

У Т В Е Р Ж Д Е Н О
решением Совета
Ассоциации Профессиональных
Страховых Брокеров
Протокол №17 от «29» сентября 2016г.

У Т В Е Р Ж Д Е Н О
решением Совета
Ассоциации Профессиональных
Страховых Брокеров
Протокол №7 от «03» апреля 2018г.

У Т В Е Р Ж Д Е Н О
решением Совета
Ассоциации Профессиональных
Страховых Брокеров
Протокол №1 от «30» января 2024г.

Порядок
проведения Ассоциацией Профессиональных Страховых Брокеров
проверок соблюдения ее членами требований законодательства
Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых
стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних
документов организации
(Внутренний стандарт № 1)

г. Москва, 2024 г.

Содержание:

| | |
|---|----|
| 1. Общие положения..... | 3 |
| 2. Термины и определения..... | 4 |
| 3. Организация и проведение проверок..... | 5 |
| 4. Предмет контроля и сроки проведения проверок..... | 9 |
| 5. Периодичность и основания проведения плановой проверки..... | 10 |
| 6. Периодичность и основания проведения внеплановой проверки..... | 11 |
| 7. Документарная проверка..... | 12 |
| 8. Выездная проверка..... | 13 |
| 9. Приостановление и прекращение проверки..... | 15 |
| 10. Результаты проверки..... | 17 |
| 11. Заключительные положения..... | 20 |

1. Общие положения

1.1. Настоящий внутренний стандарт «Порядок проведения Ассоциацией Профессиональных Страховых Брокеров проверок соблюдения ее членами требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов организации» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Ассоциации Профессиональных Страховых Брокеров (далее – Ассоциация).

1.2. Настоящий Стандарт применяется при осуществлении контроля Ассоциацией за соблюдением ее членами требований федеральных законов, регулирующих деятельность в сфере финансового рынка, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Центрального банка Российской Федерации (далее – Банк России), базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Ассоциации, в том числе путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее – контроль).

1.3. Настоящий Стандарт определяет порядок проведения проверок и оформления их результатов.

1.4. Целью осуществления контроля в отношении членов Ассоциации является выявление и предупреждение нарушений членами Ассоциации требований Федерального закона от 13.07.2015 № 223-ФЗ «О саморегулируемых организациях в сфере финансового рынка» (далее – Федеральный закон), иных федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Ассоциации, условий членства в Ассоциации.

1.5. Контроль осуществляет специализированный орган Ассоциации – Контрольный комитет Ассоциации (далее по тексту – ККА). ККА формируется и осуществляет свои полномочия в порядке, установленном Положением «О Контрольном комитете Ассоциации Профессиональных Страховых Брокеров» (далее – Положение о ККА).

1.6. Соблюдение настоящего Стандарта является обязанностью членов Ассоциации, органов и работников Ассоциации в пределах своих полномочий и компетенции.

2. Термины и определения

2.1. Для целей настоящего Стандарта используются следующие основные понятия, термины и определения:

Совет Ассоциации – постоянно действующий коллегиальный орган управления Ассоциацией.

Генеральный директор Ассоциации – единоличный исполнительный орган Ассоциации.

Дисциплинарный комитет Ассоциации (ДКА) – орган Ассоциации по рассмотрению дел о применении мер в отношении членов Ассоциации.

Контрольный комитет Ассоциации (ККА) – орган, осуществляющий контроль за соблюдением членами Ассоциации требований Федерального закона, иных федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Ассоциации, условий членства в Ассоциации.

Член Ассоциации – юридическое лицо (некредитная финансовая организация) или постоянно проживающее на территории Российской Федерации и зарегистрированное в установленном законодательством Российской Федерации порядке в качестве индивидуального предпринимателя физическое лицо, созданное и действующее в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Законом Российской Федерации от 27 ноября 1992 года № 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации», осуществляющее посредническую деятельность в качестве страхового брокера и имеющее соответствующую лицензию, выразившее солидарность с целями Ассоциации, признающее ее Устав, положения, внутренние стандарты, уплатившее вступительный взнос, регулярно уплачивающее членские и иные установленные Ассоциацией взносы и активно содействующее деятельности Ассоциации.

