

УТВЕРЖДЕН  
Решением Совета Союза  
Протокол №26 от 09.03.2016 г.

С изменениями, утвержденными  
Решением Совета Союза  
Протокол №37 от 20 июня 2016 г.

**Внутренний стандарт**  
**Союза «МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС»**

**Порядок проведения саморегулируемой организацией проверок  
соблюдения ее членами требований законодательства  
Российской Федерации, нормативных актов Банка России,  
базовых стандартов, внутренних стандартов и иных  
внутренних документов саморегулируемой организации**

г. Москва

2.3. Основанием для проведения Союзом внеплановой проверки являются:

- поручение Комитета финансового надзора Банка России на проведение проверки члена Союза;
- направленная в Союз жалоба на нарушение членом Союза базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Союза;
- или иные основания, предусмотренные внутренними стандартами саморегулируемой организации.

2.4. Член Союза по запросу Союза обязан предоставить всю информацию, необходимую Союзу для проведения проверки, за исключением информации, составляющей государственную или налоговую тайну.

2.5. В случае выявления Союзом нарушений в деятельности члена Союза материалы проверки передаются в орган Союза по рассмотрению дел о применении мер в отношении членов Союза, за исключением случаев проведения внеплановой проверки по поручению Комитета финансового надзора Банка России.

2.6. 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.

2.7. Союз, а также руководитель Союза и иные работники и должностные лица Союза, в том числе принимающие участие в проведении проверки, несут ответственность за разглашение и распространение сведений, полученных в ходе ее проведения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Виды проверок**

3.1. При осуществлении проверок деятельности членов Союза используются следующие виды их проведения:

3.1.1. плановая проверка;

3.1.2. внеплановая проверка.

3.2. Плановая проверка проводится на основании приказа единоличного исполнительного органа Союза о проведении плановой проверки на основании плана проверок на соответствующий год.

3.3. Внеплановая проверка проводится на основании приказа единоличного исполнительного органа Союза о проведении внеплановой проверки при

наличии оснований для проведения внеплановой проверки, определенных пунктами 2.3. и 5.1 настоящего внутреннего стандарта.

3.4. Плановые и внеплановые проверки проводит Контрольный комитет в пределах своей компетенции. В случае наличия необходимости к проведению проверки на основании приказа единоличного исполнительного органа Союза могут быть привлечены эксперт или экспертная организация.

3.5. План проведения проверок на текущий год формируется и утверждается Контрольным комитетом в срок до 01 февраля текущего года. Утвержденный план проверок размещается на официальном сайте Союза в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней с момента утверждения.

3.6. Союз ежегодно, до 01 февраля текущего года, направляет в Банк России график плановых проверок своих членов на текущий год.

#### **4. Порядок проведения плановой проверки**

4.1. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в 5 (пять) лет и не чаще одного раза в год в соответствии с Планом проверок.

4.2. На основании приказа единоличного исполнительного органа Союза о проведении плановой проверки председатель Контрольного комитета определяет сотрудника или сотрудников Контрольного комитета, уполномоченных на проведение проверки, из которых формируется рабочая группа для проведения проверки члена Союза (далее по тексту – рабочая группа). Полномочия рабочей группы определяются Поручением на проведение проверки члена Союза, содержащим наименование проверяемого члена Союза, основания для проведения проверки члена Союза, состав рабочей группы для проведения проверки члена Союза, указание на руководителя рабочей группы и его заместителей (при необходимости).

4.3. Члены рабочей группы, определяют перечень документов, необходимых для проведения проверки по тематике, указанной в приказе единоличного исполнительного органа Союза и готовят Требование о предоставлении документов.

4.4. О проведении плановой проверки микрофинансовая организация уведомляется Союзом за 7 (семь) рабочих дней до ее начала, путем направления копии Приказа (подписанного единоличным исполнительным органом Союза) о проведении проверки и Требования о предоставлении

документов (подписанного уполномоченным на проведение проверки членом Контрольного комитета) посредством электронной почты (по имеющемуся адресу) и (или) любым доступным способом, отражающим факт получения уведомления.

