

УТВЕРЖДЕН

Решением Совета директоров
Национальной ассоциации участников
фондового рынка
«28» января 2016 г.
(Протокол № 1 от «28» января 2016 г.)

ВНУТРЕННИЙ СТАНДАРТ

**Порядок проведения
Национальной ассоциацией участников фондового рынка
проверок соблюдения ее членами требований
законодательства Российской Федерации, нормативных
актов Банка России, базовых стандартов, внутренних
стандартов и иных внутренних документов НАУФОР**

Раздел 1. Термины

В настоящем Стандарте термины используются в следующих значениях:

1.1. НАУФОР – Национальная ассоциация участников фондового рынка.

1.2. Базовые стандарты – утвержденные Банком России базовые стандарты, устанавливающие требования к членам НАУФОР.

1.3. Внутренние стандарты – утвержденные НАУФОР внутренние стандарты, устанавливающие требования к членам НАУФОР.

1.4. Иные внутренние документы НАУФОР – иные, за исключением внутренних стандартов, утвержденные НАУФОР внутренние документы, устанавливающие требования к членам НАУФОР.

Раздел 2. Предмет, виды и основания проведения проверок

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

2.2. Проверки осуществляются инспекционной группой, состоящей из сотрудников Управления контроля за деятельностью членов НАУФОР и/или филиала НАУФОР, назначенных для проведения проверки приказом председателя Правления или замещающего его лица (директора филиала или замещающего его лица). При необходимости в состав инспекционной группы могут быть включены сотрудники иных подразделений НАУФОР.

2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. В зависимости от способа проведения проверки могут быть камеральными и выездными. В зависимости от цели проведения и объема изучаемой информации проверки могут быть комплексными (проверки, затрагивающие все аспекты деятельности члена НАУФОР в сфере финансового рынка) и тематическими (затрагивающие отдельные конкретные аспекты деятельности члена НАУФОР в сфере финансового рынка).

2.4. Плановая проверка проводится не реже одного раза в пять лет и не чаще одного раза в год. Периодичность проведения плановых проверок деятельности членов НАУФОР определяется с учетом их системной и (или) социальной значимости.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии со сводным (Управления контроля за деятельностью членов НАУФОР и филиалов НАУФОР) графиком проведения проверок, утвержденным председателем Правления или замещающим его лицом.

Сводный график проведения проверок составляется по результатам мониторинга и анализа деятельности членов НАУФОР, отчетности членов НАУФОР и иной имеющейся в НАУФОР информации. Сводный график проведения проверок на текущий год ежегодно до 1 февраля направляется в Банк России.

Графики проверок членов НАУФОР являются документами, содержащими служебные сведения ограниченного распространения.

2.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок могут являться:

поручение Комитета финансового надзора Банка России на проведение проверки члена НАУФОР;

жалоба на нарушение членом НАУФОР требований федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных актов Банка России, регулирующих деятельность в сфере финансового рынка, базовых стандартов, внутренних стандартов НАУФОР и иных внутренних документов НАУФОР;

заявления и обращения физических и юридических лиц, содержащих информацию о фактах нарушения требований федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных актов Банка России, регулирующих деятельность в сфере финансового рынка, базовых стандартов, внутренних стандартов НАУФОР и иных внутренних документов НАУФОР, прав и законных интересов физических и/или юридических лиц;

решение Правления НАУФОР;

обращения органов государственной власти;

результаты предшествующих проверок;

обращение (заявление) руководителя организации – члена НАУФОР с просьбой о проведении внеплановой проверки этой организации;

сообщения, опубликованные в средствах массовой информации о нарушениях членом НАУФОР требований федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных актов Банка России, регулирующих деятельность в сфере финансового рынка, базовых стандартов, внутренних стандартов НАУФОР и иных внутренних документов НАУФОР прав и законных интересов физических и/или юридических лиц.

2.6. Указанные в пункте 2.5 настоящего Стандарта основания для проведения внеплановых проверок могут также являться основаниями для включения члена НАУФОР в график плановых проверок.

Раздел 3. Порядок подготовки к проведению проверки

3.1. Плановая проверка проводится в соответствии с графиком проведения проверок на основании приказа председателя Правления (замещающего его лица) или приказа директора филиала (замещающего его лица) в случае проведения проверки члена НАУФОР, осуществляющего деятельность на территории филиала НАУФОР.

