



Правління Національного банку України
ПОСТАНОВА

14 жовтня 2022 року

Київ

№ 220

Про затвердження Положення про організацію, проведення та оформлення результатів інспекційних перевірок колекторських компаній та внесення змін до Положення про застосування Національним банком України заходів впливу за порушення колекторськими компаніями законодавства про захист прав споживачів фінансових послуг

Відповідно до статей 7, 15, 56 Закону України “Про Національний банк України”, статей 5, 26, 28 Закону України “Про споживче кредитування”, з метою унормування порядку проведення інспекційних перевірок діяльності колекторських компаній, регулювання і нагляд за якими здійснює Національний банк України, Правління Національного банку України **постановляє**:

1. Затвердити Положення про організацію, проведення та оформлення результатів інспекційних перевірок колекторських компаній (далі – Положення), що додається.

2. Унести до Положення про застосування Національним банком України заходів впливу за порушення колекторськими компаніями законодавства про захист прав споживачів фінансових послуг, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 09 липня 2021 року № 78 (зі змінами), такі зміни:

1) у пункті 3 розділу I:

підпункт 1 викласти в такій редакції:

“1) документ, у якому зафіксовані порушення, – документ, складений за результатами здійснення в установленому Національним банком порядку безвійзного нагляду, інспекційних перевірок, включаючи перевірки з питань додержання колекторською компанією встановлених законодавством України вимог щодо взаємодії із споживачами та іншими особами при врегулюванні простроченої заборгованості (вимог щодо етичної поведінки);”;

підпункт 5 після слів “(далі – структурний підрозділ із захисту прав споживачів),” доповнити словами “керівник структурного підрозділу Національного банку, до функцій якого належить здійснення інспекційних перевірок колекторських компаній,”;

2) пункт 6 розділу III доповнити словами “, матеріалів позапланових інспекційних перевірок колекторських компаній”.

3. Департаменту інспектування (Андрій Казак) забезпечити організацію, проведення та оформлення результатів інспекційних перевірок колекторських компаній, регулювання і нагляд за якими здійснює Національний банк України, відповідно до вимог Положення.

4. Постанова набирає чинності з дня, наступного за днем її офіційного опублікування.

Голова

Андрій ПИШНИЙ

Інд. 33

Положення
про організацію, проведення та оформлення результатів інспекційних перевірок
колекторських компаній

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України “Про Національний банк України”, “Про споживче кредитування” (далі – Закон про кредитування), з метою врегулювання процесу організації, проведення та оформлення Національним банком України (далі – Національний банк) результатів інспекційних перевірок колекторських компаній, які не є фінансовими установами.

2. Терміни в цьому Положенні вживаються в такому значенні:

1) дата інспекційної перевірки/інспектування – дата, станом на яку здійснюється інспекційна перевірка;

2) довідка про перевірку – документ установленої форми, що складається інспектором/інспекторами за результатами інспекційної перевірки окремого виду діяльності/аспектів діяльності, що здійснюються колекторською компанією, з питань, установлених законодавством України про захист прав споживачів фінансових послуг, включаючи вимоги щодо взаємодії із споживачами та іншими особами при врегулюванні простроченої заборгованості (вимоги щодо етичної поведінки);

3) звіт про інспекційну перевірку – документ установленої форми про результати проведеної інспекційної перевірки об’єкта перевірки, що формується керівником інспекційної групи з урахуванням довідок про перевірку та іншої інформації;

4) інспектор – уповноважена Національним банком на здійснення інспекційної перевірки особа;

5) інспекційна перевірка/інспектування – позапланова інспекційна перевірка об’єкта перевірки за його місцезнаходженням, що проводиться уповноваженими Національним банком особами за наявності підстав, визначених цим Положенням або законодавством України;

6) інтерв'ю – метод збору інформації під час здійснення інспекційної перевірки у формі бесіди (розмови) з фіксацією питань, що підлягають перевірці, та відповідей на них;

7) керівник інспекційної групи – службовець структурного підрозділу Національного банку, на який покладено обов'язок проведення інспекційних перевірок, визначений у розпорядчому акті Національного банку про проведення інспекційної перевірки, який здійснює безпосереднє керівництво процесом перевірки інспекторами, підписує звіт про інспекційну перевірку;

8) керівник об'єкта перевірки – керівник об'єкта перевірки або особа, яка виконує його обов'язки на період тимчасової відсутності керівника об'єкта перевірки;

9) колекторська компанія – юридична особа (крім тієї, яка має статус фінансової установи), що включена до реєстру колекторських компаній та в інтересах кредитодавця (первісного кредитора) та/або нового кредитора (у разі заміни первісного кредитора) відповідно до договору з таким кредитодавцем та/або новим кредитором здійснює врегулювання простроченої заборгованості споживачів фінансових послуг;

