



ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(БАНК РОССИИ)

« 21 » декабря 2017г.

№ 184-И

г. Москва

ИНСТРУКЦИЯ



**О порядке проведения инспекционных проверок
не являющихся кредитными организациями
операторов платежных систем,
операторов услуг платежной инфраструктуры**

На основании части 7 статьи 33 Федерального закона от 27 июня 2011 года № 161-ФЗ «О национальной платежной системе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 27, ст. 3872; 2012, № 53, ст. 7592; 2013, № 27, ст. 3477; № 30, ст. 4084; № 52, ст. 6968; 2014, № 19, ст. 2315, ст. 2317; № 43, ст. 5803; 2015, № 1, ст. 8, ст. 14; 2016, № 27, ст. 4221, ст. 4223; 2017, № 15, ст. 2134; № 18, ст. 2665; № 30, ст. 4456) (далее – Федеральный закон «О национальной платежной системе») настоящая Инструкция регулирует порядок проведения инспекционных проверок (далее – проверка) не являющихся кредитными организациями

операторов платежных систем, операторов услуг платежной инфраструктуры.

Глава 1. **Общие положения**

1.1. Проверки не являющихся кредитными организациями операторов платежных систем, операторов услуг платежной инфраструктуры проводятся Банком России для осуществления функций надзора в национальной платежной системе.

1.2. Настоящая Инструкция применяется при проведении проверок: не являющихся кредитными организациями операторов платежных систем, в том числе их структурных подразделений, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации (обособленных подразделений (филиалов и представительств) и внутренних структурных подразделений операторов платежных систем (их филиалов), расположенных вне их местонахождения) (далее при совместном упоминании – операторы платежных систем);

не являющихся кредитными организациями операторов услуг платежной инфраструктуры, в том числе их структурных подразделений, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации (обособленных подразделений (филиалов и представительств) и внутренних структурных подразделений операторов услуг платежной инфраструктуры (их филиалов), расположенных вне их местонахождения) (далее при совместном упоминании – операторы услуг платежной инфраструктуры).

1.3. Основной целью проведения Банком России проверок операторов платежных систем, операторов услуг платежной

инфраструктуры (далее при совместном упоминании – поднадзорные организации) является контроль на месте соблюдения поднадзорной организацией требований Федерального закона «О национальной платежной системе» и нормативных актов Банка России, принятых на основании части 3 статьи 2 Федерального закона «О национальной платежной системе» (далее – Федеральный закон «О национальной платежной системе» и принятые в соответствии с ним нормативные акты Банка России).

1.4. Проверки поднадзорных организаций проводятся не реже одного раза в три года. Плановые проверки поднадзорных организаций проводятся не чаще одного раза в два года в соответствии с частью 1 статьи 33 Федерального закона «О национальной платежной системе».

Периодичность проведения проверки поднадзорной организации и перечень проверяемых в рамках проверки поднадзорной организации структурных подразделений поднадзорной организации, а также перечень направлений деятельности и (или) вопросов деятельности поднадзорной организации, подлежащих проверке, определяются с учетом оценки:

обстоятельств, влияющих на бесперебойность функционирования платежной системы и услуги, оказываемые участникам платежной системы и их клиентам, включая обстоятельства, обуславливающие приостановление (прекращение) в одностороннем порядке оказания услуг платежной инфраструктуры оператором услуг платежной инфраструктуры;

результатов осуществления оператором платежной системы контроля за соблюдением участниками платежной системы, операторами услуг платежной инфраструктуры правил платежной системы (определенных в них порядка обеспечения бесперебойности

функционирования платежной системы, системы управления рисками в платежной системе, порядка осуществления контроля за соблюдением правил платежной системы и других положений, необходимых для обеспечения функционирования платежной системы);

достаточности размера чистых активов оператора платежной системы;

системы управления рисками в платежной системе (включая используемую модель управления рисками, перечень мероприятий и способов управления рисками) и результатов осуществления оценки и управления рисками в платежной системе;

достоверности учета (отчетности) поднадзорной организации, сводной отчетности по платежной системе;

информации, полученной в рамках наблюдения в национальной платежной системе;

результатов предыдущих проверок поднадзорной организации.

1.5. Проверки поднадзорных организаций проводятся уполномоченными представителями (служащими) Банка России (далее – уполномоченные представители Банка России).

1.5.1. Проверки поднадзорных организаций проводятся на основании документа, подтверждающего полномочия уполномоченных представителей Банка России на проведение проверки поднадзорной организации (далее – поручение на проведение проверки).

В поручении на проведение проверки определяется персональный состав уполномоченных представителей Банка России, образующих рабочую группу для проверки поднадзорной организации численностью не менее двух человек, с указанием руководителя рабочей группы (заместителя руководителя рабочей группы (в случае его назначения)

(далее – руководитель рабочей группы), а также членов рабочей группы.

Поручение на проведение проверки составляется в двух экземплярах в соответствии с приложением 1 к настоящей Инструкции.

1.5.2. В случае необходимости изменения данных, содержащихся в поручении на проведение проверки, оформляется дополнение к поручению на проведение проверки, являющееся неотъемлемой частью поручения на проведение проверки.

Дополнение к поручению на проведение проверки составляется в двух экземплярах в соответствии с приложением 2 к настоящей Инструкции.

1.6. Поручения на проведение проверок подписывают следующие должностные лица Банка России:

Председатель Банка России, первый заместитель Председателя Банка России, заместитель Председателя Банка России, курирующий структурные подразделения Банка России, осуществляющие функции регулирования отношений в национальной платежной системе и надзора в национальной платежной системе, руководитель Главной инспекции Банка России, лица, их замещающие;

заместитель руководителя Главной инспекции Банка России;

генеральный инспектор Главной инспекции Банка России (лицо, его замещающее), заместитель генерального инспектора Главной инспекции Банка России (далее – генеральный инспектор Главной инспекции Банка России);

руководитель структурного подразделения, входящего в состав возглавляемого генеральным инспектором Главной инспекции Банка России структурного подразделения Главной инспекции Банка России (лицо, его замещающее);

руководитель территориального учреждения Банка России, его заместители (далее – руководитель территориального учреждения Банка России).

1.7. Проверка поднадзорной организации начинается с даты предъявления поднадзорной организации поручения на проведение проверки руководителем рабочей группы или членом рабочей группы в соответствии с пунктом 5.1 настоящей Инструкции (далее – дата начала проверки).

Проверка поднадзорной организации завершается не позднее даты истечения срока действия поручения на проведение проверки в дату составления акта проверки поднадзорной организации (далее – дата завершения проверки), за исключением случаев составления акта проверки поднадзорной организации (далее – акт проверки) до завершения проверки в соответствии с пунктом 8.1 или пунктом 8.5 настоящей Инструкции.

В случае если истечение срока действия поручения на проведение проверки приходится на день, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным или нерабочим праздничным днем, днем окончания этого срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

1.8. Результаты проверки поднадзорной организации, полученные в ходе проверки в дополнение к данным отчетности поднадзорной организации, сводной отчетности по платежной системе, представленной в Банк России, и касающиеся в том числе фактов (событий) и (или) обстоятельств деятельности поднадзорной организации, влияющих на бесперебойность функционирования платежной системы и услуги, оказываемые участникам платежной системы и их клиентам, на достаточность размера чистых активов оператора платежной системы

и выполнение иных требований или обуславливающих возникновение оснований для осуществления действий и применения к поднадзорной организации мер принуждения, предусмотренных статьей 34 Федерального закона «О национальной платежной системе» и иными федеральными законами (далее – применение к поднадзорной организации мер), являются основой для оценок и выводов Банка России о деятельности поднадзорной организации (далее – надзорная информация).

1.9. Режим обработки и использования Банком России и поднадзорной организацией информации, содержащейся в документах, составляемых Банком России при организации, проведении и оформлении результатов проверок поднадзорных организаций на бумажном носителе и (или) в электронном виде, должен обеспечивать ее конфиденциальность.

1.10. Организация, проведение и оформление результатов проверок поднадзорных организаций по направлениям (вопросам) деятельности, связанным с обеспечением защиты государственной тайны, осуществляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Глава 2. Права, обязанности и ответственность уполномоченных представителей Банка России

2.1. При проведении проверок поднадзорных организаций уполномоченные представители Банка России, образующие рабочую группу (далее – руководитель и члены рабочей группы), должны руководствоваться Федеральным законом «О национальной платежной системе» и принятыми в соответствии с ним нормативными актами Банка России, иными федеральными законами, настоящей Инструкцией.

2.2. Руководитель и члены рабочей группы обязаны обеспечивать сохранность имущества, а также документов и иной информации (далее – документы (информация), полученных от поднадзорной организации, а также их возврат (за исключением копий документов (информации), полученных в порядке, установленном подпунктами 2.5.3–2.5.5 пункта 2.5 и пунктом 3.4 настоящей Инструкции).

2.3. Руководитель рабочей группы обязан организовать взаимодействие рабочей группы по всем вопросам проведения проверки поднадзорной организации:

с единоличным исполнительным органом, заместителями, членами коллегиального исполнительного органа поднадзорной организации, руководителем обособленного подразделения поднадзорной организации, его заместителями (далее – руководитель поднадзорной организации), членами иных органов управления и руководителями иных структурных подразделений поднадзорной организации (при их наличии);

с главным бухгалтером поднадзорной организации, его заместителями (иным лицом, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета) (далее – главный бухгалтер поднадзорной организации);

с должностными лицами поднадзорной организации либо ответственными работниками поднадзорной организации и (или) структурных подразделений поднадзорной организации, определенными в соответствии с пунктом 3.1 или пунктом 3.2 настоящей Инструкции;

с работниками структурного подразделения Банка России, осуществляющего функции регулирования отношений в национальной платежной системе и (или) надзора в национальной платежной системе за соблюдением проверяемой поднадзорной организацией требований

Федерального закона «О национальной платежной системе» и принятых в соответствии с ним нормативных актов Банка России (далее – структурное подразделение Банка России, осуществляющее надзор за деятельностью поднадзорной организации).

2.4. Руководитель рабочей группы обязан установить время ежедневного пребывания рабочей группы в здании и других помещениях проверяемой поднадзорной организации в течение срока проведения проверки, исчисляемого с даты начала проверки до даты завершения проверки, с учетом действующего в проверяемой поднадзорной организации режима работы.

Время пребывания рабочей группы, отличное от действующего в проверяемой поднадзорной организации режима работы (например, в связи с изменением действующего в проверяемой поднадзорной организации режима работы в течение срока проведения проверки), руководитель рабочей группы обязан устанавливать по согласованию с руководителем поднадзорной организации.

2.5. Руководитель и члены рабочей группы имеют право для достижения целей проверки осуществлять следующие действия.

2.5.1. Получать доступ в места осуществления деятельности проверяемой поднадзорной организации (входить в здания и другие помещения проверяемой поднадзорной организации, в том числе в которых находятся (эксплуатируются) программно-аппаратные средства, обеспечивающие фиксацию, обработку, хранение и передачу документов (информации), связанных с осуществлением деятельности поднадзорной организации, с использованием автоматизированных и (или) информационных систем поднадзорной организации, включая электронные базы данных и системы видеонаблюдения

(далее – программно-аппаратные средства поднадзорной организации), а также пользоваться техническими средствами, включая компьютеры, организационную технику, телекоммуникационное оборудование, электронные носители информации, вносить в помещения проверяемой поднадзорной организации и выносить из них технические средства, принадлежащие Банку России.

2.5.2. Получать от руководителя и работников проверяемой поднадзорной организации документы (информацию) за проверяемый период, включая:

учредительные и иные документы, связанные с государственной регистрацией поднадзорной организации, с получением оператором платежной системы регистрационного свидетельства Банка России;

организационно-распорядительную документацию, инструкции, положения, регламенты, правила и иные внутренние документы поднадзорной организации;

документы (информацию), подтверждающие выполнение оператором платежной системы обязанности по организации и осуществлению контроля за соблюдением правил платежной системы участниками платежной системы, операторами услуг платежной инфраструктуры;

документы (информацию), подтверждающие выполнение оператором платежной системы обязанности по организации системы управления рисками в платежной системе и осуществлению оценки и управления рисками в платежной системе, обеспечению бесперебойности функционирования платежной системы;

информацию об имуществе поднадзорной организации (в том числе информацию, касающуюся учета автоматизированных систем,

программного обеспечения, средств вычислительной техники, телекоммуникационного оборудования, используемых для осуществления деятельности поднадзорной организации), об обязательствах поднадзорной организации и их движении;

документацию на используемые информационные системы (в том числе электронные базы данных), технические средства и программно-аппаратные средства поднадзорной организации, а также документы поднадзорной организации по вопросам организации и осуществления их эксплуатации;

информацию из информационных систем, технических средств и программно-аппаратных средств поднадзорной организации в электронном виде, в том числе в форме файлов, содержащих определяемые рабочей группой выборки информации (наборы записей) (далее – выборки информации (наборы записей), и расшифровки (описания форматов) выборок информации (наборов записей));

бухгалтерскую (финансовую) и иную отчетность поднадзорной организации, сводную отчетность по платежной системе;

акты и материалы проверок поднадзорной организации, проводимых Банком России;

договоры, заключенные поднадзорной организацией.

2.5.3. Получать от поднадзорной организации копии документов (информации) на бумажном носителе и (или) в электронном виде, а также снимать копии с документов (информации) поднадзорной организации и выносить их из зданий и помещений поднадзорной организации для приобщения к материалам проверки.

Файлы электронных образов бумажных документов, электронных документов, электронных таблиц, записей систем видеонаблюдения

и (или) других видов объектов файловых систем (далее – электронные документы (информация) и (или) выборки информации (наборы записей) предоставляются поднадзорной организацией с описями, составляемыми в соответствии с приложением 3 и приложением 4 к настоящей Инструкции соответственно на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

2.5.4. Получать от поднадзорной организации устные и письменные пояснения по вопросам деятельности поднадзорной организации, включая объяснительные записки, справки, разъяснения по вопросам, связанным с разработкой информационных систем, технических средств и программно-аппаратных средств поднадзорной организации, их установкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией, в том числе в ходе проведения поднадзорной организацией по требованию руководителя и членов рабочей группы демонстрации и ознакомления с функционированием и ресурсами информационных систем, технических средств и программно-аппаратных средств поднадзорной организации (далее – объяснения руководителя и работников поднадзорной организации).

