



НАЦІОНАЛЬНА КОМІСІЯ З ЦІННИХ ПАПЕРІВ ТА ФОНДОВОГО РИНКУ

Р І Ш Е Н Н Я

08.01.2024

Київ

№ 17

**Про схвалення проєкту рішення
Національної комісії з цінних
паперів та фондового ринку «Про
внесення змін до рішення
Національної комісії з цінних
паперів та фондового ринку від 28
липня 2020 року № 405»**

Відповідно до статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, пунктів 7, 14 частини другої статті 7, пункту 13 частини першої статті 8, статей 9, 11, 12 Закону України «Про державне регулювання ринків капіталу та організованих товарних ринків» та з метою вдосконалення процедури правозастосування на ринках капіталу та організованих товарних ринках, враховуючи необхідність приведення нормативно-правових актів у відповідність до Закону України «Про адміністративну процедуру»,

Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку

ВИРІШИЛА:

1. Схвалити проєкт рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку «Про внесення змін до рішення Національної комісії з цінних

паперів та фондового ринку від 28 липня 2020 року № 405» (далі - Проект), що додається.

2. Департаменту правозастосування (Ягнич О.) забезпечити оприлюднення цього Проекту на офіційному вебсайті Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на члена Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку Шаповала Ю.

Голова Комісії

Руслан МАГОМЕДОВ

Протокол засідання Комісії
від 08.01.2024 № 4



НАЦІОНАЛЬНА КОМІСІЯ З ЦІННИХ ПАПЕРІВ ТА ФОНДОВОГО РИНКУ

Р І Ш Е Н Н Я

Київ

№ _____

**Про внесення змін до рішення
Національної комісії з цінних
паперів та фондового ринку від 28
липня 2020 року № 405**

Відповідно до статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, пунктів 7, 14 частини другої статті 7, пункту 13 частини першої статті 8, статей 9, 11, 12 Закону України «Про державне регулювання ринків капіталу та організованих товарних ринків» та з метою вдосконалення процедури правозастосування на ринках капіталу та організованих товарних ринках, враховуючи необхідність приведення нормативно-правових актів у відповідність до Закону України «Про адміністративну процедуру»,

Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку

ВИРІШИЛА:

1. Унести зміни до Правил розгляду справ про порушення вимог законодавства на ринках капіталу та застосування санкцій або інших заходів впливу, затверджених рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 28 липня 2020 року № 405, зареєстрованих в Міністерстві

юстиції України 02 жовтня 2020 року за № 966/35249, виклавши їх у новій редакції, що додається.

2. Департаменту правозастосування (Ягнич О.) забезпечити:
подання цього рішення на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України;
оприлюднення цього рішення на офіційному вебсайті Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку.

3. Це рішення набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на члена Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку Шаповала Ю.

Голова Комісії

Руслан МАГОМЕДОВ

Протокол засідання Комісії
від _____ № _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 28 липня 2020 року № 405

(у редакції рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від «__» _____ року № _____)

ПРАВИЛА

розгляду справ про порушення вимог законодавства про ринки капіталу та організовані товарні ринки, застосування санкцій або інших заходів впливу

I. Загальні положення

1. Ці Правила визначають особливості провадження та порядок розгляду Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку справ про порушення громадянами, посадовими особами та юридичними особами вимог законодавства про захист прав споживачів фінансових послуг, про ринки капіталу та організовані товарні ринки, у тому числі про систему накопичувального пенсійного забезпечення та порядку оприлюднення фінансової звітності разом з аудиторським звітом (далі - законодавства про ринки капіталу та організовані товарні ринки) з урахуванням принципів адміністративної процедури.

У цих Правилах терміни вживаються в такому значенні:

1) адміністративний акт - рішення, прийняте НКЦПФР за результатом розгляду адміністративної справи у формі постанови про накладення санкції за правопорушення на ринках капіталу та організованих товарних ринках, постанови про закриття справи про правопорушення на ринках капіталу та організованих товарних ринках;

2) адміністративний орган - НКЦПФР, яка уповноважена здійснювати функції публічної адміністрації;

3) адміністративне провадження - сукупність процедурних дій, що вчиняються НКЦПФР з розгляду та вирішення справи про правопорушення на ринках капіталу та організованих товарних ринках щодо юридичної особи;

4) адміністративна справа - справа про правопорушення на ринках капіталу та організованих товарних ринках щодо юридичної особи, розгляд якої здійснюється НКЦПФР;

5) заінтересована особа в адміністративному провадженні - особа, на право, свободу чи законний інтерес якої може вплинути розгляд адміністративної справи;

6) запрошення - процесуальний документ, що направляється учаснику адміністративного провадження з метою залучення його для надання пояснень і для участі у процедурних діях, та оформлюється у вигляді постанови про порушення справи про правопорушення, постанови про розгляд справи про правопорушення, постанови про відновлення провадження у справі про правопорушення;

7) учасник адміністративного провадження - юридична особа, у відношенні якої порушено адміністративну справу.

Терміни «публічний інтерес», «дискреційне повноваження», «процедурна дія», «процедурне рішення», «функції публічної адміністрації» вживаються у цих Правилах в значеннях, наведених у Законі України «Про адміністративну процедуру».

2. Метою цих Правил є забезпечення дотримання учасниками адміністративного провадження вимог законодавства про ринки капіталу та організовані товарні ринки, захисту прав інвесторів у фінансові інструменти (у тому числі споживачів фінансових послуг).

3. Розгляд адміністративних справ, вчинених на території України, здійснюється згідно з цими Правилами з урахуванням принципів адміністративної процедури, визначених Законом України «Про адміністративну процедуру».

4. Завданням провадження в адміністративних справах є своєчасне, повне й об'єктивне з'ясування обставин кожної справи, вирішення її в точній відповідності із законодавством, забезпечення виконання винесеного рішення, а також виявлення причин та умов, що сприяють учиненню правопорушень, і запобігання правопорушенням.

5. Уповноважені особи НКЦПФР (далі - уповноважені особи) в межах своїх повноважень зобов'язані в кожному випадку виявлення правопорушення всебічно, повно та об'єктивно проаналізувати дані та інформацію стосовно порушення, вжити всіх необхідних заходів для документального закріплення факту правопорушення, вчинити необхідні дії з метою відновлення порушеного права, свободи чи законного інтересу учасника адміністративного провадження,

заінтересованої особи, а також усунення негативних наслідків, своєчасно застосувати передбачені законодавством санкції або інші заходи впливу.

Рішення у справі повинно бути законним та обґрунтованим. Рішення повинно ґрунтуватися лише на тих доказах, які були досліджені під час розгляду справи.

Доказами в адміністративній справі є будь-які фактичні дані, на основі яких у визначеному законом порядку уповноважені особи встановлюють наявність чи відсутність правопорушення, винність даної особи в його вчиненні та інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи

Уповноважені особи на власний розсуд визначають належність, допустимість достовірність та достатність зібраних ними чи наданих учасниками адміністративного провадження доказів.

6. Структурним підрозділом НКЦПФР згідно з цими Правилами є департамент, управління, відділ, сектор, структурний підрозділ Комісії у регіоні, який здійснює функції щодо регулювання відповідного напряму діяльності на ринках капіталу та організованих товарних ринках, у системі накопичувального пенсійного забезпечення.

Уповноваженим підрозділом НКЦПФР згідно з цими Правилами є департамент, управління, відділ, сектор, структурний підрозділ НКЦПФР у регіоні, який здійснює функції правозастосування.

