



Правління Національного банку України

ПОСТАНОВА

Київ

Про затвердження Положення про здійснення
контролю за діяльністю бюро кредитних історій та
Змін до деяких нормативно-правових актів
Національного банку України

Відповідно до статей 7, 15, 56, 57 Закону України “Про Національний банк України”, статей, 15, 16 Закону України “Про організацію формування та обігу кредитних історій”, Закону України “Про адміністративну процедуру”, з метою удосконалення регулювання діяльності бюро кредитних історій, порядку здійснення контролю за діяльністю бюро кредитних історій та внесення змін до деяких нормативно-правових актів Національного банку України, Правління Національного банку України **постановляє**:

1. Затвердити Положення про здійснення контролю за діяльністю бюро кредитних історій, що додається.

2. Затвердити Зміни до:

1) Положення про регулювання діяльності бюро кредитних історій, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 06 жовтня 2023 року №127, що додаються;

2) Положення про порядок здійснення адміністративного провадження, загальні вимоги до документів і порядок їх подання до Національного банку України в межах окремих процедур, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 29 грудня 2023 року № 200 (зі змінами), що додаються.

3. Департаменту методології регулювання діяльності небанківських фінансових установ (Сергій Савчук) довести до відома бюро кредитних історій інформацію про прийняття цієї постанови.

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

Голова

Андрій ПИШНИЙ

Інд. 33

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постанова Правління
Національного банку України

Положення
про здійснення контролю за діяльністю бюро кредитних історій

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до вимог Закону України “Про Національний банк України” (далі – Закон про Національний банк), Закону України “Про організацію формування та обігу кредитних історій” (далі – Закон), Закону України “Про адміністративну процедуру” (далі – Закон про адміністративну процедуру), з метою здійснення контролю за діяльністю бюро кредитних історій (далі – Бюро).

2. Терміни в цьому Положенні вживаються в такому значенні:

1) електронна адреса Бюро для здійснення офіційної комунікації з Національним банком – електронна адреса, яка надана Бюро Національному банку України (далі – Національний банк) для здійснення офіційної комунікації;

2) електронна копія документа – візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування оригіналу паперового документа, відповідність оригіналу якого засвідчено кваліфікованим електронним підписом (далі – КЕП), що накладено на документ з дотриманням вимог законодавства України у сфері електронних довірчих послуг та електронного документообігу;

3) уповноважена особа з питань контролю за діяльністю Бюро – Голова Національного банку, перший заступник Голови Національного банку, заступник Голови Національного банку, керівник структурного підрозділу Національного банку, до функцій якого належить контроль за відповідністю діяльності Бюро вимогам законодавства України у сфері формування та обігу кредитних історій відповідно до повноважень Національного банку, визначених Законом, або особа, яка виконує його обов’язки;

Термін “адміністративне провадження” вживається у цьому Положенні в значенні, наведеному у Законі про адміністративну процедуру.

Інші терміни в цьому Положенні вживаються відповідно до визначень, наведених у Законі.

II. Порядок здійснення контролю за діяльністю Бюро

3. Національний банк здійснює контроль за діяльністю Бюро щодо:

1) відповідності діяльності Бюро вимогам Закону, цього Положення та правил формування і ведення кредитних історій, які затверджуються виконавчим органом Бюро та погоджуються Уповноваженим органом (далі – Положення Бюро);

2) цільового використання Бюро інформації, що міститься в кредитній історії під час реорганізації або ліквідації Бюро.

4. Національний банк здійснює контроль за діяльністю Бюро шляхом:

1) аналізу отриманих Національним банком звернень та запитів на доступ до публічної інформації громадян та юридичних осіб / об'єднань громадян без статусу юридичної особи з питань діяльності Бюро, скарг та заяв (клопотань) адвокатів в інтересах фізичних та юридичних осіб, поданих відповідно до Законів України “Про звернення громадян”, “Про адвокатуру та адвокатську діяльність”, заяв, поданих відповідно до Закону про адміністративну процедуру і в яких порушуються питання щодо діяльності Бюро, адвокатських запитів, поданих відповідно до Закону України “Про адвокатуру та адвокатську діяльність”, про надання інформації та копій документів, отриманих під час розгляду звернень, а також наданих Бюро Національному банку відповідей, пояснень, документів / копій документів щодо зазначених звернень, запитів, скарг та заяв (клопотань);

2) моніторингу та аналізу інформації, документів (їх копій), письмових пояснень, наявних у Національного банку у зв'язку з виконанням ним своїх функцій та повноважень, включаючи одержані Національним банком інформацію та пояснення відповідно до статті 57 Закону про Національний банк;

3) аналізу документів та інформації, розміщених на вебсайті Бюро;

4) аналізу інформації з офіційних джерел або інформації, отриманої в іншому встановленому законодавством України порядку;

5) співпраці з іншими органами в межах компетенції Національного банку для забезпечення виконання Бюро вимог Закону та нормативно-правових актів Національного банку;

6) аналізу пояснень, інформації, документів / копій документів, поданих Бюро на письмовий запит Національного банку, зазначений у пункті 6 розділу II цього Положення.

5. Національний банк у межах своїх повноважень має право одержувати від Бюро інформацію про його діяльність та пояснення стосовно отриманої інформації відповідно до статті 57 Закону про Національний банк.

