

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета Ассоциации
Саморегулируемая организация
«Национальное объединение
кредитных кооперативов»
Протокол №18 от 21 августа 2026 г.

ВНУТРЕННИЙ СТАНДАРТ

**«Порядок проведения Ассоциацией Саморегулируемая
организация «Национальное объединение кредитных
кооперативов» проверок соблюдения ее членами требований
законодательства Российской Федерации, нормативных актов
Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и
иных внутренних документов Ассоциации Саморегулируемая
организация «Национальное объединение кредитных
кооперативов»**

Волгоградская область, г. Камышин

2026 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий Внутренний стандарт «Порядок проведения Ассоциацией Саморегулируемая организация «Национальное объединение кредитных кооперативов» проверок соблюдения ее членами требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Ассоциации Саморегулируемая организация «Национальное объединение кредитных кооперативов» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 18.07.2009 г. № 190-ФЗ «О кредитной кооперации» (далее - Закон № 190-ФЗ);
- Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 223-ФЗ «О саморегулируемых организациях в сфере финансового рынка» (далее – Закон № 223-ФЗ);
- Уставом Ассоциации Саморегулируемая организация «Национальное объединение кредитных кооперативов».

1.2. Настоящий Стандарт регулирует деятельность Ассоциации Саморегулируемая организация «Национальное объединение кредитных кооперативов» по организации и осуществлению контроля за деятельностью своих членов в части соблюдения ими требований законодательства Российской Федерации в сфере кредитной кооперации, в том числе требований, установленных Законом № 190-ФЗ, иными федеральными законами, нормативными актами Банка России и иных государственных органов, положений своих уставов и иных своих локальных внутренних нормативных актов, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Ассоциации СРО «НОКК».

1.3. Настоящий Стандарт устанавливает цель, принципы и порядок организации и осуществления контроля за деятельностью членов Ассоциации СРО «НОКК» (далее по тексту – КД), этические требования при осуществлении КД, определяет порядок, формы и периодичность КД, требования к оформлению результатов проверки, права и обязанности контрольного органа Ассоциации СРО «НОКК» и членов Ассоциации СРО «НОКК» в процессе КД, порядок обжалования результатов проверки членами Ассоциации СРО «НОКК».

1.4. Для целей настоящего Стандарта используются следующие основные определения, термины и сокращения:

Ассоциация Саморегулируемая организация «Национальное объединение кредитных кооперативов» – Ассоциация СРО «НОКК», СРО.

Контроль за деятельностью членов Ассоциации СРО «НОКК» (КД) – деятельность Ассоциации СРО «НОКК» по осуществлению контроля за соблюдением членами Ассоциации СРО «НОКК» требований законодательства Российской Федерации в сфере кредитной кооперации, в том числе требований, установленных Законом № 190-ФЗ, иными федеральными законами, нормативными актами Банка России и иных государственных органов, положений своих уставов и иных своих локальных внутренних нормативных актов, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Ассоциации СРО «НОКК».

Проверка – контрольное мероприятие при проведении контроля за деятельностью своих членов.

Контрольная комиссия – специализированный орган Ассоциации СРО «НОКК», созданный в соответствии со ст. 25 Закона № 223-ФЗ, осуществляющий организационно-техническое и методическое обеспечение КД и непосредственно контроль за деятельностью членов Ассоциации СРО «НОКК».

Исполнительный орган Ассоциации СРО «НОКК» (Директор Ассоциации СРО «НОКК», директор СРО) – единоличный исполнительный орган или лицо его замещающее.

Объект проверки (проверяемый кооператив, объект КД) – члены Ассоциации СРО «НОКК» – кредитные потребительские кооперативы (кредитные потребительские кооперативы граждан) (далее – кредитный кооператив, кооператив, КПК), подлежащие КД.

План (график) проведения плановых проверок – перечень проверок, которые планируется осуществить в календарном году.

Плановая проверка – проверка деятельности члена Ассоциации СРО «НОКК», предусмотренная планом проведения плановых проверок.

Внеплановая проверка – проверка деятельности члена Ассоциации СРО «НОКК», назначенная в связи с поступлением в Ассоциацию СРО «НОКК» поручения Комитета финансового надзора Банка России на проведение проверки члена Ассоциации СРО «НОКК», обращения (жалобы, заявления) на действия (бездействия) члена Ассоциации СРО «НОКК», либо назначенная по иным основаниям, предусмотренным настоящим Стандартом.

Предварительная проверка (предварительный контроль) – проверка деятельности кредитного кооператива при приеме в члены Ассоциации СРО «НОКК».

Текущая проверка (мониторинг, текущий контроль, дистанционный контроль) – сбор, анализ и обобщение информации с целью текущего контроля за деятельностью кредитного кооператива на предмет соблюдения требований законодательства РФ, нормативных актов Банка России, внутренних нормативных документов членов Ассоциации СРО «НОКК», базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Ассоциации СРО «НОКК» на основании:

- отчетности и иных документов, предоставляемых членами Ассоциации СРО «НОКК», в том числе в соответствии с запросами и внутренними стандартами и иными внутренними документами Ассоциации СРО «НОКК»;
- информации о деятельности кредитного кооператива, полученной из средств массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», иных общедоступных источников;
- информации, в том числе Банка России, о выявленных признаках нарушений, нарушениях;
- информации Социального фонда Российской Федерации о выявленных признаках нарушений, нарушениях, представленной в письменном виде.

Материалы проверки – документы, включаемые в состав документации по конкретной проверке, акт по результатам проведения проверки, иные документы и материалы, подготавливаемые и получаемые в связи с проведением контроля за деятельностью своего члена.

Контрольная группа – сотрудники СРО (в том числе из членов Контрольной комиссии) и иные специалисты, в том числе назначенные приказом или иным распорядительным документом директора СРО, осуществляющие контрольные мероприятия.

1.5. Остальные понятия и термины, используемые в настоящем Стандарте, следует трактовать исходя из норм законодательства и подзаконных нормативных актов, регулирующих деятельность в области кредитной кооперации в Российской Федерации, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Ассоциации СРО «НОКК».

1.6. Нормы, установленные настоящим Стандартом, могут быть детализированы и дополнены иными внутренними документами Ассоциации СРО «НОКК» (регламентами, приложениями, методиками, иными документами), положения которых не должны противоречить положениям настоящего Стандарта.

2. ЦЕЛЬ, ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ СРО «НОКК».

2.1. Основной целью осуществления Ассоциацией СРО «НОКК» проверки своего члена является оценка его общего состояния либо отдельных направлений (вопросов) его деятельности, в том числе в части:

- соблюдения членом СРО законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, его учредительных документов и иных его внутренних документов, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов СРО;

- достоверности осуществления членом СРО учета и составления отчетности;
- достаточности у члена СРО собственных средств (фондов) и соблюдения им обязательных (финансовых, экономических) нормативов, установленных Банком России;
- качества управления работой члена СРО, включая организацию у него управления рисками и внутреннего контроля;
- финансовой устойчивости члена СРО, его финансового состояния и платежеспособности (далее - финансовое состояние члена Ассоциации СРО «НОКК», финансовое состояние члена СРО), а также перспектив его деятельности;
- выявления действий со стороны члена СРО, угрожающих правам и законным интересам его пайщиков (членов).

2.2. Основными принципами организации и осуществления КД членов Ассоциации СРО «НОКК» являются:

- осуществление контроля в отношении деятельности всех членов СРО без каких-либо исключений;
- обязательность;
- независимость и объективность;
- обеспеченность финансовыми, материальными и трудовыми ресурсами;
- профессиональная компетентность лиц, осуществляющих КД;
- целесообразность, достаточность и достоверность контрольных процедур (действий);
- конфиденциальность информации, полученной в ходе КД;
- отчетность о состоянии и результатах КД;
- коллегиальность принятия решения по результатам КД, кроме случаев проведения текущей проверки;
- обеспечение контроля за устранением объектом проверки нарушений и недостатков, выявленных по результатам КД.

2.3. Обеспечение требований по организации и осуществлению КД возлагается на Исполнительный орган Ассоциации СРО «НОКК».

2.4. Исполнительный орган Ассоциации СРО «НОКК» для осуществления КД обеспечивает:

- взаимодействие по вопросам проведения КД между Контрольной комиссией Ассоциации СРО «НОКК» и иными органами, сотрудниками СРО;
- проведение КД на систематической основе;
- необходимые полномочия и квалификацию лиц, осуществляющих КД;
- независимость лиц, осуществляющих КД, от проверяемого члена Ассоциации СРО «НОКК» – объекта проверки;
- соблюдение порядка и методики проведения КД членов Ассоциации СРО «НОКК»;
- мониторинг результатов КД членов Ассоциации СРО «НОКК».

2.5. Расходы на проведение КД осуществляются за счет средств Ассоциации СРО «НОКК» и ежегодно планируются сметой доходов и расходов в необходимом объеме.

3. ЭТИЧЕСКИЕ И КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ СРО «НОКК».

3.1. Члены Контрольной комиссии СРО, Исполнительный орган Ассоциации СРО «НОКК», сотрудники Ассоциации СРО «НОКК», прямо или косвенно принимающие участие в осуществлении КД, обязаны соблюдать следующие основные принципы:

- независимость и объективность;
- честность;
- профессиональная компетентность и должная тщательность;
- конфиденциальность.

3.2. Независимость лица, осуществляющего КД, состоит в том, что при проведении контрольных мероприятий он независим от объекта проверки, в том числе:

- не состоит в родстве и не имеет личных отношений с лицами, входящими в состав органов управления и (или) иными лицами выборных органов объекта проверки;
- не являлся в проверяемый период и не является в период проведения контрольных мероприятий пайщиком (членом) объекта проверки;
- не являлся в проверяемый период и не является в период проведения контрольных мероприятий лицом, входящим в состав органов управления и (или) иных выборных органов объекта проверки;
- не был связан в проверяемый период и не связан в период проведения контрольных мероприятий финансовыми или деловыми отношениями с объектом проверки.

3.3. Лицо, осуществляющее КД, обязано:

- принимать меры по предотвращению конфликта интересов между ним и проверяемым объектом при проведении контрольных мероприятий;
- информировать Исполнительный орган Ассоциации СРО «НОКК» при его назначении о фактах, которые могут повлиять на его независимость, в т.ч. перечисленных в пункте 3.2 раздела 3 настоящего Стандарта.

3.4. В целях снижения рисков угрозы потери независимости Исполнительный орган Ассоциации СРО «НОКК» принимает следующие меры по предотвращению конфликта интересов:

- отстранение (отказ) от участия в проведении проверки;
- ротация членов контрольной группы;
- в случае необходимости введение дополнительного независимого лица, в том числе из Контрольной комиссии СРО, в проведение проверки.

3.5. Профессиональная компетентность лица, осуществляющего КД, состоит в том, что:

- при осуществлении КД он обладает необходимыми профессиональными знаниями в области кредитной кооперации, бухгалтерского учета и отчетности;
- он постоянно поддерживает указанные знания и навыки на должном уровне.

3.6. Должная тщательность лица, осуществляющего КД, состоит в своевременном и точном исполнении им обязанностей, предусмотренных настоящим Стандартом, а также иными внутренними документами Ассоциации СРО «НОКК», регламентирующими проведение КД.

3.7. Члены Контрольной комиссии СРО, Исполнительный орган Ассоциации СРО «НОКК», сотрудники Ассоциации СРО «НОКК», прямо или косвенно принимающие участие в осуществлении КД, обязаны соблюдать требования конфиденциальности, при этом:

- обеспечить конфиденциальность информации, полученной в результате КД, и не раскрывать информацию третьим лицам, не обладающим надлежащими полномочиями;

- не использовать конфиденциальную информацию, полученную в результате КД, для получения ими или третьими лицами каких-либо преимуществ.

