БАНКА РЕПУБЛИКАНЭ НИСТРЯНЭ

ПРИДНІСТРОВСЬКИЙ РЕСПУБЛІКАНСЬКИЙ БАНК

ПРИДНЕСТРОВСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАНК

ИНСТРУКЦИЯ

О порядке проведения проверок
уполномоченными представителями Приднестровского республиканского банка

Утверждена решением правления
Приднестровского республиканского банка
Протокол № 42 от 20 августа 2018 года

Зарегистрирована Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 1 октября 2018 года
Регистрационный № 8444

Текущая редакция

С изменениями и дополнениями, внесёнными Указаниями
от 10 декабря 2020 N 1313-У ; от 08 августа 2022 года N 1428-У ;
от 18 августа 2023 года N 1494-У

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 7 мая 2007 года № 212-З-IV "О центральном банке Приднестровской Молдавской Республики" (газета "Приднестровье" № 97 (3120) от 1 июня 2007 года) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 1 декабря 1993 года "О банках и банковской деятельности в Приднестровской Молдавской Республике" (СЗМР 93-2) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 21 января 2008 года № 392-З-IV "Об организации страхового дела" (САЗ 08-3) в действующей редакции, и устанавливает порядок проведения проверок кредитных организаций (их филиалов), субъектов страхового дела (их филиалов), микрофинансовых организаций и иных организаций, являющихся объектами регулирования и контроля (надзора) Приднестровского республиканского банка (далее – субъект надзора) (Изменена Указанием от 10.12.2020 N 1313-У)

Глава 1. Общие положения

1. Проверки субъектов надзора проводятся Приднестровским республиканским банком для осуществления функций регулирования и контроля (надзора) за их деятельностью (далее – регулирование и надзор). (Изменен Указанием от 10.12.2020 N 1313-У)

Проверки могут проводиться уполномоченными представителями Приднестровского республиканского банка в порядке, установленном настоящей Инструкцией. (Дополнено Указанием от 10.12.2020 N 1313-У)

Проверки кредитных организаций могут проводиться по поручению правления Приднестровского республиканского банка аудиторскими организациями.

Проверки субъектов страхового дела могут проводиться по поручению председателя Приднестровского республиканского банка или уполномоченного им должностного лица аудиторскими организациями и страховыми актуариями.

Проверки микрофинансовых организаций могут проводиться по поручению председателя Приднестровского республиканского банка аудиторскими организациями. (Дополнено Указанием от 10.12.2020 N 1313-У)

2. Основной целью проведения Приднестровским республиканским банком проверок субъектов надзора является оценка на месте общего состояния субъекта надзора или отдельных направлений (вопросов) его деятельности, в том числе:

а) соблюдения законодательства Приднестровской Молдавской Республики, в том числе нормативных актов Приднестровского республиканского банка;

б) достоверности учета (отчетности) субъекта надзора;

в) размера рисков, активов, пассивов, качества активов субъекта надзора, величины и достаточности его собственных средств (капитала), чистых активов, соблюдения обязательных нормативов;

г) качества управления субъекта надзора, включая организацию системы управления рисками и внутреннего контроля;

д) финансового состояния субъекта надзора и перспектив его деятельности;

е) выявления действий, угрожающих правам и законным интересам инвесторов, вкладчиков и кредиторов, страхователей, застрахованных лиц и выгодоприобретателей, признаваемых таковыми в соответствии со страховым законодательством.

Проверки субъектов надзора, проводимые Приднестровским республиканским банком, не выполняют задач аудиторских проверок и документальных ревизий, осуществляемых в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики для сбора доказательств по уголовным и другим делам.

3. Проверки субъектов надзора проводятся по месту их расположения, за исключением случаев, когда проверяемый субъект надзора не имеет возможности предоставить отдельное охраняемое помещение.

4. Проверки субъектов надзора проводятся уполномоченными представителями Приднестровского республиканского банка на основании документа, подтверждающего их полномочия на проведение проверки (далее – распоряжение на проведение проверки).

В распоряжении на проведение проверки определяется персональный состав уполномоченных представителей Приднестровского республиканского банка, образующих рабочую группу для проверки субъекта надзора численностью не менее двух человек, с указанием руководителя рабочей группы (при необходимости – заместителя руководителя рабочей группы) (далее – руководитель рабочей группы), а также членов рабочей группы.

Распоряжение на проведение проверки составляется в двух экземплярах в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Инструкции.

5. В случае необходимости, в том числе изменения персонального состава рабочей группы, назначения заместителя руководителя рабочей группы, продления сроков проведения проверки, оформляется дополнение к распоряжению на проведение проверки, являющееся неотъемлемой частью распоряжения на проведение проверки.

Дополнение к распоряжению на проведение проверки составляется в двух экземплярах в соответствии с Приложением № 2 к настоящей Инструкции.

6. К должностным лицам Приднестровского республиканского банка, обладающим правом поручать проведение проверок, в том числе подписывать распоряжения на проведение проверок, относятся председатель Приднестровского республиканского банка или уполномоченное им должностное лицо.

7. Периодичность проведения проверок субъектов надзора, а также перечень направлений деятельности и (или) вопросов деятельности, подлежащих проверке, определяются с учетом оценки:

а) финансового состояния субъекта надзора и перспектив его деятельности, в том числе подверженности рискам, качества управления субъекта надзора, включая организацию системы управления рисками и внутреннего контроля;

б) достоверности учета (отчетности) субъекта надзора;

в) результатов предыдущих проверок субъекта надзора.

8. Проверки субъектов надзора могут быть плановыми и внеплановыми.

9. Плановые проверки субъектов надзора проводятся не реже одного раза в два года. (Изменён Указанием от 18.08.2023 N 1494-У)

Продолжительность плановой проверки не может превышать одного месяца.

При наличии мотивированного основания должностным лицом Приднестровского республиканского банка, обладающим правом поручать проведение проверок, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на один месяц.

Мотивированными основаниями для продления срока проведения проверки являются:

а) непредоставление, несвоевременное предоставление или отсутствие документов (информации), необходимых для проведения проверки;

б) необходимость направления запросов в организации и учреждения, органы государственной власти, акционерам (участникам), клиентам и корреспондентам, контрагентам, располагающим информацией о проверяемом субъекте надзора;

в) необходимость истребования у проверяемого субъекта надзора дополнительных документов (информации);

г) невозможность замещения должностного лица проверяемого субъекта надзора при его временном отсутствии;

д) отсутствие руководителя и (или) членов рабочей группы, осуществляющих проверку, в связи с временной нетрудоспособностью.

10. Внеплановые проверки субъектов надзора проводятся по следующим основаниям:

а) неисполнение, нарушение обязательных требований, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики, в том числе нормативными актами Приднестровского республиканского банка, включая непредоставление (несвоевременное предоставление) отчётности, информации, сведений, документов; (Изменено Указанием от 08.08.2022 N 1428-У)

б) выявление признаков недостоверности учёта (отчётности) и (или) информации, неустойчивого финансового состояния, несостоятельности (банкротства), нарушений законодательства Приднестровской Молдавской Республики, в том числе нормативных актов Приднестровского республиканского банка;

в) расширение деятельности, реорганизация, ликвидация субъекта надзора;

г) мотивированные запросы органов власти Приднестровской Молдавской Республики, контрольных (надзорных) органов иностранных государств по предмету таких запросов и в объеме, не превышающем конкретно оговоренного в запросе;

д) письменные, в том числе в электронном виде, обращения (заявления) юридического и (или) физического лица, содержащие информацию о нарушении субъектом надзора (контроля) прав и законных интересов обратившихся лиц, а также наименование юридического лица и (или) фамилию и имя физического лица, адрес, по которому должен быть направлен ответ, поступившие в Приднестровский республиканский банк, либо перенаправленные государственными органами по подведомственности; (Изменено Указанием от 08.08.2022 N 1428-У);

д-1) публикации в средствах массовой информации, на официальных сайтах в глобальной сети Интернет, которые могут содержать признаки нарушений субъектом надзора прав и законных интересов юридических и (или) физических лиц, позволяющие установить автора публикации; (Дополнено Указанием от 08.08.2022 N 1428-У)

д-2) информация на официальном сайте субъекта надзора в глобальной сети Интернет, которая может содержать признаки нарушений субъектом надзора прав и законных интересов юридических и (или) физических лиц; (Дополнено Указанием от 08.08.2022 N 1428-У)

е) неисполнение, ненадлежащее исполнение или несвоевременное исполнение предписаний Приднестровского республиканского банка, проверка исполнения предписаний Приднестровского республиканского банка;

ж) обращение органа управления субъекта надзора.

Распоряжение о проведении внеплановой проверки должно содержать сведения об обстоятельствах, послуживших основанием для осуществления внеплановой проверки.

10-1. Продолжительность проверки не может превышать одного месяца.

При наличии мотивированного основания должностным лицом Приднестровского республиканского банка, обладающим правом поручать проведение проверок, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на один месяц.

Мотивированными основаниями для продления срока проведения проверки являются:

а) непредоставление, несвоевременное предоставление или отсутствие документов (информации), необходимых для проведения проверки;

б) необходимость направления запросов в организации и учреждения, органы государственной власти, акционерам (участникам), клиентам и корреспондентам, контрагентам, располагающим информацией о проверяемом субъекте надзора;

в) необходимость истребования у проверяемого субъекта надзора дополнительных документов (информации);

г) невозможность замещения должностного лица проверяемого субъекта надзора при его временном отсутствии;

д) отсутствие руководителя и (или) членов рабочей группы, осуществляющих проверку, в связи с временной нетрудоспособностью. (Дополнен Указанием от 18.08.2023 N 1494-У)

11. Проверка начинается с момента предъявления субъекту надзора распоряжения на проведение проверки руководителем рабочей группы и (или) членом рабочей группы (далее – дата начала проверки).

Проверка завершается не позднее даты истечения срока действия распоряжения на проведение проверки. (Изменена Указанием от 18.08.2023 N 1494-У)

Если последний день срока действия распоряжения на проведение проверки приходится на нерабочий день, днем окончания этого срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

12. Проверка осуществляется за период деятельности субъекта надзора, который не может превышать 3 (три) календарных года, предшествующих году проведения проверки, а также охватывает время текущего года до дня проверки (далее – проверяемый период). (Изменён Указанием от 08.08.2022 N 1428-У)

13. Проверка, осуществляемая по ходатайству субъекта надзора, проводится по вопросам, за период и в сроки, которые согласовываются с субъектом надзора.