10) контактна особа об'єкта перевірки – посадова особа об'єкта перевірки, уповноважена/призначена розпорядчим документом керівника об'єкта перевірки на забезпечення взаємодії з інспекційною групою під час проведення інспекційної перевірки;

11) куратор перевірки – посадова особа Національного банку, визначена в розпорядчому акті Національного банку про проведення інспекційної перевірки, яка здійснює загальне керівництво процесом перевірки об'єкта перевірки, координує вирішення внутрішніх питань та зовнішніх комунікацій з об'єктом перевірки, що виникають під час інспектування, та підписує звіт про інспекційну перевірку;

12) об'єкт перевірки – колекторська компанія, щодо якої прийнято рішення про проведення інспекційної перевірки;

13) період інспекційної перевірки/інспектування – період, за який перевіряються, аналізуються та розглядаються документи, інформація про діяльність об'єкта перевірки;

14) уповноважена посадова особа Національного банку – Голова Національного банку, його перший заступник та заступники Голови Національного банку, керівник/заступник керівника структурного підрозділу Національного банку, до функцій якого належить здійснення інспекційних

перевірок колекторських компаній, або особа, яка виконує обов'язки однієї із зазначених осіб.

Інші терміни, що використовуються в цьому Положенні, уживаються в значеннях, визначених Законом про кредитування, іншими законами України та нормативно-правовими актами Національного банку.

3. Інспекційна перевірка здійснюється з метою:

1) перевірки дотримання об'єктом перевірки законодавства України про захист прав споживачів фінансових послуг, включаючи вимоги щодо взаємодії із споживачами та іншими особами при врегулюванні простроченої заборгованості (вимоги щодо етичної поведінки);

2) перевірки достовірності інформації об'єкта перевірки, подання якої вимагається відповідно до законодавства України та/або на вимогу Національного банку;

3) перевірки усунення об'єктом перевірки порушень, установлених за результатами безвиїзного нагляду та/або інспекційної перевірки.

4. Адреса місцезнаходження об'єкта перевірки визначається згідно з даними Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР). Уповноважені на проведення інспекційної перевірки особи керуються інформацією з ЄДР під час визначення наявності (відсутності) об'єкта перевірки за місцезнаходженням та якщо об'єктом перевірки змінено місцезнаходження і не надіслане повідомлення Національному банку про таку зміну.

5. Комунікація та обмін документами Національного банку з об'єктом перевірки здійснюється в електронній та/або паперовій формі.

6. Процес інспекційної перевірки складається з таких етапів:

1) організація інспекційної перевірки;

2) проведення інспекційної перевірки;

3) оформлення результатів інспекційної перевірки.

II. Склад інспекційної групи, права й обов'язки членів інспекційної групи

7. Інспекційна група складається з:

1) куратора (кураторів) перевірки;

2) керівника інспекційної групи та його заступника (заступників);

3) інспектора (інспекторів).

Склад інспекційної групизначається в розпорядчому акті Національного банку про проведення інспекційної перевірки.

8. Обов'язки керівника інспекційної групи в разі його відсутності виконує заступник керівника інспекційної групи.

9. Члени інспекційної групи під час проведення інспекційної перевірки мають право:

1) безперешкодного доступу до всіх документів та інформації об'єкта перевірки (у паперовій або електронній формі), відео- та звукозаписів, включаючи документи/інформацію, що містять інформацію з обмеженим доступом, відповідно до питань, визначених у розпорядчому акті Національного банку про проведення інспекційної перевірки;

2) безперешкодного доступу до всіх приміщень об'єкта перевірки протягом робочого часу;

3) одержувати доступ у режимі перегляду до систем автоматизації операцій, які використовуються об'єктом перевірки, включаючи середовища, що забезпечують діяльність цих систем (середовища промислової експлуатації, а також тестові, резервні та інші середовища), будь-яких даних цих систем і середовищ, носіїв інформації, на яких зафіксовано взаємодію із споживачами та іншими особами при врегулюванні простроченої заборгованості (дотримання/недотримання вимог щодо етичної поведінки), здійснення вибірок та вивантаження потрібної для здійснення інспекційної перевірки інформації щодо фіксації взаємодії зі споживачами та іншими особами з метою її подальшого аналізу та наглядових дій;

4) безоплатно одержувати від об'єкта перевірки інформацію, документи та їх копії, письмові пояснення з питань діяльності з врегулювання простроченої заборгованості та долучати до матеріалів перевірки інформацію у формі документів або їх копій, засвідчених належним чином [включаючи електронні (ті, що зберігаються в інформаційних системах об'єкта перевірки та виготовлені методом сканування або створення фотокопій, за допомогою відео- та звукозаписувального технічного засобу щодо фіксації взаємодії зі споживачами та іншими особами)], що свідчать/можуть свідчити про факти порушення об'єктом перевірки Закону про кредитування та/або інших законів України та нормативно-правових актів Національного банку щодо врегулювання простроченої заборгованості.