4.5. Обязанность по уведомлению проверяемой микрофинансовой организации в порядке и сроки, указанные в пункте 4.4 настоящего внутреннего стандарта, лежит на руководителе рабочей группы.

4.6. В сроки и способом, указанным в Требовании о предоставлении документов, микрофинансовая организация обязана направить в Союз указанные в запросе документы.

4.7. Члены рабочей группы, на основании полученных и рассмотренных документов в сроки, указанные в приказе единоличного исполнительного органа Союза, подготавливают Акт плановой проверки, содержащий наименование проверяемого члена Союза, состав рабочей группы, предмет, основание и сроки проведения проверки, проверяемый период, результаты проверки и информацию о нарушениях (при их наличии). Факты противодействия осуществлению проверки со стороны микрофинансовой организации также подлежат отражению в Акте плановой проверки.

4.8. Акт плановой проверки подготавливается в двух экземплярах и подписывается руководителем рабочей группы и председателем Контрольного комитета. Один экземпляр Акта плановой проверки в течение 3 (трех) рабочих дней направляется посредством электронной почты и (или) заказным почтовым отправлением в микрофинансовую организацию, в отношении которой проводилась проверка. Второй экземпляр Акта плановой проверки приобщается к материалам проверки.

## **5. Порядок проведения внеплановой проверки**

5.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- поручение Комитета финансового надзора Банка России на проведение проверки члена Союза;
- направленная в Союз жалоба на нарушение членом Союза базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Союза;
- истечение срока исполнения микрофинансовой организацией ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;
- поступление в Союз обращений, жалоб и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от

органов государственной власти, органов местного самоуправления о следующих фактах:

- а. нарушение прав заемщиков микрофинансовой организации в случае их обращения;
- б. нарушение требований законодательства, нормативных актов Банка России, Устава, внутренних документов и стандартов Союза.

5.2. На основании приказа единоличного исполнительного органа Союза о проведении внеплановой проверки председатель Контрольного комитета определяет сотрудника или сотрудников Контрольного комитета, уполномоченных на проведение проверки, из которых формируется рабочая группа для проведения проверки члена Союза (далее по тексту – рабочая группа). Полномочия рабочей группы определяются Поручением на проведение проверки члена Союза, содержащим наименование проверяемого члена Союза, основания для проведения проверки члена Союза, состав рабочей группы для проведения проверки члена Союза, указание на руководителя рабочей группы и его заместителей (при необходимости).

5.3. Рабочая группа определяет перечень документов, необходимых для проведения проверки по тематике, указанной в приказе единоличного исполнительного органа Союза и готовит Требование о предоставлении документов.

5.4. О проведении внеплановой проверки микрофинансовая организация уведомляется Союзом не менее чем за 24 часа до ее начала, путем направления копии Приказа (подписанного единоличным исполнительным органом Союза) о проведении проверки и Требования о предоставлении документов (подписанного уполномоченным на проведение проверки членом Контрольного комитета) посредством электронной почты (по имеющемуся адресу) и (или) любым доступным способом, отражающим факт получения уведомления.

5.5. Обязанность по уведомлению проверяемой микрофинансовой организации в порядке и сроки, указанные в пункте 5.4 настоящего внутреннего стандарта, лежит на руководителе рабочей группы.

5.6. В сроки и способом, указанным в Требовании о предоставлении документов, микрофинансовая организация обязана направить в Союз указанные в запросе документы.

5.7. Члены рабочей группы, на основании полученных и рассмотренных документов в сроки, указанные в приказе единоличного исполнительного

органа Союза, подготавливает Акт внеплановой проверки, содержащий наименование проверяемого члена Союза, состав рабочей группы, предмет, основание и сроки проведения проверки, проверяемый период, результаты проверки и информацию о нарушениях (при их наличии). Факты противодействия осуществлению проверки со стороны микрофинансовой организации также подлежат отражению в Акте внеплановой проверки.