3.8. При организации и осуществлении КД в целях снижения рисков угрозы в отношении требования конфиденциальности Ассоциация СРО «НОКК» принимает следующие меры предосторожности:

- организационные и технические меры по вопросам хранения документов с результатами КД и ограничения доступа к ним, включая электронные базы данных Ассоциации СРО «НОКК», в целях обеспечения соблюдения конфиденциальности в отношении информации, полученной при осуществлении КД;

- иные меры предосторожности.

3.9. Объект проверки должен обеспечить лицам, осуществляющим КД, полный доступ к документам и информации, необходимым для выполнения проведения проверки, за исключением информации, составляющей государственную или налоговую тайну, в том числе:

3.9.1. к своим учредительным и иным внутренним нормативным документам;

3.9.2. иным документам по запросу лица, осуществляющего КД, директора СРО.

3.10. Какие-либо причины отказа в предоставлении доступа к запрашиваемым документам, не признаются обоснованными. В частности, не допускается отказ от предоставления необходимой информации по лицу, являющемуся членом (пайщиком) объекта проверки в ходе проведения КД, ссылаясь на нарушение объектом проверки условий конфиденциальности по отношению к этому члену (пайщику), на нарушение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», либо на запрет в предоставлении необходимой информации со стороны этого же члена (пайщика).

3.11. Соблюдение конфиденциальности информации, ставшей известной лицам, осуществляющим КД, в ходе проведения КД, регулируется соответствующими нормами законодательства РФ в области конфиденциальности информации.

3.12. Лица, принимающие непосредственное участие в процессе проведения контрольных мероприятий, должны иметь высшее образование (юридическое, экономическое, математическое и др.)

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК.

4.1. Под проведением проверок в целях настоящего Стандарта понимается комплекс контрольных мероприятий, направленных на выявление наличия или отсутствия нарушений в деятельности членов Ассоциации СРО «НОКК» в части, касающейся соблюдения ими требований законодательства РФ в области кредитной кооперации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Ассоциации СРО «НОКК», внутренних нормативных документов членов Ассоциации СРО «НОКК».

4.2. Приказом или иным распорядительным документом Директора СРО устанавливается численный и персональный состав контрольной группы, назначаемой для проведения проверки, из сотрудников СРО (в том числе из членов Контрольной комиссии) и иных специалистов, обладающих специальными познаниями и опытом в соответствующей сфере деятельности, а также специалистов, дополнительно привлекаемых для сбора информации и документов, необходимых для осуществления проверки. Контрольная группа формируется не менее чем из двух сотрудников. Для проведения внеплановой и текущей проверок контрольная группа может не назначаться директором. Текущая проверка может осуществляться участниками контрольной деятельности без оформления приказа директора.

Проверка может быть приостановлена по основаниям, указанным в разделе 7 настоящего Стандарта, по решению Директора, или иным веским основаниям - по решению Директора или Совета Ассоциации СРО «НОКК».

При проведении плановой, внеплановой проверок в случае необходимости в процессе проверки Директором СРО может быть принято решение о переквалификации формы проведения проверки.

4.3. В рамках проведения контрольных мероприятий направленные объектом проверки ходатайства в случаях, предусмотренных п. 5.1.4 настоящего Стандарта, удовлетворяет (не удовлетворяет) Председатель Контрольной комиссии.

4.4. По форме осуществления контроля за деятельностью членов Ассоциации СРО «НОКК» проверки бывают:

4.4.1. плановая;

4.4.2. внеплановая;

4.4.3. предварительная;

4.4.4. текущая.

4.5. По месту осуществления контроля за деятельностью членов Ассоциации СРО «НОКК» проверки бывают следующих форм проведения:

4.5.1. выездные (с выездом по месту нахождения члена Ассоциации СРО «НОКК»);

4.5.2. дистанционные (по месту нахождения Ассоциации СРО «НОКК»).

4.6. Порядок осуществления плановых проверок.

4.6.1. Плановая проверка проводится в отношении всей осуществляемой деятельности члена Ассоциации СРО «НОКК».

4.6.2. Основанием проведения плановой проверки является план проверок. План проверок составляется на текущий год и утверждается Советом Ассоциации СРО «НОКК» в соответствии с внутренними документами Ассоциации СРО «НОКК». В случае необходимости в план проверок могут быть внесены изменения по решению Совета Ассоциации СРО «НОКК».

Ассоциация СРО «НОКК» ежегодно в срок до 1 февраля текущего года направляет в Банк России план проверок своих членов на текущий год. При внесении изменений в план проверок СРО представляет в Банк России измененный план проверок на текущий год.

4.6.3. Плановая проверка деятельности члена СРО должна осуществляться не реже одного раза в пять лет и не чаще одного раза в год. Периодичность проведения плановых проверок деятельности членов Ассоциации СРО «НОКК» определяется СРО, в том числе с учетом их системной и (или) социальной значимости.

4.6.4. Формирование плана проверок или внесение в него изменений определяется с учетом следующих факторов:

4.6.4.1. периодичность;

4.6.4.2. своевременность и качество представляемой отчетности;

4.6.4.3. финансовое состояние члена СРО;

4.6.4.4. наличие и характер обращений на действия (бездействия) члена СРО;

4.6.4.5. имеющаяся в распоряжении СРО информация о нарушении, неисполнении (ненадлежащем исполнении) членом СРО требований законодательства РФ, базовых стандартов, поступившая от Банка России, правоохранительных органов, органов государственной власти, местного самоуправления и иных источников;

4.6.4.6. наличие систематически не устраняемых нарушений, выявленных в процессе предшествующего контроля.

4.6.5. Члены контрольной группы при осуществлении плановой проверки должны выполнить необходимые контрольные процедуры для получения достаточных надлежащих доказательств, позволяющих сделать обоснованные выводы для составления акта проверки, в следующем порядке:

4.6.5.1. Порядок анализа представленных членом Ассоциации СРО «НОКК» документов согласно требованиям СРО при проведении выездной, дистанционной плановых проверках:

- проверка полноты представленных документов;
- проверка содержащейся в документах информации на достоверность;
- проверка арифметической точности расчетов в документах или учетных записях;
- аналитические процедуры, помогающие на заключительном этапе сформировать общее мнение о деятельности объекта проверки, в том числе такие как: оценка финансовой информации путем анализа вероятных соотношений между финансовыми и нефинансовыми данными; сопоставление финансовой информации за предыдущие периоды; анализ запланированных показателей деятельности с фактическими результатами; иные необходимые действия;
- иные процедуры, необходимость проведения которых определяется членами контрольной группы при исследовании и изучении полученных документов и информации в ходе проведения плановой проверки.

4.6.5.2. Анализ осуществляемой деятельности члена Ассоциации СРО «НОКК» при проведении плановой проверки с выездом по месту нахождения члена Ассоциации СРО «НОКК» может включать:

- наблюдение за процессом организации финансовой взаимопомощи объектом проверки и оценка эффективности его функционирования;
- наблюдение за процессом функционирования у объекта проверки системы внутреннего контроля и оценка ее эффективности;
- наблюдение за организацией объектом проверки бухгалтерского учета, выявление и оценка риска существенного искажения им финансовой отчетности;
- иные процедуры, необходимость проведения которых определяется членами контрольной группы при исследовании и изучении полученных документов и информации в ходе проведения плановой проверки.

4.6.5.3. Порядок анализа осуществляемой деятельности члена Ассоциации СРО «НОКК» при проведении плановой проверки по месту нахождения Ассоциации СРО «НОКК»:

- проверка наличия документального подтверждения организации финансовой взаимопомощи объектом проверки и оценка эффективности его функционирования;
- проверка наличия документального подтверждения функционирования у объекта проверки системы внутреннего контроля и оценка ее эффективности;
- проверка наличия документального подтверждения организации объектом проверки бухгалтерского учета, выявление и оценка риска существенного искажения им финансовой отчетности;
- иные процедуры, необходимость проведения которых определяется членами контрольной группы при исследовании и изучении полученных документов и информации в ходе проведения плановой проверки.

4.6.6. Проведение плановой проверки деятельности члена Ассоциации СРО «НОКК» осуществляется по приказу директора Ассоциации СРО «НОКК», издаваемому за пятнадцать рабочих дней до предусмотренной планом проверок даты начала проведения проверки, в котором в том числе отражается форма проведения плановой проверки.

4.6.7. О начале проведения плановой проверки деятельности члена Ассоциации СРО «НОКК» он извещается путем направления соответствующего Уведомления о проведении проверки (Приложение 1) с приложением Требования к оформлению и предоставлению документов в Ассоциацию СРО «НОКК» (Приложение 10) в форме электронного документа с

усиленной квалифицированной электронной подписью через систему электронного документооборота.

4.6.8. При выездной форме проведения плановой проверки член Ассоциации СРО «НОКК» извещается о выезде члена/ членов контрольной группы на место нахождения Объекта проверки путем направления в форме электронного документа с усиленной квалифицированной электронной подписью через систему электронного документооборота соответствующего Уведомления о выезде сотрудника Ассоциации СРО «НОКК» на место нахождения Объекта проверки (Приложение 8), которое содержит в том числе требования, касающиеся исполнения Объектом проверки его обязанностей в соответствии с разделом 5 настоящего Стандарта.

По решению директора Ассоциации СРО «НОКК» для выезда по месту нахождения Объекта проверки может привлекаться специалист/ специалисты из числа сотрудников СРО, не входящих в состав контрольной группы, для сбора информации и документов, необходимых для осуществления проверки (далее – привлеченный специалист).

4.6.9. При выезде на место нахождения Объекта проверки члена контрольной группы Объекту проверки вручается Поручение на проведение плановой проверки члена СРО (Приложение 2).

Привлеченный специалист, выезжающий на место нахождения Объекта проверки, действует в соответствии с Поручением на сбор информации и документов, необходимых для осуществления проверки (Приложение 9) (далее – Поручение на сбор информации).

4.6.10. При выезде члена контрольной группы, привлеченного специалиста по месту нахождения Объекта проверки информация и документы подготавливаются Объектом проверки и направляются в Ассоциацию СРО «НОКК» с усиленной квалифицированной электронной подписью через систему электронного документооборота в присутствии члена контрольной группы, привлеченного специалиста.

4.6.11. Информация и документы, собранные привлеченным специалистом, передаются членам контрольной группы в форме Отчета об исполнении Поручения на сбор информации.

Информация и документы, полученные при выезде на место нахождения Объекта проверки, а также Отчет об исполнении Поручения на сбор информации, приобщаются членами контрольной группы к материалам проверки.

4.6.12. Продолжительность осуществления контроля за деятельностью члена Ассоциации СРО «НОКК» в форме проведения плановой проверки устанавливается не более 60 (шестидесяти) календарных дней от даты получения в адрес Ассоциации СРО «НОКК» документов, представленных Объектом проверки в соответствии с требованиями, установленными уведомлением о проведении проверки.

4.6.13. Минимальный перечень вопросов, подлежащих анализу и оценке Ассоциацией СРО «НОКК» при проведении плановой проверки своих членов на предмет соблюдения ими Закона № 190-ФЗ и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных актов Банка России, базовых стандартов:

4.6.13.1. Порядок формирования резервов на возможные потери по займам (РВПЗ), установленный нормативными актами Банка России, в том числе:

- 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 заключенным договорам займа и по приобретенным договорам займа (при наличии);
- соблюдение размера РВПЗ по сумме процентных доходов по заключенным договорам займа и по приобретенным договорам займа (при наличии);

- соблюдение размера РВПЗ по сумме неустойки (штрафов и пени) по заключенным договорам займа и по приобретенным договорам займа (при наличии);
- соблюдение размера РВПЗ по сумме иных платежей по заключенным договорам займа и по приобретенным договорам займа (при наличии);
- соблюдение размера РВПЗ в сумме, равной стоимости приобретения КПК требований по основному долгу, процентных доходов, иных платежей, а также неустойки (штрафов и пени) по приобретенным договорам займа.

