

УТВЕРЖДЕНО
Решением Общего собрания НАПФ
Протокол № 17 от 22 января 2016 г.
Протокол № 18 от 20 мая 2016 г.
Решением Совета НАПФ
Протокол № 9 от 23 июня 2016 г.
Протокол № 03-17 от 16 февраля 2017 г.
Протокол № 21 от 21.12.2017 г.
Протокол № 12 от 20.12.2018 г.
Протокол № 08 от 08.09.2021 г.
Протокол № 16 от 30.09.2022 г.
Протокол № 8 от 11.05.2023 г.
Протокол № 14 от 05.09.2024 г.
Протокол № 17 от 19.09.2025 г.

**Порядок проведения проверок соблюдения
членами Саморегулируемой организации Национальная ассоциация
негосударственных пенсионных фондов требований законодательства
Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых
стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов НАПФ
(внутренний стандарт НАПФ)**

Москва
2025

Настоящий внутренний стандарт Саморегулируемой организации Национальная ассоциация негосударственных пенсионных фондов (НАПФ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 223-ФЗ «О саморегулируемых организациях в сфере финансового рынка», иными нормативными правовыми актами и Уставом НАПФ.

Сведения о стандарте:

1. РАЗРАБОТАН Рабочей группой по доработке внутренних документов НАПФ в связи с принятием Федерального закона от 13.07.2015 № 223-ФЗ «О саморегулируемых организациях в сфере финансового рынка».

2. ВНЕСЕН СОВЕТОМ НАПФ 21 января 2016 г. (протокол № 1).

3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Решением Общего собрания НАПФ 22 января 2016 г. (протокол № 17).

4. ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ в 2016 году.

1. Общие положения.
2. Виды проверок. Основные направления деятельности членов НАПФ, подлежащие проверке.
3. Организация проверок деятельности членов НАПФ. Регламент и процедура проведения проверки.
4. Права и обязанности Комиссии по проверке деятельности членов НАПФ.
5. Права и обязанности проверяемого члена НАПФ.
6. Оформление результатов проверки. Требования к разрабатываемым Комиссией документам.
7. Порядок реализации результатов проверок.
8. Раскрытие информации о факте проведения и результатах проверки.
9. Хранение документов проверок и предоставление их по запросу.

Общие положения.

1.1. Настоящий стандарт регламентирует порядок и процедуру проведения проверок, права и обязанности лиц, проводящих проверку, права и обязанности проверяемых членов НАПФ, требования к документам, оформляемым проверяющими.

1.2. Настоящий стандарт разработан в соответствии с функциями и полномочиями Саморегулируемой организации Национальная ассоциация негосударственных пенсионных фондов, установленными Федеральными законами от 07.05.1998 № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах», от 13.07.2015 № 223-ФЗ «О саморегулируемых организациях в сфере финансового рынка», базовыми стандартами, Уставом НАПФ, внутренними стандартами и иными внутренними документами саморегулируемой организации.

Настоящий стандарт определяет порядок организации и проведения проверок соблюдения членами НАПФ требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов саморегулируемой организации.

1.3. Целью организации и проведения проверок членов НАПФ является:

защита и представление интересов членов НАПФ в Банке России, федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, судах, международных организациях;

обеспечение контроля за соблюдением требований законодательных и нормативных документов, а также базовых стандартов и внутренних стандартов НАПФ;

исключение применения членами НАПФ в своей деятельности недобросовестных практик;

обеспечение прозрачности и открытости деятельности членов НАПФ, сопоставимости результатов оценки их деятельности;

выявление, анализ и распространение передового опыта организации и осуществления негосударственного пенсионного обеспечения, в том числе досрочного негосударственного пенсионного обеспечения, формирования долгосрочных сбережений, и обязательного пенсионного страхования.

