



# **РЕГИОНАЛЬНАЯ АССОЦИАЦИЯ ЛОМБАРДОВ**

## **Выездные проверки Центрального банка РФ**

**Председатель Правления Ассоциации ломбардов РАЛ Людмила Грибок.**

**г. Москва, 2018 г.**

## **Нормативное регулирование порядка проведения проверки:**

**Порядок проведения проверок установлен Инструкцией Банка России от 24.04.2014 N 151-И "О порядке проведения проверок деятельности некредитных финансовых организаций и саморегулируемых организаций некредитных финансовых организаций уполномоченными представителями Центрального банка Российской Федерации (Банка России)" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.07.2014 N 33058)**

**Проверка проводится сотрудниками Банка России в составе рабочей группы (3-8 человек) на основании документа, подтверждающего полномочия уполномоченных представителей Банка России на проведение проверки поднадзорной организации - поручения на проведение проверки.**

**В поручении на проведение проверки определяется персональный состав уполномоченных представителей Банка России, образующих рабочую группу для проверки поднадзорной организации численностью не менее двух человек, с указанием руководителя рабочей группы, а также членов рабочей группы.**

## Организационные вопросы проведения проверок:

**При проведении проверки на проверяемую организацию возлагаются обязанности по обеспечению пребывания рабочей группы сотрудников ЦБ на ее территории.**

- Выделение отдельного помещения;
- Выделение средств коммуникации;
- Выделение компьютерной техники;
- Обеспечение доступа к базам бухгалтерского и операционного учетов;
- Обеспечение доступа в обособленные подразделения ломбарда (при их наличии) для проведения выборочной инвентаризации денежных средств и заложенного имущества, а также для проверки соблюдения требований законодательства о ломбардах при осуществлении текущей деятельности;
- Общее число заявок на предоставление документов и оказание содействия в рамках проверки может составлять до 30 штук, при этом каждая из них может содержать до 10 запросов;
- Необходимость соблюдения сжатых сроков предоставления большого объема информации и документов.

# Документы, запрашиваемые при проверках ЦБ РФ (часть 1)

## Учредительные документы:

- приказ о назначении Генерального директора,
- свидетельства ОГРН и ИНН,
- документы о постановке на учет в ГИПН,
- коды ОКВЭД,
- сведения об ОП,
- сведения о лицах, которые прямо или косвенно имеют право распоряжения 10 и более процентами голосов, составляющие уставный капитал,
- сведения о бенефициарах.

## Документы по залогу и последующей реализации:

- используемая в ломбарде форма з/б и договора потребительского займа (общие и индивидуальные условия),
- правила предоставления услуг ломбардом,
- з/б со всеми их неотъемлемыми частями за определенный период времени,
- сведения о реализации не востребовавшихся залогов по указанным залоговым билетам с подробным расчетом обязательств заемщиков на дату реализации,
- приказ по расчету ПСК,
- сведения об оценке и страховании заложенного имущества,
- документы, регламентирующие порядок предоставления займов (прайсы, общие условия договора потребзайма),
- методы проверки контрагентов в том числе регламент проверки контрагента,
- реестр заложенного и невыкупленного в установленный срок имущества с расшифровкой по каждому залогодателю по форме ЦБ РФ,
- доля в общем объеме выданных нерезидентам займов (в суммарном и в процентном выражении),
- средний срок пользования займом,
- процент невыкупа за определенный период,
- объем безналичных платежей (при наличии).

# Документы, запрашиваемые при проверках ЦБ РФ (часть 2)

## Документы по ПОД/ФТ:

- правила внутреннего контроля,
- приказ о назначении СДЛ, ответственного за разработку ПВК, паспортные данные
- справка об отсутствии у него судимости,
- все документы по обучению сотрудников,
- табели учета рабочего времени СДЛ
- копии квитанций о приятии ФЭС,
- служебные записки на предмет анализа клиентов по необычным сделкам,
- досье контрагентов,
- внутренние сообщения с визой руководителя,
- документы по идентификации клиентов-физлиц, установлению клиентам риска легализации доходов, по пересмотру уровня риска,
- порядок обновления сведений о заемщиках,
- Порядок хранения документов по ПОД/ФТ
- анкеты клиентов в соответствии с требованиями зак-ва в области ПОД/ФТ.