4.6.13.2. Соблюдение требований по списанию безнадежной задолженности.

4.6.13.3. Соблюдение финансовых нормативов, установленных нормативными актами Банка России и Законом № 190-ФЗ, в том числе на межотчетные даты с учетом выборки, определенной внутренним документом СРО.

4.6.13.4. Проверка достоверности отчетности КПК, установленной нормативными актами Банка России, представляемой Ассоциацией СРО «НОКК» в Банк России по своим членам, в том числе:

- соответствие отчета о деятельности показателям, указываемым в бухгалтерской (финансовой) отчетности КПК, с учетом корректировок на суммы созданных резервов и других корректирующих сумм, предусмотренных нормативными актами, регулирующими порядок ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- соответствие бухгалтерской (финансовой) отчетности данным бухгалтерского (внутреннего) учета;
- соответствие отчета о персональном составе органов КПК документам, на основании которых указанный орган сформирован.

4.6.13.5. Проверка соблюдения требований Закона № 190-ФЗ, в том числе на основании соответствующего чек-листа, утвержденного в порядке, установленном п. 8.5.2.3 настоящего Стандарта:

- соблюдение требований к порядку осуществления иных видов деятельности (при наличии);
- соблюдение требования к числу членов КПК (пайщиков), не соответствующих принципам объединения членов КПК (пайщиков);
- соблюдение ограничений деятельности КПК;
- соблюдение ограничений прав КПК;
- соответствие Устава КПК (Положений в рамках Устава) требованиям действующего законодательства;
- соблюдение порядка привлечения денежных средств своих членов юридических лиц;
- соблюдение порядка привлечения денежных средств своих членов физических лиц;
- соблюдение порядка предоставления займов (в части выдачи займа только членам КПК);
- соблюдение порядка заключения сделок (при наличии);
- соблюдение требования о передаче информации хотя бы в одно бюро кредитных историй при наличии заключенного (-ых) КПК договора (-ов) займа;
- соблюдение порядка приема в члены КПК;
- соблюдение порядка прекращения членства в КПК;
- соблюдение порядка ведения и передачи в Банк России реестра членов КПК;
- соблюдение порядка создания (созыва), структуры органов КПК и их деятельности, в том числе: общего собрания членов КПК, правления КПК, единоличного исполнительного органа КПК, контрольно-ревизионного органа КПК, комитета по займам, иных органов;

- соблюдение порядка формирования имущества КПК, в том числе: паевой фонд, резервный фонд, фонд финансовой взаимопомощи;
- соблюдение порядка размещения средств резервного фонда КПК, установленного нормативными актами Банка России и Законом №190-ФЗ;
- имущественная ответственность КПК и членов КПК, в том числе: покрытие убытков КПК, отсутствие факта распределения доходов между членами КПК (пайщиками);
- соблюдение требования об обязательной аудиторской проверке;
- соблюдение требования к раскрытию информации КПК (при наличии сайта);
- соблюдение порядка рассмотрения кредитным кооперативом обращений;
- соблюдение порядка хранения документов КПК.

4.6.13.6. Проверка соблюдения Базовых стандартов, в том числе на основании соответствующих чек-листов, утвержденных в порядке, установленном п. 8.5.2.3 настоящего Стандарта.

4.6.13.6.1. Соблюдение требований Базового стандарта совершения кредитным потребительским кооперативом операций на финансовом рынке, в том числе:

- соблюдение обязанности обеспечения неизменности информации, а также требования о хранении документов;
- соблюдение условий совершения операций на финансовом рынке;
- соблюдение требований по оформлению кассовых документов, предусмотренных Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У, а также платежных поручений согласно Положению Банка России № 762-П;
- соблюдение требований к Положению о порядке и об условиях привлечения денежных средств членов КПК;
- соблюдение требования о соответствии принятого КПК решения о привлечении личных сбережений члена КПК условиям, определенным Положением о порядке и об условиях привлечения денежных средств членов КПК;
- соблюдение требований к договору передачи личных сбережений;
- соблюдение требований к страхованию риска ответственности за нарушение договоров, на основании которых привлекаются денежные средства членов КПК (при наличии договоров страхования);
- соблюдение требования о предоставлении членам КПК информации о страховании (при наличии договоров страхования);
- соблюдение требований к Положению о порядке предоставления займов членам КПК (пайщикам);
- соблюдение условий и порядка совершения операций по выдаче ипотечных займов (за исключением ипотечных займов, погашение по которым предполагается за счет средств материнского (семейного) капитала) (далее – ипотечные займы);
- соблюдение требований к договору ипотечного займа;
- соблюдение условий предоставления кредитным кооперативом займов, погашение которых предполагается за счет средств материнского (семейного) капитала (включая ипотечные займы, погашение по которым предполагается за счет средств материнского (семейного) капитала) (далее - займы с использованием средств материнского (семейного) капитала);
- соблюдение требования к ведению отдельного учета дебиторской задолженности, образовавшейся в связи с предоставлением займов с использованием средств материнского (семейного) капитала;

- соблюдение требований к процедуре оценки платежеспособности члена кредитного кооператива (пайщика) или членов кредитного кооператива (пайщиков), выступающих созаемщиками, при предоставлении ипотечного займа, займа с использованием средств материнского (семейного) капитала, а также лиц, предоставляющих поручительство, залог;
- соблюдение требования о заключении договора поручительства (в случае, если им обеспечено исполнение обязательств заемщика по договору займа);
- соблюдение требований к содержанию договора поручительства;
- соблюдение требования о заключении договора залога (в случае, если им обеспечено исполнение обязательств заемщика по договору займа);
- соблюдение требований, предъявляемых к заложенному имуществу;
- соблюдение требования о наличии согласия на передачу имущества в залог в случае, если передаваемое в залог имущество находится в совместной (долевой) собственности;
- соблюдение требования о нотариальном удостоверении договора залога (при его заключении во исполнение обязательств по договору, который должен быть нотариально удостоверен);
- соблюдение требований к содержанию договора залога;
- соблюдение порядка оценки предмета залога.

4.6.13.6.2. Соблюдение требований Базового стандарта корпоративного управления кредитного потребительского кооператива, в том числе:

- соблюдение принципа управления в интересах членов КПК;
- соблюдение принципа равенства условий для членов КПК;
- соблюдение порядка реализации кредитным кооперативом принципов объединения членов кредитного кооператива (пайщиков);
- соблюдение требований к порядку ведения реестра членов КПК;
- соблюдение требований к порядку принятия решений органов управления КПК;
- соблюдение требований к процедурам проведения общего собрания членов КПК в форме собрания уполномоченных;
- соблюдение требований к процедуре подготовки собрания части членов КПК по избранию уполномоченных;
- соблюдение требований к проведению собрания части членов КПК по избранию уполномоченных;
- соблюдение требования о представлении лицами, избранными в органы управления, документов, подтверждающих отсутствие неснятой или непогашенной судимости;
- соблюдение требования к корпоративным процедурам КПК при подготовке и проведении заседаний органов управления КПК;
- соблюдение требований к оформлению протоколов заседания органов управления КПК;
- соблюдение требований к порядку и срокам хранения документов КПК.

4.6.13.6.3. Соблюдение требований Базового стандарта по управлению рисками кредитных потребительских кооперативов, в том числе:

- соблюдение требований к наличию и содержанию Положения об управлении рисками;
- соблюдение требования о ежегодном пересмотре системы управления рисками;
- соблюдение требований к функционалу общего собрания членов кредитного кооператива в сфере управления рисками;
- соблюдение требований к функционалу правления кредитного кооператива в сфере управления рисками;

- соблюдение требований к функционалу единоличного исполнительного органа кредитного кооператива в сфере управления рисками;
- соблюдение требования о формировании отдельного структурного подразделения, ответственного за управление рисками КПК;
- соблюдение требований к функционалу структурного подразделения, ответственного за управление рисками кредитного кооператива (при наличии) и (или) сотрудника, ответственного за управление рисками кредитного кооператива;
- соблюдение требований к функционалу структурных подразделений и (или) работников кредитного кооператива в сфере управления рисками;
- соблюдение требований по ведению и актуализации реестра рисков.

4.6.13.6.4. Соблюдение требований Базового стандарта защиты прав и интересов физических и юридических лиц - получателей финансовых услуг, оказываемых членами саморегулируемых организаций в сфере финансового рынка, объединяющих кредитные потребительские кооперативы, в том числе:

- оценка соблюдения требований к раскрытию минимального объема информации в местах оказания услуг, предоставляемой получателям финансовых услуг;
- проверка принадлежности официального сайта кредитного кооператива кредитному кооперативу;
- проверка порядка и сроков предоставления по требованию получателей финансовых услуг документов (их копий), связанных с заключением и исполнением договоров займа и договоров передачи личных сбережений;
- проверка соблюдения требований к содержанию информации рекламного характера о деятельности кредитного кооператива;
- проверка соблюдения порядка информирования получателей финансовых услуг о возникновении просроченной задолженности по договорам потребительского займа и о последствиях неисполнения обязательств по возврату задолженности по договорам потребительского займа;
- проверка соблюдения требований к реструктуризации задолженности в случае возникновения просроченной задолженности;
- проверка соблюдения порядка фиксации кредитным кооперативом случаев взаимодействия с получателями финансовых услуг, осуществляемых по инициативе кредитного кооператива, а также проверка хранения соответствующей информации;
- проверка соблюдения требований к работникам кредитного кооператива, осуществляющим непосредственное взаимодействие с получателями финансовых услуг;
- проверка соблюдения требований к порядку рассмотрения и анализа обращений получателей финансовых услуг;
- проверка соблюдения кредитным кооперативом претензионного порядка при нарушении получателями финансовых услуг сроков возврата основной суммы долга и (или) уплаты процентов по договорам займа.

4.6.14. В случае необходимости, срок проведения плановой проверки может быть продлен Председателем Контрольной комиссии Ассоциации СРО «НОКК», но не более, чем на 30 (тридцать) календарных дней.

4.6.15. По окончании плановой проверки члены контрольной группы, осуществлявшие проверку, составляют акт проверки в соответствии с требованиями, предусмотренными разделом 8 настоящего Стандарта.

4.7. Порядок осуществления внеплановых проверок.

4.7.1. Основаниями для проведения Ассоциацией СРО «НОКК» внеплановой проверки могут являться:

- поступившая в СРО информация о признаках нарушений, нарушениях, неисполнении (ненадлежащем исполнении) кооперативом требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов СРО, от Банка России, правоохранительных органов, органов государственной власти и местного самоуправления, иных источников;

- жалоба (обращение, заявление), направленная в Ассоциацию СРО «НОКК», в том числе перенаправленная в СРО надзорными органами, на нарушение членом Ассоциации СРО «НОКК» законодательства в сфере кредитной кооперации, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Ассоциации СРО «НОКК»;

- выявленные нарушения в ходе текущей проверки требований законодательства РФ в области кредитной кооперации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Ассоциации СРО «НОКК», положений Уставов и внутренних документов членов Ассоциации СРО «НОКК»;

- поручение Комитета финансового надзора Банка России на проведение проверки члена СРО;

- иные основания, предусмотренные внутренними стандартами Ассоциации СРО «НОКК».

4.7.2. В ходе проведения внеплановой проверки исследуются только факты, подлежащие проверке в соответствии с поступившей информацией, жалобой, и (или) решением Совета Ассоциации СРО «НОКК».

4.7.3. Внеплановая проверка осуществляется по месту нахождения Ассоциации СРО «НОКК», при необходимости, по решению Директора Ассоциации СРО «НОКК» внеплановая проверка может осуществляться с выездом по месту нахождения члена Ассоциации СРО «НОКК».

