверяемую организацию направляется информация о результатах рассмотрения возражения, посредством личного кабинета члена СРО либо на электронный адрес МФО.

Глава 11. Заключительные положения

11.1. Настоящий Стандарт вступает в силу с 11.10.2024 г.

11.2. Изменения в настоящий Стандарт утверждаются решением Совета Союза.

11.3. Считать утратившим силу Внутренний стандарт "Порядок проведения проверок членов Союза "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЪЯНС" утвержденный решением Совета Союза протокол № 17/23 от 02 ноября 2023 года.

БЛАНК Союза "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС"

Утверждаю:
Президент
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__ г.

В соответствии с Внутренним стандартом «Порядок проведения проверок членов Союза "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС" / Графиком 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
Контрольного комитета Союза "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС" _____ (Ф.И.О.)

БЛАНК Союза "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС"

Утверждаю:
Президент
Союза "МИКРОФИНАНСОВЫЙ
АЛЬЯНС"

_____ Ф.И.О.
(подпись)

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

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

№ _____ 20__ г.

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

1. _____
2. _____
3. _____

Председатель
Контрольного комитета Союза "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС"

(Ф.И.О.)

БЛАНК Союза "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЪЯНС"

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 АЛЪЯНС", 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 АЛЪЯНС"

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", Графику 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:

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 АЛЪЯНС"

АКТ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ №

г. _____

«__» _____

Вводная часть

В соответствии с Внутренним стандартом "Порядок проведения проверок членов Союза "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЪЯНС", 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 АЛЪЯНС"/.

Проверка осуществлялась рабочей группой в составе:

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

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

Сведения об организации:

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.)

Утверждаю:
Президент
Союза "МИКРОФИНАНСОВЫЙ
АЛЬЯНС"

_____ 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
Контрольного комитета Союза "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС" (Ф.И.О.)

БЛАНК Союза "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС"

Утверждаю:
Президент
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
Контрольного комитета СОЮЗА "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС"

Ф.И.О.

БЛАНК Союза "МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЪЯНС"

АКТ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПЛАНОВОЙ/ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ №

г. _____

«__» _____ 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

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. Соблюдение порядка формирования резервов на возможные потери по займам (РВПЗ)¹ (п.5, ч.4 ст.14 № 151-ФЗ), в том числе:

- соблюдение периодичности формирования;
- соблюдение группировок в зависимости от вида заемщика, срока и суммы требований, наличия реструктурированных и (или) рефинансированных требований, наличия и вида обеспечения, наличия и продолжительности просроченных платежей;
- соблюдение требований к минимальной величине норм резервирования (в процентах);
- соблюдение требований по корректировке минимальных норм резервирования (в процентах);
- наличие надлежаще оформленных документов, используемых для целей расчетов РВПЗ.

2. Соблюдение экономических нормативов², требований к капиталу, к расчету ПДН и МПЛ³, в том числе:

- соблюдение требования к нормативу достаточности собственных средств (НМКК1) (п.5.1, ч.4 ст.14 № 151-ФЗ);
- соблюдение требования к нормативу ликвидности (НМКК2) (п.5.1, ч.4 ст.14 № 151-ФЗ);
- соблюдение требования к минимальному размеру собственных средств (ч.7.1 ст.5 № 151-ФЗ);
- соблюдение требования к наличию утвержденной МКК методики расчета ПДН;
- соблюдение сроков и порядка расчета ПДН;
- соблюдение установленных Банком России МПЛ (п. 5.4 ч. 2 ст. 9 № 151-ФЗ).

3. Проверка достоверности отчетов о деятельности⁴ МКК, представляемых СРО в Банк России по своим членам, в том числе:

- соответствие информации в отчете о микрофинансовой деятельности (достоверность отчетности) показателям, указываемым в бухгалтерской финансовой отчетности и бухгалтерском учете и отчетности МКК, с учетом корректировок на суммы созданных резервов и других корректирующих сумм, предусмотренных нормативными актами, регулируемыми

¹ Указание Банка России от 20.01.2020 № 5391-У «О порядке формирования микрофинансовыми организациями резервов на возможные потери по займам»

² Указание Банка России от 28.12.2021 № 6043-У «Об экономических нормативах микрокредитной компании»

³ Указание Банка России от 24.12.2021 № 6037-У «О видах кредитов (займов), в отношении которых могут быть установлены макропруденциальные лимиты, о характеристиках указанных кредитов (займов), о порядке установления и применения макропруденциальных лимитов в отношении указанных кредитов (займов), о факторах риска увеличения долговой нагрузки заемщиков - физических лиц, а также о порядке применения мер, предусмотренных частью пятой статьи 45.6 Федерального закона от 10 июля 2002 года N 86-ФЗ "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)»

⁴ Указание Банка России от 16.11.2022 N 6316-У «О формах, сроках и порядке составления и представления в Банк России отчетности и иных документов и информации микрофинансовых компаний и микрокредитных компаний».

порядок ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в объеме проверки указанной в данном абзаце отчетности по триггерам;

- соответствие информации в отчете о средневзвешенных значениях ПСК МКК (достоверность отчета) в объеме проверки указанной в данном абзаце отчетности по триггерам;

- соответствие информации в отчете об отдельных должностных лицах МКК (достоверность отчета);

- соответствие информации в отчете об утверждении уполномоченным органом МКК повестки дня общего собрания акционеров (участников), содержащей вопрос об утверждении аудиторской организации (достоверность отчета);

- соответствие информации в отчете МКК об аудиторской организации (аудиторе) (достоверность отчета);

- соответствие информации в отчете об объемах потребительских кредитов (займов), в том числе об объемах потребительских кредитов (займов), в отношении которых устанавливаются макропруденциальные лимиты (достоверность отчета).

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

- соблюдение требований к органам управления МКК (ч. 1-3, 13 ст. 4.1-1);

- соблюдение требований к учредителям (участникам, акционерам МКК) (ст. 4.3);

- соблюдение основных условий предоставления микрозаймов (ст. 8, п.3 ч.1 ст. 12);

- выполнение обязанностей МКК (ч.5.1 ст.4.3, п. 2 ч. 2 ст. 9);

- соблюдение ограничений деятельности МКК (п. 3 ч. 1 ст. 9, 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);

- 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 требований 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.

Примечание: при проведении проверок используются первичные документы бухгалтерского учета МФО, в том числе: бухгалтерская (финансовая) отчетность (промежуточная при наличии), оборотно-сальдовые ведомости, карточки счетов, реестры выданных займов, инвентаризационные ведомости.