2.5.5. Получать доступ к информационным системам поднадзорной организации в режиме просмотра и (или) выборки необходимой информации, а также получать (на собственные отчуждаемые (съемные) машинные носители информации) электронные документы (информацию) поднадзорной организации, иную информацию в электронном виде и расшифровки (описания форматов) их представления.

2.6. Требование о предоставлении руководителю и (или) членам рабочей группы документов (информации) поднадзорной организации, включая электронные документы (информацию) и (или) выборки

информации (наборы записей), объяснения руководителя и работников поднадзорной организации, а также требования о выполнении поднадзорной организацией действий в целях оказания содействия в проведении проверки, включая предоставление руководителю и членам рабочей группы рабочих мест в отдельном служебном помещении поднадзорной организации, включаются в заявку на предоставление документов (информации) и оказание содействия с указанием срока исполнения соответствующего требования. Заявка на предоставление документов (информации) и оказание содействия составляется в соответствии с приложением 5 к настоящей Инструкции и предоставляется поднадзорной организации путем вручения руководителю поднадзорной организации (должностному лицу поднадзорной организации либо ответственному работнику поднадзорной организации и (или) структурного подразделения поднадзорной организации, определенному в соответствии с пунктом 3.2 настоящей Инструкции) либо путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

По требованию руководителя и (или) члена рабочей группы документы (информация) поднадзорной организации, составленные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке (их копии), предоставляются поднадзорной организацией с сопровождением перевода указанных документов на русский язык, оформленного в порядке, аналогичном установленному пунктом 1.13 Инструкции Банка России от 30 мая 2014 года № 153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов», зарегистрированной Министерством юстиции Российской Федерации 19 июня 2014 года № 32813, 14 февраля 2017 года № 45638.

Руководитель рабочей группы обязан рассмотреть мотивированное ходатайство поднадзорной организации, представленное в соответствии с подпунктом 3.4.2 пункта 3.4 настоящей Инструкции, и принять решение о продлении (или об отказе в продлении) сроков предоставления документов (информации) или выполнения поднадзорной организацией действий в целях оказания содействия в проведении проверки, установленных в заявке на предоставление документов (информации) и оказание содействия.

2.7. Руководитель рабочей группы при необходимости установления фактических обстоятельств деятельности проверяемой поднадзорной организации, в том числе подтверждения данных, содержащихся в полученных от нее документах (информации), направляет запросы о предоставлении документов (информации), составленные в соответствии с приложением 6 к настоящей Инструкции, акционерам (участникам) и являющимся участниками платежной системы контрагентам проверяемой поднадзорной организации, организациям, привлеченным проверяемой поднадзорной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации для исполнения ее обязательств по договору (например, по договору об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета), и (или) организациям, в которых находятся информационные системы, технические средства и программно-аппаратные средства поднадзорной организации.

2.8. Руководитель рабочей группы (руководитель структурного подразделения Банка России, проводящего проверку) при необходимости установления фактических обстоятельств деятельности проверяемой поднадзорной организации, в том числе подтверждения данных, содержащихся в полученных от нее документах (информации), направляет

ходатайство руководителю Главной инспекции Банка России, его заместителям, генеральному инспектору Главной инспекции Банка России, руководителю территориального учреждения Банка России о принятии решения относительно направления запроса о предоставлении документов и (или) информации, составляемого в соответствии с приложением 7 к настоящей Инструкции (с приложением проекта соответствующего запроса):

в другие поднадзорные организации, а также иные организации, которые являются участниками платежной системы и (или) контроль и надзор за деятельностью которых осуществляет Банк России;

в федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации и (или) правоохранительные органы (далее – федеральные органы).

2.9. Уполномоченные представители Банка России несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение ими сведений, полученных в ходе проверки поднадзорной организации, повлекшее нарушение банковской, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны.

Глава 3. Права и обязанности поднадзорной организации

3.1. Поднадзорная организация обязана содействовать руководителю и членам рабочей группы в проведении проверки.

Для обеспечения содействия в проведении Банком России проверок поднадзорная организация обязана определить порядок получения (приема) документов от руководителя рабочей группы или членов рабочей группы работниками поднадзорной организации, включая работника

(работников) подразделения поднадзорной организации, ответственного (ответственных) за регистрацию, прием входящей корреспонденции и направление исходящей корреспонденции (далее – работник поднадзорной организации, ответственный за работу с корреспонденцией), и их передачи (направления) руководителю поднадзорной организации, в том числе:

поручения на проведение проверки (дополнения к поручению на проведение проверки);

акта о противодействии проведению проверки поднадзорной организации (далее – акт о противодействии проведению проверки);

акта проверки.

3.2. Руководитель проверяемой поднадзорной организации в тот же рабочий день, в который начата проверка, обязан:

определить должностных лиц поднадзорной организации и работников поднадзорной организации (включая ее структурные подразделения), которые должны взаимодействовать с руководителем и членами рабочей группы, их компетенцию и ответственность по обеспечению доступа к документам (информации), к информационным системам поднадзорной организации, предоставлению документов (информации) поднадзорной организации, а также по обеспечению условий для проведения проверки (далее – ответственные работники поднадзорной организации);

уведомить в письменной форме руководителя рабочей группы об ответственных работниках поднадзорной организации.

3.3. Руководитель и работники проверяемой поднадзорной организации обязаны в целях оказания содействия в проведении проверки совершать следующие действия.

3.3.1. Обеспечивать беспрепятственный доступ в здания и другие помещения проверяемой поднадзорной организации с даты начала проверки до даты завершения проверки при предъявлении руководителем и членами рабочей группы удостоверения Банка России или удостоверения территориального учреждения Банка России (иного документа, свидетельствующего о том, что указанные лица являются служащими Банка России) руководителю, работникам проверяемой поднадзорной организации или работникам иной организации, осуществляющей на основании договоров контроль за соблюдением пропускного режима или охрану поднадзорной организации.

3.3.2. Предоставлять в целях организационного и технического обеспечения проверки руководителю и членам рабочей группы, в том числе по требованию руководителя рабочей группы, рабочие места в отдельном служебном помещении поднадзорной организации, соответствующем государственным нормативным требованиям охраны труда и санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям труда для рабочих мест служащих предприятий, организаций и учреждений (включая требования, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3) и Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 14, ст. 1650; 2002, № 1, ст. 2; 2003, № 2, ст. 167; № 27, ст. 2700; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 19, ст. 1752; 2006, № 1, ст. 10; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21, ст. 29; № 27, ст. 3213; № 46, ст. 5554; № 49, ст. 6070; 2008, № 24, ст. 2801; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3616; № 44, ст. 4984; № 52, ст. 6223; 2009, № 1, ст. 17; 2010, № 40, ст. 4969; 2011, № 1, ст. 6; № 30, ст. 4563, ст. 4590, ст. 4591,

ст. 4596; № 50, ст. 7359; 2012, № 24, ст. 3069; № 26, ст. 3446; 2013, № 27, ст. 3477; № 30, ст. 4079; № 48, ст. 6165; 2014, № 26, ст. 3366, ст. 3377; 2015, № 1, ст. 11; № 27, ст. 3951; № 29, ст. 4339, ст. 4359; № 48, ст. 6724; 2016, № 27, ст. 4160, ст. 4238; 2017, № 27, ст. 3932, ст. 3938; № 31, ст. 4765, ст. 4770), изолированном от работников поднадзорной организации и посторонних лиц, сдаваемом под охрану и оборудованном необходимой мебелью, негораемыми шкафами для хранения документов, компьютерами (с программным обеспечением, согласованным с руководителем рабочей группы) и иными техническими средствами (за исключением случаев отсутствия возможности предоставления по объективным причинам (включая ремонт отдельного служебного помещения, отсутствие отдельного служебного помещения). Служебное помещение поднадзорной организации, предоставляемое руководителю и членам рабочей группы, должно быть оборудовано замком, обеспечивающим защиту служебного помещения от несанкционированного доступа, опечатываться (опломбировываться), и сдаваться под охрану в порядке, установленном в поднадзорной организации.

3.3.3. Обеспечивать руководителю и членам рабочей группы доступ к документам (информации), к информационным системам поднадзорной организации в режиме просмотра и (или) выборки необходимой информации, а также получение копий документов (информации) поднадзорной организации на бумажном носителе, электронных документов (информации), выборок информации (наборов записей), описей электронных документов (информации) и описей выборок информации (наборов записей) в соответствии с подпунктом 2.5.3 пункта 2.5 настоящей Инструкции, иной информации в электронном виде.

3.3.4. Предоставлять руководителю и членам рабочей группы устные и письменные объяснения руководителя и работников поднадзорной организации.

3.3.5. Исполнять требования руководителя рабочей группы о совершении поднадзорной организацией действий по обеспечению содействия в проведении проверки, содержащиеся в заявке на предоставление документов (информации) и оказание содействия, включая направление (передачу) запросов, подготовленных руководителем рабочей группы в соответствии с пунктом 2.7 настоящей Инструкции.

3.4. Поднадзорная организация обязана исполнять заявки на предоставление документов (информации) и оказание содействия в полном объеме (в том числе в части состава и форматов, расшифровок (описаний форматов) представления запрашиваемых документов (информации), а также сопровождения документов (информации) поднадзорной организации, составленных полностью или в какой-либо их части на иностранном языке (их копий), переводом на русский язык) и в сроки, установленные в заявке на предоставление документов (информации) и оказание содействия.

Сведения, содержащие государственную тайну, запрашиваются и передаются рабочей группе с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

3.4.1. По требованию руководителя и (или) членов рабочей группы копии документов (информации) поднадзорной организации на бумажном носителе, предоставляемые поднадзорной организацией в соответствии с заявкой на предоставление документов (информации) и оказание содействия, должны быть прошиты и заверены подписями руководителя поднадзорной организации и главного бухгалтера поднадзорной

организации (при его наличии) либо лиц, их замещающих, и оттиском печати (штампа) (при наличии) поднадзорной организации. Копии документов (информации) поднадзорной организации на бумажном носителе, предоставляемые в соответствии с заявкой на предоставление документов (информации) и оказание содействия, могут быть заверены (в том числе при проведении проверки структурного подразделения поднадзорной организации, кроме головного офиса поднадзорной организации и обособленных подразделений поднадзорной организации) подписью ответственного работника структурного подразделения поднадзорной организации и оттиском печати (штампа) (при наличии) этого структурного подразделения поднадзорной организации.

Предоставляемые поднадзорной организацией в соответствии с заявкой на предоставление документов (информации) и оказание содействия описи электронных документов (информации), описи выборок информации (наборов записей) должны быть прошиты, а также подписаны руководителем поднадзорной организации и главным бухгалтером поднадзорной организации (при его наличии) с проставлением оттиска печати (штампа) (при наличии) поднадзорной организации.

В случае проведения проверки структурного подразделения поднадзорной организации описи электронных документов (информации), описи выборок информации (наборов записей) могут быть подписаны ответственным работником структурного подразделения поднадзорной организации с проставлением оттиска печати (штампа) (при наличии) этого структурного подразделения поднадзорной организации.

3.4.2. В случае непредоставления документов (информации) и (или) возникновения обстоятельств, препятствующих их предоставлению в установленные заявкой на предоставление документов (информации)

и оказание содействия сроки, либо возникновения обстоятельств, препятствующих выполнению поднадзорной организацией в установленные заявкой на предоставление документов (информации) и оказание содействия сроки действий в целях оказания содействия в проведении проверки, руководитель поднадзорной организации и главный бухгалтер поднадзорной организации (при его наличии) либо лица, их замещающие, должны представить руководителю рабочей группы до истечения установленного срока предоставления документов (информации) либо выполнения поднадзорной организацией действий в целях оказания содействия в проведении проверки:

письменное объяснение причин неисполнения заявки на предоставление документов (информации) и оказание содействия;

мотивированное ходатайство о продлении срока предоставления документов (информации) поднадзорной организации либо о продлении срока выполнения поднадзорной организацией действий в целях оказания содействия в проведении проверки (при необходимости).

3.4.3. В случае отсутствия возможности предоставления руководителю и членам рабочей группы рабочих мест в отдельном служебном помещении поднадзорной организации в соответствии с подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 настоящей Инструкции поднадзорная организация должна предоставлять руководителю и (или) членам рабочей группы документы (информацию) поднадзорной организации и выполнять действия в целях оказания содействия в проведении проверки в соответствии с заявкой на предоставление документов (информации) и оказание содействия по указанному в ней адресу структурного подразделения Банка России.

3.5. Руководитель и работники поднадзорной организации не вправе:

проверять технические средства, находящиеся в пользовании руководителя и членов рабочей группы, изымать и досматривать служебные и иные документы (за исключением указанных в подпункте 5.1.2 пункта 5.1 настоящей Инструкции), вещи или лишать руководителя и членов рабочей группы возможности использовать их при проведении проверки;

требовать от руководителя и членов рабочей группы давать какие-либо устные и (или) письменные обязательства и объяснения;

входить в служебные помещения поднадзорной организации, предоставленные руководителю и (или) членам рабочей группы, во время их отсутствия в указанных помещениях.

Поднадзорная организация должна обеспечить соблюдение требований, указанных в абзацах первом – четвертом настоящего пункта, также работниками иных организаций, осуществляющих на основании договоров контроль за соблюдением пропускного режима или охрану проверяемой поднадзорной организации.

3.6. Поднадзорная организация вправе предоставлять на ознакомление аудиторской организации (индивидуальному аудитору), осуществляющей (осуществляющему) аудит поднадзорной организации, акт проверки, в том числе предоставлять копию акта проверки.

Поднадзорная организация обязана в срок не позднее трех рабочих дней со дня предоставления акта проверки на ознакомление аудиторской организации (индивидуальному аудитору), осуществляющей (осуществляющему) аудит поднадзорной организации, уведомлять об этом структурное подразделение Банка России, осуществляющее надзор за деятельностью поднадзорной организации.

Уведомление о предоставлении на ознакомление аудиторской

организации (индивидуальному аудитору) акта проверки составляется в соответствии с приложением 8 к настоящей Инструкции.