3.2. Внеплановые проверки проводятся при наличии любого из оснований, указанных в пункте 2.5 настоящего Стандарта, на основании приказа председателя Правления (замещающего его лица) или приказа директора филиала (замещающего его лица) в случае проведения проверки члена НАУФОР, осуществляющего деятельность на территории филиала НАУФОР.

Внеплановая проверка может быть как выездная, так и камеральная.

3.3. Приказ о проведении проверки определяет предмет проверки, тип проверки (плановая или внеплановая), способ проведения проверки (выездная или камеральная), срок проведения проверки, проверяемый период, состав инспекционной группы с указанием ее руководителя.

3.4. Плановая проверка проводится за период деятельности члена НАУФОР, не подлежавший проверке при предыдущих плановых проверках, но не превышающий 2 лет деятельности члена НАУФОР, непосредственно предшествовавших году проведения проверки (проверяемый период).

3.5. Не менее чем за 20 рабочих дней до начала проверки руководитель инспекционной группы обязан уведомить проверяемого члена НАУФОР о проведении проверки путем направления копии уведомления по электронной почте или по факсимильной связи.

Внеплановые проверки могут осуществляться с предварительным уведомлением проверяемого члена НАУФОР за 3 рабочих дня до предполагаемой даты начала проведения проверки или без предварительного уведомления.

3.6. Уведомление о проведении проверки должно быть подписано начальником Управления контроля за деятельностью членов НАУФОР или замещающим его лицом. Уведомление, направляемое филиалом НАУФОР, подписывается директором филиала или замещающим его лицом.

В уведомлении указывается предмет проверки, тип проводимой проверки (плановая или внеплановая) и способ проведения проверки (выездная или камеральная), срок проведения проверки, проверяемый период.

3.7. В случае проведения выездной проверки оригинал уведомления о проведении проверки с приложением копии приказа председателя Правления (замещающего его лица) или директора филиала (замещающего его лица) о проведении проверки вручается руководителю (ответственному сотруднику) проверяемого члена НАУФОР в первый день проведения проверки. При проведении камеральной проверки оригинал уведомления с приложением копии приказа председателя Правления (замещающего его лица) или директора филиала (замещающего его лица) о проведении проверки направляется проверяемому члену НАУФОР средствами почтовой связи, заказным письмом с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим удостовериться в получении членом НАУФОР уведомления.

3.8. Выездные проверки проводятся по месту нахождения члена НАУФОР или месту нахождения обособленного структурного подразделения члена НАУФОР, осуществляющего деятельность в сфере финансового рынка, в рабочее время в соответствии с внутренним распорядком работы проверяемого члена НАУФОР. Точное время начала проверки указывается в уведомлении о проведении проверки.

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

3.10. При наличии у проверяемого члена НАУФОР филиалов, осуществляющих деятельность в сфере финансового рынка, необходимость их проверки устанавливается в приказе председателя Правления или замещающего его лица о проведении проверки.

3.11. Общий срок проведения проверки со дня начала проверки, указанного в приказе о проведении проверки, не может превышать 60 дней, если иное не установлено настоящим Стандартом. В этот срок не включается период времени, на который проверка приостанавливается. В случае необходимости по представлению руководителя инспекционной группы срок проведения проверки может быть продлен приказом председателя Правления или замещающего его лица, но не более чем на 30 дней.

3.12. Срок проведения камеральной тематической проверки устанавливается в зависимости от объема запрашиваемой информации и не может превышать 30 дней. В этот срок не включается период времени, на который проверка приостанавливается. В

случае необходимости по представлению руководителя инспекционной группы срок проведения камеральной тематической проверки может быть продлен приказом председателя Правления, директора филиала НАУФОР или замещающих их лиц, но не более чем на 15 дней.

3.13. Проведение проверки может быть приостановлено на срок не более, чем 30 дней приказом председателя Правления или замещающего его лица по представлению руководителя инспекционной группы в следующих случаях:

- по заявлению проверяемого члена НАУФОР в связи с объективными обстоятельствами, исключающими возможность проведения проверки (смена места нахождения; проверка, осуществляемая налоговыми и иными уполномоченными органами и т.п.);

- в иных необходимых случаях.

3.14. Проверка может быть прекращена в любой момент её проведения приказом председателя Правления или замещающего его лица в следующих случаях:

- аннулирование у проверяемого члена НАУФОР лицензии на осуществление соответствующего предмету проверки вида деятельности на финансовом рынке;

- ликвидация проверяемого члена НАУФОР;

- в иных необходимых случаях.