Документи або їх копії, засвідчені в порядку, установленому в підпункті 9 пункту 13 розділу III цього Положення, що свідчать/можуть свідчити про факти порушення об'єктом перевірки Закону про кредитування та/або інших законів України та нормативно-правових актів Національного банку щодо врегулювання простроченої заборгованості, та/або підтверджують висновки інспектування, зафіксовані в довідці про перевірку, долучаються до матеріалів інспекційної перевірки відповідно до запиту керівника інспекційної групи із зазначенням вимоги щодо їх належного засвідчення;

5) отримувати у випадках, визначених у підпункті 4 пункту 13 розділу III цього Положення, оригінали документів, інші носії інформації, якщо об'єктом перевірки не забезпечено належних умов для інспекційної перевірки за місцезнаходженням об'єкта перевірки;

6) ініціювати проведення зустрічей із контактною особою та іншими працівниками об'єкта перевірки, а також за окремим запитом з особами, залученими об'єктом перевірки на підставі цивільно-правових договорів для безпосередньої взаємодії із споживачами, та/або працівниками таких осіб для обговорення питань, що виникають під час інспектування;

7) призначати та проводити інтерв'ю з особами, залученими об'єктом перевірки на підставі цивільно-правових договорів для безпосередньої взаємодії із споживачами, з будь-яким працівником об'єкта перевірки за погодженням із керівником інспекційної групи та з попереднім повідомленням контактної особи об'єкта перевірки.

Питання та відповіді під час інтерв'ю на вимогу працівника, з яким проводиться інтерв'ю, та/або контактної особи об'єкта перевірки фіксуються в письмовій формі.

10. Члени інспекційної групи зобов'язані:

1) дотримуватися вимог законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку;

2) сумлінно, вчасно та якісно виконувати свої службові обов'язки та доручення керівника інспекційної групи;

3) не розголошувати та не використовувати в інший спосіб інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням обов'язків, крім випадків, передбачених законодавством України.

III. Права та обов'язки керівника і працівників об'єкта перевірки

11. Керівник об'єкта перевірки має право вимагати від інспекторів дотримання обов'язків, визначених у підпунктах 1 та 3 пункту 10 розділу II цього Положення, оскаржувати дії інспекторів перед керівником інспекційної групи, куратором інспекційної перевірки, уповноваженою посадовою особою Національного банку.

12. Керівник і працівники об'єкта перевірки не мають права чинити будь-який тиск на членів інспекційної групи та створювати перешкоди чи будь-яким іншим чином обмежувати їхні дії щодо здійснення інспекційної перевірки.

13. Керівник об'єкта перевірки зобов'язаний:

1) забезпечити членам інспекційної групи безперешкодний доступ до всіх документів та інформації об'єкта перевірки (в паперовій або в електронній формі), відео- та звукозаписів, уключаючи ті, що містять інформацію з обмеженим доступом, що стосується діяльності колекторської компанії;

2) забезпечити безперешкодний доступ до всіх приміщень об'єкта перевірки членам інспекційної групи впродовж робочого часу, визначеного з урахуванням норм законодавства України про працю, під час проведення інспекційної перевірки;

3) забезпечити членам інспекційної групи безоплатний доступ у режимі перегляду до всіх інформаційних систем, що необхідні для проведення перевірки, вибірки та вивантаження потрібної інформації для її подальшого аналізу, консультаційну підтримку з питань функціонування таких систем, а також інформацію, документи та письмові пояснення з питань діяльності об'єкта перевірки;

4) забезпечити інспекційну групу в день початку інспекційної перевірки службовим приміщенням, яке відповідає вимогам щодо санітарно-епідеміологічних та санітарно-гігієнічних норм, із правом користування ним упродовж усього періоду проведення інспекційної перевірки. Приміщення має бути обладнане потрібними меблями, шафою для зберігання документів (яка закривається на ключ або з можливістю її опечатування), комп'ютерною технікою. Керівник об'єкта перевірки, якщо немає можливості виділити інспекційній групі ізольоване від працівників об'єкта перевірки службове приміщення, ураховуючи чисельність цієї групи та за згодою керівника інспекційної групи, зобов'язаний забезпечити виділення окремих робочих місць, обладнаних відповідно до вимог, зазначених в підпункті 4 пункту 13 розділу III цього Положення.