5.8. Акт внеплановой проверки подготавливается в двух экземплярах и подписывается руководителем рабочей группы и председателем Контрольного комитета. Один экземпляр Акта внеплановой проверки в течение 3 (трех) рабочих дней направляется посредством электронной почты и (или) заказным почтовым отправлением в микрофинансовую организацию, в отношении которой проводилась проверка. Второй экземпляр Акта внеплановой проверки приобщается к материалам проверки.

5.9. Материалы внеплановой проверки, проведенной по поручению Комитета финансового надзора Банка России, передаются Союзом в Банк России не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем завершения проверки.

## **6. Оформление акта о противодействии проведению проверки**

6.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) членом Союза обязанностей по содействию в проведении проверки члена Союза, определенных настоящим стандартом, считается противодействием проведению проверки члена Союза. В качестве факта противодействия проведению проверки члена Союза могут быть признаны в том числе:

- отсутствие члена Союза по его местонахождению (адресу) (за исключением случаев, связанных с изменением членом Союза своего местонахождения (адреса) в установленном порядке);
- непринятие мер к обеспечению беспрепятственного доступа членов рабочей группы, в здания и другие помещения проверяемого члена Союза;
- непринятие мер к обеспечению, если это необходимо для проведения проверки, организации беспрепятственного доступа членов рабочей группы, в помещения других организаций, привлеченных проверяемым членом Союза в соответствии с законодательством Российской Федерации для исполнения его обязательств по договору, организаций, в которых находятся программно-аппаратные средства члена Союза;
- отказ руководителя члена Союза или ответственного работника члена Союза, либо работника члена Союза, ответственного за работу с корреспонденцией, от получения (приема) Требования о предоставлении документов после его предъявления и (или) отказ от

удостоверения факта получения (приема) Требования о предоставлении документов;

- непредоставление членам рабочей группы рабочих мест;
- непредоставление членом Союза документов (информации) или их копий, в том числе электронных документов (информации) и выборок информации (наборов записей), объяснений руководителя и работников члена Союза, на основании Требования о предоставлении документов, составленного членами рабочей группы;
- отказ руководителя члена Союза или ответственного работника члена Союза от исполнения, неисполнение либо несвоевременное исполнение требования о выполнении членом Союза иных действий в целях оказания содействия в проведении проверки.

6.2. В случае противодействия проведению проверки члена Союза, в том числе при наличии фактов, определенных пунктом 6.1 настоящей статьи, руководитель рабочей группы составляет Акт о противодействии проведению проверки в двух экземплярах, содержащий наименование проверяемой организации, члена Союза, основания осуществления проверки члена Союза, состав рабочей группы, описание факта противодействия проведению проверки. Акт о противодействии проведению проверки подписывается руководителем рабочей группы и другими членами рабочей группы (при их наличии).

6.3. Руководитель рабочей группы, вручает второй экземпляр Акта о противодействии проведению проверки руководителю члена Союза либо передает его ответственному работнику члена Союза или работнику члена Союза, ответственному за работу с корреспонденцией, для передачи руководителю члена Союза. Факт получения Акта о противодействии проведению проверки удостоверяется на всех экземплярах Акта о противодействии проведению проверки подписью руководителя члена Союза либо ответственного работника члена Союза или работника члена Союза, ответственного за работу с корреспонденцией, получившего (принявшего) Акт о противодействии проведению проверки, с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), а также даты и времени его получения (приема). Ответственный работник члена Союза или работник члена Союза, ответственный за работу с корреспонденцией, получивший (принявший) Акт о противодействии проведению проверки, обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем его вручения (приема), передать (направить) акт о противодействии проведению проверки руководителю члена Союза.

