

Об утверждении Порядка проведения проверок организаций, осуществление контроля и надзора за которыми возложено на Федеральную службу по финансовым рынкам

Приказ Федеральной службы по финансовым рынкам Российской Федерации · № 05-16/пз-н · от 20.04.2005 ·
Утратил силу

Приказ Федеральной службы по финансовым рынкам Российской Федерации от 20.04.2005 г. № 05-16/пз-н (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2005 г., № 23)

П Р И К А З

Федеральной службы по финансовым рынкам
от 20 апреля 2005 г. N 05-16/пз-н

Утратил силу - Приказ Федеральной
службы по финансовым рынкам
Российской Федерации
от 13.09.2007 г. N 07-94/пз-н

Об утверждении Порядка проведения проверок организаций,
осуществление контроля и надзора за которыми возложено
на Федеральную службу по финансовым рынкам

Зарегистрирован Минюстом России 25 мая 2005 г.
Регистрационный N 6640

В соответствии с пунктом 6 статьи 44 Федерального закона от 22.04.1996 N 39-ФЗ "О рынке ценных бумаг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1918; 1998, N 48, ст. 5857; 1999, N 28, ст. 3472; 2001, N 33, ст. 3424; 2002, N 52, ст. 5141; 2004, N 27, ст. 2711; N 31, ст. 3225; 2005, N 11, ст. 900) и пунктом 5.3.6 Положения о Федеральной службе по финансовым рынкам, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2004 N 317 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 27, ст. 2780), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения проверок организаций, осуществление контроля и надзора за которыми возложено на Федеральную службу по финансовым рынкам.
2. Постановление ФКЦБ России от 24.09.2003 N 03-40/пс "О Порядке проведения проверок эмитентов, профессиональных участников рынка ценных бумаг, саморегулируемых организаций профессиональных участников рынка ценных бумаг и иных лицензируемых Федеральной комиссией по рынку ценных бумаг организаций" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 31.10.2003, регистрационный N 5212) не применяется с даты вступления в силу настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель О.В.Вьюгин

Приложение

П О Р Я Д О К

проведения проверок организаций, осуществление контроля и надзора за которыми возложено на Федеральную службу по финансовым рынкам

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру подготовки и проведения проверок эмитентов, акционерных инвестиционных фондов, субъектов отношений по формированию и инвестированию средств пенсионных накоплений, субъектов отношений по негосударственному пенсионному обеспечению, обязательному пенсионному страхованию и профессиональному пенсионному страхованию, ипотечных агентов, управляющих ипотечным покрытием и специализированных депозитариев ипотечного покрытия, профессиональных участников рынка ценных бумаг, управляющих компаний акционерных инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов и негосударственных пенсионных фондов, специализированных депозитариев инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов, негосударственных пенсионных фондов и иных лицензируемых Федеральной службой по финансовым рынкам (далее - Федеральная служба) организаций, их саморегулируемых организаций, бюро кредитных историй и жилищных накопительных кооперативов (далее - организации), осуществление контроля и надзора за которыми возложено на Федеральную службу, а также определяет права и обязанности инспекторов Федеральной службы, региональных отделений Федеральной службы (далее - РО Федеральной службы) и проверяемых организаций при проведении проверок.

1.2. Проверки организаций проводятся работниками Федеральной службы и РО Федеральной службы самостоятельно, а также совместно с уполномоченными работниками федеральных органов исполнительной власти (далее - инспекторы).

1.3. Федеральная служба (РО Федеральной службы) проводит выездные и камеральные проверки. Выездные проверки могут быть плановыми и внеплановыми, а также совместными.

1.3.1. Под плановой выездной проверкой понимается проверка деятельности организации, проводимая группой инспекторов по месту нахождения и/или ведения деятельности организации, включенная в план выездных проверок Федеральной службы (РО Федеральной службы).

1.3.2. Проверка организации, не включенная в план выездных проверок Федеральной службы (РО Федеральной службы), является внеплановой. Внеплановая выездная проверка проводится группой инспекторов по месту нахождения и/или ведения деятельности организации и назначается с целью проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, исполнения требования законодательства о защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг и в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства

Российской Федерации.

1.3.3. Совместная выездная проверка предусматривает включение в состав группы инспекторов по согласованию с федеральными органами исполнительной власти уполномоченных ими работников.

1.3.4. Камеральная проверка проводится инспектором (инспекторами) по месту нахождения Федеральной службы (РО Федеральной службы) посредством изучения имеющихся и представленных организацией и другими лицами или государственными органами документов и сведений.