Дисциплинарное нарушение – это неисполнение или ненадлежащее исполнение членом Ассоциации требований базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Ассоциации, а также условий членства в Ассоциации, за которое внутренними стандартами Ассоциации, в соответствии с законодательством Российской Федерации, установлены меры дисциплинарного воздействия.

2.2. Понятия, термины и определения, используемые в Стандарте и не установленные пунктом 2.1 настоящего раздела, применяются в соответствии с их определениями и (или) толкованием, установленными законодательством Российской Федерации и внутренними документами Ассоциации.

3. Организация и проведение проверок

3.1. Ассоциацией осуществляются следующие виды проверок членов Ассоциации:

- а) плановые проверки;
- б) внеплановые проверки.

3.2. Проверки проводятся в следующих формах:

- а) документарная проверка, осуществляемая путем рассмотрения документов, представляемых проверяемым членом Ассоциации в ККА;
- б) выездная проверка, осуществляемая путем выезда членов ККА по месту нахождения проверяемого члена Ассоциации.

3.3. Основной формой проверки является документарная проверка. Выездная проверка проводится в случае, если с учетом объема и существа предмета проверки документарная проверка не даст возможности оценить в полном объеме соответствие проверяемого члена Ассоциации требованиям, являющимся предметом проверки, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с Графиком плановых проверок, утверждаемым Советом Ассоциации, по представлению руководителя ККА, на очередной календарный год не позднее 25 (Двадцать пятого) декабря текущего календарного года.

3.5. Руководитель ККА вносит предложения Генеральному директору Ассоциации по составу проверяющих лиц из числа членов указанного органа для проведения конкретной проверки или отдельных мероприятий, связанных с нею (далее – Контрольная группа).

3.6. На руководителя ККА либо Контрольной группы, возглавляющего проверку деятельности члена Ассоциации, возлагаются обязанности по организации

взаимодействия проверяющих лиц по всем вопросам проведения проверки с руководителем, должностными лицами и работниками проверяемого члена Ассоциации.

3.7. Члены ККА, осуществляющие проверку деятельности члена Ассоциации, должны быть независимы и не заинтересованы прямо или косвенно в его результатах.

3.8. При подготовке к проведению проверки член Ассоциации имеет право:

- а) обращаться в Ассоциацию за разъяснениями процедуры проверки;
- б) направить в Ассоциацию ходатайство о переносе срока проведения плановой проверки не более одного раза с момента включения члена Ассоциации в График плановых проверок в пределах соответствующего максимального срока периодичности проверок, но не позднее чем за 20 (Двадцать) календарных дней до начала ее проведения согласно Графику плановых проверок.

3.9. Руководитель ККА либо Контрольной группы, возглавляющий проверку деятельности члена Ассоциации, дает разъяснения по процедуре проверки члену Ассоциации, в случае его обращения, до начала проведения проверочных мероприятий.

3.10. Права и обязанности сторон, участвующих в проверке:

3.10.1. Члены ККА, осуществляющие проверку деятельности члена Ассоциации, имеют право:

- запрашивать и получать на основании запроса о предоставлении документов, являющихся предметом контроля, информацию, документы и материалы, имеющие отношение к предмету проверки, а также объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки;
- при осуществлении выездной проверки беспрепятственно, по предъявлении документов, удостоверяющих личность, и копии приказа Генерального директора Ассоциации о проведении проверки, посещать офисное помещение и территорию члена Ассоциации, в отношении которого осуществляется проверка.