14. Приднестровский республиканский банк не вправе проводить более одной проверки субъекта надзора по одним и тем же проверяемым вопросам за один и тот же отчетный период деятельности, за исключением случаев, если повторная проверка проводится:

а) в связи с реорганизацией или ликвидацией субъекта надзора;

б) по мотивированному решению правления Приднестровского республиканского банка в целях оценки финансового состояния, качества активов и пассивов субъекта надзора на основании ходатайства (заключения) соответствующего структурного подразделения Приднестровского республиканского банка или аудиторской организации, которое должно содержать указание на выявленные признаки неустойчивого финансового состояния субъекта надзора, если эти признаки создали реальную угрозу законным интересам инвесторов, вкладчиков и кредиторов, страхователей, застрахованных лиц и выгодоприобретателей, признаваемых таковыми в соответствии со страховым законодательством;

Указанные признаки неустойчивого финансового состояния субъекта надзора должны выявляться и оцениваться в соответствии с методиками, установленными нормативными актами Приднестровского республиканского банка.

в) по иным основаниям, предусмотренным законодательными актами

Приднестровской Молдавской Республики.

В случае проведения повторной проверки субъекта надзора распоряжение на проведение повторной проверки должно содержать информацию о проверяемом периоде и вопросах, подлежащих проверке.

Распоряжение на проведение повторной проверки и, при необходимости, дополнение к распоряжению на проведение повторной проверки составляются в двух экземплярах в соответствии с Приложениями №№ 3, 4 к настоящей Инструкции.

15. К результатам проверки субъекта надзора относится информация, необходимая для осуществления Приднестровским республиканским банком функций регулирования и надзора, полученная в ходе проверки в дополнение к данным отчетности субъекта надзора, предоставленной в Приднестровский республиканский банк, являющаяся основой для оценок и выводов об общем состоянии субъекта надзора или об отдельных направлениях (вопросах) его деятельности (далее – надзорная информация), а также иная надзорная информация о выявленных фактах (событиях) и (или) обстоятельствах деятельности субъекта надзора, способных оказать влияние на его финансовое состояние, величину и достаточность собственных средств (капитала), чистых активов и выполнение иных пруденциальных норм деятельности или обусловить возникновение оснований для применения к субъекту надзора мер воздействия, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики (далее – применение к субъекту надзора мер), в том числе:

а) недостоверная информация о финансовом состоянии субъекта надзора вследствие нарушения установленного порядка ведения бухгалтерского учета, искажение бухгалтерской, статистической и финансовой отчетности (далее – недостоверность учета (отчетности) субъекта надзора);

б) факты несоблюдения субъектом надзора законодательства Приднестровской Молдавской Республики, в том числе нормативных актов Приднестровского республиканского банка, предписаний Приднестровского республиканского банка, непредоставление информации, предоставление неполной или недостоверной информации (далее – нарушения в деятельности субъекта надзора);

в) обстоятельства деятельности субъекта надзора, действия (бездействие) работников и (или) органов управления субъекта надзора, не являющиеся нарушениями законодательства Приднестровской Молдавской Республики, в том числе нормативных актов Приднестровского республиканского банка, но отрицательно влияющие или способные оказать отрицательное влияние на финансовое состояние субъекта надзора, на принимаемые риски и (или) создающие предпосылки для возникновения нарушений и дополнительных рисков (далее – недостатки в деятельности субъекта надзора).

16. Информация, содержащаяся в документах, составляемых Приднестровским республиканским банком при оформлении результатов проверок, является информацией ограниченного доступа, подлежащей защите в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, и не может быть разглашена Приднестровским республиканским банком и субъектом надзора третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики, в том числе нормативными актами Приднестровского республиканского банка.

Глава 2. Права, обязанности и ответственность уполномоченных представителей Приднестровского республиканского банка

17. При проведении проверок субъектов надзора уполномоченные представители Приднестровского республиканского банка, образующие рабочую группу (далее – руководитель и члены рабочей группы), руководствуются законодательством Приднестровской Молдавской Республики, в том числе настоящей Инструкцией и иными нормативными актами Приднестровского республиканского банка.

18. Руководитель и члены рабочей группы обеспечивают сохранность имущества, документов и иной информации (далее – документы (информация), полученных от субъекта

надзора, а также их возврат (за исключением копий документов (информации).

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

а) с единоличным исполнительным органом, заместителями, членами коллегиального исполнительного органа субъекта надзора (далее – руководитель субъекта надзора);

б) с главным бухгалтером субъекта надзора, его заместителями (далее – главный бухгалтер субъекта надзора);

в) с должностным лицом субъекта надзора или ответственными работниками субъекта надзора, определенными в соответствии с пунктом 30 настоящей Инструкции.

20. Руководитель рабочей группы устанавливает время ежедневного пребывания рабочей группы в здании и других помещениях проверяемого субъекта надзора в течение срока проведения проверки, исчисляемого с даты начала проверки до даты завершения проверки, с учетом действующего в проверяемом субъекте надзора режима работы.

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

21. Руководитель и члены рабочей группы вправе:

а) входить в здания и другие помещения проверяемого субъекта надзора, в том числе занимаемые информационно-вычислительным центром или иным подразделением, осуществляющим сбор, обработку, хранение, предоставление и распространение информации, а также занимаемые подразделениями, осуществляющими операции с наличными денежными средствами, наличной иностранной валютой и другими ценностями и их хранение, при необходимости, в сопровождении специально выделенных работников субъекта надзора и (или) работников иных организаций, осуществляющих на основании договоров контроль за соблюдением пропускного режима или охрану субъекта надзора;

б) 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, телефоны (в том числе мобильной связи) и иные технические средства (далее – технические средства), вносить в помещения проверяемого субъекта надзора и выносить из них технические средства, принадлежащие Приднестровскому республиканскому банку;

в) запрашивать и получать от руководителя и работников проверяемого субъекта надзора все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию) за проверяемый период, в том числе:

1) учредительные и иные документы, связанные с государственной регистрацией субъекта надзора и получением им лицензии на осуществление деятельности;

2) организационно-распорядительную документацию, инструкции, положения, регламенты, правила и иные внутренние документы, решения органов управления субъекта надзора;

3) материалы службы внутреннего контроля и (или) внутреннего аудита субъекта надзора, в том числе отчеты (заключения), предоставляемые руководителю субъекта надзора, наблюдательному совету субъекта надзора или иному органу управления субъекта надзора, и результаты их рассмотрения;

4) документы аналитического и синтетического учета субъекта надзора, составляемые в соответствии с нормативными актами Приднестровского республиканского банка, регулирующими правила ведения бухгалтерского учета, в том числе по операциям, счетам и вкладам физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, занимающихся в установленном законодательством Приднестровской

Молдавской Республики порядке частной практикой; принятые к учету первичные документы и регистры бухгалтерского учета субъекта надзора; сведения об открытых и закрытых лицевых счетах субъекта надзора;

5) информацию об имуществе, обязательствах субъекта надзора и их движении, в том числе сведения об осуществленных операциях и иных сделках, отраженных в регистрах аналитического и синтетического учета;

6) учетно-операционную и иную информацию субъекта надзора, в том числе информацию из автоматизированных банковских и (или) информационных систем, автономных компьютерных систем и отдельных компьютеров, в электронном виде в составе и форматах, установленных Приднестровским республиканским банком, а также в форме определяемых рабочей группой выборок информации (наборов записей) (далее – выборки информации (наборы записей), включая расшифровки (описания форматов) выборок информации (наборов записей);

7) проектную и (или) рабочую документацию на используемые автоматизированные банковские и (или) информационные системы, автономные компьютерные системы, отдельные компьютеры и иные технические средства, базы данных на электронных носителях (далее – электронные базы данных) и информационные технологии субъекта надзора, а также документы субъекта надзора по вопросам организации и осуществления их эксплуатации;

8) бухгалтерскую, статистическую и финансовую отчетность субъекта надзора;

9) объяснительные записки, справки, письменные и устные разъяснения руководителя и (или) работников субъекта надзора;

10) аудиторские заключения по финансовой (бухгалтерской) отчетности субъекта надзора;

11) акты и материалы проверок субъекта надзора, проводимых органами государственной власти и правоохранительными органами Приднестровской Молдавской Республики;

12) договоры, заключенные субъектом надзора;

13) документы, связанные с проведением кредитной организацией валютных операций, а также документы и информацию, хранящиеся в досье валютного контроля;

14) документы (информацию) по вопросам наличного денежного обращения;

15) записи систем видеонаблюдения (в случае его осуществления);

16) иные документы (информацию), которыми располагает субъект надзора, необходимые для проведения проверки (по усмотрению руководителя рабочей группы).

г) требовать от субъекта надзора предоставления копий документов (информации) и (или) снимать копии с документов (информации), выносить их из помещения субъекта надзора для приобщения к материалам проверки;

Копии документов (информации) субъекта надзора предоставляются:

1) на бумажном носителе;

2) в виде файлов электронных образов бумажных документов, электронных документов, в том числе в составе и форматах, установленных Приднестровским республиканским банком, электронных таблиц, записей систем видеонаблюдения и (или) других видов объектов файловых систем (далее – электронные документы (информация), размещаемых на отчуждаемом (съемном) машинном носителе информации;

3) в виде файлов, содержащих выборки информации (наборы записей), размещаемых на отчуждаемом (съемном) машинном носителе информации.

д) требовать от субъекта надзора проведения демонстрации и ознакомления с функционированием и ресурсами автоматизированных банковских и (или) информационных систем, автономных компьютерных систем, отдельных компьютеров и иных технических средств, электронных баз данных, а также предоставления письменных или устных разъяснений по вопросам, связанным с их разработкой, установкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией, в том числе в части обеспечения защиты информации при осуществлении переводов денежных средств и сохранности информации;

е) получать доступ к автоматизированным банковским и (или) информационным

системам, автономным компьютерным системам, отдельным компьютерам, системам видеонаблюдения и иным техническим средствам, электронным базам данных субъекта надзора в режиме просмотра и (или) выборки необходимой информации, а также получать (на собственные отчуждаемые (съемные) машинные носители информации) электронные документы (информацию), выборки информации (наборы записей), регистры бухгалтерского учета и иную информацию, хранящуюся в автоматизированных банковских и (или) информационных системах, автономных компьютерных системах, отдельных компьютерах и иных технических средствах, электронных базах данных, а также (при необходимости) расшифровки (описания форматов) их предоставления;

ж) требовать от субъекта надзора проведения в присутствии руководителя и (или) членов рабочей группы ревизии наличных денежных средств, наличной иностранной валюты и других ценностей (далее – ревизия денежной наличности) комиссией субъекта надзора и (или) полистного, поштучного пересчета остатков наличных денежных средств, наличной иностранной валюты и чеков (далее – пересчет остатков денежной наличности) кассовым работником субъекта надзора, а также оформления результатов ревизии денежной наличности, пересчета остатков денежной наличности (в случае проведения) актом в произвольной форме (с указанием информации о времени, месте и условиях применения специальных технических средств, имеющих функции фото-, киносъемки, видеозаписи, или средств фото-, киносъемки, видеозаписи (в случае их применения);

В случае необходимости проведения внезапной ревизии денежной наличности руководитель и члены рабочей группы устанавливают срок подготовки субъектом надзора распорядительного документа, определяющего состав комиссии субъекта надзора, создаваемой для проведения такой ревизии.