1.4. В случае возникновения при проведении проверки необходимости получения информации о деятельности организации, связанной с иными поднадзорными Федеральной службе организациями, Федеральной службой (РО Федеральной службы) могут быть запрошены у этих организаций документы, относящиеся к деятельности проверяемой организации.

1.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений организацией законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, надзор за соблюдением которых не входит в функции Федеральной службы, материалы, полученные при проведении проверки, в срок не позднее 10 рабочих дней с даты выявления таких нарушений направляются в соответствующий надзорный орган.

2. Порядок подготовки к проведению выездных проверок

2.1. Выездная проверка проводится по решению руководителя Федеральной службы (РО Федеральной службы) или замещающего его лица и оформляется приказом.

2.2. Приказ Федеральной службы (РО Федеральной службы) о проведении выездной проверки определяет предмет проверки, срок проведения проверки, состав группы инспекторов с указанием ее руководителя.

2.3. Срок проведения выездной проверки не может превышать 60 дней. С учетом сложности проверки, количества и объема проверяемой информации срок выездной проверки может быть продлен на 60 дней приказом (приказами) Федеральной службы (РО Федеральной службы).

2.4. Выездная проверка проводится за период деятельности организации, не подлежавший проверке при проведении предыдущих выездных проверок, но не превышающий 3 лет деятельности организации, непосредственно предшествовавших году проведения проверки (проверяемый период), за исключением проверки эмитентов. Запрещается проведение повторных выездных проверок по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев, когда такая проверка проводится в период реорганизации или ликвидации организации, в связи с вновь открывшимися обстоятельствами или Федеральной службой в порядке контроля за деятельностью РО Федеральной службы, проводившего проверку.

2.5. Плановая выездная проверка проводится с предварительным уведомлением организации.

Уведомление организации о проведении плановой выездной

проверки осуществляется посредством телефонной, факсимильной или электронной связи не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала проверки. К письменному уведомлению может быть приложен список документов, которые организация обязана представить инспекторам в указанный в уведомлении срок.

2.6. Полномочия инспекторов подтверждаются служебными удостоверениями и приказом Федеральной службы (РО Федеральной службы) о проведении проверки деятельности организации. Копия приказа, заверенная в установленном порядке Федеральной службой (РО Федеральной службы), вручается руководителем группы инспекторов уполномоченному лицу организации.

3. Права и обязанности руководителя группы инспекторов, инспекторов, уполномоченного лица организации при проведении проверки

3.1. Руководитель группы инспекторов в соответствии с приказом Федеральной службы (РО Федеральной службы) о проведении выездной проверки:

- осуществляет руководство инспекторами;
- организует подготовку инспекторов к проверке;
- распределяет обязанности между инспекторами;
- устанавливает порядок работы инспекторов;
- дает инспекторам указания, обязательные для исполнения;
- взаимодействует с должностными лицами проверяемой организации.

3.2. Инспектор обязан сообщить руководителю (заместителю руководителя) Федеральной службы (РО Федеральной службы) о личной заинтересованности при исполнении обязанностей инспектора, которая может привести к конфликту интересов.

3.3. Руководитель группы инспекторов обязан:

- 3.3.1. ознакомить уполномоченное лицо организации с его правами и обязанностями при проведении проверки;
- 3.3.2. выяснить все существенные обстоятельства, касающиеся предмета проверки;
- 3.3.3. обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов, а также их рассмотрение на территории организации;
- 3.3.4. обеспечить соблюдение инспекторами установленного режима работы и условий функционирования организации;
- 3.3.5. обеспечить охрану конфиденциальности ставших известными инспекторам сведений, связанных с деятельностью организации, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну или тайну связи.

3.4. Инспектор вправе:

- 3.4.1. при предъявлении служебного удостоверения находиться на территории, в административных зданиях и служебных помещениях организации;
- 3.4.2. вносить, выносить и пользоваться собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, калькуляторами, телефонами;

3.4.3. требовать и получать все необходимые для достижения целей проверки документы (справки, письменные объяснения и другие);

3.4.4. требовать и получать копии документов как на бумажном, так и на магнитном носителе и после надлежащего их оформления приобщать к материалам проверки (письменные копии документов на бумажных носителях должны быть сшиты, пронумерованы, подписаны уполномоченным лицом и скреплены печатью организации);

3.4.5. требовать и получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности организации, в режиме "только для чтения", документации на используемые автоматизированные системы, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией;

3.4.6. требовать и получать устные разъяснения по существу проверяемых вопросов.

