

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постанова Правління
Національного банку України

Положення
про порядок проведення перевірок юридичних осіб,
які отримали ліцензію Національного банку України
на надання банкам послуг з інкасації

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України “Про Національний банк України”, “Про запобігання корупції”, Положення про порядок видачі юридичним особам ліцензії на надання банкам послуг з інкасації, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 24 грудня 2015 року № 926 (зі змінами) (далі – Положення № 926), Інструкції з організації інкасації коштів та перевезення валютних цінностей банків в Україні, затвердженої постановою Правління Національного банку України від 31 березня 2017 року № 29 (далі – Інструкція № 29), інших нормативно-правових актів Національного банку України (далі – Національний банк), з метою встановлення системного підходу до організації та проведення Національним банком виїзних перевірок (далі – перевірки) юридичних осіб, які отримали ліцензію Національного банку на надання банкам послуг з інкасації (далі – юридичні особи), з питань організації та здійснення операцій з інкасації коштів і перевезення валютних цінностей, дотримання ліцензійних вимог, визначених Положенням № 926, достовірності та встановленого порядку подання до Національного банку звітної інформації про надання банкам послуг з інкасації.

2. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

1) звіт про перевірку – документ довільної форми, що складається за результатами проведення перевірки юридичної особи за її місцезнаходженням;

2) інспекційна група – група працівників Національного банку, уповноважених для здійснення перевірки юридичної особи;

3) період перевірки – період, за який розглядається діяльність юридичної особи під час перевірки;

4) програма перевірки – перелік питань, що підлягають перевірці.

Інші терміни, що використовуються в цьому Положенні, вживаються у значеннях, установлених законами України та нормативно-правовими актами Національного банку.

3. Національний банк має право здійснювати не рідше одного разу на рік нагляд за дотриманням юридичною особою ліцензійних вимог, визначених Положенням № 926, правил і порядку надання банкам послуг з інкасації шляхом проведення перевірок.

Юридичні особи зобов'язані сприяти проведенню перевірок уповноваженими працівниками Національного банку.

4. Перевірки юридичних осіб можуть бути плановими та позаплановими.

Планові перевірки проводяться на підставі відповідного розпорядження Національного банку про проведення перевірки юридичної особи (далі – розпорядження Національного банку).

Позапланові перевірки проводяться за наявності обґрунтованих підстав на підставі рішення Правління Національного банку, а також за дорученням Голови Національного банку, його першого заступника або заступника, який за розподілом функціональних обов'язків здійснює загальне керівництво процесами грошового обігу. Зазначене доручення оформляється у формі розпорядження Національного банку.

II. Організація перевірок

5. Планові та позапланові перевірки юридичних осіб проводяться інспекційними групами у складі працівників Національного банку.

Національний банк визначає чисельність інспекційної групи залежно від періоду перевірки та обсягу документів і матеріалів, що підлягають перевірці. Мінімальна чисельність інспекційної групи – дві особи.

6. Персональний склад інспекційної групи, яка має здійснювати перевірку, та її керівник визначаються розпорядженням Національного банку.

Члени інспекційної групи на період проведення перевірки підпорядковуються її керівникові в межах наданих йому цим Положенням повноважень.

7. Працівник Національного банку, якого призначають проводити перевірку, повинен повідомити свого безпосереднього керівника про наявні в нього підстави не брати участі в перевірці (якщо працівник має близьких осіб, зазначених у статті 1 Закону України “Про запобігання корупції”, які обіймають керівні посади в органах управління юридичної особи, що має перевірятися, або якщо працівник дізнався про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів, який може виникнути під час перевірки юридичної особи).

8. У розпорядженні Національного банку мають бути зазначені:

- 1) повне найменування та місцезнаходження юридичної особи;
- 2) прізвища, імена, по батькові керівника та членів інспекційної групи;
- 3) підстава для проведення перевірки;
- 4) вид перевірки (планова чи позапланова);
- 5) період і термін проведення перевірки (дати її початку та закінчення);
- 6) строк підготовки звіту про перевірку;
- 7) програма перевірки (додається до розпорядження Національного банку).