Порядок проведения выездных внеплановых проверок регулируется с учетом положений и требований пунктов 4.6.9–4.6.12 настоящего Стандарта.

4.7.4. Продолжительность осуществления контроля за деятельностью членов Ассоциации СРО «НОКК» в форме проведения внеплановой проверки устанавливается Директором Ассоциации СРО «НОКК» индивидуально в рамках каждой внеплановой проверки, с учетом требований Закона № 223-ФЗ, а также учитывая цель проверки и объем проверяемой документации и информации.

В случае необходимости, срок проведения внеплановой проверки может быть продлен Председателем Контрольной комиссии Ассоциации СРО «НОКК», но не более, чем на 30 (тридцать) календарных дней.

4.7.5. Порядок рассмотрения обращений (жалоб):

4.7.5.1. Обращения, поступившие в Ассоциацию СРО «НОКК», подлежат рассмотрению в течение 30 (тридцати) дней, следующих за днем их поступления. В исключительных случаях, а также в случае необходимости получения Ассоциацией СРО «НОКК» дополнительных документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, срок рассмотрения обращения может быть продлен в порядке и сроки, определенные в п. 4.7.4 настоящего Стандарта, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

4.7.5.2. Обращения, поступившие в Ассоциацию СРО «НОКК» от физических и юридических лиц, должны быть представлены в письменном виде.

4.7.5.3. Обращение должно содержать описание известных заявителю фактов несоблюдения членом Ассоциации СРО «НОКК» требований и условий осуществления своей деятельности или допущенных им нарушений требований законодательства РФ в области кредитной кооперации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов СРО, а также точные и полные сведения о заявителе.

4.7.5.4. К обращению прилагаются копии всех имеющихся у заявителя документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в обращении. К обращению, поданному представителем, прилагается доверенность либо иной документ, подтверждающий полномочия подписавшего ее лица.

4.7.5.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления в Ассоциацию СРО «НОКК».

4.7.5.6. Приказ о назначении внеплановой проверки издается не позднее трех рабочих дней после возникновения оснований для ее проведения, предусмотренных п. 4.7.1 настоящего Стандарта.

4.7.5.7. Контрольные мероприятия могут не осуществляться по жалобе (обращению), если:

- 4.7.5.7.1. обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Ассоциации СРО «НОКК», в том числе не относящиеся к нарушениям требований законодательства РФ о кредитной кооперации, базовых стандартов, внутренних стандартов, условий членства в Ассоциации СРО «НОКК», иных внутренних документов Ассоциации СРО «НОКК»;
- 4.7.5.7.2. материалы, сообщения, заявления не позволяют установить лицо, обратившееся в Ассоциацию СРО «НОКК» либо члена Ассоциации СРО «НОКК», в отношении которого представлено обращение;
- 4.7.5.7.3. в ходе предварительного рассмотрения обращения было установлено, что на момент поступления обращения обстоятельства (факты), изложенные в нем, членом Ассоциации СРО «НОКК» устранены;
- 4.7.5.7.4. обращение содержит оскорбительные выражения или нецензурные выражения в адрес должностных лиц Ассоциации СРО «НОКК»;
- 4.7.5.7.5. в ходе предварительного рассмотрения обращения по обстоятельствам (фактам), изложенным в обращении, имеется вступившее в законную силу решение суда;
- 4.7.5.7.6. обращение адресовано тем же самым лицом и по тем же вопросам (фактам), изложенным в нем, по которым уже ранее была проведена проверка и составлен акт.

4.7.5.8. Директор Ассоциации СРО «НОКК» может принять решение об объединении обращений в случае поступления обращения(-ий) в отношении одного члена Ассоциации СРО «НОКК», по которому уже проводится(-лась) проверка и оба (или более) обращения содержат одинаковые вопросы.

4.7.6. Проверяемому кооперативу направляется Уведомление (Приложение 1) о начале проверки с указанием перечня документов и сведений, которые необходимо представить для проведения проверки в установленный уведомлением срок, с приложением Требования к оформлению и предоставлению документов в Ассоциацию СРО «НОКК» (Приложение 10).

4.7.7. Члены контрольной группы при осуществлении внеплановой проверки проводят анализ в порядке, установленном пунктом 4.7.2. настоящего Стандарта. При необходимости члены контрольной группы имеют право проводить иные контрольные (аналитические) процедуры, способствующие получению достаточных надлежащих доказательств, для обоснования сделанных выводов в акте проверки.

4.7.8. По окончании внеплановой проверки члены контрольной группы или, в случае если контрольная группа не назначалась, лицо, проводившее проверку, составляют акт проверки в соответствии с требованиями, предусмотренными разделом 8 настоящего Стандарта.

4.7.9. В случае выявления в результате рассмотрения обращения нарушения членом Ассоциации СРО «НОКК» требований законодательства РФ о кредитной кооперации, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Ассоциации СРО «НОКК», Ассоциация СРО «НОКК» применяет в отношении такого члена меры в порядке, установленном Внутренним стандартом «Система мер дисциплинарного воздействия и порядок их применения

по отношению к кредитным кооперативам – членам Ассоциации Саморегулируемая организация «Национальное объединение кредитных кооперативов».

4.7.10. Контроль по итогам внеплановой проверки может продолжаться в режиме мониторинга вплоть до полного устранения кооперативом выявленных нарушений и угроз их повторения в будущем.

4.8. Порядок осуществления предварительной проверки.

4.8.1. Предварительная проверка проводится в отношении представленных кредитным кооперативом документов, полученных Ассоциацией СРО «НОКК» на этапе приема этого кредитного кооператива в члены Ассоциации СРО «НОКК».

Продолжительность проведения предварительного контроля документов осуществляется в течение 25 (двадцати пяти) рабочих дней, следующих за днем поступления заявления о вступлении и необходимых документов, перечень которых определяется Внутренним стандартом «Условия членства в Ассоциации Саморегулируемая организация «Национальное объединение кредитных кооперативов», в том числе размер или порядок расчета, а также порядок уплаты вступительного взноса и членских взносов».

4.8.2. Предварительная проверка представленных документов и информации при вступлении в члены СРО может включать следующие контрольные процедуры:

4.8.2.1. Анализ полноты представленных документов.

4.8.2.2. Анализ информации о кредитном кооперативе, полученной с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Федеральной налоговой службы (данные из Единого государственного реестра юридических лиц);
- на официальном сайте Федеральной службы судебных приставов (данные об исполнительных производствах);
- в информационной системе «Картотека арбитражных дел» (данные о наличии судебных исков в отношении кредитного кооператива);
- на официальных сайтах саморегулируемых организаций в сфере финансового рынка, объединяющих кредитные кооперативы (данные о членстве (исключении из членов) кредитного кооператива, основания для исключения из состава саморегулируемой организации в сфере финансового рынка, объединяющей кредитные кооперативы, сведения о проведенных в отношении кредитного кооператива контрольных мероприятиях и мерах дисциплинарного воздействия и иные сведения);
- на сайте кредитного кооператива или в изданиях, содержащих публикации (информация об условиях предоставления, использования и возврата займов, сведения об условиях привлечения личных сбережений и иные сведения).

4.8.2.3. Проверка соблюдения кредитным кооперативом требований законодательства РФ в области кредитной кооперации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов с учетом формализованных процедур, определенных внутренним документом СРО.

4.8.2.4. Оценка финансовой устойчивости кредитного кооператива с учетом формализованных процедур, определенных внутренним документом СРО.

4.8.2.5. Иные контрольные процедуры, способствующие получению достаточных надлежащих доказательств, для обоснования сделанных выводов в Акте предварительной проверки.

4.8.3. По окончании предварительного контроля члены контрольной группы, осуществлявшие проверку, составляют Акт предварительной проверки кредитного потребительского кооператива и передают директору Ассоциации СРО «НОКК» (или лицу, его

заменяющему). Вместе с Актом могут быть переданы другие материалы, касающиеся деятельности претендента на вступление в члены СРО.

4.9. Порядок проведения текущей проверки.

4.9.1. Текущая проверка осуществляется в отношении:

4.9.1.1. своевременности предоставления бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности, предоставляемой членами Ассоциации СРО «НОКК» в соответствии с нормативными актами Банка России, базовыми стандартами, внутренними стандартами и иными внутренними документами Ассоциации СРО «НОКК».

4.9.1.2. полноты и корректности отражения в бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности информации, предоставляемой членами Ассоциации СРО «НОКК» в соответствии с базовыми стандартами, внутренними стандартами и иными внутренними документами Ассоциации СРО «НОКК».

4.9.1.3. соблюдения требований, установленных законодательством РФ в сфере кредитной кооперации, нормативными актами Банка России и иным законодательством РФ, базовыми стандартами, внутренними стандартами и иными внутренними документами Ассоциации СРО «НОКК».

4.9.1.4. полноты и своевременности оплаты членских взносов в Ассоциацию СРО «НОКК» его членами.

4.9.1.5. полноты и своевременности оплаты обязательных платежей (взносов) в компенсационный фонд Ассоциации СРО «НОКК» его членами.

4.9.1.6. деятельности члена в случае, если по итогам проведения проверки, в том числе плановой, внеплановой, текущей установлены факты несоблюдения им законодательства РФ в области кредитной кооперации, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Ассоциации СРО «НОКК» и предоставлено время для их устранения (на основании решения Дисциплинарной комиссии Ассоциации СРО «НОКК»).

4.9.1.7. текущего финансового состояния члена СРО.

4.9.2 Текущий контроль осуществляется участниками контрольной деятельности на постоянной основе.

4.9.3. Порядок анализа по текущему контролю, предусмотренный подпунктом 4.9.1.2 пункта 4.9 настоящего Стандарта, осуществляется путем проверки, в том числе заполнения всех строк отчетности, корректности заполнения значений итоговых строк, сопоставления аналогичных показателей разделов, форм отчетности, сравнения с показателями прошлых периодов.

4.9.4. Порядок анализа по текущему контролю, предусмотренный подпунктами 4.9.1.3, 4.9.1.6, 4.9.1.7 пункта 4.9 настоящего Стандарта, осуществляется путем анализа и изучения полученной информации, полученных документов, а также путем применения иных методов, способствующих достижению результатов контроля:

4.9.4.1. на предмет соблюдения требований, установленных законодательством РФ в сфере кредитной кооперации, нормативными актами Банка России и иным законодательством РФ, базовыми стандартами, внутренними стандартами и иными внутренними документами Ассоциации СРО «НОКК»;

4.9.4.2. на предмет устранения ранее выявленных нарушений или несоответствий, в т.ч. по итогам проведения плановой, внеплановой, текущей проверок;

4.9.4.3. на предмет финансовой устойчивости кооператива.

4.9.5. По истечении сроков исполнения контрольных мероприятий в целях осуществления текущего контроля, предусмотренного подпунктами:

- 4.9.1.1, в случае выявления нарушений информация по членам, допустившим нарушения, передается в Дисциплинарную комиссию Ассоциации СРО «НОКК» для принятия мер дисциплинарного воздействия;

- 4.9.1.2, 4.9.1.3, в случае выявления нарушений каждому в отдельности члену Ассоциации СРО «НОКК», допустившему нарушение, направляется уведомление о результатах текущей проверки (в случае если результаты мониторинга не оформляются актом мониторинга), составленное в электронном виде. В соответствии с уведомлением объект текущей проверки в течение 5 рабочих дней от даты, следующей за датой получения уведомления, обязан направить в адрес СРО в форме электронных документов с УКЭП через систему электронного документооборота:

- пояснения по результатам текущей проверки в случае выявления неустраняемых нарушений, либо в случае несогласия члена СРО с результатами текущей проверки с приложением подтверждающих отсутствие нарушений документов;

- пояснения по результатам текущей проверки, содержащие перечень исправленных ошибок, неверных или неактуальных значений показателей и описание причин, их возникновения и отчет об устранении выявленных нарушений с приложением подтверждающих устранение нарушений документов. Отчет оформляется по аналогии Приложения 7 к настоящему Стандарту.

