



**А С С О Ц И А Ц И Я
П Л А Т Е Ж Н Ы Х А Г Е Н Т О В
О П Е Р А Т О Р О В
П О П Р И Ё М У П Л А Т Е Ж Е Й**

119435, г. Москва, ул. Малая Пироговская,
дом 13 строение 1, БЦ П13, офис 411
тел. 8 495-223-66-85,
info@payagents.ru

УТВЕРЖДЕН
решением Совета Ассоциации
(Протокол № 31/25 от «12» сентября 2025г.)
с изменениями и дополнениями,
внесенными решением Совета Ассоциации
(Протокол № 42/25 от «28» ноября 2025 г.)

ВНУТРЕННИЙ СТАНДАРТ

«Порядок проведения Ассоциацией Платежных агентов – Операторов по приему платежей проверок соблюдения ее членами требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Ассоциации»

Ассоциации Платежных агентов – Операторов по приему платежей

Москва, 2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Внутренний стандарт Ассоциации Платежных агентов – Операторов по приему платежей (далее – Ассоциация) «Порядок проведения Ассоциацией Платежных агентов – Операторов по приему платежей проверок соблюдения ее членами требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Ассоциации» (далее – Внутренний стандарт о проведении проверок/Внутренний стандарт) разработан и утвержден в соответствии с требованиями Федерального закона № 223-ФЗ «О саморегулируемых организациях в сфере финансового рынка» (далее – Закон о саморегулируемых организациях в сфере финансового рынка), Федерального закона № 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами», нормативных актов Банка России, а также Устава Ассоциации.

1.2. Предметом регулирования настоящего Внутреннего стандарта о проведении проверок является организация проведения Ассоциацией проверок на предмет соблюдения ее членами требований Федеральных законов, регулирующих деятельность в сфере финансового рынка, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Ассоциации, а также организация контроля за соблюдением членами Ассоциации требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Ассоциации.

1.3. Основной целью проведения Ассоциацией проверок является комплексная оценка деятельности члена Ассоциации либо отдельных направлений (вопросов) его деятельности, в том числе в части:

1.3.1. соблюдения членом Ассоциации законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Ассоциации;

1.3.2. выявления действий, угрожающих правам и законным интересам плательщиков наличных денежных средств – клиентов члена Ассоциации;

1.3.3. выявления действий, угрожающих деловой репутации Ассоциации и/или членов Ассоциации, кандидатов в члены Ассоциации, иным должностным лицам и работникам Ассоциации.

1.4. Настоящий Внутренний стандарт подлежит утверждению Советом Ассоциации в порядке, установленном Уставом Ассоциации и иными внутренними документами Ассоциации.

1.5. Требования настоящего Внутреннего стандарта о проведении проверок обязательны для исполнения всеми членами Ассоциации, должностными лицами и работниками Ассоциации, а также иными лицами, уполномоченными участвовать в проведении проверок в соответствии с положениями настоящего Внутреннего стандарта.

1.6. Ассоциация осуществляет контроль за соблюдением членами Ассоциации требований Федеральных законов, регулирующих деятельность в сфере финансового рынка, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Банка

России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Ассоциации в том числе путем проведения плановых, внеплановых проверок, мониторинга и иными способами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России, настоящим Внутренним стандартом и иными внутренними документами Ассоциации.

Ассоциация вправе на основаниях, предусмотренных пунктом 4.12 настоящего Внутреннего стандарта проводить мероприятия по контролю, в ходе которых Ассоциация осуществляет действия по созданию ситуации для приема платежей (принятия наличных денежных средств) в целях проверки соблюдения членом Ассоциации обязательных требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Ассоциации (далее – Контрольная закупка).

1.8. Проверки, проводимые Ассоциацией, не выполняют задач аудиторских проверок и документальных ревизий, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Проверки членов Ассоциации проводятся с периодичностью, установленной настоящим Внутренним стандартом о проведении проверок и решением Совета Ассоциации.

1.10. Перечень проверяемых в рамках проверки члена Ассоциации структурных подразделений члена Ассоциации и перечень направлений деятельности и (или) вопросов деятельности члена Ассоциации, подлежащих проверке, определяются с учетом целей, перечисленных в пункте 1.3 настоящего Внутреннего стандарта.

1.11. Проверки проводятся уполномоченными представителями (работниками) Ассоциации - работниками Контрольной комиссии.

Контрольная комиссия Ассоциации формируется в порядке, установленном Уставом Ассоциации и Положением о Контрольной комиссии, и действует на основании и в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, Устава Ассоциации, Положения о Контрольной комиссии и иных внутренних документов Ассоциации.

1.12. Проверки проводятся на основании приказа Директора Ассоциации о проведении проверки в отношении конкретного члена Ассоциации в соответствии с порядком, установленным статьей 5 настоящего Внутреннего стандарта.

1.13. Проверки в отношении членов Ассоциации могут осуществляться:

1.13.1. без предварительного уведомления члена Ассоциации;

1.13.2. с предварительным уведомлением члена Ассоциации.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ АССОЦИАЦИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРОК

2.1. При проведении проверок членов Ассоциации уполномоченные представители Контрольной комиссии Ассоциации, образующие рабочую группу (далее – руководитель и члены рабочей группы), руководствуются Законом о саморегулируемых организациях в сфере финансового рынка, иными федеральными законами, нормативными актами Банка России, настоящим Внутренним стандартом, Положением о Контрольной комиссии и иными внутренними документами Ассоциации.

2.2. Руководитель и члены рабочей группы обеспечивают сохранность имущества, а также документов и иной информации, полученных от члена Ассоциации, в отношении которого проводится проверка, а также их возврат (за исключением копий документов (информации), представленных по требованию руководителя и членов рабочей группы Ассоциации).

Руководитель и члены рабочей группы обязуются обеспечить конфиденциальность ставших известными в связи с проведением проверки сведений, связанных с деятельностью члена Ассоциации, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, иную тайну либо по иным основаниям, отнесенных к конфиденциальной информации.

2.3. Руководитель рабочей группы вправе устанавливать время ежедневного пребывания рабочей группы в здании и других помещениях проверяемого члена Ассоциации в течение срока проведения проверки, исчисляемого с даты начала проверки до даты завершения проверки, с учетом действующего в проверяемом члене Ассоциации режима работы.