9. Період діяльності юридичної особи, який був охоплений попередньою перевіркою Національного банку, не включається до періоду наступної перевірки.

10. Перевірки проводяться у строки, що достатні для виконання запланованого обсягу перевірки (від трьох до п'яти робочих днів).

III. Порядок проведення перевірок

11. Для підготовки до перевірки членам інспекційної групи надається до трьох робочих днів.

Протягом цього часу керівник інспекційної групи інформує її членів про завдання перевірки, надає рекомендації та вказівки щодо порядку її проведення, ознайомлення з документами попередніх перевірок юридичної особи, а також проводить інструктаж щодо порядку взаємовідносин з працівниками юридичної особи під час проведення перевірки, у тому числі стосовно суворого дотримання етичних норм спілкування.

12. До початку перевірки члени інспекційної групи зобов'язані:

1) вивчити матеріали попередніх перевірок (якщо вони були) з метою здійснення подальшого контролю за тими напрямками роботи юридичної особи, за якими раніше були виявлені порушення та/або виявлені під час попередніх перевірок ризики допущення порушень унаслідок недосконалості процедур внутрішнього контролю;

2) деталізувати питання, що підлягають перевірці, на підставі результатів аналізу вищезазначеної інформації, а також відповідно до програми перевірки та вказівок керівника інспекційної групи.

13. Національний банк зобов'язаний повідомити в письмовій формі керівника юридичної особи про проведення планової перевірки не пізніше ніж за десять днів до її початку.

Повідомлення про планову перевірку може містити вимоги щодо проведення юридичною особою відповідних підготовчих заходів, а саме:

- 1) подання до Національного банку в установлений строк відомостей, необхідних для процесу підготовки інспекційної групи до перевірки;
- 2) підготовки потрібних для перевірки документів та інших матеріалів;
- 3) виділення (за можливості) окремого службового приміщення для роботи інспекційної групи.

14. Керівник інспекційної групи, яка уповноважена провести позапланову перевірку, має право самостійно приймати рішення щодо потреби, форми та терміну здійснення попереднього повідомлення керівника юридичної особи про початок її проведення.

15. Члени інспекційної групи розпочинають проведення перевірки з пред'явлення керівникові юридичної особи (або посадовій особі, яка виконує його обов'язки) службових посвідчень працівників Національного банку та копії розпорядження Національного банку.

Керівник юридичної особи зобов'язаний допустити членів інспекційної групи до проведення перевірки за наявності в них вищезазначених документів.

16. Перевірки організовуються таким чином, щоб не порушувати режим роботи юридичної особи, що перевіряється.

Керівник юридичної особи зобов'язаний (за можливості) виділити інспекційній групі на період проведення перевірки відокремлене від сторонніх осіб та працівників юридичної особи службове приміщення, що обладнане офісними меблями, шафою для тимчасового зберігання документів, комп'ютерною технікою, та забезпечити можливість користуватися засобами міського телефонного зв'язку.

Вхід у це приміщення особам, які не є членами інспекційної групи, без дозволу керівника інспекційної групи забороняється.

17. Керівник інспекційної групи може надати згоду на виділення інспекційній групі окремого робочого місця у службовому приміщенні, де розміщені робочі місця працівників юридичної особи, у тому випадку, якщо виділити відокремлене службове приміщення інспекційній групі неможливо.

Зазначене робоче місце має бути обладнано згідно з вимогами абзацу другого пункту 16 глави III цього Положення і розташоване таким чином, щоб забезпечити належні умови для роботи інспекційної групи.

Виділене інспекційній групі для проведення перевірки службове приміщення (або шафа для тимчасового зберігання документів) після закінчення робочого дня може опечатуватися одним з її членів.