1.4. В настоящем Стандарте термины используются в следующих значениях:

НАПФ, Ассоциация, саморегулируемая организация – Саморегулируемая организация Национальная ассоциация негосударственных пенсионных фондов;

Члены НАПФ – негосударственные пенсионные фонды, если прямо не указано иное;

Эксперт – лицо, обладающее специальными знаниями и привлекаемое НАПФ для проведения проверок;

Базовые стандарты – стандарты, разработанные НАПФ, согласованные с комитетом по стандартам по соответствующему виду деятельности финансовых организаций при Банке России и утвержденные Банком России, обязательные для исполнения всеми негосударственными пенсионными фондами, вне зависимости от их членства в саморегулируемой организации;

Внутренние стандарты – разработанные и утвержденные НАПФ стандарты, обязательные для исполнения членами НАПФ и, если это предусмотрено внутренними стандартами, ассоциированными членами НАПФ;

Иные внутренние документы НАПФ – иные внутренние документы, за исключением внутренних стандартов, утвержденных НАПФ и устанавливающие требования к деятельности НАПФ.

2. Виды проверок. Основные направления деятельности членов НАПФ, подлежащие проверке.

2.1. Предметом проверки деятельности членов НАПФ является соблюдение ими требований федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных актов Банка России, регулирующих деятельность в сфере финансового рынка, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов НАПФ.

Предметом проверки деятельности ассоциированных членов НАПФ является соблюдение ими внутренних стандартов, обязательных для ассоциированных членов, внутренних стандартов, принятых к соблюдению ассоциированным членом, и иных внутренних документов НАПФ.

2.2. Проверки осуществляются Комиссией по проверке, состоящей из работников Контрольного управления, назначенных для проведения проверки приказом Президента НАПФ или замещающего его лица. При необходимости в состав Комиссии могут быть включены работники иных подразделений НАПФ и/или приглашенные эксперты.

2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

2.4. Плановая проверка проводится не реже одного раза в 5 (пять) лет и не чаще одного раза в год в соответствии с графиком плановых проверок, утвержденным Советом НАПФ.

Проверка должна быть завершена не позднее окончания календарного года, в котором истекает пятилетний срок, исчисляющийся с даты завершения предыдущей плановой проверки.

Периодичность проведения плановых проверок деятельности членов НАПФ определяется, в том числе, с учетом их системной и (или) социальной значимости.

2.5. Внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в п. 3.7 настоящего Стандарта.

2.6. В зависимости от формы проведения проверки могут быть выездными и дистанционными.

2.7. В зависимости от характера проведения и объема изучаемой информации проверки могут быть комплексными и тематическими.

Тематические проверки могут проводиться в отношении одного или одновременно в отношении нескольких членов НАПФ.

2.8. При комплексной проверке член НАПФ оценивается по всем направлениям деятельности, перечисленным в настоящем стандарте.

2.9. Тематическая проверка одного или нескольких членов НАПФ проводится с целью проверки одного или нескольких направлений деятельности негосударственных пенсионных фондов - членов НАПФ. Направления деятельности, подлежащие тематической проверке, определяются Приказом Президента НАПФ о проведении проверки.

2.10. При проведении проверки Комиссия по проверке оценивает соблюдение требований, установленных федеральными законами, регулирующими деятельность в сфере финансового рынка, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Банка России, базовыми и внутренними стандартами, иными внутренними документами НАПФ.

2.11. В процессе работы по проверке деятельности члена НАПФ могут рассматриваться и другие вопросы, в том числе вопросы, указанные в поручении Комитета финансового надзора Банка России.

2.12. В целях проверки соблюдения членами НАПФ требований базового стандарта, регулирующего вопросы защиты прав и интересов физических и юридических лиц - получателей финансовых услуг, оказываемых членами саморегулируемых организаций в сфере финансового рынка, объединяющих негосударственные пенсионные фонды, Ассоциацией могут проводиться тематические проверки в форме мероприятий по контролю, в ходе которых создаются действия по созданию ситуаций для совершения операций (сделок) (далее - проверочные мероприятия)..