В случае необходимости, в том числе в связи с изменением действующего в проверяемом члене Ассоциации режима работы в течение срока проведения проверки, для членов рабочей группы может быть установлено время пребывания, отличное от действующего в проверяемом члене Ассоциации режима работы, по согласованию с руководителем проверяемого члена Ассоциации.

2.4. Руководитель и члены рабочей группы вправе:

2.4.1. входить в здания и другие помещения члена Ассоциации, а также, если это необходимо для проведения проверки, в помещения привлеченных проверяемым членом Ассоциации платежных субагентов и (или) организаций, в которых находятся программно-технические средства, обеспечивающие фиксацию, обработку и хранение документов и информации, связанных с осуществлением деятельности члена Ассоциации (далее – программно-технические средства члена Ассоциации);

2.4.2. пользоваться техническими средствами, необходимыми для проведения проверки и организации деятельности рабочей группы, включая компьютеры, телекоммуникационное оборудование, электронные носители информации (в том числе жесткие диски компьютеров (серверов и рабочих станций), удаленные запоминающие устройства и отчуждаемые (съемные) машинные носители информации), калькуляторы, копировальные аппараты, сканеры и иные технические средства;

2.4.3. запрашивать и получать от члена Ассоциации, руководителя и работников проверяемого члена Ассоциации сведения, документы, информацию, материалы, необходимые для планирования, подготовки и (или) проведения проверки, в том числе устные разъяснения по существу проверяемых вопросов за проверяемый период, а также информацию, подтверждающую факт передачи поставщику информации о принятых в его пользу платежах;

2.4.4. требовать от проверяемого члена Ассоциации на безвозмездной основе предоставления копий документов (информации) на бумажном носителе и (или) в электронном виде, а также снимать копии с документов (информации) члена Ассоциации и выносить их из зданий и помещений проверяемого члена Ассоциации для приобщения к материалам проверки;

2.4.5. получать необходимую для проведения проверки информацию от третьих

лиц;

2.4.6. требовать от проверяемого члена Ассоциации проведения демонстрации и ознакомления с функционированием и ресурсами программно-технических средств члена Ассоциации, а также предоставления письменных или устных разъяснений по вопросам, связанным с их разработкой, установкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией;

2.4.7. получать доступ к программно-техническим средствам члена Ассоциации, системам видеонаблюдения и иным техническим средствам, электронным базам данных члена Ассоциации в режиме просмотра и (или) выборки необходимой информации, а также получать (на собственные отчуждаемые (съемные) машинные носители информации) электронные документы (информацию) члена Ассоциации и иную информацию, хранящуюся в программно-технических средствах проверяемого члена Ассоциации и иных технических средствах, электронных базах данных, а также (при необходимости) расшифровки (описания форматов) их представления;

2.4.8. иметь иные права, предусмотренные настоящим Внутренним стандартом, Положением о Контрольной комиссии и иными внутренними документами Ассоциации.

2.5. На руководителя рабочей группы возлагаются обязанности организации взаимодействия рабочей группы по всем вопросам проведения проверки члена Ассоциации с единоличным исполнительным органом члена Ассоциации, в отношении которого проводится проверка, иными органами управления, а также иными работникам члена Ассоциации.

2.6. Руководитель рабочей группы вправе требовать от проверяемого члена Ассоциации выполнения действий в целях оказания содействия в проведении проверки.

2.7. Руководитель рабочей группы обязан:

2.7.1. организовывать подготовку к проведению проверки и проведение проверки;

2.7.2. распределять обязанности между членами рабочей группы;

2.7.3. давать членам рабочей группы обязательные для исполнения поручения;

2.7.4. осуществлять иные обязанности, установленные настоящим Внутренним стандартом, Положением о Контрольной комиссии и иными внутренними документами Ассоциации.

2.8. Требование о предоставлении руководителю и (или) членам рабочей группы документов (информации) проверяемого члена Ассоциации, включая электронные документы (информацию) и выборки информации (наборы записей), необходимые для проведения проверки объяснения руководителя и работников члена Ассоциации, а также требования о выполнении членом Ассоциации действий в целях оказания содействия в проведении проверки, включая предоставление руководителю и членам рабочей группы рабочих мест в отдельном служебном помещении члена Ассоциации, включаются в заявку (запрос) на предоставление документов (информации) и оказание содействия с указанием срока исполнения соответствующего требования. Заявка (запрос) на предоставление документов (информации) и оказание содействия составляется в письменном виде и предоставляется члену Ассоциации с использованием любых каналов связи, либо вручается уполномоченному лицу проверяемого члена Ассоциации под роспись.

2.9. Уполномоченные представители Ассоциации, проводившие проверку

(участвовавшие в проведении проверки), несут ответственность за содержание составленных в процессе и в результате проведения проверки документов, а также за разглашение и распространения сведений, полученных в ходе проведения проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями и иными внутренними документами Ассоциации.

2.10. Ассоциация имеет право обратиться в Банк России с предложением о применении к членам Ассоциации за нарушение требований Федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Ассоциации мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЕМОГО ЧЛЕНА АССОЦИАЦИИ

3.1. Член Ассоциации, в отношении которого проводятся проверочные мероприятия, обязан содействовать руководителю и членам рабочей группы в проведении проверки.

3.2. Руководитель, иные должностные лица, а также работники проверяемого члена Ассоциации при проведении проверки имеют право:

3.2.1. получать от руководителя и членов рабочей группы в ходе проверки любую информацию о требованиях и правилах, касающихся проведения проверки, правах и обязанностях проверяемого члена Ассоциации и рабочей группы;

3.2.2. получать разъяснения в отношении нарушений, выявляемых в ходе проверки;

3.2.3. знакомиться с Актом проверки, составленным по результатам проверочных мероприятий (далее - Акт проверки);

3.2.4. заявлять устные и письменные возражения по Акту проверки в случае несогласия с выводами рабочей группы, изложенными в Акте проверки, в порядке и сроки, установленными настоящим Внутренним стандартом;

3.2.5. обжаловать действия (бездействия) и решения руководителя рабочей группы и (или) членов рабочей группы;

3.2.6. присутствовать на заседаниях Дисциплинарной комиссии Ассоциации при рассмотрении результатов проверки указанного члена Ассоциации;

3.2.7. иметь иные права.