6. Національний банк з метою одержання інформації та пояснень, зазначених у пункті 5 розділу II цього Положення, для здійснення контролю відповідно до пункту 4 розділу II цього Положення направляє Бюро письмовий запит (далі – письмовий запит).

7. Національний банк для виконання повноважень зі здійснення контролю відповідно до пункту 4 розділу II цього Положення надсилає Бюро письмовий запит за підписом уповноваженої особи з питань контролю за діяльністю Бюро:

1) у формі електронного документа або електронної копії документа, яку підписано шляхом накладання КЕП уповноваженої особи з питань контролю за діяльністю Бюро, – на електронну адресу Бюро для здійснення офіційної комунікації з Національним банком;

2) у паперовій формі / паперовій копії електронного документа, засвідченого підписом уповноваженої особи з питань контролю за діяльністю Бюро, – на поштову адресу Бюро.

8. Письмовий запит Національного банку, направлений Бюро у формі електронного документа, є належним чином відправленим за умови отримання на електронну пошту/електронну поштову скриньку Національного банку підтвердження доставлення цього письмового запиту на електронну адресу Бюро.

9. Національний банк у разі неотримання підтвердження протягом трьох робочих днів із дня направлення письмового запиту у формі електронного документа Бюро на електронну адресу надсилає письмовий запит у паперовій формі рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу Бюро.

10. У письмовому запиті зазначаються:

1) підстави, що зумовили необхідність направлення письмового запиту;

2) перелік пояснень, інформації, документів / копій документів, які потрібно надати Національному банку, та/або питання, на які Національний банк просить надати пояснення;

3) строк надання Бюро Національному банку відповіді на письмовий запит.

11. Національний банк у письмовому запиті встановлює строк надання Бюро відповіді на письмовий запит з урахуванням характеру недоліків, обставин та умов конкретної ситуації, але не менше ніж п'ять робочих днів із дня його направлення.

12. Бюро зобов'язане надавати Національному банку на його письмовий запит інформацію, пояснення стосовно наданої інформації, документи / копії документів у встановлений Національним банком строк.

13. Бюро зобов'язане надіслати інформацію, пояснення стосовно наданої інформації, документи / копії документів належної якості (дає змогу прочитати всі зазначені в них відомості) до Національного банку в один із способів, визначених у пункті 46 розділу III цього Положення.

14. Бюро подає інформацію, пояснення стосовно наданої інформації, документи / копії документів до Національного банку в паперовій формі, якщо це прямо зазначено в письмовому запиті, – документи надсилаються на поштову адресу Національного банку рекомендованим листом з описом вкладення (за наявності).

15. Інформація та письмові пояснення, які надаються Бюро до Національного банку в паперовій формі відповідно до вимог, визначених у підпункті 2 пункту 46 розділу III цього Положення, підписуються керівником Бюро або уповноваженим представником Бюро із зазначенням його посади, власного імені та прізвища, а також дати підписання.

16. Результати проведеного контролю в разі виявлення в діяльності Бюро порушень вимог Закону, цього Положення та Положення Бюро оформляються у формі довідки про результати здійснення контролю за діяльністю бюро кредитних історій (далі – Довідка) за формою, наведеною в додатку до цього Положення. Довідка складається в електронній та/або в паперовій формі (на бланку Національного банку).

17. Днем початку адміністративного провадження за ініціативою Національного банку у межах виконання повноважень зі здійснення Національним банком контролю відповідно до пункту 4 розділу II цього Положення є день складення Національним банком Довідки.

18. Національний банк невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, а за наявності обґрунтованих причин – не пізніше трьох робочих днів із дня складання Довідки направляє її Бюро в електронній формі, разом із супровідним листом електронною поштою на електронну адресу Бюро, які підписано шляхом накладання КЕП уповноваженої особи з питань контролю за діяльністю Бюро.

Національний банк у супровідному листі повідомляє Бюро про початок адміністративного провадження (далі – повідомлення про початок адміністративного провадження), у якому зазначає:

1) правові підстави початку адміністративного провадження;

2) права та обов'язки учасника адміністративного провадження, у тому числі порядок ознайомлення з матеріалами адміністративної справи, а також способи подання ним своїх пояснень і зауважень у справі та строк, протягом якого учасник адміністративного провадження має право їх подати;

3) іншу інформацію відповідно до Закону про адміністративну процедуру.

Довідка разом із повідомленням про початок адміністративного провадження, направлені Бюро в електронній формі, є належним чином відправленими за умови отримання на офіційну електронну поштову скриньку Національного банку підтвердження доставлення Довідки та повідомлення про початок адміністративного провадження на електронну адресу Бюро.

19. Національний банк у разі неотримання підтвердження про отримання Бюро Довідки та повідомлення про початок адміністративного провадження, зазначеного в пункті 18 розділу II цього Положення, протягом трьох робочих днів із дня направлення Бюро на його електронну адресу Довідки та повідомлення про початок адміністративного провадження в електронній формі, надсилає Бюро засвідчені в порядку, установленому законодавством, копії Довідки та повідомлення про початок адміністративного провадження в паперовій формі засобами поштового зв'язку рекомендованим листом із повідомленням про вручення або передає їх нарочним (за потреби).

20. Національний банк виготовляє додаткову копію Довідки та повідомлення про початок адміністративного провадження, в разі передавання нарочним Довідки та повідомлення про початок адміністративного

провадження, для зазначення дати передавання Бюро таких копій та підпису про отримання.