Глава 4. Подготовка к проведению проверок

4.1. Подготовка к проведению проверок поднадзорных организаций осуществляется на основе имеющейся в Банке России информации для уточнения вопросов, подлежащих проверке, проверяемого периода и определения объема выборки документов (информации), необходимых для проведения проверок, с учетом предварительного анализа и оценки соблюдения Федерального закона «О национальной платежной системе» и принятых в соответствии с ним нормативных актов Банка России, в том числе анализа и оценки:

обстоятельств, влияющих на бесперебойность функционирования платежных систем и услуги, оказываемые участникам платежных систем и их клиентам, включая обстоятельства, обуславливающие приостановление (прекращение) в одностороннем порядке оказания услуг платежной инфраструктуры;

результатов осуществления операторами платежных систем контроля за соблюдением правил платежных систем участниками платежных систем, операторами услуг платежной инфраструктуры;

достаточности размера чистых активов операторов платежных систем;

системы управления рисками в платежных системах и результатов осуществления оценки и управления рисками в платежных системах;

достоверности учета (отчетности) поднадзорных организаций, сводной отчетности по платежным системам;

результатов предыдущих проверок поднадзорных организаций, включая:

недостоверную информацию, касающуюся деятельности поднадзорной организации (в том числе в части достаточности размера чистых активов оператора платежной системы) и оказываемых ею услуг платежной инфраструктуры, вследствие нарушения установленного в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 50, ст. 7344; 2013, № 26, ст. 3207; № 27, ст. 3477; № 30, ст. 4084; № 44, ст. 5631; № 51, ст. 6677; № 52, ст. 6990; 2014, № 45, ст. 6154; 2016, № 22, ст. 3097; 2017, № 30, ст. 4440) порядка ведения бухгалтерского учета, а также искажения бухгалтерской (финансовой) отчетности, сводной отчетности по платежной системе и иной отчетности (далее – недостоверность учета (отчетности));

факты несоблюдения поднадзорной организацией Федерального закона «О национальной платежной системе» и принятых в соответствии с ним нормативных актов Банка России и предписаний Банка России, непредставление информации, представление неполной или недостоверной информации (далее – нарушения в деятельности поднадзорной организации);

обстоятельства деятельности поднадзорной организации, действия (бездействие) работников и (или) органов управления поднадзорной организации, не являющиеся нарушениями Федерального закона «О национальной платежной системе» и принятых в соответствии с ним нормативных актов Банка России, но влияющие на достаточность размера чистых активов оператора платежной системы и (или) создающие предпосылки для возникновения нарушений в деятельности поднадзорной

организации и рисков в платежной системе (далее – недостатки в деятельности поднадзорной организации);

признаки административных правонарушений, за совершение которых наступает административная ответственность поднадзорной организации и ее должностных лиц, предусмотренная Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1) (далее – признаки административных правонарушений);

сведений об устранении нарушений и недостатков в деятельности поднадзорных организаций, недостоверности учета (отчетности), выявленных в ходе предыдущих проверок поднадзорных организаций;

результатов рассмотрения структурными подразделениями Банка России, в том числе осуществляющими надзор за деятельностью поднадзорных организаций, жалоб (заявлений, обращений) граждан и юридических лиц в отношении поднадзорных организаций, поступивших в Банк России.

4.2. Поднадзорная организация уведомляется о проведении проверки, за исключением случаев проведения проверки в связи:

с нарушением бесперебойности функционирования значимой платежной системы;

с выявлением обстоятельств, влияющих на бесперебойность функционирования платежной системы и услуги, оказываемые участникам платежной системы и их клиентам.

4.3. Предварительное уведомление о проведении проверки направляется структурным подразделением Банка России, проводящим проверку, руководителю поднадзорной организации.

4.3.1. В предварительном уведомлении о проведении проверки

отражаются требования по обеспечению поднадзорной организацией содействия в проведении проверки, включая требования:

о подготовке документов (информации) по вопросам, подлежащим проверке, либо необходимых для ее обеспечения, в том числе электронных документов (информации) и выборок информации (наборов записей);

о назначении ответственных работников поднадзорной организации и уведомлении об этом руководителя рабочей группы;

об осуществлении действий по организационному и техническому обеспечению проверки.

4.3.2. Предварительное уведомление о проведении проверки составляется в соответствии с приложением 9 к настоящей Инструкции.

Глава 5. Проведение проверок

5.1. В начале проверки руководитель рабочей группы (член рабочей группы) предъявляет и вручает первый экземпляр поручения на проведение проверки руководителю поднадзорной организации или ответственному работнику поднадзорной организации либо передает его работнику поднадзорной организации, ответственному за работу с корреспонденцией.

5.1.1. Факт получения поручения на проведение проверки удостоверяется на его втором экземпляре подписью руководителя поднадзорной организации или ответственного работника поднадзорной организации, получившего поручение на проведение проверки, с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии последнего), даты и времени его получения, а также оттиском печати (штампа) (при наличии) поднадзорной организации.

Факт приема поручения на проведение проверки для его передачи (направления) руководителю поднадзорной организации удостоверяется на его втором экземпляре подписью работника поднадзорной организации, ответственного за работу с корреспонденцией, принявшего поручение на проведение проверки, с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии последнего), даты и времени его получения, а также оттиском печати (штампа) (при наличии) поднадзорной организации.

Ответственный работник поднадзорной организации или работник поднадзорной организации, ответственный за работу с корреспонденцией, получивший (принявший) поручение на проведение проверки, обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем его вручения (приема), передать (направить) поручение на проведение проверки руководителю поднадзорной организации.

Второй экземпляр поручения на проведение проверки остается у руководителя рабочей группы (члена рабочей группы).

5.1.2. При предъявлении руководителем и членами рабочей группы поручения на проведение проверки и документов, свидетельствующих о том, что указанные лица являются служащими Банка России (включая удостоверения Банка России или удостоверения территориальных учреждений Банка России), работникам поднадзорной организации указанные работники незамедлительно обеспечивают беспрепятственный доступ руководителя и членов рабочей группы в здания и другие помещения проверяемой поднадзорной организации.

Поднадзорная организация обязана обеспечить соблюдение требований, указанных в абзаце первом настоящего подпункта, также работниками иных организаций, осуществляющих на основании договоров

контроль за соблюдением пропускного режима или охрану проверяемой поднадзорной организации, при предъявлении им руководителем и членами рабочей группы поручения на проведение проверки и документов, свидетельствующих о том, что указанные лица являются служащими Банка России (включая удостоверения Банка России или удостоверения территориальных учреждений Банка России).

5.2. Дополнение к поручению на проведение проверки предъявляется и вручается руководителю поднадзорной организации или ответственному работнику поднадзорной организации либо передается работнику поднадзорной организации, ответственному за работу с корреспонденцией, в порядке, установленном пунктом 5.1 настоящей Инструкции.

5.3. Руководитель и работники поднадзорной организации обязаны обеспечивать содействие в проведении проверки в соответствии с настоящей Инструкцией с момента предъявления поручения на проведение проверки (дополнения к поручению на проведение проверки).

5.4. В случае необходимости обсуждения предварительных результатов проверки поднадзорной организации, требующих получения от поднадзорной организации дополнительных пояснений, устранения возможных разногласий с поднадзорной организацией и установления возможности устранения поднадзорной организацией выявленных нарушений и недостатков в деятельности поднадзорной организации, недостоверности учета (отчетности) должностное лицо Банка России, подписавшее поручение на проведение проверки, принимает решение о проведении руководителем рабочей группы совещания с руководителем поднадзорной организации в период проведения проверки.

5.5. Отсрочка начала проверки, приостановление или прекращение

проверки осуществляется по решению должностного лица Банка России, подписавшего поручение на проведение проверки, в случаях, предусмотренных пунктами 5.6 и 5.7 настоящей Инструкции.

5.6. Решение об отсрочке начала проверки или о приостановлении проверки поднадзорной организации принимается должностным лицом Банка России, подписавшим поручение на проведение проверки, на основании сообщения руководителя рабочей группы в случаях выявления рабочей группой обстоятельств, свидетельствующих об объективной невозможности проведения проверки (препятствующих началу проверки и (или) дальнейшему проведению проверки), включая обстоятельства:

угрозы жизни и здоровью руководителя и членов рабочей группы, обусловленные в том числе действиями (бездействием) работников и (или) органов управления поднадзорной организации;

противодействия поднадзорной организации проведению проверки.

5.6.1. Уведомление об отсрочке начала проверки (в случае если поднадзорной организации направлялось предварительное уведомление о ее проведении) или уведомление о приостановлении проверки, составленное в соответствии с приложением 10 и приложением 11 к настоящей Инструкции соответственно, направляется структурным подразделением Банка России, проводящим проверку, руководителю поднадзорной организации.

5.6.2. Должностное лицо Банка России, подписавшее поручение на проведение проверки, принимает решение о начале проверки (после отсрочки начала проверки) или о возобновлении приостановленной проверки поднадзорной организации в случае устранения обстоятельств, препятствующих началу проверки или дальнейшему проведению проверки

соответственно.

5.6.3. В случае принятия решения о начале проверки (после отсрочки начала проверки) или о возобновлении приостановленной проверки поднадзорной организации при необходимости оформляется дополнение к поручению на проведение проверки, составленное в соответствии с приложением 2 к настоящей Инструкции.

5.7. Решение о прекращении проверки поднадзорной организации принимается должностным лицом Банка России, подписавшим поручение на проведение проверки, в случаях выявления обстоятельств (получения информации о наличии обстоятельств), свидетельствующих о нецелесообразности или объективной невозможности начала или продолжения проведения проверки, включая случаи принятия Банком России в ходе проверки поднадзорной организации решения об исключении сведений об операторе платежной системы из реестра операторов платежных систем, получения информации о прекращении оператором платежной системы договорных отношений с проверяемым оператором услуг платежной инфраструктуры, о ликвидации проверяемого оператора услуг платежной инфраструктуры как юридического лица.

5.8. При принятии должностным лицом Банка России, подписавшим поручение на проведение проверки, решения о прекращении проверки поднадзорной организации результаты проверки поднадзорной организации оформляются в соответствии с пунктом 7.10 настоящей Инструкции.

5.9. При осуществлении поднадзорной организацией деятельности руководитель рабочей группы и (или) член (члены) рабочей группы вправе фиксировать совершаемые действия любыми способами (не носящими скрытый характер), в том числе с использованием специальных

технических средств, имеющих функции фото-, киносъемки, видеозаписи, или средств фото-, киносъемки, видеозаписи, а также путем составления справок в произвольной форме.

Глава 6. Оформление акта о противодействии проведению проверки

6.1. По решению руководителя рабочей группы составляется акт о противодействии проведению проверки в случае выявления следующих фактов неисполнения (ненадлежащего исполнения) поднадзорной организацией требований по содействию в проведении проверки поднадзорной организации:

непринятие мер к обеспечению беспрепятственного доступа руководителя и членов рабочей группы в здания и другие помещения проверяемой поднадзорной организации в соответствии с подпунктом 5.1.2 пункта 5.1 настоящей Инструкции;

отказ руководителя поднадзорной организации или ответственного работника поднадзорной организации либо работника поднадзорной организации, ответственного за работу с корреспонденцией, от получения (приема) поручения на проведение проверки (дополнения к поручению на проведение проверки) после его предъявления и (или) отказ от удостоверения факта получения (приема) поручения на проведение проверки (дополнения к поручению на проведение проверки) в порядке, установленном пунктами 5.1 и 5.2 настоящей Инструкции;

неисполнение либо несвоевременное исполнение поднадзорной организацией требований о совершении поднадзорной организацией действий по обеспечению содействия в проведении проверки,

содержащихся в предварительном уведомлении о проведении проверки поднадзорной организации и (или) в заявке на предоставление документов (информации) и оказание содействия;

непредоставление (за исключением случаев отсутствия возможности предоставления) руководителю и членам рабочей группы рабочих мест в отдельном служебном помещении поднадзорной организации в нарушение обязанности, установленной подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 настоящей Инструкции;

отказ руководителя поднадзорной организации от исполнения, неисполнение либо несвоевременное исполнение обязанностей, установленных пунктом 3.2 настоящей Инструкции;

отказ руководителя поднадзорной организации либо ответственного работника поднадзорной организации от получения заявки на предоставление документов (информации) и оказание содействия и (или) отказ от удостоверения факта получения заявки на предоставление документов (информации) и оказание содействия;

непредоставление поднадзорной организацией документов (информации) или их копий, в том числе электронных документов (информации) и выборок информации (наборов записей), объяснений руководителя и работников поднадзорной организации, на основании заявки на предоставление документов (информации) и оказание содействия, составленной руководителем и (или) членами рабочей группы, в установленные ими сроки и в полном объеме в соответствии с пунктом 3.4 настоящей Инструкции;

отказ руководителя поднадзорной организации или ответственного работника поднадзорной организации от исполнения, неисполнение либо несвоевременное исполнение обязанности по направлению

подготовленных руководителем рабочей группы запросов о предоставлении документов (информации), установленной подпунктом 3.3.5 пункта 3.3 настоящей Инструкции.

6.2. Акт о противодействии проведению проверки составляется руководителем рабочей группы в двух экземплярах в соответствии с приложением 12 к настоящей Инструкции и подписывается руководителем рабочей группы и членом (членами) рабочей группы.

6.3. Второй экземпляр акта о противодействии проведению проверки вручается руководителем рабочей группы руководителю поднадзорной организации либо (при отсутствии такой возможности) передается ответственному работнику поднадзорной организации или работнику поднадзорной организации, ответственному за работу с корреспонденцией, для передачи руководителю поднадзорной организации.

Факт получения акта о противодействии проведению проверки удостоверяется на всех экземплярах акта о противодействии проведению проверки подписью руководителя поднадзорной организации либо ответственного работника поднадзорной организации или работника поднадзорной организации, ответственного за работу с корреспонденцией, получившего (принявшего) акт о противодействии проведению проверки, с указанием наименования должности, фамилии, имени и отчества (при наличии последнего), а также даты и времени его получения (приема).

Ответственный работник поднадзорной организации или работник поднадзорной организации, ответственный за работу с корреспонденцией, получивший (принявший) акт о противодействии проведению проверки, обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем его вручения (приема), передать (направить) акт о противодействии проведению проверки руководителю поднадзорной организации.

6.3.1. В случае если руководитель поднадзорной организации либо ответственный работник поднадзорной организации или работник поднадзорной организации, ответственный за работу с корреспонденцией, отказался от получения (приема) акта о противодействии проведению проверки или от подписи, удостоверяющей факт получения (приема) акта о противодействии проведению проверки, руководитель рабочей группы на всех экземплярах акта о противодействии проведению проверки делает отметку «от получения акта о противодействии проведению проверки отказался» или «от подписи, удостоверяющей факт получения (приема) акта о противодействии проведению проверки, отказался» с указанием наименования должности, фамилии, имени и отчества (при наличии последнего) руководителя поднадзорной организации либо ответственного работника поднадзорной организации или работника поднадзорной организации, ответственного за работу с корреспонденцией, и даты его отказа.