3.3. Руководитель (иное уполномоченное лицо) члена Ассоциации, в отношении которого проводится проверка, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за датой начала проверки, обязан:

3.3.1. определить должностных лиц и работников члена Ассоциации (включая его структурные подразделения), которые должны взаимодействовать с руководителем и членами рабочей группы, их компетенцию и ответственность по обеспечению доступа к документам (информации), необходимым для проведения проверки, к программно-техническим средствам проверяемого члена Ассоциации, электронным базам данных, предоставлению документов (информации) члена Ассоциации, а также по обеспечению иных условий, необходимых для проведения проверки (далее – ответственные работники проверяемого члена Ассоциации);

3.3.2. уведомить в письменной форме руководителя рабочей группы об ответственных работниках проверяемого члена Ассоциации.

3.4. Руководитель и работники проверяемого члена Ассоциации в целях оказания содействия при проведении проверочных мероприятий обязаны совершать, в том числе, следующие действия:

3.4.1. предоставлять на безвозмездной основе сведения, документы, информацию, материалы, необходимые для планирования, подготовки и (или) проведения проверки в порядке, сроки и объеме указанные в запросе Ассоциации. Вся запрашиваемая информация, должна быть передана с описью документов. Верность копий документов, предоставляемых на бумажном носителе, должна быть удостоверена подписью руководителя или надлежащим образом уполномоченного лица и оттиском печати организации (при её наличии);

3.4.2. обеспечивать беспрепятственный доступ в здания и другие помещения проверяемого члена Ассоциации с даты начала проверки до даты завершения проверки, а также обеспечивать, если это необходимо для проведения проверки, организацию беспрепятственного доступа руководителя и членов рабочей группы в помещения платежных субагентов, привлеченных проверяемым членом Ассоциации в соответствии с законодательством Российской Федерации для исполнения ее обязательств по договору и (или) организаций, в которых находятся программно-технические средства члена Ассоциации;

3.4.3. предоставлять (за исключением случаев объективной невозможности предоставления) на безвозмездной основе руководителю и членам рабочей группы, в том числе по требованиям руководителя рабочей группы, рабочие места в отдельном служебном помещении проверяемого члена Ассоциации, изолированном от работников членов Ассоциации и посторонних лиц и оборудованными техническими средствами;

3.4.4. обеспечивать руководителю и членам рабочей группы доступ к документам (информации), необходимым для проведения проверки, доступ к программно-техническим средствам члена Ассоциации, электронным базам данных в режиме просмотра и выборки необходимой информации, а также получение копий документов (информации) проверяемого члена Ассоциации на бумажном носителе, электронных документов (информации), выборки информации (наборов записей), в том числе хранящихся в программно-технических средствах члена Ассоциации, электронных базах данных, описей электронных документов (информации);

3.4.5. исполнять требования руководителя и членов рабочей группы о проведении демонстрации и ознакомления с функционированием и ресурсами программно-технических средств члена Ассоциации, электронных баз данных, а также о предоставлении письменных устных разъяснений по вопросам, связанным с их разработкой, установкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией;

3.4.6. предоставлять по письменному требованию членов рабочей группы в установленные ими сроки справки и письменные объяснения (разъяснения);

3.4.7. давать устные разъяснения по существу вопросов в рамках проведения проверки;

3.4.8. исполнять иные требования руководителя и членов рабочей группы, необходимые для проведения проверки.

3.5. Член Ассоциации обязан доводить до сведения Ассоциации информацию о

применении Банком России в отношении с него мер в соответствии с п. 4 ч. 1.1 и ч. 1.3 ст. 7 103-ФЗ, а также о направлении Банком России предписаний в соответствии с ч. 9 ст. 3.2 и частями 5-7 ст. 3.3 103-ФЗ в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты получения соответствующего документа о применении Банком России мер и (или) предписания.

3.6. Член Ассоциации, в отношении которого проводится проверка, обязан исполнять заявки (запросы) на предоставление документов (информации) и оказание содействия, составленные руководителем и (или) членами рабочей группы, в полном объеме, за исключением представления информации, составляющей государственную или налоговую тайну.

3.7. Член Ассоциации несет ответственность за полноту, актуальность, достоверность, своевременность представляемых рабочей группе документов (информации) в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России и иными внутренними документами Ассоциации.

3.8. Руководитель и работники проверяемого члена Ассоциации не вправе разглашать третьим лицам информацию, содержащуюся в Акте проверки (в том числе в промежуточном Акте проверки, Акте проверки по отдельным вопросам) и (или) иных документах, составленных Ассоциацией, руководителем и (или) членами рабочей группы при организации, проведении и оформлении результатов проверки члена Ассоциации и имеющих ограничительную пометку «Для служебного пользования».

4. ВИДЫ, ОСНОВАНИЯ И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

4.1. В срок не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до окончания года Контрольная комиссия Ассоциации формирует ежегодный график по проведению плановых проверок (далее – График проведения проверок) и направляет его на утверждение Совету Ассоциации.

4.2. Совет Ассоциации утверждает График проведения проверок не позднее окончания текущего года.

4.3. Ассоциация ежегодно до 1 февраля направляет в Банк России График проведения проверок на текущий год.

4.4. Проверки по виду могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. В зависимости от способа проведения проверки могут быть камеральными и выездными.

4.6. В зависимости от объема изучаемой информации проверки могут быть комплексными (в ходе проведения которых охватываются вопросы соблюдения требований при осуществлении деятельности платежного агента-оператора по приему платежей в целом) и тематическими (в ходе проведения которых охватываются некоторые вопросы соблюдения требований при осуществлении деятельности платежного агента-оператора по приему платежей).

4.7. Ассоциация в целях осуществления контроля за деятельностью своих членов вправе проводить мониторинг, включающий в себя контроль за деятельностью членов Ассоциации на предмет соблюдения ими требований законодательства Российской Федерации в сфере финансового рынка, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов Ассоциации и иных внутренних документов Ассоциации.

4.8. Мониторинг, предусмотренный пунктом 4.7 настоящего Внутреннего стандарта, может осуществляться в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средств массовой информации, запросов у члена Ассоциации, в отношении которого проводится контроль, документов, информации (сведений), пояснений единоличного исполнительного органа члена Ассоциации (иных работников члена Ассоциации).

4.9. Ассоциация в целях осуществления контроля за деятельностью своих членов вправе проводить контрольные закупки в порядке и сроки, установленные статьей 6 настоящего Внутреннего стандарта.

4.10. Плановая проверка проводится не реже одного раза в пять лет, но не чаще одного раза в год. Периодичность проведения плановых проверок деятельности членов Ассоциации определяется Ассоциацией с учетом целей, изложенных в пункте 1.3 настоящего Внутреннего стандарта.