з) присутствовать при совершении субъектом надзора операций и других сделок с третьими лицами, при отсутствии возражений со стороны третьих лиц, в целях проверки соблюдения законодательства Приднестровской Молдавской Республики, в том числе нормативных актов Приднестровского республиканского банка;

и) требовать от субъекта надзора опечатывать (опломбировывать) и при необходимости самостоятельно опечатывать (опломбировывать) помещения для совершения операций с ценностями, в том числе хранилище ценностей, сейф субъекта надзора (далее – требование об опечатывании (опломбировании) помещений для совершения операций с ценностями), с момента получения руководителем субъекта надзора или ответственным работником субъекта надзора заявки на предоставление документов (информации), содержащей требование о проведении ревизии денежной наличности и (или) пересчета остатков денежной наличности, до начала проведения ревизии денежной наличности и (или) пересчета остатков денежной наличности;

к) осуществлять визуальное наблюдение за действиями кассовых работников и (или) клиентов субъекта надзора (при отсутствии возражений со стороны клиентов субъекта надзора) в помещениях для совершения операций с ценностями и (или) в зоне обслуживания клиентов субъекта надзора с использованием при необходимости (в том числе в случае отсутствия у субъекта надзора технической возможности осуществления видеозаписи) специальных технических средств, имеющих функции фото-, киносъемки, видеозаписи, или средств фото-, киносъемки, видеозаписи (в том числе с момента получения руководителем субъекта надзора или ответственным работником субъекта надзора заявки на предоставление документов (информации), содержащей требование о проведении ревизии денежной наличности и (или) пересчета остатков денежной наличности;

л) требовать от субъекта надзора осуществления видеозаписи процесса ревизии денежной наличности и (или) пересчета остатков денежной наличности или представления материалов указанной видеозаписи и (или) самостоятельно фиксировать процесс ревизии денежной наличности и (или) пересчета остатков денежной наличности с использованием специальных технических средств, имеющих функции фото-, киносъемки, видеозаписи, или средств фото-, киносъемки, видеозаписи;

м) проводить осмотр предмета залога, принятого кредитной организацией в качестве обеспечения по кредиту, по месту его хранения (нахождения) (далее – осмотр предмета

залога).

22. Документы (информация) субъекта надзора (в том числе электронные документы (информация) и выборки информации (наборы записей), необходимые для проведения проверки, предоставляются руководителю и (или) членам рабочей группы на основании заявки на предоставление документов (информации), составленной в соответствии с Приложением № 5 к настоящей Инструкции, в срок, устанавливаемый в заявке на предоставление документов (информации).

По требованию руководителя и (или) члена рабочей группы документы (информация) субъекта надзора, составленные на иностранном языке (их копии), предоставляются с сопровождением перевода указанных документов на русский язык.

23. При необходимости в заявку на предоставление документов (информации) включается требование о выполнении субъектом надзора тех или иных действий в целях оказания содействия в проведении проверки, в том числе обеспечение содействия в проведении осмотра предмета залога.

24. Руководитель рабочей группы на основании мотивированного ходатайства субъекта надзора вправе принимать решение о продлении (или об отказе в продлении) сроков предоставления документов (информации) или выполнения субъектом надзора действий в целях оказания содействия в проведении проверки, установленных в заявке на предоставление документов (информации).

25. Руководитель рабочей группы вправе совершать следующие действия:

а) требовать от субъекта надзора выделения отдельного служебного помещения для рабочей группы, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям труда, и оборудования его техническими средствами, необходимыми для проведения проверки;

б) запрашивать от акционеров (участников), клиентов, корреспондентов, контрагентов субъекта надзора документы (информацию), необходимые для установления фактических обстоятельств, в том числе для подтверждения данных, содержащихся в документах (информации), полученных от субъекта надзора, на основании запросов о предоставлении документов (информации), составленных в соответствии с Приложением № 6 к настоящей Инструкции;

в) требовать от субъекта надзора выполнения иных действий в целях оказания содействия в проведении проверки, определяемых в заявке на предоставление документов (информации).

26. Руководитель и члены рабочей группы не вправе:

а) требовать предоставления документов, не относящихся к предмету проверки и не являющихся объектом проверки;

б) изымать какие-либо документы у субъекта надзора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

в) изменять и (или) расширять первоначальные цели, предмет и (или) объем проводимой проверки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

27. Должностное лицо Приднестровского республиканского банка, обладающее правом поручать проведение проверок, по ходатайству руководителя рабочей группы вправе запрашивать документы (информацию), необходимые для установления фактических обстоятельств, в том числе для подтверждения данных, содержащихся в документах (информации), полученных от проверяемого субъекта надзора, в кредитных организациях, иных организациях, органах государственной власти.

В составе ходатайства руководителя рабочей группы представляется запрос о предоставлении документов (информации), составленный в соответствии с Приложением № 7 к настоящей Инструкции.

28. Уполномоченные представители Приднестровского республиканского банка несут ответственность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики за разглашение ими сведений, полученных в ходе проверки субъекта надзора, повлекшее нарушение банковской, коммерческой, служебной и иной тайн.

Глава 3. Обязанности субъекта надзора

29. Субъект надзора обязан содействовать руководителю и членам рабочей группы в проведении проверки.

Для обеспечения содействия в проведении проверок субъект надзора обязан установить во внутренних документах порядок получения (приема) документов от руководителя рабочей группы и (или) членов рабочей группы работниками субъекта надзора, включая работника (работников) подразделения субъекта надзора, ответственного (ответственных) за регистрацию, прием входящей корреспонденции и направление исходящей корреспонденции (далее – работник субъекта надзора, ответственный за работу с корреспонденцией), и их передачи (направления) руководителю субъекта надзора, в том числе:

а) распоряжения на проведение проверки (дополнения к распоряжению на проведение проверки);

б) акта о противодействии проведению проверки;

в) акта проверки;

г) предписания или иных документов, содержащих применяемые к субъекту надзора меры.

30. Руководитель проверяемого субъекта надзора не позднее рабочего дня, следующего за датой начала проверки, обязан:

а) определить должностных лиц и (или) работников субъекта надзора, которые должны взаимодействовать с руководителем и (или) членами рабочей группы, их компетенцию и ответственность по обеспечению доступа к документам (информации), необходимым для проведения проверки, к автоматизированным банковским и (или) информационным системам, автономным компьютерным системам, отдельным компьютерам и иным техническим средствам, электронным базам данных, предоставлению документов (информации), получению документов (информации) от руководителя и (или) членов рабочей группы, а также по обеспечению иных условий, необходимых для проведения проверки (далее – ответственные работники субъекта надзора);

б) уведомить в письменной форме руководителя рабочей группы об ответственных работниках субъекта надзора.

31. Руководитель и работники проверяемого субъекта надзора обязаны совершать следующие действия:

а) обеспечивать беспрепятственный доступ в здания и другие помещения проверяемого субъекта надзора с даты начала проверки до даты завершения проверки при предъявлении руководителем и членами рабочей группы удостоверений Приднестровского республиканского банка (иных документов, свидетельствующих о том, что указанные лица являются служащими Приднестровского республиканского банка);

б) предоставлять руководителю и членам рабочей группы, в том числе по требованию руководителя рабочей группы, рабочие места в отдельном служебном помещении субъекта надзора, соответствующем государственным нормативным требованиям охраны труда и санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям труда, изолированном от работников субъекта надзора и посторонних лиц, сдаваемом под охрану и оборудованном необходимой мебелью, несгораемыми шкафами для хранения документов, компьютерами (с программным обеспечением, согласованным с руководителем рабочей группы) и иными техническими средствами;

Служебное помещение субъекта надзора, предоставляемое руководителю и членам рабочей группы, должно закрываться на ключ, опечатываться (опломбироваться), и сдаваться под охрану в порядке, установленном в субъекте надзора.

в) обеспечивать руководителю и членам рабочей группы доступ к документам (информации), необходимым для проведения проверки, доступ к автоматизированным банковским и (или) информационным системам, автономным компьютерным системам, отдельным компьютерам и иным техническим средствам, электронным базам данных субъекта надзора в режиме просмотра и выборки необходимой информации, а также

получение копий документов (информации) субъекта надзора на бумажном носителе, электронных документов (информации), выборок информации (наборов записей), в том числе хранящихся в автоматизированных банковских и (или) информационных системах, автономных компьютерных системах, отдельных компьютерах и иных технических средствах, электронных базах данных;

г) исполнять требования руководителя и членов рабочей группы о проведении демонстрации и ознакомления с функционированием и ресурсами автоматизированных банковских и (или) информационных систем, автономных компьютерных систем, отдельных компьютеров и иных технических средств, электронных баз данных субъекта надзора, а также о предоставлении письменных или устных разъяснений по вопросам, связанным с их разработкой, установкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией, в том числе в части обеспечения защиты информации при осуществлении переводов денежных средств и сохранности информации;

д) исполнять требования руководителя и членов рабочей группы о проведении в присутствии руководителя и (или) членов рабочей группы ревизии денежной наличности комиссией субъекта надзора и (или) пересчета остатков денежной наличности кассовым работником субъекта надзора, об опечатывании (опломбировании) помещений для совершения операций с ценностями, а также об осуществлении видеозаписи процесса ревизии денежной наличности или пересчета остатков денежной наличности и о представлении материалов указанной видеозаписи, об оформлении результатов ревизии денежной наличности, пересчета остатков денежной наличности (в случае проведения) актом ревизии денежной наличности, пересчета остатков денежной наличности в произвольной форме;

е) исполнять требования руководителя рабочей группы о направлении (передаче) подготовленных им запросов акционерам (участникам), клиентам, корреспондентам, контрагентам субъекта надзора;

ж) исполнять требования руководителя рабочей группы о выполнении субъектом надзора иных действий в целях оказания содействия в проведении проверки, в том числе обеспечения содействия в проведении осмотра предмета залога.

32. Субъект надзора обязан исполнять заявки на предоставление документов (информации), составленные руководителем и (или) членами рабочей группы, в полном объеме (в том числе в части состава и форматов, а также расшифровок (описаний форматов) предоставления запрашиваемых документов (информации) и в сроки, установленные в заявке на предоставление документов (информации).

Наличие сведений, содержащих банковскую, 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.