7. Розгляд адміністративних справ здійснюється виключно уповноваженими особами у межах наданих дискреційних повноважень.

8. НКЦПФР розглядає і вирішує справи, віднесені до її відання законом (предметна компетенція).

У разі виявлення порушень законодавства, розгляд яких не належить до компетенції НКЦПФР, уповноважена особа надсилає відповідні матеріали до державних органів, до компетенції яких належить вирішення даної справи.

9. Адміністративне стягнення на громадянина чи посадову особу може бути накладено не пізніше як через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні - не пізніше як через два місяці з дня його виявлення.

10. Адміністративні справи розглядаються уповноваженими особами, на підвідомчій території яких було виявлено порушення або перебуває учасник адміністративного провадження.

Справи про адміністративні правопорушення розглядаються відповідно до законодавства.

11. Якщо правопорушення вчинено спільними діями кількох осіб, адміністративні справи щодо цих осіб передаються одній уповноваженій особі, яка їх розглядає.

12. Для забезпечення всебічного, повного та об'єктивного вирішення справи допускається об'єднання адміністративних справ юридичними особами в одне провадження і виділення адміністративної справи юридичною особою в окреме провадження. У разі об'єднання адміністративних справ і виділення адміністративної справи в окреме провадження, санкція застосовується в межах санкції або заходу впливу, встановленої за більш серйозне правопорушення з числа вчинених.

Про об'єднання адміністративних справ і виділення адміністративної справи в окреме провадження уповноваженою особою виноситься постанова.

13. Взаємодія НКЦПФР та учасників адміністративного провадження здійснюється засобами поштового зв'язку, або електронної пошти, або засобами Комплексної інформаційної системи (далі – КІС), а саме через особистий кабінет учасника адміністративного провадження, за допомогою якого учасник адміністративного провадження має доступ до журналу КІС, може надавати, переглядати, обмінюватись інформацією та документами.

НКЦПФР забезпечує функціонування кабінету особи відповідно до статті 5 Закону України «Про державне регулювання ринків капіталу та організованих товарних ринків».

НКЦПФР видає акт нормативно-технічного характеру щодо функціонування кабінету особи у КІС.

Запрошення, акт про правопорушення, постанова про зупинення провадження в адміністративній справі, постанова про накладення санкції за правопорушення (постанова по справі про адміністративне правопорушення), постанова про закриття адміністративної справи, постанова про закриття провадження в адміністративній справі, постанова про виправлення описок, розпорядження про усунення порушень законодавства, розпорядження про скасування розпорядження про усунення порушень законодавства вважаються надісланими (врученими) учаснику адміністративного провадження, якщо їх вручено керівнику чи представнику учасника адміністративного провадження особисто під підпис або надіслано поштою рекомендованим листом з повідомленням про вручення за адресою місцезнаходження, відповідно до відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (далі - ЄДР), адресою місця проживання чи перебування, зареєстрованою у встановленому законом порядку або надіслано на електронну пошту, адресу якої зазначено учасником адміністративного провадження у документах, поданих до Комісії, або відображено реєстраційні реквізити (номер та дата) у журналі КІС.

Якщо час отримання запрошення, надісланого поштою чи електронною поштою, не зафіксовано, воно вважається отриманим особою на п'ятий день з дня відправлення, крім випадків, якщо є інформація, що запрошення не надійшло або надійшло пізніше.

Якщо учасник адміністративного провадження заявляє про неотримання запрошення, надісланого поштою чи електронною поштою, або про отримання запрошення пізніше ніж на п'ятий день з дня відправлення, на НКЦПФР покладається обов'язок доказування факту і часу отримання запрошення особою.

Фактом доведення до відома запрошення учасника адміністративного провадження засобами КІС є відображення реєстраційних реквізитів (номер та дата) у журналі КІС.

Доказом надіслання вищезазначених документів поштою є реєстр (список) поштових відправлень рекомендованих листів, на якому працівником об'єкта поштового зв'язку проставлено відбиток календарного штемпеля, та касовий чек.

Особа, яка відмовилася одержати постанову про порушення адміністративної справи, акт про правопорушення, постанову про розгляд адміністративної справи, постанову про зупинення провадження в адміністративній справі, постанову про відновлення провадження в адміністративній справі, постанову про накладення санкції за правопорушення (постанову по справі про адміністративне правопорушення), постанову про закриття адміністративної справи, постанову про закриття провадження в адміністративній справі, постанову про виправлення описок, розпорядження про усунення порушень законодавства, розпорядження про скасування розпорядження про усунення порушень законодавства вважається такою, що її повідомлено належним чином про порушення справи; дату, час та місце складення акта про правопорушення; дату, час та місце розгляду адміністративної справи; зупинення та відновлення провадження у справі; застосування санкції або іншого заходу впливу; про встановлений термін розпорядження про усунення порушень законодавства для виконання.

14. Визначення строку та терміну в цих Правилах вживаються у значенні, відповідно до Цивільного кодексу України.

II. Уповноважені особи, які розглядають адміністративні справи, справи про адміністративні правопорушення, та їх повноваження

1. Адміністративні справи у межах наданих повноважень розглядаються уповноваженими особами:

Головою НКЦПФР;

членами НКЦПФР;

уповноваженими НКЦПФР посадовими особами.

Справи про адміністративні правопорушення в межах наданих повноважень розглядаються уповноваженими особами:

Головою НКЦПФР;
членами НКЦПФР;
уповноваженими НКЦПФР посадовими особами.

2. Голова та члени НКЦПФР можуть розглядати адміністративні справи і застосовувати до учасників адміністративного провадження санкції або інші заходи впливу, передбачені в розділі XV цих Правил.

3. Адміністративна справа може бути розглянута за дорученням Голови НКЦПФР колегіально в складі трьох членів НКЦПФР.

У разі розгляду адміністративної справи колегіально усі документи, що стосуються цієї справи, підписуються усіма уповноваженими особами, які здійснювали розгляд справи.

4. У разі відсутності (відрядження, відпустки, хвороби тощо) Голови або члена НКЦПФР розгляд адміністративної справи здійснюється іншим членом НКЦПФР.

5 У разі наявності в уповноваженої особи конфлікту інтересів у розумінні Закону України «Про запобігання корупції»:

така особа зобов'язана заявити самовідвід;

учасник адміністративного провадження, заінтересована особа можуть подати клопотання про відвід уповноваженої особи.

Уповноважена особа невідкладно повідомляє голову НКЦПФР про наявність конфлікту інтересів. Цей обов'язок також стосується інших посадових осіб НКЦПФР, яким стало відомо про наявність такого конфлікту інтересів.

Голова НКЦПФР приймає рішення про відвід уповноваженої особи та вживає необхідних заходів для своєчасного завершення адміністративного провадження.

Рішення про відвід та визначення іншої уповноваженої особи чи про відмову у відводі з відповідним обґрунтуванням приймається у строк не більше трьох робочих днів з дня виявлення конфлікту інтересів або з дня надходження клопотання про відвід, про що повідомляється учасник адміністративного провадження та заінтересовані особи (за необхідності). Відповідне рішення у письмовій формі зберігається у матеріалах справи.

6. Голова НКЦПФР має право витребувати будь-яку адміністративну справу, що перебуває у провадженні однієї уповноваженої особи, та передати її на розгляд іншій уповноваженій особі або прийняти її до свого провадження.