4.11. Член Ассоциации вправе подать аргументированное заявление в Ассоциацию о переносе даты проведения проверки при условии, что такой перенос не повлечет за собой нарушение периодичности плановых проверок, установленных пунктом 4.10 настоящего Внутреннего стандарта. При этом Ассоциация вправе не переносить дату проведения проверки.

4.12. Основанием для проведения Ассоциацией внеплановой проверки являются:

4.12.1. поручение Комитета финансового надзора Банка России на проведение проверки члена Ассоциации;

4.12.2. выявленный в ходе мониторинга факт возможного нарушения членом Ассоциации требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов Ассоциации и иных внутренних документов Ассоциации;

4.12.3. заявление или обращение физического и/или юридического лица, содержащее информацию о фактах нарушения требований Федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Банка России, регулирующих деятельность во сфере финансового рынка, базовых стандартов, внутренних стандартов Ассоциации и иных внутренних документов Ассоциации, прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц на финансовых рынках;

4.12.4. решение Совета Ассоциации;

4.12.5. обращение органов государственной власти, а также отдельные обращения Банка России, не связанные с поручениями Комитета финансового надзора Банка России на проведение проверки члена, и содержащие информацию о признаках нарушения членом Ассоциации требований Федерального закона № 103-ФЗ и (или) принятых в соответствии с ним нормативных актов Банка России;

4.12.6. результаты предыдущих проверок, проведенных Ассоциацией и Банком России;

4.12.7. обращение (заявление) уполномоченного представителя члена Ассоциации о проведении в отношении него внеплановой проверки организации;

4.12.8. выявления фактов, угрожающих репутации всего сектора профессиональной деятельности платежных агентов-операторов по приему платежей, которые могут нанести вред деловой репутации Ассоциации и/или членов Ассоциации, кандидатов в члены Ассоциации, иным должностным лицам и работникам Ассоциации;

4.12.9. сообщения, опубликованные в средствах массовой информации, о нарушениях членом Ассоциации требований федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Банка России, регулирующих деятельность в сфере финансового рынка, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Ассоциации, прав и законных интересов физических/юридических лиц на финансовых рынках.

4.10. Указанные в пункте 4.12 настоящего Внутреннего стандарта основания для проведения внеплановых проверок могут также являться основаниями для включения члена Ассоциации в График проведения проверок.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

5.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с Графиком проведения проверок на основании приказа Директора Ассоциации (иного уполномоченного лица Ассоциации) о проведении проверки.

5.2. Внеплановые проверки могут проводиться при наличии любого из оснований, установленных пунктом 4.12 настоящего Внутреннего стандарта, на основании приказа Директора Ассоциации (иного уполномоченного лица Ассоциации).

5.3. Плановая проверка проводится за период деятельности члена Ассоциации, не подлежавший проверке при предыдущих плановых проверках, но не превышающий 3 (трех) лет деятельности члена Ассоциации, непосредственно предшествующих году проведения проверки.

5.4. Приказ о проведении проверки (плановой/внеплановой) члена Ассоциации определяет:

5.4.1. наименование члена Ассоциации, в отношении которого проводится проверка(структурное подразделение члена Ассоциации, филиал члена Ассоциации);

5.4.2. предмет проверки;

5.4.3. тип проверки (плановая/внеплановая);

5.4.4. способ проведения проверки (камеральная или выездная);

5.4.5. объем изучаемой информации (комплексная/тематическая);

5.4.6. срок проведения проверки, проверяемый период;

5.4.7. персональный состав должностных лиц Контрольной комиссии Ассоциации, образующих рабочую группу для проведения проверки, численностью не менее трех человек, с указанием руководителя рабочей группы и членов рабочей группы;

5.4.8. иные сведения.

5.5. Приказ о проведении проверки в отношении члена Ассоциации составляется и подписывается Директором Ассоциации в 2-х экземплярах.

В случае необходимости, в том числе изменения персонального состава рабочей группы, продления сроков проведения проверки, оформляется дополнение к приказу Директора Ассоциации на проведение проверки в отношении члена Ассоциации, являющееся неотъемлемой частью приказа о проведении проверки.

5.6. Не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до проведения плановой проверки Контрольная комиссия Ассоциации направляет члену Ассоциации уведомление о

проведении в отношении него проверки с приложением приказа Директора Ассоциации (иного уполномоченного лица Ассоциации) о проведении проверки.

5.7. В случаях проведения внеплановой проверки Ассоциация вправе направить уведомление о проведении проверки в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты проведения проверки с приложением копии приказа Директора Ассоциации (иного уполномоченного лица Ассоциации) о проведении проверки.

5.8. Уведомление о проведении проверки подписывается руководителем рабочей группы (иным уполномоченным лицом Ассоциации) и может быть передано единоличному исполнительному органу (иному уполномоченному лицу) члена Ассоциации, в отношении которого проводится проверка, лично под роспись, либо направлено почтовым отправлением с уведомлением, курьером, по электронной почте и по иным каналам связи, позволяющим удостовериться в получении членом Ассоциации указанного уведомления. При этом Ассоциация вправе использовать адрес места нахождения, адрес(а) электронной почты, указанный(ые) в данных реестра членов Ассоциации.

5.9. В уведомлении о проведении проверки указываются следующие сведения:

5.9.1. предмет проверки;

5.9.2. тип проверки (плановая/внеплановая);

5.9.3. способ проведения проверки (камеральная/выездная);

5.9.4. объем изучаемой информации (комплексная/тематическая);

5.9.5 срок проведения проверки,

5.9.6. проверяемый период;

5.9.7. состав рабочей группы (руководитель и члены рабочей группы);

5.9.8. заявка(ки) (запрос(ы)), содержащий(ие) перечень и форму необходимых к представлению документов, а также сроки их представления (в форме приложения к уведомлению);

5.9.9. иная информация.

5.10. Уведомление о проведении проверки может содержать требования о совершении членом Ассоциации действий по обеспечению содействия в проведении проверки, в том числе:

5.10.1. подготовке документов (информации) по вопросам, подлежащим проверке, либо необходимых для ее обеспечения, в том числе электронных документов (информации) и выборки информации;

5.10.2. назначении ответственных работников члена Ассоциации и уведомлении об этом руководителя рабочей группы (с указанием контактных данных);

5.10.3. проведении организационных мероприятий, в том числе выделении отдельного служебного помещения для рабочей группы, оборудования его техническими средствами;

5.10.4. иных.