21. Бюро має право письмово повідомити Національний банк про день і час отримання Довідки та повідомлення про початок адміністративного провадження у формі та в порядку, що визначені в пункті 46 розділу III цього Положення.

22. Національний банк має право розмістити інформацію про початок адміністративного провадження (крім інформації з обмеженим доступом) на сторінках офіційного Інтернет-представництва Національного банку, згідно зі статтею 59 Закону про адміністративну процедуру.

23. Довідка та повідомлення про початок адміністративного провадження є такими, що отримані, доведені до відома Бюро:

1) у паперовій формі (у разі відмови Бюро в отриманні надісланих засобами поштового зв'язку Довідки та повідомлення про початок адміністративного провадження або неотримання Бюро Довідки та повідомлення про початок адміністративного провадження у відділенні поштового зв'язку) на:

сьомий робочий день із дня поштового відправлення Довідки та повідомлення про початок адміністративного провадження Національним банком Бюро – для Бюро із зареєстрованим місцезнаходженням у місті Києві та Київській області;

десятий робочий день із дня поштового відправлення Довідки та повідомлення про початок адміністративного провадження Національним банком Бюро – для Бюро із зареєстрованим місцезнаходженням в інших регіонах України;

2) у день отримання від Бюро підтвердження доставлення Довідки та повідомлення про початок адміністративного провадження, згідно з пунктом 18 розділу II цього Положення, у відповідь на надіслану Довідку та повідомлення про початок адміністративного провадження в електронній формі.

24. День отримання Бюро Довідки та повідомлення про початок адміністративного провадження фіксується в матеріалах адміністративного провадження і таким днем є:

1) день отримання Бюро Довідки та повідомлення про початок адміністративного провадження згідно з інформацією від Бюро про отримання

повідомлення про початок адміністративного провадження (у разі отримання Національним банком такої інформації);

2) день отримання Бюро Довідки та повідомлення про початок адміністративного провадження, зафіксований системою електронної пошти (у разі наявності підтвердження отримання);

3) день отримання Бюро Довідки та повідомлення про початок адміністративного провадження, зазначений у повідомленні про вручення (у разі його надсилання поштою рекомендованим листом);

4) день отримання Бюро Довідки та повідомлення про початок адміністративного провадження, зазначений керівником (уповноваженою особою) Бюро на другій копії Довідки та повідомлення про початок адміністративного провадження в паперовій формі [у разі вручення Довідки та повідомлення про початок адміністративного провадження під підпис керівнику (уповноваженій особі) Бюро];

5) день розміщення інформації про початок адміністративного провадження на сторінках офіційного Інтернет-представництва Національного банку.

25. Бюро має право не пізніше п'ятого робочого дня із дня отримання Довідки та повідомлення про початок адміністративного провадження надати Національному банку пояснення чи обґрунтовані заперечення (за наявності) щодо обставин, фактів порушень, зазначених у Довідці.

26. Заперечення / пояснення щодо обставин, фактів порушень оформляються письмово, підписуються керівником / особою, яка виконує обов'язки керівника Бюро, та доповнюються документами, що підтверджують факти / інформацію, викладені в запереченнях.

27. Національний банк у разі виявлення порушення в діяльності Бюро та з урахуванням пояснень чи заперечень Бюро (за наявності) звертається до Бюро з письмовим застереженням щодо припинення порушення та вжиття необхідних заходів для його усунення.

28. Комітет з питань нагляду та регулювання діяльності ринків небанківських фінансових послуг (далі – Комітет з питань нагляду) має право прийняти рішення про звернення до Бюро з письмовим застереженням щодо припинення порушення та вжиття необхідних заходів для його усунення.

29. Національний банк направляє Бюро рішення про звернення до Бюро з письмовим застереженням щодо припинення порушення та вжиття необхідних заходів для його усунення, у якому зазначає строк, протягом якого Бюро зобов'язане:

1) вжити необхідних заходів для усунення порушення, припинити порушення;

2) повідомити Національний банк про вжиті заходи для усунення порушення та щодо припинення порушення.

30. Національний банк запрошує для участі в засіданні Комітету з питань нагляду з розгляду питання про звернення до Бюро з письмовим застереженням щодо припинення порушення та вжиття необхідних заходів для його усунення, з метою надання Бюро пояснень та/або заперечень стосовно встановлених Національним банком фактів порушень в діяльності Бюро, керівника Бюро або особу, яка виконує функції керівника Бюро (далі – представник Бюро), у тому числі у разі подання Бюро обґрунтованого клопотання про участь представника Бюро у засіданні Комітету з питань нагляду.

Запрошення надсилається не пізніше ніж за сім календарних днів до дати засідання Комітету з питань нагляду (строк може бути зменшено, якщо обставини вимагають прийняття рішення у найменший строк, про що в запрошенні надається обґрунтоване пояснення).

31. Представник Бюро для участі в засіданні Комітету з питань нагляду не пізніше наступного робочого дня з дня отримання запрошення письмово повідомляє Національний банк про:

1) дату і час отримання запрошення та підтвердження участі;

2) інформацію (ідентифікаційні дані) про представника Бюро, у порядку та обсязі, зазначених у запрошенні Національного банку;

3) потребу в участі в режимі відеоконференції з обґрунтуванням такої потреби, якщо засідання проводиться за місцезнаходженням Національного банку (за потреби);

4) потребу в послугах перекладача, включаючи перекладача жестової мови (за потреби);

5) причини неможливості прибуття / взяття участі в режимі відеоконференції на запрошення Національного банку (за наявності).

