

Утвержден Советом Ассоциации

«Национальная лига НИС»

Протокол No ___ от __.__.20__г.

Внутренний стандарт

**Порядок проведения проверок соблюдения членами Ассоциации
«Национальная лига независимых инвестиционных советников»
требований законодательства Российской Федерации,
нормативных актов Банка России, стандартов и иных
внутренних документов Ассоциации «Национальная лига НИС»**

Москва, 2018

Настоящий Внутренний стандарт «Порядок проведения проверок соблюдения членами Ассоциации «Национальная лига независимых инвестиционных советников» требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, стандартов и иных внутренних документов Ассоциации, (далее – внутренний стандарт) разработан Ассоциацией «Национальная лига независимых инвестиционных советников» (далее - Ассоциация) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и устанавливает порядок проведения проверок деятельности инвестиционных советников – членов Ассоциации в части соблюдения требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, стандартов и иных внутренних документов Ассоциации.

Глава 1. Общие положения.

1.1. Ассоциация осуществляет контроль за соблюдением членами Ассоциации требований федеральных законов, регулирующих деятельность инвестиционных советников, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Банка России, стандартов и иных внутренних документов Ассоциации путем проведения плановых и внеплановых проверок.

1.1.1. Плановая проверка проводится не реже одного раза в пять лет и не чаще одного раза в год на основании плана проверок членов Ассоциации.

Периодичность проведения проверок членов Ассоциации определяется Ассоциацией, в том числе, с учетом их системной и (или) социальной значимости, результатов проведенных ранее проверок, иных контрольных мероприятий, анализа состояния соблюдения ими требований действующего законодательства, стандартов и иных внутренних документов Ассоциации.

1.1.2. Основанием для проведения Ассоциацией внеплановой проверки являются поручение Комитета финансового надзора Банка России на проведение проверки члена Ассоциации, направленная в Ассоциацию жалоба на нарушение членом Ассоциации стандартов и иных внутренних документов Ассоциации или иные основания, предусмотренные внутренними документами Ассоциации.

1.2. Проверки Ассоциации не выполняют задач аудиторских проверок и документальных ревизий, в том числе осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации для сбора доказательств по уголовным и другим делам.

1.3. Проверки членов Ассоциации проводятся членами Контрольного комитета, иными работниками Ассоциации и привлеченными Ассоциацией лицами на основании договоров (далее - уполномоченные представители Ассоциации).

1.4. Проверки члена Ассоциации проводятся на основании документа, подтверждающего полномочия уполномоченных представителей Ассоциации на проведение проверки члена Ассоциации - приказа на проведение проверки, составляемого по форме 1 настоящего внутреннего стандарта. Приказ на проведение проверки готовится Контрольным комитетом и подписывается директором Ассоциации.

В приказе на проведение проверки определяется персональный состав уполномоченных представителей Ассоциации, образующих рабочую группу для проверки члена Ассоциации, численностью не менее двух человек, с указанием руководителя рабочей группы.

1.5. Информация, содержащаяся в документах, составляемых Ассоциацией при проведении и оформлении результатов проверок члена Ассоциации, является информацией ограниченного доступа, определяемой в качестве таковой в соответствии с законодательством Российской Федерации, и не может быть разглашена Ассоциацией и членом Ассоциации третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России и внутренними документами Ассоциации.

Глава 2. Права, обязанности и ответственность уполномоченных представителей Ассоциации.

2.1. При проведении проверок члена Ассоциации уполномоченные представители Ассоциации, образующие рабочую группу (далее – руководитель и члены рабочей группы), руководствуются законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России, настоящим внутренним стандартом и иными внутренними документами Ассоциации.

2.2. Руководитель и члены рабочей группы обеспечивают сохранность имущества, а также документов и иной информации (далее – документы (информация)), полученных от члена Ассоциации, а также их возврат (за исключением копий документов (информации), полученных от члена Ассоциации).