Керівник об'єкта перевірки, якщо немає можливості забезпечити виконання вимог підпункту 4 пункту 13 розділу III цього Положення, надає інспекційній групі інформацію і документи (або їх копії), зазначені в підпункті 1 пункту 13 розділу III та пункті 22 розділу V цього Положення, для їх опрацювання поза місцезнаходженням об'єкта перевірки з дотриманням порядку, встановленого в пунктах 24, 25 розділу V цього Положення, а в разі їх неналежної якості (включаючи низьку роздільну якість шрифту), яка ускладнює опрацювання документів, надає на вимогу керівника інспекційної групи для вилучення оригінали документів та інші носії інформації, потрібні для подальших наглядових дій.

Оригінали документів та інші носії інформації вилучаються не більше ніж на три робочих дні з обов'язковим складанням протоколу, у якому зазначаються дата його складання, прізвище, ініціали та посада керівника інспекційної групи, який вилучив документи та інші носії інформації, повний перелік таких документів та інших носіїв інформації і день, у який документи та інші носії інформації будуть повернені.

Протокол підписує керівник інспекційної групи, який вилучив документи та інші носії інформації. Керівнику об'єкта перевірки, документи та інші носії інформації якого вилучені, після вилучення документів та інших носіїв інформації надається копія протоколу про їх вилучення;

5) забезпечити членам інспекційної групи користування телефонним та інтернет-зв'язком (за можливості);

6) забезпечити обмеження доступу до приміщення або робочих місць, виділених інспекційній групі, для осіб, які не є членами інспекційної групи, упродовж усього часу проведення інспекційної перевірки (доступ надається виключно з дозволу керівника інспекційної групи);

7) організувати в день початку інспекційної перевірки зустріч інспекційної групи з керівником, контактною особою і посадовими особами (за потреби) об'єкта перевірки та впродовж часу здійснення інспекційної перевірки забезпечувати організацію таких зустрічей за ініціативою керівника інспекційної групи (за потреби);

8) забезпечити невідкладний зв'язок членів інспекційної групи з контактною особою об'єкта перевірки та працівниками, до обов'язків яких належить виконання відповідних операцій (процесів), що підлягають перевірці, впродовж усього часу здійснення інспекційної перевірки;

9) забезпечити подання на письмовий запит за підписом керівника інспекційної групи в зазначені в запиті терміни, у повному обсязі, належної якості (у яких можна прочитати всі зазначені в них відомості) та у визначених форматах, структурі та вигляді письмових пояснень із питань діяльності об'єкта

перевірки, інформації, документів, копій документів, витягів із них (уключаючи ті, що зберігаються в інформаційних системах об'єкта перевірки та виготовлених методом сканування або створення фотокопій), відео- та звукозаписів щодо фіксації взаємодії зі споживачами та іншими особами при врегулюванні простроченої заборгованості (дотримання вимог щодо етичної поведінки).

Письмові пояснення, інформація, копії документів, витяги із документів, що надаються у паперовій формі, повинні бути підписані/засвідчені власноручним підписом керівника об'єкта перевірки (контактної особи) із зазначенням найменування його посади, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставленням напису "Згідно з оригіналом".

Письмові пояснення, інформація, копії документів, витяги із документів, відео- та звукозаписи, що надаються у електронній формі, повинні бути підписані/засвідчені шляхом накладання КЕП керівника об'єкта перевірки (контактної особи).

IV. Організація інспекційної перевірки

14. Національний банк має право прийняти рішення про проведення інспекційної перевірки колекторської компанії за наявності таких підстав:

1) неподання/подання в неповному обсязі в установлений строк об'єктом перевірки документів та інформації, подання яких вимагається відповідно до законодавства України та/або на вимогу Національного банку;

2) результати аналізу звернень споживачів фінансових послуг та інших третіх осіб під час врегулювання простроченої заборгованості свідчать/можуть свідчити про порушення об'єктом перевірки вимог законодавства України щодо взаємодії із споживачами при врегулюванні простроченої заборгованості (вимог щодо етичної поведінки);

3) наявність інформації про відсутність об'єкта перевірки за адресою, зазначеною в ЄДР;

4) виявлення за результатами інспекційної перевірки кредитодавця/нового кредитора фактів нездійснення/неналежного здійснення ним контролю за діяльністю колекторської компанії, з якою укладено договір про врегулювання простроченої заборгованості, що можуть свідчити про недотримання такою колекторською компанією вимог законодавства України щодо взаємодії із споживачами при врегулюванні простроченої заборгованості (вимог щодо етичної поведінки).