18. Перевірки можуть проводитися шляхом вивчення документів, процедур внутрішнього контролю за проведенням операцій з інкасації та перевезення валютних цінностей, інформації, що міститься в базах даних юридичної особи, співбесід з працівниками юридичної особи, проведення огляду оперативного автотранспорту, інших матеріальних засобів.

19. Керівник інспекційної групи визначає перелік документів та їх вигляд (оригінали або копії), що запитуються для проведення перевірки, з урахуванням обсягу операцій з інкасації та перевезення валютних цінностей, які проводила юридична особа протягом періоду, що перевіряється, та завдань перевірки.

20. Керівник юридичної особи зобов'язаний подати документи (надати доступ до електронних документів та/або надати копії документів на паперових носіях) та інші матеріали, які вимагають члени інспекційної групи, на робоче місце інспекційної групи в терміни, установлені керівником інспекційної групи.

У разі неможливості подання інспекційній групі окремих документів і матеріалів керівник юридичної особи зобов'язаний надати керівникові інспекційної групи письмове пояснення з цього приводу.

Керівник юридичної особи несе персональну відповідальність за повноту та достовірність поданих для перевірки документів.

21. Члени інспекційної групи після закінчення робочого дня зобов'язані забезпечити зберігання документів на паперових носіях та інших матеріалів, що подані для перевірки, у шафі, що замикається на замок та опечатується, в службовому приміщенні, що виділене для розміщення інспекційної групи.

За потреби всі або частину цих документів і матеріалів члени інспекційної групи можуть щодня повертати працівникам юридичної особи на місця їх постійного зберігання.

22. Отримання та повернення документів під час проведення перевірки можуть здійснюватися за відповідними актами приймання-передавання документів, які складаються в двох примірниках (по одному примірнику для кожної зі сторін).

IV. Обов'язки та права членів інспекційної групи

23. Керівник інспекційної групи під час проведення перевірки зобов'язаний:

1) визначити конкретні строки, види, обсяги робіт, що потрібні для проведення перевірки, та порядок її проведення;

2) здійснити розподіл питань, за якими проводиться перевірка, між членами інспекційної групи;

3) установити порядок і режим роботи інспекційної групи з урахуванням виробничої потреби;

4) контролювати термін і повноту виконання доручених ним завдань.

24. Керівник інспекційної групи під час проведення перевірки має право:

1) установлювати для членів інспекційної групи додаткові завдання та здійснювати перерозподіл їх обов'язків;

2) особисто здійснювати перевірку будь-якої ділянки діяльності юридичної особи;

3) призупиняти перевірку в разі протидії юридичної особи чи третіх осіб;

4) запитувати та отримувати від банків-клієнтів юридичної особи (за їх згодою) інформацію або копії документів (електронні документи, їх копії), що потрібні для встановлення фактичних обставин, у тому числі для підтвердження інформації, зазначеної в документах (їх копіях, електронних документах), які подані юридичною особою;

5) давати членам інспекційної групи вказівки щодо порядку проведення перевірки та оформлення матеріалів перевірки.

25. Члени інспекційної групи зобов'язані:

1) не розголошувати відомості, що становлять інформацію з обмеженим доступом, у тому числі банківську та комерційну таємницю;

2) під час проведення перевірки забезпечувати цілісність і повернення отриманих від юридичної особи документів, матеріалів і технічних засобів;

3) суворо дотримуватися етичних норм спілкування з працівниками юридичної особи.