Сведения, содержащие государственную тайну, запрашиваются и передаются рабочей группе в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

33. При необходимости по требованию руководителя и (или) членов рабочей группы копии документов (информации) субъекта надзора на бумажном носителе, предоставляемые в соответствии с заявкой на предоставление документов (информации), должны быть прошиты и заверены подписями руководителя и главного бухгалтера субъекта надзора, лиц, их замещающих, и оттиском печати субъекта надзора.

34. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их предоставлению в установленные заявкой сроки, или возникновения обстоятельств, препятствующих выполнению субъектом надзора в установленные заявкой сроки действий в целях оказания содействия в проведении проверки, руководитель и (или) главный бухгалтер субъекта надзора, лица, их замещающие, должны предоставить руководителю рабочей группы до истечения установленного срока предоставления документов (информации):

а) письменное объяснение причин неисполнения заявки на предоставление документов (информации);

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

35. Руководитель и работники субъекта надзора, а также работники иных организаций, осуществляющих на основании договоров контроль за соблюдением пропускного режима или охрану проверяемого субъекта надзора, не вправе:

а) 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;

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

в) заходить в служебные помещения субъекта надзора, предоставленные руководителю и членам рабочей группы, в случае их отсутствия в указанных помещениях;

г) предъявлять руководителю и членам рабочей группы иные требования, не предусмотренные законодательством Приднестровской Молдавской Республики, в том числе настоящей Инструкцией и иными нормативными актами Приднестровского республиканского банка;

д) разглашать третьим лицам информацию, содержащуюся в документах, составленных Приднестровским республиканским банком, руководителем и членами рабочей группы при оформлении результатов проверки субъекта надзора.

36. Субъект надзора вправе предоставлять на ознакомление аудиторской организации (индивидуальному аудитору), осуществляющей (осуществляющему) аудит субъекта надзора, акт проверки, в том числе предоставлять копию акта проверки.

Субъект надзора обязан уведомлять Приднестровский республиканский банк о каждом случае предоставления на ознакомление аудиторской организации (индивидуальному аудитору), осуществляющей (осуществляющему) аудит субъекта надзора, акта проверки (в том числе предоставления копии акта проверки) в срок не позднее трех рабочих дней со дня его предоставления на ознакомление.

Уведомление о предоставлении на ознакомление аудиторской организации (индивидуальному аудитору) акта проверки субъекта надзора составляется в соответствии с Приложением № 8 к настоящей Инструкции.

Глава 4. Подготовка к проведению проверок

37. Подготовка к проведению проверок субъекта надзора осуществляется на основе имеющейся в Приднестровском республиканском банке 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:

а) финансового состояния субъекта надзора и перспектив его деятельности, в том числе подверженности рискам, качества управления субъекта надзора, включая организацию системы управления рисками и внутреннего контроля;

б) достоверности учета (отчетности) субъекта надзора;

в) результатов предыдущих проверок субъекта надзора, а также сведений об устранении нарушений и недостатков, выявленных в ходе предшествующих проверок;

г) результатов рассмотрения заявлений (обращений) физических и (или) юридических лиц в отношении субъекта надзора, поступивших в Приднестровский республиканский банк.

38. Проверки субъекта надзора могут осуществляться без предварительного уведомления (внеплановые проверки) и с предварительным уведомлением (плановые проверки).

39. Предварительное уведомление о проведении проверки направляется руководителю субъекта надзора.

Предварительное уведомление о проведении проверки может содержать требования о совершении субъектом надзора действий по обеспечению содействия в проведении

проверки, в том числе:

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

б) проведении организационных мероприятий, в том числе выделении отдельного служебного помещения для рабочей группы, оборудовании его техническими средствами.

Предварительное уведомление о проведении проверки субъекта надзора составляется в соответствии с Приложением № 9 к настоящей Инструкции, а при проведении повторной проверки субъекта надзора – в соответствии с Приложением № 10 к настоящей Инструкции.

Глава 5. Проведение проверок

40. Руководитель рабочей группы и (или) член рабочей группы в день начала проверки предъявляет и вручает первый экземпляр распоряжения на проведение проверки руководителю субъекта надзора или главному бухгалтеру субъекта надзора или ответственному работнику субъекта надзора либо передает его работнику субъекта надзора, ответственному за работу с корреспонденцией, для передачи руководителю субъекта надзора.

По решению должностного лица Приднестровского республиканского банка, подписавшего распоряжение на проведение проверки, экземпляр распоряжения на проведение проверки может быть направлен руководителю субъекта надзора заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

41. Факт получения распоряжения на проведение проверки удостоверяется на его втором экземпляре подписью руководителя субъекта надзора с указанием даты и времени его получения, а также оттиском печати субъекта надзора, за исключением случая направления экземпляра распоряжения на проведение проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Факт получения (приема) распоряжения на проведение проверки для его передачи (направления) руководителю субъекта надзора удостоверяется на его втором экземпляре подписью главного бухгалтера субъекта надзора или ответственного работника субъекта надзора либо работника субъекта надзора, ответственного за работу с корреспонденцией, принявшего распоряжение на проведение проверки, с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), даты и времени его получения (приема).

Главный бухгалтер субъекта надзора или ответственный работник субъекта надзора либо работник субъекта надзора, ответственный за работу с корреспонденцией, получивший (принявший) распоряжение на проведение проверки, обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения (приема), передать (направить) распоряжение на проведение проверки руководителю субъекта надзора.

Второй экземпляр распоряжения на проведение проверки остается у руководителя рабочей группы и (или) члена рабочей группы.

42. При предъявлении руководителем и (или) членами рабочей группы удостоверений Приднестровского республиканского банка (иных документов, свидетельствующих о том, что указанные лица являются служащими Приднестровского республиканского банка) работникам субъекта надзора или иных организаций, осуществляющих на основании договоров контроль за соблюдением пропускного режима или охрану субъекта надзора, указанные работники незамедлительно обеспечивают беспрепятственный доступ руководителя и членов рабочей группы в здания и другие помещения проверяемого субъекта надзора.

43. Руководитель и работники субъекта надзора, в том числе ответственные работники субъекта надзора, обязаны обеспечивать содействие в проведении проверки с момента предъявления распоряжения на проведение проверки (дополнения к распоряжению на проведение проверки).

44. В случае необходимости в период проведения проверки руководитель рабочей группы по согласованию с должностным лицом Приднестровского республиканского банка,

подписавшим распоряжение на проведение проверки, проводит совещание с руководителем субъекта надзора для обсуждения предварительных результатов проверки, требующих получения от субъекта надзора дополнительных пояснений, устранения возможных разногласий с субъектом надзора по вопросу существенности выявленных нарушений и недостатков в деятельности субъекта надзора, недостоверности учета (отчетности) субъекта надзора для их отражения (неотражения) в составляемом акте проверки и установления возможности их устранения субъектом надзора.

45. Проверка субъекта надзора может быть приостановлена на срок, не превышающий одного месяца, или прекращена.

В срок проведения проверки не включается период, на который она может быть приостановлена.

46. Должностное лицо Приднестровского республиканского банка, подписавшее распоряжение на проведение проверки, на основании сообщения руководителя рабочей группы может принять решение о приостановлении проверки при наличии обстоятельств, свидетельствующих об объективной невозможности ее проведения:

а) угрозы жизни и здоровью руководителя и членов рабочей группы;

б) противодействия субъекта надзора проведению проверки;

в) иных обстоятельств, препятствующих проведению проверки.

47. Уведомление о приостановлении проверки субъекта надзора, составленное в соответствии с Приложением № 11 к настоящей Инструкции, направляется руководителю субъекта надзора.

48. В случае устранения обстоятельств, препятствующих проведению проверки, должностное лицо Приднестровского республиканского банка, принявшее решение о приостановлении проверки субъекта надзора, принимает решение о возобновлении приостановленной проверки субъекта надзора.

49. В случае принятия решения о возобновлении приостановленной проверки субъекта надзора при необходимости оформляется дополнение к распоряжению на проведение проверки.

50. Должностное лицо Приднестровского республиканского банка, подписавшее распоряжение на проведение проверки, может принять решение о прекращении проверки субъекта надзора в случаях выявления обстоятельств, свидетельствующих о нецелесообразности или объективной невозможности проведения проверки, включая случаи выявления в ходе проверки фактов и обстоятельств, свидетельствующих о наличии:

а) оснований для приостановления лицензии на осуществление деятельности;

б) оснований для назначения временной администрации по управлению субъектом надзора;

в) угрозы законным интересам инвесторов, вкладчиков и кредиторов, страхователей, застрахованных лиц и выгодоприобретателей, признаваемых таковыми в соответствии со страховым законодательством, и стабильности финансовой системы Приднестровской Молдавской Республики.

51. При принятии должностным лицом Приднестровского республиканского банка, подписавшим распоряжение на проведение проверки, решения о прекращении проверки субъекта надзора результаты проверки оформляются в соответствии с пунктом 69 настоящей Инструкции.

52. При совершении субъектом надзора операций и других сделок с третьими лицами руководитель рабочей группы и (или) член (члены) рабочей группы вправе фиксировать совершаемые действия любыми способами (не носящими скрытый характер), в том числе с использованием специальных технических средств, имеющих функции фото-, киносъемки, видеозаписи, или средств фото-, киносъемки, видеозаписи, а также путем составления справок в произвольной форме, получения документов (их копий) от клиентов проверяемого субъекта надзора – при необходимости на основании запросов о предоставлении документов (информации).

Глава 6. Оформление акта о противодействии проведению проверки

53. Неисполнение, ненадлежащее исполнение субъектом надзора обязанностей по содействию в проведении проверки, определенных настоящей Инструкцией, считается противодействием проведению проверки.