32. Факт отримання представником Бюро запрошення фіксується в матеріалах адміністративної справи із зазначенням часу (дати) отримання запрошення:

1) згідно з інформацією, наданою Бюро (у разі отримання Національним банком такої інформації);

2) представником Бюро, зафіксованого електронною поштою (за наявності підтвердження отримання);

3) Бюро, зазначеного у повідомленні про вручення, у разі надсилання запрошення поштою рекомендованим листом із повідомленням про вручення.

33. Представник Бюро має право брати участь у засіданні особисто або у режимі відеоконференції за допомогою засобів аудіо- та візуального зв'язку. Конкретний спосіб участі в засіданні представника Бюро визначається Національним банком у відповідному запрошенні.

34. Представник Бюро, який не пред'явив документ, що посвідчує особу, та/або не підтвердив своїх повноважень, не допускається до участі в засіданні Комітету з питань нагляду.

35. Неявка або невзяття участі в режимі відеоконференції представника Бюро на/в засідання / засіданні Комітету з питань нагляду не є підставою для відкладення Комітетом з питань нагляду розгляду питання щодо застосування письмового застереження, та прийняттю рішення по суті.

36. Національний банк невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення Комітету з питань нагляду про звернення до Бюро з письмовим застереженням щодо припинення порушення та вжиття необхідних заходів для його усунення (далі – письмове застереження), а за наявності обґрунтованих причин – не пізніше трьох робочих днів із дня прийняття рішення надсилає його до Бюро:

1) у формі електронного документа, разом із супровідним листом, підписаним КЕП уповноваженої особи з питань контролю за діяльністю Бюро – на електронну адресу Бюро, для здійснення офіційної комунікації з Національним банком; або

2) у паперовій формі документа / у формі паперової копії електронного документа, засвідченої в порядку, установленому законодавством України разом із супровідним листом, підписаним КЕП уповноваженої особи з питань контролю за діяльністю Бюро(у формі паперової копії електронного документа, засвідченої в порядку, установленому законодавством України або у паперовій формі) – на поштову адресу Бюро, рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

37. Днем доведення до відома Бюро письмового застереження є день надсилення його до Бюро у спосіб, зазначений у пункті 36 розділу II цього Положення.

38. Національний банк фіксує в матеріалах адміністративної справи щодо звернення до Бюро з письмовим застереженням час (дату) та спосіб доведення письмового застереження до відома Бюро.

39. Бюро зобов'язане надати Національному банку протягом п'яти робочих днів із дня отримання письмового застереження відповідь із зазначенням строку, протягом якого зобов'язується усунути недоліки і порушення та/або вжити заходів щодо недопущення таких порушень у подальшій діяльності або можливості оскарження письмового застереження.

40. Ухилення від виконання або несвоєчасне виконання Бюро письмового застереження, порушення Бюро законодавства України та цього Положення є підставою для звернення Національним банком до суду з вимогою про застосування до Бюро фінансової санкції відповідно до вимог Закону.

41. Національний банк звертається до суду стосовно порушення питання щодо ліквідації Бюро за системні порушення прав суб'єктів кредитних історій (далі – звернення Національного банку до суду), за наявності хоча б однієї з таких ознак системних порушень прав суб'єктів кредитних історій:

1) протягом року до дня звернення Національного банку до суду за результатами проведеного контролю виявлено порушення прав широкого кола суб'єктів кредитних історій (більше двох порушень Бюро стосовно прав більше двох суб'єктів кредитних історій), а також у зазначений період було виявлено у сукупності більше двох випадків обох подій або більше двох випадків принаймні однієї з подій:

застосування до Бюро фінансових санкцій згідно з пунктами 2 та 3 частини третьої статті 16 Закону за порушення Бюро щодо прав суб'єктів кредитних історій за рішенням суду;

прийняття судом рішень на користь суб'єкта кредитної історії в разі порушення Бюро його прав як суб'єкта кредитної історії;

2) Бюро порушило одну і ту саму норму Закону, що стосується прав суб'єктів кредитних історій, більше двох разів протягом року після звернення Національного банку до Бюро з письмовим застереженням щодо припинення порушення цієї норми Закону щодо прав суб'єктів кредитних історій та вжиття необхідних заходів для його усунення, що є свідченням невиконання Бюро письмового застереження та порушення (порушень) прав широкого кола суб'єктів кредитних історій.

42. Національний банк звертається до суду з вимогою про застосування до Бюро фінансових санкцій, передбачених частиною третьою статті 16 Закону.

III. Вимоги до документів, що подаються до Національного банку

43. Бюро несе відповідальність за повноту та достовірність даних, що містяться в поданих до Національного банку документах.

44. Документи, що подаються до Національного банку відповідно до цього Положення, мають бути викладені державною мовою та не містити виправлень і неточностей.

45. Документи, складені іноземною мовою, для подання до Національного банку перекладаються на державну мову (правильність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально). Не перекладаються на державну мову документи, складені іноземною мовою, у разі одночасного наведення їх тексту державною мовою.