3.5. При проведении выездной проверки руководитель, должностные лица или работники проверяемой организации, ответственные за взаимодействие с инспекторами (далее - уполномоченные лица организации), вправе:

3.5.1. знакомиться со своими правами и обязанностями, установленными настоящим Порядком;

3.5.2. обжаловать действия инспекторов руководителю Федеральной службы (РО Федеральной службы);

3.5.3. знакомиться с актом выездной проверки, составленным в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Порядка, прилагать к нему необходимые справки и письменные возражения в порядке, установленном пунктом 4.9 настоящего Порядка.

3.6. Уполномоченные лица и работники организации, а также работники иных организаций, в том числе осуществляющих охрану организации на основе договорных отношений, не вправе:

3.6.1. проверять организационно-технические средства, находящиеся в пользовании инспекторов, изымать и досматривать служебные и иные документы, вещи или лишать возможности использовать их при проведении проверки, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами;

3.6.2. требовать от инспекторов давать какие-либо устные и (или) письменные обязательства и объяснения;

3.6.3. предъявлять инспекторам иные требования, не предусмотренные законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами и настоящим Порядком.

3.7. При проведении выездной проверки уполномоченное лицо организации обязано содействовать проведению проверки, а именно:

3.7.1. организовать по требованию руководителя группы инспекторов встречу инспекторов с руководителем, главным бухгалтером, контролером, руководителями основных подразделений (лицами, исполняющими их обязанности) и иными работниками организации;

3.7.2. предоставить инспекторам на срок проведения проверки при наличии возможности отдельное изолированное служебное помещение, обеспечивающее сохранность документов, оборудованное необходимой мебелью, компьютерами (с программным обеспечением, согласованным с руководителем группы инспекторов), организационно-техническими средствами, в том числе средствами связи;

3.7.3. предоставлять по письменному требованию инспектора в установленный им срок необходимые документы, в том числе внутренние документы организации, документы внутреннего учета, документы бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности;

3.7.4. предоставлять по письменному требованию инспектора в установленный им срок справки и письменные объяснения, копии документов (в том числе в электронном виде) в запрашиваемом формате либо с приложением комплекса программного обеспечения для работы с указанными документами в режиме "только для чтения", при этом письменные копии документов на бумажных носителях должны быть сшиты, пронумерованы, подписаны уполномоченным лицом и заверены печатью организации;

3.7.5. давать устные разъяснения по существу вопросов;

3.7.6. оказывать иное содействие инспекторам.

3.8. В случае, если по требованию инспектора документы (их копии) не могут быть предоставлены в установленный им срок либо отсутствуют, уполномоченное лицо организации должно до истечения такого срока предоставить руководителю группы инспекторов письменное мотивированное объяснение о причинах неисполнения требования.

3.9. В случае неисполнения уполномоченным лицом организации предусмотренных в пунктах 3.7 и 3.8 настоящего Порядка обязанностей (противодействия проверке) руководителем группы инспекторов в день оказания противодействия проверке составляется акт по факту противодействия проверке или протокол об административном правонарушении.

3.10. Акт по факту противодействия проверке составляется в двух экземплярах и подписывается руководителем группы инспекторов и не менее чем одним инспектором. Второй экземпляр акта вручается (направляется) уполномоченному лицу организации. В случае вручения в первом экземпляре акта производится запись с указанием даты вручения, должности, фамилии, имени, отчества и подписи уполномоченного лица организации. При отказе уполномоченного лица организации получить акт по факту противодействия проверке руководителем группы инспекторов в акте производится соответствующая запись.

3.11. Порядок составления протокола об административном правонарушении определяется Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.12. Перечни должностных лиц Федеральной службы и ее территориальных органов, уполномоченных составлять протоколы об

административных правонарушениях, утверждаются приказами Федеральной службы.

4. Порядок оформления результатов выездной проверки

4.1. По результатам выездной проверки организации инспекторами составляется акт выездной проверки.

4.2. Акт выездной проверки состоит из вводной и основной частей.

Вводная часть акта включает:

основание выездной проверки;

предмет выездной проверки;

срок проведения выездной проверки;

проверенный период деятельности организации;

состав группы инспекторов;

справочные данные об организации, руководителях высшего звена и контролере (контролерах).

Основная часть акта включает:

изложение всех выявленных при проверке нарушений организацией требований законодательства Российской Федерации, в том числе нормативных правовых актов, регулирующих осуществление соответствующего вида деятельности на финансовом рынке, а также законодательства Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма, с краткой ссылкой на установленные доказательства (документы) их совершения;

требования законодательства Российской Федерации, в том числе нормативных правовых актов, регулирующих осуществление соответствующего вида деятельности на финансовом рынке, а также законодательства Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма, которые были нарушены организацией, - по каждому выявленному нарушению;

выявленные недостатки в деятельности организации (в том числе действия либо бездействие должностных лиц и (или) работников организации), не являющиеся нарушениями положений нормативных правовых актов, но отрицательно влияющие на ее финансовое состояние или создающие предпосылки для возникновения правонарушений, в том числе нарушений прав и законных интересов инвесторов, и дополнительные риски;

информацию об устранении организацией нарушений (недостатков), выявленных при проведении проверки организации (при наличии подтверждающих такое устранение материалов).