2.13. Организация и порядок проведения, а также порядок оформления результатов проверочных мероприятий устанавливаются отдельным внутренним документом, утверждаемым Советом НАПФ.

2.14. В целях реализации риск-ориентированного подхода при планировании и осуществлении контрольной деятельности, а также повышения эффективности проводимых проверок Ассоциация вправе направлять членам НАПФ запросы о предоставлении информации, необходимой для планирования и проведения проверок.

3. Организация проверок деятельности члена НАПФ. Регламент и процедура проведения проверки.

3.1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с графиком плановых проверок, утвержденным Советом НАПФ.

График плановых проверок на очередной год разрабатывается Контрольным управлением НАПФ с учетом следующих факторов:

- информации о проведенных (проводимых) уполномоченными федеральными органами (Банк России, иные контролирующие органы) проверках членов НАПФ;
- информации о деловой репутации в отношении члена НАПФ, полученной из открытых источников;
- наличии в НАПФ обращений и заявлений граждан или юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, Службы Финансового уполномоченного, из средств массовой информации о фактах, свидетельствующих о возможных нарушениях членами НАПФ требований законодательства, нормативных документов, а также базовых стандартов или внутренних стандартов Ассоциации;
- соответствующих рекомендаций Совета НАПФ;
- предложений членов НАПФ;
- предложений Дисциплинарного комитета НАПФ.

3.2. График плановых проверок направляется в Банк России ежегодно до 1 февраля.

3.3. Утвержденный Советом НАПФ график плановых проверок размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», расположенном по адресу: www.napf.ru, в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня, следующего за днем его утверждения.

3.4. Решением Совета НАПФ в график плановых проверок могут быть внесены изменения и дополнения. Основаниями для внесения изменений и дополнений в график плановых проверок могут являться:

- поступление информации, в том числе обращение члена НАПФ, о проверке его деятельности Банком России или иным уполномоченным федеральным органом;
- прекращение членства в НАПФ.
- возникновение обстоятельств, препятствующих проведению проверки.

3.5. График плановых проверок с внесенными в него изменениями и дополнениями направляется в Банк России в течение 5 (пяти) рабочих дней после дня его утверждения.

3.6. График плановых проверок с внесенными в него изменениями и дополнениями размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», расположенном по адресу: www.napf.ru, в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня, следующего за днем его утверждения.

3.7. Основанием для проведения внеплановой проверки может являться:

- поручение Комитета финансового надзора Банка России;
- обращения государственных органов, Банка России, получателей финансовых услуг;
- жалоба на нарушение членом НАПФ базовых стандартов, внутренних стандартов НАПФ и иных внутренних документов НАПФ;
- специальное решение Совета НАПФ о проведении проверки;
- поступление информации, в том числе предоставляемой членами НАПФ в соответствии с п. 2.14 настоящего Стандарта, свидетельствующей о возможных рисках нарушения членом НАПФ требований законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов и внутренних стандартов, иных внутренних документов Ассоциации;
- сообщение, опубликованное в средствах массовой информации о нарушениях членом Ассоциации требований законодательства о негосударственных пенсионных фондах, в том числе нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов саморегулируемой организации, в том числе повлекших нарушение прав и законных интересов получателей финансовых услуг.

3.8. Работы по проверке деятельности члена НАПФ финансируются в соответствии с установленным в НАПФ порядком.

3.9. Срок проведения проверки и состав Комиссии по проведению проверки определяются исходя из объема и особенностей деятельности проверяемого негосударственного пенсионного фонда.

Срок проведения проверки составляет не более 30 рабочих дней.

3.10. По представлению руководителя Комиссии срок проведения проверки может быть продлен приказом Президента НАПФ или замещающего его лица, но не более чем на 30 дней в следующих случаях:

- обнаружении обстоятельств, влияющих на объем анализируемых документов и информации;
- неоднократном продлении сроков представления документов Комиссии по инициативе проверяемого члена НАПФ;
- сложности технологических процессов;
- возникновении иных обстоятельств, препятствующих завершению проверки.