Раздел 4. Права и обязанности членов инспекционной группы, руководителя инспекционной группы

4.1. Руководитель инспекционной группы:

осуществляет руководство инспекционной группой;

организует подготовку к проверке;

распределяет обязанности между членами инспекционной группы;

устанавливает порядок работы инспекционной группы;

дает членам инспекционной группы указания, обязательные для исполнения;

взаимодействует с должностными лицами проверяемого члена НАУФОР.

4.2. Руководитель инспекционной группы обязан ознакомить уполномоченное лицо проверяемого члена НАУФОР с правами и обязанностями членов инспекционной группы и уполномоченного лица при проведении проверки.

4.3. В целях проведения проверки члены инспекционной группы имеют право:

4.3.1. Посещать территорию, административные здания и служебные помещения члена НАУФОР в соответствии с установленным режимом допуска на соответствующую территорию, в здания и помещения;

4.3.2. Вносить, выносить и использовать собственные организационно-технические средства, в том числе компьютеры, калькуляторы, телефоны;

4.3.3. Требовать от проверяемого члена НАУФОР и его должностных лиц выполнения их обязанностей, определенных настоящим Стандартом и иными внутренними документами НАУФОР;

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

4.3.5. Получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности члена НАУФОР, в режиме «только для чтения», документации на используемые автоматизированные системы, а также письменные и устные разъяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией;

4.3.6. Получать необходимую для проведения проверки информацию от третьих лиц;

4.3.7. Требовать и получать устные разъяснения от должностных лиц и сотрудников члена НАУФОР по существу проверяемых вопросов, разъяснив при этом их права и обязанности;

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

4.4. При осуществлении проверки члены инспекционной группы обязаны:

4.4.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России и внутренних документов НАУФОР;

4.4.2. Соблюдать установленный режим работы и условия нормального функционирования проверяемого члена НАУФОР;

4.4.3. Обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

4.4.4. Обеспечить конфиденциальность ставших известными в связи с проведением проверки сведений, связанных с деятельностью члена НАУФОР,

составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну или тайну связи, либо по иным основаниям отнесенных к конфиденциальной информации.

4.5. Члены инспекционной группы и иные должностные лица НАУФОР, подписавшие (утвердившие) акт и иные итоговые документы проверки, несут ответственность за содержание указанных документов в соответствии со своими должностными инструкциями и внутренними документами НАУФОР.

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

Раздел 5. Права и обязанности проверяемого члена НАУФОР

5.1. Руководитель, иные должностные лица, а также сотрудники проверяемого члена НАУФОР, ответственные за взаимодействие с инспекционной группой на основании приказа руководителя члена НАУФОР или иного внутреннего документа члена НАУФОР (далее – уполномоченные лица члена НАУФОР), имеют право:

5.1.1. Знакомиться со своими правами и обязанностями, установленными настоящим Стандартом;

5.1.2. Получать от инспекционной группы в ходе проверки любую информацию о требованиях и правилах, касающихся проведения проверки, правах и обязанностях проверяемого члена НАУФОР и инспекционной группы;

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

5.1.4. Подать возражения на акт по итогам проверки в НАУФОР в случае несогласия с выводами инспекционной группы, изложенными в акте, не позднее 14 дней с момента получения акта.

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

5.2.1. Организовать по требованию руководителя инспекционной группы встречу с руководителем, главным бухгалтером, контролером, руководителями подразделений (лицами, исполняющими их обязанности) и иными сотрудниками члена НАУФОР в должностные обязанности которых входят вопросы, имеющие отношение к предмету проводимой проверки;

5.2.2. На срок проведения проверки, при наличии возможности, предоставить инспекционной группе отдельное изолированное служебное помещение, обеспечивающее сохранность документов, оборудованное необходимой мебелью, компьютерами (с программным обеспечением, согласованным с руководителем

инспекционной группы), организационно-техническими средствами, в том числе средствами связи;

5.2.3. Предоставлять по письменному требованию членов инспекционной группы в установленные ими сроки необходимые документы, в том числе внутренние документы члена НАУФОР, документы внутреннего учета, документы бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности;

5.2.4. Предоставлять по письменному требованию членов инспекционной группы в установленные ими сроки справки и письменные объяснения, копии документов (в том числе в электронном виде) в запрашиваемом формате либо с приложением комплекса программного обеспечения для работы с указанными документами в режиме "только для чтения", 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 документы, справки и письменные объяснения не предоставляются в части содержащейся в них конфиденциальной информации, предоставление которой запрещено законодательством Российской Федерации, в том числе информации, составляющей государственную или налоговую тайну;

5.2.5. Давать устные разъяснения.

