|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2020 року № \_\_\_  Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2020 року  за № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Порядок проведення перевірок**

**у сфері професійної діяльності на фондовому ринку (ринку цінних паперів) та діяльності у системі накопичувального пенсійного** **забезпечення**

**I. Загальні положення**

1. Цей Порядок встановлює єдиний механізм здійснення Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку (далі - Орган контролю, НКЦПФР) контролю у сфері професійної діяльності на фондовому ринку (ринку цінних паперів) та діяльності у системі накопичувального пенсійного забезпечення шляхом проведення виїзних комплексних та тематичних перевірок (інспекцій).

Суб’єктами перевірки є:

професійні учасники фондового ринку (ринку цінних паперів) у тому числі Центральний депозитарій цінних паперів (далі-ліцензіати);

юридичні особи, строк дії ліцензії яких закінчився або ліцензії яких на провадження певних видів професійної діяльності на фондовому ринку анульовано;

суб’єкти системи накопичувального пенсійного забезпечення (крім вкладників та учасників) (далі-ліцензіати);

саморегулівні організації професійних учасників фондового ринку (далі - СРО).

Перевірки юридичних осіб, строк дії ліцензії яких закінчився або ліцензії яких на провадження певних видів професійної діяльності на фондовому ринку анульовано, здійснюються Органом контролю щодо стану дотримання ними вимог законодавства, передбачених на випадок закінчення строку дії або анулювання ліцензії. Така перевірка може бути проведена Органом контролю не більше ніж протягом трьох років з дня закінчення дії (анулювання) зазначеної ліцензії.

Місцем проведення перевірки є приміщення суб’єкта перевірки за його місцезнаходженням (тимчасовим місцезнаходженням, про яке ліцензіат повідомив Орган контролю) та приміщення Органу контролю.

Суб’єкти перевірок, які мають відокремлені підрозділи, входять до господарських об’єднань, асоційованих підприємств, холдингових компаній, безпосередньо або опосередковано володіють активами інших професійних учасників фондового ринку (ринку цінних паперів), можуть підлягати перевіркам на консолідованій основі.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

виїзна перевірка – комплексна або тематична перевірка діяльності суб’єкта перевірки, яка проводиться Органом контролю з виїздом за місцезнаходженням (тимчасовим місцезнаходженням, про яке ліцензіат повідомив Орган контролю) та в приміщенні Органу контролю;

інтерв’ю – метод збору інформації під час здійснення перевірки у формі бесіди (розмови) з фіксацією питань і відповідей;

комплексна перевірка – запланована Органом контролю перевірка діяльності суб’єкта перевірки, яка проводиться Органом контролю на підставі плану-графіка проведення комплексних перевірок;

профільний структурний підрозділ Органу контролю – структурний підрозділ, на який покладено функції щодо організації та проведення перевірок;

тематична перевірка – незапланована Органом контролю перевірка з окремих питань діяльності суб’єкта перевірки.

Інші терміни у цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених у законодавчих актах України та нормативно-правових актах НКЦПФР.

3. Перевірка здійснюється з метою:

1) з’ясування мети та суті операцій, які здійснюються ліцензіатами, Центральним депозитарієм цінних паперів;

2) виявлення ризиків, які можуть становити загрозу для безпеки та стійкості діяльності ліцензіатів, Центрального депозитарію цінних паперів, а також стабільності фінансової системи України;

3) оцінки якості системи управління ризиками ліцензіатів, Центрального депозитарію цінних паперів;

4) перевірки відповідності та ефективності комплаєнсу ліцензіатів, Центрального депозитарію цінних паперів;

5) перевірки дотримання ліцензіатами, Центральним депозитарієм цінних паперів прав клієнтів (депонентів, споживачів фінансових послуг, вкладників, учасників);

6) перевірки дотримання законодавства суб’єктами перевірки (окрім СРО та Центрального депозитарію цінних паперів) у разі анулювання ліцензії;

7) оцінки ефективності виконання функцій, покладених на саморегулівні організації;

8) контролю за дотриманням суб’єктом перевірки вимог законодавства України, у тому числі нормативно-правових актів НКЦПФР.