26. Члени інспекційної групи під час проведення перевірок мають право:

1) вільного доступу в робочий час до всіх службових приміщень юридичної особи разом із працівниками цієї юридичної особи;

2) користуватися необхідними для проведення перевірки технічними засобами, у тому числі комп'ютерами, флеш-картами та іншими електронними носіями інформації, мережею Інтернет, програмними засобами, копіювальними

апаратами, сканерами, телефонами (у тому числі стільникового зв'язку), заносити в приміщення та виносити з приміщення юридичної особи технічні та програмні засоби;

3) отримувати від керівників і працівників юридичної особи потрібні для перевірки документи та матеріали (у тому числі отримувати доступ до електронних документів, їх копій та/або отримувати копії документів на паперових носіях);

4) виносити за межі службових приміщень юридичної особи копії документів, у тому числі виготовлені методом сканування або створення фотокопій, електронні документи, їх копії, що можуть свідчити про порушення юридичною особою ліцензійних вимог, визначених Положенням № 926, правил і порядку здійснення операцій з інкасації коштів та перевезення валютних цінностей, визначених Інструкцією № 29;

5) отримувати від керівників і працівників юридичної особи довідки та усні роз'яснення, а в разі виявлення невиконання або неналежного виконання юридичною особою вимог нормативно-правових актів Національного банку з питань, що перевіряються, – письмові пояснення.

V. Оформлення матеріалів за результатами перевірки

27. Звіт про перевірку юридичної особи (далі – звіт) має бути складений протягом трьох робочих днів після її закінчення. У звіті мають бути зазначені такі відомості:

- 1) дата, місце складання звіту;
- 2) повне найменування та місце розташування офіса юридичної особи;
- 3) тема перевірки;
- 4) підстава для проведення перевірки (дата, номер розпорядження Національного банку);
- 5) вид перевірки (планова чи позапланова);
- 6) період перевірки;
- 7) термін проведення перевірки (дати її початку та закінчення);
- 8) склад інспекційної групи (прізвища, ініціали, посади керівника та членів інспекційної групи);
- 9) що саме було встановлено під час перевірки;

10) виявлені під час перевірки порушення (якщо такі були) із зазначенням пунктів нормативно-правових актів Національного банку, вимоги яких були порушені;

11) пропозиції та рекомендації щодо усунення виявлених порушень;

12) запропонований строк надання письмової інформації Національному банку про вжиття юридичною особою заходів щодо усунення виявлених порушень та виконання рекомендацій, наданих інспекційною групою;

13) факти протидії проведенню перевірки (якщо такі були);

14) найменування та реквізити документів, що додаються до звіту (копії документів мають бути засвідчені юридичною особою).

28. Факти порушень і недоліків, що виявлені під час перевірки юридичної особи, викладаються у звіті систематизовано, стисло і таким чином, щоб унеможливити їх неправильне тлумачення, з посиланням на первинні та інші документи, що підтверджують наявність цих порушень, а також норми законодавства України та нормативно-правових актів Національного банку, вимоги яких порушено.

Однорідна інформація про порушення та недоліки має бути згрупована, докладна інформація щодо них може міститись у додатках і в разі потреби бути оформлена у вигляді таблиць. У цьому разі допускається наведення у звіті лише підсумкових даних із посиланням на відповідні додатки.

29. Матеріали, надані юридичною особою, на які є посилання у звіті, та інші документи, отримані Національним банком в установленому законодавством порядку, що стосуються обставин, фактів і висновків, викладених у звіті, є невід'ємною частиною звіту.

30. У звіті про перевірку обов'язково має бути відображена інформація про відмову (з будь-яких причин) керівника юридичної особи надавати документи (надавати доступ до електронних документів, їх копій та/або надавати копії електронних документів на паперових носіях) з питань, що перевіряються, із зазначенням реквізитів і назв документів, які не були надані інспекційній групі.

31. Звіт може містити інформацію, що отримана Національним банком в установленому законодавством порядку (зокрема з офіційних джерел, під час проведення перевірок з питань фінансового моніторингу банків, від суб'єктів господарювання, фізичних осіб), яка стосується обставин, фактів і висновків, викладених у звіті.

32. Звіт складається не менше ніж у двох примірниках, які підписуються всіма членами інспекційної групи.