С учетом представленных членом СРО сведений информация о совершенных этим членом нарушениях передается в Дисциплинарную комиссию Ассоциации СРО «НОКК» для принятия мер дисциплинарного воздействия.

В случае отсутствия выявленных нарушений членом СРО требований, установленных законодательством РФ в сфере кредитной кооперации, нормативными актами Банка России и иным законодательством РФ, базовыми стандартами, внутренними стандартами и иными внутренними документами Ассоциации СРО «НОКК», по итогу контрольных мероприятий оформляется внутренний документ (докладная, справка, результат контроля) на имя директора СРО и результаты проверки фиксируются в журнале контроля. В случае проведения контрольных мероприятий по массовым и периодическим запросам Банка России СРО вправе фиксировать результаты проверок в форме ответа на запрос Банка России.

В случае возникновения оснований для применения мер по предупреждению банкротства ч. 1 ст. 183.2, ч. 1 ст. 189.2 Федерального закона от 26.10.2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (далее – Закон № 127-ФЗ), член СРО в течение пятнадцати дней с даты их возникновения обязан направить уведомление об этом с приложением плана восстановления его платежеспособности, если при этом отсутствуют признаки банкротства, в СРО или в Банк России согласно требованиям ч. 2 ст. 183.2, ч. 2 ст. 189.2 Закона № 127-ФЗ.

При этом факты выявления первого и последующих нарушений финансовых нормативов должны подтверждаться решениями Дисциплинарной комиссии СРО о применении мер воздействия.

В случаях, предусмотренных положениями Закона № 127-ФЗ, Ассоциация СРО «НОКК» направляет в Банк России ходатайство о назначении временной администрации члена СРО.

При этом при возникновении дополнительных оснований для применения мер по предупреждению банкротства КПК, предусмотренных п. 2 ч. 1 ст. 189.2 Закона № 127-ФЗ, Ассоциация СРО «НОКК» направляет в Банк России ходатайство о назначении временной администрации члена СРО в сроки, не превышающие установленные Законом № 127-ФЗ и исчисляемые от даты получения Ассоциацией СРО «НОКК» информации о вынесении предписания о запрете члену СРО осуществлять привлечение денежных средств, прием новых членов и выдачу займов от Банка России или от члена СРО.

- 4.9.1.4 – 4.9.1.5, при наличии выявленных нарушений информация о них передается в Дисциплинарную комиссию Ассоциации СРО «НОКК» для принятия мер дисциплинарного воздействия.

- 4.9.1.6, в случае выявления нарушений в отчете и документах, представленных в подтверждение устранения ранее выявленных нарушений, члену СРО, допустившему нарушение, может направляться уведомление о результатах текущей проверки в электронном

виде, информация о нарушениях члена СРО передается в Дисциплинарную комиссию Ассоциации СРО «НОКК» для принятия мер дисциплинарного воздействия.

- 4.9.1.7, в случае выявления нарушений членом СРО требований, установленных законодательством РФ в сфере кредитной кооперации, нормативными актами Банка России и иным законодательством РФ, базовыми стандартами, внутренними стандартами и иными внутренними документами Ассоциации СРО «НОКК» члену СРО направляется результат контроля, оформленный в соответствии с настоящим стандартом в электронном виде, информация о нарушениях члена СРО передается в Дисциплинарную комиссию Ассоциации СРО «НОКК» для принятия мер дисциплинарного воздействия.

4.9.6. В случае выявления в ходе мониторинга и анализа деятельности признаков банкротства кредитного кооператива Ассоциация СРО «НОКК» направляет в Банк России ходатайство о необходимости подачи в отношении члена СРО заявления о признании его несостоятельным (банкротом).

В случае выявления в ходе мониторинга нарушений требований, установленных Законом № 190-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными актами Банка России, членом Ассоциации СРО «НОКК», число членов которого превышает три тысячи физических и (или) юридических лиц, информация передается в Банк России в соответствии с требованиями Закона № 190-ФЗ.

4.9.7. Результаты мониторинга могут быть оформлены актом мониторинга, составленным в соответствии с требованиями, предусмотренными разделом 8 настоящего Стандарта.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ СРО «НОКК» ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ.

5.1. При прохождении КД объект проверки имеет право:

5.1.1. обращаться к директору Ассоциации СРО «НОКК», Контрольной комиссии (контрольной группе) за разъяснениями по проводимым контрольным мероприятиям;

5.1.2. в период проведения КД направлять в Контрольную комиссию (контрольную группу) обоснованные письменные возражения в установленном настоящим Стандартом и иными внутренними нормативными документами Ассоциации СРО «НОКК» порядке;

5.1.3. обратиться с вопросом о перенесении срока проведения КД не более одного раза с момента включения в План проведения проверок в пределах соответствующего максимального срока периодичности плановых проверок;

5.1.4. обратиться в Ассоциацию СРО «НОКК» с ходатайством о продлении срока предоставления документов по уведомлению о проведении проверки, по уведомлению о результатах проверки, по запросу на предоставление документов, сведений и информации, с ходатайством по иным вопросам;

5.1.5. по результатам проведения КД получить в установленные сроки акт проверки;

5.1.6. предоставить обоснованные возражения на результаты проведения КД;

5.1.7. обжаловать решения Контрольной комиссии в установленном настоящим Стандартом и иными внутренними нормативными документами Ассоциации СРО «НОКК» порядке.

5.2. В случае прохождения проверки с выездом членов контрольной группы, привлеченных специалистов (далее при совместном упоминании – сотрудники СРО) по месту нахождения члена Ассоциации СРО «НОКК» объект проверки обязан:

5.2.1. содействовать сотрудникам СРО в проведении проверки;

5.2.2. при необходимости обеспечить сотрудникам СРО беспрепятственный доступ в помещения, где Объект проверки осуществляет свою деятельность;

5.2.3. по требованию предоставить сотрудникам СРО рабочие места в отдельном служебном помещении Объекта проверки, соответствующем государственным нормативным требованиям охраны труда и санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям труда для рабочих мест служащих предприятий, организаций и учреждений, изолированном от работников объекта проверки и посторонних лиц, оборудованном необходимой мебелью компьютерами (с программным обеспечением, согласованным с Исполнительным органом Ассоциации СРО «НОКК») и иными техническими средствами. Служебное помещение Объекта проверки, предоставляемое сотрудникам СРО, должно закрываться на ключ и при необходимости опечатываться (опломбировываться), и сдаваться под охрану в порядке, установленном в Объекте проверки;

5.2.4. подготовить и предоставить сотрудникам СРО документы, указанные в уведомлении о проведении проверки с выездом по месту нахождения члена Ассоциации СРО «НОКК», в уведомлении о выезде сотрудника Ассоциации СРО «НОКК» на место нахождения Объекта проверки в сроки, виде и объеме согласно указанным в уведомлении требованиям, за исключением информации, составляющей государственную или налоговую тайну;

5.2.5. при получении запроса на предоставление дополнительных документов (информации) подготовить и предоставить их в сроки, виде, объеме и способом согласно запросу;

5.2.6. обеспечить сотрудникам СРО доступ к документам (информации), необходимым для проведения проверки, доступ к программно-аппаратным средствам Объекта проверки, электронным базам данных в режиме просмотра и выборки необходимой информации, а также получение копий документов (информации) Объекта проверки на бумажном носителе, электронных документов (информации), выборок информации (наборов записей), в том числе хранящихся в программно-аппаратных средствах объекта проверки, электронных базах данных, описей электронных документов (информации) и описей выборок информации (наборов записей) для каждого отчуждаемого (съемного) машинного носителя информации;

5.2.7. исполнять требования сотрудников СРО о проведении демонстрации и ознакомления с функционированием и ресурсами программно-аппаратных средств объекта проверки, электронных баз данных, а также о предоставлении письменных или устных разъяснений по вопросам, связанным с их разработкой, установкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией.

5.3. Руководитель и работники Объекта проверки, а также работники иных организаций, осуществляющих контроль за соблюдением пропускного режима или охрану Объекта проверки, не вправе:

- проверять технические средства, находящиеся в пользовании сотрудников СРО, изымать и досматривать служебные и иные документы, вещи или лишать возможности использовать их при проведении проверки;
- требовать от сотрудников СРО давать какие-либо устные и (или) письменные обязательства и объяснения;
- заходить в служебные помещения объекта проверки, предоставленные сотрудникам СРО, в случае их отсутствия в указанных помещениях;
- предъявлять сотрудникам СРО иные требования, не предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Стандартом.

5.4. В случае прохождения проверки по месту нахождения Ассоциации СРО «НОКК» Объект проверки обязан:

5.4.1. подготовить и предоставить документы, указанные в уведомлении о проведении проверки по месту нахождения Ассоциации СРО «НОКК» в сроки, виде и объеме согласно указанным в уведомлении требованиям через систему электронного документооборота;

5.4.2. при получении запроса на предоставление дополнительных документов (информации) подготовить и предоставить их в сроки, виде, объеме и способом согласно запросу.

5.5. В случае невозможности представления документов (информации) и (или) возникновения обстоятельств, препятствующих их предоставлению в установленные уведомлением о проведении проверки по месту нахождения Ассоциации СРО «НОКК», или уведомлением о проведении проверки с выездом по месту нахождения члена Ассоциации СРО «НОКК» (Приложение 1), или уведомлением о выезде сотрудника Ассоциации СРО «НОКК» на место нахождения Объекта проверки, или запросом на предоставление дополнительных документов, сведений и информации (Приложение 3) сроки, либо возникновения обстоятельств, препятствующих выполнению Объектом проверки действий в целях оказания содействия в проведении проверки в установленные уведомлением о проведении проверки по месту нахождения Ассоциации СРО «НОКК», или уведомлением о проведении проверки с выездом по месту нахождения члена Ассоциации СРО «НОКК», или уведомлением о выезде сотрудника Ассоциации СРО «НОКК» на место нахождения Объекта проверки, или запросом на предоставление дополнительных документов, сведений и информации сроки, Объект проверки должен представить до истечения указанного срока:

5.5.1. письменное объяснение причин неисполнения указанного требования;

5.5.2. при необходимости - мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения требований СРО Объектом проверки или мотивированное ходатайство о переносе срока проверки, если данный перенос срока не повлечет за собой нарушение действующего законодательства.

5.6. Все документы, подлежащие предоставлению Объектом проверки для проведения проверки или иных контрольных мероприятий, должны содержать достоверную информацию, читаться свободно, объекты на фото должны быть распознаваемыми.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОНТРОЛЬНОЙ КОМИССИИ (КОНТРОЛЬНОЙ ГРУППЫ/ ПРИВЛЕЧЕННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ) ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ.

6.1. При проведении проверок членов Ассоциации СРО «НОКК» уполномоченные сотрудники СРО руководствуются законодательством РФ в области кредитной кооперации, нормативными актами Банка России, базовыми стандартами, внутренними стандартами, иными внутренними документами Ассоциации СРО «НОКК» и настоящим Стандартом.

6.2. Члены контрольной группы, привлеченные специалисты обеспечивают сохранность имущества, а также документов и иной информации (далее – документы (информация), полученных от Объекта проверки, а также их возврат (за исключением копий документов (информации), полученных в порядке, установленном настоящим Стандартом).

6.3. Члены контрольной группы, привлеченные специалисты вправе осуществлять следующие действия:

6.3.1. Входить в здания и другие помещения Объекта проверки, а также, если это необходимо для проведения проверки, в помещения других организаций, в которых находятся программно-аппаратные средства, обеспечивающие фиксацию, обработку и хранение документов и информации, связанных с осуществлением деятельности Объекта проверки.