5.3. Если по требованию члена инспекционной группы документы (их копии) не могут быть предоставлены в установленный им срок либо отсутствуют, уполномоченное лицо члена НАУФОР должно до истечения такого срока предоставить руководителю группы инспекторов письменное мотивированное объяснение о причинах неисполнения требования.

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

- отказа от допуска инспекционной группы в целом или отдельных её членов в здание проверяемого члена НАУФОР в срок, указанный в уведомлении о проведении проверки, и/или в дальнейшем, в ходе проведения проверки;

- воспрепятствование встречам членов инспекционной группы с должностными лицами и/или сотрудниками проверяемого члена НАУФОР;

- предоставления инспекционной группе фальсифицированных документов;

- предоставление заведомо ложной информации или умышленное введение членов инспекционной группы в заблуждение относительно запрашиваемой информации;

- неисполнения уполномоченным лицом организации иных предусмотренных в пунктах 5.2. – 5.3. настоящего Стандарта обязанностей;

руководителем инспекционной группы в день оказания противодействия проверке составляется акт по факту противодействия проверке.

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

Второй экземпляр акта вручается (направляется) уполномоченному лицу члена НАУФОР. В случае вручения в первом экземпляре акта производится запись с указанием даты вручения, должности, фамилии, имени, отчества и подписи уполномоченного лица члена НАУФОР. При отказе уполномоченного лица члена НАУФОР получить акт по факту противодействия проверке руководителем группы инспекторов в акте производится соответствующая запись.

Третий экземпляр акта передается в Дисциплинарный комитет НАУФОР для принятия решения о применении мер воздействия к проверяемому члену НАУФОР.

Раздел 6. Оформление результатов проверки

6.1. По результатам проверки инспекционной группой составляется акт по итогам 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 НАУФОР;

состав инспекционной группы с указанием руководителя инспекционной группы;

справочные данные о члене НАУФОР (наименование, место нахождения, ОГРН, ИНН, номера лицензий, фамилия, имя и отчество единоличного исполнительного органа члена НАУФОР).

Основная часть Акта включает изложение всех выявленных при проверке нарушений организацией требований федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных актов Банка России, регулирующих деятельность в сфере финансового рынка, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов НАУФОР, с краткой ссылкой на установленные доказательства (документы) их совершения и ссылками на нарушенные требования

федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных актов Банка России, регулирующих деятельность в сфере финансового рынка, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов НАУФОР.

В случае если в процессе проведения проверки нарушения требований федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных актов Банка России, регулирующих деятельность в сфере финансового рынка, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов НАУФОР не выявлены, в Акт включается информация об этом.

Акт может содержать и иную дополнительную информацию.

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

6.3. Акт по итогам проверки составляется инспекционной группой в письменном виде не позднее 15 дней с момента окончания проверки. Проверка члена НАУФОР может быть завершена раньше срока, установленного настоящим Стандартом.

6.4. Акт по итогам проверки оформляется в двух экземплярах, а в случае проведения проверки филиалом НАУФОР – в трех экземплярах; подписывается всеми членами инспекционной группы, утверждается начальником Управления контроля за деятельностью членов НАУФОР или замещающим его лицом (директором филиала или замещающим его лицом – в случае проведения проверки филиалом НАУФОР).

Один экземпляр Акта остается в Управлении контроля за деятельностью членов НАУФОР или филиале НАУФОР, второй экземпляр Акта в течение 2 рабочих дней с момента составления направляется проверенному члену НАУФОР заказным письмом с уведомлением или вручается его руководителю (уполномоченному лицу члена НАУФОР), третий экземпляр Акта, в случае проведения проверки филиалом НАУФОР, направляется в Управление контроля за деятельностью членов НАУФОР.

В случае проведения внеплановой проверки по поручению Комитета финансового надзора Банка России составляется дополнительный экземпляр Акта, который вместе с материалами проверки передается в Банк России не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем завершения проверки.

В случае если в процессе проведения проверки выявлены нарушения требований базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов НАУФОР составляется дополнительный экземпляр Акта, который по истечении срока для представления возражений на Акт, установленного пунктом 5.1.4 настоящего Стандарта, вместе с материалами проверки и полученными возражениями на Акт

передается в Дисциплинарный комитет НАУФОР для принятия решения о применении мер к проверенному члену НАУФОР (за исключением случаев проведения внеплановой проверки по поручению Комитета финансового надзора Банка России).