4. Процес перевірки складається з таких послідовних етапів:

1) організація та підготовка до проведення перевірки;

2) проведення перевірки;

3) оформлення результатів перевірки.

**II. Склад інспекційної групи**

1. Для проведення перевірки видається Доручення на проведення (комплексної/тематичної) виїзної перевірки (далі - доручення) в двох примірниках за формою, встановленою у додатку 1 до цього Порядку.

Доручення видає Голова Органу контролю чи особа, яка виконує його обов'язки.

2. Облік виданих письмових доручень ведеться Органом контролю за місцем їх видачі та реєструється в Журналі обліку доручень на проведення перевірок (додаток 2).

Дорученням присвоюється нумерація з початку першої видачі в календарному році та ведеться облік у хронологічному порядку.

3. Для проведення перевірки Органом контролю утворюється інспекційна група та із складу її членів призначається керівник.

До складу інспекційної групи входять працівники профільного структурного підрозділу Органу контролю.

Орган контролю має право включити до складу інспекційної групи працівників інших структурних підрозділів Органу контролю до компетенції яких належать питання, що підлягають перевірці.

4. Мінімальний склад інспекційної групи має становити дві особи.

4.1. Особа не може бути включена до складу інспекційної групи у разі наявності конфлікту інтересів.

Особа, яку включають до складу інспекційної групи, повинна письмово повідомити уповноважену особу Органу контролю, яка видає доручення, про наявність конфлікту інтересів.

4.2. У разі якщо до складу інспекційної групи включено особу, яка згідно з підпунктом 4.1 цього пункту не може бути включена до складу інспекційної групи, така особа має бути виключена зі складу інспекційної групи із дотриманням вимоги, передбаченої пунктом 4 цього розділу, щодо мінімального складу інспекційної групи.

**ІІІ. Організація та підготовка до проведення перевірок**

1. Комплексні та тематичні перевірки суб’єктів перевірок здійснюються Органом контролю на підставі системи оцінки ризиків.

2. Комплексні перевірки здійснюються відповідно до плану-графіка проведення комплексних перевірок на відповідний квартал. План-графік затверджується наказом Голови Органу контролю або особи, яка виконує його обов'язки, та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Органу контролю.

Про проведення комплексної перевірки суб’єкт перевірки повинен бути попередньо письмово повідомлений Органом контролю не менше ніж за десять робочих днів до початку її проведення.

До початку проведення комплексної перевірки може проводитись попередня зустріч із керівником суб’єкта перевірки за участю керівника інспекційної групи, керівника профільного структурного підрозділу Органу контролю. Під час зустрічі обговорюються організаційні питання щодо майбутньої перевірки.

3. Орган контролю, крім підстави, визначеної пунктом першим цього розділу має право розглянути питання щодо доцільності проведення тематичної перевірки за наявності хоча б однієї з таких підстав:

1) за ініціативою Органу контролю у разі наявності інформації про ознаки порушення суб'єктом перевірки вимог законодавства;

2) на виконання судових рішень, які набрали законної сили;

3) за ініціативою Органу контролю у разі подання ліцензіатом до Органу контролю заяви про анулювання ліцензії за окремими видами професійної діяльності на фондовому ринку;

4) виявлення Органом контролю нових документів (обставин), що не були (не могли бути) відомі під час проведення попередньої виїзної перевірки та які можуть вплинути на висновки за результатами перевірки;

5) винесення уповноваженою особою Органу контролю постанови про зупинення провадження у справі про правопорушення з метою проведення додаткової перевірки;

6) необхідність перевірки виконання суб’єктом перевірки рішень Органу контролю або розпоряджень уповноважених осіб Органу контролю щодо усунення ним порушень вимог законодавства.