2.3. На руководителя рабочей группы возлагаются обязанности организации взаимодействия рабочей группы по всем вопросам проведения проверки члена Ассоциации со следующими лицами:

- с должностными лицами члена Ассоциации (в том числе единоличным исполнительным органом, его заместителями, руководителем обособленного подразделения, его заместителями (далее – руководитель), членами иных органов управления и руководителями иных структурных подразделений члена Ассоциации (при их наличии));
- с главным бухгалтером члена Ассоциации, его заместителями (иным лицом, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета);
- с руководителем временной администрации члена Ассоциации, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Руководитель и члены рабочей группы вправе осуществлять следующие действия:

2.4.1. Входить в здания и другие помещения проверяемого 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 (съёмные) машинные носители информации), калькуляторы, копировальные аппараты, сканеры, телефоны (в том числе сотовой связи) и иные технические средства (далее – технические средства), вносить в помещения проверяемого члена Ассоциации и выносить из них технические средства, принадлежащие Ассоциации.

2.4.3. Запрашивать и получать от руководителя и уполномоченных им работников проверяемого члена Ассоциации все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию) за проверяемый период, в том числе:

- учредительные и иные документы, связанные с государственной регистрацией члена Ассоциации и включением в государственный реестр инвестиционных советников;
- организационно-распорядительную документацию, инструкции, положения, регламенты, правила и иные внутренние документы члена Ассоциации;
- информацию из программно-аппаратных средств члена Ассоциации 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, статистическую, финансовую и иную отчетность члена Ассоциации;
- объяснительные записки, справки, письменные и устные разъяснения руководителя и работников члена Ассоциации (далее – объяснения руководителя и работников члена Ассоциации);
- аудиторские заключения по финансовой (бухгалтерской) отчетности члена Ассоциации;
- акты и материалы проверок члена Ассоциации, проводимых Банком России и (или) федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации и правоохранительными органами (далее – федеральные органы), а также органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в том числе в рамках проверки соблюдения членом Ассоциации законодательства Российской Федерации (за исключением документов, имеющих законодательное ограничение на раскрытие информации третьим лицам);
- договоры, заключенные членом Ассоциации;
- иные документы (информацию), которыми располагает член Ассоциации, необходимые для проведения проверки (по усмотрению руководителя рабочей группы).

2.4.4. Требовать от члена Ассоциации 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 члена Ассоциации для приобщения к материалам проверки.

2.5. Требование о предоставлении руководителю и (или) членам рабочей группы документов (информации) 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 помещении члена Ассоциации, включаются в запрос на предоставление документов (информации) и оказание содействия с указанием срока исполнения соответствующего требования. Запрос на предоставление документов (информации) и оказание содействия составляется в соответствии с приложением 3 к настоящему внутреннему стандарту и предоставляется Ассоциацией путем вручения руководителю члена Ассоциации (должностному лицу члена Ассоциации либо работнику члена Ассоциации), либо путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо путем направления по электронной почте, с подтверждением прочтения на официальный адрес члена Ассоциации.

2.6. Уполномоченные представители Ассоциации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение и распространение ими сведений, полученных в ходе проверки члена Ассоциации, повлекшее нарушение коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 3. Права, обязанности и ответственность члена Ассоциации.

3.1. член Ассоциации обязан содействовать Ассоциации, руководителю и членам рабочей группы в проведении проверки.

3.2. Руководитель и работники проверяемого члена Ассоциации обязаны в целях оказания содействия в проведении проверки в том числе совершать следующие действия.

3.2.1. Обеспечивать беспрепятственный доступ в здания и другие помещения проверяемого члена Ассоциации во время проведения проверки.

3.2.2. Обеспечивать, если это необходимо для проведения проверки, организацию беспрепятственного доступа руководителя и членов рабочей группы в помещения организаций, привлеченных проверяемым членом Ассоциации в соответствии с законодательством Российской Федерации для исполнения обязательств по договорам.

3.2.3. Предоставлять руководителю и членам рабочей группы рабочие места в помещении члена Ассоциации.

3.2.4. Обеспечивать руководителю и членам рабочей группы доступ к документам (информации), необходимым для проведения проверки, доступ к программно-аппаратным средствам члена Ассоциации, электронным базам данных в режиме просмотра и выборки необходимой информации, а также получение копий документов (информации) члена Ассоциации на бумажном носителе, электронных документов (информации).