6.3.2. По решению должностного лица Банка России, подписавшего поручение на проведение проверки, руководителю поднадзорной организации, совету директоров (наблюдательному совету) поднадзорной организации (при его наличии) направляется, в том числе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, экземпляр акта о противодействии проведению проверки (его копия).

6.4. Составление акта о противодействии проведению проверки не является основанием для ее обязательного приостановления или прекращения.

6.5. Акт о противодействии проведению проверки представляется соответствующему должностному лицу Банка России для принятия решения о применении к поднадзорной организации мер.

Глава 7. Требования к оформлению результатов проверки

7.1. Результаты проверки поднадзорной организации отражаются в составляемом рабочей группой акте проверки.

Акт проверки составляется по результатам проверки:

поднадзорной организации;

структурного подразделения поднадзорной организации.

7.2. При проведении проверки головного офиса поднадзорной организации одновременно с проверкой иных структурных подразделений поднадзорной организации независимо от их местонахождения при необходимости составляется сводный акт проверки. В случае составления сводного акта проверки акт проверки головного офиса поднадзорной организации может не составляться.

Сводный акт проверки составляется на основании акта проверки головного офиса поднадзорной организации (либо по материалам проверки головного офиса поднадзорной организации) и актов проверок иных структурных подразделений поднадзорной организации.

Сводный акт проверки составляется и подписывается руководителем и членами рабочей группы, которые проводили проверку головного офиса поднадзорной организации, и представляется на ознакомление руководителю поднадзорной организации.

К сводному акту проверки прилагаются акты проверок, на основании которых он был составлен, за исключением их вторых экземпляров, переданных поднадзорной организации в соответствии с пунктами 9.1–9.4 настоящей Инструкции.

7.3. Акт проверки составляется на бумажном носителе в соответствии с приложением 13 к настоящей Инструкции.

Первый экземпляр акта проверки направляется структурным подразделением Банка России, проводившим проверку, в структурное подразделение Банка России, осуществляющее надзор за деятельностью поднадзорной организации, второй экземпляр передается руководителем рабочей группы или членом рабочей группы поднадзорной организации.

Для структурного подразделения Банка России, осуществляющего надзор за деятельностью проверенного структурного подразделения поднадзорной организации, расположенного вне местонахождения поднадзорной организации, надзор за деятельностью которой осуществляет иное структурное подразделение Банка России, при необходимости составляется дополнительный экземпляр акта проверки либо предоставляется копия акта проверки.

Для структурного подразделения Главной инспекции Банка России, проводящего проверку, при необходимости составляется дополнительный экземпляр акта проверки.

При составлении акта проверки обеспечивается идентичность текста всех экземпляров акта проверки.

Акт проверки формируется также в электронном виде и хранится на электронном носителе в структурном подразделении Банка России, проводившем проверку.

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

7.4.1. Во вводной части акта проверки должны содержаться сведения, в том числе:

о дате и месте составления акта проверки;

о полном фирменном (при наличии – сокращенном фирменном) наименовании поднадзорной организации в соответствии с данными

Единого государственного реестра юридических лиц, регистрационном номере оператора платежной системы, основном государственном регистрационном номере поднадзорной организации, идентификационном номере налогоплательщика поднадзорной организации, а также о местонахождении поднадзорной организации;

о наименовании платежной системы, субъектом которой является поднадзорная организация, а также о признании ее значимой (при наличии);

об обстоятельствах проведения и оформления результатов проверки поднадзорной организации с указанием фактов противодействия проведению и (или) приостановления и (или) прекращения проверки, составления актов проверки в случаях, установленных пунктами 5.6, 5.7, 6.1, 8.1 и 8.5 настоящей Инструкции;

о рабочей группе, проводившей проверку.

7.4.2. Структура аналитической части акта проверки определяется перечнем проверенных вопросов деятельности поднадзорной организации.

Аналитическая часть акта проверки должна содержать сведения:

о документах (информации), предоставленных (непредоставленных) поднадзорной организацией в течение срока проведения проверки поднадзорной организации;

о достоверности учета (отчетности) поднадзорной организации, сводной отчетности по платежной системе;

о выявленных фактах (событиях) нарушений и недостатков в деятельности поднадзорной организации, не устраненных к моменту их выявления, с указанием места и времени совершения нарушений и конкретных положений Федерального закона «О национальной платежной системе» и принятых в соответствии с ним нормативных актов

Банка России, требования которых были нарушены поднадзорной организацией. В случае отражения в акте проверки признаков административных правонарушений аналитическая часть акта проверки должна содержать сведения о должностных лицах поднадзорной организации, которые могут быть признаны ответственными за их совершение;

об устранении поднадзорной организацией на дату завершения проверки фактов (событий) выявленных нарушений и недостатков в деятельности поднадзорной организации, а также недостоверности учета (отчетности).

В аналитической части акта проверки должны отражаться выводы рабочей группы по результатам проверки поднадзорной организации, а также иная надзорная информация, необходимая для оценки соблюдения поднадзорной организацией требований Федерального закона «О национальной платежной системе» и принятых в соответствии с ним нормативных актов Банка России.

7.4.3. Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию об основных результатах проверки поднадзорной организации.

7.5. Акт проверки филиала поднадзорной организации, входящий в сводный акт проверки поднадзорной организации, должен также содержать сведения:

о соблюдении филиалом правил платежной системы, а также внутренних правил, процедур и лимитов, утвержденных поднадзорной организацией (при наличии);

об организации управления рисками, присущими деятельности филиала поднадзорной организации.

7.6. При выявлении фактов недостоверности учета (отчетности), нарушений и недостатков в деятельности поднадзорной организации, а также иных оснований (обстоятельств), предусмотренных пунктами 5.6, 5.7 и 8.1 настоящей Инструкции, к акту проверки прилагаются подтверждающие выявленные факты документы (информация) (включая справки) рабочей группы либо их копии, документы (информация) поднадзорной организации либо их копии, которые должны быть оформлены в соответствии с подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 настоящей Инструкции.

При необходимости к акту проверки прилагаются электронные документы (информация), размещенные на отчуждаемых (съемных) машинных носителях информации, с соответствующей описью электронных документов (информации) и (или) выборки информации (наборы записей) с соответствующей описью выборок информации (наборов записей), которые должны быть оформлены в соответствии с подпунктом 2.5.3 пункта 2.5 и подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 настоящей Инструкции, либо электронные носители информации, носители с фото-, киносъемкой и видеозаписью (при наличии).

7.7. Факты недостоверности учета (отчетности), нарушений и недостатков в деятельности поднадзорной организации отражаются в акте проверки с учетом их существенности для оценки соблюдения поднадзорной организацией требований Федерального закона «О национальной платежной системе» и принятых в соответствии с ним нормативных актов Банка России, а также для принятия решений о применении к поднадзорной организации мер.

7.7.1. Основанием для установления существенности выявленных нарушений и недостатков в деятельности поднадзорной организации

являются мотивированные суждения членов рабочей группы, основывающиеся на документах (информации), полученных от поднадзорной организации, и расчетах руководителя и (или) членов рабочей группы (далее – мотивированные суждения).

7.7.2. Мотивированные суждения выносятся также по поводу соблюдения поднадзорной организацией требований законодательства Российской Федерации о национальной платежной системе, при нарушении которых наступает административная ответственность, предусмотренная Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, оценки порядка обеспечения бесперебойности функционирования платежной системы, результатов осуществления оператором платежной системы контроля за соблюдением правил платежной системы участниками платежной системы, операторами услуг платежной инфраструктуры, системы управления рисками в платежной системе и результатов осуществления оценки и управления рисками в платежной системе, а также достаточности размера чистых активов оператора платежной системы.

7.7.3. В случае обсуждения результатов проверки с руководителем поднадзорной организации в соответствии с пунктом 5.4 настоящей Инструкции руководитель рабочей группы вправе ознакомить руководителя поднадзорной организации с мотивированными суждениями и их обоснованиями.

7.8. Мотивированные суждения и их обоснования отражаются в докладной записке о результатах проверки поднадзорной организации, представляемой должностному лицу Банка России, подписавшему поручение на проведение проверки.

Должностное лицо Банка России, подписавшее поручение

на проведение проверки, вправе ознакомить руководителя поднадзорной организации, совет директоров (наблюдательный совет) поднадзорной организации (при его наличии) с мотивированными суждениями, отраженными в докладной записке о результатах проверки поднадзорной организации, в том числе об оценке порядка обеспечения бесперебойности функционирования платежной системы, результатов осуществления оператором платежной системы контроля за соблюдением правил платежной системы участниками платежной системы, операторами услуг платежной инфраструктуры, системы управления рисками в платежной системе и результатов осуществления оценки и управления рисками в платежной системе, а также достаточности размера чистых активов оператора платежной системы.

7.9. Акт проверки должен быть подписан руководителем и членами рабочей группы. В случае отсутствия возможности подписания акта проверки отдельными членами рабочей группы по объективным причинам (включая болезнь, отпуск, служебную командировку) руководитель рабочей группы делает отметку о причине отсутствия его подписи.

7.10. В случае принятия должностным лицом Банка России, подписавшим поручение на проведение проверки, решения о прекращении проверки поднадзорной организации составляются:

акт проверки и докладная записка о результатах проверки (в случае если за период с даты начала проверки до даты ее прекращения рабочей группе были предоставлены документы (информация), необходимые и достаточные для проведения проверки);

докладная записка о результатах проверки (в случае если начало проверки поднадзорной организации было отсрочено, или вследствие

противодействия проведению проверки рабочая группа не получила доступ в здания и другие помещения проверяемой поднадзорной организации, или ей не были предоставлены рабочие места в отдельном служебном помещении поднадзорной организации (при наличии возможности их предоставления) либо рабочей группе не были предоставлены документы (информация), необходимые и достаточные для проведения проверки).

Глава 8. Оформление акта проверки до завершения проверки

8.1. При выявлении фактов (событий) и обстоятельств, которые свидетельствуют (могут свидетельствовать) о необходимости незамедлительного применения к поднадзорной организации мер, акт проверки может составляться до завершения проверки (далее – промежуточный акт проверки), в том числе в случаях, установленных пунктом 5.7 настоящей Инструкции, а также при наличии:

оснований для осуществления мер по предупреждению банкротства поднадзорной организации;

признаков нарушений, влияющих на бесперебойность функционирования платежной системы, и (или) услуги, оказываемые участникам платежной системы и их клиентам;

информации о приостановлении (прекращении) в одностороннем порядке оказания услуг платежной инфраструктуры оператором услуг платежной инфраструктуры;

признаков административных правонарушений;

недостоверности учета (отчетности) поднадзорной организации, сводной отчетности по платежной системе, обуславливающей появление оснований, предусмотренных настоящим пунктом.

8.2. Промежуточный акт проверки составляется в соответствии с приложением 13 к настоящей Инструкции.

8.2.1. Промежуточный акт проверки подписывается руководителем и членами рабочей группы, участвовавшими в проверке вопросов деятельности поднадзорной организации, по результатам которой были выявлены основания для его составления.

8.2.2. Обязательным приложением к промежуточному акту проверки являются документы (информация) либо их копии, оформленные в соответствии с подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 настоящей Инструкции, подтверждающие выводы о наличии оснований для составления промежуточного акта проверки, предусмотренных пунктом 8.1 настоящей Инструкции.

8.3. В случаях, указанных в пункте 5.7 настоящей Инструкции, экземпляр промежуточного акта проверки вместе с приложениями к нему, а также докладной запиской о результатах проверки поднадзорной организации должен быть направлен должностному лицу Банка России, подписавшему поручение на проведение проверки, для принятия решения о продолжении или прекращении проверки.

8.3.1. В случае принятия должностным лицом Банка России, подписавшим поручение на проведение проверки, решения о прекращении проверки составляется акт проверки в соответствии с пунктами 7.3–7.10 настоящей Инструкции по результатам ее проведения на дату принятия решения о прекращении проверки. Экземпляр промежуточного акта проверки прилагается к акту проверки поднадзорной организации.

8.3.2. В случае принятия должностным лицом Банка России, подписавшим поручение на проведение проверки, решения о продолжении проверки она проводится в установленном настоящей Инструкцией порядке до даты завершения проверки.

8.4. При составлении промежуточного акта проверки (за исключением случаев, указанных в пункте 5.7 настоящей Инструкции) экземпляр промежуточного акта проверки:

передается на ознакомление поднадзорной организации в порядке, установленном пунктами 9.1–9.4 настоящей Инструкции;

направляется должностному лицу Банка России в соответствии с пунктом 9.5 настоящей Инструкции.

8.5. По решению должностного лица Банка России, подписавшего поручение на проведение проверки, до завершения проверки поднадзорной организации составляется акт проверки по отдельным вопросам деятельности поднадзорной организации (далее – акт проверки по отдельным вопросам).

8.5.1. Акт проверки по отдельным вопросам подписывается руководителем и членами рабочей группы, участвовавшими в проверке отдельных вопросов деятельности поднадзорной организации, по результатам которой составлен указанный акт проверки.

Члены рабочей группы, участвовавшие исключительно в проверке вопросов, по которым составлен акт проверки по отдельным вопросам, не подписывают акт проверки, составляемый в соответствии с пунктами 7.2–7.4, 7.7, 7.9 и 7.10 настоящей Инструкции.

8.5.2. Акт проверки по отдельным вопросам:

передается на ознакомление поднадзорной организации в порядке, установленном пунктами 9.1–9.4 настоящей Инструкции;

представляется на рассмотрение должностному лицу Банка России в соответствии с пунктом 9.5 настоящей Инструкции.

Глава 9. Ознакомление поднадзорной организации с актом проверки

9.1. Для ознакомления поднадзорной организации с актом проверки второй экземпляр акта проверки в день завершения проверки вручается руководителем рабочей группы или членом рабочей группы руководителю поднадзорной организации либо передается (для передачи на ознакомление руководителю поднадзорной организации не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения (приема):

ответственному работнику поднадзорной организации, представившему доверенность на совершение действий по приему акта проверки для передачи его на ознакомление руководителю поднадзорной организации (далее – уполномоченный ответственный работник поднадзорной организации);

работнику поднадзорной организации, ответственному за работу с корреспонденцией.