3.11. Руководитель Комиссии и ее персональный состав утверждаются приказом Президента НАПФ.

Минимальный состав Комиссии составляет 3 (три) члена.

3.12. Приказ о проведении проверки определяет:

- основание для проведения проверки (плановая или внеплановая);
- предмет проверки;
- форму проведения проверки (выездная или дистанционная);
- характер проведения проверки (комплексная или тематическая);
- необходимость проверки филиалов члена НАПФ (при их наличии);
- срок проведения проверки;
- проверяемый период;
- состав Комиссии по проверке с указанием ее руководителя.

3.13. Кандидатуры независимых экспертов, которые могут быть привлечены к проверкам, утверждаются Советом НАПФ. Включение в комиссию независимых экспертов осуществляется в соответствии с приказом Президента НАПФ.

3.14. Руководитель Комиссии до начала проверки проводит установочное совещание с ее членами, в ходе которого рассматриваются вопросы организации работы Комиссии и определяются направления деятельности каждому члену Комиссии.

3.15. Не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до начала проверки руководитель Комиссии по проверке обязан уведомить проверяемого члена НАПФ о проведении проверки путем направления копии уведомления по электронной почте.

Внеплановые проверки могут осуществляться с предварительным уведомлением проверяемого члена НАПФ за 3 (три) рабочих дня до предполагаемой даты начала проведения проверки.

Проверочные мероприятия проводятся без предварительного уведомления проверяемого члена НАПФ.

3.16. Уведомление о проведении проверки должно быть подписано Руководителем Контрольного управления или замещающим его лицом.

3.17. По прибытии на место проверки руководитель Комиссии с участием ее членов докладывает руководителю члена НАПФ (или лицу его замещающему) о цели прибытия Комиссии, согласовывает порядок ее работы, а также знакомит руководство члена НАПФ с настоящим Стандартом и поручением Президента НАПФ на проведение проверки.

3.18. Выездные проверки проводятся по месту нахождения члена НАПФ или месту нахождения обособленного структурного подразделения члена НАПФ в рабочее время в соответствии с внутренним распорядком работы проверяемого члена НАПФ.

3.19. Дистанционные проверки проводятся по месту нахождения НАПФ или в ином месте на основе документов, предоставляемых по запросу НАПФ проверяемым членом НАПФ, а также имеющихся в НАПФ документов и информации.

3.20. При наличии у проверяемого члена НАПФ филиалов, необходимость их проверки устанавливается в приказе Президента НАПФ или замещающего его лица о проведении проверки.

3.21. Проведение проверки может быть приостановлено и/или перенесено на основании заявления проверяемого члена НАПФ в связи с объективными нижеперечисленными обстоятельствами, которые при продолжении проверки могут оказывать существенное влияние на оперативную деятельность проверяемого фонда.

Решение о приостановлении и/или переносе проверки оформляется приказом Президента НАПФ или замещающего его лица по представлению руководителя Контрольного управления в следующих случаях:

- поступление информации о проверке члена НАПФ Банком России или иными уполномоченными федеральными органами;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих проведению проверки.

3.22. Проверка может быть прекращена в любой момент её проведения приказом Президента НАПФ или замещающего его лица в следующих случаях:

- аннулирование у проверяемого члена НАПФ лицензии на осуществление деятельности по пенсионному обеспечению и пенсионному страхованию;
- ликвидация проверяемого члена НАПФ;
- прекращение членства в НАПФ;
- угрозы жизни и здоровью руководителя и членов Комиссии по проверке;
- противодействие члена НАПФ проведению проверки;
- возникновение обстоятельств, препятствующих проведению проверки.