III. Провадження у адміністративних справах щодо юридичних осіб

1. Адміністративна справа може бути порушена тільки в тому разі, якщо є достатні дані, які вказують на наявність правопорушення.

2. Адміністративну справу не може бути порушено, а порушена справа підлягає закриттю: за відсутності факту вчинення правопорушення; за відсутності складу правопорушення; якщо справа не підлягає розгляду НКЦПФР; у разі закінчення на дату розгляду адміністративної справи строків, передбачених законом; за наявності за тим самим фактом нескасованої постанови уповноваженої особи, рішення суду; у разі внесення до ЄДР запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи, щодо якої порушено справу про правопорушення, або визнання її банкрутом; внесення до ЄДР запису про судові рішення щодо припинення юридичної особи; унаслідок змін законодавства про ринки капіталу та організовані товарні ринки вчинені діяння втратили ознаки правопорушення; за наявності за даним фактом порушеної адміністративної справи щодо особи, яка притягується до відповідальності; порушення та його наслідки усунені порушником самостійно до застосування санкції або іншого заходу впливу.

3. Уповноважена особа розглядає адміністративну справу та виносить рішення за справою у точній відповідності із законодавством та оцінює докази за своїм внутрішнім переконанням, що ґрунтується на всебічному, повному і об'єктивному дослідженні всіх обставин справи в їх сукупності, керуючись законом і правосвідомістю.

4. Провадження у адміністративній справі зупиняється у випадках: перебування на розгляді в НКЦПФР, в судових органах або в інших державних органах іншої справи, рішення за якою матиме значення при вирішенні справи; необхідності проведення експертизи, додаткової перевірки або отримання відповідних висновків та додаткових доказів; у разі відсутності інформації про місцезнаходження особи, щодо якої порушено справу.

Про зупинення провадження у справі уповноваженою особою виноситься постанова про зупинення провадження в адміністративній справі.

У разі зупинення провадження у адміністративній справі перебіг строку призупиняється з дати винесення відповідної постанови.

5. Провадження у адміністративній справі відновлюється після з'ясування обставин, які спричинили його зупинення, про що уповноважена особа виносить постанову про відновлення провадження в адміністративній справі.

З дати винесення постанови про відновлення провадження в адміністративній справі перебіг строку продовжується з урахуванням часу, що минув до його зупинення.

6. Постанова про зупинення провадження в адміністративній справі, постанова про відновлення провадження в адміністративній справі протягом трьох робочих днів з дати їх винесення надсилаються учаснику адміністративного провадження.

У разі зупинення провадження в адміністративній справі у зв'язку з відсутністю інформації про місцезнаходження особи, щодо якої порушено справу про правопорушення, постанова про зупинення провадження в адміністративній справі не надсилається юридичній особі, щодо якої порушено справу, а надсилається одночасно з постановою про відновлення провадження в адміністративній справі.

7. У разі зупинення провадження в адміністративній справі на підставі пункту 4 цього розділу уповноважена особа направляє матеріали справи до уповноваженого підрозділу НКЦПФР, який повинен забезпечити здійснення заходів, передбачених у постанові про зупинення провадження в адміністративній справі.

8. Порушення вимог законодавства щодо провадження в адміністративній справі є підставою для прийняття НКЦПФР рішення про направлення справи на новий розгляд.

Уповноважена особа, яка отримала рішення НКЦПФР про направлення справи на новий розгляд, виносить постанову про розгляд адміністративної справи, якою призначає дату розгляду адміністративної справи.

9. У випадку виявлення граматичних, стилістичних описок та арифметичних помилок (які не впливають на суть правопорушення та терміни усунення порушень законодавства) в постанові про порушення адміністративної справи, в акті про правопорушення, постанові, винесеній за результатами розгляду справи, розпорядженні про усунення порушень законодавства, уповноважена особа, яка склала акт, винесла розпорядження або постанову з власної ініціативи або за клопотанням особи, щодо якої складено цей акт (винесено цю постанову або розпорядження), може прийняти рішення про їх виправлення.

Уповноважена особа виносить постанову про виправлення описок, яка не пізніше трьох робочих днів з дати її винесення направляється особі, щодо якої її було винесено.

IV. Порушення адміністративної справи щодо юридичних осіб

1. Уповноважена особа при виявленні правопорушення виносить постанову про порушення адміністративної справи.

Початком адміністративного провадження в адміністративній справі є винесення постанови про порушення адміністративної справи.

Якщо після винесення постанови про порушення адміністративної справи, але до моменту складання акта про правопорушення виявлено підстави, передбачені пунктом 2 розділу III цих Правил, то уповноважена особа вносить постанову про закриття провадження в адміністративній справі. Якщо під час провадження в адміністративній справі, яке було зупинено до підписання акта про правопорушення, були встановлені підстави, передбачені пунктом 2 розділу III цих Правил, то уповноважена особа вносить постанову про закриття провадження в адміністративній справі одночасно з постановою про відновлення провадження в адміністративній справі, які надсилаються учаснику адміністративного провадження.

У випадку виявлення правопорушення під час проведення перевірки адміністративна справа порушується не пізніше десяти робочих днів після підписання акта перевірки.

У випадку порушення адміністративної справи щодо відсутності ліцензіата за місцезнаходженням одночасно вноситься постанова про порушення адміністративної справи та складається акт про правопорушення.

У разі залучення заінтересованих осіб до розгляду адміністративної справи, їм направляється повідомлення про початок адміністративного провадження у справі (далі - повідомлення).

Повідомлення надсилається заінтересованим особам невідкладно, але не пізніше трьох робочих днів з дати винесення постанови про порушення справи про правопорушення поштовим відправленням (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) або іншими засобами зв'язку (телефоном, електронною поштою, засобами КІС тощо), інформація про які наявна в Комісії.

У повідомленні зазначається: найменування, адреса та контактні дані адміністративного органу; прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) та/або повне найменування заінтересованої особи, їх поштова та/або електронна адреса, за якою направляється повідомлення; номер та дата скарги, за результатом розгляду якої порушено справу про правопорушення; інформацію про право заінтересованої особи на подання клопотання про залучення її до розгляду справи; спосіб та строк подання такого клопотання; інші відомості (за потреби).

2. Уповноваженою особою про вчинення правопорушення складається акт про правопорушення.

Про дату, час та місце складання акта про правопорушення учасник адміністративного провадження повідомляється не пізніше ніж за п'ять робочих днів до дати складання акта.

Акт про правопорушення складається та підписується не пізніше двадцяти календарних днів з дати винесення постанови про порушення адміністративної справи.

3. Якщо вчинено декілька правопорушень, то адміністративні справи порушуються, а акти про правопорушення складаються уповноваженою особою окремо по кожному учаснику адміністративного провадження.

4. Акти про правопорушення у межах наданих повноважень мають право складати:

Голова НКЦПФР, члени НКЦПФР, уповноважені НКЦПФР посадові особи.

5. Акт про правопорушення повинен містити: номер, дату, місце його складання; посаду, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, яка склала акт про правопорушення (у разі надання повноважень за дорученням - реквізити доручення); повне найменування юридичної особи, місцезнаходження, ідентифікаційний код юридичної особи згідно з ЄДР, у разі наявності інформації - банківські реквізити, засоби зв'язку; виклад обставин правопорушення; посилання на нормативно-правовий акт, норму якого порушено; відомості про наявність повторного вчинення правопорушення особою, щодо якої складено акт про правопорушення; інші відомості, необхідні для вирішення адміністративної справи.