Вручение второго экземпляра акта проверки руководителю поднадзорной организации либо его передача уполномоченному ответственному работнику поднадзорной организации или работнику поднадзорной организации, ответственному за работу с корреспонденцией, осуществляется на основании протокола приема-передачи акта проверки, который составляется в соответствии с приложением 14 к настоящей

Инструкции и в количестве, определяемом количеством экземпляров акта проверки.

9.1.1. Протокол приема-передачи акта проверки подписывается руководителем рабочей группы и руководителем поднадзорной организации либо уполномоченным ответственным работником поднадзорной организации или работником поднадзорной организации, ответственным за работу с корреспонденцией.

9.1.2. Протокол приема-передачи акта проверки прилагается к акту проверки и является его неотъемлемой частью.

9.1.3. В случае отказа руководителя поднадзорной организации от получения второго экземпляра акта проверки либо уполномоченного ответственного работника поднадзорной организации или работника поднадзорной организации, ответственного за работу с корреспонденцией, от получения (приема) второго экземпляра акта проверки для передачи его руководителю поднадзорной организации на всех экземплярах акта проверки проставляется отметка «от получения (приема) второго экземпляра акта проверки отказался» с указанием наименования должности, фамилии, имени, отчества (при наличии последнего) руководителя поднадзорной организации либо уполномоченного ответственного работника поднадзорной организации или работника поднадзорной организации, ответственного за работу с корреспонденцией, которая удостоверяется подписями руководителя рабочей группы и члена (членов) рабочей группы.

9.1.4. В случае отказа руководителя поднадзорной организации от получения второго экземпляра акта проверки либо уполномоченного ответственного работника поднадзорной организации или работника

поднадзорной организации, ответственного за работу с корреспонденцией, от получения (приема) второго экземпляра акта проверки для передачи его руководителю поднадзорной организации, а также по решению руководителя рабочей группы, согласованному с должностным лицом Банка России, подписавшим поручение на проведение проверки, второй экземпляр акта проверки направляется руководителю поднадзорной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее рабочего дня, следующего за датой завершения проверки.

В случае направления акта проверки руководителю поднадзорной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении сопроводительное письмо, составляемое в соответствии с приложением 15 к настоящей Инструкции (далее – сопроводительное письмо), и квитанция к заказному почтовому отправлению (их копии) прилагаются к акту проверки (за исключением второго экземпляра акта проверки) и являются его неотъемлемой частью.

9.1.5. В случае возврата в Банк России второго экземпляра акта проверки, направленного руководителю поднадзорной организации в соответствии с подпунктом 9.1.4 настоящего пункта, структурным подразделением Банка России, проводившим проверку, не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления ему второго экземпляра акта проверки, совету директоров (наблюдательному совету) поднадзорной организации (при его наличии) направляется уведомление о неполучении руководителем поднадзорной организации второго экземпляра акта проверки с указанием наименования и адреса структурного подразделения Банка России, в котором председатель и (или)

члены совета директоров (наблюдательного совета) поднадзорной организации (при его наличии) вправе получить второй экземпляр акта проверки для ознакомления.

9.2. Руководитель поднадзорной организации должен ознакомиться с актом проверки в срок, установленный в соответствии с настоящим пунктом (далее – срок ознакомления с актом проверки).

9.2.1. Срок ознакомления с актом проверки не должен превышать пять рабочих дней:

с даты вручения акта проверки руководителю поднадзорной организации или получения его уполномоченным ответственным работником поднадзорной организации (либо работником поднадзорной организации, ответственным за работу с корреспонденцией) на основании протокола приема-передачи акта проверки;

с даты вручения акта проверки, направленного заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

с даты, указанной в уведомлении о вручении, имеющем отметку об отказе проверяемой поднадзорной организации от получения (приема) акта проверки или об отсутствии возможности доставки (вручения) акта проверки, направленного заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

9.2.2. На основании мотивированного ходатайства поднадзорной организации, имеющей филиалы, о продлении срока ознакомления с актом проверки должностным лицом Банка России, подписавшим поручение на проведение проверки, принимается решение относительно возможности увеличения указанного срока, но не более чем на пять рабочих дней.

9.2.3. Руководитель поднадзорной организации должен до истечения срока ознакомления с актом проверки, указанного в протоколе приема-передачи акта проверки или в сопроводительном письме (далее – установленный срок ознакомления с актом проверки), представить (или направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) информационное сообщение об ознакомлении с актом проверки (далее – сообщение об ознакомлении с актом проверки) в структурное подразделение Банка России, проводившее проверку, или иное структурное подразделение Банка России, определенное в протоколе приема-передачи акта проверки либо в сопроводительном письме.

Сообщение об ознакомлении с актом проверки составляется в соответствии с приложением 16 к настоящей Инструкции.

9.2.4. Руководитель поднадзорной организации обязан обеспечивать сохранность второго экземпляра акта проверки.

Уполномоченный ответственный работник поднадзорной организации, работник поднадзорной организации, ответственный за работу с корреспонденцией, обязан обеспечивать сохранность второго экземпляра акта проверки до его передачи на ознакомление руководителю поднадзорной организации.

9.3. Руководитель поднадзорной организации вправе представить возражения или замечания по акту проверки (далее – возражения по акту проверки).

9.3.1. Возражения по акту проверки, включая обосновывающие их документы поднадзорной организации или их копии, должны быть составлены в количестве экземпляров, соответствующем количеству

экземпляров акта проверки, заверены подписями руководителя поднадзорной организации и главного бухгалтера поднадзорной организации (при его наличии) либо лиц, их замещающих, и оттиском печати (штампа) (при наличии) поднадзорной организации.

9.3.2. Возражения по акту проверки составляются на бумажном носителе и на отчуждаемом (съемном) машинном носителе информации в виде файла (файлов), содержащего (содержащих) текст возражений, и представляются либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в структурное подразделение Банка России, проводившее проверку, или иное структурное подразделение Банка России, определенное в протоколе приема-передачи акта проверки либо в сопроводительном письме.

Возражения по акту проверки (при наличии) включаются в сообщение об ознакомлении с актом проверки в качестве приложения.

9.3.3. Сообщение об ознакомлении с актом проверки и возражения по акту проверки (при наличии), поступившие в структурное подразделение Банка России, проводившее проверку, или иное структурное подразделение Банка России, определенное в протоколе приема-передачи акта проверки либо в сопроводительном письме, до истечения установленного срока ознакомления с актом проверки, являются неотъемлемой частью акта проверки (за исключением второго экземпляра акта проверки). Сведения о поступлении этих возражений по акту проверки, о ходе или результатах их рассмотрения отражаются структурным подразделением Банка России, проводившим проверку, в докладной записке о результатах проверки поднадзорной организации.

Структурное подразделение Банка России, проводившее проверку, или иное структурное подразделение Банка России, определенное в протоколе приема-передачи акта проверки либо в сопроводительном письме, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения возражений по акту проверки, поступивших после истечения установленного срока ознакомления с актом проверки, направляет их в структурное подразделение Банка России, осуществляющее надзор за деятельностью проверяемой поднадзорной организации.

9.3.4. Возражения по акту проверки рассматриваются Банком России при подготовке и принятии решения о применении к поднадзорной организации мер.

При необходимости по результатам рассмотрения возражений по акту проверки поднадзорной организации направляется информация о результатах этого рассмотрения или проводится совещание с представителями поднадзорной организации. По итогам совещания составляется протокол, экземпляр которого направляется поднадзорной организации.

9.4. При несогласии с достоверностью, полнотой сведений или выводами рабочей группы по результатам проверки, отраженным в акте проверки, уполномоченный ответственный работник поднадзорной организации вправе представить руководителю или члену рабочей группы собственноручно написанное объяснение (далее – собственноручное объяснение).

Собственноручное объяснение уполномоченного ответственного работника поднадзорной организации прилагается к акту проверки и является его неотъемлемой частью.

9.5. Акт проверки и содержащиеся в нем выводы рабочей группы по результатам проверки поднадзорной организации непосредственно не порождают обязанностей для поднадзорной организации и могут использоваться при принятии Банком России решений, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Экземпляр акта проверки (в том числе промежуточного акта проверки, акта проверки по отдельным вопросам) на бумажном носителе и (или) в электронном виде представляется на рассмотрение должностного лица Банка России, поручившего проведение проверки поднадзорной организации, для принятия в рамках предоставленных полномочий решения о применении к поднадзорной организации мер либо решения о направлении первого экземпляра акта проверки иному должностному лицу Банка России для принятия решения о применении к поднадзорной организации мер.

Глава 10. Заключительные положения

10.1. Настоящая Инструкция вступает в силу по истечении 10 дней после дня ее официального опубликования.

10.2. Со дня вступления в силу настоящей Инструкции признать утратившими силу главу 3 Положения Банка России от 9 июня 2012 года № 381-П «О порядке осуществления надзора за соблюдением не являющимися кредитными организациями операторами платежных систем, операторами услуг платежной инфраструктуры требований Федерального закона от 27 июня 2011 года № 161-ФЗ «О национальной платежной системе», принятых в соответствии с ним нормативных актов Банка России», зарегистрированного Министерством юстиции Российской

Федерации 15 июня 2012 года № 24586, 24 июля 2014 года № 33256 (далее – Положение Банка России № 381-П), и приложения 1–4 к Положению Банка России № 381-П.

Председатель
Центрального банка
Российской Федерации

Э.С. Набиуллина

Приложение 1

к Инструкции Банка России

от 21 декабря 2017 года № 184-И

«О порядке проведения инспекционных проверок не являющихся кредитными организациями операторов платежных систем, операторов услуг платежной инфраструктуры»

Рекомендуемый образец

Поручение на проведение проверки

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (БАНК РОССИИ)

Экз. № _____¹

ПОРУЧЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

(наименование поднадзорной организации², основной государственный регистрационный номер поднадзорной организации, идентификационный номер налогоплательщика поднадзорной организации)

(наименование платежной системы, регистрационный номер оператора платежной системы)

№ _____ от _____ 20__ г.

В соответствии со статьей 33 Федерального закона «О национальной платежной системе» рабочей группе в составе:

руководитель рабочей группы _____,
(инициалы, фамилия)

заместитель руководителя рабочей группы _____,
(инициалы, фамилия)

член (члены) рабочей группы _____
(инициалы, фамилия)

_____ поручается провести проверку
в _____
(наименование поднадзорной организации)

Руководитель и члены рабочей группы – служащие Банка России являются уполномоченными представителями Банка России, наделенными в соответствии со статьей 33 Федерального закона «О национальной платежной системе», Инструкцией Банка России от 21 декабря 2017 года № 184-И «О порядке проведения инспекционных проверок не являющихся кредитными организациями операторов платежных систем, операторов услуг платежной инфраструктуры» соответствующими полномочиями по проведению проверки поднадзорной организации на основании настоящего поручения.

Руководитель и работники поднадзорной организации обязаны содействовать руководителю и членам рабочей группы в проведении проверки в соответствии с настоящим поручением.

Поручение действительно до _____ 20__ г. включительно.

Должностное лицо Банка России,
обладающее правом поручать
проведение проверки _____ (инициалы, фамилия)

(подпись)
М.П. Банка России
(структурного подразделения Банка России)

Поручение получено _____ 20__ г. в ____ час. ____ мин.

Руководитель поднадзорной организации _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

М.П. (при наличии)³ поднадзорной организации

¹ Номер экземпляра проставляется при заполнении. Пометка о наличии информации конфиденциального характера в поручении на проведение проверки проставляется перед номером экземпляра.

² Указывается полное фирменное (при наличии – сокращенное фирменное) наименование поднадзорной организации в именительном падеже в соответствии с данными Единого государственного реестра юридических лиц.

³ Оттиск печати проставляется при ее наличии.

Примечания.

1. Предельный срок действия поручения на проведение проверки определяется в соответствии с частью 6 статьи 33 Федерального закона «О национальной платежной системе».

2. Факт вручения поручения на проведение проверки ответственному работнику поднадзорной организации или приема работником поднадзорной организации, ответственным за работу с корреспонденцией, удостоверяется подписью работника, получившего поручение на проведение проверки (с указанием наименования его должности) и заверяется печатью (штампом) (при наличии) соответствующего подразделения поднадзорной организации.

Приложение 2

к Инструкции Банка России

от 21 декабря 2017 года № 184-И

«О порядке проведения инспекционных проверок не являющихся кредитными организациями операторов платежных систем, операторов услуг платежной инфраструктуры»

Рекомендуемый образец

Дополнение к поручению на проведение проверки

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (БАНК РОССИИ)

Экз. № _____¹

ДОПОЛНЕНИЕ К ПОРУЧЕНИЮ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

(наименование поднадзорной организации², основной государственный регистрационный номер поднадзорной организации, идентификационный номер налогоплательщика поднадзорной организации)

(наименование платежной системы, регистрационный номер оператора платежной системы)

№ _____ от _____ 20__ г.

В соответствии со статьей 33 Федерального закона «О национальной платежной системе» рабочей группе в составе:

руководитель рабочей группы _____,
(инициалы, фамилия)

заместитель руководителя рабочей группы _____,
(инициалы, фамилия)

член (члены) рабочей группы _____,
(инициалы, фамилия)

поручается провести проверку

в _____
(наименование поднадзорной организации)

Настоящее дополнение к поручению является неотъемлемой частью поручения на проведение проверки от _____ 20__ г. № _____.

Поручение от _____ 20__ г. № _____ действительно до _____ 20__ г. включительно.

Должностное лицо Банка России,
обладающее правом поручать
проведение проверки _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

М.П. Банка России
(структурного подразделения Банка России)

Дополнение к поручению на проведение проверки от _____ 20__ г.

№ ____ получено _____ 20__ г. в ____ час. ____ мин.

Руководитель поднадзорной организации _____ (инициалы, фамилия)

(подпись)

М.П. (при наличии)³ поднадзорной организации

¹ Номер экземпляра проставляется при заполнении. Пометка о наличии информации конфиденциального характера в дополнении к поручению на проведение проверки проставляется перед номером экземпляра.

² Указывается полное фирменное (при наличии – сокращенное фирменное) наименование поднадзорной организации в именительном падеже в соответствии с данными Единого государственного реестра юридических лиц.

³ Оттиск печати проставляется при ее наличии.

Примечания.

1. Предельный срок действия поручения на проведение проверки определяется в соответствии с частью 6 статьи 33 Федерального закона «О национальной платежной системе».