46. Бюро подає Національному банку документи, письмові пояснення, іншу інформацію, визначені цим Положенням, виключно в один із таких способів:

1) у формі електронного документа або електронної копії документа, яку підписано шляхом накладання КЕП електронним повідомленням разом із супровідним листом на офіційну електронну поштову скриньку Національного банку – nbu@bank.gov.ua або

2) у паперовій формі разом із супровідним листом з одночасним обов'язковим поданням електронних копій цих документів без накладання КЕП на цифрових носіях інформації (USB-флешнакопичувачах) або засобами електронного зв'язку, які використовуються Національним банком для електронного документообігу.

47. Бюро створює електронні копії документів шляхом сканування з документів у паперовій формі з урахуванням таких вимог:

- 1) документ сканується у файл формату pdf;
- 2) сканована копія кожного окремого документа зберігається як окремий файл;
- 3) файл повинен мати коротку назву латинськими літерами, що відображає зміст і реквізити документа;
- 4) документи, що містять більше однієї сторінки, скануються в один файл;
- 5) роздільна здатність сканування має бути не нижче ніж 300 dpi.

48. Електронні документи та електронні копії документів повинні мати коротку назву латинськими літерами, що відображає зміст і реквізити документа.

Копії документів, витяги з них, що надаються до Національного банку відповідно до цього Положення в паперовій формі, електронні копії паперових документів, електронні копії електронних документів повинні мати якість, що дає змогу прочитати всі зазначені в них відомості.

Бюро засвідчує копії документів, витяги з них, що надаються до Національного банку відповідно до цього Положення в паперовій формі, особистим підписом керівника (уповноваженої особи) Бюро із зазначенням найменування посади, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставленням напису “Згідно з оригіналом”. На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша копії документа проставляється відмітка “Копія”.

Сторінки (аркуші) копії документа / витягу з нього, що складається з двох і більше сторінок (аркушів), повинні бути пронумеровані та прошиті Бюро та на зворотному боці останнього аркуша такої копії в місці скріплення ниток наклеюється папір розміром 50 x 50 міліметрів і на ньому зазначається напис: “Пронумеровано та прошито ... арк.” (зазначається кількість аркушів цифрами та словами). На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша копії документа проставляється відмітка “Копія”.

49. Дані, наведені в документах на паперових носіях, мають перевагу в разі наявності розбіжностей з даними, що містяться в електронних копіях документів.

50. Національний банк має право в письмовому запиті, складеному в довільній формі, вимагати від Бюро надання пояснень щодо розбіжностей між документами на паперових носіях та їх електронними копіями, а також усунення цих розбіжностей.

IV. Окремі процедурні питання здійснення адміністративного провадження

51. Відносини щодо прийняття, набрання чинності та припинення дії адміністративних актів, прийнятих відповідно до цього Положення, регулюються Законом про адміністративну процедуру з урахуванням особливостей, визначених Законом про Національний банк.

52. Бюро має право подавати до Національного банку письмові клопотання, визначені в статті 28 Закону про адміністративну процедуру, у довільній формі.

53. Національний банк здійснює розгляд клопотань, визначених у статті 28 Закону про адміністративну процедуру, невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня із дня його надходження, а за наявності обґрунтованих причин – не пізніше трьох робочих днів із дня їх надходження в порядку, визначеному в статті 50 Закону про адміністративну процедуру.

54. Національний банк повідомляє Бюро листом за підписом уповноваженої особи з питань контролю за діяльністю Бюро про результати розгляду клопотань, визначених у статті 28 Закону про адміністративну процедуру (задоволення клопотання або відмову в задоволенні клопотання).

55. Бюро / інші учасники адміністративного провадження, для ознайомлення з матеріалами адміністративної справи подає / подають письмовий запит (клопотання) про доступ до матеріалів адміністративної справи.

56. Національний банк розглядає запит Бюро / інших учасників адміністративної справи про доступ до матеріалів адміністративної справи невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після дня його надходження, а за наявності обґрунтованих причин – не пізніше трьох робочих днів із дня його надходження.

57. Національний банк надає Бюро / іншим учасникам адміністративної справи можливість ознайомитися з матеріалами адміністративної справи в розумний строк.

58. Національний банк у разі задоволення повністю або частково запиту про доступ до матеріалів адміністративної справи повідомляє Бюро / інших учасників адміністративної справи про це із зазначенням у листі місця, часу та прізвища, ім'я службовця Національного банку, у присутності якого особа може ознайомитися з матеріалами адміністративної справи.

59. Підставою для відмови в задоволенні запиту про доступ до матеріалів адміністративної справи є одна або обидві з таких:

1) отримання запиту про доступ до матеріалів адміністративної справи, що є відомостями, які відповідно до закону віднесені до інформації з обмеженим доступом;

2) отримання запиту про доступ до матеріалів адміністративної справи не від Бюро / інших учасників адміністративної справи.

60. Національний банк у разі відмови в задоволенні запиту про доступ до матеріалів адміністративної справи зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення поінформувати про це Бюро / інших учасників адміністративної справи з обов'язковим зазначенням мотивів такої відмови.

61. Національний банк у разі задоволення запиту про доступ до матеріалів адміністративної справи під час здійснення та після завершення адміністративного провадження надає Бюро / іншим учасникам адміністративної справи можливість ознайомлюватися з матеріалами адміністративної справи (крім відомостей, які відповідно до закону віднесені до інформації з обмеженим доступом), робити з них витяги, знімати копії, включаючи з використанням технічних засобів.