3.23. Информация о продлении или прекращении проведения проверки, проводимой по поручению Комитета финансового надзора Банка России, направляется в Банк России в течение одного рабочего дня с момента принятия такого решения с указанием причин, по которым проверка была продлена или прекращена.

4. Права и обязанности Комиссии по проверке деятельности члена НАПФ.

4.1. Комиссия по проверке деятельности члена НАПФ обязана:

- полно, всесторонне и объективно осуществить проверку деятельности члена НАПФ;
- подготовить в соответствии с требованиями настоящего Стандарта акт проверки деятельности члена НАПФ и ознакомить с его содержанием руководителя члена НАПФ.

4.2. Руководитель Комиссии по проверке:

- осуществляет руководство Комиссией;
- организует подготовку к проверке;
- распределяет обязанности между членами Комиссии по проверке;
- устанавливает порядок работы Комиссии по проверке;
- дает членам Комиссии по проверке указания, обязательные для исполнения;
- взаимодействует с должностными лицами проверяемого члена НАПФ.

4.3. Руководитель Комиссии обязан ознакомить уполномоченное лицо проверяемого члена НАПФ с правами и обязанностями членов Комиссии.

4.4. В целях проведения проверки члены Комиссии имеют право:

- посещать территорию, административные здания и служебные помещения члена НАПФ в соответствии с установленным режимом допуска на соответствующую территорию, в здания и помещения в сопровождении представителя проверяемого члена НАПФ;
- вносить, выносить и использовать собственные организационно-технические средства, в том числе компьютеры, мобильные устройства, электронные носители информации, специальные технические средства, имеющие функции фото-, кино-, видео-, аудиозаписи, или средства фото-, кино-, видео-, аудиозаписи при условии соблюдения требований по обеспечению конфиденциальности, установленных Ассоциацией;
- пользоваться предоставленными проверяемым членом НАПФ техническими средствами, включая компьютеры (автономные компьютерные системы), организационную технику, телекоммуникационное оборудование, электронные носители информации;
- требовать от проверяемого члена НАПФ и его должностных лиц выполнения их обязанностей, определенных настоящим Стандартом и предусмотренных внутренними документами НАПФ, в том числе, относящихся к проведению проверочных мероприятий;
- требовать от проверяемого члена НАПФ и его должностных лиц предоставления в полном объеме документов как на бумажных, так и на электронных носителях, письменных объяснений и/или информации (в том числе в письменном виде), за исключением документов и информации, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также документов и информации, составляющих государственную или налоговую тайну;
- снимать копии с документов, полученных от проверяемого члена НАПФ, и выносить их из помещений для приобщения к материалам проверки, как на бумажных, так и на электронных носителях при условии соблюдения требований по обеспечению конфиденциальности, установленных Ассоциацией;
- получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности члена НАПФ, в режиме «только для чтения», документации на используемые автоматизированные системы, а также письменные и устные разъяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией;

- требовать и получать устные разъяснения от должностных лиц и работников члена НАПФ по существу проверяемых вопросов;
- оперативно информировать руководство НАПФ о ходе проверки и предварительных выводах Комиссии.

4.5. При осуществлении проверки члены Комиссии по проверке обязаны:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов, иных внутренних документов НАПФ, в том числе, регулирующих порядок проведения проверочных мероприятий;
- соблюдать установленный режим работы и условия нормального функционирования проверяемого члена НАПФ;
- обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;
- обеспечить конфиденциальность ставших известными в связи с проведением проверки сведений, связанных с деятельностью члена НАПФ, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну или тайну связи либо по иным основаниям, отнесенных к конфиденциальной информации.

4.6. Члены Комиссии несут ответственность за качество проверки по выделенным им направлениям.

4.7. Члены Комиссии несут установленную законом ответственность за разглашение ставших им известными в ходе проверки сведений, составляющих конфиденциальные сведения члена НАПФ.

5. Права и обязанности проверяемого члена НАПФ.