2. Факт вручения дополнения к поручению на проведение проверки ответственному работнику поднадзорной организации или приема работником поднадзорной организации, ответственным за работу с корреспонденцией, удостоверяется подписью работника, получившего поручение на проведение проверки (с указанием наименования его должности) и заверяется печатью (штампом) (при наличии) соответствующего подразделения поднадзорной организации.

Приложение 3

к Инструкции Банка России

от 21 декабря 2017 года №184-И

«О порядке проведения инспекционных проверок не являющихся кредитными организациями операторов платежных систем, операторов услуг платежной инфраструктуры»

Рекомендуемый образец

Опись электронных документов (информации),
предоставленных поднадзорной организацией

Руководителю рабочей группы
(члену рабочей группы)

ОПИСЬ
ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ (ИНФОРМАЦИИ),
ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ПОДНАДЗОРНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

(наименование поднадзорной организации¹, основной государственный регистрационный номер поднадзорной организации, идентификационный номер налогоплательщика поднадзорной организации)

(наименование платежной системы, регистрационный номер оператора платежной системы)

от _____ 20__ г.

Настоящим предоставляем опись электронных документов (информации).

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

Хэш-код для каждого файла, указанного в графе 3 таблицы описи электронных документов (информации), или для архива, содержащего файлы электронного документа (информации), полученный в результате вычисления хэш-функции, реализованной в соответствии с ГОСТ Р 34.11-2012 _____.

Проверка предоставленных файлов программным средством защиты от воздействия вредоносного кода _____
(название и версия программного средства защиты)

с использованием актуальной по состоянию на _____ 20__ г. сигнатурной базы не выявила признаков присутствия вредоносного кода.

Руководитель
поднадзорной организации

(подпись)

(наименование должности,
инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер
поднадзорной организации⁵

(подпись)

(наименование должности,
инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.

М.П. (при наличии)⁶ поднадзорной организации

Сверка описи электронных документов (информации), предоставленных поднадзорной организацией, с заявкой на предоставление документов (информации) и оказание содействия и предоставленными файлами осуществлена.

Ответственный работник поднадзорной организации	_____	(наименование должности, инициалы, фамилия)
	(подпись)	
Руководитель рабочей группы или член рабочей группы	_____	(инициалы, фамилия)
	(подпись)	

¹ Указывается полное фирменное (при наличии – сокращенное фирменное) наименование поднадзорной организации в именительном падеже в соответствии с данными Единого государственного реестра юридических лиц.

² В графе 2 в соответствии с заявкой на предоставление документов (информации) и оказание содействия указывается наименование (описание) каждого предоставленного электронного документа (информации), в том числе период, за который он получен.

³ В графе 3 для каждого электронного документа (информации) указывается состав соответствующих ему файлов (с указанием имени и типа каждого файла, в том числе входящего в файл-архив).

⁴ В графе 4 указываются названия и версии программного обеспечения, необходимого для воспроизведения предоставленных файлов, а также обозначение кодировки (кодовой страницы), использованной для представления текстовой информации.

⁵ Реквизит не заполняется, в случае если руководитель поднадзорной организации принял ведение бухгалтерского учета на себя.

⁶ Оттиск печати проставляется при ее наличии.

Примечания.

1. Для каждого файла, указанного в графе 3 таблицы описи электронных документов (информации), или для архива, содержащего файлы электронного документа (информации), используется хэш-код длиной 256 бит. В целях визуализации всех символов хэш-кода он преобразуется в шестнадцатеричную систему счисления. Для каждого файла каждого электронного документа (информации) указываются его номер по порядку в таблице, состав соответствующих ему файлов (с указанием имени и типа каждого файла) или имя и тип файла-архива, содержащего данные файлы, а также хэш-код для каждого указанного файла, полученный в результате вычисления хэш-функции, реализованной в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 34.11-2012 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Функция хэширования», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 7 августа 2012 года № 216-ст «Об утверждении национального стандарта» (М., ФГУП «Стандартинформ», 2013). Имя файла-архива формируется в соответствии с требованиями к формату имен помещенных в него файлов электронного документа (информации).

2. В случае проведения проверки структурного подразделения поднадзорной организации опись электронных документов (информации) может быть подписана ответственным работником структурного подразделения поднадзорной организации с проставлением оттиска печати (штампа) (при наличии) этого структурного подразделения поднадзорной организации.

3. Для удостоверения факта предоставления рабочей группе электронных документов (информации) в присутствии руководителя рабочей группы или члена

рабочей группы осуществляется сверка описи электронных документов (информации), предоставленных поднадзорной организацией:

с заявкой на предоставление документов (информации) и оказание содействия – на совпадение наименования (описания) каждого электронного документа (информации), а также сведений о его составе и форматах его представления, включая сверку файлов предоставленных электронных документов (информации) с соответствующими расшифровками (описаниями форматов);

с соответствующими ей предоставленными файлами – на совпадение состава указанных в описи и размещенных на машинном носителе информации файлов, а также на идентичность указанного в описи и непосредственно вычисленного хэш-кода для каждого файла.

Приложение 4

к Инструкции Банка России

от 21 декабря 2017 года № 184-И

«О порядке проведения инспекционных проверок не являющихся кредитными организациями операторов платежных систем, операторов услуг платежной инфраструктуры»

Рекомендуемый образец

Опись выборок информации (наборов записей),
предоставленных поднадзорной организацией

Руководителю рабочей группы
(члену рабочей группы)

ОПИСЬ
ВЫБОРОК ИНФОРМАЦИИ (НАБОРОВ ЗАПИСЕЙ),
ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ПОДНАДЗОРНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

(наименование поднадзорной организации¹, основной государственный регистрационный номер поднадзорной организации, идентификационный номер налогоплательщика поднадзорной организации)

(наименование платежной системы, регистрационный номер оператора платежной системы)

от _____ 20__ г.

Настоящим предоставляем опись выборок информации (наборов записей).

№	Наименование (описание) выборки информации (наборов записей) ²	Состав (перечень) файлов электронной выборки информации (наборов записей) ³	Название и версия программного обеспечения ⁴
1	2	3	4

Хэш-код для каждого файла, указанного в графе 3 таблицы описи выборок информации (наборов записей), или для архива, содержащего файлы электронного документа (информации), полученный в результате вычисления хэш-функции, реализованной в соответствии с ГОСТ Р 34.11-2012 _____.

Проверка предоставленных файлов программным средством защиты от воздействия вредоносного кода _____
(название и версия программного средства защиты)

с использованием актуальной по состоянию на _____ 20__ г. сигнатурной базы не выявила признаков присутствия вредоносного кода.

Руководитель
поднадзорной организации _____ (наименование должности,
(подпись) инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер
поднадзорной организации⁵ _____ (наименование должности,
_____ 20__ г. (подпись) инициалы, фамилия)

М.П. (при наличии)⁶ поднадзорной организации

Приложение к описи выборок информации (наборов записей)

№	Имя и тип файла	Описание состава и форматов предоставления файла (файлов)
1	2	3

Сверка описи выборок информации (наборов записей) с заявкой на предоставление документов (информации) и оказание содействия и предоставленными файлами осуществлена.

Ответственный работник
поднадзорной организации _____ (наименование должности,
(подпись) инициалы, фамилия)

Руководитель рабочей группы
или член рабочей группы _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

¹ Указывается полное фирменное (при наличии – сокращенное фирменное) наименование поднадзорной организации в именительном падеже в соответствии с данными Единого государственного реестра юридических лиц.

² В графе 2 в соответствии с заявкой на предоставление документов (информации) и оказание содействия указывается наименование (описание) каждой предоставленной выборки информации (наборов записей), в том числе период, за который она получена.

³ В графе 3 для каждой выборки информации (наборов записей) указывается состав соответствующих ей (им) файлов (с указанием имени и типа каждого файла, в том числе входящего в файл-архив).

⁴ В графе 4 указываются названия и версии программного обеспечения, необходимого для получения информации из предоставленных файлов, а также обозначение кодировки (кодовой страницы), использованной для представления текстовой информации.

⁵ Реквизит не заполняется, в случае если руководитель поднадзорной организации принял ведение бухгалтерского учета на себя.

⁶ Оттиск печати проставляется при ее наличии.

Примечания.

1. Для каждого файла, указанного в графе 3 таблицы описи выборок информации (наборов записей), или для архива, содержащего файлы электронного документа (информации), используется хэш-код длиной 256 бит. В целях визуализации всех символов хэш-кода он преобразуется в шестнадцатеричную систему счисления.

Для каждой выборки информации (наборов записей) указываются ее номер по порядку в таблице, состав соответствующих ей файлов (с указанием имени и типа каждого файла) или имя и тип файла-архива, содержащего данные файлы, а также хэш-код для каждого указанного файла, полученный в результате вычисления хэш-функции, реализованной в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 34.11-2012 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Функция хэширования», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 7 августа 2012 года № 216-ст «Об утверждении национального стандарта» (М., ФГУП «Стандартинформ», 2013). Имя файла-архива формируется в соответствии с требованиями к формату имен помещенных в него файлов электронного документа (информации).

2. В случае проведения проверки структурного подразделения поднадзорной организации опись выборок информации (наборов записей) может быть подписана ответственным работником структурного подразделения поднадзорной организации с проставлением оттиска печати (штампа) (при наличии) этого структурного подразделения поднадзорной организации.

3. В графе 3 таблицы приложения к описи выборок информации (наборов записей) для каждого предоставленного файла выборки информации (наборов записей) указывается расшифровка (описание форматов) его представления, согласующаяся с соответствующей расшифровкой (описанием форматов) заявки на предоставление документов (информации) и оказание содействия, включающая:

формат имени файла;

вариант формата файла (один из указанных в заявке на предоставление документов (информации) и оказание содействия допустимых вариантов формата файла);

формат файла: структура, состав и размер (в байтах) всех типов записей файла;

формат каждого типа записи файла: структура, состав и размер (в байтах) всех параметров (полей записи), а также тип, разрядность, размерность и правила оформления значений, помещаемых в каждый параметр (поле записи), включая обозначения отсутствия значения и отсутствия необходимости в наличии значения.

4. Для удостоверения факта предоставления рабочей группе выборок информации (наборов записей) в присутствии руководителя рабочей группы или члена рабочей группы осуществляется сверка описи выборок информации (наборов записей):

с заявкой на предоставление документов (информации) и оказание содействия – на совпадение наименования (описания) выборки информации (наборов записей), а также на соответствие сведений о ее составе и форматах предоставления, включая сверку файлов предоставленных выборок информации (наборов записей) с соответствующими расшифровками (описаниями форматов);

с соответствующими ей предоставленными файлами – на совпадение их состава, а также на идентичность указанного в описи и непосредственно вычисленного хэш-кода для каждого файла.

Приложение 5

к Инструкции Банка России

от 21 декабря 2017 года № 84-И

«О порядке проведения инспекционных проверок не являющихся кредитными организациями операторов платежных систем, операторов услуг платежной инфраструктуры»

Рекомендуемый образец

Заявка на предоставление документов (информации) и оказание содействия

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (БАНК РОССИИ)		
Экз. № _____ ¹		
ЗАЯВКА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ (ИНФОРМАЦИИ) И ОКАЗАНИЕ СОДЕЙСТВИЯ		
_____ (наименование поднадзорной организации ² , основной государственный регистрационный номер поднадзорной организации, идентификационный номер налогоплательщика поднадзорной организации)		
_____ (наименование платежной системы, регистрационный номер оператора платежной системы)		
№ _____	от _____ 20__ г.	
Руководителю поднадзорной организации (должностному лицу или ответственному работнику поднадзорной организации)		
На основании поручения на проведение проверки от _____ 20__ г. № _____ поднадзорной организации _____ (наименование поднадзорной организации)		
надлежит:		
в срок до _____ 20__ г. предоставить рабочей группе (руководителю или члену (членам) рабочей группы)		
_____ (инициалы, фамилия)		
В _____	по адресу _____ ³	
(наименование структурного подразделения Банка России)		
документы (информацию) и (или) заверенные копии документов поднадзорной организации, указанные в приложении к настоящей заявке, объяснения руководителя и работников поднадзорной организации (в том числе собственноручное объяснение ответственного работника поднадзорной организации);		
в срок до _____ 20__ г. во исполнение обязанности		
по содействию	в проведении проверки	выполнить
в _____	по адресу _____ ³	
(наименование структурного подразделения Банка России)		
следующие действия: _____.		
Непредоставление поднадзорной организацией указанных в настоящей заявке документов (информации) либо их заверенных копий в полном объеме		

и в установленные руководителем и (или) членами рабочей группы сроки (в том числе непредоставление объяснений руководителя и работников поднадзорной организации, собственноручного объяснения ответственного работника поднадзорной организации), неисполнение поднадзорной организацией обязанности по содействию в проведении проверки без уважительных причин (в том числе непредоставление руководителю и членам рабочей группы рабочих мест в отдельном служебном помещении поднадзорной организации при наличии объективной возможности их предоставления) является противодействием проведению настоящей проверки.

Приложение: на ___ листах.

Руководитель рабочей группы _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

Член рабочей группы _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

_____ 20__ г.

Заявка получена:

Руководитель поднадзорной организации
(должностное лицо или
ответственный работник
поднадзорной организации)

_____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

_____ 20__ г. в ___ час. ___ мин.

Приложение к заявке на предоставление документов (информации)
и оказание содействия

№	Наименование (описание) документа (информации)	Срок предостав- ления (установлен или продлен)	Предоставлено рабочей группе		Возвращено поднадзорной организации		Приме- чание ⁵
			дата	инициалы, фамилия (подпись) ⁴	дата	инициалы, фамилия (подпись) ⁴	
1	2	3	4	5	6	7	8

Отметка о принятом руководителем рабочей группы решении о продлении установленного срока предоставления документов (информации) и (или) срока выполнения поднадзорной организацией действий в целях оказания содействия в проведении проверки⁶.

Руководитель рабочей группы _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

¹ Номер экземпляра проставляется при заполнении. Пометка о наличии информации конфиденциального характера в заявке на предоставление документов (информации) и оказание содействия проставляется перед номером экземпляра.

² Указывается полное фирменное (при наличии – сокращенное фирменное) наименование поднадзорной организации в именительном падеже в соответствии с данными Единого государственного реестра юридических лиц.