Выявленные факты однородных правонарушений могут группироваться в ведомости, таблицы, другие справочные материалы, которые прилагаются к акту выездной проверки.

4.3. Акт выездной проверки должен быть составлен в срок, не превышающий 10 рабочих дней после завершения проверки организации.

Проверка организации может быть завершена раньше срока,

установленного в приказе Федеральной службы (РО Федеральной службы).

4.4. Акт выездной проверки составляется в трех экземплярах.

Каждый экземпляр акта должен быть зарегистрирован в порядке, установленном внутренними документами Федеральной службы (РО Федеральной службы), и иметь пометку "для служебного пользования". При проведении совместной выездной проверки составляются дополнительные экземпляры акта по количеству федеральных органов исполнительной власти, работники которых участвовали в проверке. Дополнительные экземпляры акта после подписания инспекторами передаются в соответствующие федеральные органы исполнительной власти.

4.5. Акт выездной проверки подписывается инспекторами. В случае невозможности подписания акта выездной проверки отдельными инспекторами (из-за болезни, нахождения в командировке, отпуске и по другим причинам) руководителем группы инспекторов в акте производится соответствующая запись.

4.6. Акт выездной проверки (первый и второй экземпляры) вручается (направляется) организации в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты его составления.

Акт считается полученным организацией в момент его вручения представителю организации под расписку или в случае направления акта по почте заказным письмом - в день его получения организацией.

4.7. Руководитель организации (замещающее его лицо) обязан в течение 10 рабочих дней с даты получения ознакомиться с актом, подписать его с записью "с актом ознакомлен" и направить второй экземпляр акта в Федеральную службу (РО Федеральной службы) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передать иным способом, свидетельствующим о дате его передачи в Федеральную службу (РО Федеральной службы).

4.8. В случае, если руководитель организации (замещающее его лицо) отказался от подписания акта либо не направил его в Федеральную службу (РО Федеральной службы) в срок, предусмотренный в пункте 4.7 настоящего Порядка, в третьем экземпляре акта производится соответствующая запись.

4.9. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте выездной проверки, руководитель организации вправе приложить к нему письменные возражения по акту в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

При проведении совместной выездной проверки по получении возражений и документов их копии передаются Федеральной службой (РО Федеральной службы) в федеральный орган исполнительной власти, работники которого участвовали в проверке.

4.10. Федеральная служба (РО Федеральной службы) рассматривает акт выездной проверки, а также документы и материалы, представленные организацией, и принимает решение в отношении организации в срок, не превышающий 30 дней с даты получения от

организации экземпляра акта.

В случае невозвращения в Федеральную службу (РО Федеральной службы) руководителем организации (замещающим его лицом) акта выездной проверки либо нарушения срока его направления, предусмотренного в пункте 4.7 настоящего Порядка, Федеральная служба (РО Федеральной службы) рассматривает акт выездной проверки и принимает решение в отношении организации в срок, не превышающий 45 дней с даты вручения (передачи) акта организации.

4.11. Все полученные при проведении выездной проверки материалы формируются в отдельное дело проверки и подлежат хранению в Федеральной службе (РО Федеральной службы) в соответствии с порядком, установленным внутренними документами Федеральной службы.

5. Особенности порядка проведения выездных проверок обособленных подразделений (филиалов и представительств) организации

5.1. Решение о проведении выездной проверки обособленного подразделения (филиала или представительства) организации принимается руководителем Федеральной службы (РО Федеральной службы, на территории которого находится обособленное подразделение) или замещающим его лицом и оформляется приказом Федеральной службы (РО Федеральной службы).

5.2. При проведении выездной проверки обособленного подразделения организации положения настоящего Порядка в отношении организации применяются к обособленному подразделению.

5.3. Копия приказа Федеральной службы (РО Федеральной службы) о проведении выездной проверки, заверенная в порядке, установленном Федеральной службой (РО Федеральной службы), и дополнительный экземпляр акта выездной проверки направляются юридическому лицу.

6. Порядок проведения камеральных проверок

6.1. Камеральная проверка может назначаться при получении сведений о возможных нарушениях организацией законодательства Российской Федерации, в том числе нормативных правовых актов, регулирующих осуществление соответствующего вида деятельности на финансовом рынке, а также законодательства Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма и в других необходимых для исполнения Федеральной службой (РО Федеральной службы) своих полномочий случаях.