Пояснення особи, щодо якої складено акт про правопорушення, є складовою частиною акта про правопорушення і приєднуються до нього у вигляді додатка.

Акт про правопорушення підписується особою, яка його склала, і керівником або представником юридичної особи, щодо якої його складено.

У разі відмови керівника або представника юридичної особи підписати акт про правопорушення уповноваженою особою на акті робиться напис про відмову.

6. Уповноважена особа до підписання акта про правопорушення вирішує такі питання: чи необхідне витребування додаткових матеріалів; чи наявні підстави, передбачені в пункті 2 розділу III цих Правил; чи підлягають задоволенню клопотання учасника адміністративного провадження.

Учасник адміністративного провадження має право подавати клопотання про:

відвід уповноваженої особи;

залучення до участі в адміністративному провадженні іншого учасника та/або особи, яка сприяє розгляду справи;

витребування документів або відомостей, необхідних для розгляду та вирішення справи;

призначення експертизи, отримання консультації та/або висновку спеціаліста;

зупинення адміністративного провадження;

поновлення адміністративного провадження;

продовження строку здійснення адміністративного провадження;

закриття адміністративного провадження;
вчинення іншої дії, що не суперечить закону та сприяє розгляду справи.

7. У разі неявки керівника або представника учасника адміністративного провадження, на підписання акта про правопорушення, акт складається того самого дня, на який було викликано особу, за умови своєчасного повідомлення юридичної особи про місце та час складання акта, про що робиться відповідний напис на акті про правопорушення.

8. Один примірник акта про правопорушення після підписання надається керівнику або представнику учасника адміністративного провадження. У разі неявки керівника або представника учасника адміністративного провадження на підписання акта про правопорушення один примірник акта надсилається юридичній особі одночасно з постановою про розгляд адміністративної справи.

У разі відмови керівника або представника учасника адміністративного провадження отримати акт про правопорушення уповноваженою особою на акті робиться напис про відмову.

9. Акт про правопорушення після його складання протягом п'яти робочих днів разом з поясненнями та іншими документами справи направляється уповноваженій особі, яка правомочна розглядати адміністративну справу, для підготовки справи до розгляду.

10. За умови присутності керівника або представника учасника адміністративного провадження та за його письмовим клопотанням уповноважена особа, якій надані повноваження розглядати адміністративну справу, може розглянути адміністративну справу відразу після складання акта про правопорушення.

V. Підготовка до розгляду адміністративної справи щодо юридичної особи

1. Уповноважена особа при підготовці адміністративної справи до розгляду вирішує такі питання: чи належить до її компетенції розгляд даної справи; чи витребувані необхідні додаткові матеріали; чи наявні підстави, передбачені в пункті 2 розділу III цих Правил; чи підлягають задоволенню клопотання учасників адміністративного провадження чи підлягають задоволенню клопотання заінтересованих осіб про залучення їх до розгляду справи; про необхідність залучення до участі в провадженні осіб, які сприяють розгляду справи.

Клопотання заінтересованих осіб про залучення їх до розгляду справи подаються не пізніше п'яти робочих днів з дати отримання повідомлення.

2. Якщо уповноваженою особою при підготовці справи до розгляду будуть встановлені підстави, передбачені в пункті 2 розділу III цих Правил, адміністративна справа може бути закрита до визначення дати її розгляду, про що виноситься відповідна постанова, яка протягом трьох робочих днів з дати її винесення надсилається особі, щодо якої закрито справу.

3. Якщо уповноваженою особою при підготовці адміністративної справи до розгляду будуть встановлені підстави, передбачені в пункті 4 розділу III цих Правил, провадження у справі може бути зупинено до встановлення обставин, що стали підставою для зупинення адміністративної справи.

4. Уповноважена особа вирішує питання, передбачені у пункті 1 цього розділу, визначає дату розгляду адміністративної справи та виносить постанову про це, яку надсилає учаснику адміністративного провадження, не менше ніж за п'ять робочих днів до дати розгляду справи.

Учасник адміністративного провадження, вважається належним чином повідомленим про дату, час і місце розгляду справи, у разі направлення постанови про розгляд адміністративної справи рекомендованим листом з повідомленням про вручення за адресою відповідно до відомостей з ЄДР або на електронну пошту, адресу якої зазначено учасником адміністративного провадження у документах, поданих до Комісії, або у разі відображення реєстраційних реквізитів (номер та дата) у журналі КІС, не пізніше ніж за п'ять робочих днів до дати розгляду справи.

5. У разі необхідності уповноважена особа може витребувати додаткові матеріали, висновки, пояснення та інші докази, без яких неможливо прийняти рішення у справі.

До розгляду адміністративної справи уповноважена особа Комісії за клопотанням учасника адміністративного провадження, або з власної ініціативи може залучити особу, яка сприяє розгляду справи та участь якої необхідна для розгляду справи, - фахівця, експерта, спеціаліста, перекладача, третіх осіб, використовувати їх письмові висновки та пояснення, що стосуються справи про правопорушення.

6. Уповноважена особа за умови присутності керівника або представника учасника адміністративного провадження, та за її мотивованим письмовим клопотанням може прийняти рішення про достроковий розгляд справи. Про це робиться відмітка на постанові про розгляд адміністративної справи, поряд з якою підписується уповноважена особа, яка прийняла рішення про достроковий розгляд справи, та керівник або представник учасника адміністративного провадження, про ознайомлення з встановленою датою розгляду справи.

Достроковий розгляд не допускається у разі залучення заінтересованих осіб до розгляду справи.

VI. Розгляд адміністративних справ щодо юридичних осіб (слухання)

1. Адміністративна справа щодо юридичної особи розглядається у присутності керівника та/або представника учасника адміністративного провадження, та/або заінтересованих осіб у випадку задоволення клопотання про залучення їх до розгляду.

Повноваження представника учасника адміністративного провадження, засвідчуються довіреністю, договором, актом органу управління юридичної особи, оригінал або копія яких долучаються до матеріалів справи.

Повноваження представника учасника адміністративного провадження можуть підтверджуватися відомостями, що містяться в ЄДР.

У разі відсутності керівника або представника учасника адміністративного провадження, адміністративна справа розглядається за умови своєчасного повідомлення учасника адміністративного провадження про місце і час розгляду справи згідно з вимогами пункту 4 розділу V цих Правил.

2. Керівник або представник учасника адміністративного провадження, заінтересована особа (у разі її залучення до розгляду), має право: бути заслуханим, давати пояснення, надавати докази, заявляти клопотання, оскаржити рішення уповноваженої особи у справі.

Керівник або представник учасника адміністративного провадження, заінтересована особа (у разі її залучення до розгляду), які не володіють або недостатньо володіють державною мовою чи мають вади слуху, мають право користуватися послугами перекладача (у тому числі перекладача жестової мови).

У разі необхідності залучення перекладача (у тому числі перекладача жестової мови), керівник або представник учасника адміністративного провадження, заінтересована особа (у разі її залучення до розгляду), які не володіють або недостатньо володіють державною мовою чи мають вади слуху, мають подати відповідне клопотання не пізніше ніж за два робочих дні до дати розгляду.

Розгляд адміністративної справи здійснюється державною мовою.

3. У розгляді адміністративної справи можуть брати участь працівник уповноваженого підрозділу НКЦПФР та працівники структурних підрозділів НКЦПФР.