15. Національний банк здійснює інспекційну перевірку без попереднього повідомлення об'єкта перевірки.

16. Інспекційна перевірка здійснюється на підставі розпорядчого акта Національного банку про проведення інспекційної перевірки.

17. Голова Національного банку/його перший заступник/заступник Голови Національного банку підписує розпорядчий акт Національного банку про проведення інспекційної перевірки. До розпорядчого акта можуть вноситися зміни (за потреби).

18. Розпорядчий акт Національного банку про проведення інспекційної перевірки повинен містити:

- 1) найменування (ім'я) об'єкта перевірки;
- 2) ідентифікаційний код об'єкта перевірки згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (за наявності);
- 3) місцезнаходження об'єкта перевірки;
- 4) підстави проведення перевірки;
- 5) строки проведення перевірки (дати початку та закінчення);
- 6) дату та період інспекційної перевірки;
- 7) перелік питань, що підлягають перевірці;
- 8) куратора (кураторів) перевірки та склад інспекційної групи (прізвища, власні імена, по батькові) із зазначенням керівника інспекційної групи, його заступника (заступників).

V. Проведення інспекційної перевірки

19. Керівник інспекційної групи в день прибуття інспекційної групи до об'єкта перевірки для здійснення інспекційної перевірки вручає керівникові об'єкта перевірки копію розпорядчого акта Національного банку про проведення інспекційної перевірки, яка реєструється об'єктом перевірки у внутрішній системі реєстрації кореспонденції/документообігу. На іншій копії розпорядчого акта, що залишається в керівника інспекційної групи, робиться відмітка про її отримання.

Після вручення копії розпорядчого акта Національного банку проводиться зустріч членів інспекційної групи з керівником та контактною особою об'єкта перевірки щодо предмета, періоду, обсягів, строків та напрямів інспекційної перевірки, комунікації та можливості обміну інформацією, а також інших організаційних питань.

20. Відсутність керівника об'єкта перевірки впродовж першого дня перевірки є підставою для складання акта про відмову в проведенні інспекційної перевірки за формою, визначеною в додатку 1 до цього Положення.

21. На вимогу керівника інспекційної групи або керівника об'єкта перевірки за результатами проведених зустрічей у день початку та під час здійснення інспекційної перевірки членами інспекційної групи складаються протоколи зустрічей у межах інспекційної перевірки, що підписуються всіма учасниками таких зустрічей (додаток 2). Один із примірників протоколу подається контактній особі об'єкта перевірки.

22. Об'єкт перевірки надає інформацію, матеріали, документи (їх копії та/або витяги з них), потрібні для проведення інспекційної перевірки, а також письмові пояснення з питань діяльності об'єкта перевірки відповідно до визначених у письмовому запиті за підписом керівника інспекційної групи переліку, строків надання, формату, структури, вигляду та на визначених носіях інформації.

Керівник об'єкта перевірки має право надати керівникові інспекційної групи обґрунтоване клопотання щодо продовження визначеного в запиті строку надання інформації, матеріалів, документів, письмових пояснень за наявності об'єктивних причин. Клопотання про продовження термінів має враховувати встановлені обмеження щодо тривалості проведення інспекційної перевірки і не перешкоджати їй вчасному завершенню.

23. Запит на отримання інформації, матеріалів, документів складається у двох примірниках (по одному для кожної зі сторін). Кожний запит підлягає реєстрації об'єктом перевірки. На другому примірнику запиту, що залишається у керівника інспекційної групи, об'єктом перевірки робиться відмітка із зазначенням дати та часу його отримання. Керівник інспекційної групи в разі потреби уточнення фактів і обставин, які стосуються періоду поточного інспектування, має право отримувати від об'єкта перевірки інформацію, матеріали, документи (уключаючи копії/витяги з них), які не належать до періоду поточного інспектування, та письмові пояснення щодо них.

24. Об'єкт перевірки передає інформацію, матеріали та документи на письмові запити за підписом керівника інспекційної групи на підставі акта про приймання-передавання (додаток 3).

Акт про приймання-передавання складається об'єктом перевірки у двох примірниках – по одному для кожної зі сторін і підписується сторонами окремо за кожним із його пунктів під час передавання документів інспекційній групі та під час їх повернення об'єкту перевірки.

25. Керівник інспекційної групи повертає об'єкту перевірки матеріали та документи, надані для опрацювання відповідно до актів про приймання-передавання, не пізніше останнього дня інспекційної перевірки.