Проверка отдельных сведений о возможном нарушении организацией законодательства Российской Федерации, в том числе нормативных правовых актов, действующих в сфере ее деятельности, может быть проведена без составления поручения и акта камеральной проверки. Камеральная проверка назначается письменным поручением руководителя (заместителя руководителя) Федеральной службы (РО Федеральной службы).

В поручении указываются руководитель структурного

подразделения Федеральной службы (РО Федеральной службы), которому поручается организация проведения камеральной проверки, документ, в котором содержатся подлежащие проверке сведения, либо наименование проверяемой организации с указанием ее действий или операций, которые необходимо проверить. Руководитель структурного подразделения своим письменным указанием на бланке поручения назначает для проведения камеральной проверки инспектора из состава работников этого подразделения в соответствии со служебными обязанностями.

6.2. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 5 месяцев. С учетом сложности проверки, количества и объема проверяемой информации срок камеральной проверки может быть продлен назначившим ее руководителем (заместителем руководителя) Федеральной службы (РО Федеральной службы) на 1 месяц.

Срок камеральной проверки достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных для государственной регистрации выпуска (дополнительного выпуска) эмиссионных ценных бумаг, отчета об итогах выпуска (дополнительного выпуска) эмиссионных ценных бумаг, не может превышать 30 дней.

6.3. При проведении камеральной проверки Федеральная служба (РО Федеральной службы) вправе истребовать у организации необходимые объяснения, сведения и документы.

6.4. По результатам камеральной проверки инспектором, проводившим камеральную проверку, составляется и подписывается акт камеральной проверки, который утверждается руководителем структурного подразделения и представляется руководителю (заместителю руководителя) Федеральной службы (РО Федеральной службы), назначившему камеральную проверку.

Акт камеральной проверки включает в себя:

сведения о поручении на проведение камеральной проверки; изложение фактических обстоятельств, установленных при проведении камеральной проверки действий (операций) организации, доказательств, на которых основаны выводы инспектора по результатам камеральной проверки;

требования законодательства Российской Федерации, в том числе нормативных правовых актов, регулирующих осуществление соответствующего вида деятельности на финансовом рынке, а также законодательства Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, которые были нарушены организацией (при установлении факта совершения организацией правонарушения);

выявленные недостатки в деятельности организации;

выводы и предлагаемые решения в отношении организации, подготовленные инспектором по результатам проверки, а также их обоснования.

6.5. Акт камеральной проверки рассматривается руководителем (заместителем руководителя) Федеральной службы (РО Федеральной службы), назначившим проверку, в срок, не превышающий 10 рабочих

дней с даты утверждения акта руководителем структурного подразделения.

6.6. По окончании проверки все материалы формируются в отдельное дело проверки и подлежат хранению в Федеральной службе (РО Федеральной службы) в соответствии с порядком, установленным внутренними документами Федеральной службы.

7. Решение по итогам проведения проверки

7.1. Федеральная служба (РО Федеральной службы) по результатам рассмотрения акта выездной проверки с учетом представленных организацией возражений и замечаний по акту выездной проверки или акта камеральной проверки принимает решение в отношении организации. Решение принимается в форме приказа, предписания, предупреждения или в иных установленных законодательством Российской Федерации формах.

7.1.1. Решение в случае его принятия в форме предписания или предупреждения либо уведомление о принятом решении в случае его принятия в форме приказа Федеральной службы (РО Федеральной службы) направляется в организацию не позднее 3 рабочих дней с даты его принятия.

7.1.2. В случае, если по результатам рассмотрения акта выездной проверки с учетом представленных организацией возражений и замечаний по акту выездной проверки или акта камеральной проверки нарушений законодательства Российской Федерации, в том числе нормативных правовых актов, в деятельности организации не установлено, решение Федеральной службы (РО Федеральной службы) не принимается.

7.2. В случае направления Федеральной службой (РО Федеральной службы) в организацию предписания в целях прекращения и/или предотвращения выявленных при проведении проверки нарушений законодательства Российской Федерации, в том числе нормативных правовых актов, регулирующих осуществление соответствующего вида деятельности на финансовом рынке, а также законодательства Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, организация обязана исполнить его в указанный в предписании срок и представить в Федеральную службу (РО Федеральной службы) отчет об исполнении этого предписания.

К отчету должны быть приложены надлежащим образом оформленные (сшитые, пронумерованные, подписанные уполномоченным лицом и скрепленные печатью организации) копии документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований.