Повторна перевірка питань, які перевірялись під час проведення Органом контролю попередньої виїзної перевірки, здійснюється лишеза рішенням суду, яке набрало законної сили, та на підставі підпункту четвертого цього пункту.

У разі виникнення під час проведення комплексної перевірки підстав для проведення тематичної перевірки такі питання можуть підлягати перевірці в межах проведення комплексної перевірки.

Орган контролю може здійснювати тематичну перевірку без попереднього повідомлення суб’єкта перевірки.

4. Комплексні та тематичні перевірки проводяться в робочий час суб’єкта перевірки, що встановлений правилами внутрішнього трудового розпорядку.

За письмовим погодженням керівника суб’єкта перевірки або посадової особи, яка виконує його обов'язки, перевірка може проводитись у неробочі дні або в позаробочий час суб’єкта перевірки.

5. Доручення видається на строк, який забезпечує своєчасне та в повному обсязі проведення перевірок, але не більше ніж на 30 робочих днів.

Перевірка може бути закінчена раніше строку, вказаного у дорученні.

У виняткових випадках у зв'язку з особливістю діяльності суб’єкта перевірки та значними обсягами робіт строк перевірки може бути продовжений особою, яка надала доручення, за обґрунтованим письмовим зверненням керівника інспекційної групи, але не більше ніж на 10 робочих днів.

Перевірка вважається розпочатою з дати отримання другого примірника доручення керівником суб’єкта перевірки (особою, яка виконує його обов'язки), що підтверджується підписом на першому примірнику доручення із зазначенням прізвища, ініціалів, посади, дати отримання другого примірника доручення, та повернення першого примірника доручення керівнику інспекційної групи.

6. У разі продовження строку проведення перевірки завірена копія першого примірника доручення із продовженим строком під час перевірки надається або надсилається суб’єкту перевірки, що перевіряється.

7. У випадку необхідності заміни керівника або членів інспекційної групи після початку перевірки Органом контролю видається нове доручення з новим складом інспекційної групи із збереженням термінів, зазначених у попередньо виданому дорученні.

Про отримання другого примірника нового доручення керівник суб’єкта перевірки (особа, яка виконує його обов'язки) власноруч робить відмітку на першому примірнику доручення із зазначенням прізвища, ініціалів, посади та дати отримання другого примірника доручення.

**IV. Права та обов'язки інспекційної групи**

1. Керівник та члени інспекційної групи при проведенні виїзної перевірки на підставі доручення на проведення перевірки мають право:

1) безперешкодно входити до приміщень суб’єкта перевірки за службовим посвідченням і мати доступ до всіх приміщень, програмних продуктів, документів та інформації (на паперових носіях або в електронній формі, включаючи ті, що зберігаються в інформаційних системах суб'єкта перевірки), необхідних для проведення перевірки;

2) вимагати у посадових осіб суб’єкта перевірки документи (інформацію),які необхідні інспекційній групі для проведення перевірки;

3) проводити інтерв'ю з будь-яким працівником суб'єкта перевірки;

4) безоплатно одержувати у посадових осіб суб’єкта перевірки інформацію, документи та їх копії, письмові пояснення з питань діяльності суб'єкта перевірки;

5) звертатися до правоохоронних органів за наявності реальної загрози життю, здоров'ю або майну інспекційної групи, застосування щодо інспекційної групи насильства;

6) узгоджувати із суб’єктом перевірки організаційні питання щодо проведення перевірки;

7) реалізовувати інші повноваження, передбачені законом.

