Приложение 10

к Правилам организации и проведения проверок некредитных финансовых организаций в Донецкой Народной Республике

(пункт 8.3 раздела VIII)

**Сопроводительное письмо**

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Экземпляр №\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководителю поднадзорной организации

Место нахождения поднадзорной организации

Настоящим направляем второй экземпляр акта проверки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фирменное наименование поднадзорной организации)

проведенной с \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в соответствии с поручением на проведение проверки от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_, для

ознакомления руководителя поднадзорной организации.

Руководителю поднадзорной организации надлежит обеспечить сохранность акта проверки.

Руководитель поднадзорной организации должен в срок не позднее семи рабочих дней со дня получения настоящего письма ознакомиться с актом проверки и представить (или направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) сообщение об ознакомлении с актом проверки в Центральный Республиканский Банк Донецкой Народной Республики по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Возражения по акту проверки (при наличии) включаются в сообщение об ознакомлении с актом проверки в качестве приложения. Сообщение об ознакомлении с актом проверки и возражения по акту проверки, поступившие до истечения установленного срока ознакомления с актом проверки, являются его неотъемлемой частью.

Разглашение содержащихся в акте проверки сведений допускается в порядке, установленном Правилами организации и проведения проверок некредитных финансовых организаций в Донецкой Народной Республике, и в случаях, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики.

Настоящее письмо составлено в \_\_\_\_\_ экземплярах и является неотъемлемой частью акта проверки.

Приложение: на \_\_\_\_\_\_ л.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность руководителя  проверки |  | (фамилия, инициалы) |

М.П. (подпись)

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Первый заместитель**

**Председателя Ю.А. Дмитренко**