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

3.3. член Ассоциации обязан исполнять запросы на предоставление документов (информации) и оказание содействия, составленные руководителем и (или) членами рабочей группы в соответствии с приложением 3 к настоящему внутреннему стандарту, в полном объеме (в том числе в части состава и форматов, расшифровок (описаний форматов) представления запрашиваемых документов (информации), а также сопровождения документов (информации) члена Ассоциации, составленных полностью или в какой-либо их части на иностранном языке (их копий), переводом на русский язык) и в сроки, установленные в запросе на предоставление документов (информации) и оказание содействия.

Наличие сведений, содержащих коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну, персональные данные, в документах (информации), необходимых для проведения проверки, не может служить основанием для отказа в их предоставлении рабочей группе.

3.4. По требованию руководителя и (или) членов рабочей группы копии документов (информации) члена Ассоциации на бумажном носителе, предоставляемые членом Ассоциации в соответствии с запросом на предоставление документов (информации) и оказание содействия, должны быть прошиты и заверены подписями руководителя члена Ассоциации и главного бухгалтера члена Ассоциации (при его наличии) либо лиц, их замещающих, и оттиском печати члена Ассоциации (при ее наличии).

3.5. Руководитель и работники члена Ассоциации не вправе:

- проверять технические средства, находящиеся в пользовании руководителя и членов рабочей группы, изымать и досматривать служебные и иные документы, вещи или лишать возможности использовать их при проведении проверки;
- требовать от руководителя и членов рабочей группы давать какие-либо устные и (или) письменные обязательства и объяснения;
- предъявлять руководителю и членам рабочей группы иные требования, не предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим стандартом.

3.6. Руководитель и работники члена Ассоциации не вправе разглашать третьим лицам информацию, содержащуюся в акте проверки и (или) иных документах, составленных Ассоциацией, руководителем и (или) членами рабочей группы при организации, проведении и оформлении результатов проверки Ассоциации.

3.7. член Ассоциации вправе предоставлять на ознакомление аудиторской организации (индивидуальному аудитору), осуществляющей (осуществляющему) аудит члена Ассоциации, органам государственной власти и местного самоуправления, осуществляющим проверку деятельности члена Ассоциации, акт проверки, в том числе предоставлять копию акта проверки.

Глава 4. Подготовка к проведению проверок.

4.1. Подготовка к проведению проверок члена 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:

- исполнения членом Ассоциации требований законодательства Российской Федерации, регулирующего деятельность по инвестиционному консультированию;
- результатов осуществления контроля за деятельностью члена Ассоциации (в том числе путем проведения проверок), а также сведений об устранении нарушений и недостатков, выявленных в ходе осуществления указанного контроля;
- результатов рассмотрения Ассоциацией жалоб (заявлений, обращений) граждан и юридических лиц в отношении члена Ассоциации, поступивших в Ассоциацию.

4.2. Проверки членов Ассоциации осуществляются с предварительным уведомлением членов Ассоциации путем направления руководителю члена Ассоциации уведомления о проведении проверки по форме приложения 2 к настоящему внутреннему стандарту.

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

- подготовке документов (информации) по вопросам, подлежащим проверке, либо необходимых для ее обеспечения, в том числе электронных документов (информации) и наборов информации (наборов записей);
- проведении организационных мероприятий, в том числе выделении рабочих мест для рабочей группы, оборудовании рабочих мест техническими средствами.

Глава 5. Проведение проверок.

5.1. Проверка члена Ассоциации начинается и завершается в даты, определенные в приказе на проведение проверки.

Датой завершения проверки является дата составления акта проверки члена Ассоциации (далее – акт проверки) по форме приложения 4 к настоящему внутреннему стандарту.

Если последний день срока действия приказа на проведение проверки приходится на выходной или нерабочий праздничный день, признаваемый таковым законодательством Российской Федерации, днем окончания этого срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

5.2. Продолжительность проверки не должна превышать 20 рабочих дней. При необходимости срок проведения проверки члена Ассоциации может быть продлен приказом директора Ассоциации.

5.3. В случае необходимости во время проведения проверки руководитель рабочей группы по согласованию с директором Ассоциации, проводит совещание с представителем члена Ассоциации для обсуждения процесса проведения проверки и предварительных результатов проверки члена Ассоциации, требующих получения от члена Ассоциации дополнительных пояснений, устранения возможных разногласий с членом Ассоциации по вопросу существенности выявленных нарушений и недостатков в деятельности члена Ассоциации для их отражения (неотражения) в составляемом акте проверки и установления возможности их устранения членом Ассоциации.