## Документы по учету изд. из ДМ и ДК:

- внутренняя инструкция по учету и хранению изделий из ДМ и ДК,
- информация о проведении плановых инвентаризаций отходов драгметаллов,
- положение о порядке проведения инв-ции,
- положение о проведении торгов,
- документы, подтверждающие проведение торгов.

## Прочие внутренние документы:

- договор на оказание охранных услуг,
- информация об отчетности в ЦБ РФ,
- сведения об оценке и страховании заложенного имущества,
- описание бизнес-модели ломбарда,
- описание системы внутреннего контроля при большом количестве ОП,
- сведения о процессах внутренних проверок ломбарда и форме контроля со стороны учредителя, с приложением документа,
- бухгалтерский баланс за год, ОСВ и карточки счетов по счетам 50, 51 и 62,
- сведения об участии ломбарда в судебных процессах
- сведения о проверках ломбарда налоговыми, правоохранительными и прочими органами исполнительной власти,
- информация о процедуре предоставления д/с по Договору потребительского займа за весь период деятельности,
- сведения о лицах, предоставляющих ломбарду д/с по Договору займа,
- кредитные договоры с банками, договоры займа с внешними займодавцами ломбарда,
- порядок проведения инкассации, договоры инкассации, лимит кассы, прочие документы по обороту наличных денежных средств,
- Справка из ИФНС об открытых счетах за весь период деятельности.

# Документы, запрашиваемые при проверках ЦБ РФ (часть 3)

## Прочие внутренние документы:

- Сведения об изготовлении БСО
- Копии оборотно-сальдовых счетов по учету заложенного имущества, в т.ч. за балансом
- Учетная политика общества
- Сведения о привлечении / непривлечении третьих лиц для сбора информации в целях идентификации клиентов
- Статистика в разрезе ОП о количестве клиентов и заключенных с ними договоров займа
- Документы о подключении ломбарда к личному кабинету
- Документы о проверках клиентов в списке «Перечень террористов» и механизм этих проверок
- Положение о службе ПОД/ФТ
- Переписки с Банком России по ПОД/ФТ
- Диплом об образовании СДЛ
- Свидетельства о прохождении обучения СДЛ
- Трудовая книжка СДЛ
- Приказ о назначении ИО СДЛ на время его отпуска
- План обучения ПОД/ФТ
- Журнал о прошедшем обучении ПОД/ФТ
- Свидетельства о наличии фактов отказа в предоставлении займа
- Порядок ведения кассовых операций в ломбарде
- Письменное пояснение об отнесении ломбарда к субъектам МП
- Предоставление исчерпывающей информации о ПО, используемом в ломбарде
- Кассовая книга за год
- Приказы, распоряжения и иные документы, регламентирующие порядок доступа сотрудников ломбарда в помещения, в которых организовано хранение заложенного имущества,
- Информация в разрезе ОП о количестве клиентов и объемах выданных займов
- Расшифровка отдельных статей баланса (финансовые вложения, ДЗ, КЗ, основные средства поквартально),
- Пояснения о статусах «изъят», «возврат», «просрочен», «перемещен на реализацию»
- Копия штатного расписания с вакансиями
- Информация о принятых сотрудниках
- Личные дела сотрудников
- Справка о сайте
- Структура собственности ломбарда

Спасибо за внимание!



## Контактная информация:

Телефон:

+7 916 676 23 55,  
+7 495 788 97 98 доб. 134

email:

[ludmila.gribok@zu.ru](mailto:ludmila.gribok@zu.ru)