62. Національний банк має право обмежити право ознайомлюватися з матеріалами адміністративної справи, одержувати копії документів і відомостей за умови та протягом строку дії обмеження доступу до таких документів чи відомостей згідно із законодавством про захист інформації. Документи, що містять персональні дані, комерційну чи професійну таємницю, можуть надаватися лише в обсязі, що є об'єктивно необхідним для розгляду адміністративної справи або захисту прав її учасників.

63. Знайомитися з матеріалами адміністративної справи Бюро / інші учасники адміністративної справи має / мають право в приміщенні Національного банку та в присутності службовця Національного банку.

64. Підставою для відмови в задоволенні клопотання Бюро про:

1) залучення перекладача (особи, яка сприяє розгляду адміністративної справи) – є відсутність підтвердження достатнього рівня володіння перекладачем мовою, необхідного для перекладу в адміністративній справі, та/або відсутність підстав для залучення перекладача;

2) залучення до участі в адміністративному провадженні іншого учасника та/або особи, яка сприяє розгляду адміністративної справи, крім перекладача, – є відсутність обґрунтованих підстав для залучення таких осіб до участі в адміністративному провадженні;

3) витребування документів або відомостей, необхідних для розгляду та вирішення адміністративної справи, – є відсутність згоди особи на збирання, зберігання, використання та поширення конфіденційної інформації про неї, що міститься у витребуваних документах та відомостях, необхідних для розгляду та вирішення адміністративної справи;

4) призначення експертизи, отримання консультації та/або висновку спеціаліста – є відсутність обґрунтованої необхідності в проведенні експертизи, отриманні консультації та/або висновку спеціаліста для прийняття рішення в адміністративній справі;

5) зупинення адміністративного провадження – є відсутність у такому клопотанні обставин, що перешкоджають розгляду адміністративної справи, інших підстав, визначених у статті 64 Закону про адміністративну процедуру;

6) поновлення адміністративного провадження – є і надалі наявність обставин, що зумовили його зупинення;

7) учинення іншої дії, що не суперечить закону та сприяє розгляду адміністративної справи, – є відсутність обґрунтованої необхідності для їх вчинення і прийняття рішення у справі.

65. Національний банк має право відмовити в задоволенні клопотань, визначених у статті 28 Закону про адміністративну процедуру, з інших підстав, крім зазначених у пункті 64 розділу III цього Положення.

66. Адміністративне провадження закривається з підстав, визначених у частині другій статті 65 Закону про адміністративну процедуру прийняттям процедурного рішення.

67. Національний банк у прийнятому ним адміністративному акті, який негативно впливає на право, свободу чи законний інтерес Бюро або покладає на нього певний обов'язок, зазначає:

1) дату подання заяви та стислий зміст вимоги, що в ній міститься (у разі прийняття акта за заявою особи);

2) фактичні обставини адміністративної справи;

3) зміст документів та відомості, ураховані під час розгляду адміністративної справи;

4) посилання на докази або інші матеріали адміністративної справи, на яких ґрунтуються висновки Національного банку;

5) детальну правову оцінку обставин, виявлених Національним банком, та чітке зазначення висновків, зроблених на підставі такої правової оцінки виявлених обставин;

6) підстави прийняття рішення з належним обґрунтуванням;

7) інформацію про право Бюро, оскаржити рішення;

8) інформацію про спосіб, порядок і строк оскарження рішення, включаючи інформацію про суд, до якого Бюро може подати позов;

9) інформацію, що оскарження рішення або дії Національного банку в судовому порядку не зупиняє їх виконання, із зазначенням правових підстав для 1цього.

68. Процедурними рішеннями, які приймаються в адміністративному провадженні, є рішення про:

1) задоволення або відмову в задоволенні клопотання, визначеного в статті 28 Закону про адміністративну процедуру;

2) задоволення або відмову, включаючи повністю або частково, у задоволенні запиту про доступ до матеріалів адміністративної справи;

3) продовження строку усунення виявлених недоліків за клопотанням Бюро або відмову в продовженні такого строку;

4) зупинення / поновлення адміністративного провадження;

5) залишення заяви учасника адміністративного провадження без руху чи відмова в прийнятті заяви до розгляду у випадках, зазначених у пунктах 2 - 6 частини першої статті 45 Закону про адміністративну процедуру;

6) закриття адміністративного провадження з підстав, визначених у частині другій статті 65 Закону про адміністративну процедуру.

69. Повідомлення про початок адміністративного провадження є процедурною дією.

70. Керівник структурного підрозділу Національного банку, до функцій якого належить контроль за відповідністю діяльності Бюро вимогам законодавства України у сфері формування та обігу кредитних історій відповідно до повноважень Національного банку, визначених Законом, або особа, яка виконує його обов'язки (далі – Керівник структурного підрозділу з питань контролю за діяльністю Бюро) здійснює процедурні дії та приймає процедурні рішення під час адміністративного провадження щодо прийняття рішень, передбачених цим Положенням, ініційованого відповідно до Закону про адміністративну процедуру до початку розгляду питань Комітетом з питань нагляду, пов'язаних з діяльністю Бюро та після прийняття відповідних рішень. Процедурні рішення оформляються листом за підписом Керівника структурного підрозділу з питань контролю за діяльністю Бюро.