В качестве факта противодействия проведению проверки субъекта надзора могут быть признаны, в том числе:

а) отсутствие субъекта надзора по его местонахождению (юридическому адресу) (за исключением случаев, связанных с нахождением субъекта надзора в процессе изменения своего местонахождения (юридического адреса) в установленном порядке);

б) непринятие мер к обеспечению беспрепятственного доступа руководителя и членов рабочей группы в здания и другие помещения проверяемого субъекта надзора;

в) отказ руководителя субъекта надзора или главного бухгалтера субъекта надзора или ответственного работника субъекта надзора либо работника субъекта надзора, ответственного за работу с корреспонденцией, от получения (приема) распоряжения на проведение проверки (дополнения к распоряжению на проведение проверки) после его предъявления и (или) отказ от удостоверения факта получения (приема) распоряжения на проведение проверки (дополнения к распоряжению на проведение проверки);

г) неисполнение, несвоевременное исполнение субъектом надзора требования о совершении действий по обеспечению содействия в проведении проверки, содержащегося в предварительном уведомлении о проведении проверки субъекта надзора;

д) непредоставление руководителю и членам рабочей группы рабочих мест в отдельном служебном помещении субъекта надзора;

е) отказ руководителя субъекта надзора или ответственного работника субъекта надзора от исполнения, неисполнение или несвоевременное исполнение обязанностей, установленных настоящей Инструкцией;

ж) отказ руководителя субъекта надзора или ответственного работника субъекта надзора от получения заявки на предоставление документов (информации) и (или) отказ от удостоверения факта получения заявки на предоставление документов (информации);

з) непредоставление субъектом надзора документов (информации) или их копий, в том числе электронных документов (информации) и выборок информации (наборов записей), на основании заявки на предоставление документов (информации), составленной руководителем и (или) членами рабочей группы, в установленные ими сроки и в полном объеме;

и) отказ руководителя субъекта надзора или ответственного работника субъекта надзора от исполнения, неисполнение или несвоевременное исполнение обязанности по направлению подготовленных руководителем рабочей группы запросов о предоставлении документов (информации);

к) отказ руководителя субъекта надзора или ответственного работника субъекта надзора от исполнения, неисполнение или несвоевременное исполнение требования о проведении ревизии денежной наличности, пересчета остатков денежной наличности комиссией субъекта надзора в присутствии руководителя и (или) членов рабочей группы;

л) отказ руководителя субъекта надзора или ответственного работника субъекта надзора от оформления результатов ревизии денежной наличности, пересчета остатков денежной наличности в соответствии с требованиями нормативных актов Приднестровского республиканского банка;

м) разглашение субъектом надзора третьим лицам информации, содержащейся в акте проверки и (или) иных документах, составленных Приднестровским республиканским банком, руководителем и (или) членами рабочей группы при оформлении результатов проверки субъекта надзора, за исключением случаев, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

н) несоблюдение субъектом надзора срока подготовки распорядительного документа, определяющего состав комиссии субъекта надзора, создаваемой для проведения внезапной ревизии денежной наличности, и требования об опечатывании (опломбировании) помещений для совершения операций с ценностями;

о) отказ руководителя субъекта надзора или ответственного работника субъекта

надзора от исполнения, неисполнение или несвоевременное исполнение требования о выполнении субъектом надзора иных действий в целях оказания содействия в проведении проверки.

54. В случае противодействия проведению проверки руководитель рабочей группы составляет акт о противодействии проведению проверки в двух экземплярах в соответствии с Приложением № 12 к настоящей Инструкции.

Акт о противодействии проведению проверки подписывается руководителем рабочей группы и не менее чем одним членом рабочей группы.

55. Руководитель рабочей группы вручает второй экземпляр акта о противодействии проведению проверки руководителю субъекта надзора или передает его ответственному работнику субъекта надзора либо работнику субъекта надзора, ответственному за работу с корреспонденцией, для передачи руководителю субъекта надзора.

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

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

56. Если руководитель субъекта надзора или ответственный работник субъекта надзора либо работник субъекта надзора, ответственный за работу с корреспонденцией, отказался от получения (приема) акта о противодействии проведению проверки или от подписи, удостоверяющей факт получения (приема) акта о противодействии проведению проверки, руководитель рабочей группы на всех экземплярах акта о противодействии проведению проверки делает соответствующую отметку "от получения акта о противодействии проведению проверки отказался" или "от подписи, удостоверяющей факт получения (приема) акта о противодействии проведению проверки, отказался" с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) руководителя субъекта надзора или ответственного работника субъекта надзора либо работника субъекта надзора, ответственного за работу с корреспонденцией, и даты его отказа.

57. По решению должностного лица Приднестровского республиканского банка, подписавшего распоряжение на проведение проверки, руководителю субъекта надзора, наблюдательному совету субъекта надзора или иному органу управления субъекта надзора может быть направлен, в том числе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, экземпляр акта о противодействии проведению проверки (его копия).

58. Составление акта о противодействии проведению проверки не является обязательным основанием для ее приостановления или прекращения.

59. Акт о противодействии проведению проверки предоставляется соответствующему должностному лицу Приднестровского республиканского банка для принятия решения о применении к субъекту надзора мер.

Глава 7. Требования к оформлению результатов проверки

60. Результаты проверки субъекта надзора отражаются в акте проверки.

Акт проверки составляется не позднее одного месяца с даты истечения срока действия распоряжения на проведение проверки. (Дополнена Указанием от 18.08.2023 N 1494-У)

61. Акт проверки и содержащиеся в нем выводы рабочей группы по результатам проверки используются при принятии Приднестровским республиканским банком решений, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

62. Акт проверки составляется на бумажном носителе в двух экземплярах в соответствии с Приложением № 13 к настоящей Инструкции.

Первый экземпляр акта проверки хранится в структурном подразделении Приднестровского республиканского банка, осуществляющем функции регулирования и надзора, второй экземпляр передается субъекту надзора.

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

64. Во вводной части акта проверки должны содержаться сведения:

а) о дате и месте составления акта проверки, регистрационном номере акта проверки;

б) о полном наименовании, юридическом адресе, государственном регистрационном номере проверяемого субъекта надзора;

в) о дате начала и дате завершения проверки субъекта надзора, месте ее проведения;

г) о дате и номере распоряжения на проведение проверки, в том числе дополнений к распоряжению на проведение проверки;

д) об особенностях проведения и оформления результатов проверки субъекта надзора с указанием фактов противодействия проведению, приостановления, прекращения проверки, составления актов проверки в случаях, установленных пунктами 46, 50, 53, 70, 74 настоящей Инструкции;

е) о проведении осмотра предмета залога;

ж) о рабочей группе, проводившей проверку.

65. Структура аналитической части акта проверки определяется перечнем проверенных вопросов деятельности субъекта надзора.

Аналитическая часть акта проверки должна содержать сведения:

а) о документах (информации), предоставленных (непредоставленных) субъектом надзора в течение срока проведения проверки;

б) о достоверности учета (отчетности) субъекта надзора;

в) о выявленных фактах (событиях) нарушений и недостатков в деятельности субъекта надзора;

г) об устранении субъектом надзора на дату завершения проверки фактов (событий) выявленных нарушений и недостатков в деятельности субъекта надзора, а также недостоверности учета (отчетности) субъекта надзора.

В аналитической части акта проверки должны отражаться выводы рабочей группы по результатам проверки субъекта надзора, а также иная надзорная информация, необходимая для определения размера рисков, активов, пассивов субъекта надзора, величины и достаточности его собственных средств (капитала), чистых активов, а также оценки качества управления субъекта надзора, включая организацию системы управления рисками и внутреннего контроля, финансового состояния субъекта надзора и перспектив его деятельности.

66. Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию об основных результатах проверки субъекта надзора.

67. В необходимых случаях при выявлении фактов недостоверности учета (отчетности) субъекта надзора, нарушений и недостатков в деятельности субъекта надзора, а также иных оснований (обстоятельств), предусмотренных пунктами 46, 50, 70 настоящей Инструкции, к акту проверки могут прилагаться соответствующие документы (информация) субъекта надзора или их копии, которые должны быть прошиты, заверены подписями руководителя субъекта надзора и главного бухгалтера субъекта надзора или лиц, их замещающих, и оттиском печати субъекта надзора.

При необходимости к акту проверки могут прилагаться электронные документы (информация), размещенные на отчуждаемом (съемном) машинном носителе информации.

В случае выявления фактов нарушения субъектом надзора законодательства Приднестровской Молдавской Республики, в том числе нормативных актов Приднестровского республиканского банка (в том числе неотражения в учете (отчетности)

субъекта надзора операций и других сделок, совершенных субъектом надзора с третьими лицами в присутствии руководителя рабочей группы и (или) члена (членов) рабочей группы) к акту проверки могут прилагаться подтверждающие документы или их копии, справки, электронные носители информации, а также носители с фото-, киносъемкой и видеозаписью.

68. Акт проверки должен быть подписан руководителем и членами рабочей группы. В случае невозможности подписания акта проверки руководителем или отдельными членами рабочей группы (болезнь, отпуск, служебная командировка и иные объективные причины) делается отметка о причине отсутствия подписи.

69. В случае принятия должностным лицом Приднестровского республиканского банка, подписавшим распоряжение на проведение проверки, решения о прекращении проверки субъекта надзора составляются:

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

б) докладная записка о результатах проверки, если вследствие противодействия проведению проверки рабочая группа не получила доступ в здания и другие помещения проверяемого субъекта надзора или рабочие места в отдельном служебном помещении субъекта надзора либо рабочей группе не были предоставлены документы (информация), необходимые и достаточные для проведения проверки.

Глава 8. Особенности оформления акта проверки до завершения проверки

70. При выявлении фактов (событий) и обстоятельств, которые могут свидетельствовать о необходимости незамедлительного применения к субъекту надзора мер, акт проверки может составляться до завершения проверки (далее – промежуточный акт проверки), в том числе в случаях, установленных пунктом 50 настоящей Инструкции, а также при наличии:

а) оснований для осуществления мер по предупреждению несостоятельности (банкротства) субъекта надзора;

б) оснований для приостановления лицензии на осуществление деятельности;

в) признаков нарушений требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики;

г) недостоверности учета (отчетности) субъекта надзора, обусловливающей появление оснований, предусмотренных настоящим пунктом.

71. Промежуточный акт проверки составляется в соответствии с Приложением № 13 к настоящей Инструкции.

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

Обязательным приложением к промежуточному акту проверки являются документы (информация) или их копии, заверенные в установленном порядке, подтверждающие выводы о наличии оснований для составления промежуточного акта проверки, предусмотренных пунктом 70 настоящей Инструкции.

72. В случаях, указанных в пункте 50 настоящей Инструкции, экземпляр промежуточного акта проверки вместе с приложениями к нему, а также докладной запиской о результатах проверки (при наличии) должен быть направлен должностному лицу Приднестровского республиканского банка, подписавшему распоряжение на проведение проверки, для принятия решения о продолжении или прекращении проверки.

В случае принятия должностным лицом Приднестровского республиканского банка, подписавшим распоряжение на проведение проверки, решения о прекращении проверки составляется акт проверки по результатам ее проведения на дату принятия решения о прекращении проверки. Экземпляр промежуточного акта проверки прилагается к акту проверки.

В случае принятия должностным лицом Приднестровского республиканского банка, подписавшим распоряжение на проведение проверки, решения о продолжении проверки она

проводится в установленном порядке до даты завершения проверки.

73. При составлении промежуточного акта проверки (за исключением случаев, указанных в пункте 50 настоящей Инструкции) экземпляр промежуточного акта проверки:

а) передается на ознакомление субъекту надзора в порядке, установленном настоящей Инструкцией;

б) направляется должностному лицу Приднестровского республиканского банка для принятия решения о применении к субъекту надзора мер.