³ Структурное подразделение Банка России, по адресу которого поднадзорная организация должна предоставлять рабочей группе (руководителю или члену (членам) рабочей группы) в соответствии с настоящим приложением документы (информацию) и (или) заверенные копии документов поднадзорной организации, объяснения руководителя и работников поднадзорной организации, собственноручное объяснение ответственного работника поднадзорной организации и выполнять действия в целях оказания содействия в проведении проверки (указывается в случае отсутствия возможности предоставления руководителю и членам рабочей группы рабочих мест в отдельном служебном помещении поднадзорной организации).

⁴ Факт предоставления рабочей группе документов (информации) удостоверяется подписью руководителя или члена рабочей группы. Факт возврата рабочей группой документов (информации) удостоверяется подписью ответственного работника поднадзорной организации с указанием наименования его должности.

⁵ В графе 8 указываются, например, сведения об изготовлении и передаче рабочей группе копий документов (информации) поднадзорной организации, а также об уважительных причинах представления документов (информации) позднее установленного срока (либо отсутствию документов).

⁶ Отметка проставляется в случае принятия руководителем рабочей группы решения о продлении установленного срока предоставления документов (информации) и (или) срока выполнения поднадзорной организацией действий в целях оказания содействия в проведении проверки (с приложением мотивированного ходатайства поднадзорной организации о продлении срока предоставления документов (информации) и (или) срока выполнения поднадзорной организацией действий в целях оказания содействия в проведении проверки, на основании которого принято это решение). Сведения о продлении срока одновременно отражаются в графе 3 таблицы приложения к заявке на предоставление документов (информации) и оказание содействия.

Примечания.

1. Заявка на предоставление документов (информации) и оказание содействия может содержать требование о выполнении поднадзорной организацией действий в целях оказания содействия в проведении проверки, в том числе о направлении (передаче) запросов руководителя рабочей группы, подготовленных в соответствии с пунктом 2.7 настоящей Инструкции, составленных в соответствии с приложением 6 к настоящей Инструкции.

2. В случае необходимости предоставления поднадзорной организацией электронных документов (информации) и (или) выборок информации (наборов записей) и их описей в графе 2 таблицы приложения к заявке на предоставление документов (информации) и оказание содействия указываются:

наименования (описания) электронных документов (информации) и (или) выборок информации (наборов записей);

периоды, за которые должны быть предоставлены электронные документы (информация) и (или) выборки информации (наборов записей);

при необходимости расшифровки (описания форматов) представления файлов, содержащих электронные документы (информацию) либо выборки информации (наборы записей) (в том числе состав параметров (полей записей), включаемых в электронный документ (информацию) либо в выборку информации (наборы записей), и допустимые для предоставления варианты форматов файлов, а в необходимых случаях – форматы имен файлов, файлов и всех типов находящихся в них записей);

программные средства архивирования, которые могут быть использованы в случае предоставления электронного документа (информации) и (или) выборок информации (наборов записей) в виде нескольких файлов, помещаемых в отдельный каталог файловой системы или файл-архив;

способ предоставления электронных документов (информации) и (или) выборок информации (наборов записей) и их описей (в том числе копирование на отчуждаемые (съёмные) машинные носители информации рабочей группы, разрешение доступа к информационному ресурсу поднадзорной организации с выделенных рабочей группе

компьютеров поднадзорной организации, размещение на официальном сайте Банка России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), а также требования к защите информации, с соблюдением которых они должны быть предоставлены.

Расшифровки (описания форматов) представления файла (файлов), содержащего электронные документы (информацию) либо выборки информации (наборы записей), могут прилагаться к заявке на предоставление документов (информации) и оказание содействия.

Приложение 6

к Инструкции Банка России

от 21 декабря 2017 года № 184-И

«О порядке проведения инспекционных проверок не являющихся кредитными организациями операторов платежных систем, операторов услуг платежной инфраструктуры»

Рекомендуемый образец

Запрос о предоставлении документов (информации)

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (БАНК РОССИИ)

Экз. № _____¹

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ (ИНФОРМАЦИИ)

№ _____

от _____ 20__ г.

Акционеру (участнику), являющемуся участником платежной системы контрагенту проверяемой поднадзорной организации, организации, привлеченной поднадзорной организацией для исполнения ее обязательств по договору, организации, в которой находятся информационные системы, технические средства и программно-аппаратные средства поднадзорной организации²

В связи с проведением проверки поднадзорной организации

(наименование поднадзорной организации³, основной государственный регистрационный номер поднадзорной организации, идентификационный номер налогоплательщика поднадзорной организации)

(наименование платежной системы, регистрационный номер оператора платежной системы) на основании поручения на проведение проверки от _____ 20__ г. № _____, действуя в соответствии со статьей 33 и частью 3 статьи 32 Федерального закона «О национальной платежной системе», пунктом 2.7 Инструкции Банка России от 21 декабря 2017 года № 184-И «О порядке проведения инспекционных проверок не являющихся кредитными организациями операторов платежных систем, операторов услуг платежной инфраструктуры», прошу предоставить документы (информацию), необходимые для установления фактических обстоятельств деятельности проверяемой поднадзорной организации, в том числе для подтверждения данных, содержащихся в документах (информации), полученных от проверяемой поднадзорной организации, в соответствии с приложением к настоящему запросу.

Документы (информацию) прошу предоставить в срок до _____ 20__ г. руководителю рабочей группы _____

(наименование должности, инициалы, фамилия руководителя рабочей группы)

в помещениях проверяемой поднадзорной организации по адресу _____⁴ либо направить в _____ по адресу _____.

(наименование структурного подразделения Банка России)

Руководитель рабочей группы _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

Запрос получен⁵:

Акционер (участник),
являющийся участником платежной системы
контрагент проверяемой поднадзорной
организации, организация, привлеченная
поднадзорной организацией для исполнения
ее обязательств по договору,
организация, в которой находятся
информационные системы, технические средства
и программно-аппаратные средства
поднадзорной организации

_____ (инициалы,
подпись) фамилия)

_____ 20__ г. в ____ час. _____ мин.

Приложение к запросу о предоставлении документов (информации)

№	Наименование документа (информации)	Срок предоставления	Получено руководителем рабочей группы	
			дата	инициалы, фамилия (подпись)
1	2	3	4	5

¹ Номер экземпляра проставляется при заполнении. Пометка о наличии информации конфиденциального характера в запросе о предоставлении документов (информации) проставляется перед номером экземпляра.

² Указывается конкретный получатель запроса и его адрес.

³ Указывается полное фирменное (при наличии – сокращенное фирменное) наименование поднадзорной организации в именительном падеже в соответствии с данными Единого государственного реестра юридических лиц.

⁴ В качестве получателя документов (информации) указывается только структурное подразделение Банка России, в том числе в случае определения срока предоставления документов (информации) после завершения проверки поднадзорной организации.

⁵ Заполняется в случае вручения запроса руководителем рабочей группы непосредственно адресату.

Приложение 7

к Инструкции Банка России

от 21 декабря 2017 года № 184-И

«О порядке проведения инспекционных проверок не являющихся кредитными организациями операторов платежных систем, операторов услуг платежной инфраструктуры»

Рекомендуемый образец

Запрос о предоставлении документов и (или) информации

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (БАНК РОССИИ)

Экз. № _____¹

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ

№ _____

от _____ 20__ г.

Руководителю организации,
федерального органа²

В соответствии со статьей 33, частью 3 статьи 32 Федерального закона «О национальной платежной системе» и пунктом 2.8 Инструкции Банка России от 21 декабря 2017 года № 184-И «О порядке проведения инспекционных проверок не являющихся кредитными организациями операторов платежных систем, операторов услуг платежной инфраструктуры» прошу предоставить документы и (или) информацию, необходимые для установления фактических обстоятельств деятельности проверяемой поднадзорной организации, в том числе для подтверждения данных, содержащихся в документах (информации), полученных от проверяемой поднадзорной организации, в соответствии с приложением к настоящему запросу.

Документы и (или) информацию прошу в срок до _____ 20__ г. направить в _____ по адресу _____ (наименование структурного подразделения Банка России)

Должностное лицо Банка России,
обладающее правом запрашивать
документы и (или) информацию _____

(подпись) (наименование должности,
инициалы, фамилия)

Приложение к запросу о предоставлении документов и (или) информации

№	Наименование документа и (или) информации	Срок предоставления	Получено руководителем рабочей группы	
			дата	инициалы, фамилия (подпись)
1	2	3	4	5

¹ Номер экземпляра проставляется при заполнении. Пометка о наличии информации конфиденциального характера в запросе о предоставлении документов и (или) информации проставляется перед номером экземпляра.

² Указывается конкретный получатель запроса и его адрес.

Приложение 8

к Инструкции Банка России

от 21 декабря 2017 года № 184-И

«О порядке проведения инспекционных проверок не являющихся кредитными организациями операторов платежных систем, операторов услуг платежной инфраструктуры»

Рекомендуемый образец

Уведомление о предоставлении на ознакомление аудиторской организации
(индивидуальному аудитору) акта проверки

Руководителю структурного подразделения
Банка России, осуществляющего надзор
за деятельностью поднадзорной организации

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НА ОЗНАКОМЛЕНИЕ
АУДИТОРСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ИНДИВИДУАЛЬНОМУ АУДИТОРУ)
АКТА ПРОВЕРКИ

(наименование поднадзорной организации¹, основной государственной регистрационный номер поднадзорной организации, идентификационный номер налогоплательщика поднадзорной организации)

(наименование платежной системы; регистрационный номер оператора платежной системы)

Настоящим уведомляем, что акт проверки (копия акта проверки), проведенной в соответствии с поручением на проведение проверки от _____ 20__ г. № _____, полученный на основании протокола приема-передачи акта проверки от _____ 20__ г. (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении), предоставлен (предоставлена) для ознакомления _____.

(наименование должности, инициалы, фамилия, наименование аудиторской организации)²

Руководитель
поднадзорной организации _____ (инициалы, фамилия)

(подпись)

М.П. (при наличии)³ поднадзорной организации

¹ Указывается полное фирменное (при наличии – сокращенное фирменное) наименование поднадзорной организации в именительном падеже в соответствии с данными Единого государственного реестра юридических лиц.

² Указываются сведения о конкретном должностном лице аудиторской организации (индивидуальном аудиторе), предоставление акта проверки (его копии) которым осуществляется в соответствии с пунктом 3.6 настоящей Инструкции.

³ Оттиск печати проставляется при ее наличии.

Приложение 9

к Инструкции Банка России

от 21 декабря 2017 года №184-И

«О порядке проведения инспекционных проверок не являющихся кредитными организациями операторов платежных систем, операторов услуг платежной инфраструктуры»

Рекомендуемый образец

Предварительное уведомление о проведении проверки

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (БАНК РОССИИ)

Экз. № _____¹

ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

(наименование поднадзорной организации², основной государственный регистрационный номер поднадзорной организации, идентификационный номер налогоплательщика поднадзорной организации)

(наименование платежной системы, регистрационный номер оператора платежной системы)

№ _____ от _____ 20__ г.

Руководителю поднадзорной организации

Настоящим уведомляем о проведении проверки _____

(наименование поднадзорной организации)

В соответствии со статьей 33 Федерального закона «О национальной платежной системе» и Инструкцией Банка России от 21 декабря 2017 года №184-И «О порядке проведения инспекционных проверок не являющихся кредитными организациями операторов платежных систем, операторов услуг платежной инфраструктуры» поднадзорная организация обязана содействовать проведению проверки.

Поднадзорной организации во исполнение обязанности по содействию в проведении проверки в срок до _____ 20__ г. необходимо³:

подготовить документы и иную информацию, подлежащие проверке (согласно прилагаемой заявке на их предоставление), в том числе электронные документы (информацию), выборки информации (наборы записей);

подготовить документы и провести организационные мероприятия, в том числе необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа в здания и другие помещения проверяемой поднадзорной организации руководителя и членов рабочей группы (выделить отдельное служебное помещение для руководителя и членов рабочей группы, оборудовать его техническими средствами);

совершить иные действия, необходимые для проведения проверки.

По вопросам, связанным с исполнением требований настоящего уведомления, обращаться по номеру телефона: _____.

(номер телефона работника Банка России
(структурного подразделения Банка России),
ответственного за взаимодействие с поднадзорной организацией)

Приложение: на __ листах.

Должностное лицо Банка России,
обладающее правом поручать
проведение проверки

_____ (подпись)

(инициалы,
фамилия)

М.П. Банка России
(структурного подразделения Банка России)

¹ Номер экземпляра проставляется при заполнении. Пометка о наличии информации конфиденциального характера в предварительном уведомлении о проведении проверки проставляется перед номером экземпляра.

² Указывается полное фирменное (при наличии – сокращенное фирменное) наименование поднадзорной организации в именительном падеже в соответствии с данными Единого государственного реестра юридических лиц.

³ Указываются действия, которые должна совершить поднадзорная организация.

Приложение 10

к Инструкции Банка России

от 21 декабря 2017 года № 84-И

«О порядке проведения инспекционных проверок не являющихся кредитными организациями операторов платежных систем, операторов услуг платежной инфраструктуры»

Рекомендуемый образец

Уведомление об отсрочке начала проверки

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (БАНК РОССИИ)

Экз. № _____¹

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТСРОЧКЕ НАЧАЛА ПРОВЕРКИ

(наименование поднадзорной организации², основной государственный регистрационный номер поднадзорной организации, идентификационный номер налогоплательщика поднадзорной организации)

(наименование платежной системы, регистрационный номер оператора платежной системы)

Руководителю поднадзорной организации

Настоящим уведомляем об отсрочке начала проверки, предварительное уведомление о проведении которой направлено _____ 20__ г. № _____.

Должностное лицо Банка России,
подписавшее поручение
на проведение проверки

_____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

_____ 20__ г.

М.П. Банка России
(структурного подразделения Банка России)

¹ Номер экземпляра проставляется при заполнении. Пометка о наличии информации конфиденциального характера в уведомлении об отсрочке начала проверки проставляется перед номером экземпляра.

² Указывается полное фирменное (при наличии – сокращенное фирменное) наименование поднадзорной организации в именительном падеже в соответствии с данными Единого государственного реестра юридических лиц.