2. Керівник та члени інспекційної групи при проведенні виїзної перевірки зобов'язані:

1) вручити керівнику суб’єкта перевірки (особі, яка виконує його обов'язки) за місцем проведення перевірки другий примірник доручення. У разі відмови керівника (особи, яка виконує його обов’язки) суб’єкта перевірки поставити відмітку про отримання першого примірника доручення керівник інспекційної групи робить відповідний запис про те, що керівник (особа, яка виконує обов’язки) суб’єкта перевірки від підпису відмовився, та засвідчує це власним підписом;

2) повідомити керівника суб’єкта перевірки (особу, яка виконує його обов'язки) про права, обов'язки та повноваження інспекційної групи групи, про порядок проведення, підставу та питанняперевірки, про права, обов'язки та відповідальність суб’єкта перевірки;

3) скласти Акт про відмову в проведенні перевірки (додаток 3) у разі:

недопуску інспекційної групи до приміщень суб’єкта перевірки;

відсутність протягом першого дня виходу інспекційної групи для проведення перевірки за місцезнаходженням (тимчасовим місцезнаходженням, про яке ліцензіат повідомив Орган контролю) суб'єкта перевірки особи, уповноваженої представляти інтереси суб'єкта перевірки на час проведення перевірки (керівник суб'єкта перевірки або особа, яка виконує його обов'язки).

відмови керівника суб’єкта перевірки (особи, яка виконує його обов'язки) поставити на першому примірнику доручення підпис та/або зазначити прізвище, ініціали, посаду, дату отримання другого примірника доручення;

відмови керівника суб’єкта перевірки (особи, яка виконує його обов'язки) повернути перший примірник доручення;

відмови (ухилення) керівника суб’єкта перевірки (особи, яка виконує його обов'язки) отримати другий примірник доручення;

відмови (ухилення) керівника суб’єкта перевірки (особи, яка виконує його обов'язки) у наданні суб’єктом перевірки всіх наявних у суб’єкта перевірки документів (інформації), необхідних для проведення перевірки;

відмови (ухилення) керівника суб’єкта перевірки (особи, яка виконує його обов'язки) у наданні суб’єктом перевірки частини наявних у суб’єкта перевірки документів (інформації), необхідних для проведення перевірки;

4) надавати керівнику (особі, яка виконує його обов’язки) суб’єкта перевірки письмові запити про надання документів (інформації), необхідних для проведення виїзної перевірки (додаток 4) (далі - запит), із зазначенням часу та дати їх надання.

Складання та підписання запиту здійснюються виключно керівником інспекційної групи.

3. Керівник та члени інспекційної групи за невиконання або неналежне виконання посадових обов’язків несуть відповідальність у порядку, визначеному законом.

**V. Права та обов'язки суб’єкта перевірки, його посадових осіб**

1. Посадові особи суб'єкта перевірки під час проведення виїзної перевірки мають право отримувати від інспекційної групи інформацію про:

порядок та підставу проведення перевірки;

права та обов'язки інспекційної групи;

права та обов'язки посадових осіб суб’єкта перевірки.

2. Суб’єкт перевірки та його посадові особи під час проведення перевірки зобов'язані:

1) допустити інспекційну групу та забезпечити їй вільний доступ до всіх приміщень, у яких суб’єкт перевірки здійснює свою діяльність;

2) підтвердити повноваження керівника суб’єкта перевірки (особи, яка виконує його обов'язки) відповідними документами;

3) отримати другий примірник доручення;

4) поставити на першому примірнику доручення підпис із зазначенням прізвища, ініціалів, посади та дати отримання другого примірника доручення, повернути перший примірник доручення керівнику інспекційної групи;

5) забезпечити за місцезнаходженням суб’єкта перевірки (тимчасовим місцезнаходженням, про яке ліцензіат повідомив Орган контролю) інспекційну групу в день початку перевірки службовим приміщенням, яке відповідає вимогам щодо санітарно-гігієнічних норм, із правом користування ним упродовж усього періоду проведення перевірки. У разі відсутності можливості виділити інспекційній групі ізольоване від працівників суб'єкта перевірки службове приміщення, враховуючи чисельність цієї групи та за згодою керівника інспекційної групи, забезпечити виділення окремих робочих місць, обладнаних відповідно до визначених вище вимог; робоче місце та необхідні умови для проведення перевірки;