74. В случаях и порядке, предусмотренных нормативными актами Приднестровского республиканского банка, или по решению должностного лица Приднестровского республиканского банка, подписавшего распоряжение на проведение проверки, до завершения проверки субъекта надзора может быть составлен акт проверки по отдельным вопросам деятельности субъекта надзора (далее – акт проверки по отдельным вопросам).

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

75. Акт проверки по отдельным вопросам:

а) передается на ознакомление субъекту надзора в порядке, установленном настоящей Инструкцией;

б) представляется на рассмотрение должностному лицу Приднестровского республиканского банка для принятия решения о применении к субъекту надзора мер.

Глава 9. Ознакомление субъекта надзора с актом проверки

76. Для ознакомления субъекта надзора с актом проверки руководитель рабочей группы и (или) член рабочей группы вручает второй экземпляр акта проверки руководителю субъекта надзора или ответственному работнику субъекта надзора либо передает его работнику субъекта надзора, ответственному за работу с корреспонденцией, для передачи руководителю субъекта надзора не позднее рабочего дня, следующего за датой составления акта проверки. (Изменена Указанием от 18.08.2023 N 1494-У)

Вручение второго экземпляра акта проверки руководителю субъекта надзора или его передача ответственному работнику субъекта надзора либо работнику субъекта надзора, ответственному за работу с корреспонденцией, осуществляется на основании протокола приема-передачи акта проверки, который составляется в количестве, определяемом количеством экземпляров акта проверки, в соответствии с Приложением № 14 к настоящей Инструкции.

Ответственный работник субъекта надзора или работник субъекта надзора, ответственный за работу с корреспонденцией, получивший (принявший) второй экземпляр акта проверки, обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения (приема), передать (направить) второй экземпляр акта проверки руководителю субъекта надзора.

77. Протокол приема-передачи акта проверки подписывается руководителем рабочей группы и руководителем субъекта надзора или ответственным работником субъекта надзора либо работником субъекта надзора, ответственным за работу с корреспонденцией.

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

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

79. При необходимости, в том числе в случае отказа руководителя субъекта надзора

от получения второго экземпляра акта проверки или ответственного работника субъекта надзора либо работника субъекта надзора, ответственного за работу с корреспонденцией, от получения (приема) второго экземпляра акта проверки для передачи его руководителю субъекта надзора, второй экземпляр акта проверки направляется руководителю субъекта надзора заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее рабочего дня, следующего за датой составления акта проверки. (Слова изменены Указанием от 18.08.2023 N 1494-У)

В случае направления акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении сопроводительное письмо, составляемое в соответствии с Приложением № 15 к настоящей Инструкции (далее – сопроводительное письмо), уведомление о вручении заказного почтового отправления (его копия) прилагаются к акту проверки и являются его неотъемлемой частью.

80. В случае возврата в Приднестровский республиканский банк второго экземпляра акта проверки, направленного руководителю субъекта надзора, структурное подразделение Приднестровского республиканского банка, осуществляющее функции регулирования и надзора, направляет наблюдательному совету субъекта надзора или иному органу управления субъекта надзора уведомление о неполучении руководителем субъекта надзора второго экземпляра акта проверки с указанием наименования структурного подразделения Приднестровского республиканского банка, в котором может быть получен второй экземпляр акта проверки для ознакомления.

81. Руководитель субъекта надзора должен ознакомиться с актом проверки в срок, установленный в соответствии с настоящим пунктом (далее – срок ознакомления с актом проверки).

Срок ознакомления с актом проверки не должен превышать пяти рабочих дней:

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

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

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

82. Срок ознакомления руководителя субъекта надзора с промежуточным актом проверки или актом проверки по отдельным вопросам не должен превышать двух рабочих дней с даты, предусмотренной пунктом 81 настоящей Инструкции.

83. Руководитель субъекта надзора должен до истечения срока ознакомления с актом проверки, установленного в протоколе приема-передачи акта проверки или в сопроводительном письме (далее – установленный срок ознакомления с актом проверки), предоставить (или направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) информационное сообщение об ознакомлении с актом проверки (далее – сообщение об ознакомлении с актом проверки) в Приднестровский республиканский банк.

Сообщение об ознакомлении с актом проверки составляется в соответствии с Приложением № 16 к настоящей Инструкции.

84. Руководитель субъекта надзора обязан обеспечивать сохранность второго экземпляра акта проверки.

Ответственный работник субъекта надзора, работник субъекта надзора, ответственный за работу с корреспонденцией, обязан обеспечивать сохранность второго экземпляра акта проверки до его передачи на ознакомление руководителю субъекта надзора.

85. Руководитель субъекта надзора вправе предоставить возражения или замечания по акту проверки (далее – возражения по акту проверки).

86. Возражения по акту проверки, включая обосновывающие их документы субъекта

надзора или их копии, должны быть составлены в количестве экземпляров, соответствующем количеству экземпляров акта проверки, заверены подписями руководителя субъекта надзора и главного бухгалтера субъекта надзора, лиц, их замещающих, и оттиском печати субъекта надзора.

87. Возражения по акту проверки составляются на бумажном носителе и в электронном виде и предоставляются или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Приднестровский республиканский банк.

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

Возражения по акту проверки, представленные позже установленного срока ознакомления с актом проверки, не рассматриваются.

88. Сообщение об ознакомлении с актом проверки и возражения по акту проверки (при наличии), поступившие в Приднестровский республиканский банк до истечения установленного срока ознакомления с актом проверки, прилагаются к акту проверки (за исключением второго экземпляра акта проверки) и являются его неотъемлемой частью. Сведения о поступлении возражений по акту проверки, о ходе или результатах их рассмотрения отражаются в докладной записке о результатах проверки субъекта надзора (при ее наличии).

89. Возражения по акту проверки рассматриваются при подготовке и принятии решения о применении к субъекту надзора мер.

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

90. Руководитель субъекта надзора в срок не позднее десяти рабочих дней с даты ознакомления с актом проверки, в том числе с промежуточным актом проверки, актом проверки по отдельным вопросам, должен направить наблюдательному совету субъекта надзора или иному органу управления субъекта надзора акт проверки для ознакомления.

Глава 10. Решения по результатам проверки

91. Акт проверки (в том числе промежуточный акт проверки, акт проверки по отдельным вопросам), в том числе возражения по акту проверки, информация о результатах рассмотрения возражений по акту проверки, докладная записка о результатах проверки (при их наличии), на бумажном носителе и (или) в электронном виде предоставляются на рассмотрение должностного лица Приднестровского республиканского банка, поручившего проведение проверки субъекта надзора (должностного лица Приднестровского республиканского банка, подписавшего распоряжение на проведение проверки) для принятия в рамках предоставленных полномочий решения о применении к субъекту надзора мер или решения о направлении акта проверки председателю Приднестровского республиканского банка для принятия решения о применении к субъекту надзора мер.

92. На основании акта проверки (в том числе акта о противодействии проведению проверки, промежуточного акт проверки, акта проверки по отдельным вопросам), возражений по акту проверки, информации о результатах рассмотрения возражений по акту проверки, докладной записки о результатах проверки (при их наличии) принимается решение о применении к субъекту надзора мер.

Глава 11. Заключительные положения

93. Настоящая Инструкция вступает в силу по истечении семи рабочих дней со дня официального опубликования.

94. Со дня вступления в силу настоящей Инструкции признать утратившей силу Инструкцию Приднестровского республиканского банка от 4 июля 2006 года № 16-И "О порядке проведения проверок кредитных организаций уполномоченными представителями Приднестровского республиканского банка" (Регистрационный № 3637 от 21 июля 2006 года) (САЗ 06-30) с изменениями и дополнениями, внесенными указаниями Приднестровского республиканского банка от 18 декабря 2008 года № 305-У

(Регистрационный № 4729 от 13 февраля 2009 года) (САЗ 09-7), от 31 июля 2009 года № 349-У (Регистрационный № 4989 от 3 сентября 2009 года) (САЗ 09-36), от 19 ноября 2010 года № 413-У (Регистрационный № 5466 от 7 декабря 2010 года) (САЗ 10-49), от 30 декабря 2010 года № 432-У (Регистрационный № 5586 от 13 апреля 2011 года) (САЗ 11-15), от 28 июня 2011 года № 464-У (Регистрационный № 5676 от 5 июля 2011 года) (САЗ 11-27), от 26 декабря 2012 года № 651-У (Регистрационный № 6285 от 24 января 2013 года) (САЗ 13-3), от 13 декабря 2016 года № 942-У (Регистрационный № 7709 от 12 января 2017 года) (САЗ 17-3).

Председатель банка В.С. Тидва

г. Тирасполь
«20» августа 2018 года
N 36-И

Приложение № 1
к Инструкции ПРБ от 20 августа 2018 года № 36-И
"О порядке проведения проверок
уполномоченными представителями
Приднестровского республиканского банка"

РАСПОРЯЖЕНИЕ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ[1]

_____
(полное наименование, юридический адрес, государственный регистрационный номер субъекта надзора)

__ _____ 20__ года № _____

В соответствии с _____
_____
(законодательные акты Приднестровской Молдавской Республики, нормативные акты Приднестровского республиканского банка, являющиеся основаниями для проведения проверки)

рабочей группе в составе:

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

заместитель руководителя рабочей группы _____,
(должность, Ф.И.О.)

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

поручается провести плановую (внеплановую) проверку в _____
_____.
(полное наименование субъекта надзора)

Проверяемый период деятельности: _____.

Цели, предмет и объем проверки:_____.

Руководитель и члены рабочей группы – служащие Приднестровского республиканского банка являются уполномоченными представителями Приднестровского республиканского банка, наделенными в соответствии с _____
_____
(законодательные акты Приднестровской Молдавской Республики, нормативные акты Приднестровского республиканского банка)
соответствующими полномочиями по проведению проверки субъекта надзора на основании настоящего распоряжения.

Руководитель и работники субъекта надзора обязаны содействовать руководителю и членам рабочей группы в проведении проверки в соответствии с настоящим распоряжением.

Распоряжение действительно до ___ _____ 20___ года включительно.

Должностное лицо Приднестровского республиканского банка,
обладающее правом поручать проведение проверки _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Распоряжение получено: __ _____ 20__года в ____ час. ____ мин.

Руководитель субъекта надзора _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

1 оформляется на бланке с изображением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики

Приложение № 2
к Инструкции ПРБ от 20 августа 2018 года № 36-И
"О порядке проведения проверок
уполномоченными представителями
Приднестровского республиканского банка"

ДОПОЛНЕНИЕ К РАСПОРЯЖЕНИЮ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ[1]

_____
(полное наименование, юридический адрес, государственный регистрационный номер субъекта надзора)

__ _____ 20__ года № _____

В соответствии с _____
_____
(законодательные акты Приднестровской Молдавской Республики, нормативные акты Приднестровского республиканского банка, являющиеся основаниями для проведения проверки)

рабочей группе в составе:

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

заместитель руководителя рабочей группы _____,
(должность, Ф.И.О.)