26. Інспекційна перевірка завершується проведенням зустрічі за участю керівника об'єкта перевірки, керівника інспекційної групи, куратора/кураторів перевірки. На зустріч можуть бути запрошені інші працівники Національного банку та/або об'єкта перевірки.

Керівник об'єкта перевірки не пізніше дня завершення інспекційної перевірки має право подати керівнику інспекційної групи клопотання про свою участь у засіданні колегіального органу Національного банку, на якому розглядатимуться основні висновки, виявлені порушення і недоліки в діяльності об'єкта перевірки за результатами інспекційної перевірки.

VI. Оформлення результатів інспекційної перевірки

27. Інспектор за результатами інспекційної перевірки складає довідку про перевірку.

Довідка про перевірку повинна містити:

- 1) описову частину;
- 2) висновки;
- 3) виявлені порушення;
- 4) недоліки в діяльності об'єкта перевірки щодо взаємодії із споживачами та іншими особами при врегулюванні простроченої заборгованості (дотримання вимог щодо етичної поведінки).

Довідка про перевірку може містити іншу інформацію щодо результатів перевірки, рекомендації об'єкту перевірки щодо усунення недоліків.

28. Члени інспекційної групи несуть відповідальність за висновки, викладені в довідці про перевірку. Висновки формуються на підставі отриманих результатів інспекційної перевірки та висновків щодо фактів, подій, обставин, осіб, що ґрунтуються на знаннях і досвіді у сфері регулювання та нагляду за діяльністю колекторських компаній, практичному застосуванні вимог Закону про кредитування та/або інших законів України та нормативно-правових актів Національного банку щодо встановлених вимог до об'єкта перевірки та його діяльності при врегулюванні простроченої заборгованості (вимог щодо етичної поведінки), а також на комплексному та всебічному аналізі інформації і пояснень об'єкта перевірки.

29. Довідка про перевірку складається у двох примірниках за підписом інспектора/інспекторів, який/які її готував/готували, та погоджується керівником інспекційної групи.

Перший примірник довідки про перевірку передається керівникові об'єкта перевірки для ознайомлення, на другому примірнику, який залишається у керівника інспекційної групи, зазначається дата передавання та підпис керівника об'єкта перевірки про отримання.

30. Керівник об'єкта перевірки не пізніше третього робочого дня з дати отримання першого примірника довідки про перевірку зобов'язаний повідомити Національний банк засобами електронної пошти про ознайомлення з довідкою про перевірку.

Керівник об'єкта перевірки в разі наявності заперечень, пояснень щодо фактів і висновків, викладених у довідці про перевірку, має право одночасно з надсиланням інформації про ознайомлення з довідкою про перевірку надати обґрунтовані письмові заперечення, пояснення з документальним підтвердженням (за наявності).

31. Довідка про перевірку вважається доведеною до відома об'єкта перевірки і такою, що не має пояснень, заперечень, у разі неотримання Національним банком від об'єкта перевірки в установлений строк інформації про ознайомлення з довідкою про перевірку та/або заперечень, пояснень до неї.

Керівник інспекційної групи в цьому разі використовує для подальшої роботи другий примірник довідки про перевірку, який зберігається в Національному банку.

32. Керівник інспекційної групи має право надіслати довідку про перевірку засобами поштового зв'язку (з дотриманням вимог щодо пересилання документів із грифом обмеження доступу, установлених Національним банком). Датою отримання довідки про перевірку в такому разі є дата, зазначена об'єктом перевірки на поштовому повідомленні про вручення.

Керівник об'єкта перевірки за наявності об'єктивних причин, що унеможливають дотримання встановлених строків, має право звернутись із обґрунтованим клопотанням про їх продовження, але не більше ніж на два робочих дні.

33. Керівник інспекційної групи за результатами інспекційної перевірки з урахуванням довідок про перевірку та іншої інформації складає проект звіту про інспекційну перевірку, який може містити перелік усіх виявлених порушень і недоліків у діяльності об'єкта перевірки, а також рекомендацій щодо усунення недоліків.

Підрозділ Національного банку, що здійснював інспекційну перевірку, після підготовки проекту звіту про інспекційну перевірку вносить на розгляд Комітету з питань нагляду та регулювання діяльності небанківських фінансових

установ (далі – Комітет) основні висновки, виявлені порушення і недоліки в діяльності об'єкта перевірки та рекомендації щодо їх усунення (за наявності), а також обґрунтування доцільності/недоцільності застосування до об'єкта перевірки заходів впливу.

На засідання Комітету може бути запрошений керівник об'єкта перевірки за пропозицією Національного банку або за клопотанням керівника об'єкта перевірки.