6.3.2. Пользоваться техническими средствами, необходимыми для проведения проверки и организации своей деятельности, 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 проверяемого объекта проверки и выносить из них технические средства, принадлежащие Ассоциации СРО «НОКК».

6.3.3. Запрашивать и получать от руководителя и работников Объекта проверки все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию), предусмотренные настоящим Стандартом, за проверяемый период согласно ч. 4 ст. 14 Закона № 223-ФЗ, в том числе:

6.3.3.1. учредительные и иные документы, связанные с государственной регистрацией Объекта проверки;

6.3.3.2. организационно-распорядительную документацию, инструкции, положения, регламенты, правила и иные внутренние документы Объекта проверки;

6.3.3.3. информацию, связанную с осуществлением деятельности Объекта проверки;

6.3.3.4. материалы организации и осуществления внутреннего контроля Объекта проверки;

6.3.3.5. документацию на используемые программно-аппаратные средства Объекта проверки, а также документы Объекта проверки по вопросам организации и осуществления их эксплуатации;

6.3.3.6. информацию из программно-аппаратных средств Объекта проверки в электронном виде, в том числе в форме файлов, содержащих определяемые членами контрольной группы выборки информации (наборы записей) (далее - выборки информации (наборы записей), и расшифровки (описания форматов) выборок информации (наборов записей);

6.3.3.7. бухгалтерскую, статистическую, финансовую и иную отчетность Объекта проверки;

6.3.3.8. объяснительные записки, справки, письменные и устные разъяснения руководителя и работников Объекта проверки (далее - объяснения руководителя и работников Объекта проверки);

6.3.3.9. аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности Объекта проверки;

6.3.3.10. акты и материалы проверок Объекта проверки, проводимых Банком России и (или) федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации и правоохранительными органами (далее - федеральные органы), а также органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в том числе в рамках проверки соблюдения объектом проверки законодательства Российской Федерации;

6.3.3.11. договоры, заключенные Объектом проверки;

6.3.3.12. иные необходимые для проведения проверки документы (информацию) по усмотрению членов контрольной группы, привлеченных специалистов, которыми располагает Объект проверки.

6.3.4. Требовать от Объекта проверки предоставления копий документов (информации) на бумажном носителе и (или) в электронном виде, а также снимать копии с документов (информации) Объекта проверки и выносить их из зданий и помещений Объекта проверки для приобщения к материалам проверки.

Файлы электронных образцов бумажных документов, электронных документов, электронных таблиц, других видов объектов файловых систем (далее - электронные документы (информация) и (или) выборки информации (наборы записей) размещаются на отчуждаемом (съемном) машинном носителе информации однократной записи и предоставляются Объектом проверки с описями, составляемыми в соответствии с Приложением 4 и Приложением 5 к настоящему Стандарту, соответственно, на бумажном носителе и (при необходимости) в электронном виде для каждого отчуждаемого (съемного) машинного носителя информации.

Электронные документы (информация) через систему электронного документооборота СРО также направляются Объектом проверки с описью (Приложение 5).

6.3.5. Требовать от Объекта проверки проведения демонстрации и ознакомления с функционированием и ресурсами программно-аппаратных средств Объекта проверки, а также предоставления письменных или устных разъяснений по вопросам, связанным с их разработкой, установкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией.

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

6.3.7. Требовать от Объекта проверки проведения проверки фактического наличия (ревизии) наличных денег и других ценностей (далее - проверка (ревизия) наличных денег) комиссией Объекта проверки в присутствии членов контрольной группы, привлеченных специалистов, а также оформления результатов проверки (ревизии) наличных денег актом инвентаризации наличных денежных средств, подписываемым членами комиссии Объекта проверки, а также присутствовавшими при проведении проверки (ревизии) наличных денег членами контрольной группы, привлеченными специалистами.

6.4. Требования о предоставлении членам контрольной группы, привлеченным специалистам документов (информации) Объекта проверки, включая электронные документы (информацию) и выборки информации (наборы записей), необходимые для проведения проверки, объяснения руководителя и работников Объекта проверки, а также требования о выполнении Объектом проверки действий в целях оказания содействия в проведении проверки, включая предоставление членам контрольной группы рабочих мест в отдельном служебном помещении Объекта проверки, могут включаться в уведомление о проведении проверки, в уведомление о выезде сотрудника Ассоциации СРО «НОКК» на место нахождения Объекта проверки, в запрос на предоставление документов (информации) с указанием сроков исполнения соответствующих требований. Запрос на предоставление документов (информации) и оказание содействия составляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Стандарту и предоставляется Объекту проверки путем вручения руководителю Объекта проверки (должностному лицу, либо ответственному работнику объекта проверки), либо путем направления в форме электронного документа с УКЭП через систему электронного документооборота.

6.5. Председатель Контрольной комиссии на основании мотивированного ходатайства Объекта проверки, представленного в соответствии с подпунктом 5.1.4 пункта 5.1 и (или) с подпунктом 5.5.2 пункта 5.5 настоящего Стандарта, принимает решение о продлении (или об отказе в продлении) сроков предоставления документов (информации) или выполнения Объектом проверки действий в целях оказания содействия в проведении проверки, установленных в уведомлении/ запросе на предоставление документов (информации) и оказание содействия.

Ходатайства, поступившие после срока, установленного уведомлением/ запросом для предоставления документов, не подлежат удовлетворению.

6.6. Члены контрольной группы, привлеченные специалисты вправе требовать от Объекта проверки выполнения действий в целях оказания содействия в проведении проверки, в том числе совершать следующие действия:

- требовать от Объекта проверки выделения рабочих мест в отдельном служебном помещении Объекта проверки, соответствующем государственным нормативным требованиям охраны труда и санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям труда для рабочих мест служащих предприятий, организаций и учреждений, изолированном от работников Объекта проверки и посторонних лиц, оборудованном необходимой мебелью компьютерами (с программным обеспечением, согласованным с Исполнительным органом Ассоциации СРО «НОКК») и иными техническими средствами. Служебное помещение Объекта проверки,

предоставляемое членам контрольной группы, привлеченным специалистам должно закрываться на ключ и при необходимости опечатываться (опломбировываться), и сдаваться под охрану в порядке, установленном в Объекте проверки.

- запрашивать от членов (пайщиков) Объекта проверки, от организаций, привлеченных Объектом проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации для исполнения ее обязательств по договору, и (или) организаций, в которых находятся программно-аппаратные средства Объекта проверки, документы (информацию), необходимые для установления фактических обстоятельств, в том числе для подтверждения данных, содержащихся в документах (информации), полученных от Объекта проверки на основании уведомления о проведении проверки, уведомления о выезде сотрудника Ассоциации СРО «НОКК» на место нахождения Объекта проверки, запросов о предоставлении документов (информации), составленных в соответствии с Приложением 3 к настоящему Стандарту.

6.7. Члены контрольной группы, привлеченные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение ими сведений, полученных в ходе проверки члена Ассоциации СРО «НОКК», повлекшее нарушение коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны.

7. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ ОБЪЕКТА ПРОВЕРКИ ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ.

7.1. В соответствии с требованиями ч. 4 ст. 14 Закона № 223-ФЗ, Устава СРО, Внутреннего стандарта «Условия членства в Ассоциации Саморегулируемая организация «Национальное объединение кредитных кооперативов», в том числе размер или порядок расчета, а также порядок уплаты вступительного взноса и членских взносов», настоящего Стандарта член СРО - Объект проверки обязан предоставить в СРО всю информацию, необходимую для проведения проверки.

Если документы, запрошенные у Объекта проверки для проведения контрольного мероприятия, не будут представлены в срок, Объекту проверки направляется требование о необходимости исполнения Уведомления, Запроса СРО и т.п. либо передается информация о нарушениях Объекта проверки в Дисциплинарную комиссию для применения мер воздействия. Неисполнение требования или его неполное, несвоевременное исполнение в течение 3 рабочих дней со дня направления, может являться основанием для составления акта о противодействии проведению проверки или передачи информации о нарушениях Объекта проверки в Дисциплинарную комиссию для применения мер воздействия.

Представление намеренно искаженных, недостоверных материалов, как и отказ от участия в проверке также может рассматриваться как противодействие контролю. При возникновении таких обстоятельств, члены контрольной группы или сотрудник, осуществляющие контрольные мероприятия, вправе составить Акт о противодействии проведению проверки и не позднее рабочего дня, следующего за днем составления, направить его Директору СРО.

7.2. Директор СРО не позднее трёх рабочих дней, следующих за днем получения Акта о противодействии проведению проверки, принимает решение:

- О продолжении проведения проверки кооператива;
- Об отсрочке начала проверки (ввиду невозможности ее начать) либо о приостановлении или о прекращении проверки кооператива в рамках предоставленных ему полномочий по принятию решения об отсрочке начала проверки, либо о приостановлении или прекращении проверки кооператива;
- О передаче материалов в дисциплинарную комиссию для возбуждения дисциплинарного производства.

7.3. Руководителю кооператива направляется уведомление о принятии директором решения об отсрочке начала проверки, либо о приостановлении проверки.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ.

8.1. К результатам проверки относится информация, необходимая для осуществления Ассоциацией СРО «НОКК» функций регулирования и контроля деятельности кредитных кооперативов, являющихся членами Ассоциации СРО «НОКК», а также в целях представления и защиты интересов членов Ассоциации СРО «НОКК», полученная в ходе проверки в дополнение к данным отчетности Объекта проверки, представленной в Ассоциацию СРО «НОКК», являющаяся основой для оценок и выводов Ассоциации СРО «НОКК» об общем состоянии Объекта проверки либо об отдельных направлениях (вопросах) его деятельности, а также иная информация о выявленных фактах (событиях) и (или) обстоятельствах деятельности Объекта проверки, способных оказать влияние на финансовое состояние Объекта проверки, величину и достаточность собственных средств (фондов) и выполнение иных требований.

8.2. Результаты проверки деятельности члена Ассоциации СРО «НОКК», определенные пунктом 8.1 настоящего Стандарта, отражаются в акте проверки или в ином документе, предусмотренном настоящим Стандартом.

8.3. Порядок передачи акта проверки:

8.3.1. Акт проверки направляется Объекту проверки в течение 10 рабочих дней после даты его составления путем направления по системе электронного документооборота, за исключением случаев предварительной проверки, когда акт проверки направляется Объекту проверки в течение 3 рабочих дней после даты вынесения Советом СРО решения о приеме кооператива в члены СРО заказным письмом.

8.3.2. При наличии выявленных нарушений копия акта проверки совместно с информацией о выявленных нарушениях члена СРО, составленной членами контрольной группы или сотрудником, проводившими проверку, с учетом возражений Объекта проверки по акту проверки (Приложение 6), передается в Дисциплинарную комиссию Ассоциации СРО «НОКК».

8.3.2.1. В случае выявления по результатам проверки нарушений требований, установленных Законом № 190-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными актами Банка России, членами Ассоциации СРО «НОКК», объединяющими свыше трех тысяч пайщиков, копия акта проверки (или информация о нарушениях из акта проверки) передается в Банк России в соответствии с требованиями ст. 35 Закона № 190-ФЗ.

8.3.3. Акт внеплановой проверки (или информация о нарушениях из акта проверки), проведенной на основании поступившей информации, передается Ассоциацией СРО «НОКК» лицам, направившим информацию в СРО не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем завершения проверки, за исключением случаев установления Банком России иных сроков.

8.3.4. Решение, принятое по результатам рассмотрения обращения, направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия саморегулируемой организацией такого решения.