3.10.2. Члены ККА, осуществляющие проверку деятельности члена Ассоциации, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять действия по выявлению,

устранению и пресечению дисциплинарных нарушений;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Генерального директора Ассоциации о проведении проверки;
- знакомить руководителя или иного полномочного представителя члена Ассоциации, в отношении которого проведена проверка, с ее результатами;
- обеспечить сохранность имущества, а также документов и иной информации, полученной в ходе проверки от члена Ассоциации;
- представлять руководителю ККА и Генеральному директору Ассоциации информацию о выявленных дисциплинарных нарушениях, в отношении которых отсутствует возможность их устранения;
- подготовить индивидуальные отчеты о результатах проверки в соответствии с возложенными обязанностями и направить их руководителю ККА либо Контрольной группы, возглавляющему проверку деятельности члена Ассоциации, в течение 2 (Двух) рабочих дней с даты завершения проверки.

3.10.3. Член Ассоциации, в отношении которого проводится проверка, имеет право:

- получать информацию об обстоятельствах, имеющих отношение к предмету проверки;
- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки, делать свои записи в акте выездной/документарной проверки о согласии или несогласии с его содержанием, а также с отдельными действиями проверяющих лиц;
- представить обоснованные возражения и замечания по результатам проверки;
- в случае нарушения проверяющим лицом (лицами) при проведении проверки этических требований, установленных внутренними стандартами и иными внутренними документами Ассоциации, обратиться с жалобой в Ассоциацию;
- получить в установленные сроки документ о прохождении проверки и ее результатах (акт выездной/документарной проверки).

3.10.4. При осуществлении контроля член Ассоциации обязан:

- оформить на подготовительном этапе все необходимые документы для подготовки и проведения проверки;
- назначить на время подготовки и проведения проверки ответственного работника или уполномоченное лицо в целях оказания проверяющим лицам всестороннего содействия;
- предоставить в полном объеме точную, достоверную информацию и (или) документы, необходимые для осуществления проверки, а также давать пояснения (устные и письменные) по вопросам своей деятельности;
- в случае выездной проверки обеспечить доступ членам ККА, осуществляющим проверку деятельности члена Ассоциации, ко всем документам, являющимся предметом проверки (за исключением документов, составляющих государственную и налоговую тайну);
- сообщать в Ассоциацию о конфликте интересов или любой угрозе нарушения независимости проверяющих лиц при осуществлении проверки;
- подписать акт выездной/документарной проверки;
- своевременно, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней после подписания акта, направить свои письменные возражения на акт выездной/документарной проверки (при их наличии);
- представить руководителю ККА либо Контрольной группы, возглавляющему проверку деятельности члена Ассоциации, оформленный должным образом журнал по учету проверок для внесения соответствующей записи.

3.11. Члены ККА обеспечивают неразглашение (нераспространение) сведений, связанных с проведением проверок членов Ассоциации.

3.12. Ассоциация несет перед своими членами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, ответственность за неправомерные действия членов ККА, а также работников Ассоциации, имеющих доступ к информации, полученной при проведении проверок.

3.13. Члены Ассоциации несут дисциплинарную ответственность за нарушение настоящего Стандарта в соответствии с внутренним стандартом «Система мер воздействия и порядок их применения за несоблюдение членами Ассоциации Профессиональных Страховых Брокеров требований базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов организации».

4. Предмет контроля и сроки проведения проверок

4.1. Объем проверки определяется перечнем и характером процедур контроля, которые необходимы для достижения цели проверки, а также количеством и составом документов, подлежащих проверке.

4.2. Предметом контроля являются:

4.2.1. соблюдение членами Ассоциации требований федеральных законов, регулирующих деятельность в сфере финансового рынка, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Банка России;

4.2.2. установление соответствия документов, представленных членом Ассоциации для проверки (организационно-правовых, организационно-распорядительных, финансовых и т.д.), на момент ее проведения:

а) документам, представленным членом Ассоциации для вступления в Ассоциацию и в подтверждение внесения изменений в такие документы;

б) требованиям внутреннего стандарта «Условия членства в Ассоциации Профессиональных Страховых Брокеров, в том числе размер или порядок расчета, а также порядок уплаты вступительного взноса и членских взносов»;

в) требованиям базовых стандартов, регулирующих страховую брокерскую деятельность;

г) требованиям внутренних стандартов и иных внутренних документов Ассоциации, являющихся обязательными для исполнения членом Ассоциации;

4.2.3. документы, подтверждающие устранение членом Ассоциации ранее выявленных дисциплинарных нарушений;

4.2.4. иные документы, в зависимости от оснований проведения проверки.