5.11. Подготовка к проведению проверок членов Ассоциации осуществляется на основе имеющейся в Ассоциации информации для уточнения вопросов, подлежащих проверке, проверяемого периода и определения объема выборки документов (информации), необходимых для проведения проверок, в том числе с учетом предварительного анализа и оценки:

5.11.1. качества управления члена Ассоциации, включая организацию управления

рисками и внутреннего контроля члена Ассоциации;

5.11.2. предыдущих проверок;

5.11.3. иной имеющейся у Ассоциации информации.

5.12. Проверка члена Ассоциации начинается с даты, обозначенной в приказе Директора Ассоциации (или иного уполномоченного лица).

5.13. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Ассоциации или в ином месте на основе документов, предоставляемых по запросу Ассоциации проверяемым членом Ассоциации, а также имеющихся в Ассоциации документов и информации. При проведении в отношении члена Ассоциации камеральной проверки Ассоциация вправе требовать от члена Ассоциации проведения демонстрации и ознакомления с функционированием и ресурсами программно-технических средств проверяемого члена Ассоциации, а также предоставления письменных или устных пояснений (разъяснений) по вопросам, связанным с их разработкой, установкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией, получать доступ к программно-техническим средствам проверяемого члена Ассоциации, электронным базам данных члена Ассоциации и в режиме просмотра и (или) выборки необходимой информации, а также получать (на отчуждаемые (съемные) машинные носители информации) электронные документы (информацию) члена Ассоциации и иную информацию, хранящуюся в программно-технических средствах члена Ассоциации.

При наличии у проверяемого члена Ассоциации филиалов, осуществляющих деятельность в сфере финансового рынка, необходимость их проверки устанавливается в приказе Директора Ассоциации или уполномоченного лица о проведении проверки.

5.14. Выездная проверка проводится по адресу места нахождения проверяемого члена Ассоциации или по адресу места нахождения обособленного структурного подразделения проверяемого члена Ассоциации, в рабочее время в соответствии с внутренним распорядком работы проверяемого члена Ассоциации. Точное время начала выездной проверки указывается в уведомлении о проведении выездной проверки.

Проверочные мероприятия могут быть проведены по адресу места нахождения программно-технических средств проверяемого члена Ассоциации, а также в ином месте по усмотрению руководителя и членов рабочей группы.

5.15. Проверочные мероприятия проводятся должностными лицами Контрольной комиссии Ассоциации, уполномоченными на проведение проверки.

5.16. Член Ассоциации, в отношении которого проводится проверка, после получения уведомления о проведении проверки обязан предоставить запрашиваемые сведения, информацию, документы и материалы в срок, установленный в уведомлении согласно заявке (запросу).

5.17. В случае непредоставления документов (информации) и (или) возникновения обстоятельств, препятствующих их предоставлению в установленные заявкой (запросом) на предоставление документов (информации) и оказание содействия сроки, либо возникновения обстоятельств, препятствующих выполнению проверяемым членом Ассоциации в установленные заявкой (запросе) на предоставление документов (информации) и оказание содействия сроки действий в целях оказания содействия в проведении проверки, руководитель (иное уполномоченное лицо) проверяемого члена Ассоциации должен представить руководителю рабочей группы до истечения

установленного срока предоставления документов (информации) либо выполнения проверяемым членом Ассоциации действий в целях оказания содействия в проведении проверки:

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

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

5.18. Непредставление сведений, документов и информации, по запросу Ассоциации, а также не предоставление информации в соответствии с пунктом 5.16 настоящего Внутреннего стандарта или представление не всех запрашиваемых документов (информации) признаются воспрепятствованием проведению проверки, о чем составляется акт о воспрепятствовании проведению проверки.

5.19. Документы в рамках проверки представляются Ассоциации в виде копий на бумажном носителе, если иное не предусмотрено в заявке (запросе) или иными положениями настоящего Внутреннего стандарта.

5.20. Копии документов должны быть удостоверены подписью лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа, или иного уполномоченного лица проверяемого члена Ассоциации и оттиском печати (при наличии) с приложением документа, подтверждающего его полномочия.

5.21. Документы, составленные на иностранном языке, должны быть легализованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с приложением заверенного в установленном порядке перевода указанных документов.

5.22. Все представляемые в Ассоциацию документы должны быть указаны в описи, содержащей информацию о наименовании документа и количестве листов каждого документа, которая должна быть подписана лицом, осуществляющим функции единоличного исполнительного органа, или иным уполномоченным лицом проверяемого члена Ассоциации, а также прошиты, пронумерованы и скреплены печатью члена Ассоциации (при ее наличии).

5.23. Представляемые в соответствии с Внутренним стандартом документы (информация, сведения) могут быть представлены в виде электронных документов в случаях, прямо предусмотренных в запросе (заявке) на предоставление документов (информации, сведений).

5.24. Общий срок проведения проверки со дня начала проверки, указанного в приказе о проведении проверки, не может превышать 30 (тридцать) календарных дней, если иное не установлено настоящим Внутренним стандартом. В указанный срок не включается период времени, на который проверка приостанавливается.

5.25. Срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 30 (тридцать) календарных дней на основании мотивированного заявления Контрольной комиссии.

5.26. Директор Ассоциации (иное уполномоченное лицо Ассоциации) или руководитель рабочей группы по своему усмотрению, заявлению члена рабочей группы, заявления проверяемого члена Ассоциации может принять решение об отсрочке начала проверки или о приостановлении проверки члена Ассоциации при наличии обстоятельств, свидетельствующих об объективной невозможности проведения проверки:

5.26.1. угрозы жизни и здоровью членов рабочей группы;

5.26.2. ходатайства члена Ассоциации с мотивированным обоснованием;

5.26.3. воспрепятствования или противодействия проверяемого члена Ассоциации проведению проверки, в том числе отсутствия проверяемого члена Ассоциации по его местонахождению (адресу) (за исключением случаев, связанных с изменением проверяемым членом Ассоциации своего местонахождения (адреса) в установленном порядке);

5.26.4. иных обстоятельств, препятствующих началу проверки и (или) дальнейшему проведению проверки.

5.27. Уведомление об отсрочке начала проверки или уведомление о приостановлении проверки не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты принятия соответствующего решения Ассоциацией передается единоличному исполнительному органу (иному уполномоченному лицу) члена Ассоциации, в отношении которого проводится проверка, лично под роспись, либо направляется в адрес члена Ассоциации почтовым отправлением с уведомлением, курьером, по электронной почте и по иным каналам связи, позволяющим удостовериться в получении членом Ассоциации указанного уведомления.