Глава 6. Порядок действий Ассоциации в случае противодействия проведению проверки членом Ассоциации.

6.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) членом Ассоциации обязанностей по содействию в проведении проверки, определенных настоящим стандартом, считается противодействием проведению проверки члена Ассоциации.

В качестве факта противодействия проведению проверки члена Ассоциации могут быть признаны в том числе:

отсутствие проверяемого члена Ассоциации по его местонахождению (адресу) (за исключением случаев, связанных с изменением членом Ассоциации своего местонахождения (адреса) в установленном порядке);

неисполнение либо несвоевременное исполнение проверяемым членом Ассоциации требования о совершении действий по обеспечению содействия в проведении проверки,

содержащегося в предварительном уведомлении о проведении проверки члена Ассоциации и (или) в запросе на предоставление документов (информации) и оказание содействия;

отказ руководителя либо работника проверяемого члена Ассоциации от исполнения, неисполнение либо несвоевременное исполнение обязанностей, установленных настоящим внутренним стандартом;

отказ руководителя либо работника проверяемого члена Ассоциации от получения запроса на предоставление документов (информации) и оказание содействия и (или) отказ от удостоверения факта получения запроса на предоставление документов (информации) и оказание содействия;

непредоставление проверяемым членом Ассоциации документов (информации) или их копий, в том числе электронных документов (информации), на основании запроса на предоставление документов (информации) и оказание содействия, составленной руководителем и (или) членами рабочей группы, в установленные ими сроки и в полном объеме;

отказ руководителя или работника проверяемого члена Ассоциации от исполнения, неисполнение либо несвоевременное исполнение требования о выполнении членом Ассоциации иных действий в целях оказания содействия в проведении проверки;

6.2. В случае противодействия члена Ассоциации проведению проверки, в том числе при наличии фактов, перечисленных в настоящей главе, руководитель рабочей группы составляет Акт о противодействии проведению проверки в 2 экземплярах. Составление Акта о противодействии проведению проверки согласовывается руководителем рабочей группы с директором Ассоциации.

6.3. Руководитель рабочей группы вручает второй экземпляр акта о противодействии проведению проверки руководителю либо работнику члена Ассоциации. Второй экземпляр акта о противодействии проведению проверки может быть направлен члену Ассоциации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.4. Составление акта о противодействии проведению проверки может являться основанием для ее приостановления или прекращения.

6.5. Акт о противодействии проведению проверки может представляться в Дисциплинарный комитет Ассоциации для принятия решения о применении к члену Ассоциации мер.

Глава 7. Требования к оформлению результатов проверки.

7.1. При оформлении результатов проверок члена Ассоциации составляется акт проверки, который, содержит информацию ограниченного доступа и его содержание не может быть разглашено Ассоциацией и членом Ассоциации третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России и внутренними документами Ассоциации.

7.2. Член Ассоциации вправе распространять информацию о факте проведения проверки и о наличии или отсутствии нарушений требований законодательства и стандартов Ассоциации.

7.3. Акт проверки составляется на бумажном носителе в двух экземплярах по форме приложения 4 к настоящему внутреннему стандарту. Акт проверки подписывается

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

Первый экземпляр акта проверки остается в Ассоциации, второй экземпляр передается члену Ассоциации. При необходимости может составляться дополнительный экземпляр акта проверки либо копия 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 Ассоциации.

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;
- об основаниях проведения проверки (план проверок Ассоциации, поручение Банка России, жалоба и др.);
- о наименовании члена Ассоциации в соответствии с данными Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для юридических лиц, являющихся коммерческими организациями, - полное фирменное наименование (при наличии - сокращенное фирменное наименование), для юридических лиц, являющихся некоммерческими организациями, - наименование, для индивидуальных предпринимателей — фамилия, имя и отчество предпринимателя), основном государственном регистрационном номере члена Ассоциации, идентификационном номере налогоплательщика члена Ассоциации, а также о местонахождении члена Ассоциации;
- о проверяемом периоде деятельности члена Ассоциации;
- о датах начала и завершения проверки;
- о рабочей группе, проводившей проверку.

7.4.2. Структура аналитической части акта проверки определяется перечнем проверенных вопросов деятельности члена Ассоциации.