Працівник уповноваженого підрозділу НКЦПФР надає правову допомогу в дотриманні процедури провадження у справі, бере участь у дослідженні доказів, подає уповноваженій особі свої пропозиції з приводу дотримання законодавства при винесенні рішення в адміністративній справі, перевіряє явку та встановлює особи тих, хто з'явився на розгляд справи (слухання), а також перевіряє повноваження представників, забезпечує документальне оформлення прийнятого рішення та доводить до відома про прийняте рішення учасника адміністративного провадження.

Працівник структурного підрозділу бере участь у дослідженні доказів, висловлює свої міркування, надає додаткові дані, необхідні для прийняття рішення.

4. Керівник або представник учасника адміністративного провадження, заінтересована особа (у разі її залучення до розгляду), присутній(я) на слуханні справи, може проводити фотозйомку, відео- та аудіозапис з використанням портативних відео- та аудіотехнічних засобів без отримання окремого дозволу уповноваженої особи, з урахуванням обмежень, встановлених законом.

5. Керівник або представник учасника адміністративного провадження, заінтересована особа (у разі її залучення до розгляду), може надавати пояснення та/або зауваження в режимі відеоконференції поза межами приміщення НКЦПФР, за умови наявності в НКЦПФР відповідної технічної можливості.

Використовувані НКЦПФР і керівником або представником учасника адміністративного провадження, заінтересованою особою (у разі її залучення до розгляду), технічні засоби і технології мають забезпечувати можливість підтвердження вільного волевиявлення особи, належну якість зображення та звуку, а також інформаційну безпеку.

За клопотанням керівника або представника учасника адміністративного провадження, заінтересованої особи (у разі її залучення до розгляду), відеоконференція, у якій вони беруть участь, фіксується НКЦПФР за допомогою технічних засобів відео- та звукозапису. Відео- та/або звукозапис відеоконференції зберігається НКЦПФР у встановленому нею порядку протягом строку, передбаченого для оскарження рішення в такій справі, з подальшою передачею цих матеріалів до відповідного архіву.

6. Під час розгляду справи (слухання) ведеться протокол, в якому зазначаються:

- 1) дата, час і місце проведення слухання;
- 2) найменування та адреса адміністративного органу, який розглядає справу, прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) уповноваженої особи;
- 3) перелік осіб, які беруть участь у слуханні;
- 4) суть (зміст) справи, що розглядається;
- 5) зміст клопотань, пояснень, поданих в рамках провадження у справі;
- 6) інші важливі для справи відомості.

Протокол слухання підписується уповноваженою особою Комісії, яка розглядала справу та надається для ознайомлення керівнику та/або представнику учасника адміністративного провадження та/або заінтересованій особі (у разі її залучення до розгляду).

Керівник та/або представник учасника адміністративного провадження та/або заінтересована особа (у разі її залучення до розгляду), має право подати

пояснення та/або заперечення щодо змісту протоколу слухання, що додаються до протоколу.

У випадку проведення слухання в режимі відео конференції, протокол надається для ознайомлення керівнику та/або представнику учасника адміністративного провадження, та/або заінтересованій особі (у разі її залучення до розгляду) шляхом усного повідомлення його змісту.

VII. Постанова в адміністративній справі щодо юридичних осіб

1. Розглянувши адміністративну справу, уповноважена особа приймає адміністративний акт.

Адміністративний акт оформлюється у вигляді постанови про накладення санкції за правопорушення на ринках капіталу та організованих товарних ринках або постанови про закриття адміністративної справи.

2. Постанова складається з вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної частин.

У вступній частині постанови зазначаються: номер постанови; дата та місце розгляду справи; посада, прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) уповноваженої особи, яка винесла постанову; документ, на підставі якого вона діє; відомості про учасника адміністративного провадження: повне найменування юридичної особи, місцезнаходження, ідентифікаційний код юридичної особи згідно з ЄДР, у разі наявності інформації - банківські реквізити, засоби зв'язку.

Мотивувальна частина постанови повинна містити: фактичні обставини справи, встановлені при розгляді; посилання на нормативно-правовий акт, норми якого порушено; посилання на докази або інші матеріали справи, що підтверджують факт правопорушення і вину юридичної особи, або ж факти, що вказують на відсутність правопорушення, посилання на відповідні норми нормативно-правового акта, який передбачає відповідальність за дане правопорушення, дату подання скарги та стислий зміст вимоги, що в ній міститься (у разі необхідності).

Мотивування (обґрунтування) адміністративного акта повинно забезпечувати особі можливість правильно його зрозуміти та реалізувати своє право на оскарження адміністративного акта.

У резолютивній частині повинно бути зазначено суть прийнятого за результатами розгляду справи рішення.

У заключній частині зазначаються строк набрання постановою чинності, спосіб визначення такого строку та порядок і строк її оскарження. У разі якщо подання скарги чи пред'явлення позову не зупиняє дію адміністративного акта, у заключній частині повинна міститися вказівка на такий винятковий правовий наслідок з посиланням на правові підстави для такого винятку.

Постанова про накладення санкції, якою застосовано захід впливу у вигляді штрафу, додатково повинна містити інформацію про дату набрання чинності та порядок примусового виконання.

Примірник постанови про накладення санкції, якою застосовано захід впливу у вигляді штрафу, який залишається у справі, повинен містити поля «Дата набрання законної сили» та «Строк пред'явлення до виконання», які підлягають заповненню уповноваженим підрозділом після набуття постановою статусу виконавчого документа.

У полі «Дата набрання законної сили» вказується дата набуття постановою про накладення санкції, якою застосовано захід впливу у вигляді штрафу, статусу виконавчого документа. Строк пред'явлення до виконання визначається відповідно до Закону України «Про виконавче провадження».

Постанова в адміністративній справі підписується уповноваженою особою, яка розглянула справу, та скріплюється печаткою.

3. За результатом розгляду адміністративної справи уповноважена особа приймає один з таких адміністративних актів:

- 1) про застосування санкції або іншого заходу впливу за правопорушення;
- 2) про закриття справи.

4. Уповноважена особа приймає рішення про застосування санкції або іншого заходу впливу після отримання документів, що підтверджують факт правопорушення протягом строку визначеного чинним законодавством.

5. Постанова в адміністративній справі оголошується після закінчення розгляду адміністративної справи.

Примірник постанови надається учаснику адміністративного провадження особисто під підпис (про що здійснюється відповідний напис на примірнику постанови, що залишається у справі) або надсилається поштою рекомендованим листом з повідомленням про вручення, або надсилається на електронну пошту, адресу якої зазначено учасником адміністративного провадження у документах, поданих до Комісії, або надсилається засобами КІС, протягом п'яти робочих днів з дати її винесення.

У разі закриття адміністративної справи у зв'язку із скасуванням державної реєстрації юридичної особи, щодо якої порушено справу про правопорушення, примірник постанови про закриття адміністративної справи не надсилається поштою учаснику адміністративного провадження.

6. Постанова про накладення санкції за правопорушення у вигляді анулювання ліцензії на провадження професійної діяльності на ринках капіталу та організованих товарних ринках, діяльності у системі накопичувального пенсійного забезпечення набирає чинності відповідно до законодавства.

Постанова про накладення санкції, якою застосовано захід впливу у вигляді штрафу, набирає чинності з робочого дня, наступного за днем її прийняття.

7. Про накладення штрафів на банки уповноважений підрозділ НКЦПФР протягом семи робочих днів з дати винесення постанови письмово інформує Національний банк України.