4.3. Общий срок проведения плановой проверки (документарной, выездной) не должен превышать 20 (Двадцати) календарных дней, а общий срок проведения внеплановой проверки (документарной, выездной) не должен превышать 15 (Пятнадцати) календарных дней. Указанные сроки могут быть продлены по решению Генерального директора Ассоциации, в том числе в случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, экспертиз, расследований совместно с органом страхового надзора (Банком России) и (или) иными компетентными органами либо по их поручению.

4.4. Конкретный срок проведения проверки члена Ассоциации указывается в приказе Генерального директора Ассоциации о проведении проверки.

5. Периодичность и основания проведения плановой проверки

5.1. Плановые проверки проводятся один раз в три года в отношении каждого члена Ассоциации в соответствии с Графиком плановых проверок.

5.2. График плановых проверок на очередной календарный год доводится до сведения включенных в данный график членов Ассоциации путем его размещения на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направления его в электронном виде на электронные адреса членов Ассоциации, указанные в реестре членов Ассоциации, в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня его утверждения.

5.3. Ассоциация ежегодно до 1 февраля направляет в Банк России График плановых проверок своих членов на текущий год.

5.4. Внесение изменений в График плановых проверок осуществляется решением Совета Ассоциации и допускается в следующих случаях:

- невозможности проведения плановой проверки члена Ассоциации – юридического лица в связи с его реорганизацией в форме преобразования, присоединения или выделения;
- удовлетворения ходатайства члена Ассоциации о переносе срока проведения плановой проверки;
- прекращения членства в Ассоциации;
- проведения внеплановой проверки члена Ассоциации;
- наступления обстоятельств непреодолимой силы.

5.5. О внесении изменений в График плановых проверок Ассоциация информирует членов Ассоциации путем размещения соответствующей информации на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и ее направления в электронном виде на электронные адреса членов Ассоциации, которых затронули внесенные изменения, в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня внесения таких изменений. Ассоциация обязана направить информацию о внесении изменений в График плановых проверок в Банк России в установленные им порядке, форме и сроки.

5.6. Основанием для проведения плановых проверок является их включение в График плановых проверок, утверждаемый Советом Ассоциации.

5.7. Приказ Генерального директора Ассоциации о проведении плановой проверки члена Ассоциации должен соответствовать Графику плановых проверок и издаваться не позднее чем за 15 (Пятнадцать) календарных дней до начала проверки. Приказ о проведении плановой проверки должен содержать номер и дату приказа о проведении проверки, полное наименование или фамилию, имя и отчество субъекта проверки, сроки, период, основание, предмет, форму проведения проверки, фамилии, имена, отчества членов ККА (участников Контрольной группы), осуществляющих проверку деятельности члена Ассоциации, с указанием руководителя, возглавляющего проверку.

6. Периодичность и основания проведения внеплановой проверки

6.1. Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

а) поручения Комитета финансового надзора Банка России на проведение проверки члена Ассоциации;

б) жалобы (обращение, заявление) на нарушение членом Ассоциации базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Ассоциации;

в) обращения члена Ассоциации с просьбой провести внеплановую проверку соблюдения им установленных требований;

г) поступления из бухгалтерии Ассоциации материалов, указывающих на наличие просрочки членом Ассоциации денежного обязательства (взносов, штрафов и иных платежей);

д) неустранения дисциплинарных нарушений в сроки, установленные в решении ДКА о применении меры дисциплинарного воздействия в виде замечания;

е) решения Совета Ассоциации о повторной либо дополнительной проверке, вынесенного на основаниях, предусмотренных внутренними стандартами и иными внутренними документами Ассоциации.

6.2. В ходе проведения внеплановой проверки исследованию подлежат только факты, указанные в жалобе (обращении, заявлении) или факты, подлежащие проверке, назначенной по иным основаниям.

6.3. Жалоба (обращение, заявление), не позволяющая установить лицо, обратившееся в Ассоциацию, а также не содержащая сведений о нарушении требований, являющихся предметом контроля, не может служить основанием для проведения внеплановой проверки.

6.4. Приказ Генерального директора Ассоциации о проведении внеплановой проверки издается в течение 10 (Десяти) календарных дней с момента наступления основания, предусмотренного пунктом 6.1 раздела 6 настоящего Стандарта. Данный приказ должен содержать номер и дату приказа о проведении проверки, полное наименование или фамилию, имя и отчество субъекта проверки, сроки, период, основание, предмет, форму проведения проверки, фамилии, имена, отчества членов ККА (участников Контрольной группы), осуществляющих проверку деятельности члена Ассоциации, с указанием руководителя, возглавляющего проверку.

6.5. После издания приказа Генерального директора Ассоциации о проведении внеплановой проверки проверяемому члену Ассоциации направляется соответствующий запрос либо уведомление не позднее чем за 5 (Пять) календарных дней до начала проведения такой проверки, либо в иной срок, определяемый в соответствии с поручением Комитета финансового надзора Банка России, любым доступным способом, позволяющим удостовериться в его получении членом Ассоциации.

7. Документарная проверка

7.1. Ассоциация направляет члену Ассоциации, подлежащему документарной проверке, запрос о предоставлении документов (далее – запрос), являющихся предметом контроля, не позднее чем за 15 (Пятнадцать) календарных дней до начала проведения плановой проверки заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес, указанный в реестре членов Ассоциации, или через систему электронного документооборота и в электронном виде на адрес его электронной почты. В случае проведения внеплановой проверки в документарной форме срок направления запроса члену Ассоциации, подлежащему такой проверке, устанавливается в соответствии с пунктом 6.5 раздела 6 настоящего Стандарта. В запросе указывается дата начала и дата окончания проверки, предмет проверки, перечень документов, материалов, которые должны быть представлены членом

Ассоциации, и требования к ним, а также сроки их представления. К запросу должна быть приложена копия приказа Генерального директора Ассоциации о проведении соответствующей проверки.

7.2. Член Ассоциации обязан в установленные запросом сроки представить запрашиваемые сведения и документы либо мотивированный отказ от их предоставления, либо письменное заявление с ходатайством о продлении срока их представления с указанием уважительных причин.

7.3. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью уполномоченного лица члена Ассоциации или сканов вышеуказанных документов, если они представляются посредством системы электронного документооборота.

7.4. В случае если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных членом Ассоциации документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Ассоциации документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, информация об этом направляется члену Ассоциации с требованием представить в течение 3 (Трех) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

8. Выездная проверка

8.1. Ассоциация направляет члену Ассоциации, подлежащему выездной проверке, уведомление о проведении проверки не позднее чем за 15 (Пятнадцать) календарных дней до начала проведения плановой проверки заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес, указанный в реестре членов Ассоциации, или в электронном виде через систему электронного документооборота и на адрес его электронной почты с подтверждением о получении. В случае проведения выездной внеплановой проверки срок направления уведомления о проведении проверки члену Ассоциации, подлежащему такой проверке, устанавливается в соответствии с пунктом 6.5 раздела 6 настоящего Стандарта. В уведомлении указывается дата начала и дата окончания проверки, предмет проверки, перечень документов и материалов, которые должны быть подготовлены и представлены членом Ассоциации. К уведомлению о проведении проверки должна быть приложена копия приказа Генерального директора Ассоциации

о проведении соответствующей проверки.

8.2. Выездная проверка предполагает обязательный выезд на место нахождения проверяемого члена Ассоциации.

8.3. При проведении выездной проверки:

а) проверяются сведения, содержащиеся в имеющихся и представленных в Ассоциацию документах, подтверждающих соблюдение проверяемым членом Ассоциации требований, являющихся предметом контроля;

б) проверяются сведения, содержащиеся в документах члена Ассоциации.

8.4. При проведении выездной проверки может проводиться:

а) опрос работников проверяемого члена Ассоциации исключительно по вопросам, входящим в предмет проверки;

б) визуальный осмотр и анализ (с составлением соответствующих записок, справок, снятием копий) подлинников документов, относящихся к предмету проверки (заявлений, жалоб клиентов и иных лиц, результатов проверок иными органами и других документов).

8.5. Выездная проверка начинается с предъявления документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия лиц, осуществляющих контроль, обязательного ознакомления уполномоченного представителя члена Ассоциации с основанием назначения выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц.

8.6. Член Ассоциации обязан предоставить проверяющим лицам возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проверяющих лиц в офисные помещения.

8.7. Руководитель ККА либо Контрольной группы, возглавляющий проверку деятельности члена Ассоциации, устанавливает время ежедневного пребывания в офисном помещении проверяемого члена Ассоциации в течение срока проведения проверки, исчисляемого с даты начала проверки до даты завершения проверки, с учетом действующего режима работы проверяемого члена Ассоциации или по согласованию с руководителем проверяемого члена Ассоциации.

8.8. Руководитель ККА либо Контрольной группы, возглавляющий проверку деятельности члена Ассоциации, вправе требовать от проверяемого члена Ассоциации, в целях оказания содействия в проведении проверки, выделения

служебного помещения и (или) рабочих мест, соответствующих требованиям охраны труда, к условиям труда для рабочих мест служащих предприятий, организаций, учреждений, установленным законодательством Российской Федерации.

8.9. В случае отсутствия члена Ассоциации, в отношении которого проводится проверка, по адресу места его нахождения без уважительных причин, отказа от допуска проверяющего лиц в офисное помещение проверяемого члена Ассоциации, непредставления проверяемым членом Ассоциации информации и (или) документов, являющихся предметом проверки, отказа члена Ассоциации в оказании содействия проверяющим лицам, совершения работниками члена Ассоциации неправомерных действий в отношении проверяющего лица (лиц), а также бездействия, повлекших невозможность выполнения проверяющими лицами контрольно-проверочных мероприятий, руководитель ККА либо Контрольной группы, возглавляющий проверку деятельности члена Ассоциации, составляет акт о воспрепятствовании осуществлению проверки члена Ассоциации.

8.10. Акт о воспрепятствовании осуществлению проверки члена Ассоциации составляется в 3 (Трех) экземплярах не позднее следующего рабочего дня с даты установления факта воспрепятствования и подписывается проверяющими лицами. Один экземпляр такого акта направляется на адрес члена Ассоциации, указанный в реестре членов Ассоциации, заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр акта с остальными материалами, подтверждающими факт воспрепятствования, направляются в ДКА в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня оформления, а третий – подлежит хранению в деле члена Ассоциации в соответствии с внутренними документами Ассоциации, определяющими режим конфиденциальности в Ассоциации и устанавливающими правила и сроки хранения таких документов.

9. Приостановление и прекращение проверки

9.1. Руководитель ККА может принять решение о приостановлении проверки члена Ассоциации при наличии обстоятельств, свидетельствующих об объективной невозможности продолжения проведения проверки, в том числе в случаях:

- угрозы жизни и здоровью членов ККА, осуществляющих проверку

деятельности члена Ассоциации;

- противодействия члена Ассоциации проведению проверки;
- проведения проверки члена Ассоциации налоговыми и (или) иными уполномоченными органами;
- изменения места нахождения проверяемого члена Ассоциации;
- реорганизации члена Ассоциации – юридического лица в форме преобразования, присоединения или выделения;
- иных оснований, препятствующих проведению проверки.

9.2. Руководитель ККА принимает решение о прекращении проверки члена Ассоциации в следующих случаях:

- отзыва лицензии у некредитной финансовой организации или у индивидуального предпринимателя на осуществление посреднической деятельности в качестве страхового брокера – в день принятия такого решения Банком России;
- реорганизации юридического лица, за исключением случая реорганизации в форме преобразования, присоединения или выделения – в день завершения его реорганизации в соответствии с федеральными законами;
- при ликвидации финансовой организации – в день ее ликвидации в соответствии с федеральными законами;
- в случае смерти физического лица, зарегистрированного в установленном законодательством Российской Федерации порядке в качестве индивидуального предпринимателя, – в день его смерти;
- в иных случаях, при которых членство в Ассоциации прекращается.

9.3. Начатая проверка подлежит прекращению в случае, если установлено, что нарушены сроки направления запроса о предоставлении документов, являющихся предметом контроля, или уведомления о проведении выездной проверки, проверка проводится без приказа Генерального директора Ассоциации о проведении данной проверки, нарушен или превышен установленный срок проведения проверки, отсутствуют основания для проведения проверки, осуществление внеплановой проверки противоречит законодательству Российской Федерации, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

9.4. Информация о приостановлении или прекращении проверки вносится в акт выездной/документарной проверки.

9.5. Ассоциация обязана не позднее дня, следующего за днем приостановления или прекращения внеплановой проверки, проводимой по поручению Комитета финансового надзора Банка России, уведомить Банк России о таком приостановлении или прекращении.

10. Результаты проверки

10.1. По результатам проверки, руководитель ККА либо Контрольной группы, возглавляющий проверку деятельности члена Ассоциации, составляет акт выездной/документарной проверки (далее – Акт). В Акте указываются:

- дата, номер, время и место составления Акта;
- полное наименование Ассоциации;
- дата и номер приказа Генерального директора Ассоциации о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества проверяющих лиц;
- наименование проверяемой организации или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя и (или) иного полномочного представителя члена Ассоциации (документ, подтверждающий полномочия такого лица), присутствовавших при проведении проверки;
- сроки, период, вид, форму, задачи и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе сведения о соответствии члена Ассоциации каждому из перечисленных в подпункте 4.2.1 пункта 4.2 раздела 4 настоящего Стандарта требований, информацию о выявленных нарушениях, выводы по проверке;
- сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у члена Ассоциации указанного журнала;
- подписи проверяющих лиц;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с Актом полномочного представителя проверяемого члена

Ассоциации, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи;

- сведения о приостановлении или прекращении проверки.

10.2. Акт составляется в 3 (Трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, и утверждается руководителем ККА. Один экземпляр Акта передается члену Ассоциации под расписку либо направляется через систему электронного документооборота, либо заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее дня, следующего за днем его утверждения, на адрес, указанный в реестре членов Ассоциации, что приобщается ко второму экземпляру Акта, хранящегося в Ассоциации в деле члена Ассоциации. Третий экземпляр Акта также хранится в Ассоциации в целях его предоставления в Банк России либо иные компетентные органы при необходимости.

10.3. В случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в Акте, член Ассоциации вправе подписать Акт со ссылкой на наличие возражений, которые могут быть в письменном виде приложены к Акту.

10.4. Материалы проведенной проверки, включающие Акт, расписку о получении Акта, уведомление о вручении почтового отправления, представленные членом Ассоциации документы (не подлежащие возврату члену Ассоциации) и другие связанные с проверкой документы, подлежат хранению в деле члена Ассоциации в соответствии с внутренними документами Ассоциации, определяющими режим конфиденциальности в Ассоциации и устанавливающими правила и сроки хранения таких документов.

10.5. В случае выявления дисциплинарных нарушений в деятельности члена Ассоциации, относящихся к предмету проверки, ККА передает материалы проверки (дело о нарушении членом Ассоциации базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Ассоциации) ДКА или в Совет Ассоциации (в случаях, предусмотренных внутренним стандартом «Условия членства в Ассоциации Профессиональных Страховых Брокеров, в том числе размер или порядок расчета, а также порядок уплаты вступительного взноса и членских взносов») не позднее 5 (Пяти) рабочих дней, следующих за днем совершения проверки.

10.6. По окончании проверки руководитель ККА либо Контрольной группы,

возглавляющий проверку деятельности члена Ассоциации, производит запись в журнале члена Ассоциации по учету проверок о проведенной проверке. Соответствующая запись производится и в журналах Ассоциации по учету плановых и внеплановых проверок, которые ведутся ККА. Указанные журналы должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью Генерального директора Ассоциации с проставлением печати Ассоциации. Журнал по учету плановых проверок членов Ассоциации должен содержать наименование организации (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя), идентификационный номер налогоплательщика, номер в реестре финансовых организаций, осуществляющих соответствующий вид деятельности, номер и дату приказа о проведении проверки, номер и дату запроса о предоставлении документов, подлежащих проверке, или номер и дату уведомления о проведении проверки, форму проверки, сроки проверки, номер и дату акта выездной/документарной проверки, результаты проверки, дату передачи материалов проверки в ДКА, фамилию, имя, отчество и подпись руководителя ККА либо Контрольной группы, возглавившего проверку деятельности члена Ассоциации, а также ответственного за ведение журнала лица. Журнал по учету внеплановых проверок членов Ассоциации должен содержать наименование организации (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя), идентификационный номер налогоплательщика, номер в реестре финансовых организаций, осуществляющих соответствующий вид деятельности, номер и дату решения (протокола) Совета Ассоциации, номер и дату поручения Комитета финансового надзора Банка России, форму проверки, сроки проверки, номер и дату акта выездной/документарной проверки, результаты проверки, дату передачи материалов проверки в Комитет финансового надзора Банка России, дату передачи материалов проверки в ДКА, дату передачи материалов проверки в Совет Ассоциации, фамилию, имя, отчество и подпись руководителя ККА либо Контрольной группы, возглавившего проверку деятельности члена Ассоциации, а также ответственного за ведение журнала лица.

10.7. По результатам проверок в отношении членов Ассоциации ККА формирует отчет по состоянию на последний рабочий день отчетного года, который должен содержать дату и номер акта выездной/документарной проверки, наименование организации (фамилию, имя, отчество индивидуального

предпринимателя), идентификационный номер налогоплательщика, номер в реестре финансовых организаций, осуществляющих соответствующий вид деятельности, вид проверки, форму проверки, сроки проверки, предмет и результат проверки. Отчет о результатах проведения проверок в отношении членов Ассоциации утверждается решением Совета Ассоциации до 1 февраля текущего года, следующего за отчетным годом.

10.8. Ассоциация публикует на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о датах и результатах проведенных проверок деятельности членов Ассоциации с учетом требований законодательства Российской Федерации.

10.9. Журнал по учету проверок оформляется проверяемым членом Ассоциации самостоятельно, находится на его ответственном хранении и предоставляется руководителю ККА либо Контрольной группы, возглавляющему проверку деятельности члена Ассоциации, на начало проверки.

10.10. Материалы внеплановой проверки, проведенной по поручению Комитета финансового надзора Банка России, передаются Ассоциацией в Банк России не позднее 5 (Пяти) рабочих дней, следующих за днем совершения проверки.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящий Стандарт вступает в силу со дня внесения Ассоциации в Единый реестр саморегулируемых организаций в сфере финансового рынка.

11.2. Решения о внесении изменений и дополнений в настоящий Стандарт принимаются Советом Ассоциации.

11.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации и/или Устава Ассоциации, и/или внутренних стандартов и иных внутренних документов Ассоциации отдельные статьи настоящего Стандарта вступают в противоречие с ними, то эти статьи утрачивают силу и применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации и/или Устава Ассоциации. Недействительность отдельных норм настоящего Стандарта не влечет недействительности других его норм и Стандарта в целом.