6) організовувати впродовж часу здійснення перевірки зустрічі інспекційної групи з працівниками суб'єкта перевірки та забезпечувати організацію та проведення інтерв'ю з працівниками суб'єкта перевірки за ініціативою керівника інспекційної групи (у разі виникнення такої необхідності);

7) своєчасно та у повному обсязі для проведення перевірки надавати (оформлювати, засвідчувати) на письмовий запит за підписом керівника інспекційної групи достовірну інформацію (в тому числі, що зберігається в інформаційних системах суб'єкта перевірки), документи, копії документів, витяги з документів, пояснення, документи в електронному вигляді з використанням електронного цифрового підпису у терміни, зазначені в запиті, належної якості (у яких можна прочитати всі зазначені в них відомості) та у визначених формах, структурі та вигляді;

8) надавати (оформлювати, засвідчувати) на письмовий запит за підписом керівника інспекційної групи достовірну інформацію, документи (в тому числі документи в електронному вигляді з використанням електронного цифрового підпису), пояснення, копії документів, витяги з документів (в тому числі, що зберігається в інформаційних системах суб'єкта перевірки та виготовлених методом сканування або створення фотокопій), у зазначені в запиті терміни, у повному обсязі, належної якості (у яких можна прочитати всі зазначені в них відомості) та у визначених формах, структурі та вигляді, що можуть свідчити про ознаки порушення суб'єктом перевірки законодавства України, у тому числі нормативно-правових актів НКЦПФР, засвідчених підписом керівника суб'єкта перевірки (особи, яка виконує його обов'язки) із зазначенням його посади, прізвища, та ініціалів, дати засвідчення та проставленням на копіях документів та/або витягів із них напису “Згідно з оригіналом”. Зазначені документи надаються керівнику інспекційної групи із супровідним листом із зазначенням переліку наданих документів та дати їх надання (далі - матеріали перевірки);

9) забезпечувати під час проведення перевірки дотримання норм етичної поведінки працівниками суб'єкта перевірки;

3. Керівники та працівники суб'єкта перевірки не мають права чинити будь-який тиск на керівника та членів інспекційної групи та створювати перешкоди чи будь-яким іншим чином обмежувати їх дії щодо здійснення перевірки.

4. Керівник суб’єкта перевірки (особа, яка виконує його обов'язки) може оскаржити дії керівника та членів інспекційної групи уповноваженій особі Органу контролю, яка видала доручення на проведення перевірки. Подання скарги не зупиняє проведення перевірки.

**VI. Порядок проведення перевірки та оформлення результатів**

1. Під час проведення перевірки інспекційна група детально вивчає, аналізує та оцінює всі необхідні документи, які стосуються діяльності суб’єкта перевірки.

2. Суб'єкт перевірки забезпечує доступ та надає інформацію, матеріали (у тому числі в електронній формі), документи (їх копії та/або витяги з них), необхідні про проведення перевірки, а також письмові пояснення з питань діяльності суб'єкта перевірки відповідно до визначених у письмовому запиті за підписом керівника інспекційної групи переліку, строків, формату, структури, вигляду.

Запит на отримання інформації, документів, матеріалів складається у двох примірниках (по одному для кожної із сторін). Кожний запит підлягає реєстрації суб'єктом перевірки із зазначенням дати та часу їх отримання, посади, прізвища та ініціалів, про що робиться відповідна відмітка на другому примірнику запиту, що залишається в керівника інспекційної групи.

3. Під час проведення перевірки інспекційна група має право проводити інтерв'ю з будь-яким працівником суб'єкта перевірки та, у разі необхідності, складати протоколи таких інтерв'ю у рамках перевірки, що підписуються усіма учасниками таких інтерв'ю (додаток 6).