Керівник інспекційної групи не пізніше третього робочого дня після закінчення перевірки передає перший і другий примірники звіту для ознайомлення під підпис керівникові юридичної особи.

33. Керівник юридичної особи зобов'язаний у присутності керівника інспекційної групи ознайомитися зі звітом, на обох примірниках звіту зробити відмітку такого змісту: “Зі звітом про результати проведення перевірки ознайомлений, примірник № 2 отримав”, яку засвідчити своїм підписом та відбитком печатки юридичної особи, а також зазначити дату ознайомлення.

Керівник юридичної особи має право викласти свої зауваження щодо змісту звіту, які додаються до звіту. У цьому випадку на останньому аркуші звіту керівник юридичної особи робить відмітку такого змісту: “Зауваження додаються на ___ сторінках”, яку засвідчує своїм підписом та відбитком печатки юридичної особи.

Керівник інспекційної групи після ознайомлення керівника юридичної особи зі звітом перший примірник звіту зобов'язаний повернути до Національного банку у перший робочий день після закінчення перевірки (або після повернення з відрядження).

34. Керівник інспекційної групи у випадку відмови керівника юридичної особи прийняти звіт для ознайомлення на останній сторінці першого примірника звіту робить відмітку такого змісту: “Керівник юридичної особи від ознайомлення зі звітом відмовився”, яку засвідчує своїм підписом.

Відмова керівника юридичної особи від ознайомлення зі звітом не позбавляє цей документ офіційності та законної (юридичної) сили, а звіт є доведеним до відома юридичної особи та таким, що не має заперечень.

35. Керівник інспекційної групи в разі виявлення під час перевірки порушень законодавства України, що можуть свідчити про наявність кримінальних правопорушень, повинен зазначити у звіті відповідну інформацію та забезпечити додання до звіту документів (у разі наявності), що підтверджують факт правопорушення.

У цьому випадку Національний банк готує відповідні документи для інформування правоохоронних органів.

36. Перший примірник звіту, оформлений в установленому порядку, залишається для контролю в Департаменті грошового обігу та зберігається протягом строку, визначеного відповідними нормативно-правовими актами Національного банку.

37. Працівники Національного банку, які брали участь у перевірках юридичних осіб, або були ознайомлені з результатами таких перевірок, несуть відповідальність за порушення порядку розкриття та використання відомостей, що становлять банківську та/або комерційну таємницю, іншої інформації з обмеженим доступом згідно із законодавством України.

VI. Ужиття заходів за результатами перевірки

38. Департамент грошового обігу подає інформацію про результати перевірки юридичної особи та пропозиції щодо вжиття заходів реагування (у разі потреби) на розгляд Голови Національного банку, його першого заступника або заступника, який згідно з розподілом функціональних обов'язків здійснює загальне керівництво процесами грошового обігу, не пізніше ніж на п'ятий робочий день після закінчення перевірки.

39. Національний банк приймає рішення про застосування заходів впливу або притягнення до відповідальності винних осіб за порушення банківського законодавства України та/або нормативно-правових актів Національного банку в порядку, установленому нормативно-правовими актами Національного банку.

40. Керівник юридичної особи протягом десяти робочих днів після отримання звіту повинен скласти план заходів щодо усунення порушень, виявлених під час перевірки, та надіслати його до Національного банку для контролю.

41. Недопущення юридичною особою уповноважених працівників Національного банку до проведення перевірки, відмова керівника юридичної особи від ознайомлення зі звітом про перевірку, неподання до Національного банку плану заходів, зазначеного в пункті 40 розділу VI цього Положення, та невиконання в установлені строки цих заходів є підставами для призупинення дії ліцензії Національного банку на надання банкам послуг з інкасації.

Директор Департаменту
грошового обігу

В. П. Зайвенко

ПОГОДЖЕНО
Перший заступник Голови
Національного банку України

_____ Я. В. Смолій
(підпис)

_____ 2017 року
(дата)