5.28. В случае устранения обстоятельств, препятствующих началу проверки и (или) дальнейшему проведению проверки, Директор Ассоциации (иное уполномоченное лицо Ассоциации) или руководитель рабочей группы (иное уполномоченное лицо) принимает решение о начале проверки (после отсрочки начала проверки) или о возобновлении приостановленной проверки члена Ассоциации.

В этом случае Директор Ассоциации (или иное уполномоченное лицо) или руководитель рабочей группы (иное уполномоченное лицо) подписывает приложение к приказу о проведении проверок с указанием новых сроков, Ассоциация не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия указанного решения передает уведомление о начале проверки или о возобновлении приостановленной проверки единоличному исполнительному органу (иному уполномоченному лицу) члена Ассоциации, в отношении которого проводится проверка, лично под роспись, либо направляет почтовым отправлением с уведомлением, курьером, по электронной почте и по иным каналам связи, позволяющим удостовериться в получении членом Ассоциации указанного уведомления.

5.29. Проверка завершается не позднее даты, обозначенной в приказе Директора Ассоциации (или иного уполномоченного лица) о проведении проверки, с учетом сроков, на которые проверка продлевалась и приостанавливалась в случаях, установленных настоящим Внутренним стандартом.

При этом если последний день проверки приходится на выходной или нерабочий праздничный день, признаваемый таковым в соответствии с законодательством Российской Федерации, днем окончания проверки считается ближайший следующий за ним рабочий день.

5.30. Проверка прекращается по следующим основаниям:

5.30.1. Исключения члена Ассоциации из реестра операторов по приему платежей Банка России;

5.30.2. Исключения члена Ассоциации из членов Ассоциации по решению саморегулируемой организации

- 5.30.3. Ликвидации члена Ассоциации;
- 5.30.4. Реорганизации члена Ассоциации, за исключением случая реорганизации в форме преобразования, присоединения или выделения;
- 5.30.5. Прекращения статуса саморегулируемой организации;
- 5.3. 6. В иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАКУПОК

6.1. Контрольная закупка является внеплановой, тематической проверкой.

6.2. Контрольная закупка может быть проведена в отношении члена Ассоциации, структурного подразделения члена Ассоциации, филиала члена Ассоциации, **платежного субагента** члена Ассоциации.

6.3. Контрольная закупка может быть проведена путем осуществления выездных мероприятий по адресу местонахождения члена Ассоциации, структурного подразделения члена Ассоциации или платежного субагента члена Ассоциации, либо дистанционно с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

6.4. Мероприятия, проводимые в рамках контрольной закупки, осуществляются на основании приказа Директора Ассоциации, председателя Контрольной комиссии Ассоциации, без предварительного уведомления члена Ассоциации/**платежного субагента** члена Ассоциации.

6.5. Приказ Директора Ассоциации о проведении контрольной закупки должен содержать следующие сведения:

6.5.1. наименование проверяемого члена Ассоциации (структурного подразделения члена Ассоциации, филиала члена Ассоциации, платежного субагента члена Ассоциации);

6.5.2. предмет проверки;

6.5.3. способ проведения контрольной закупки (дистанционная или выездная);

6.5.4. адрес проведения контрольной закупки (при проведении выездной проверки);

6.5.5. объем изучаемой информации;

6.5.6. срок проведения контрольной закупки;

6.5.7. персональный состав лиц, проводящих Контрольную закупку (уполномоченные лица Ассоциации);

6.5.8. иные сведения.

6.6. Контрольная закупка может проводиться уполномоченными сотрудниками Ассоциации.

6.7. Контрольная закупка может проводиться в присутствии свидетелей. В случае необходимости при проведении контрольной закупки применяется аудиозапись/видеозапись/фотофиксация.

6.8. В случае проведения контрольной закупки Контрольная комиссия Ассоциации формирует задание, в котором указывается: наименование члена Ассоциации (структурного подразделения члена Ассоциации, филиала члена Ассоциации, платежного субагента члена Ассоциации), **способ** контрольной закупки (дистанционная/выездная), адрес, по которому необходимо провести контрольные мероприятия, перечень мероприятий, которые необходимо провести, а также сроки проведения контрольной закупки.

6.9. По результатам проведения контрольной закупки (в случае ее проведения

третьим лицом) третье лицо, проводившее проверку, передает Ассоциации письменный отчет и все подтверждающие документы и материалы, полученные в ходе проведения контрольной закупки.

6.10. На основании отчета, указанного в пункте 6.9 настоящего Внутреннего стандарта, Контрольная комиссия Ассоциации в составе уполномоченных сотрудников составляет Акт проверки, который подписывается Председателем Контрольной комиссии Ассоциации. Акт проверки также представляется для ознакомления представителям члена Ассоциации (структурного подразделения члена Ассоциации, филиала члена Ассоциации, агента члена Ассоциации), в отношении которого проводилась контрольная закупка. При отказе представителя члена Ассоциации от подписания Акта проверки в Акт вносятся сведения об отказе от совершения подписи. При этом Акт проверки направляется члену Ассоциации, в отношении которого проводилась контрольная закупка по адресу местонахождения с уведомлением.

6.11. Акт проверки составляется в порядке, установленном статьей 7 настоящего Внутреннего стандарта, если иное не установлено в статье 7 настоящего Внутреннего стандарта.

6.12. Материалами проверки (в случае наличия) наряду с иной информацией и документами, необходимыми для осуществления надзорных полномочий Банка России, направляются в Банк России по его запросу (в том числе направленному по результатам анализа полученной отчетности СРО).

7. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРОК

7.1. По результатам проведения проверки в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты окончания проверки составляется Акт проверки.

7.2. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

7.3. Во вводной части Акта проверки должны содержаться сведения, в том числе:

7.3.1. о дате и месте составления Акта проверки;

7.3.2. о наименовании проверяемого члена Ассоциации, в отношении которого проводится проверка (структурное подразделение члена Ассоциации, филиал члена Ассоциации), о местонахождении члена Ассоциации, фамилия, имя и отчество единоличного исполнительного органа члена Ассоциации;

7.3.3. основание проверки;

7.3.4. предмет проверки;

7.3.5. способ проведения проверки (камеральная или выездная);

7.3.6. объем изученной информации;

7.3.7. срок проведения проверки;

7.3.8. проверенный период деятельности члена Ассоциации;

7.3.9. персональный состав должностных лиц Контрольной комиссии Ассоциации, образующих рабочую группу для проведения проверки, численностью не менее трех человек, с указанием руководителя рабочей группы и членов рабочей группы;

7.3.10. иные сведения.