8. У разі накладення санкції у вигляді зупинення на строк до одного року розміщення (продажу) та обігу цінних паперів того чи іншого емітента уповноважений підрозділ НКЦПФР направляє оригінал постанови професійному учаснику ринків капіталу та організованих товарних ринків, яким забезпечується облік цінних паперів цього емітента.

9. Усі додаткові матеріали, які були надані під час розгляду адміністративної справи долучаються до справи.

10. Контроль за виконанням та забезпечення примусового виконання рішень про застосування санкції або іншого заходу впливу, крім тих, які прийняті Головою або членами НКЦПФР здійснює уповноважений підрозділ, уповноважена НКЦПФР посадова особа якого застосувала санкцію або інший захід впливу.

VIII. Розпорядження про усунення порушень законодавства

1. Розпорядження про усунення порушень законодавства не є адміністративним актом та виноситься уповноваженою особою за наслідками розгляду адміністративної справи одночасно з постановою про накладення санкції у разі, якщо на момент розгляду справи порушення може бути усунуто.

2. Розпорядження про усунення порушень законодавства може бути винесено без порушення справи про правопорушення.

3. Розпорядження про усунення порушень законодавства можуть виносити Голова НКЦПФР, члени НКЦПФР, уповноважені НКЦПФР посадові особи.

4. Розпорядження про усунення порушень законодавства надається учаснику адміністративного провадження особисто під підпис (про що здійснюється відповідний напис на примірнику розпорядження, що залишається у справі), або надсилається поштою рекомендованим листом з повідомленням про вручення, або надсилається на електронну пошту, адресу якої зазначено учасником адміністративного провадження у документах, поданих до Комісії, або надсилається засобами КІС, протягом п'яти робочих днів з дати його винесення.

5. Розпорядження про усунення порушень законодавства повинно містити: номер, дату, місце винесення; посаду, прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) уповноваженої особи, яка винесла розпорядження; відомості про особу, щодо якої вноситься розпорядження; викладення обставин справи; посилання на нормативно-правовий акт, норми якого порушено; посилання на законодавчий акт, що передбачає можливість винесення такого розпорядження; термін усунення порушень законодавства; термін повідомлення уповноваженої особи про усунення порушень.

Розпорядження про усунення порушень законодавства підписується уповноваженою особою, яка його винесла, та скріплюється печаткою.

6. Уповноваженою особою, яка винесла розпорядження про усунення порушень законодавства, до моменту спливу терміну виконання розпорядження про усунення порушень законодавства за письмовим вмотивованим клопотанням учасника адміністративного провадження або з власної ініціативи може бути прийнято рішення про перегляд розпорядження про усунення порушень законодавства. За результатом перегляду розпорядження про усунення порушень законодавства уповноважена особа приймає рішення про продовження терміну виконання цього розпорядження, яке оформляється новим розпорядженням про усунення порушень законодавства та протягом п'яти робочих днів направляється учаснику адміністративного провадження щодо якого воно винесено, скасування розпорядження або залишення його без змін.

Рішення про скасування розпорядження про усунення порушень законодавства оформляється розпорядженням про скасування розпорядження про усунення порушень законодавства, яке протягом трьох робочих днів надсилається учаснику адміністративного провадження щодо якого воно винесено.

Про результати перегляду розпорядження про усунення порушень законодавства повідомляється учасник адміністративного провадження щодо якого винесено розпорядження, та/або заінтересована особа (у разі необхідності).

У разі повернення розпорядження про усунення порушень законодавства до чи після терміну, встановленого для виконання цього розпорядження у зв'язку з відсутністю юридичної особи за визначеним місцезнаходженням відповідно до відомостей з ЄДР, уповноважена особа, яка винесла це розпорядження, повинна скасувати його у зв'язку з його поверненням. Повторне розпорядження про усунення порушень законодавства вноситься без розгляду справи.

У разі анулювання ліцензії на здійснення певного виду професійної діяльності на ринках капіталу та організованих товарних ринках або діяльності у системі накопичувального пенсійного забезпечення уповноважена особа, яка винесла це розпорядження, повинна скасувати розпорядження про усунення порушень законодавства, винесене щодо юридичної особи, якій анульовано ліцензію.

7. Контроль за виконанням розпорядження про усунення порушень законодавства здійснює структурний підрозділ НКЦПФР, про що зазначається у цьому розпорядженні.

8. У разі невиконання або несвоєчасного виконання розпорядження про усунення порушень законодавства уповноважена особа застосовує відповідну санкцію або інший захід впливу та у разі необхідності виносить нове розпорядження.

ІХ. Провадження у справах про адміністративні правопорушення

1. Провадження у справах про адміністративні правопорушення, розгляд справ про адміністративні правопорушення, порядок накладення адміністративних стягнень та виконання постанов здійснюються відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення.

2. Уповноважена особа розглядає справу про правопорушення на ринках капіталу та організованих товарних ринках щодо громадян чи посадових осіб (далі - справа про правопорушення) та виносить рішення у справі відповідно до законодавства та оцінює докази за своїм внутрішнім переконанням, що ґрунтується на всебічному, повному і об'єктивному дослідженні всіх обставин справи в їх сукупності, керуючись законом і правосвідомістю.

3. Справи про правопорушення щодо громадян чи посадових осіб розглядаються на підставі протоколів про адміністративне правопорушення.

4. Справу про правопорушення не може бути порушено, а порушена справа підлягає закриттю за наявності обставин, передбачених статтею 247 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Х. Порушення справи про правопорушення щодо громадян чи посадових осіб

1. У разі виявлення правопорушення з боку громадянина чи посадової особи уповноваженою особою складається протокол про адміністративне правопорушення (далі - протокол).

2. Протоколи у межах наданих повноважень мають право складати Голова НКЦПФР, члени НКЦПФР або уповноважені НКЦПФР посадові особи.

3. У протоколі про адміністративне правопорушення зазначаються: дата і місце його складення, посада, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, яка склала протокол; відомості про особу, яка притягається до адміністративної

відповідальності (у разі її виявлення); місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення; нормативно-правовий акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення; прізвища, адреси свідків і потерпілих, якщо вони є; пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності; інші відомості, необхідні для вирішення справи. Якщо правопорушенням заподіяно матеріальну шкоду, про це також зазначається в протоколі.

Протокол підписується особою, яка його склала, і особою, яка притягається до адміністративної відповідальності, при наявності свідків і потерпілих протокол може бути підписано також і цими особами.

У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, від підписання протоколу в ньому робиться запис про це. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право подати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, які додаються до протоколу, а також викласти мотиви свого відмовлення від його підписання.

При складенні протоколу особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснюються її права і обов'язки, передбачені статтею 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення, про що робиться відмітка у протоколі.

4. Протокол разом з поясненням особи та документами, що стосуються справи, направляється протягом трьох робочих днів уповноваженій особі для розгляду справи про правопорушення.

5. Уповноважена особа, яка правомочна розглядати справу, за умови присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, та за її письмовим клопотанням може розглянути справу про правопорушення одразу після складання протоколу.

6. Постанова про розгляд справи про правопорушення надсилається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності не менш ніж за п'ять робочих днів до дати розгляду справи уповноваженою особою поштою рекомендованим листом з повідомленням про вручення за адресою місця проживання чи місця перебування, зареєстрованою у встановленому законом порядку, або засобами КІС або на електронну пошту, адресу якої зазначено особою, яка притягається до адміністративної відповідальності, у документах, поданих до Комісії.