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

6.5. Любое из лиц, которые в соответствии с настоящим Стандартом должны подписывать Акт по итогам проверки, в случае несогласия с каким-либо положением указанного Акта или Актом в целом, имеют право, подписав Акт, приложить к нему документ, содержащий его особое мнение относительно вопросов, изложенных в акте. Указанный документ не подлежит передаче проверяемому члену НАУФОР вместе с экземпляром Акта.

6.6. В случае несогласия проверенного члена НАУФОР с какими-либо положениями Акта по итогам проверки, с Актом в целом, он имеет право в сроки, предусмотренные пунктом 5.1.4 настоящего Стандарта, направить в НАУФОР соответствующие возражения на Акт. Возражения составляются в письменном виде и подписываются руководителем члена НАУФОР.

В возражениях на акт должны быть приведены аргументы против оспариваемых пунктов Акта по итогам проверки. В случае необходимости, к возражениям должны быть приложены документы, подтверждающие позицию проверенного члена НАУФОР.

6.7. В случае предъявления члену НАУФОР по решению Дисциплинарного комитета НАУФОР требования об обязательном устранении выявленных нарушений член НАУФОР обязан направить НАУФОР в установленный срок отчет об устранении нарушений.

6.8. По факту неисполнения, исполнения не в полном объеме или несвоевременного исполнения требования об устранении нарушений составляется акт, который подписывается членами инспекционной группы, начальником Управления контроля за деятельностью членов НАУФОР и направляется в Дисциплинарный комитет НАУФОР.

Раздел 7. Ответственность проверяемого члена НАУФОР

7.1. Член НАУФОР несет ответственность за полноту, своевременность и достоверность предоставляемых инспекционной группе документов и информации в соответствии с Дисциплинарным кодексом НАУФОР.

Раздел 8. Раскрытие информации о факте проведения и результатах проверки

8.1. НАУФОР размещает информацию о датах и результатах проведенных НАУФОР проверок деятельности ее членов на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», расположенном по адресу: www.naufor.ru.

8.2. Информация, указанная в п. 8.1 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 сайте НАУФОР в соответствии с п.8.1 Стандарта, должна содержать сведения о наименовании проверенного члена НАУФОР, сроке проведения проверки, периоде деятельности, за который проводилась проверка, обнаружении или не обнаружении нарушений, предъявлении проверенному члену НАУФОР требования об устранении нарушений, итогах рассмотрения дела Дисциплинарным комитетом НАУФОР, а также может содержать иные сведения.

8.4. Сводные графики проведения проверок членов НАУФОР, графики проведения проверок филиалами, Акты по итогам проведенных проверок, требования об устранении нарушений и иные документы, связанные с проведением проверок, хранятся в НАУФОР как документы, содержащие служебные сведения ограниченного распространения, и не подлежат использованию и/или разглашению без согласия проверенного члена НАУФОР 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.

8.5. НАУФОР в установленном Банком России порядке информирует Банк России о выявленных нарушениях членом НАУФОР требований федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов, регулирующих деятельность финансовой организации этого вида, и одновременно представляет в Банк России свое мотивированное мнение о выявленном нарушении.

Раздел 9. Хранение материалов проверок и предоставление их по запросу

9.1. Хранение материалов проверок осуществляется в соответствии с внутренними документами НАУФОР и законодательством Российской Федерации. Хранение материалов проверок обеспечивается Управлением контроля за деятельностью членов НАУФОР и филиалами НАУФОР в течение сроков, установленных внутренними документами НАУФОР.

9.2. По истечении установленных сроков хранения материалы проверок подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Ответственность за исполнение данного требования и документальное оформление его исполнения возлагается на Административное управление НАУФОР.

9.3. В случае если иная саморегулируемая организация в сфере финансового рынка запрашивает у НАУФОР документы и (или) информацию, касающиеся деятельности финансовой организации, которая является кандидатом в члены вышеуказанной саморегулируемой организации, а ранее являлась членом НАУФОР, включая акты проверок ее деятельности, НАУФОР в течение тридцати дней со дня поступления запроса представляет указанной саморегулируемой организации соответствующие документы и (или) информацию, в составе и порядке, установленном нормативным актом Банка России.