7.4. Описательная часть Акта проверки должна содержать сведения:

7.4.1. о документах (информации), предоставленных (непредоставленных) проверяемым членом Ассоциации в течение срока проведения проверки;

7.4.2. о выявленных фактах (событиях) нарушений и недостатков в деятельности проверяемого члена Ассоциации, не устраненных к моменту их выявления, с указанием места и времени совершения нарушений и конкретных положений федеральных законов, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов, иных внутренних документов Ассоциации.

7.4.3. об устранении проверяемым членом Ассоциации на дату завершения проверки фактов (событий) выявленных нарушений и недостатков в деятельности проверяемого члена Ассоциации.

В описательной части Акта проверки должны отражаться выводы рабочей группы по результатам проверки члена Ассоциации, а также иная информация, необходимая для определения соблюдения требований законодательства, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Ассоциации.

7.5. В случае если в процессе проведения проверки нарушения требований федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных актов Банка России, регулирующих деятельность в сфере финансового рынка, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Ассоциации не выявлены, в Акт проверки включается информация об этом.

7.6. Заключительная часть Акта проверки должна содержать обобщенную информацию об основных результатах проверки члена Ассоциации.

7.7. Акт проверки может содержать и иную дополнительную информацию об основных результатах проверки члена Ассоциации.

7.8. При необходимости к Акту проверки прилагаются документы, в том числе электронные документы (информация), размещенные на отчуждаемом (съемном) машинном носителе информации однократной записи, с соответствующей описью электронных документов (информации) и (или) выборки информации (наборы записей) с соответствующей описью выборок информации (наборов записей).

7.9. Акт проверки составляется в письменной форме в двух экземплярах и подписывается руководителем и членами рабочей группы Ассоциации, проводившей проверку.

7.10. При проведении внеплановой проверки по поручению Комитета финансового надзора Банка России составляется дополнительный экземпляр Акта проверки, который в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента его составления совместно с материалами проверки передается в Банк России.

В случае невозможности подписания Акта проверки отдельными членами рабочей группы (болезнь, отпуск, служебная командировка и иные объективные причины) руководитель рабочей группы делает отметку о причине отсутствия его подписи.

7.11. Акт проверки также формируется в электронном виде и хранится в Контрольной комиссии Ассоциации.

7.12. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) членом Ассоциации обязанностей по содействию в проведении проверки, отсутствие члена Ассоциации по местонахождению (адресу) (за исключением случаев, связанных с изменением членом Ассоциации своего местонахождения (адреса) в установленном порядке), а также неисполнение (ненадлежащее исполнение) требований руководителя и членов рабочей группы Ассоциации признаются воспрепятствованием проведению проверки члена Ассоциации.

Информация о факте воспрепятствования проведению проверки члена Ассоциации подлежит отражению в Акте проверки.

7.13. При выявлении в ходе проверки нарушений членом Ассоциации требований федеральных законов Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Ассоциации по истечении срока, предусмотренного пунктом 8.4 настоящего Внутреннего стандарта, составленный Акт проверки передается вместе с материалами проверки, возражениями по Акту проверки (в случае их наличия) в Дисциплинарную комиссию Ассоциации для принятия мер, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России, Внутренним стандартом Ассоциации «Система мер воздействия и порядок их применения за несоблюдение членами Ассоциации Платежных агентов-Операторов по приему платежей требований базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Ассоциации Платежных агентов-Операторов по приему платежей», а также иными внутренними документами Ассоциации.

7.15. Контроль за исполнением решений, принятых Дисциплинарной комиссией, осуществляет Контрольная комиссия Ассоциации и в случае выявления фактов неисполнения или неполного исполнения членом Ассоциации такого решения Дисциплинарной Комиссии Ассоциации сообщает информацию Дисциплинарной комиссии Ассоциации для возбуждения дисциплинарного производства в соответствии с положениями Внутреннего стандарта Ассоциации «Система мер воздействия и порядок их применения за несоблюдение членами Ассоциации Платежных агентов-Операторов по приему платежей требований базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Ассоциации Платежных агентов-Операторов по приему платежей».

7.16. Порядок рассмотрения Дисциплинарной комиссией Ассоциации дел о выявленных нарушениях по результатам проведенных проверок регламентируется Внутренним стандартом Ассоциации «Система мер воздействия и порядок их применения за несоблюдение членами Ассоциации Платежных агентов-Операторов по приему платежей требований базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Ассоциации» и Положением о Дисциплинарной комиссии Ассоциации.

7.17. Положение, указанное в пункте 7.15 настоящего Внутреннего стандарта, не применяется в случае проведения внеплановой проверки по поручению Комитета финансового надзора Банка России.

8. ОЗНАКОМЛЕНИЕ ПРОВЕРЯЕМОГО ЧЛЕНА С РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОВЕРОК: РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ О ФАКТЕ ПРОВЕДЕНИЯ И РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕРОК

8.1. Для ознакомления проверяемого члена Ассоциации с Актом проверки руководитель рабочей группы или член рабочей группы Контрольной комиссии в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после составления Акта проверки вручает единоличному исполнительному органу (иному уполномоченному лицу) проверяемого члена Ассоциации второй экземпляр Акта проверки.

8.2. В случае отказа руководителя проверяемого члена Ассоциации (иного уполномоченного лица) от получения (приема) второго экземпляра Акта проверки на всех экземплярах Акта проверки производится отметка «от получения (приема) второго экземпляра Акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) руководителя проверяемого члена Ассоциации (иного уполномоченного лица), которая удостоверяется подписями руководителя рабочей группы и члена (членов) рабочей группы, и второй экземпляр Акта проверки направляется члену Ассоциации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее рабочего дня, следующего за датой отказа от ознакомления с Актом проверки/приема Акта проверки.

8.3. Руководитель члена Ассоциации в отношении которого проводилась проверка, должен ознакомиться с Актом проверки в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты вручения Акта проверки руководителю члена Ассоциации (иному уполномоченному лицу)/с даты получения Акта проверки, направленного заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении/с даты, указанной в уведомлении о вручении, имеющем отметку об отказе проверяемого члена Ассоциации от получения (приема) Акта проверки или об отсутствии возможности доставки (вручения) Акта проверки, направленного заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8.4. Руководитель члена Ассоциации, в отношении которого проводилась проверка, вправе представить возражения или замечания по Акту проверки (далее - возражения по акту проверки) в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Акта проверки.