Протоколи інтерв'ю є матеріалами перевірки.

Копія протоколу надається керівнику суб'єкта перевірки (особі, яка виконує його обов'язки) про що ним робиться відповідна відмітка на протоколі інтерв'ю із зазначенням дати отримання, посади, прізвища та ініціалів.

4. За результатами виїзної перевірки та надання суб’єктом перевірки всіх або частини наявних у суб’єкта перевіркидокументів (інформації), необхідних для проведення перевірки, інспекційна група складає Звіт комплексної/тематичної виїзної перевірки (далі - Звіт перевірки).

Звіт перевірки складається в одному примірнику за формою, встановленою у додатку 7, який підписують керівник, члени інспекційної групи не пізніше дати закінчення строку дії доручення.

Звіт перевірки має містити інформацію щодо висновків інспекційної групи за результатами проведеної перевірки (виявлені порушення, недоліки, які мають вплив на діяльність суб'єкта перевірки).

До Звіту перевірки обов'язково додаються матеріали перевірки, що можуть свідчити про ознаки порушення вимог законодавства в діяльності суб’єкта перевірки, згідно з переліком, зазначеним у Звіті перевірки.

Висновки інспекційної групи в Звіті перевірки формуються на підставі отриманих під час проведення перевірки документів (інформації) та з урахуванням професійного судження.

5. Орган контролю за результатами перевірки та складання Звіту перевірки має право надавати суб’єкту, що перевірявся рекомендації (далі – Рекомендаційний лист).

Рекомендаційний лист не пізніше 20 робочих днів з дати закінчення перевірки, яка встановлена в дорученні, надсилається суб'єкту перевірки.

Суб'єкт перевірки в разі надання за результатами перевірки рекомендацій протягом 5 робочих днів з дня отримання Рекомендаційного листа, якщо інший строк не встановлений в Рекомендаційному листі, надає до Органу контролю інформацію щодо врахованих рекомендацій та/або план заходів щодо врахування наданих рекомендацій із визначенням дій та строків виконання рекомендацій.

Суб'єкт перевірки в разі незгоди з наданими за результатами перевірки рекомендаціями має у зазначений вище строк проінформувати Орган контролю про незгоду з наданням обґрунтованих пояснень.

6. У разі ненадання суб’єктом перевірки документів, необхідних для проведення перевірки, за наявності причин (втрата, вилучення документів тощо) в Звіті перевірки робиться запис про це із зазначенням причин. Крім цього, до Звіту перевірки додаються пояснення керівника суб’єкта перевірки (особи, яка виконує його обов’язки) та документи (належним чином завірені копії документів), що підтверджують причини відсутності у суб’єкта перевірки документів.

7. У разі складання Акта про відмову в проведенні перевірки на підставі абзацу сьомого підпункту 3 пункту 2 розділу IV інспекційна група складає Звіт перевірки щодо наданих під час проведення перевірки суб'єктом перевірки документів (інформації) в якому зазначає інформацію про складання Акт про відмову в проведенні перевірки.

8. Будь-які виправлення та доповнення в Звіті перевірки після його підписання не допускаються. Про виявлення описок після підписання Звіта перевірки письмово повідомляється керівник профільного структурного підрозділу.

9. Звіт перевірки та матеріали перевірки, Акт про відмову в проведенні перевірки зберігаються в Органі контролю та є власністю НКЦПФР.

Інформація, що міститься в Звіті перевірки та матеріалах перевірки, не підлягає розголошенню працівниками Органу контролю.

Звіт перевірки, матеріали перевірки та інформація, що міститься в Звіті перевірки та матеріалах перевірки не підлягають передачі юридичним і фізичним особам за винятком випадків, передбачених законом.

|  |  |
| --- | --- |
| **Директор департаменту проведення інспекцій професійної діяльності** | **Мисюра О. П.** |