7. Уповноважена особа при підготовці до розгляду справи вирішує питання, передбачені статтею 278 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

XI. Розгляд справ про адміністративні правопорушення

1. Справа про правопорушення розглядається протягом п'ятнадцяти днів з дати одержання уповноваженою особою, правомочною розглядати справу, протоколу та інших матеріалів справи.

2. Справа про правопорушення розглядається у присутності особи, яка притягується до відповідальності.

У разі відсутності особи, яка притягується до відповідальності, справу про правопорушення може бути розглянуто лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення про місце і час розгляду справи і якщо від особи не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

3. Якщо від особи, яка притягується до відповідальності, надійшло клопотання про відкладення розгляду справи, уповноважена особа у межах строку, встановленого пунктом 1 цього розділу, може прийняти рішення про перенесення розгляду справи.

4. У розгляді справи про правопорушення можуть брати участь працівник уповноваженого підрозділу НКЦПФР та працівник структурного підрозділу НКЦПФР.

Працівник уповноваженого підрозділу НКЦПФР надає правову допомогу в дотриманні процедури провадження у справі, бере участь у дослідженні доказів, подає уповноваженій особі свої пропозиції з приводу дотримання законодавства та винесення рішення, забезпечує документальне оформлення прийнятого рішення та доводить до відома про прийняте рішення особу, яка притягується до відповідальності.

Працівник структурного підрозділу бере участь у дослідженні доказів, висловлює свої міркування.

5. При накладенні стягнення враховуються характер учиненого правопорушення, особа порушника, ступінь його вини, майновий стан, а також обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність.

Обставинами, що пом'якшують відповідальність, визнаються:

щире розкаяння винного;

вчинення правопорушення під впливом сильного душевного хвилювання або при збігу тяжких особистих чи сімейних обставин;

вчинення правопорушення вагітною жінкою або жінкою, яка має дитину віком до одного року.

Уповноважена особа, яка вирішує справу про адміністративне правопорушення, може визнати пом'якшувальними й інші обставини.

Обставинами, що обтяжують відповідальність, визнаються:

продовження протиправної поведінки, незважаючи на вимогу уповноважених на те осіб припинити її;

повторне протягом року вчинення однорідного правопорушення, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню; вчинення правопорушення особою, яка раніше вчинила кримінальне правопорушення.

6. При вчиненні однією особою двох або більше адміністративних правопорушень адміністративне стягнення накладається за кожне правопорушення окремо.

ХІІ. Постанова у справі про адміністративне правопорушення

1. Розглянувши справу про правопорушення, уповноважена особа приймає рішення у справі.

Рішення уповноваженої особи у справі оформлюється у вигляді постанови.

Постанова має містити такі реквізити: номер; дата та місце розгляду справи; посада, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) уповноваженої особи, яка винесла постанову, відомості про особу, щодо якої розглядається справа, дата народження, місце проживання чи перебування, опис обставин, установлених при розгляді справи, зазначення нормативно-правового акта, що передбачає відповідальність за це адміністративне правопорушення, прийняте у справі рішення. Постанова у справі має містити вказівку про порядок і строк її оскарження. У постанові про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу додатково зазначається дата набрання законної сили та строк пред'явлення до виконання.

Постанова у справі про адміністративне правопорушення підписується уповноваженою особою, яка розглянула справу, та скріплюється печаткою.

2. У справі про адміністративне правопорушення уповноважена особа приймає одне з таких рішень:

про накладення адміністративного стягнення;

про закриття справи про адміністративне правопорушення.

3. Постанова у справі оголошується негайно після закінчення розгляду справи.

Примірник постанови протягом трьох днів вручається особі, щодо якої її винесено, особисто під підпис або надсилається поштою рекомендованим листом з повідомленням про вручення або надсилається засобами КІС або на електронну пошту, адресу якої зазначено особою, яка притягається до адміністративної відповідальності у документах, поданих до Комісії.

4. Усі додаткові матеріали, які були надані під час розгляду, долучаються до справи.

5. Контроль за виконанням та забезпечення примусового виконання рішень про накладення адміністративного стягнення, крім тих, які прийняті Головою або членами НКЦПФР, здійснює уповноважений підрозділ, уповноважена НКЦПФР посадова особа якого прийняла рішення про накладення адміністративного стягнення.

ХІІІ. Оскарження адміністративного акта в адміністративних справах щодо юридичних осіб, постанови про накладення адміністративного стягнення у справах про правопорушення щодо громадян чи посадових осіб

1. Оскарження постанови про накладення адміністративного стягнення здійснюється відповідно до глави 24 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

2. Адміністративний акт щодо юридичної особи (крім застосування фінансової санкції), може бути оскаржено до НКЦПФР учасником адміністративного провадження, заінтересованою особою (далі - скаржник) протягом тридцяти календарних днів з дати отримання адміністративного акта.

У разі пропуску зазначеного строку у зв'язку з хворобою, відрадженням чи з інших поважних причин, скаржник може звернутися з клопотанням про поновлення строку подання скарги. Клопотання про поновлення строку подання скарги може бути подано протягом десяти робочих днів з дня припинення обставин, що були поважною причиною пропущення строку подання скарги, але не пізніше одного року з дня прийняття постанови. Скарга, строк подання якої пропущено з поважних причин, подається протягом десяти робочих днів з дня отримання повідомлення про поновлення такого строку.

У разі поновлення строку подання скарги НКЦПФР зазначає про це в окремому рішенні або у рішенні за скаргою із зазначенням поважних причин пропуску строку подання скарги та документів або інших доказів, що підтверджують наявність поважних причин.

Клопотання про продовження строку на оскарження адміністративного акта, подане повторно, до розгляду не приймається, про що скаржник повідомляється листом за підписом Голови НКЦПФР.

Скарга, подана з порушенням строку подання без поважних причин, не підлягає розгляду.

Постанову про накладення санкції за правопорушення щодо учасника адміністративного провадження, якою застосовано захід впливу у вигляді штрафу, може бути оскаржено у судовому порядку відповідно до законодавства.

У випадку оскарження у судовому порядку постанови про накладення санкції, якою застосовано захід впливу у вигляді штрафу, протягом місяця з дня набрання нею чинності скаржник невідкладно повідомляє про це уповноважений підрозділ НКЦПФР

Скарга або клопотання про продовження строку на оскарження адміністративного акта (крім застосування фінансової санкції) надсилається поштою та/або на електронну адресу: info@nssmc.gov.ua та/або засобами КІС.

Скарга або клопотання про продовження строку на оскарження адміністративного акта (крім застосування фінансової санкції) реєструється в день надходження.

Відмова від реєстрації скарги (крім застосування фінансової санкції) не допускається.

3. Скарга на адміністративний акт повинна містити:

- вихідний номер скарги та дату відправлення (за наявності);
- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) та займану посаду уповноваженої особи, на адміністративний акт якої подається скарга (за наявності);
- дату та номер оскаржуваного адміністративного акта;
- відомості в обсязі, достатньому для встановлення особи, яка подає скаргу, та її контактні дані (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) або найменування особи, адресу місця проживання/перебування, місцезнаходження, номер засобу зв'язку, адресу електронної пошти, інші контактні дані). У разі подання скарги представником скаржника в ній додатково зазначаються такі самі відомості стосовно представника;
- підстави, з яких оскаржується адміністративний акт, з посиланням на нормативно-правовий акт і матеріали справи;
- перелік документів, що додаються до скарги;
- підпис керівника або представника скаржника.

4. У разі якщо скаргу подано з порушенням вимог, встановлених пунктом 3 розділу XIII цих Правил, НКЦПФР приймає рішення про залишення скарги без руху. НКЦПФР надсилає скаржнику письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання скарги.