8.5. Возражения по Акту проверки, включая обосновывающие их документы члена Ассоциации или их копии, должны быть составлены в количестве экземпляров, соответствующем количеству экземпляров Акта проверки, заверены подписью руководителя (иного уполномоченного лица) члена Ассоциации и оттиском печати (при наличии).

8.6. 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 Ассоциацию.

8.7. Возражения по Акту проверки (при наличии) включаются в сообщение об ознакомлении с Актом проверки в качестве приложения.

8.8. Возражения по Акту проверки рассматриваются при подготовке и принятии решения о применении к члену Ассоциации мер.

При необходимости по результатам рассмотрения возражений по Акту проверки члена Ассоциации направляется информация о результатах этого рассмотрения или проводится совещание с представителями члена Ассоциации. По итогам совещания составляется протокол, экземпляр которого направляется/передается члену Ассоциации.

8.9. Ассоциация размещает информацию о датах и результатах проведенных Ассоциацией проверок деятельности ее членов, а также о примененных мерах воздействия на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Ассоциации).

8.10. Информация, указанная в пункте 8.9 настоящего Внутреннего стандарта, раскрывается с учетом требований федеральных законов, предъявляемых к защите информации (в том числе персональных данных).

8.11. Информация, подлежащая раскрытию на сайте Ассоциации в соответствии с

пунктом 8.9 настоящего Внутреннего стандарта, должна содержать сведения о наименовании члена Ассоциации, в отношении которого была проведена проверка, сроке проведения проверки, обнаружении или не обнаружении нарушений, предъявлении члену Ассоциации, в отношении которого была проведена проверка, требований об устранении нарушений, итогах рассмотрения дела Дисциплинарной комиссией Ассоциации, иные сведения.

9. ХРАНЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ПРОВЕРОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

9.1. Хранение материалов проверок осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Ассоциации. Хранение материалов проверок обеспечивается Контрольной комиссией Ассоциации в течение сроков, установленных Положением о Контрольной комиссии Ассоциации и иными внутренними документами Ассоциации.

9.2. По истечении установленных сроков хранения материалы проверок подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

9.3. В случае если иная саморегулируемая организация в сфере финансового рынка запрашивает у Ассоциации документы и (или) информацию, касающиеся деятельности оператора по приему платежей, который является кандидатом в члены вышеуказанной саморегулируемой организации, а ранее являлся членом Ассоциации, включая Акты проверок его деятельности, Ассоциация в течение 15 (пятнадцати) дней со дня поступления запроса представляет указанной саморегулируемой организации соответствующие документы и (или) информацию в составе и порядке, установленном нормативным актом Банка России.

9.4. Графики проведения проверок членов Ассоциации, Акты по итогам проведенных проверок, требования об устранении нарушений и иные документы, связанные с проведением проверок, хранятся в Ассоциации как документы, содержащие служебные сведения ограниченного распространения, и не подлежат использованию и / или разглашению без согласия члена Ассоциации, в отношении которого они вынесены, любым третьим лицам, иначе как в порядке, установленном настоящим Внутренним стандартом, за исключением случаев предоставления информации по требованию органов государственной власти или Банка России в рамках их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

10. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ И ОБРАЩЕНИЙ

10.1. Ассоциация рассматривает обращения и жалобы физических и юридических лиц, включая обращения и жалобы в отношении своих членов.

10.2. Обращения рассматривает Контрольная комиссия Ассоциации.

10.3. Обращения, поступившие в Ассоциацию, подлежат рассмотрению в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента их поступления.

10.4. В исключительных случаях, а также в случаях необходимости получения Ассоциацией дополнительных документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения или жалобы, срок рассмотрения такого обращения или жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней с уведомлением заявителя о

продлении срока рассмотрения его обращения или жалобы.

10.5. Ассоциация принимает к рассмотрению только обращения или жалобы, оформленные надлежащим образом, содержащие в обязательном порядке:

10.5.1. ФИО, серию и номер паспорта, кем и когда выдан, место регистрации - для физических лиц;

10.5.2. сведения о наименовании, ИНН, ОГРН, место нахождения (адрес) - для юридических лиц.

10.6. В случае выявления признаков нарушения членом Ассоциации требований базовых стандартов, внутренних стандартов Ассоциации, а также иных внутренних документов Ассоциации, Контрольная комиссия Ассоциации инициирует в отношении такого члена проведение внеплановой проверки в порядке и сроки, установленные настоящим Внутренним стандартом

10.7. Рассмотрение обращений и жалоб, указанных в пункте 10.1 настоящего Внутреннего стандарта, ведется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России и внутренними документами Ассоциации.

10.8. При необходимости заявитель может быть вызван в качестве свидетеля на заседание Дисциплинарной комиссии Ассоциации по вопросу рассмотрения дела о дисциплинарном нарушении в установленном внутренними документами Ассоциации порядке.

10.9. Решение, принятое по результатам рассмотрения обращения или жалобы, направляется заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия Ассоциацией такого решения.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Изменения в настоящий Внутренний стандарт о проведении проверок вносятся в соответствии с требованиями, установленными Уставом Ассоциации, Положением о Совете Ассоциации и иными внутренними документами Ассоциации.

11.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России отдельные пункты настоящего Внутреннего стандарта опровергнуты проверками вступают с ними в противоречие, данные пункты настоящего Внутреннего стандарта утрачивают свою силу. В таком случае до момента внесения изменений в соответствующие части положений Внутреннего стандарта применению подлежат положения законодательства Российской Федерации и нормативных актов Банка России.

11.3. Ассоциация и члены Ассоциации при проведении проверок, контроля за деятельностью членов Ассоциации, осуществляемого Ассоциацией, вправе обмениваться документами, иной информацией посредством электронной почты.

Сообщения, информация, направленные с адреса(ов) электронной почты члена Ассоциации, указанного(ых) в реестре членов Ассоциации, на адрес электронной почты Ассоциации, указанный на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», признаются сторонами, исходящими от члена Ассоциации и Ассоциации соответственно.

11.4. Настоящий Внутренний стандарт вступает в силу с момента приобретения

Ассоциацией статуса саморегулируемой организации.

11.5. Текст настоящего Внутреннего стандарта, а также изменения (дополнения) в него подлежат опубликованию на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».