71. Комітет з питань нагляду здійснює процедурні дії та приймає процедурні рішення, ініційовані відповідно до Закону про адміністративну процедуру під час безпосереднього розгляду питання на засіданні Комітетом з питань нагляду про звернення до Бюро з письмовим застереженням щодо припинення порушення та вжиття необхідних заходів для його усунення.

72. Повідомлення про процедурні дії та процедурні рішення, здійснені/прийняті в процесі здійснення адміністративного провадження, визначеного цим Положенням, здійснюються Національним банком із дотриманням вимог, зазначених у статті 32 Закону про адміністративну процедуру з урахуванням особливостей, визначених Законом про Національний банк.

73. Бюро зобов'язане повідомити Національний банк про будь-які зміни в поданих під час адміністративного провадження до Національного банку документах, що сталися протягом строку їх розгляду не пізніше трьох робочих днів із дня виникнення таких змін.

Додаток
до Положення про здійснення
контролю за Бюро кредитних
історій
(пункт 16 розділ II)

(зразок)

Довідка

про результати здійснення контролю за діяльністю бюро кредитних історій

Київ

Національний банк України склав цю довідку відповідно до Положення про здійснення контролю за діяльністю бюро кредитних історій, затвердженого постановою Правління Національного банку України від “___” _____ 20__ року № ____, за результатами здійснення контролю за діяльністю бюро кредитних історій (далі – Бюро) у зв’язку з виявленням порушень Закону України “Про організацію формування та обігу кредитних історій”, нормативно-правових актів Національного банку України, що регулюють діяльність Бюро, Положення Бюро, допущених _____.

(зазначаються повне найменування, код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України Бюро)

1. Опис виявленого порушення:

_____.

(зазначаються вимоги Закону України “Про організацію формування та обігу кредитних історій”, нормативно-правових актів Національного банку України, що регулюють діяльність Бюро, Положення Бюро, що порушено, з посиланням на документи / обставини / інформацію, що підтверджують факт наявності порушення)

2. Висновки за результатами контролю.

3. Порухення.

4. До цієї довідки додаються (за наявності):

(зазначаються документи, копії яких додаються до цієї довідки та які підтверджують наявність порушення в діяльності Бюро)

5. Ця довідка складена на ____ арк. у ____ прим. (для паперової форми)

Найменування посади

Керівника структурного підрозділу з
питань контролю за діяльністю Бюро

Національного банку України Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Прізвище Власне ім'я виконавця

Зазначити номер телефону

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постанова Правління
Національного банку України

Зміни до Положення про регулювання діяльності бюро кредитних історій

1) Пункти 1 – 3 розділу I викласти в такій редакції:

“1. Це Положення розроблено відповідно до вимог Закону України “Про Національний банк України” (далі – Закон про Національний банк), Закону України “Про адміністративну процедуру” (далі – Закон про адміністративну процедуру) Закону України “Про організацію формування та обігу кредитних історій” (далі – Закон), з метою регулювання діяльності бюро кредитних історій (далі – Бюро).

2. Це Положення встановлює порядок погодження Національним банком України (далі – Національний банк) правил формування і ведення кредитних історій, які затверджуються виконавчим органом Бюро та погоджуються Уповноваженим органом (далі – Положення Бюро), змін до Положення Бюро.

Національний банк здійснює адміністративне провадження в межах процедур, визначених у цьому Положенні, у порядку, визначеному в розділах IV, V Положення про порядок здійснення адміністративного провадження, загальні вимоги до документів і порядок їх подання до Національного банку України в межах окремих процедур, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 29 грудня 2023 року № 200 (зі змінами) (далі – Положення № 200.

3. Терміни в цьому Положенні вживаються в таких значеннях:

1) електронна копія документа – візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування оригіналу паперового документа, відповідність оригіналу якого засвідчено кваліфікованим електронним підписом (далі – КЕП), що накладено на документ з дотриманням вимог законодавства України у сфері електронних довірчих послуг та електронного документообігу;

2) уповноважена особа з питань погодження Положення Бюро – Голова Національного банку, перший заступник Голови Національного банку, заступник Голови Національного банку, керівник / заступник керівника / керівник підрозділу (особа, яка виконує його обов’язки) у складі

структурного підрозділу Національного банку, до функцій якого належить погодження Положення Бюро, змін до Положення Бюро.

Термін “адміністративне провадження” вживається у цьому Положенні в значенні, наведеному у Законі про адміністративну процедуру.

Інші терміни в цьому Положенні вживаються відповідно до визначень, наведених у Законі.”.

1. У розділі II:

1) пункт 5 викласти в такій редакції:

“5. Бюро звертається до Національного банку із заявою та документами (далі разом – документи), зазначеними в пунктах 6, 7 розділу II цього Положення з метою отримання погодження від Національного банку Положення Бюро або змін до Положення Бюро.