5.1. Руководитель, иные должностные лица, а также сотрудники проверяемого члена НАПФ, ответственные за взаимодействие с Комиссией по проверке на основании приказа руководителя члена НАПФ или иного внутреннего документа члена НАПФ (далее – уполномоченные лица члена НАПФ), имеют право:

- знакомиться со своими правами и обязанностями, установленными настоящим Стандартом;
- получать в ходе проверки от Комиссии информацию о требованиях и правилах, касающихся порядка организации и проведения проверки, правах и обязанностях проверяемого члена НАПФ и Комиссии;
- получать разъяснения в отношении возможных нарушений, выявляемых в ходе проверки;
- в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения акта представить в НАПФ особое мнение в отношении выводов Комиссии по результатам проверки;
- выдвигать предложения по организации и срокам проведения проверок в организации;
- применять в своей деятельности приемы и методы работы, рекомендованные НАПФ;
- обжаловать в Совете НАПФ действия и неэтичное поведение членов Комиссии при проверке.

5.2. При проведении проверки уполномоченные лица члена НАПФ обязаны содействовать проведению проверки, в том числе:

- организовать по требованию руководителя Комиссии по проверке встречу с руководителем, главным бухгалтером, контролером (руководителем службы внутреннего контроля), руководителями подразделений (лицами, исполняющими их обязанности) и иными работниками члена НАПФ, в должностные обязанности которых входят вопросы, имеющие отношение к предмету проводимой проверки;
- обеспечить доступ членов Комиссии в помещения, к рабочим местам сотрудников в режиме реального времени;
- на срок проведения проверки, при наличии возможности, предоставить Комиссии отдельное изолированное служебное помещение, обеспечивающее сохранность документов, оборудованное необходимой мебелью, компьютерами (с программным обеспечением, согласованным с руководителем Комиссии по проверке), организационно-техническими средствами, в том числе средствами связи;
- предоставлять по письменному требованию Комиссии в установленные таким требованием сроки (не менее 1 (одного) рабочего дня) необходимые документы, за исключением информации, составляющей государственную или налоговую тайну, в том числе, внутренние документы члена НАПФ, документы внутреннего учета, документы бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, справки и письменные объяснения, копии документов (в том числе в электронном виде) в запрашиваемом формате, либо предоставлением доступа к комплексу программного обеспечения для работы с указанными документами в режиме «только для чтения», при этом Комиссия вправе потребовать заверения печатью фонда копий предоставляемых письменных копий документов на бумажных носителях (всех или выборочно);
- давать устные разъяснения.

5.3. Акт по факту противодействия проверке составляется руководителем Комиссии, в том числе, в случаях:

- отсутствия проверяемого члена НАПФ по его месту нахождения (адресу) (за исключением случаев, связанных с изменением места нахождения (адреса) в установленном законодательством порядке);
- отказа от допуска членов Комиссии по проверке в здание проверяемого члена НАПФ в срок, указанный в уведомлении о проведении проверки, и/или в дальнейшем в ходе проведения проверки;
- воспрепятствования встречам членов Комиссии по проверке с должностными лицами и/или сотрудниками проверяемого члена НАПФ;
- непредставления Комиссии по проверке в установленные сроки необходимых документов, копий документов (в том числе в электронном виде), справок и письменных объяснений.
- предоставления Комиссии по проверке фальсифицированных документов;

- предоставления заведомо ложной информации или умышленного введения членов Комиссии по проверке в заблуждение относительно запрашиваемой информации;
- неисполнения уполномоченным лицом организации иных обязанностей, предусмотренных настоящим Стандартом.

5.4. Акт по факту противодействия проверке составляется в 2 (двух) экземплярах, подписывается руководителем Комиссии по проверке и не менее чем одним членом Комиссии и передается в Дисциплинарный комитет НАПФ.

