



**АМИКС**  
АССОЦИАЦИЯ МЕЖДУНАРОДНЫХ  
ИНВЕСТИЦИОННЫХ КОНСУЛЬТАНТОВ  
И СОВЕТНИКОВ

**УТВЕРЖДЕН**  
**Решением Совета Ассоциации**  
**Протокол №8 от «23» марта 2020 г.**

## **ВНУТРЕННИЙ СТАНДАРТ**

**«Порядок проведения АМИКС проверок соблюдения ее членами требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Ассоциации»**

## **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Внутренний стандарт «Порядок проведения АМИКС проверок соблюдения ее членами требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Ассоциации» разработан в соответствии с Федеральными законами от 13 июля 2015 года № 223-ФЗ «О саморегулируемых организациях в сфере финансового рынка», Федеральным законом от 20.12.2017 г. №397-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О рынке ценных бумаг» и статью 3 Федерального закона «О саморегулируемых организациях в сфере финансового рынка», иными федеральными законами, нормативными актами Банка России, Уставом и иными внутренними документами Ассоциации международных инвестиционных консультантов и советников (далее по тексту – Ассоциация, либо АМИКС) и распространяется на членов Ассоциации, а также на ассоциированных членов, которые приняли на себя обязательство выполнять требования отдельных внутренних стандартов Ассоциации.

1.2. Настоящий Внутренний стандарт регулирует механизмы взаимодействия Ассоциации и подконтрольных ему членов, определяет виды и порядок проведения проверок, полномочия проверяющих, права и обязанности проверяемых членов Ассоциации, а также процедуру оформления результатов проверок.

1.3. Ассоциация осуществляет контроль за соблюдением членами Ассоциации требований действующего законодательства Российской Федерации регулирующих деятельность в сфере финансового рынка, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Ассоциации посредством проведения соответствующих проверок.

## **2.ПРЕДМЕТ, ВИДЫ И ОСНОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК**

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

2.2. Проверки членов Ассоциации осуществляются Инспекционной комиссией (либо Инспектором) Контрольного комитета Ассоциации, формируемой Председателем Контрольного комитета.

Сведения об Инспекционной комиссии (Инспекторе) подлежат включению в приказ Директора Ассоциации, на основе которого проводится проверка деятельности члена Ассоциации.

2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

2.4. В зависимости от способа проведения проверки могут быть камеральными и выездными.

2.5. В зависимости от цели проведения и объема изучаемой информации проверки могут быть комплексными (проверки, затрагивающие все аспекты деятельности члена Ассоциации) и тематическими (затрагивающие отдельные конкретные аспекты деятельности члена Ассоциации).

2.6. Плановая проверка проводится не реже одного раза в пять лет и не чаще одного раза в год. Периодичность проведения плановых проверок деятельности членов Ассоциации, в том числе определяется с учетом их системной и (или) социальной значимости, критериями которой могут являться: количество клиентов, а также другие показатели.

Системная и (или) социальная значимость члена Ассоциации определяется Ассоциацией на основании информации, находящейся в ее распоряжении, в том числе в соответствии с публично доступной информацией, раскрытой на официальном сайте Банка России и в других источниках.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с графиком проведения проверок, подготовленного Контрольным комитетом Ассоциации и утвержденного Директором Ассоциации.

График проведения плановых проверок составляется по результатам мониторинга и анализа деятельности членов Ассоциации, отчетности членов Ассоциации и иной имеющейся у Ассоциации информации.

График проведения плановых проверок членов на текущий год Ассоциация направляет в Банк России в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными актами Банка России.

Графики проведения проверок членов Ассоциации являются документами, содержащими служебные сведения ограниченного доступа и распространения.

2.7. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- поручение Комитета финансового надзора Банка России на проведение проверки члена Ассоциации;
- направленная в Ассоциацию жалоба на нарушение членом Ассоциации базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Ассоциации;
- решение Совета Ассоциации;
- наличие у Ассоциации сведений о несоблюдении членом Ассоциации базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Ассоциации;
- обращение правоохранительных и иных органов государственной власти Российской Федерации и его субъектов;
- результаты предшествующих проверок;
- обращение (заявление) члена Ассоциации, за подписью уполномоченного лица, с просьбой о проведении проверки этой организации;
- сообщения, опубликованные в средствах массовой информации о нарушениях членом Ассоциации требований действующего законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов Ассоциации и иных внутренних документов Ассоциации, прав и законных интересов физических и/или юридических лиц.

2.8. Указанные в пункте 2.7 настоящего Внутреннего стандарта основания для проведения внеплановых проверок могут также являться основаниями для включения члена Ассоциации в график плановых проверок.

### **3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРКИ**

3.1. Плановая проверка проводится в соответствии с графиком проведения проверок на основании приказа Директора Ассоциации.

3.2. Внеплановые проверки проводятся при наличии любого из оснований, указанных в п.2.7. настоящего Внутреннего стандарта и оформляется приказом Директора Ассоциации.

3.3. Приказ о проведении проверки определяет члена Ассоциации, подлежащего проверке, предмет проверки, тип проверки (плановая или внеплановая), способ проведения проверки (выездная или камеральная), дату начала проведения проверки, проверяемый период, состав Инспекционной комиссии (сведения об Инспекторе) с указанием ее руководителя.

3.4. Плановая проверка проводится за период деятельности члена Ассоциации, не превышающий 2 (двух) лет, непосредственно предшествовавших году проведения проверки (проверяемый период).

3.5. Не менее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала плановой проверки руководитель Инспекционной комиссии (Инспектор) обязан уведомить проверяемого члена Ассоциации о проведении проверки путем направления письменного уведомления о предстоящей проверке.

Уведомление о проведении проверки направляется Ассоциацией заказным письмом с уведомлением о вручении или иным способом, подтверждающим получение членом Ассоциации уведомления о предстоящей проверке. В целях оперативного информирования члена Ассоциации о проведении проверки, уведомление о проверке может быть дополнительно направлено по факсу и/или на адрес электронной почты проверяемого члена, используемого им в процессе взаимодействия с Ассоциацией.

Внеплановые проверки могут осуществляться с предварительным уведомлением проверяемого члена Ассоциации не менее чем за 3 рабочих дня до предполагаемой даты начала проведения проверки путем направления уведомления по факсу и/или на адрес электронной почты проверяемого члена. Оригинал уведомления о проведении внеплановой проверки, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента отправки данного уведомления по факсу и/или по электронной почте, направляется проверяемому члену заказным письмом с уведомлением о вручении, либо иным способом, подтверждающим его вручение.

В уведомлении о проведении проверки указываются сведения, предусмотренные в п.3.3. настоящего Стандарта, а также перечень запрашиваемых (необходимых) документов.

3.6. Уведомление о проведении проверки подписывается Директором Ассоциации.

3.7. При проведении выездной проверки, оригинал уведомления о проведении проверки с приложением копии приказа Директора Ассоциации о проверке вручается руководителю (уполномоченному представителю) проверяемого члена Ассоциации.

3.8. Выездные проверки проводятся по месту нахождения члена Ассоциации или месту нахождения обособленного структурного подразделения члена Ассоциации, осуществляющего деятельность по инвестиционному консультированию, в рабочее время в соответствии с внутренним распорядком работы проверяемого члена. Время начала проверки указывается в уведомлении о проведении проверки.

3.9. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Ассоциации или в ином месте на основе документов, предоставляемых по запросу Ассоциации проверяемым членом, а также имеющихся в Ассоциации документов и информации.

3.10. При наличии у проверяемого члена Ассоциации филиалов (представительств), осуществляющих регулируемую Ассоциацией деятельность, необходимость их проверки устанавливается в приказе Директора Ассоциации о проведении проверки.

3.11. Общий срок проведения проверки со дня начала проверки, указанного в приказе о проведении проверки, не может превышать 60 (шестьдесят) дней. В этот срок не включается период времени, на который проверка приостанавливается. В случае необходимости по представлению руководителя Инспекционной комиссии (Инспектора) срок проведения проверки может быть продлен приказом Директора Ассоциации, но не более чем на 30 (тридцать) дней, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России и внутренними документами Ассоциации. Уведомление о продлении срока проведения проверки направляется в порядке и в сроки, предусмотренные в абз.3. п.3.5. настоящего Стандарта.

3.12. Предельный срок проведения камеральной тематической проверки составляет 30 (тридцать) дней. В этот срок не включается период времени, на который проверка

приостанавливается. В случае необходимости по представлению руководителя Инспекционной комиссии (Инспектора) срок проведения камеральной тематической проверки может быть продлен приказом Директора Ассоциации, но не более чем на 10 (десять) дней, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России и внутренними документами Ассоциации.

3.13. Проведение проверки может быть приостановлено на срок не более, чем 30 дней, либо перенесено на другой период приказом Директора Ассоциации в следующих случаях:

- по заявлению проверяемого члена Ассоциации в связи с объективными обстоятельствами, исключающими возможность проведения проверки на этот период (смена места нахождения; совпадение сроков проверки с проверкой, осуществляемой Банком России, налоговыми и иными уполномоченными органами, при иных форс-мажорных обстоятельствах и т.п.);
- в иных необходимых случаях.

3.14. В случае, когда Инспекционной комиссией (Инспектором) дополнительно запрошены у проверяемого члена Ассоциации документы и/или информация, проверка считается автоматически приостановленной с даты направления запроса и до даты предоставления документов и/или информации проверяемым членом Ассоциации.

3.15. Проверка может быть прекращена либо отменена (частично/полностью) в любой момент её проведения приказом Директора Ассоциации в следующих случаях:

- прекращение членства проверяемой организации в Ассоциации;
- исключение Банком России сведений о члене Ассоциации из единого реестра инвестиционных советников;
- ликвидации проверяемого члена Ассоциации – юридического лица;
- прекращения по любым основаниям деятельности проверяемого члена Ассоциации – индивидуального предпринимателя;
- в иных необходимых случаях.

3.16. В случае, если Ассоциацией принято решение о прекращении или отмене проверки, основанием проведения которой являлось поручение Комитета финансового надзора Банка России, Ассоциация в минимальные сроки уведомляет Банк России о приостановлении или прекращении проведения соответствующей проверки.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ИНСПЕКЦИОННОЙ КОМИССИИ (ИНСПЕКТОРА), РУКОВОДИТЕЛЯ ИНСПЕКЦИОННОЙ КОМИССИИ.**

4.1. Руководитель Инспекционной комиссии, при проведении проверки сформированной группой инспекторов:

- осуществляет руководство Инспекционной комиссией;
- организует подготовку к проверке;
- распределяет обязанности между членами Инспекционной комиссии;
- устанавливает порядок работы Инспекционной комиссии;
- дает членам Инспекционной комиссии указания, обязательные для исполнения;
- взаимодействует с должностными лицами проверяемого члена Ассоциации.

4.2. В целях проведения проверки члены Инспекционной комиссии (Инспектор) имеют право:

4.2.1. посещать территорию, административные здания и служебные помещения члена Ассоциации в соответствии с установленным режимом допуска на соответствующую территорию, в здания и помещения;

4.2.2. использовать собственные организационно-технические средства, в том числе компьютеры, калькуляторы, телефоны;

4.2.3. требовать от проверяемого члена Ассоциации и его должностных лиц выполнения их обязанностей, определенных настоящим Внутренним стандартом и иными внутренними документами Ассоциации;

4.2.4. требовать от проверяемого члена Ассоциации и его должностных лиц предоставления в полном объеме документов, как на бумажных, так и на электронных носителях, письменных объяснений и/или информации о его деятельности, регулируемой Ассоциацией (в том числе, в письменном виде), за исключением документов, предоставление которых запрещено законодательством Российской Федерации, и, после надлежащего их оформления, приобщать их (или их копии) к материалам проверки;

4.2.5. получать в установленном законодательством Российской Федерации объеме доступ к информации автоматизированных систем, используемых в деятельности члена Ассоциации, к документации на используемые автоматизированные системы, а также письменные и устные разъяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией;

4.2.6. получать необходимую для проведения проверки информацию от третьих лиц;

4.2.7. требовать и получать устные разъяснения от должностных лиц и сотрудников члена Ассоциации по существу проверяемых вопросов, разъяснив при этом их права и обязанности;

4.2.8. составить и приложить к любому документу, составленному по итогам проверки, особое мнение по изложенным в этом документе вопросам.

4.3. При осуществлении проверки члены Инспекционной комиссии (Инспектор) обязаны:

4.3.1. исполнять свои обязанности добросовестно, объективно, ответственно и беспристрастно;

4.3.2. соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов и внутренних документов Ассоциации;

4.3.3. соблюдать установленный режим работы и условия нормального функционирования проверяемого члена Ассоциации;

4.3.4. обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

4.3.5. обеспечить конфиденциальность ставших известными в связи с проведением проверки сведений, связанных с деятельностью члена Ассоциации, составляющих служебную, налоговую, коммерческую тайну или тайну связи, либо по иным основаниям отнесенных к конфиденциальной информации.

4.4. Члены Инспекционной комиссии (Инспектор) и иные должностные лица Ассоциации, подписавшие (утвердившие) акт и иные итоговые документы проверки, несут ответственность за содержание указанных документов в соответствии со своими должностными инструкциями и внутренними документами Ассоциации.

4.5. Положения акта проверки считаются достоверными, пока не доказано иное.

4.6. При необходимости после завершения проверки Инспекционной комиссией (Инспектором) могут быть составлены и направлены члену Ассоциации персональные рекомендации по совершенствованию его деятельности и (или) устранению обстоятельств, способных привести к нарушению требований действующего законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Ассоциации.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРОВЕРЯЕМОГО ЧЛЕНА АССОЦИАЦИИ**

5.1. Руководитель, иные должностные лица, а также персонал проверяемого члена Ассоциации, ответственный за взаимодействие с Инспекционной комиссией (Инспектором) на основании приказа руководителя члена Ассоциации или иного

внутреннего документа члена Ассоциации (далее – уполномоченные лица члена Ассоциации), имеют право:

5.1.1. знакомиться со своими правами и обязанностями, установленными настоящим Внутренним стандартом;

5.1.2. получать от Инспекционной комиссии (Инспектора) в ходе проверки любую информацию о требованиях и правилах, касающихся проведения проверки, правах и обязанностях проверяемого члена Ассоциации и Инспекционной комиссии (Инспектора);

5.1.3. получать разъяснения в отношении нарушений, выявляемых в ходе проверки;

5.1.4. подать возражения на Акт по итогам проверки в Ассоциации в части несогласия с положениями Акта, основанными на выводах Инспекционной комиссии (Инспектора). Такие возражения могут быть направлены членом Ассоциации не позднее 10 (десяти) дней с момента получения акта проверки.

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

5.2.1. организовать по требованию руководителя Инспекционной комиссии (Инспектора) встречу с уполномоченными сотрудниками члена Ассоциации, в том числе с руководителем, главным бухгалтером, контролером, руководителями подразделений (лицами, исполняющими их обязанности) и иными сотрудниками члена Ассоциации, в должностные обязанности которых входят вопросы, имеющие отношение к предмету проводимой проверки;

5.2.2. на срок проведения выездной проверки, по возможности, предоставить Инспекционной комиссии (Инспектору) отдельное изолированное служебное помещение, обеспечивающее сохранность документов, оборудованное необходимой мебелью, компьютерами (с программным обеспечением, согласованным с руководителем Инспекционной комиссии (Инспектором), организационно-техническими средствами, в том числе средствами связи;

5.2.3. предоставлять по письменному требованию Инспекционной комиссии (Инспектора) в установленные ими сроки копии запрошенных проверяющими документов, в том числе внутренние документы члена Ассоциации, документы внутреннего учета, документы бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности;

5.2.4. предоставлять по письменному требованию членов Инспекционной комиссии (Инспектора) в установленные ими сроки справки и письменные объяснения, копии документов (в том числе в электронном виде) в запрашиваемом формате, при этом письменные копии документов на бумажных носителях должны быть сшиты, пронумерованы, подписаны уполномоченным лицом и заверены печатью организации.

Указанные в пунктах 5.2.3 и 5.2.4 настоящего Внутреннего стандарта документы, сведения, справки, письменные объяснения не предоставляются в части содержащейся в них конфиденциальной информации, составляющей государственную или налоговую тайну;

5.2.5. давать устные разъяснения.

5.3. Если по требованию представителя Инспекционной комиссии (Инспектора) документы (их копии) не могут быть предоставлены в установленный им срок либо отсутствуют, уполномоченное лицо члена Ассоциации должно до истечения такого срока предоставить руководителю Инспекционной комиссии (Инспектору) письменное мотивированное объяснение о причинах неисполнения требования.

5.4. В случаях оказания противодействия проверке, в том числе:

- отказа от допуска Инспекционной комиссии (Инспектору) в целом или отдельных её членов в здание (помещение) проверяемого члена Ассоциации в срок, указанный в уведомлении о проведении проверки, и/или в дальнейшем, в ходе проведения проверки;

- воспрепятствование встречам членов Инспекционной комиссии (Инспектору) с должностными лицами и/или персоналом проверяемого члена Ассоциации;
- предоставления Инспекционной комиссии (Инспектору) сфальсифицированных документов;
- предоставление заведомо ложной и/или недостоверной информации или умышленное введение Инспекционной комиссии (Инспектора) в заблуждение относительно запрашиваемой информации;
- неисполнения уполномоченным лицом организации иных предусмотренных в пунктах 5.2. – 5.3. настоящего Внутреннего стандарта обязанностей;

руководителем Инспекционной комиссии (Инспектором) в день оказания противодействия проверке по данному факту составляется соответствующий Акт.

5.5. Акт по факту противодействия проверке составляется в трех экземплярах и подписывается руководителем Инспекционной комиссии и не менее чем одним инспектором.

Второй экземпляр Акта вручается (направляется) уполномоченному лицу члена Ассоциации. В случае вручения в первом экземпляре Акта производится запись с указанием даты вручения, должности, фамилии, имени, отчества и подписи уполномоченного лица члена Ассоциации. При отказе уполномоченного лица члена Ассоциации в получении Акта по факту противодействия проверке руководителем Инспекционной комиссии (Инспектором) производится в Акте соответствующая запись.

Третий экземпляр Акта передается в Дисциплинарный комитет для принятия решения о применении мер дисциплинарного взыскания к проверяемому члену.

## **6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ**

6.1. По результатам проведенной Инспекционной комиссией (Инспектором) проверки, в порядке и сроки, установленные настоящим Внутренним стандартом, составляется Акт проверки.

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

Вводная часть Акта включает:

- основание проверки;
- предмет проверки;
- тип и способ проведения проверки;
- срок проведения проверки;
- проверенный период деятельности члена Ассоциации;
- состав Инспекционной комиссии с указанием руководителя Инспекционной комиссии, либо сведения об Инспекторе, если проверка проводилась без образования Инспекционной комиссии;
- справочные данные о члене Ассоциации.

Основная часть Акта включает:

- изложение всех выявленных в ходе проверки нарушений членом Ассоциации требований действующего законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Ассоциации, с краткой ссылкой на установленные доказательства (документы) их совершения и ссылками на нарушенные требования законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Ассоциации.
- выявленные недостатки в деятельности члена Ассоциации, не являющиеся нарушениями требований законодательства Российской Федерации, нормативных



актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов, но негативно влияющих на его финансовое состояние, а также создающие предпосылки к возникновению рисков в профессиональной деятельности Ассоциации, в том числе, которые могут отразиться на репутации Ассоциации и его членов.

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

Акт также может содержать и иную дополнительную информацию.

6.3. По итогам проведенной проверки, Инспекционная комиссия (Инспектор) не позднее 7 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания проверки составляет в письменном виде Акт проверки.

6.4. Акт проверки оформляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами Инспекционной комиссии (Инспектором) и утверждается Директором Ассоциации. Дата утверждения Акта проверки является датой завершения проверки.

Акт проверки относится к документам, содержащим служебные сведения ограниченного распространения.

6.5. Один экземпляр Акта остается в Ассоциации, второй экземпляр Акта в течение 2 рабочих дней с момента его составления направляется проверенному члену Ассоциации заказным письмом с уведомлением или вручается уполномоченному представителю члена Ассоциации, в отношении которого проведена соответствующая проверка. В целях оперативного взаимодействия, Ассоциация вправе дополнительно направить Акт проверки на согласованный с членом Ассоциации адрес электронной почты.

6.6. В случае несогласия проверенного члена Ассоциации с какими-либо положениями Акта проверки, либо с Актом проверки в целом, он вправе в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения Акта проверки (даты отправки электронного письма, в случае дополнительного направления Акта проверки на электронную почту члена Ассоциации) направить в Ассоциацию соответствующее возражение. Возражения составляются в письменном виде и подписываются руководителем (уполномоченным лицом) члена Ассоциации. В целях оперативного взаимодействия, член Ассоциации дополнительно направляет свои возражения на официальный адрес электронной почты Ассоциации.

6.7. В возражениях на Акт должны быть приведены обоснованные, содержательные и достоверные аргументы по оспариваемым пунктам Акта проверки. В случае необходимости, к возражениям могут быть приложены документы, подтверждающие позицию проверенного члена Ассоциации.

6.8. В случае отсутствия возражений по Акту проверки, проверенный член Ассоциации в течение 5 (пяти) рабочих дней может направить в Ассоциацию письмо о готовности добровольно устранить все нарушения, выявленные Инспекционной комиссией (Инспектором) в его деятельности.

Срок добровольного устранения нарушений членом Ассоциации не может быть более срока, установленного пунктом 6.13. настоящего Внутреннего стандарта.

Письмо о готовности добровольно устранить выявленные нарушения в обязательном порядке должно быть дополнительно направлено на адрес официальной электронной почты Ассоциации.

6.9. По итогам добровольного устранения нарушений проверяемым членом в Ассоциации предоставляется отчет с приложенными к нему документами. Отчет об устранении нарушений должен быть подписан руководителем (уполномоченным лицом) организации.

6.10. В случае выявления в деятельности соответствующего члена нарушений действующего законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов

Ассоциации, по истечении срока для получения возражений, копия Акта проверки с приложением к нему: материалов проверки, а также возражений члена Ассоциации по Акту проверки (при наличии) и/или отчета о добровольном устранении выявленных нарушений (при наличии) передаются для рассмотрения в Дисциплинарный комитет (за исключением случаев проведения внеплановой проверки по поручению Банка России).

6.11. Дисциплинарный комитет принимает решение о мерах, применяемых в отношении члена Ассоциации в порядке и в соответствии с Внутренним стандартом «Система мер воздействия и порядок их применения за несоблюдение членами АМИКС требований базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Ассоциации» и Положением о Дисциплинарном комитете Ассоциации.

Ассоциация в течение 2 (двух) рабочих дней со дня вынесения Дисциплинарным комитетом решения, предусмотренного в п.5.21 Внутреннего стандарта «Система мер воздействия и порядок их применения за несоблюдение членами АМИКС требований базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Ассоциации», направляет копию такого решения члену Ассоциации, способом, позволяющим зафиксировать факт его получения.

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

6.13. Срок исполнения требования об устранении нарушений должен составлять не более 60 (шестидесяти) календарных дней с даты получения членом Ассоциации требования об устранении нарушений или с даты получения Акта проверки (в случае принятия проверенным членом Ассоциации решения о добровольном устранении выявленных нарушений).

Срок исполнения требования об устранении нарушений может быть продлен Дисциплинарным комитетом по заявлению проверенного члена Ассоциации на срок до 30 (тридцати) календарных дней. Уведомление о продлении срока устранения нарушений направляется проверяемому члену Ассоциации в порядке и сроки, установленные в п. 6.5. настоящего Стандарта.

6.14. По итогам исполнения требований об устранении нарушений составляется отчет (с приложением документов). Отчет об устранении нарушений подписывается руководителем (уполномоченным лицом) члена Ассоциации и предоставляется в Ассоциацию.

6.15. В случае непредставления (несвоевременного представления) проверенным членом Ассоциации указанного отчета (с приложением документов), требование об устранении нарушений считается неисполненным.

По факту неисполнения, исполнения не в полном объеме или несвоевременного исполнения требования об устранении нарушений составляется Акт, который подписывается Инспекционной комиссией (Инспектором) и передается в Дисциплинарный комитет.

6.16. Любое из лиц, которое в соответствии с положениями настоящего Внутреннего стандарта подписывает Акт проверки, в случае несогласия с каким-либо положением указанного Акта или Актом в целом, имеет право, подписав Акт, приложить к нему документ, содержащий его особое мнение относительно изложенных в Акте вопросов. Указанный документ не подлежит передаче проверяемому члену Ассоциации вместе с экземпляром Акта.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЕМОГО ЧЛЕНА**

7.1. Член Ассоциации несет ответственность за полноту, своевременность и достоверность предоставляемых Инспекционной комиссии (Инспектору) документов и

информации в соответствии с требованиями нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных документов Ассоциации.

## **8. РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ О ФАКТЕ ПРОВЕДЕНИЯ И РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕРКИ.**

8.1. Ассоциация размещает информацию о датах и результатах проведенных им проверок деятельности ее членов Ассоциации, о мерах дисциплинарного взыскания в отношении своих членов, об исполнении/неисполнении членом Ассоциации требований Ассоциации, предъявленных такому члену на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.2. Информация, указанная в п. 8.1 настоящего Внутреннего 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 года № 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 официальном сайте Ассоциации в соответствии с п.8.1 настоящего Стандарта, должна содержать сведения о наименовании проверенного члена Ассоциации, сроке проведения проверки, периоде деятельности, за который проводилась проверка, обнаружении или не обнаружении нарушений, предъявлении проверенному члену Ассоциации требования об устранении нарушений, итогах рассмотрения дела Дисциплинарным комитетом Ассоциации, а также может содержать иные сведения.

8.4. Ассоциация в установленном Банком России порядке информирует Банк России о выявленных у члена Ассоциации нарушениях требований действующего законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и одновременно представляет в Банк России свое мотивированное мнение о выявленном нарушении.

## **9. ХРАНЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ПРОВЕРОК И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИХ ПО ЗАПРОСУ.**

9.1. Графики проведения проверок членов Ассоциации, Акты проверок, требования об устранении нарушений и иные документы, связанные с проведением проверок, хранятся в Ассоциации как документы, содержащие служебные сведения ограниченного распространения, и не подлежат использованию и/или разглашению без согласия проверенного члена Ассоциации любым третьим лицам, иначе как в порядке, установленном настоящим Стандартом, за исключением случаев предоставления информации по требованию органов государственной власти или Банка России в рамках их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

9.2. Хранение материалов проверок осуществляется в соответствии с внутренними документами Ассоциации и законодательством Российской Федерации. Хранение материалов проверок обеспечивается Контрольным комитетом Ассоциации в течение сроков, установленных внутренними документами Ассоциации.

9.3. По истечении установленных сроков хранения материалы проверок подлежат уничтожению с составлением соответствующего Акта. Исполнение данного требования и документальное оформление его исполнения возлагается на ответственных сотрудников Ассоциации.

9.4. В случае если иная Ассоциация (саморегулируемая организация) в сфере финансового рынка запрашивает у Ассоциации документы и (или) сведения,

касающиеся деятельности лица, являющегося кандидатом в члены вышеуказанной Ассоциации (саморегулируемой организации), а ранее являвшегося членом Ассоциации, включая акты проверок ее деятельности, Ассоциация в течение тридцати календарных дней со дня поступления запроса представляет указанной Ассоциации (саморегулируемой организации) соответствующие документы и (или) информацию, в составе и порядке, установленном нормативными актами Банка России.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Утверждение настоящего Внутреннего стандарта, а также изменений и дополнений к нему осуществляется Советом Ассоциации.

10.2. Настоящий Внутренний стандарт с внесенными в него изменениями и/или дополнениями подлежит направлению в Банк России, а также раскрытию на официальном сайте Ассоциации в сети Интернет в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим деятельность саморегулируемых организаций в сфере финансового рынка, а также нормативными актами Банка России.