Аналитическая часть акта проверки должна содержать сведения:

- о документах (информации), предоставленных (непредоставленных) членом Ассоциации в течение срока проведения проверки;
- о выявленных фактах (событиях) нарушений и недостатков в деятельности члена Ассоциации, в том числе не устраненных к моменту их выявления, с указанием места и времени совершения нарушений и конкретных положений документов, регулирующих деятельность инвестиционных советников, требования которых были нарушены членом Ассоциации.
- об устранении членом Ассоциации на дату завершения проверки фактов (событий) выявленных нарушений и недостатков в деятельности члена Ассоциации.

7.4.3. Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию об основных результатах проверки члена Ассоциации.

7.5. Факты нарушений и недостатков в деятельности члена Ассоциации отражаются в акте проверки с учетом их существенности, для принятия решений о применении к члену Ассоциации мер.

7.6. Основанием для установления существенности выявленных нарушений и недостатков в деятельности члена Ассоциации являются мотивированные суждения членов рабочей группы, основывающиеся на документах (информации), полученных от члена Ассоциации.

7.7. На основании заключительной части акта проверки и иной значимой информации Контрольным комитетом Ассоциации при необходимости готовится Заключение о результатах проверки члена Ассоциации по форме приложения 5 к настоящему внутреннему стандарту, которое при необходимости представляется в Дисциплинарный комитет Ассоциации.

7.8. Информация о датах и результатах проведенных проверок деятельности члена Ассоциации раскрывается Ассоциацией на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава 8. Ознакомление члена Ассоциации с актом проверки.

8.1. Для ознакомления члена Ассоциации с актом проверки руководитель рабочей группы или член рабочей группы в день завершения проверки вручает второй экземпляр акта проверки руководителю члена Ассоциации либо для передачи на ознакомление руководителю члена Ассоциации передает его работнику члена Ассоциации, ответственному за работу с корреспонденцией под роспись.

8.1.1. В случае отказа руководителя члена Ассоциации от получения второго экземпляра акта проверки, или работника члена Ассоциации, ответственного за работу с корреспонденцией, от получения (приема) второго экземпляра акта проверки для передачи его руководителю члена Ассоциации на всех экземплярах акта проверки производится отметка "от получения (приема) второго экземпляра акта проверки отказался" с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) руководителя члена Ассоциации или работника члена Ассоциации, ответственного за работу с корреспонденцией, которая удостоверяется подписями руководителя рабочей группы и члена (членов) рабочей группы.

8.1.2. При необходимости второй экземпляр акта проверки направляется руководителю члена Ассоциации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо второй экземпляр акта проверки в электронном виде направляется по электронной почте.

В случае направления акта проверки руководителю члена Ассоциации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении сопроводительное письмо и квитанция к заказному почтовому отправлению (их копии) прилагаются к первому экземпляру акта проверки.

8.2. В случае назначения временной администрации члена Ассоциации в соответствии с законодательством Российской Федерации акт проверки передается руководителю временной администрации члена Ассоциации.

8.3. Материалы внеплановой проверки, проведенной по поручению Комитета финансового надзора Банка России, передаются Ассоциацией в Банк России.

Глава 9. Заключительные положения

9.1. Настоящая редакция внутреннего стандарта вступает в силу со дня утверждения Советом Ассоциации.

9.2. Изменения в настоящий внутренний стандарт утверждаются Советом Ассоциации.

Приложение 1 к Внутреннему стандарту «Порядок проведения проверок соблюдения членами Ассоциации «Национальная лига НИС» требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, стандартов и иных внутренних документов Ассоциации «Национальная лига НИС»

**Ассоциация «Национальная лига
независимых инвестиционных советников»**

ПРИКАЗ

№ _____

от _____ 20__ г.

О проведении проверки

В соответствии с Внутренним стандартом «Порядок проведения проверок соблюдения членами Ассоциации «Национальная лига НИС» требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, стандартов и иных внутренних документов Ассоциации «Национальная лига НИС» (утвержден Советом Ассоциации «Национальная лига НИС» _____ г., Протокол № _____) рабочей группе в составе:

руководитель рабочей группы _____,
(Ф.И.О.)

член (члены) рабочей группы _____
(Ф.И.О.)