Второй экземпляр акта вручается (направляется) уполномоченному лицу члена НАПФ. В случае вручения в первом экземпляре акта производится запись с указанием даты вручения, должности, фамилии, имени, отчества и подписи уполномоченного лица члена НАПФ. При отказе уполномоченного лица члена НАПФ получить акт по факту противодействия проверке руководителем Комиссии по проверке в акте производится соответствующая запись.

6. Оформление результатов проверки. Требования к разрабатываемым Комиссией документам.

6.1. В течение 5 (пяти) рабочих дней после окончания проверки Комиссией по проверке составляется акт по итогам проверки.

6.2. Руководитель Комиссии организует подготовку акта по результатам проведенной проверки.

Акт подписывается всеми членами Комиссии. При несогласии с выводами, изложенными в акте, член Комиссии имеет право изложить особое мнение, которое является неотъемлемой частью акта по результатам проверки. В этом случае такой член Комиссии при подписании акта ставит отметку "с особым мнением".

6.3. Акт по итогам проверки состоит из вводной и основной части.

Вводная часть акта включает:

- основание проверки;
- предмет проверки;
- форму и характер проведения проверки;
- информацию о филиалах члена НАПФ (при их наличии);
- срок проведения проверки;
- проверенный период деятельности члена НАПФ;
- состав комиссии по проверке с указанием руководителя комиссии;
- справочные данные о члене НАПФ (наименование, место нахождения, ОГРН, ИНН, номер лицензии, фамилия, имя и отчество единоличного исполнительного органа члена НАПФ).

Основная часть Акта включает изложение всех выявленных при проверке нарушений членом НАПФ требований федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов НАПФ, с краткой ссылкой на установленные доказательства (документы) их совершения и ссылками на нарушенные требования федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации и

нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов НАПФ.

Акт может содержать и иную дополнительную информацию.

Выявленные факты однородных нарушений могут группироваться в ведомости, таблицы, другие справочные материалы, которые прилагаются к акту проверки.

6.4. Акт по итогам проверки оформляется в 2 (двух) экземплярах, а при проведении проверки по поручению Комитета финансового надзора Банка России акт составляется в 3 (трех) экземплярах, 1 (один) из которых направляется в Банк России.

Первый экземпляр акта хранится в НАПФ, второй экземпляр акта в течение 2 (двух) рабочих дней с момента составления направляется проверяемому члену НАПФ, третий экземпляр акта направляется в Банк России в порядке и сроки, установленные законодательством и нормативными актами Банка России.

6.5. Члены Дисциплинарного комитета в связи с рассмотрением дел имеют право обратиться в Контрольное управление для ознакомления с актом по месту нахождения НАПФ при условии соблюдения требований по обеспечению конфиденциальности, установленных Ассоциацией. 6.6. В случае получения особого мнения члена НАПФ, полученного по результатам проверки, его копия передается в Дисциплинарный комитет в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты его получения.

6.7. По итогам проверки Руководителем Контрольного управления составляется справка об итогах проверки. Справка об итогах проверки направляется членам Дисциплинарного комитета НАПФ в составе материалов к заседанию комитета.

6.8. Рассмотрение материалов проверки, в том числе особого мнения члена НАПФ, в отношении которого проводилась проверка, осуществляется Дисциплинарным комитетом в соответствии с Системой мер воздействия и порядком их применения за несоблюдение членами НАПФ требований базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов саморегулируемой организации (СТО НАПФ 2.1-2016).

6.9. В случае принятия Дисциплинарным комитетом мер воздействия по результатам проверки в отношении члена НАПФ, контроль исполнения решений возлагается на Контрольное управление НАПФ.

В указанных целях копия решения Дисциплинарного комитета в течение 2-х рабочих дней направляется в Контрольное управление НАПФ.

6.10. В случае выявления нарушений членом НАПФ требований законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов НАПФ, информация о выявленных нарушениях и мотивированное мнение о выявленном нарушении направляются в Банк России в порядке, установленном Банком России.