8.4. Акт проверки (иной документ, оформленный по результатам проверки, предусмотренный настоящим Стандартом) приобщается к материалам личного дела (досье) члена Ассоциации СРО «НОКК», а также вместе с полученными и составленными в рамках проверки документами - к материалам проверок члена Ассоциации СРО «НОКК».

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

8.5.1. Вводная часть акта проверки должна содержать информацию, в том числе:

- о дате и месте составления акта проверки;
- об общих сведениях о проверяемом кооперативе, в том числе наименовании Объекта проверки в соответствии с данными Единого государственного реестра юридических лиц, основном государственном регистрационном номере Объекта проверки, идентификационном номере налогоплательщика Объекта проверки, о местонахождении Объекта проверки и т.п.;

- о членах контрольной группы, проводивших проверку.

8.5.2. Структура аналитической части акта проверки определяется перечнем проверенных вопросов деятельности Объекта проверки. Аналитическая часть акта проверки должна содержать:

8.5.2.1. сведения о рассмотренных вопросах, подлежащих проверке, в том числе о выявленных фактах нарушений (событиях) и недостатках в деятельности Объекта проверки с указанием положений федеральных законов, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Ассоциации СРО «НОКК», требования которых были нарушены Объектом проверки;

8.5.2.2. выводы членов контрольной группы по результатам проверки; также может содержать оценку качества управления Объекта проверки, включая организацию управления рисками и внутреннего контроля Объекта проверки, финансового состояния Объекта проверки и перспектив его деятельности;

8.5.2.3. В аналитическую часть акта плановой проверки деятельности члена СРО включаются чек-листы. Типовые формы чек-листов утверждаются Контрольной комиссией СРО.

8.5.3. Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки Объекта проверки с указанием перечня нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере кредитной кооперации, в том числе требований, установленных Законом № 190-ФЗ, иными федеральными законами, нормативными актами Банка России и иных государственных органов, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Ассоциации СРО «НОКК».

8.5.4. Факты недостоверности учета (отчетности), нарушений и недостатков в деятельности Объекта проверки отражаются в акте проверки с учетом их существенности для оценки финансового состояния Объекта проверки и перспектив его деятельности, оценки качества управления Объекта проверки, а также для принятия решений о применении к Объекту проверки соответствующих мер.

8.5.5. Акт проверки должен быть подписан членами контрольной группы или в случае, если Контрольная группа не назначалась, лицом, проводившим проверку, рассмотрен и утвержден на заседании Контрольной комиссии СРО (за исключением Акта предварительной проверки).

8.6. В рамках проведения контрольных процедур участники контрольной деятельности СРО заполняют журнал контроля, в котором фиксируется информация:

8.6.1. о контрольных мероприятиях, проведенных в отношении членов СРО, а также кредитных кооперативов – кандидатов в члены СРО;

8.6.2. о выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях;

8.6.3. о принятых мерах;

8.6.4. об исполнении мер, установленных СРО.

8.7. Информация, предусмотренная пп. 8.6.1 фиксируется в журнале контроля участниками контрольной деятельности СРО в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания контрольного мероприятия, в том числе за днем направления информации о выявленных нарушениях в Дисциплинарную комиссию СРО.

8.8. Информация, предусмотренная пп. 8.6.2, пп. 8.6.3, фиксируется в журнале контроля в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем заседания членов Дисциплинарной комиссии, на котором принято решение о применении мер.

8.9. Информация, предусмотренная пп. 8.6.4, фиксируется в журнале контроля участниками контрольной деятельности СРО в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока проведения проверки отчета об устранении нарушений члена СРО, в том числе за днем направления информации о выявленных нарушениях в Дисциплинарную комиссию СРО.

9. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ.

9.1 При наличии нарушений, описанных в акте проверки, руководитель Объекта проверки вправе представить в Ассоциацию СРО «НОКК» возражения в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты, следующей за датой получения акта проверки. При этом акт проверки считается полученным Объектом проверки по истечении более 14 (четырнадцати) календарных дней от даты направления акта проверки заказным письмом или на следующий рабочий день от даты направления через систему электронного документооборота.

9.2. Возражения по акту проверки, включая обосновывающие их документы Объекта проверки или их копии, должны быть представлены в форме электронного документа с УКЭП через систему электронного документооборота.

9.3. Возражения по акту проверки (при наличии) являются его неотъемлемой частью.

10. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.

10.1. Полученные и составленные в рамках осуществления проверок документы подлежат хранению в течение 5 (пяти) лет в Ассоциации СРО «НОКК», в том числе:

- приказ и уведомление о проведении проверки (Приложение 1);
- запросы на представление (дополнительных) документов Объектом проверки (Приложение 3);
- поручение на проведение проверки (Приложение 2), поручение на сбор информации и документов, необходимых для осуществления проверки (Приложение 9), уведомление о выезде сотрудника Ассоциации СРО «НОКК» на место нахождения Объекта проверки (Приложение 8), Отчет об исполнении Поручения на сбор информации и документов, необходимых для осуществления проверки;
- представленные по запросу документы на бумажном носителе и в электронном формате Объекта проверки и описи документов (Приложение 4, Приложение 5);
- акт проверки;
- возражения по акту проверки от Объекта проверки, включая обосновывающие их документы Объекта проверки или их копии;
- решение Дисциплинарной комиссии;
- отчет (Приложение 7) и документы, подтверждающие исполнение требований Дисциплинарной комиссии, полученные от члена Ассоциации СРО «НОКК» по проведенной проверке;
- информация о выявленных нарушениях члена (членов) Ассоциации СРО «НОКК» требований законодательства РФ, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов, условий членства СРО, иных внутренних документов СРО (Приложение 6).

10.2. Подлежат хранению в течение 5 (пяти) лет в общем порядке документы, относящиеся к организации проведения проверок и (или) полученные в рамках осуществления проверок, в том числе:

- планы проверок;
- обращения организаций и граждан и иные документы, получаемые Ассоциацией СРО «НОКК» в отношении членов Ассоциации СРО «НОКК».

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

11. Настоящий Стандарт вступает в силу со дня следующего за днём утверждения Советом Ассоциации СРО «НОКК».

ПРИЛОЖЕНИЯ (ПРИМЕРНЫЕ ФОРМЫ):

Приложение 1. Уведомление о проведении плановой (внеплановой) проверки члена Ассоциации СРО «НОКК» по месту его нахождения (выездная), по месту нахождения Ассоциации СРО «НОКК» (дистанционная).

Приложение 2. Поручение на проведение плановой (внеплановой) проверки члена Ассоциации СРО «НОКК».

Приложение 3. Запрос на предоставление (дополнительных) документов, сведений и информации.

Приложение 4. Опись документов.

Приложение 5. Опись электронных документов (информации), предоставленных КПК.

Приложение 6. Информация о выявленных нарушениях члена (членов) Ассоциации СРО «НОКК» требований законодательства о кредитной кооперации, базовых стандартов, внутренних стандартов, условий членства в Ассоциации СРО «НОКК», иных внутренних документов СРО.

Приложение 7. ОТЧЕТ об исполнении решения Дисциплинарной комиссии (требования) об устранении нарушений.

Приложение 8. Уведомление о выезде сотрудника Ассоциации СРО «НОКК» на место нахождения Объекта проверки.

Приложение 9. Поручением на сбор информации и документов, необходимых для осуществления проверки.

Приложение 10. Требование к оформлению и предоставлению документов в Ассоциацию СРО «НОКК».

Приложение 1.

Уведомление
о проведении плановой
(внеплановой) проверки

На фирменном бланке СРО

Исх. № _____ / _____
от « _____ » _____ г.

Руководителю КПК _____

УВЕДОМЛЕНИЕ о проведении плановой (внеплановой) проверки

Ассоциация Саморегулируемая организация «Национальное объединение кредитных кооперативов» уведомляет Вас, что в соответствии с приказом № ____ от «__» _____ 202__ г., будет проводиться плановая (внеплановая) проверка Кредитного потребительского кооператива (граждан) «_____» (номер в реестре СРО _____), находящегося по адресу: _____, ИНН _____, ОГРН _____.

Сроки проведения проверки соответствуют Плану проверок членов Ассоциации СРО «НОКК» на 202__ год, размещенному на сайте _____ (приказу на проведение внеплановой проверки).

Проверке подлежит:

1. _____,
2. _____.

В соответствии с требованиями ч. 4 ст. 14 Федерального закона от 13.07.2015 № 223-ФЗ «О саморегулируемых организациях в сфере финансового рынка», в целях содействия в проведении проверки прошу Вас **в срок до «__» _____ 202__ г.** включительно направить в Ассоциацию СРО «НОКК» следующие документы по перечню:

1. _____,
2. _____.

Члены контрольной группы Ассоциации СРО «НОКК» имеют право затребовать и иные документы и сведения, касающиеся предмета проверки.

Член Ассоциации СРО «НОКК» обязан предоставить для проведения проверки необходимую информацию и документы по запросу контрольной группы.

Порядок предоставления документов отражен в ТРЕБОВАНИИ К ОФОРМЛЕНИЮ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ В АССОЦИАЦИЮ СРО «НОКК».

Директор
Ассоциации СРО «НОКК» _____ / _____ /
М. П.

Исполнитель:
Тел. _____

Образцы для оформления документов к плановой проверке

Приложение 1,
Приложение 2
_____.

Приложение 2.
Поручение на проведение
плановой (внеплановой)
проверки члена
Ассоциации СРО «НОКК».

На фирменном бланке СРО

ПОРУЧЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

(наименование КПК; основной государственный регистрационный номер; идентификационный номер налогоплательщика)

№ _____ от _____ 20__ г.

Контрольной группе Ассоциации СРО «НОКК» в составе:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

поручается провести проверку в _____
(наименование КПК)

Члены контрольной группы Ассоциации СРО «НОКК» в соответствии с внутренними документами Ассоциации СРО «НОКК» наделены полномочиями для проведения проверки.

Руководитель и работники КПК обязаны содействовать Контрольной группе Ассоциации СРО «НОКК» в проведении проверки в соответствии с настоящим поручением.

Директор
Ассоциации СРО «НОКК»

(подпись)

(Ф.И.О.)

Поручение получено: _____ 20__ г. _____

Руководитель КПК

(подпись)
М.П. КПК

(Ф.И.О.)

Приложение 3

Запрос на предоставление (дополнительных)
документов, сведений и информации.

На фирменном бланке СРО

Исх. № _____ / _____
от «____» _____ г.

Руководителю КПК _____
(рег. № ____, ИНН _____)

ЗАПРОС НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ (ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ) ДОКУМЕНТОВ, СВЕДЕНИЙ И ИНФОРМАЦИИ

На основании _____ от _____ 20__ г. КПК _____
надлежит предоставить Контрольной группе Ассоциации СРО «НОКК» следующие
документы, сведения и информацию:

1. _____,
2. _____.

Срок и порядок предоставления информации:

Документы, сведения и информацию необходимо предоставить не позднее _____ г. в
электронном виде через систему электронного документооборота.

Ассоциация СРО «НОКК» имеет право затребовать и иные документы и сведения,
касающиеся предмета проверки.

Член Ассоциация СРО «НОКК» обязан предоставить для проведения проверки
необходимую информацию и документы по запросу СРО.

***Порядок предоставления документов отражен в ТРЕБОВАНИИ К ОФОРМЛЕНИЮ
И ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ В АССОЦИАЦИЮ СРО «НОКК».***

Директор
Ассоциации СРО «НОКК» _____ / _____ /
М. П.

Исполнитель:
Тел.

Фирменный бланк КПК

« ____ » _____ 20 ____ г.
№ _____

В Ассоциацию СРО «НОКК»

ОПИСЬ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ КПК

№ п/п	Наименование предоставляемого документа	Количество листов

(Единоличный исполнительный орган КПК, должность)

(подпись)

(Расшифровка подписи)

М.П.