Документи (копії документів), що надаються Бюро до Національного банку відповідно до розділу II цього Положення, мають оформлятися відповідно до вимог Положення № 200.”;

1) підпункт 1 пункту 6 викласти в такій редакції:

“1) заяву про погодження Положення Бюро, складена в довільній формі та підписана керівником або уповноваженим представником Бюро, яка має містити: електронну та поштову адресу Бюро; контактний номер телефону керівника або уповноваженого представника Бюро для комунікації з Національним банком;”;

2) підпункт 1 пункту 7 викласти в такій редакції:

“1) заяву про погодження змін до Положення Бюро із зазначенням факту наявності / відсутності змін до статуту Бюро після погодження Положення Бюро і зазначенням таких змін, складена в довільній формі та підписана керівником Бюро або уповноваженим представником Бюро, яка має містити:

електронну та поштову адресу Бюро;

контактний номер телефону керівника або уповноваженого представника Бюро для комунікації з Національним банком;”;

3) пункт 8 викласти в такій редакції:

“8. Бюро має право не подавати до Національного банку документи, що раніше подавалися до Національного банку за умов, визначених у пунктах 16, 17 розділу II Положення № 200.”;

4) пункт 11 викласти в такій редакції:

“11. Національний банк розглядає документи, визначені у пунктах 6, 7 розділу II цього Положення, та приймає рішення про погодження Положення

Бюро, змін до Положення Бюро або відмову в його (їх) погодженні протягом 30 календарних днів із дня отримання заяви визначеної у пунктах 6, 7 розділу II цього Положення.

Національний банк має право продовжити цей строк, але не більше ніж на 15 календарних днів, якщо протягом граничного строку прийняти рішення про погодження Положення Бюро, змін до Положення Бюро або відмову в його (їх) погодженні неможливо, включаючи потребу перевірки достовірності поданих документів/інформації та/або отримання додаткових документів/інформації, необхідних для прийняття рішення.

Національний банк повідомляє Бюро про продовження строку і строк, на який його продовжено, з обґрунтуванням прийнятого рішення не пізніше ніж за три робочих дні до завершення граничного строку для прийняття рішення про погодження Положення Бюро, змін до Положення Бюро або відмову в його (їх) погодженні.”;

5) пункт 12 виключити;

6) пункт 13 викласти в такій редакції:

“13. Національний банк залишає заяву Бюро про погодження Положення Бюро, змін до Положення Бюро без руху відповідно до пункту 43 розділу IV Положення № 200 та повідомляє про це заявника відповідно до пунктів 44, 45 розділу IV Положення № 200.”;

7) пункти 14-17 виключити;

8) пункти 18-19 викласти в такій редакції:

“18. Національний банк у межах процедури погодження Положення Бюро, змін до Положення Бюро має право повідомити учасника адміністративного провадження в листі про необхідність надання ним додаткової інформації, документів (копій документів), пояснень з метою уточнення відомостей, які містяться в поданих до Національного банку документах, а також для їх повного та всебічного аналізу, та одержувати від Бюро таку інформацію, документи (копії документів), пояснення, з урахуванням особливостей, визначених у пунктах 56 – 61 розділу IV Положення № 200.

19. Національний банк надсилає Бюро лист, зазначений у пункті 18 розділу II цього Положення за підписом уповноваженої особи з питань погодження Положення Бюро.”;

9) пункти 20-21 виключити;

10) пункт 23 викласти в такій редакції:

“23. Національний банк приймає рішення про відмову в погодженні Положення Бюро, змін до Положення Бюро (рішення приймає Комітет) за наявності принаймні однієї з підстав:

1) подання Бюро недостовірної інформації;

2) невідповідності поданого Бюро Положення Бюро, змін до Положення Бюро вимогам цього Положення або Закону;

3) неподання Бюро на запит Національного банку додаткової інформації, документів (копій документів), пояснень, відповідно до пункту 18 розділу II цього Положення;

4) не усунення у встановлений Національним банком строк недоліків, що були підставою для залишення заяви Бюро без руху.

У рішенні, визначеному в пункті 23 розділу II цього Положення, зазначаються відомості, визначені в пункті 91 розділу V Положення № 200.”;

11) пункт 24 викласти в такій редакції:

“24. Національний банк невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення, а за наявності обґрунтованих причин – не пізніше трьох робочих днів після прийняття ним рішення про погодження Положення Бюро, змін до Положення Бюро, надсилає Бюро рішення про погодження Положення Бюро, змін до Положення Бюро з листом за підписом уповноваженої особи з питань погодження Положення Бюро.”;

12) пункт 25 викласти в такій редакції:

“25. Національний банк невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення, а за наявності обґрунтованих причин – не пізніше трьох робочих днів після прийняття ним рішення про відмову в погодженні Положення Бюро, змін до Положення Бюро, надсилає Бюро лист за підписом уповноваженої особи з питань погодження Положення Бюро та рішення про відмову в погодженні Положення Бюро, змін до Положення Бюро із зазначенням підстав відмови.”.

2. Розділи III, IV Положення, Додаток до Положення виключити.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постанова Правління
Національного банку України

Зміни до Положення про порядок здійснення адміністративного провадження, загальні вимоги до документів і порядок їх подання до Національного банку України в межах окремих процедур

1. У розділі I:

1) підпункт 1 пункту 1 після слів “наземних транспортних засобів” доповнити словами «Закону України від “Про організацію формування та обігу кредитних історій”»;

2) підпункт 3 пункту 2 після абзацу четвертого доповнити новим абзацом п'ятим такого змісту:

“погодження правил формування і ведення кредитних історій, змін до правил формування і ведення кредитних історій;”.

У зв'язку з чим абзац п'ятий вважати абзацом шостим.

2. Додаток до Положення доповнити новим пунктом 6¹ такого змісту:

“6¹. Положення про регулювання діяльності бюро кредитних історій, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 06 жовтня 2023 року №127.”.