6.11. Копия особого мнения члена НАПФ (при его наличии) направляется в Банк России в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента его получения.

6.12. Акт по итогам проверки имеет пометку «Для служебного пользования» и относится к документам, содержащим служебные сведения ограниченного распространения.

6.13. Материалы внеплановой проверки, проведенной по поручению Комитета финансового надзора Банка России, передаются в Банк России не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем завершения проверки.

7. Порядок реализации результатов проверок.

7.1. Контрольным управлением на регулярной основе проводится анализ типовых нарушений, выявляемых как Контрольным управлением, так и Главной инспекцией Банка России в ходе проверок деятельности членов НАПФ.

7.2. На основании результатов проведенных проверок членов НАПФ Контрольное управление НАПФ готовит аналитическую записку о результатах проверок деятельности членов НАПФ, которая в том числе может содержать:

- результаты проверок и анализ деятельности членов НАПФ по основным аспектам их деятельности, а также причины возникновения типовых недостатков;
- предложения по совершенствованию деятельности членов НАПФ;
- положительный опыт работы членов НАПФ, нуждающийся в изучении и распространении.

7.3. Аналитическая записка о результатах проверок деятельности членов НАПФ рассматривается Советом НАПФ и доводится до сведения всех членов Ассоциации.

7.4. В целях планирования контрольной деятельности и подготовки аналитической записки о результатах проверок членов НАПФ Главной инспекцией Банка России члены НАПФ в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения акта проверки представляют в Ассоциацию копии актов проверок Банком России их деятельности (без приложений).

7.5. Члены НАПФ по запросу Ассоциации обязаны предоставлять информацию и документы, необходимые для подготовки аналитических материалов. Исключение составляет информация, составляющая государственную или налоговую тайну.

8. Раскрытие информации о факте проведения и результатах проверки.

8.1. Информация о датах и результатах проведенных Контрольным управлением проверок размещается в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней после составления акта проверки на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», расположенном по адресу: www.napf.ru.

8.2. Информация, указанная в п. 8.1 Стандарта, раскрывается с учетом требований федеральных законов, предъявляемых к защите информации (в том числе персональных данных), а также с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 224-ФЗ «О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

8.3. Информация, подлежащая раскрытию на сайте НАПФ в соответствии с п. 8.1 Стандарта, может содержать сведения о наименовании проверенного члена НАПФ, сроке проведения проверки, обнаружении или не обнаружении нарушений, предъявлении проверенному члену НАПФ требования об устранении нарушений, итогах рассмотрения дела Дисциплинарным комитетом, а также иные сведения.

8.4. Акты по итогам проведенных проверок и иные документы, связанные с проведением проверок, хранятся в НАПФ как документы, содержащие служебные сведения ограниченного распространения, и не подлежат использованию и/или разглашению без согласия организации - члена НАПФ любым третьим лицам иначе как в порядке раскрытия информации, описанном выше, и за исключением случаев предоставления информации по требованию органов государственной власти или Банка России в рамках их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

9. Хранение материалов проверок и предоставление их по запросу.

9.1. Хранение материалов проверок осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Хранение материалов проверок обеспечивается Контрольным управлением НАПФ в течение сроков, установленных внутренними документами НАПФ.

9.2. По истечении установленных сроков хранения материалы проверки подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Ответственность за исполнение данного требования и документальное оформление его исполнения возлагается на НАПФ.

9.3. В случае если иная саморегулируемая организация в сфере финансового рынка запрашивает у НАПФ документы и (или) информацию, в том числе акты проверок деятельности, касающиеся деятельности организации – бывшей или являющейся членом НАПФ и которая является кандидатом в члены вышеуказанной саморегулируемой организации, НАПФ представляет указанной саморегулируемой организации соответствующие документы и (или) информацию в составе и порядке, установленном законодательством Российской Федерации и/или нормативным актом Банка России.