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

поручается провести плановую (внеплановую) проверку в _____
_____.
(полное наименование субъекта надзора)

Настоящее дополнение к распоряжению является неотъемлемой частью распоряжения на проведение проверки от __ _____ 20__ года № _____.

Распоряжение от __ _____ 20__ года № ____ действительно до __ _____ 20__ года включительно.

Должностное лицо Приднестровского республиканского банка,
обладающее правом поручать проведение проверки _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Дополнение к распоряжению получено: __ _____ 20__года в ____ час. ___ мин.

Руководитель субъекта надзора _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

---

1 оформляется на бланке с изображением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики

Приложение № 3
к Инструкции ПРБ от 20 августа 2018 года № 36-И
"О порядке проведения проверок
уполномоченными представителями
Приднестровского республиканского банка"

РАСПОРЯЖЕНИЕ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ПОВТОРНОЙ ПРОВЕРКИ[1]

_____
(полное наименование, юридический адрес, государственный регистрационный номер субъекта надзора)

__ _____ 20__ года № _____

В соответствии с _____
_____,
(законодательные акты Приднестровской Молдавской Республики, нормативные акты Приднестровского республиканского банка, являющиеся основаниями для проведения проверки)
на основании мотивированного решения правления Приднестровского республиканского банка (протокол от __ _____ 20__ года № _____) (в связи с реорганизацией или ликвидацией субъекта надзора)

рабочей группе в составе:

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

заместитель руководителя рабочей группы _____,
(должность, Ф.И.О.)

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

поручается провести повторную проверку в _____.
(полное наименование субъекта надзора)

Проверяемый период деятельности: _____.

Цели, предмет и объем проверки: _____.

Руководитель и члены рабочей группы – служащие Приднестровского республиканского банка являются уполномоченными представителями Приднестровского республиканского банка, наделенными в соответствии с _____
_____
(законодательные акты Приднестровской Молдавской Республики, нормативные акты Приднестровского республиканского банка)
соответствующими полномочиями по проведению проверки субъекта надзора на основании настоящего распоряжения.

Руководитель и работники субъекта надзора обязаны содействовать руководителю и членам рабочей группы в проведении проверки в соответствии с настоящим распоряжением.

Распоряжение действительно до ____ _____ 20___ года включительно.

Должностное лицо Приднестровского республиканского банка,
обладающее правом поручать проведение проверки _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Распоряжение получено: __ _____ 20__года в ____ час. ____ мин.

Руководитель субъекта надзора _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

---

1 оформляется на бланке с изображением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики

Приложение № 4
к Инструкции ПРБ от 20 августа 2018 года № 36-И
"О порядке проведения проверок
уполномоченными представителями
Приднестровского республиканского банка"

ДОПОЛНЕНИЕ К РАСПОРЯЖЕНИЮ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ПОВТОРНОЙ ПРОВЕРКИ[1]

_____
(полное наименование, юридический адрес, государственный регистрационный номер субъекта надзора)

__ _____ 20__ года № _____

В соответствии с _____
_____,
(законодательные акты Приднестровской Молдавской Республики, нормативные акты Приднестровского республиканского банка, являющиеся основаниями для проведения проверки)
на основании мотивированного решения правления Приднестровского республиканского банка (протокол от __ _____ 20__ года № _____) (в связи с реорганизацией или ликвидацией субъекта надзора) рабочей группе в составе:

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

заместитель руководителя рабочей группы _____,
(должность, Ф.И.О.)

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

поручается провести повторную проверку в _____.
(полное наименование субъекта надзора)

Проверяемый период деятельности: _____.
Цели (предмет) проверки: _____.

Настоящее дополнение к распоряжению является неотъемлемой частью распоряжения на проведение проверки от __ _____ 20___ года № ____.

Распоряжение от __ _____ 20__ года № ____ действительно до __ _____ 20__ года включительно.

Должностное лицо Приднестровского республиканского банка,
обладающее правом поручать проведение проверки _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Дополнение к распоряжению получено: __ _____ 20__года в ____ час. ____ мин.

Руководитель субъекта надзора _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

1 оформляется на бланке с изображением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики

Приложение № 5
к Инструкции ПРБ от 20 августа 2018 года № 36-И
"О порядке проведения проверок
уполномоченными представителями
Приднестровского республиканского банка"

ЗАЯВКА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ (ИНФОРМАЦИИ), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

_____
(полное наименование, юридический адрес, государственный регистрационный номер субъекта надзора)

__ _____ 20__ года № _____

На основании распоряжения на проведение проверки от __ _____ 20___ года № _____ _____ надлежит:
(полное наименование субъекта надзора)

в срок до __ _____ 20___ года предоставить рабочей группе (руководителю и (или) члену (членам) рабочей группы) _____
(Ф.И.О.)
документы (информацию) и (или) заверенные копии документов субъекта надзора, указанные в приложении к настоящей заявке, письменные разъяснения руководителя и работников субъекта надзора;

в срок до __ _____ 20___ г. во исполнение обязанности по содействию в проведении проверки выполнить следующие действия: _____.

Непредоставление указанных в настоящей заявке документов (информации), необходимых для проведения проверки, или их заверенных копий в полном объеме и в установленные руководителем и (или) членами рабочей группы сроки, письменных разъяснений руководителя и работников субъекта надзора, неисполнение субъектом надзора обязанности по содействию в проведении проверки без уважительных причин является противодействием проведению настоящей проверки.

Приложение: на ___ листах.

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

___ _____ 20___ года

Заявка получена:
Руководитель субъекта надзора
(должностное лицо или ответственный работник субъекта надзора) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

___ _____ 20___ года в ___ час. ___ мин.

Приложение к заявке на предоставление
документов (информации),
необходимых для проведения проверки

№ п/п	Наименование (описание) документа (информации)[1]	Срок предоставления (установлен или продлен)	Предоставлено рабочей группе		Возвращено рабочей группой		Примечание[3]
			дата	Ф.И.О. (подпись)[2]	дата	Ф.И.О. (подпись)[2]	
1	2	3	4	5	6	7	8

Отметка о принятом руководителем рабочей группы решении о продлении установленного срока предоставления документов (информации)[4].

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

---

1 в случае необходимости предоставления субъектом надзора на отчуждаемых (съемных) машинных носителях информации электронных документов (информации) и (или) выборок информации (наборов записей) указываются их наименования (описания), периоды, за которые они должны быть предоставлены, а также (при необходимости) расшифровки (описания форматов) предоставления файлов, содержащих электронные документы (информацию) или выборки информации (наборы записей).

Расшифровки (описания форматов) предоставления файла (файлов), содержащего электронные документы (информацию) или выборки информации (наборы записей), могут прилагаться к заявке на предоставление документов (информации).

2 факт предоставления рабочей группе документов (информации) удостоверяется подписью руководителя или члена рабочей группы; факт возврата рабочей группой документов (информации) удостоверяется подписью ответственного работника субъекта надзора.

3 указываются сведения об изготовлении и передаче рабочей группе копий документов (информации), а также об уважительных причинах предоставления документов (информации) позднее установленного срока (или отсутствии документов) и тому подобное.

4 отметка проставляется в случае принятия руководителем рабочей группы решения о продлении установленного срока предоставления документов (информации) (с приложением мотивированного ходатайства субъекта надзора о продлении срока предоставления документов (информации), на основании которого принято это решение).

Приложение № 6
к Инструкции ПРБ от 20 августа 2018 года № 36-И
"О порядке проведения проверок
уполномоченными представителями
Приднестровского республиканского банка"

Акционеру (участнику), клиенту, корреспонденту, контрагенту
субъекта надзора[1]

ЗАПРОС
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ (ИНФОРМАЦИИ)

__ _____ 20__ года № _____

В связи с проведением проверки _____
_____
(полное наименование, юридический адрес, государственный регистрационный номер субъекта надзора)

на основании распоряжения на проведение проверки от __ _____ 20__ года № _____, действуя в соответствии с _____
_____,
(законодательные акты Приднестровской Молдавской Республики, нормативные акты Приднестровского республиканского банка)
прошу предоставить документы (информацию), необходимые для установления фактических обстоятельств, в том числе для подтверждения данных, содержащихся в документах (информации), полученных от проверяемого субъекта надзора, в соответствии с приложением к настоящему запросу.

Документы (информацию) прошу предоставить в срок до ___ _____ 20___ года руководителю рабочей группы _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя рабочей группы)
в помещениях проверяемого субъекта надзора по адресу: _____
или направить в Приднестровский республиканский банк по адресу: _____[2].

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

Запрос получен[3]:
Акционер (участник), клиент, корреспондент, контрагент субъекта надзора _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

___ _____ 20___ года в ____ час _____ мин.

Приложение к запросу о предоставлении
документов (информации)

№ п/п	Наименование документа (информации)	Срок предоставления	Получено руководителем рабочей группы	
			дата	Ф.И.О. (подпись)
1	2	3	4	5

---

1 указывается конкретный получатель запроса и его адрес.

2 при необходимости, в том числе в случае определения срока предоставления документов (информации) после завершения проверки субъекта надзора, в качестве получателя документов (информации) указывается только Приднестровский республиканский банк.

3 заполняется в случае вручения запроса руководителем рабочей группы непосредственно адресату.

Приложение № 7
к Инструкции ПРБ от 20 августа 2018 года № 36-И
"О порядке проведения проверок
уполномоченными представителями
Приднестровского республиканского банка"

Руководителю кредитной организации, иной организации,
органа государственной власти[1]

ЗАПРОС
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ (ИНФОРМАЦИИ)[2]

__ _____ 20__ года № _____

В связи с проведением проверки _____
_____
(полное наименование, юридический адрес, государственный регистрационный номер субъекта надзора)

на основании распоряжения на проведение проверки от __ _____ 20__ года № _____, действуя в соответствии с _____
_____,
(законодательные акты Приднестровской Молдавской Республики, нормативные акты Приднестровского республиканского банка)
прошу предоставить документы (информацию), необходимые для установления фактических обстоятельств, в том числе для подтверждения данных, содержащихся в документах (информации), полученных от проверяемого субъекта надзора, в соответствии с приложением к настоящему запросу.

Документы (информацию) прошу в срок до ___ _____ 20___ года направить в Приднестровский республиканский банк по адресу: _____.