6.3.1. Если руководитель члена Союза либо ответственный работник члена Союза или работник члена Союза, ответственный за работу с корреспонденцией, отказался от получения (приема) Акта о противодействии

проведению проверки или от подписи, удостоверяющей факт получения (приема) Акта о противодействии проведению проверки, руководитель рабочей группы на всех экземплярах Акта о противодействии проведению проверки делает отметку «от получения Акта о противодействии проведению проверки отказался» или «от подписи, удостоверяющей факт получения (приема) Акта о противодействии проведению проверки, отказался» с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) руководителя члена Союза либо ответственного работника члена Союза или работника члена Союза, ответственного за работу с корреспонденцией, и даты его отказа.

6.3.2. По решению Контрольного комитета руководителю члена Союза, совету директоров (наблюдательному совету) члена Союза (при его наличии) может быть направлен, в том числе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, экземпляр Акта о противодействии проведению проверки (его копия).

6.4. Составление Акта о противодействии проведению проверки не является основанием для ее обязательного приостановления или прекращения.

6.5. Акт о противодействии проведению проверки представляется в Союз и в Дисциплинарный комитет Союза для принятия решения о применении к члену Союза мер.

## **7. Права и обязанности уполномоченных на проведение проверки членов Контрольного комитета**

7.1. Члены Контрольного комитета при проведении проверок деятельности членов Союза обязаны:

7.1.1. своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Союза, и настоящим внутренним стандартом, полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений;

7.1.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы микрофинансовой организации, проверку которой они производят;

7.1.3. проводить проверку на основании приказа единоличного исполнительного органа Союза о ее проведении в соответствии с ее целями и предметом проверки;

7.1.4. знакомить единоличный исполнительный орган, иное должностное лицо или уполномоченного представителя микрофинансовой организации с результатами проверки;

7.1.5. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;



7.1.6. соблюдать сроки проведения проверки, установленные приказом единоличного исполнительного органа Союза о проведении проверки;

7.1.7. не требовать от микрофинансовой организации документы и иные сведения, составляющие государственную или налоговую тайну.

7.2. Члены Контрольного комитета при проведении проверок деятельности членов Союза вправе:

7.2.1. Взаимодействовать по всем вопросам проведения проверки с микрофинансовой организацией посредством электронной почты и телефонных переговоров;

7.2.2. Запрашивать и получать от микрофинансовой организации на основании требований о предоставлении документов (информации), подписанных руководителем рабочей группы, все необходимые документы для достижения целей проверки (за исключением информации, составляющей государственную или налоговую тайну) в виде:

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

- в электронном виде (формат устанавливается непосредственно в требовании) на диске однократной записи – с приложением описи с указанием на документы.

7.2.3. Требовать от проверяемой микрофинансовой организации предоставление документов (информации), составленных полностью или в какой-либо их части на иностранном языке.

7.2.4. Требовать от микрофинансовой организации выполнения действий в целях оказания содействия в проведении проверки.

## **8. Права и обязанность членов Союза при проведении проверки**

8.1. Микрофинансовые организации – члены Союза при проведении проверки обязаны:

8.1.1. Содействовать членам Контрольного комитета в проведении проверки;

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

- полноты состава предоставляемых документов;

- формы представления (в виде оригиналов или копий документов на бумажном носителе, которые должны быть прошиты, пронумерованы, подписаны уполномоченным лицом и скреплены печатью микрофинансовой организации – с приложением описи с указанием на документы и количество листов; а также в электронном виде на диске однократной записи – с приложением описи с указанием на документы);

- сопровождения документов (информации), составленных полностью или в какой-либо их части на иностранном языке, переводом на русский язык;
- порядка предоставления (в отсканированном виде на электронную почту Союза и (или) почтовой службой в адрес Союза);
- сроков, установленных в требовании.