(Ответственный работник КПК, должность)

(подпись)

(Расшифровка подписи)

Примечание:

1. Заполненный перечень при необходимости дополнительно представляется в электронном виде.
2. Все документы, содержащие более одной страницы, должны быть прошиты, заверены печатью КПК и подписью уполномоченного лица КПК.

Фирменный бланк КПК

ОПИСЬ
ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ (ИНФОРМАЦИИ),
ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ КПК

(наименование КПК; основной государственный регистрационный номер КПК;
идентификационный номер налогоплательщика КПК)

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

В Ассоциацию СРО «НОКК»

№ п/п	Наименование (описание) электронного документа (информации)	Состав (перечень) файлов электронного документа (информации)	Название и версия программного обеспечения
1	2	3	4
1.			

Руководитель
КПК

(подпись) _____
(должность, Ф.И.О.)
М.П.

Ответственный работник
КПК

(подпись) _____
(должность, Ф.И.О.)

Приложение 6.

Директору Ассоциации СРО «НОКК»
Ф.И.О.
Председателю Дисциплинарной комиссии
Ассоциации СРО «НОКК» Ф.И.О.
(или лицу, его заменяющему)

От: (должность исполнителя)
Ф.И.О. исполнителя

Информация о выявленных нарушениях члена (членов) Ассоциации СРО «НОКК» требований законодательства о кредитной кооперации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов, условий членства в Ассоциации СРО «НОКК», иных внутренних документов СРО.

...
Приложения:
...

_____	_____	/ _____ /
(дата)	(подпись исполнителя)	(расшифровка подписи)

КПК «_____»
адрес и реквизиты
Исх. № _____
« » 20 г.

В Ассоциацию СРО «НОКК»

ОТЧЕТ

об исполнении решения Дисциплинарной комиссии (требования) об устранении нарушений

Во исполнение Решения ДК Ассоциации СРО «НОКК» от _____ об устранении нарушений в части соблюдения требований законодательства РФ в сфере кредитной кооперации, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних нормативных документов *и пр.*, полученного КПК (вх. № 000 от _____) направляем Вам отчет об исполнении Решения (требования) об устранении нарушений.

Приложение: отчет об исполнении требования об устранении нарушений на _____ листах.

Председатель КПК «-----» _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

ОТЧЕТ об исполнении требования об устранении нарушений

КПК «_____», рассмотрев Решение ДК _____ от _____ (далее – требование), информирует о мерах, принятых во исполнение указанного предписания.

1. Акт проверки рассмотрен и обсужден на очередном заседании Правления КПК «_____» (Протокол № _____ от _____ г) (прилагается)

2. В целях устранения нарушений в части соблюдения требований законодательства РФ в сфере кредитной кооперации, внутренних нормативных документов, устава и пр. в КПК «_____» проведена следующая работа:

№ п/п	Нарушения, указанные в акте проверки № _____ от _____	Информация об исполнении решения ДК (устранении нарушений)
	ПРИМЕР	
1	<i>П.1.3. Акта - в нарушение требований пункта 2 части 1 статьи 13 Федерального закона №190-ФЗ в Уставе отсутствует порядок внесения добровольных паевых взносов.</i>	<i>Данные нарушения были устранены кооперативом в 2 _____ году, в связи с чем пунктом _____ Устава (утвержденного решением Внеочередного Общего собрания уполномоченных КПК «_____» Протокол № 00 от _____ года). Пункт был изложен в Уставе в следующем виде: 13.5.2.2. Добровольный пaeвой взнос _____</i>
	Так по каждому пункту нарушения, указанному в акте	

Все допущенные нарушения устранены, лиц, привлеченных к дисциплинарной ответственности нет/есть (приказ о наказании)

Приложения: (прилагаются все документы, явившиеся доказательством устранения нарушений)

1. Копия Устава и т.д.
- 2.

По выявленным неустранимым нарушениям, составлен протокол Правления, на котором рассматривались нарушения...

Председатель КПК _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

На фирменном бланке СРО

Исх. № XXX от XX.XX.20XX г.

Руководителю КПК «XXX»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выезде сотрудника Ассоциации СРО «НОКК»
на место нахождения Объекта проверки

Ассоциация Саморегулируемая организация «Национальное объединение кредитных кооперативов»¹ уведомляет Вас о том, что в соответствии с приказом директора Ассоциации СРО «НОКК» № XXX от XX.XX.2026 г. в рамках проведения плановой (внеплановой) проверки Кредитного потребительского кооператива «XXX»² (номер в реестре СРО XXX, ОГРН XXX, ИНН XXX), расположенного по адресу: XXX, в Кооператив направляются члены контрольной группы Ассоциации СРО «НОКК» ФИО/ должность ФИО сроком на __ календарных дней с _____ по _____ для сбора информации и документов, необходимых для осуществления проверки.

Сотрудники СРО, назначенные приказом Директора Ассоциации СРО «НОКК» для сбора информации и документов, необходимых для осуществления проверки, в соответствии с внутренними документами Ассоциации СРО «НОКК» наделены полномочиями для проведения проверки.

Руководитель и работники Объекта проверки обязаны содействовать сотрудникам СРО, назначенным приказом Директора Ассоциации СРО «НОКК» для сбора информации и документов, необходимых для осуществления проверки, в проведении проверки.

При прохождении проверки Объект проверки обязан соблюдать требования пп.5.2-5.3, пп.5.5-5.6 Внутреннего стандарта «Порядок проведения Ассоциацией Саморегулируемая организация «Национальное объединение кредитных кооперативов» проверок соблюдения ее членами требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Ассоциации Саморегулируемая организация «Национальное объединение кредитных кооперативов».

На основании изложенного КПК «XXX» необходимо:

1. В соответствии с требованиями ч. 4 ст. 14 Федерального закона от 13.07.2015 № 223-ФЗ «О саморегулируемых организациях в сфере финансового рынка», в целях содействия в проведении проверки подготовить и направить в Ассоциацию СРО «НОКК» с усиленной квалифицированной электронной подписью через систему электронного документооборота в присутствии сотрудника Ассоциации СРО «НОКК» документы, сведения и информацию в сроки, виде, объеме и способом согласно запросам СРО;

2. Предоставить ФИО *2 рабочих места* в *отдельном* служебном помещении Кооператива, соответствующем государственным нормативным требованиям охраны труда и санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям труда для рабочих мест служащих предприятий, организаций и учреждений, *изолированном от работников Кооператива и посторонних лиц*, оборудованном необходимой мебелью, компьютерами (с программным обеспечением, согласованным с Исполнительным органом Ассоциации СРО «НОКК») и иными техническими средствами. *Служебное помещение Кооператива, предоставленное сотрудникам СРО, должно закрываться на ключ и при необходимости опечатываться (опломбировываться), и сдаваться под охрану в порядке, установленном в Кооперативе.*

¹Далее - Ассоциация СРО «НОКК»

²Далее - Кооператив

Директор Ассоциации СРО «НОКК» _____ / _____ /
М. П.

Исполнители:

Тел.:

Приложение 9

На фирменном бланке СРО

ПОРУЧЕНИЕ НА СБОР ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОВЕРКИ

№ _____

от _____ 20 __ г.

В рамках проведения плановой (внеплановой) проверки _____
(наименование КПК, рег.№, ОГРН, ИНН) на основании приказа № _____ от _____ 20
__ г. *(о направлении сотрудника СРО в КПК для сбора информации)* привлеченным
специалистам в составе:

1. _____,
2. _____.

поручается обеспечить присутствие при подготовке и направлении через систему электронного документооборота Кооперативом следующих документов:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

произвести сбор следующих сведений и информации:

1. _____,
2. _____.

Сотрудники СРО, назначенные приказом Директора Ассоциации СРО «НОКК» для сбора информации и документов, необходимых для осуществления проверки, в соответствии с внутренними документами Ассоциации СРО «НОКК» наделены полномочиями для проведения проверки.

Руководитель и работники Объекта проверки обязаны содействовать сотрудникам СРО, назначенным приказом Директора Ассоциации СРО «НОКК» для сбора информации и документов, необходимых для осуществления проверки, в проведении проверки.

Директор
Ассоциации СРО «НОКК»

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. СРО

Поручение
получено:

____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 10

На фирменном бланке СРО

Приложение
к Уведомлению /
Запросу на предоставление (дополнительных)
документов, сведений и информации

ТРЕБОВАНИЕ К ОФОРМЛЕНИЮ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ В АССОЦИАЦИЮ СРО «НОКК»

1. Документы необходимо представить с описью в электронном заархивированном виде через систему электронного документооборота Ассоциации СРО «НОКК».

2. Если какие-либо документы или справки, согласно списку документов, указанных в уведомлении о проведении проверки или запрашиваемых Ассоциацией СРО «НОКК», отсутствуют, либо не могут быть предоставлены, необходимо представить письменное мотивированное объяснение по каждому пункту Уведомления/ запроса отдельно, о причинах невозможности их представления.

3. Типовые формы документов/таблиц являющиеся неотъемлемой частью Уведомления/ запроса должны использоваться членом СРО для оформления документов на данное Уведомление/ запрос.

Электронные документы / электронные образы документов должны быть представлены в следующих форматах:

1) Электронные документы формируются в форматах DOC, DOCX, RTF, XLS, XLSX – для документов с текстовым содержанием;

2) Электронные копии документов формируются в графических форматах в том числе PDF, JPEG (JPG), PNG, TIF посредством сканирования бумажного документа в масштабе 1:1 в черно-белом либо сером цвете (с качеством не менее 300 dpi; при необходимости, в целях получения электронной копии документа более высокого качества, до 600 dpi). Сканирование в режиме полной цветопередачи осуществляется при наличии в сканируемом документе цветных графических изображений либо цветного текста, имеющих значение для цели проверки.

Текст и другие элементы документов должны читаться свободно, объекты на фото должны быть распознаваемыми.

3) Видео файлы предоставляются в форматах: MOV, MP4, AVI.

4) Использование архиваторов при подготовке информации допускается.

5) Документы по каждому пункту Уведомления/ запроса группируются в папки, название которой формируется по маске:

УУУ_«Название документа (информации)», где:

«УУУ» - указывается пункт Уведомления/ запроса

«Название документа (информации)» - отражается суть документа (информации)

Рис. Пример оформления

Имя

- 1.1.1_Устав НО Лютик
- 1.1.2_Справка об отсутствии документов
- 1_Уставы КПК Ромашка действующие в период
- 2_Внутренние нормативные документы КПК Ромашка
- 3_Справка по Уставам КПК Ромашка

6) Архивы могут использоваться для архивирования исключительно верхнего уровня, до архивирования файлы могут группироваться в папки, вложенные архивы не допускаются.

7) Необходимо воздерживаться от использования технических названий файлов, присваиваемых копировальной техникой в автоматическом режиме (например, «scan132-63-32.pdf»), названий файлов (архивов), не отражающих суть представляемой информации (например, «Книга (2).xlsx», «12345.xlsx»), а также содержащих специальные (служебные) символы (например, «? & * / | \ < > @ ^ ` ~») и символы, отличные от латинских или кириллических (например, «.docx», «西齒食ネ角.xlsx»).

Непредставление, неполное или несвоевременное представление документов, сведений, информации, а также представление намеренно искаженных, недостоверных, оформленных не в соответствии с настоящим Требованием материалов, также как отказ от участия в проверке, рассматривается как противодействие контролю, является грубым нарушением законодательства о кредитной кооперации и внутренних документов Ассоциации СРО «НОКК» и основанием для применения Дисциплинарной комиссией Ассоциации СРО «НОКК» к объекту проверки мер дисциплинарного воздействия.

Директор Ассоциации СРО «НОКК»

М.П.