провести проверку в _____.
(наименование члена Ассоциации, ОГРН/ОГРНИП, ИНН)

Основания проведения проверки:

Дата начала проверки: «__» _____ 20__ г.

Дата окончания проверки: «__» _____ 20__ г.

Проверяемый период _____.

Перечень вопросов для проверки: _____.

Руководитель и члены рабочей группы - являются уполномоченными представителями Ассоциации «Национальная лига НИС», наделенными соответствующими полномочиями по проведению проверки.

Директор Ассоциации «Национальная лига НИС» _____ (Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение 2 к Внутреннему стандарту «Порядок проведения проверок соблюдения членами Ассоциации «Национальная лига НИС» требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, стандартов и иных внутренних документов Ассоциации «Национальная лига НИС»

**Ассоциация «Национальная лига
независимых инвестиционных советников»**

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

от _____ No _____

Руководителю члена Ассоциации
«Национальная лига НИС»

(Ф.И.О.)

Настоящим уведомляем о проведении проверки

(наименование проверяемого члена Ассоциации, ОГРН/ОГРНИП, ИНН)

Состав рабочей
группы: _____

Дата начала проверки: «__» _____ 20__ г.

Дата окончания проверки: «__» _____ 20__ г.

Проверяемый период: _____.

Перечень вопросов для
проверки: _____.

В соответствии с Внутренним стандартом «Порядок проведения проверок соблюдения членами Ассоциации «Национальная лига НИС» требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, стандартов и иных внутренних документов Ассоциации «Национальная лига НИС» (утвержден Советом Ассоциации «Национальная лига НИС» _____ г. Протокол No _____) проверяемый член Ассоциации «Национальная лига НИС» обязан содействовать проведению проверки.

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

подготовить документы и иную информацию, подлежащие проверке (согласно прилагаемому запросу на предоставление документов (информации) и оказание содействия), в том числе электронные документы (информацию), выборки информации (наборы записей);

провести организационные мероприятия, в том числе необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа в здания и другие помещения проверяемой организации руководителя и членов рабочей группы, выделить рабочие места в помещении для руководителя и членов рабочей группы и при наличии такой возможности, оборудовать их техническими средствами;

совершить иные действия, необходимые для проведения проверки.

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

(номер телефона представителя Ассоциации «Национальная лига НИС»)

Приложение: Запрос на предоставление документов (информации) и оказание содействия от _____.20___ No__ на ___листах.

Директор Ассоциации «Национальная лига НИС» _____ (Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение 3 к Внутреннему стандарту «Порядок проведения проверок соблюдения членами Ассоциации «Национальная лига НИС» требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, стандартов и иных внутренних документов Ассоциации «Национальная лига НИС»

**Ассоциация «Национальная лига
независимых инвестиционных советников»**

**ЗАПРОС НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ (ИНФОРМАЦИИ) И
ОКАЗАНИЕ СОДЕЙСТВИЯ**

№ _____ от _____ 20__ г.

Руководителю члена Ассоциации
«Национальная лига НИС»

(Ф.И.О.)

На основании приказа на проведение проверки от _____ 20__ г. № ____ члена
Ассоциации «Национальная лига НИС» _____

(наименование члена Ассоциации «Национальная лига НИС», ОГРН/ОГРНИП, ИНН)
надлежит в срок до _____ 20__ г.:

1) вручить рабочей группе (руководителю или члену (членам) рабочей
группы) _____ (Ф.И.О.)

2) направить в Ассоциации «Национальная лига НИС» по адресу:

(адрес местонахождения Ассоциации «Национальная лига НИС» либо адрес электронной
почты)

(в Запросе указать вариант 1 или 2)

за проверяемый период _____ документы (информацию) и (или) заверенные
копии документов члена Ассоциации «Национальная лига НИС», указанные в приложении к
настоящему запросу, объяснения руководителя и работников члена Ассоциации
«Национальная лига НИС» в срок до _____ 20__ г. во исполнение обязанности
по содействию в проведении проверки.

Непредоставление проверяемой организацией указанных в настоящем запросе документов
(информации), необходимых для проведения проверки, 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 проверяемого члена Ассоциации «Национальная лига НИС»), неисполнение проверяемой организацией обязанности по содействию в проведении проверки без уважительных причин (в том числе непредоставление руководителю и членам рабочей группы рабочих мест в проверяемой организации) является противодействием проведению настоящей проверки.