У повідомленні про залишення скарги без руху зазначаються виявлені недоліки, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення скарги без руху.

Повідомлення надсилається скаржнику поштою рекомендованим листом з повідомленням про вручення за адресою місцезнаходження, відповідно до відомостей з ЄДР або на адресу електронної пошти, зазначеної в скарзі, або засобами КІС.

НКЦПФР встановлює строк, достатній для усунення скаржником виявлених недоліків. За клопотанням скаржника НКЦПФР може продовжити строк усунення виявлених недоліків.

Необґрунтоване залишення скарги без руху не допускається.

У разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений НКЦПФР, скарга вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду скарги продовжується на строк залишення скарги без руху.

Не допускається повторне залишення без руху скарги, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення скарги без руху.

5. За клопотанням скаржника зупиняється дія адміністративного акта, що оскаржується, крім випадків, передбачених законодавством.

6. Скарги на адміністративний акт (крім застосування фінансових санкцій) розглядаються комісією з розгляду скарг НКЦПФР.

Рішення комісії з розгляду скарг оформлюється висновком, який має рекомендаційний характер і є обов'язковим для розгляду Головою НКЦПФР. Остаточне рішення щодо скарги приймається НКЦПФР не пізніше як на п'ятий робочий день з дня отримання рішення комісії з розгляду скарг. Неврахування висновку комісії з розгляду скарг обґрунтовується та додається разом з висновком до остаточного рішення, прийнятого за результатами розгляду скарги.

Порядок утворення НКЦПФР комісії з розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акту, організаційні та процедурні засади діяльності комісії визначаються з урахуванням примірного положення про комісію з розгляду скарг, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

7. Строк розгляду скарги на адміністративний акт, винесений щодо юридичної особи, не повинен перевищувати тридцять календарних днів від дати її надходження.

8. При розгляді скарги приймається одне з таких рішень:
залишити адміністративний акт без змін, а скаргу - без задоволення;
скасувати адміністративний акт і надіслати справу на новий розгляд;
скасувати адміністративний акт і закрити справу;
змінити адміністративний акт повністю або частково, але таким чином, щоб санкція або інший захід впливу не були посилені.

9. Якщо буде встановлено, що постанову винесено уповноваженою особою, неправомочною вирішувати цю справу, така постанова скасовується і справа надсилається на розгляд іншій уповноваженій особі, яка правомочна вирішувати таку адміністративну справу.

10. Копія рішення по скарзі оформлюється адміністративним актом та протягом трьох робочих днів направляється скаржнику та уповноваженій особі, якою винесено оскаржуваний адміністративний акт.

Скаржник вважається належним чином повідомленим, якщо копію рішення надіслано скаржнику поштою рекомендованим листом з повідомленням про вручення за адресою місцезнаходження, відповідно до відомостей з ЄДР або на адресу електронної пошти, зазначену у скарзі, або відображено реєстраційні реквізити (номер та дата) у журналі КІС

11. Адміністративний акт, а також рішення НКЦПФР за скаргою на адміністративний акт можуть бути оскаржені до суду в порядку і строки, установлені законодавством.

12. Розгляд скарги на адміністративний акт не здійснюється, якщо є офіційні дані про те, що у провадженні суду перебуває справа, порушена за даним фактом, або якщо судом уже прийнято рішення за даним фактом.

XIV. Перегляд адміністративного акта щодо юридичної особи за нововиявленими обставинами

1. Адміністративний акт може бути переглянутий уповноваженою особою, якою він винесений, у зв'язку з нововиявленими обставинами.

Нововиявлені обставини - це істотні для справи обставини, що не були встановлені уповноваженою особою Комісії і не могли бути відомі уповноваженій особі та/або заінтересованій особі (у разі її залучення до розгляду) на час розгляду адміністративної справи.

2. Адміністративний акт може бути переглянутий за заявою учасника адміністративного провадження, за заявою заінтересованої особи (у разі її залучення до розгляду), за ініціативою уповноваженої особи, якою винесено адміністративний акт, за поданням уповноваженого підрозділу НКЦПФР.

Учасник адміністративного провадження, заінтересована особа (у разі її залучення до розгляду) також мають право подати заяву про перегляд адміністративного акта за нововиявленими обставинами якщо є рішення суду, яке набрало законної сили, яким встановлено, що адміністративний акт прийнято внаслідок обману, погрози чи іншого протиправного впливу на уповноважених осіб.

3. Заяву про перегляд справи за нововиявленими обставинами може бути подано протягом трьох місяців з дня, коли стало відомо про такі обставини, але не пізніше п'яти років з дня прийняття адміністративного акта.

Уповноважений підрозділ НКЦПФР надає подання про перегляд адміністративного акта за нововиявленими обставинами не пізніше ніж через тридцять днів після встановлення нововиявлених обставин, але не пізніше ніж через рік після винесення постанови.

4. Уповноважена особа перевіряє обґрунтованість заяви чи подання. За наслідками перевірки вноситься постанова про перегляд адміністративного акта за нововиявленими обставинами або про відхилення заяви (подання) про перегляд адміністративного акта за нововиявленими обставинами. Перегляд здійснюється в порядку, установленому розділом VI цих Правил.

В адміністративному акті, винесеному за результатами його перегляду за нововиявленими обставинами, зазначається про відкликання попередньо винесеного адміністративного акта.

5. Перегляд адміністративного акта за нововиявленими обставинами не здійснюється, якщо є офіційні дані про те, що у провадженні суду є справа або є рішення суду за даним фактом.

XV. Санкції або інші заходи впливу, які застосовуються за правопорушення на ринках капіталу та організованих товарних ринках

1. За правопорушення на ринках капіталу та організованих товарних ринках, до учасників адміністративного провадження застосовується безпосередній вплив у формі санкцій або інших заходів впливу, передбачених чинним законодавством.

2. За адміністративні правопорушення, пов'язані з порушенням вимог законодавства на ринках капіталу та організованих товарних ринках, адміністративні стягнення накладаються відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення.

XVI. Виконання постанов про накладення санкцій за правопорушення на ринках капіталу та організованих товарних ринках

1. Фізичні особи сплачують штрафи відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення.

2. Юридичні особи сплачують штрафи та надсилають до уповноваженого підрозділу НКЦПФР документи, які це підтверджують, протягом місяця з дня набрання чинності постановою про накладення санкції, якою застосовано захід впливу у вигляді штрафу.

У разі якщо постанова НКЦПФР про накладення санкції, якою застосовано захід впливу у вигляді штрафу, протягом місяця з дня набрання нею чинності не була виконана юридичною особою або не була оскаржена у судовому порядку, така постанова набуває статусу виконавчого документа, підлягає оформленню НКЦПФР відповідно до вимог Закону України «Про виконавче провадження» та передається до органів державної виконавчої служби для примусового виконання згідно із законодавством.

У разі якщо зазначена постанова протягом місяця з дня набрання нею чинності була оскаржена у судовому порядку та адміністративним судом було відкрито провадження у справі про оскарження зазначеної постанови, така постанова набуває статусу виконавчого документа з дня набрання законної сили

відповідним судовим рішенням з урахуванням строків, передбачених Законом України «Про виконавче провадження».

3. Юридичні особи сплачують штрафи шляхом перерахування коштів до державного бюджету.

**Директор департаменту
правозастосування**

Олена ЯГНИЧ