Звіт про інспекційну перевірку роздруковується у двох примірниках і підписується керівником інспекційної групи та куратором/кураторами інспекційної перевірки після розгляду результатів інспекційної перевірки Комітетом та врахування рекомендацій за результатами такого розгляду (за наявності).

34. Перший примірник звіту про інспекційну перевірку не пізніше ніж через 30 днів із дати закінчення інспекційної перевірки, яка встановлена в розпорядчому акті Національного банку про проведення інспекційної перевірки, надсилається об'єкту перевірки з урахуванням вимог щодо пересилання документів, які містять інформацію з обмеженим доступом, установлених Національним банком, із супровідним листом.

35. Другий примірник звіту про інспекційну перевірку залишається в Національному банку для зберігання згідно з установленими вимогами.

36. Об'єкт перевірки в разі виявлення за результатами інспекційної перевірки порушень, встановлення недоліків та надання рекомендацій щодо усунення недоліків протягом одного місяця з дня отримання звіту про інспекційну перевірку подає до Національного банку інформацію щодо врахованих рекомендацій та/або план заходів щодо усунення встановлених порушень із визначенням відповідальних осіб об'єкта перевірки, строків усунення порушень та виконання рекомендацій.

Об'єкт перевірки в разі незгоди з наданими за результатами інспекційної перевірки рекомендаціями, протягом одного місяця з дня отримання звіту має поінформувати Національний банк про незгоду з наданням обґрунтованих пояснень, які враховуються Національним банком під час визначення наглядових дій.

VII. Порядок дій у разі відмови в проведенні інспекційної перевірки

37. Керівник інспекційної групи в разі відмови об'єкта перевірки в проведенні уповноваженими Національним банком особами інспекційної перевірки (включаючи недопуск інспекторів до здійснення перевірки; ненадання інспекційній групі документів, інформації, подання яких вимагається відповідно до законодавства України, на запит; відсутність об'єкта перевірки за місцезнаходженням, відсутність керівника об'єкта перевірки в перший день

перевірки) складає акт про відмову в проведенні перевірки згідно з додатком 1 до цього Положення.

Акт складається у двох примірниках, підписується членами інспекційної групи та керівником об'єкта перевірки.

Керівник/представник об'єкта перевірки має право викласти у відповідній частині акта заперечення/пояснення.

38. Керівник інспекційної групи в разі відмови керівника об'єкта перевірки від підписання акта про відмову в проведенні перевірки/відсутності керівника об'єкта перевірки фіксує факт такої відмови/відсутності керівника об'єкта перевірки у двох примірниках акта.

39. Один примірник акта надається керівникові об'єкта перевірки з проставленням відмітки про надання на другому примірнику акта, що залишається в керівника інспекційної групи.

40. Керівник інспекційної групи в разі відмови керівника об'єкта перевірки від отримання примірника акта/відсутності керівника об'єкта перевірки передає такий примірник акта в день його складання об'єкту перевірки із відміткою про його отримання на другому примірнику акта або надсилає примірник акта об'єкту перевірки засобами поштового зв'язку (рекомендованим листом із повідомленням про вручення).

41. Звіт про інспекційну перевірку, довідки про перевірку не складаються у разі складання акта про відмову в проведенні перевірки.

Додаток 1
до Положення про організацію,
проведення та оформлення
результатів інспекційних перевірок
колекторських компаній
(пункт 20 розділу V)



НАЦІОНАЛЬНИЙ БАНК УКРАЇНИ

Акт
про відмову в проведенні інспекційної перевірки

“ ___ ” _____ 20__ року _____ № _____
(дата) (місце складання)

1. Ми, які нижче підписали цей акт, інспектори Національного банку України, відповідно до розпорядчого акта Національного банку України про проведення інспекційної перевірки Національного банку України від “ ___ ” _____ 20__ року № _____ (далі – розпорядчий акт) уповноважені з _____ до _____ здійснити позапланову перевірку об’єкта перевірки: _____

_____ [організаційно-правова форма (для юридичної особи)]

_____ [найменування (для юридичної особи)]

_____ [ідентифікаційний код (для юридичної особи)]

прибули “ ___ ” _____ 20__ року о ___ годині ___ хвилин у приміщення об’єкта перевірки за адресою місцезнаходження: _____

_____ (місто/селище міського типу/село, вулиця, номер будівлі, номер корпусу, номер приміщення, інші відомості)

2. Розпорядчий акт Національного банку України від “ ___ ” _____ 20__ року № _____ о ___ годині ___ хвилин у приміщенні об’єкта перевірки за його місцезнаходженням:

вручено _____

(прізвище, власне ім’я, по батькові, посада особи, уповноваженої представляти інтереси об’єкта перевірки)

_____ ;

не вручено у зв'язку з _____
(зазначити причину)

3. Усупереч вимогам пункту _____ розділу _____ Положення про організацію, проведення та оформлення результатів інспекційних перевірок колекторських компаній об'єктом перевірки відмовлено в проведенні перевірки, а саме:

недопуск інспекторів Національного банку України до здійснення перевірки за місцезнаходженням, включаючи: _____

(адреса місцезнаходження)

ненадання документів, інформації, подання яких вимагається відповідно до законодавства України, а саме: _____

відмова в доступі до приміщень, об'єктів, що використовуються при наданні фінансових послуг, а саме:

(назва приміщення, об'єкта, номер кабінету, інші відомості)

відсутність протягом першого дня перевірки особи, уповноваженої представляти інтереси небанківської фінансової установи на час проведення перевірки, а саме: _____

здійснено інші дії, що свідчать про відмову в проведенні перевірки (детальний опис фактів – у пункті 4 цього акта)

4. _____
(детальний опис фактів, що свідчать про відмову в проведенні перевірки)

5. Цей акт складено “ ___ ” _____ 20__ року о __ годині __ хвилин у присутності¹: _____

(прізвище, ім'я, по батькові керівника об'єкта перевірки,

_____ особи, уповноваженої представляти інтереси об'єкта перевірки)

(прізвища, імена, по батькові, посади інших працівників об'єкта перевірки – у разі їх присутності)

_____.

6. Акт складено та підписано у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

7. Акт підписали від Національного банку України:

Найменування посади Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Найменування посади Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Найменування посади Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ.

8. Акт підписали від об'єкта перевірки²:

Найменування посади³ Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Найменування посади Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Найменування посади Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ.

9. Від підписання акта відмовляюся.

Причина відмови від підписання акта: _____

_____.

Найменування посади⁴ Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ.

10. Один примірник акта отримано об'єктом перевірки – особою, уповноваженою представляти інтереси об'єкта перевірки.

Дата Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ.

Від підписання акта об'єкт перевірки – особа, уповноважена представляти інтереси об'єкта перевірки, відмовився(лася).

Причина відмови від підписання акта: _____

Від отримання акта об'єкт перевірки – особа, уповноважена представляти інтереси об'єкта перевірки, відмовився(лася).

Причина відмови від отримання акта: _____

Факт відмови об'єкта перевірки – особи, уповноваженої представляти інтереси об'єкта перевірки, від підписання та/або отримання акта засвідчуємо:

Найменування посади	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
---------------------	------------------	----------------------

Найменування посади	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
---------------------	------------------	----------------------

Найменування посади	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
---------------------	------------------	----------------------

¹ Не заповнюється в разі відсутності об'єкта перевірки – особи, уповноваженої представляти об'єкт перевірки/інших працівників об'єкта перевірки.

² Не заповнюється в разі відсутності об'єкта перевірки – особи, уповноваженої представляти об'єкт перевірки/інших працівників об'єкта перевірки.

³ Не заповнюється в разі відсутності об'єкта перевірки – особи, уповноваженої представляти об'єкт перевірки/інших працівників об'єкта перевірки.

⁴ Не заповнюється в разі відсутності об'єкта перевірки – особи, уповноваженої представляти об'єкт перевірки/інших працівників об'єкта перевірки.

8. З протоколом зустрічі в межах інспекційної перевірки ознайомлені і підтверджуємо, що не маємо заперечень щодо викладеного в протоколі зустрічі.

9. Від Національного банку України:

Найменування посади	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Найменування посади	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Найменування посади	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ.

10. Від об'єкта перевірки:

Найменування посади	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Найменування посади	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Найменування посади	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ.

¹Зазначається попередньо узгоджений результат погодження/непогодження протоколу представниками об'єкта перевірки.

Додаток 3
до Положення про організацію, проведення та оформлення результатів інспекційних перевірок колекторських компаній
(пункт 24 розділу V)

Акт
про приймання-передавання

№ з/п	Номер запити (на який надається інформація)	Перелік документів, матеріалів, інформації	Форма надання	Передано об'єктом перевірки		Отримано членами інспекційної групи		Передано членами інспекційної групи		Отримано об'єктом перевірки		Примітки
				дата, час надання	прізвище, власне ім'я, по батькові, підпис	дата, час отримання	прізвище, власне ім'я, по батькові, підпис	дата, час надання	прізвище, власне ім'я, по батькові, підпис	дата, час отримання	прізвище, власне ім'я, по батькові, підпис	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Акт складено та підписано у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу.