

Утвержден Советом
СРО Национальная ассоциация
специалистов финансового планирования
Протокол № 52 от 24 мая 2024 г.

Внутренний стандарт
Порядок проведения проверок соблюдения членами
СРО Национальная ассоциация специалистов финансового
планирования (СРО НАСФП) стандартов и иных внутренних
документов СРО НАСФП, а также требований законодательства
Российской Федерации

Москва, 2024

Настоящий Внутренний стандарт «Порядок проведения проверок соблюдения членами СРО Национальная ассоциация специалистов финансового планирования (СРО НАСФП) стандартов и иных внутренних документов СРО НАСФП, а также требований законодательства Российской Федерации (далее – Внутренний стандарт) разработан саморегулируемой организацией Национальная ассоциация специалистов финансового планирования (далее – Ассоциация) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и устанавливает порядок проведения проверок деятельности членов Ассоциации в части соблюдения требований стандартов и иных внутренних документов Ассоциации, а также законодательства Российской Федерации.

Глава 1. Общие положения.

1.1. Ассоциация осуществляет контроль за соблюдением членами Ассоциации требований стандартов и иных внутренних документов Ассоциации, а также нормативных правовых актов Российской Федерации путем проведения плановых и внеплановых проверок.

1.1.1. Плановая проверка проводится не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в год.

1.1.2. График плановых проверок формируется Контрольным комитетом Ассоциации и утверждается Советом Ассоциации.

1.1.3. Периодичность, форма и интенсивность проведения проверок членов Ассоциации определяется Ассоциацией, в том числе с учетом категории риска члена Ассоциации и результатов проведенных ранее проверок или иных контрольных мероприятий.

1.1.4. Основаниями для проведения Ассоциацией внеплановой проверки являются:

- направленная в Ассоциацию жалоба на нарушение членом Ассоциации стандартов и иных внутренних документов Ассоциации;

- информация, полученная из общедоступных источников (социальные сети, средства массовой информации, сайты в сети «Интернет», а также другие источники), свидетельствующая о возможных нарушениях членом Ассоциации стандартов и иных внутренних документов Ассоциации;

- информация о возможных нарушениях членом Ассоциации стандартов и иных внутренних документов Ассоциации, поступившая от других членов Ассоциации;

- иные основания, предусмотренные внутренними документами Ассоциации.

1.2. Проверки Ассоциации не выполняют задач аудиторских проверок и документальных ревизий, в том числе осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации для сбора доказательств по уголовным и другим делам.

1.3. Проверки членов Ассоциации проводятся членами Контрольного комитета, иными работниками Ассоциации и привлеченными Ассоциацией на основании договоров лицами (далее – уполномоченные представители Ассоциации).

1.4. Плановая проверка члена Ассоциации проводится на основании графика плановых проверок и на основании приказа о проведении плановой проверки, составляемого по форме,

приведенной в Приложении 1 к настоящему Внутреннему стандарту Приказ на проведение плановой проверки готовится и подписывается единоличным исполнительным органом Ассоциации.

1.4.1. В приказе на проведение плановой проверки приводится список проверяемых членов Ассоциации, а также определяется персональный состав уполномоченных представителей Ассоциации, образующих рабочую группу для осуществления проверки, численностью не менее двух человек, с указанием руководителя рабочей группы.

1.5. Внеплановая проверка члена Ассоциации проводится на основании приказа о проведении внеплановой проверки, составляемого по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Внутреннему стандарту. Приказ на проведение внеплановой проверки готовится Контрольным комитетом и подписывается единоличным исполнительным органом Ассоциации.

1.5.1. В приказе на проведение внеплановой проверки указывается основание для проведения внеплановой проверки, а также определяется персональный состав уполномоченных представителей Ассоциации, образующих рабочую группу для проверки члена Ассоциации, численностью не менее двух человек, с указанием руководителя рабочей группы.

1.5.2. В ходе проведения внеплановой проверки рабочая группа может запрашивать только информацию, документы или материалы, имеющие отношение к основанию для проведения внеплановой проверки.

1.6. Информация, содержащаяся в документах, составляемых Ассоциацией при проведении и оформлении результатов проверок члена Ассоциации, является информацией ограниченного доступа, определяемой в качестве таковой в соответствии с законодательством Российской Федерации, и не может быть разглашена Ассоциацией и членом Ассоциации третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и внутренними документами Ассоциации.

Глава 2. Права, обязанности и ответственность уполномоченных представителей Ассоциации.

2.1. При проведении проверок члена Ассоциации уполномоченные представители Ассоциации, образующие рабочую группу (далее – руководитель и члены рабочей группы), руководствуются законодательством Российской Федерации, настоящим Внутренним стандартом и иными внутренними документами Ассоциации.

2.2. Руководитель и члены рабочей группы обеспечивают сохранность имущества, а также документов и иной информации (далее – документы (информация)), полученных от члена Ассоциации, а также их возврат (за исключением копий документов (информации), полученных от члена Ассоциации).

2.3. На руководителя рабочей группы возлагаются обязанности организации взаимодействия рабочей группы по всем вопросам проведения проверки члена Ассоциации с должностными лицами члена Ассоциации (в том числе единоличным исполнительным органом и его заместителями, руководителями обособленных подразделений и его заместителями, членами

иных органов управления и руководителями иных структурных подразделений члена Ассоциации);

2.4. Руководитель и члены рабочей группы вправе осуществлять следующие действия:

2.4.1. Входить в здания и другие помещения проверяемого члена Ассоциации.

2.4.2. Пользоваться техническими средствами, необходимыми для проведения проверки и организации деятельности рабочей группы, включая компьютеры, телекоммуникационное оборудование, электронные носители информации (в том числе жесткие диски компьютеров (серверов и рабочих станций), удаленные запоминающие устройства и отчуждаемые (съемные) машинные носители информации), калькуляторы, копировальные аппараты, сканеры, телефоны (в том числе сотовой связи) и иные технические средства (далее – технические средства), вносить в помещения проверяемого члена Ассоциации и выносить из них технические средства, принадлежащие Ассоциации.

2.4.3. Запрашивать и получать от руководителя и уполномоченных им работников проверяемого члена Ассоциации все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию) за проверяемый период, в том числе:

- учредительные и иные документы, связанные с государственной регистрацией члена Ассоциации и включением в государственный реестр инвестиционных советников (в случае, если член Ассоциации входит в государственный реестр инвестиционных советников);
- организационно-распорядительную документацию, инструкции, положения, регламенты, правила и иные внутренние документы члена Ассоциации;
- информацию из программно-аппаратных средств члена Ассоциации в электронном виде, в том числе в форме файлов, содержащих определяемые рабочей группой выборки информации (наборы записей) (далее – выборки информации (наборы записей)), и расшифровки (описания форматов) выборок информации (наборы записей);
- бухгалтерскую, статистическую, финансовую и иную отчетность члена Ассоциации;
- объяснительные записки, справки, письменные и устные разъяснения руководителя и работников члена Ассоциации (далее – объяснения руководителя и работников члена Ассоциации);
- аудиторские заключения по финансовой (бухгалтерской) отчетности члена Ассоциации;
- акты и материалы проверок члена Ассоциации, проводимых Банком России и (или) федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации и правоохранительными органами (далее – федеральные органы), а также органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в том числе в рамках проверки соблюдения членом Ассоциации законодательства Российской Федерации (за исключением документов, имеющих законодательное ограничение на раскрытие информации третьим лицам);
- договоры, заключенные членом Ассоциации;
- иные документы (информацию), которыми располагает член Ассоциации, необходимые для проведения проверки (по усмотрению руководителя рабочей группы).

2.4.4. Требовать от члена Ассоциации предоставления копий документов (информации) на бумажном носителе и (или) в электронном виде, а также снимать копии с документов (информации) члена Ассоциации и выносить их из зданий и помещений члена Ассоциации для приобщения к материалам проверки.

2.5. Требование о предоставлении руководителю и (или) членам рабочей группы документов (информации) члена Ассоциации, включая электронные документы (информацию) и выборки информации (наборы записей), необходимые для проведения проверки, объяснения руководителя и работников члена Ассоциации, а также требования о выполнении членом Ассоциации действий в целях оказания содействия в проведении проверки, включаются в запрос на предоставление документов (информации) с указанием срока исполнения соответствующего требования. Запрос на предоставление документов (информации) и оказание содействия составляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Внутреннему стандарту и предоставляется Ассоциацией путем вручения руководителю члена Ассоциации (должностному лицу члена Ассоциации либо работнику члена Ассоциации), либо путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо путем направления по электронной почте на официальный адрес члена Ассоциации, с подтверждением прочтения.

2.6. Уполномоченные представители Ассоциации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение и распространение ими сведений, полученных в ходе проверки члена Ассоциации, повлекшее нарушение коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 3. Права, обязанности и ответственность члена Ассоциации.

3.1. Член Ассоциации обязан содействовать Ассоциации, руководителю и членам рабочей группы в проведении проверки.

3.2. Руководитель и работники проверяемого члена Ассоциации обязаны в целях оказания содействия в проведении проверки в том числе совершать следующие действия:

3.2.1. Обеспечивать беспрепятственный доступ в здания и помещения проверяемого члена Ассоциации во время проведения проверки.

3.2.2. Обеспечивать, если это необходимо для проведения проверки, организацию беспрепятственного доступа руководителя и членов рабочей группы в помещения организаций, привлеченных проверяемым членом Ассоциации в соответствии с законодательством Российской Федерации для исполнения обязательств по договорам.

3.2.3. Обеспечивать руководителю и членам рабочей группы доступ к документам (информации), необходимым для проведения проверки, доступ к программно-аппаратным средствам члена Ассоциации, электронным базам данных в режиме просмотра и выборки необходимой информации, а также получение копий документов (информации) члена Ассоциации на бумажном носителе, электронных документов (информации).

3.2.4. Исполнять требования руководителя и членов рабочей группы о проведении демонстрации и ознакомления с функционированием и ресурсами программно-аппаратных

средств члена Ассоциации, электронных баз данных, а также о предоставлении письменных или устных разъяснений по вопросам, связанным с их разработкой, установкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией.

3.3. Член Ассоциации обязан исполнять запросы на предоставление документов (информации), составленные руководителем и (или) членами рабочей группы в соответствии с Приложением 2 к настоящему Внутреннему стандарту, в полном объеме (в том числе в части состава и форматов, расшифровок (описаний форматов) представления запрашиваемых документов (информации), а также сопровождения документов (информации) члена Ассоциации, составленных полностью или в какой-либо их части на иностранном языке (их копий), переводом на русский язык) и в сроки, установленные в запросе на предоставление документов (информации).

Наличие сведений, содержащих коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну, персональные данные, в документах (информации), необходимых для проведения проверки, не может служить основанием для отказа в их предоставлении рабочей группе.

3.4. По требованию руководителя и (или) членов рабочей группы копии документов (информации) члена Ассоциации на бумажном носителе, предоставляемые членом Ассоциации в соответствии с запросом на предоставление документов (информации) и оказание содействия, должны быть прошиты и заверены подписями руководителя члена Ассоциации и главного бухгалтера члена Ассоциации (при его наличии) либо лиц, их замещающих, и оттиском печати члена Ассоциации (при ее наличии).

3.5. Руководитель и работники члена Ассоциации не вправе:

- проверять технические средства, находящиеся в пользовании руководителя и членов рабочей группы, изымать и досматривать служебные и иные документы, вещи или лишать возможности использовать их при проведении проверки;
- требовать от руководителя и членов рабочей группы давать какие-либо устные и (или) письменные обязательства и объяснения;
- предъявлять руководителю и членам рабочей группы иные требования, не предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Внутренним стандартом.

3.6. Руководитель и работники члена Ассоциации не вправе разглашать третьим лицам информацию, содержащуюся в акте проверки и (или) иных документах, составленных Ассоциацией, руководителем и (или) членами рабочей группы при организации, проведении и оформлении результатов проверки Ассоциации.

3.7. Член Ассоциации вправе предоставлять на ознакомление аудиторской организации (индивидуальному аудитору), осуществляющей (осуществляющему) аудит члена Ассоциации, органам государственной власти и местного самоуправления, осуществляющим проверку деятельности члена Ассоциации, акт проверки, в том числе предоставлять копию акта проверки.

Глава 4. Подготовка к проведению проверок.

4.1. Подготовка к проведению проверок члена Ассоциации осуществляется с учетом информации:

4.1.1. полученной в ходе анкетирования членов Ассоциации;

4.1.2. полученной в ходе анализа сайта члена Ассоциации в сети Интернет, а также анализа страниц члена Ассоциации в социальных сетях.

4.2. Исходя из информации, указанной в п. 4.1. настоящего Внутреннего стандарта осуществляется отнесение члена Ассоциации к определенной категории риска, а также определение проверяемого периода и объема выборки документов (информации), необходимых для проведения проверки.

4.3. При проведении плановой проверки члена Ассоциации в случае отсутствия в информации, указанной в п. 4.1. настоящего Внутреннего стандарта, признаков существенных нарушений требований стандартов, иных внутренних документов Ассоциации и законодательства Российской Федерации, деятельность члена Ассоциации признается соответствующей низкой категории риска.

Глава 5. Проведение проверки.

5.1. Проверка члена Ассоциации начинается и завершается в даты, определенные в графике плановых проверок или в приказе на проведение внеплановой проверки.

Датой завершения проверки является дата составления акта проверки члена Ассоциации (далее – акт проверки) по форме Приложения 3 к настоящему Внутреннему стандарту.

Если последний день срока действия приказа на проведение проверки приходится на выходной или нерабочий праздничный день, признаваемый таковым законодательством Российской Федерации, днем окончания этого срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

5.2. В случае необходимости во время проведения проверки руководитель рабочей группы по согласованию с единоличным исполнительным органом Ассоциации, проводит совещания с представителем члена Ассоциации для обсуждения процесса проведения проверки и предварительных результатов проверки члена Ассоциации, требующих получения от члена Ассоциации дополнительных пояснений, устранения возможных разногласий с членом Ассоциации по вопросу существенности выявленных нарушений и недостатков в деятельности члена Ассоциации для их отражения (неотражения) в составляемом акте проверки и установления возможности их устранения членом Ассоциации.

5.3. Если деятельность члена Ассоциации соответствует низкой категории риска, плановая проверка члена Ассоциации может быть проведена исключительно на основании информации, указанной в п. 4.1. настоящего Внутреннего стандарта.

Глава 6. Порядок действий Ассоциации в случае противодействия проведению проверки членом Ассоциации.

6.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) членом Ассоциации обязанностей по содействию в проведении проверки, определенных настоящим стандартом, считается противодействием проведению проверки члена Ассоциации.

Фактом противодействия проведению проверки члена Ассоциации могут быть признаны в том числе:

- отсутствие проверяемого члена Ассоциации по его местонахождению (адресу) (за исключением случаев, связанных с изменением членом Ассоциации своего местонахождения (адреса) в установленном порядке);
- неисполнение либо несвоевременное исполнение проверяемым членом Ассоциации требования о совершении действий по обеспечению содействия в проведении проверки, содержащегося в запросе на предоставление документов (информации);
- отказ руководителя либо работника проверяемого члена Ассоциации от исполнения, неисполнение либо несвоевременное исполнение обязанностей, установленных настоящим Внутренним стандартом;
- отказ руководителя либо работника проверяемого члена Ассоциации от получения запроса на предоставление документов (информации) и (или) отказ от удостоверения факта получения запроса на предоставление документов (информации);
- непредоставление проверяемым членом Ассоциации документов (информации) или их копий, в том числе электронных документов (информации), на основании запроса на предоставление документов (информации), составленного руководителем и (или) членами рабочей группы, в установленные ими сроки и в полном объеме;
- отказ руководителя или работника проверяемого члена Ассоциации от исполнения, неисполнение либо несвоевременное исполнение требования о выполнении членом Ассоциации иных действий в целях оказания содействия в проведении проверки;

6.2. В случае противодействия члена Ассоциации проведению проверки, в том числе при наличии фактов, перечисленных в настоящей главе, руководитель рабочей группы составляет Акт о противодействии проведению проверки в двух экземплярах. Составление Акта о противодействии проведению проверки согласовывается руководителем рабочей группы с единоличным исполнительным органом Ассоциации.

6.3. Руководитель рабочей группы вручает второй экземпляр акта о противодействии проведению проверки руководителю либо работнику члена Ассоциации. Второй экземпляр акта о противодействии проведению проверки может быть направлен члену Ассоциации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.4. Составление акта о противодействии проведению проверки может являться основанием для ее приостановления или прекращения.

6.5. Акт о противодействии проведению проверки может представляться в Дисциплинарный комитет Ассоциации для принятия решения о применении к члену Ассоциации мер дисциплинарного воздействия.

Глава 7. Требования к оформлению результатов проверки.

7.1. При оформлении результатов проверок члена Ассоциации составляется акт проверки, который составляется не позднее, чем через 5 (пять) рабочих дней после окончания проверки, и подписывается руководителем рабочей группы.

7.2. Член Ассоциации вправе распространять информацию о факте проведения проверки и о наличии или отсутствии нарушений требований законодательства и стандартов Ассоциации.

7.3. Акт проверки составляется в электронном виде по форме Приложения 3 к настоящему Внутреннему стандарту и направляется на официальный адрес электронной почты члена Ассоциации.

Акт проверки хранится на электронном носителе в Ассоциации в течение трех лет.

7.4. Акт проверки должен состоять из трех частей: вводной, аналитической и заключительной.

7.4.1. Во вводной части акта проверки должны содержаться сведения:

- о дате и месте составления акта проверки;
- об основаниях проведения проверки (план проверок Ассоциации, жалоба и др.);
- о наименовании члена Ассоциации в соответствии с данными Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, основном государственном регистрационном номере члена Ассоциации, идентификационном номере налогоплательщика члена Ассоциации, а также о местонахождении члена Ассоциации;
- о проверяемом периоде деятельности члена Ассоциации;
- о датах начала и завершения проверки;
- о рабочей группе, проводившей проверку.

7.4.2. Структура аналитической части акта проверки определяется перечнем проверенных вопросов деятельности члена Ассоциации.

Аналитическая часть акта проверки должна содержать сведения:

- о документах (информации), предоставленных (непредоставленных) членом Ассоциации в течение срока проведения проверки;
- о выявленных фактах (событиях) нарушений и недостатков в деятельности члена Ассоциации, в том числе не устраненных к моменту их выявления, с указанием места и времени совершения нарушений и конкретных положений документов, регулирующих деятельность члена Ассоциации, требования которых были нарушены членом Ассоциации.
- об устранении членом Ассоциации на дату завершения проверки фактов (событий) выявленных нарушений и недостатков в деятельности члена Ассоциации.

7.4.3. Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию об основных результатах проверки члена Ассоциации.

7.5. Факты нарушений и недостатков в деятельности члена Ассоциации отражаются в акте проверки с учетом их существенности с целью принятия решений о применении к члену Ассоциации мер дисциплинарного воздействия.

7.6. Основанием для установления существенности выявленных нарушений и недостатков в деятельности члена Ассоциации являются мотивированные суждения членов рабочей группы, основывающиеся на документах (информации), полученных от члена Ассоциации.

7.7. На основании заключительной части акта проверки и иной значимой информации Контрольным комитетом Ассоциации при необходимости готовится Заключение о результатах проверки члена Ассоциации, которое представляется в Дисциплинарный комитет Ассоциации.

7.8. Информация о датах и результатах проведенных проверок деятельности члена Ассоциации раскрывается Ассоциацией на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава 8. Ознакомление члена Ассоциации с актом проверки.

8.1. Для ознакомления члена Ассоциации с актом проверки руководитель рабочей группы или член рабочей группы в день завершения проверки направляет акт проверки руководителю члена Ассоциации по электронной почте с уведомлением о прочтении.

8.2. При необходимости экземпляра акта проверки направляется руководителю члена Ассоциации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Глава 9. Заключительные положения

9.1. Настоящая редакция Внутреннего стандарта вступает в силу со дня утверждения Советом Ассоциации.

9.2. Изменения в настоящий Внутренний стандарт утверждаются Советом Ассоциации.

Приложение 1 к Внутреннему стандарту «Порядок проведения проверок соблюдения членами СРО Национальная ассоциация специалистов финансового планирования (СРО НАСФП) стандартов и иных внутренних документов СРО НАСФП, а также требований законодательства Российской Федерации»

ПРИКАЗ

№ _____

от _____ 20__ г.

О проведении проверки

В соответствии с Внутренним стандартом «Порядок проведения проверок соблюдения членами СРО Национальная ассоциация специалистов финансового планирования (СРО НАСФП) стандартов и иных внутренних документов СРО НАСФП, а также требований законодательства Российской Федерации»

рабочей группе в составе:

руководитель рабочей группы _____,
(Ф.И.О.)

член (члены) рабочей группы _____
(Ф.И.О.)

провести проверку в _____.
(наименование члена (членов) СРО НАСФП, ОГРН/ОГРНИП, ИНН)

Основания проведения проверки:

Дата начала проверки: «__» _____ 20__ г.

Дата окончания проверки: «__» _____ 20__ г.

Проверяемый период _____.

Основания для проверки: _____.

Руководитель и члены рабочей группы – являются уполномоченными представителями СРО НАСФП, наделенными соответствующими полномочиями по проведению проверки.

Директор СРО НАСФП _____ (Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение 2 к Внутреннему стандарту «Порядок проведения проверок соблюдения членами СРО Национальная ассоциация специалистов финансового планирования (СРО НАСФП) стандартов и иных внутренних документов СРО НАСФП, а также требований законодательства Российской Федерации»

ЗАПРОС НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ (ИНФОРМАЦИИ)

№ _____ от _____ 20__ г.

Руководителю члена СРО НАСФП

(Ф.И.О.)

На основании приказа на проведение проверки от _____ 20__ г. № _____ члена СРО НАСФП _____

(наименование члена СРО НАСФП, ОГРН/ОГРНИП, ИНН) надлежит в срок до _____ 20__ г.:

1) вручить рабочей группе (руководителю или члену (членам) рабочей группы) _____ (Ф.И.О.)

2) направить в СРО НАСФП по адресу:

(адрес местонахождения СРО НАСФП либо адрес электронной почты)

(в Запросе указать вариант 1 или 2)

за проверяемый период _____ документы (информацию) и (или) заверенные копии документов члена СРО НАСФП, указанные в приложении к настоящему запросу, объяснения руководителя и работников члена СРО НАСФП в срок до _____ 20__ г. во исполнение обязанности по содействию в проведении проверки.

Непредоставление проверяемой организацией указанных в настоящем запросе документов (информации), необходимых для проведения проверки, либо их заверенных копий в полном объеме и в установленные руководителем и (или) членами рабочей группы сроки (в том числе непредоставление объяснений руководителя и работников проверяемого члена СРО НАСФП), неисполнение проверяемой организацией обязанности по содействию в проведении проверки без уважительных причин (в том числе непредоставление руководителю и членам рабочей группы рабочих мест в проверяемой организации) является противодействием проведению настоящей проверки.

Приложение: на _____ листах.

Руководитель рабочей группы _____ (Ф.И.О.) (подпись)

Член рабочей группы _____ (Ф.И.О.) (подпись)

_____ 20__ г.

ЗАПРОС получен:

Руководитель проверяемого члена

СРО НАСФП

_____ (Ф.И.О.) (подпись)

_____ 20__ г. в __ час. __ мин.

Приложение к Запросу No ____ от _____
на предоставление документов (информации) и оказание содействия

N п/п	Наименование (описание) документа (информации)	Срок предоставления (установлен или продлен)	Предоставлено рабочей группе		Возвращено проверяемой организации		Приме- чание
			дата	Ф.И.О. (подпись)	Дата	Ф.И.О. (подпись)	
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель рабочей группы _____ (Ф.И.О.) (подпись)

Член рабочей группы _____ (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 3 к Внутреннему стандарту «Порядок проведения проверок соблюдения членами СРО Национальная ассоциация специалистов финансового планирования (СРО НАСФП) стандартов и иных внутренних документов СРО НАСФП, а также требований законодательства Российской Федерации»

Дата составления: _____ 20__ г.

Рег. № _____

Место составления: _____

АКТ ПРОВЕРКИ (титульный лист)

_____ (наименование проверяемого члена СРО НАСФП; основной государственный регистрационный номер члена СРО НАСФП; идентификационный номер налогоплательщика СРО НАСФП)

Дата начала проверки: _____ 20__ г.

Дата завершения проверки: _____ 20__ г.

АКТ ПРОВЕРКИ

(вводная, аналитическая и заключительная части)

Настоящий акт составлен по результатам проверки _____,

_____ (наименование проверяемого члена СРО НАСФП, ИНН, ОГРН/ОГРНИП) проведенной в соответствии с приказом на проведение проверки от _____ 20__ г. № ____.

Отметка о наличии в акте проверки информации, отнесенной к информации ограниченного доступа.

Структура и содержание акта проверки определяются в соответствии с требованиями Внутреннего стандарта «Порядок проведения проверок соблюдения членами СРО Национальная ассоциация специалистов финансового планирования (СРО НАСФП) стандартов и иных внутренних документов СРО НАСФП, а также требований законодательства Российской Федерации»

Приложения к акту проверки: на _____ листах.

(с указанием перечня прилагаемых документов (информации) (их копий)).

Настоящий акт составлен в _____ экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Руководитель рабочей группы _____ (Ф.И.О.) (подпись)

Члены рабочей группы _____ (Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Экземпляр Акта проверки получил «__» _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О.) (подпись)