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

**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 планових та позапланових перевірок (інспекцій).

Суб’єктами перевірки є:

професійні учасники фондового ринку (ринку цінних паперів) та суб’єкти системи накопичувального пенсійного забезпечення (крім вкладників та учасників), що мають відповідні ліцензії на провадження професійної діяльності на фондовому ринку та діяльності у системі накопичувального пенсійного забезпечення (далі-ліцензіати);

Центральний депозитарій цінних паперів;

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

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 є учасниками фінансової групи можуть підлягати перевіркам на консолідованій основі.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

виїзна перевірка – планова або позапланова 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) за згодою інтерв'юйованого з фіксацією питань і відповідей;

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

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

професійне судження – вмотивований та обґрунтований висновок та/або оцінка щодо фактів, подій, обставин, що ґрунтується на знаннях і досвіді працівників Органу контролю, а також на комплексному та всебічному аналізі інформації та документів поданих та отриманих Органом контролю в межах передбачених законодавством процедур, у тому числі в результаті здійснення Органом контролю регулювання, нагляду та контролю на фондовому ринку, а також інформації з відкритих джерел.

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

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

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

6) дотримання виконання функцій, покладених на саморегулівні організації;

7) оцінка дотримання суб’єктом перевірки вимог законодавства на ринку цінних паперів, у системі накопичувального пенсійного забезпечення, законодавства про захист прав споживачів фінансових послуг, у тому числі нормативно-правових актів НКЦПФР.

4. Перевірки здійснюються за принципами:

1) рівності прав і законних інтересів кожного суб’єкта перевірки;

2) гарантування прав та законних інтересів кожного суб’єкта перевірок;

3) здійснення перевірок лише за наявності підстав та в порядку, визначених цим Порядком;

4) відкритості, прозорості, плановості на основі принципу оцінки ризиків.

5. 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 (планової/позапланової) 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 відсутність конфлікту інтересів.

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

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

2. Планові перевірки здійснюються відповідно до плану-графіка проведення планових 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 планової 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 планової 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.

Планові перевірки проводяться Органом контролю з періодичністю не частіше одного разу на рік.

3. Орган контролю, крім підстави, визначеної пунктом першим цього розділу має право розглянути питання щодо доцільності проведення позапланової 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.

Позапланові перевірки можуть проводитись з інших підстав, визначених законом.

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 планової перевірки підстав для проведення позапланової перевірки такі питання можуть підлягати перевірці в межах проведення планової перевірки.

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

4. Планові та позапланові 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;

5) дотримуватися вимог законодавства України, в тому числі нормативно-правових актів НКЦПФР;

6) сумлінно, вчасно та якісно виконувати свої службові обов’язки та доручення керівника інспекційного групи;

7) не розголошувати та не використовувати в інший спосіб інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв’язку з виконанням обов’язків, крім випадків, передбачених законодавством України;

8) дотримуватися норм етичної поведінки.

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 кваліфікованого електронного підпису (з можливістю ознайомлення із змістом документа) 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 кваліфікованого електронного підпису (з можливістю ознайомлення із змістом документа)), 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) має право вимагати від керівника та членів інспекційної групи дотримання обов’язків, визначених у пункті 2 розділу IV цього Порядку, 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 5).

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 у двох примірниках Акт планової/позапланової виїзної перевірки (далі - Акт перевірки) за встановленою формою (додаток 6), який підписують керівник та члени інспекційної групи не пізніше дати закінчення строку дії доручення на проведення перевірки. Сторінки Акта перевірки нумеруються та підписуються інспекційною групою.

Другий примірник Акта перевірки під особистий підпис вручається посадовій (уповноваженій) особі суб’єкта перевірки за місцем проведення перевірки.

Перший примірник Акта перевірки зберігається в Органі контролю.

У разі відмови (неявки) посадової (уповноваженої) особи суб'єкта перевірки отримати другий примірник Акта перевірки та зробити про це підпис на першому примірнику Акта перевірки, керівник інспекційної групи робить відповідний запис у двох примірниках Акта перевірки в місці, визначеному для підпису посадової (уповноваженої) особи суб'єкта перевірки. Протягом трьох робочих днів другий примірник Акта перевірки направляється суб'єкту перевірки рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

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

До Акта перевірки, який зберігається в Органі контролю, обов'язково додаються матеріали перевірки, що можуть свідчити про ознаки порушення вимог законодавства в діяльності суб’єкта перевірки, згідно з переліком, зазначеним у Акті перевірки.

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

Зауваження до Акта перевірки можуть надаватися суб’єктом перевірки протягом трьох робочих днів з дати отримання другого примірника Акта перевірки.

Вжиття заходів за результатами виявлених під час проведення перевірки порушень здійснюється відповідно до нормативно-правого акту НКЦПФР, що визначає порядок та строки розгляду НКЦПФР справ про правопорушення громадянами, посадовими особами та юридичними особами вимог законодавства про захист прав споживачів фінансових послуг, на ринку цінних паперів та у системі накопичувального пенсійного забезпечення.

Постанова, винесена за справою про правопорушення може бути оскаржена в порядку і строки, передбачені законодавством.

5. Орган контролю за результатами планової перевірки та складання Акту перевірки має право надавати суб’єкту, що перевірявся рекомендації, які оформлюються листом Органу контролю (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 (більш тривалий) 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 Акті перевірки робиться запис про це із зазначенням причин. Крім цього, до Акту 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 Актперевірки щодо наданих під час проведення перевірки суб'єктом перевірки документів (інформації) в якому зазначає інформацію про складання Акта про відмову в проведенні перевірки.

 8. Будь-які виправлення та доповнення в Акті перевірки після його підписання не допускаються. Про виявлення описок після підписання Акта перевірки суб’єкт перевірки повідомляється письмово Органом контролю.

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

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

Акт перевірки, матеріали перевірки та інформація, що міститься в Акті 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.**   |