Приложение 11

к Инструкции Банка России

от 21 декабря 2017 года № 184И

«О порядке проведения инспекционных проверок не являющихся кредитными организациями операторов платежных систем, операторов услуг платежной инфраструктуры»

Рекомендуемый образец

Уведомление о приостановлении проверки

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (БАНК РОССИИ)

Экз. № _____¹

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ПРОВЕРКИ

(наименование поднадзорной организации², основной государственный регистрационный номер поднадзорной организации, идентификационный номер налогоплательщика поднадзорной организации)

(наименование платежной системы, регистрационный номер оператора платежной системы)

Руководителю поднадзорной организации

Настоящим уведомляем о приостановлении с _____ 20__ г. проверки, проводимой в соответствии с поручением на проведение проверки (дополнением к поручению на проведение проверки) от _____ 20__ г. № _____.

Должностное лицо Банка России,
подписавшее поручение
на проведение проверки

(инициалы, фамилия)

(подпись)

_____ 20__ г.

М.П. Банка России
(структурного подразделения Банка России)

¹ Номер экземпляра проставляется при заполнении. Пометка о наличии информации конфиденциального характера в уведомлении о приостановлении проверки проставляется перед номером экземпляра.

² Указывается полное фирменное (при наличии – сокращенное фирменное) наименование поднадзорной организации в именительном падеже в соответствии с данными Единого государственного реестра юридических лиц.

Приложение 12

к Инструкции Банка России

от 21 декабря 2017 года № 184И

«О порядке проведения инспекционных проверок не являющихся кредитными организациями операторов платежных систем, операторов услуг платежной инфраструктуры»

Рекомендуемый образец

Акт о противодействии проведению проверки

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (БАНК РОССИИ)

Экз. № _____¹

АКТ
О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРКИ

(наименование поднадзорной организации², основной государственный регистрационный номер поднадзорной организации, идентификационный номер налогоплательщика поднадзорной организации)

(наименование платежной системы, регистрационный номер оператора платежной системы)

№ _____ от _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен по факту противодействия проведению проверки

(наименование поднадзорной организации)

проводимой в соответствии с поручением на проведение проверки от _____ 20__ г.
№ _____.

Рабочая группа в составе: _____

проводила проверку (должна была приступить к проверке)

(наименование поднадзорной организации)
с _____ 20__ г.

Для проведения проверки рабочей группе необходимо было _____

(получить доступ в здания и другие помещения проверяемой поднадзорной организации, получить рабочие места в отдельном служебном помещении поднадзорной организации, получить документы (информацию), необходимые для проведения проверки, снять с них копии, получить объяснения руководителя и работников поднадзорной организации (включая собственноручное объяснение ответственного работника поднадзорной организации), получить доступ к информационным системам (в том числе электронным базам данных) поднадзорной организации, получить электронные документы (информацию) поднадзорной организации, иную информацию в электронном виде³)

Руководителем поднадзорной организации или ответственным работником поднадзорной организации либо иным должностным лицом поднадзорной организации⁴ _____

(было отказано в доступе в здание и (или) иное служебное помещение поднадзорной организации; не были предоставлены рабочие места в отдельном служебном помещении поднадзорной организации (при наличии объективной возможности их предоставления);

не предоставлены в помещении проверяемой поднадзорной организации либо по адресу структурного подразделения Банка России, указанному в заявке на предоставление документов (информации) и оказание содействия, документы (информация), объяснения руководителя и работников поднадзорной организации, собственноручное объяснение ответственного работника поднадзорной организации; не обеспечен доступ к информационным системам (в том числе электронным базам данных) поднадзорной организации; не предоставлены электронные документы (информация) поднадзорной организации, иная информация в электронном виде⁵)

что привело к невозможности начала проверки или проведения проверки поднадзорной организации в целом либо по отдельным проверяемым вопросам.

Руководитель рабочей группы _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

Члены рабочей группы _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

_____ 20__ г.

Экземпляр настоящего акта получен _____ 20__ г. в ____ час. ____ мин.

Руководитель поднадзорной организации⁶ _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

М.П. (при наличии)⁷ поднадзорной организации

¹ Номер экземпляра проставляется при заполнении. Пометка о наличии информации конфиденциального характера в акте о противодействии проведению проверки проставляется перед номером экземпляра.

² Указывается полное фирменное (при наличии – сокращенное фирменное) наименование поднадзорной организации в именительном падеже в соответствии с данными Единого государственного реестра юридических лиц.

³ Указываются конкретные действия (в том числе из состава перечисленных), которые необходимо было совершить для реализации рабочей группой своих полномочий в соответствии с настоящей Инструкцией.

⁴ Указываются наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии последнего).

⁵ Указывается информация о наличии конкретного факта противодействия проведению проверки.

⁶ В случае вручения акта о противодействии проведению проверки ответственному работнику поднадзорной организации или приема работником поднадзорной организации, ответственным за работу с корреспонденцией, указывается наименование его должности.

⁷ Оттиск печати проставляется при ее наличии.

Приложение 13

к Инструкции Банка России

от 21 декабря 2017 года № 184И

«О порядке проведения инспекционных проверок не являющихся кредитными организациями операторов платежных систем, операторов услуг платежной инфраструктуры»

Рекомендуемый образец

Акт проверки

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (БАНК РОССИИ)

Экз. № _____¹

Рег. № _____

Дата составления: _____ 20__ г.

Место составления:

АКТ ПРОВЕРКИ

(наименование поднадзорной организации², основной государственный регистрационный номер поднадзорной организации, идентификационный номер налогоплательщика поднадзорной организации)

(наименование платежной системы, регистрационный номер оператора платежной системы)

Дата начала проверки: _____ 20__ г.

Дата завершения проверки: _____ 20__ г.³

Настоящий акт составлен по результатам проверки _____

(наименование поднадзорной организации)
проведенной в соответствии с поручением на проведение проверки
от _____ 20__ г. № _____.

АКТ ПРОВЕРКИ

(вводная, аналитическая и заключительная части)

Структура и содержание акта проверки определяются в соответствии с требованиями Инструкции Банка России от 21 декабря 2017 года № 184-И «О порядке

проведения инспекционных проверок не являющихся кредитными организациями операторов платежных систем, операторов услуг платежной инфраструктуры».

Приложения к акту проверки: на ____ листах.

(с указанием перечня прилагаемых документов (информации) (их копий)).

Настоящий акт составлен в ____ экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Руководитель рабочей группы _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

Члены рабочей группы _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

М.П. Банка России
(структурного подразделения Банка России)

От получения (приема) второго экземпляра акта проверки отказался⁴

Руководитель рабочей группы _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

Член рабочей группы _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

¹ Номер экземпляра проставляется при заполнении. Пометка о наличии информации конфиденциального характера в акте проверки проставляется перед номером экземпляра.

² Указывается полное фирменное (при наличии – сокращенное фирменное) наименование поднадзорной организации в именительном падеже в соответствии с данными Единого государственного реестра юридических лиц.

³ Дата завершения проверки не указывается в случае составления акта проверки до завершения проверки в соответствии с пунктом 8.1 или пунктом 8.5 настоящей Инструкции.

⁴ В случае отказа руководителя поднадзорной организации от получения второго экземпляра акта проверки либо уполномоченного ответственного работника поднадзорной организации или работника поднадзорной организации, ответственного за работу с корреспонденцией, от получения (приема) второго экземпляра акта проверки для передачи его руководителю поднадзорной организации соответствующая отметка об этом проставляется на всех экземплярах акта проверки.

Приложение 14

к Инструкции Банка России

от 21 декабря 2017 года №184-И

«О порядке проведения инспекционных проверок не являющихся кредитными организациями операторов платежных систем, операторов услуг платежной инфраструктуры»

Рекомендуемый образец

Протокол приема-передачи акта проверки

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (БАНК РОССИИ)

Экз. № _____¹

ПРОТОКОЛ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ АКТА ПРОВЕРКИ

(наименование поднадзорной организации², основной государственный регистрационный номер поднадзорной организации, идентификационный номер налогоплательщика поднадзорной организации)

(наименование платежной системы, регистрационный номер оператора платежной системы)

от _____ 20__ г.

Настоящий протокол составлен в связи с передачей второго экземпляра акта проверки _____ от _____ 20__ г.,
(наименование поднадзорной организации)

проведенной в соответствии с поручением на проведение проверки от _____ 20__ г.
№_____, для ознакомления (передачи на ознакомление)³
руководителю поднадзорной организации _____.
(наименование должности, инициалы, фамилия)

Рабочая группа составила акт проверки в _____ экземплярах, имеющих равную юридическую силу, на основании документов (информации), полученных от поднадзорной организации в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г., и передает поднадзорной организации второй экземпляр указанного акта для ознакомления.

Руководителю поднадзорной организации надлежит обеспечить сохранность акта проверки.

(наименование должности, инициалы, фамилия)

надлежит обеспечить сохранность акта проверки до его передачи на ознакомление руководителю поднадзорной организации⁴.

Руководитель поднадзорной организации должен в срок не позднее _____ рабочих дней со дня подписания настоящего протокола ознакомиться с актом проверки и представить (или направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) сообщение об ознакомлении с актом проверки в _____
(наименование структурного подразделения Банка России)

по адресу _____.

Возражения по акту проверки (при наличии) включаются в сообщение об ознакомлении с актом проверки в качестве приложения. Сообщение об ознакомлении с актом проверки и возражения по акту проверки, поступившие до истечения установленного срока ознакомления с актом проверки, являются его неотъемлемой частью.

Разглашение содержащихся в акте проверки сведений допускается в порядке, установленном Инструкцией Банка России от 21 декабря 2017 года № 184-И «О порядке проведения инспекционных проверок не являющихся кредитными организациями операторов платежных систем, операторов услуг платежной инфраструктуры», и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными актами Банка России.

Настоящий протокол составлен в _____ экземплярах и является неотъемлемой частью акта проверки.

Руководитель поднадзорной организации³

Руководитель рабочей группы

_____ (наименование должности,
инициалы, фамилия)

_____ (инициалы,
фамилия)

_____ (подпись)
М.П. (при наличии)⁵ поднадзорной организации

_____ (подпись)

¹ Номер экземпляра проставляется при заполнении. Пометка о наличии информации конфиденциального характера в протоколе приема-передачи акта проверки проставляется перед номером экземпляра.

² Указывается полное фирменное (при наличии – сокращенное фирменное) наименование поднадзорной организации в именительном падеже в соответствии с данными Единого государственного реестра юридических лиц.

³ В случае вручения акта проверки уполномоченному ответственному работнику поднадзорной организации указываются его фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) и наименование должности, а также номер и дата выдачи доверенности на совершение действий по приему акта проверки для передачи его на ознакомление руководителю поднадзорной организации.

В случае приема акта проверки работником поднадзорной организации, ответственным за работу с корреспонденцией, указываются его фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) и наименование должности.

⁴ Указывается в случае вручения акта проверки уполномоченному ответственному работнику поднадзорной организации или приема акта проверки работником поднадзорной организации, ответственным за работу с корреспонденцией.

⁵ Оттиск печати проставляется при ее наличии.

Приложение 15

к Инструкции Банка России

от 21 декабря 2017 года № 184И

«О порядке проведения инспекционных проверок не являющихся кредитными организациями операторов платежных систем, операторов услуг платежной инфраструктуры»

Рекомендуемый образец

Сопроводительное письмо

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (БАНК РОССИИ)

Экз. № _____¹

Руководителю поднадзорной организации

Настоящим направляем второй экземпляр акта проверки

_____,
(наименование поднадзорной организации)

_____,
(наименование платежной системы)

проведенной с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в соответствии с поручением на проведение проверки от _____ 20__ г. № _____, для ознакомления руководителя поднадзорной организации.

Руководителю поднадзорной организации надлежит обеспечить сохранность акта проверки.

Руководитель поднадзорной организации должен в срок не позднее ____ рабочих дней со дня получения настоящего письма ознакомиться с актом проверки и представить (или направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) сообщение об ознакомлении с актом проверки в _____

(наименование структурного подразделения Банка России)

по адресу _____.

Возражения по акту проверки (при наличии) включаются в сообщение об ознакомлении с актом проверки в качестве приложения. Сообщение об ознакомлении с актом проверки и возражения по акту проверки, поступившие до истечения установленного срока ознакомления с актом проверки, являются его неотъемлемой частью.

Разглашение содержащихся в акте проверки сведений допускается в порядке, установленном Инструкцией Банка России от 21 декабря 2017 года № 184-И «О порядке проведения инспекционных проверок не являющихся кредитными организациями операторов платежных систем, операторов услуг платежной инфраструктуры», и в случаях, предусмотренных законодательством

Российской Федерации и нормативными актами Банка России.

Настоящее письмо составлено в _____ экземплярах и является неотъемлемой частью акта проверки.

Приложение: на ___ л.

Руководитель рабочей группы
(руководитель структурного подразделения
Банка России, проводящего проверку)

_____ (подпись)

(инициалы,
фамилия)

_____ 20__ г.

М.П. Банка России
(структурного подразделения Банка России)

¹Номер экземпляра проставляется при заполнении. Пометка о наличии информации конфиденциального характера в сопроводительном письме проставляется перед номером экземпляра.

Приложение 16

к Инструкции Банка России

от 21 декабря 2017 года №184-И

«О порядке проведения инспекционных проверок не являющихся кредитными организациями операторов платежных систем, операторов услуг платежной инфраструктуры»

Рекомендуемый образец

Сообщение об ознакомлении с актом проверки

Руководителю структурного
подразделения Банка России

СООБЩЕНИЕ ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ С АКТОМ ПРОВЕРКИ

(наименование поднадзорной организации¹, основной государственный регистрационный номер поднадзорной организации, идентификационный номер налогоплательщика поднадзорной организации)

(наименование платежной системы, регистрационный номер оператора платежной системы)

Настоящим сообщаем об ознакомлении руководителя поднадзорной организации _____ 20__ г.

(наименование должности, инициалы, фамилия)

с актом проверки от ____ 20__ г. № ____, проведенной в соответствии с поручением на проведение проверки от ____ 20__ г. № ____, полученным на основании протокола приема-передачи акта проверки от ____ 20__ г. (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении).

Приложение: возражения по акту проверки на ____ л. (в ____ экз.)².

Руководитель
поднадзорной организации _____ (инициалы, фамилия)

(подпись)

М.П. (при наличии)³ поднадзорной организации

¹ Указывается полное фирменное (при наличии – сокращенное фирменное) наименование поднадзорной организации в именительном падеже в соответствии с данными Единого государственного реестра юридических лиц.

² Указывается в случае направления возражений по акту проверки в составе сообщения об ознакомлении с актом проверки.

³ Оттиск печати проставляется при ее наличии.