8.1.3. В случае непредставления документов (информации) и (или) возникновения обстоятельств, препятствующих их представлению в установленные требованиями о предоставлении документов (информации) сроки – представить Контрольному комитету (рабочей группе) до стечения установленного срока предоставления документов (информации):

- письменное объяснение причины неисполнения требования о предоставлении документов (информации) с приложением подтверждающих документов;
- при необходимости – мотивированное ходатайство о продлении срока предоставления документов (информации) с приложением подтверждающих документов.

8.1.4. Знакомиться с документами, поступившими в микрофинансовую организацию по электронной почте, указанной в качестве актуального средства взаимодействия с Союзом. Документы, отправленные Союзом по электронной почте, считаются принятыми членом Союза на следующий день;

8.1.5. Для обеспечения своевременной информированности о начале проведения проверки, о ходе ее проведения обеспечить еженедельный мониторинг своей электронной почты, указанной в качестве актуального средства взаимодействия с Союзом, а также обеспечить ее защиту от действий третьих лиц.

8.2. Микрофинансовые организации – члены Союза, при проведении проверки их деятельности имеют право:

- 8.2.1. получать информацию о ходе, порядке и сроке проведения проверки;
- 8.2.2. требовать от членов рабочей группы предъявления документа, подтверждающего полномочия руководителя и членов рабочей группы на проведение проверки члена Союза;
- 8.2.3. знакомиться с результатами проверки, высказывать свое согласие или несогласие по поводу отдельных мероприятий или всей проверки в целом;
- 8.2.4. обжаловать действия (бездействия) членов Контрольного комитета в Совет Союза.

8.3. Совет Союза рассматривает жалобы и обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами уполномоченных органов, а также Уставом Союза, базовыми стандартами, внутренними стандартами и иными внутренними документами Союза.

8.4. Микрофинансовые организации в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки вправе представить в письменной форме в Контрольный комитет возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом микрофинансовая организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

## **9. Порядок отсрочки, продления, приостановления и прекращения проверки**

9.1. Проверка члена Союза может быть отсрочена (ввиду невозможности ее начать), продлена (ввиду большого объема проверяемой информации), приостановлена или прекращена.

9.2. Контрольный комитет, на основании сообщения руководителя рабочей группы может принять решение об отсрочке начала проверки или о приостановлении 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.

9.3. Уведомление об отсрочке начала проверки (в случае если члену Союза направлялось предварительное уведомление о ее проведении) или уведомление о приостановлении проверки подписывается Президентом Союза и направляется руководителю члена Союза.

9.4. В случае устранения обстоятельств, препятствующих началу проверки и (или) дальнейшему проведению проверки, председатель Контрольного комитета, принимает решение о начале проверки (после отсрочки начала проверки) или о возобновлении приостановленной проверки члена Союза.

9.5. Контрольный комитет 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;
- иных обстоятельств, свидетельствующих о нецелесообразности или объективной невозможности проведения проверки.

9.10. При принятии Контрольным комитетом решения о прекращении проверки члена Союза результаты проверки оформляются в соответствии с пунктами 4.8 и 5.8 настоящего стандарта.

## **10. Принятие мер при выявлении нарушений**

10.1. В случае выявления нарушений в деятельности члена Союза результаты проверки направляются в Дисциплинарный комитет для рассмотрения и принятия дальнейших мер, направленных на пресечение и профилактику нарушений в деятельности члена Союза.

10.2. Дисциплинарный комитет рассматривает Акт проверки, а также документы и материалы, представленные Контрольным комитетом в течение 30 (тридцати) рабочих дней и в пределах своей компетенции принимает решение в отношении микрофинансовой организации члена Союза.

10.3. Дисциплинарный комитет обязан приглашать на свои заседания членов Союза, в отношении которых рассматриваются дела о применении мер, за несоблюдение базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Союза.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Изменения и дополнения в настоящий внутренний стандарт утверждаются решением Совета Союза.