Приложение: на _____ листах.

Руководитель рабочей группы _____ (Ф.И.О.) (подпись)

Член рабочей группы _____ (Ф.И.О.) (подпись)

___ _____ 20__ г.

ЗАПРОС получен:

Руководитель проверяемого члена Ассоциации

«Национальная лига НИС» _____ (Ф.И.О.) (подпись)

___ _____ 20__ г. в ___ час. ___ мин.

Приложение к Запросу No ____ от _____
на предоставление документов (информации) и оказание содействия

N п/п	Наименование (описание) документа (информации)	Срок предоставления (установлен или продлен)	Предоставлено рабочей группе		Возвращено проверяемой организации		Приме- чание
			дата	Ф.И.О. (подпись)	Дата	Ф.И.О. (подпись)	
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель рабочей группы _____ (Ф.И.О.) (подпись)

Член рабочей группы _____ (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 4 к Внутреннему стандарту «Порядок проведения проверок соблюдения членами Ассоциации «Национальная лига НИС» требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, стандартов и иных внутренних документов Ассоциации «Национальная лига НИС»

**Ассоциация «Национальная лига
независимых инвестиционных советников»**

Экз. No _____

Дата составления: _____ 20__ г.

Per. No _____

Место составления:

АКТ ПРОВЕРКИ (титульный лист)

(наименование проверяемого члена Ассоциации «Национальная лига НИС»; основной государственный регистрационный номер члена Ассоциации «Национальная лига НИС»; идентификационный номер налогоплательщика Ассоциации «Национальная лига НИС»)

Дата начала проверки: _____ 20__ г.

Дата завершения проверки: _____ 20__ г.

АКТ ПРОВЕРКИ

(вводная, аналитическая и заключительная части)

Настоящий акт составлен по результатам проверки _____

(наименование проверяемого члена Ассоциации «Национальная лига НИС», ИНН, ОГРН/ОГРНИП)

проведенной в соответствии с приказом на проведение проверки от _____ 20__ г. No ____.

Отметка о наличии в акте проверки информации, отнесенной к информации ограниченного доступа.

Структура и содержание акта проверки определяются в соответствии с требованиями Внутреннего стандарта «Порядок проведения проверок соблюдения членами Ассоциации «Национальная лига НИС» требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, стандартов и иных внутренних документов Ассоциации «Национальная лига НИС» и иных внутренних документов Ассоциации «Национальная лига НИС».

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 _____ (Ф.И.О.) (подпись)

Члены рабочей группы _____ (Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Второй экземпляр Акта проверки получил «__» _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 5 к Внутреннему стандарту «Порядок проведения проверок соблюдения членами Ассоциации «Национальная лига НИС» требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, стандартов и иных внутренних документов Ассоциации «Национальная лига НИС»

В Дисциплинарный комитет СРО «Мир»

Заключение о результатах проверки

В соответствии с приказом директора Ассоциации «Национальная лига НИС» от ____
_____.20__ г. No ____ рабочей группой проведена плановая (внеплановая) проверка
_____.

(наименование члена Ассоциации «Национальная лига НИС», ОГРН/ОГРНИП, ИНН). По
результатам проверки составлен Акт проверки от _____ 20__ г. No _____.

В связи с выявлением рабочей группой нарушений требований законодательства Российской Федерации, стандартов и иных внутренних документов Ассоциации «Национальная лига НИС» направляем Вам заключительную часть Акта проверки для рассмотрения возможности о принятии к члену Ассоциации «Национальная лига НИС» мер воздействия.

По результатам проверки предлагаем в отношении члена Ассоциации «Национальная лига НИС» применить _____ (указать меру воздействия).

Приложение: Заключительная часть Акта проверки на ____ листах.

Председатель Контрольного комитета Ассоциации «Национальная лига НИС»
_____ (Ф.И.О.) (подпись)

Секретарь Контрольного комитета Ассоциации «Национальная лига НИС»
_____ (Ф.И.О.) (подпись)

СОГЛАСОВАНО: Директор Ассоциации «Национальная лига НИС»
_____ (Ф.И.О.) (подпись)