Должностное лицо Приднестровского республиканского банка, обладающее правом поручать проведение проверки _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

1 указывается конкретный получатель запроса и его адрес
2 оформляется на бланке с изображением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики

Приложение к запросу о предоставлении
документов (информации)

№ п/п	Наименование документа (информации)	Срок предоставления	Получено руководителем рабочей группы	
			дата	Ф.И.О. (подпись)
1	2	3	4	5

Приложение № 8
к Инструкции ПРБ от 20 августа 2018 года № 36-И
"О порядке проведения проверок
уполномоченными представителями
Приднестровского республиканского банка"

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

_____
(полное наименование, юридический адрес, государственный регистрационный номер субъекта надзора)

Настоящим уведомляем, что акт проверки (копия акта проверки), проведённой в соответствии с распоряжением на проведение проверки от __ _____ 20__ года № _____, полученный (полученного) на основании протокола приёма-передачи акта проверки от __ _____ 20__ года (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении), предоставлен (предоставлена) для ознакомления _____.
(должность, Ф.И.О., наименование аудиторской организации)

Руководитель субъекта надзора _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 9
к Инструкции ПРБ от 20 августа 2018 года № 36-И
"О порядке проведения проверок
уполномоченными представителями
Приднестровского республиканского банка"

Руководителю субъекта надзора

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ[1]

_____
(полное наименование, юридический адрес, государственный регистрационный номер субъекта надзора)

__ _____ 20__ года № _____

Настоящим уведомляем о проведении плановой проверки _____
_____
(полное наименование субъекта надзора)
в период с __ _____ 20__ года по __ _____ 20__ года.

Проверяемый период деятельности: _____.

Цели (предмет) проверки: _____.

В соответствии с _____
(законодательные акты Приднестровской Молдавской Республики,
нормативные акты Приднестровского республиканского банка)
субъект надзора обязан содействовать проведению проверки.

Субъекту надзора во исполнение обязанности по содействию в проведении проверки в срок до __ _____ 20__ года необходимо:

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

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

совершить иные действия, необходимые для проведения проверки.

По вопросам, связанным с исполнением требований настоящего уведомления, обращаться по телефону: _____
(номер телефона структурного подразделения, ответственного за взаимодействие
с субъектом надзора

Должностное лицо Приднестровского республиканского банка, обладающее правом поручать проведение проверки _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

---

1 оформляется на бланке с изображением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики

Приложение № 10
к Инструкции ПРБ от 20 августа 2018 года № 36-И
"О порядке проведения проверок
уполномоченными представителями
Приднестровского республиканского банка"

Руководителю субъекта надзора

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПОВТОРНОЙ ПРОВЕРКИ[1]

_____
(полное наименование, юридический адрес, государственный регистрационный номер субъекта надзора)

__ _____ 20__ года № _____

Настоящим уведомляем, что на основании мотивированного решения правления Приднестровского республиканского банка (протокол от __ _____ 20__ года № _____) (в связи с реорганизацией или ликвидацией субъекта надзора) в период с __ _____ 20__ года по __ _____ 20__ года будет проведена повторная проверка _____.
(полное наименование субъекта надзора)

Проверяемый период деятельности: _____.
Цели (предмет) проверки: _____.
В соответствии с _____
(законодательные акты Приднестровской Молдавской Республики,
нормативные акты Приднестровского республиканского банка)
субъект надзора обязан содействовать проведению проверки.

Субъекту надзора во исполнение обязанности по содействию в проведении проверки в срок до __ _____ 20__ года необходимо:

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

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

совершить иные действия, необходимые для проведения проверки.

По вопросам, связанным с исполнением требований настоящего уведомления, обращаться по телефону: _____
(номер телефона структурного подразделения, ответственного за взаимодействие
с субъектом надзора)

Должностное лицо Приднестровского республиканского банка, обладающее правом поручать проведение проверки _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

1 оформляется на бланке с изображением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики

Приложение № 11
к Инструкции ПРБ от 20 августа 2018 года № 36-И
"О порядке проведения проверок
уполномоченными представителями
Приднестровского республиканского банка"

Руководителю субъекта надзора

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ПРОВЕРКИ[1]

_____
(полное наименование, юридический адрес, государственный регистрационный номер субъекта надзора)

__ _____ 20__ года № _____

Настоящим уведомляем о приостановлении с __ _____ 20___ года проверки, проводимой в соответствии с распоряжением на проведение проверки (дополнением к распоряжению на проведение проверки) от ___ _____ 20___ года № _____, по следующим основаниям: _____.

Должностное лицо Приднестровского республиканского банка, подписавшее распоряжение на проведение проверки _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

1 оформляется на бланке с изображением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики

Приложение № 12
к Инструкции ПРБ от 20 августа 2018 года № 36-И
"О порядке проведения проверок
уполномоченными представителями
Приднестровского республиканского банка"

АКТ
О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРКИ[1]

_____
(полное наименование, юридический адрес, государственный регистрационный номер субъекта надзора)

__ _____ 20__ года № _____

Настоящий акт составлен по факту противодействия проведению проверки _____
_____,
(полное наименование субъекта надзора)

проводимой в соответствии с распоряжением на проведение проверки от __ _____ 20__ года № _____.

Рабочая группа в составе: _____
проводила проверку (должна была приступить к проверке) _____
_____ с ___ _____ 20___ года.
(полное наименование субъекта надзора)

Для проведения проверки рабочей группе необходимо было _____
_____.
(получить доступ в здания и другие помещения проверяемого субъекта надзора получить документы (информацию), необходимые для проведения проверки, снять с них копию, получить объяснение и тому подобное)

Руководителем субъекта надзора (ответственным работником субъекта надзора, иным должностным лицом субъекта надзора) _____(должность, Ф.И.О.)
_____,
(было отказано в доступе в здание и (или) иное служебное помещение субъекта надзора, не были предоставлены рабочие места в служебном помещении субъекта надзора, не предоставлены документы (информация) и тому подобное)

что привело к невозможности начала проверки или проведения проверки субъекта надзора в целом либо по отдельным проверяемым вопросам и тому подобное.

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

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

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

___ _____ 20___ г.

Экземпляр настоящего акта получен: ___ _____ 20___ года в ___ час. ___ мин.

Руководитель субъекта надзора _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

---

1 оформляется на бланке с изображением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики

Приложение № 13
к Инструкции ПРБ от 20 августа 2018 года № 36-И
"О порядке проведения проверок
уполномоченными представителями
Приднестровского республиканского банка"

Дата составления: ___ _____ 20__ года № _____
Место составления: _____

АКТ ПРОВЕРКИ[1]

_____
(полное наименование, юридический адрес, государственный регистрационный номер субъекта надзора)

Дата начала проверки: ___ _____ 20___ года
Дата завершения проверки: ___ _____ 20___ года[2]
Место проведения проверки: _____

Настоящий акт составлен по результатам проверки _____
_____, проведённой в соответствии с
(полное наименование субъекта надзора)

распоряжением на проведение проверки от __ _____ 20___ года № _____.

Настоящий акт содержит информацию, отнесенную к информации ограниченного доступа, подлежащую защите в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Аналитическая и заключительная части акта проверки

Приложения к акту проверки: на _____ листах.
(с указанием перечня прилагаемых документов (информации) (их копий) при наличии).

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

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

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

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

1 оформляется на бланке с изображением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики
2 дата завершения проверки не указывается в случае составления акта проверки до завершения проверки

Приложение № 14
к Инструкции ПРБ от 20 августа 2018 года № 36-И
"О порядке проведения проверок
уполномоченными представителями
Приднестровского республиканского банка"

ПРОТОКОЛ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ АКТА ПРОВЕРКИ

_____
(полное наименование, юридический адрес, государственный регистрационный номер субъекта надзора)

от __ _____ 20__ г.

Настоящий протокол составлен в связи с передачей второго экземпляра акта проверки _____, проведенной в соответствии с
(полное наименование субъекта надзора)

распоряжением на проведение проверки от __ _____ 20__ года № _____, для ознакомления (передачи на ознакомление) руководителю субъекта надзора.

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

Руководителю субъекта надзора надлежит обеспечить сохранность акта проверки.

_____ надлежит обеспечить сохранность акта проверки
(должность, Ф.И.О.)
до его передачи на ознакомление руководителю субъекта надзора[1].

Руководитель субъекта надзора должен в срок не позднее ___ рабочих дней со дня подписания настоящего протокола ознакомиться с актом проверки и предоставить или направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении сообщение об ознакомлении с актом проверки в Приднестровский республиканский банк.

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

Разглашение содержащихся в акте проверки сведений допускается в порядке, установленном _____,
(нормативные акты Приднестровского республиканского банка)
и в случаях, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

Руководитель субъекта надзора	Руководитель рабочей группы
_____(должность, Ф.И.О.)	_____(должность, Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(подпись)

1 указывается в случае вручения акта проверки ответственному работнику субъекта надзора или приема акта проверки работником субъекта надзора, ответственным за работу с корреспонденцией

Приложение № 15
к Инструкции ПРБ от 20 августа 2018 года № 36-И
"О порядке проведения проверок
уполномоченными представителями
Приднестровского республиканского банка"

___ _____ 20__ года № _____

Руководителю субъекта надзора

Настоящим направляем второй экземпляр акта проверки _____
_____, проведенной с ___ _____ 20__ года
(полное наименование субъекта надзора
по __ _____ 20__ года в соответствии с распоряжением на проведение проверки от __ _____ 20__ года № _____, для ознакомления руководителя субъекта надзора.

Руководителю субъекта надзора надлежит обеспечить сохранность акта проверки.

Руководитель субъекта надзора должен в срок не позднее __ рабочих дней со дня получения настоящего письма ознакомиться с актом проверки и предоставить или направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении сообщение об ознакомлении с актом проверки в Приднестровский республиканский банк.

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

Разглашение содержащихся в акте проверки сведений допускается в порядке, установленном _____,
(нормативные акты Приднестровского республиканского банка)
и в случаях, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

Приложение: на __ л.

Должностное лицо Приднестровского республиканского банка, подписавшее распоряжение на проведение проверки _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 16
к Инструкции ПРБ от 20 августа 2018 года № 36-И
"О порядке проведения проверок
уполномоченными представителями
Приднестровского республиканского банка"

СООБЩЕНИЕ ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ С АКТОМ ПРОВЕРКИ

_____
(полное наименование, юридический адрес, государственный регистрационный номер субъекта надзора)

Настоящим сообщаем об ознакомлении руководителя субъекта надзора
_____ (должность, Ф.И.О.)
___ _____ 20__ года с актом проверки, проведенной в соответствии с распоряжением на проведение проверки от __ _____ 20__ года №_____, полученным на основании протокола приема-передачи акта проверки от __ _____ 20__ года (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении).

Приложение: возражения по акту проверки на ___ л.

Руководитель субъекта надзора _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.