



## Правління Національного банку України ПОСТАНОВА

06 жовтня 2023 року

Київ

№ 127

### Про затвердження Положення про регулювання діяльності бюро кредитних історій

Відповідно до статей 7, 15, 55<sup>1</sup>, 56, 57 Закону України “Про Національний банк України”, статей 3, 15, 16 Закону України “Про організацію формування та обігу кредитних історій”, з метою врегулювання діяльності бюро кредитних історій, встановлення порядку погодження Національним банком України Положення бюро кредитних історій, змін до нього та порядку здійснення контролю за діяльністю бюро кредитних історій Правління Національного банку України **постановляє:**

1. Затвердити Положення про регулювання діяльності бюро кредитних історій, що додається.

2. Бюро кредитних історій (далі – Бюро) до 20 жовтня 2023 року надати Національному банку України (далі – Національний банк) електронні адреси для здійснення офіційної комунікації між Національним банком та Бюро шляхом надання:

1) повідомлення в електронній формі з накладанням кваліфікованого електронного підпису (далі – КЕП) на офіційну електронну поштову скриньку Національного банку: [nbu@bank.gov.ua](mailto:nbu@bank.gov.ua) або

2) листа в паперовій формі з одночасним обов’язковим поданням електронної копії направленою листа без накладання КЕП на цифрових носіях інформації (USB-флешнакопичувачах).

3. Визнати такою, що втратила чинність, постанову Правління Національного банку України від 29 грудня 2020 року № 171 “Про затвердження Положення про здійснення контролю за діяльністю бюро кредитних історій”.

4. Департаменту методології регулювання діяльності небанківських фінансових установ (Сергій Савчук) після офіційного опублікування довести до відома Бюро інформацію про прийняття цієї постанови.

5. Постанова набирає чинності з дня, наступного за днем її офіційного опублікування.

Голова

Андрій ПИШНИЙ

Інд. 33

Положення  
про регулювання діяльності бюро кредитних історій

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до вимог Закону України “Про Національний банк України” (далі – Закон про Національний банк), Закону України “Про організацію формування та обігу кредитних історій” (далі – Закон), з метою регулювання діяльності бюро кредитних історій (далі – Бюро).

2. Це Положення встановлює:

1) порядок погодження Національним банком України (далі – Національний банк) Положення Бюро (правил формування і ведення кредитних історій, які затверджуються виконавчим органом Бюро та погоджуються Уповноваженим органом) (далі – Положення Бюро), змін до Положення Бюро;

2) порядок здійснення Національним банком контролю за діяльністю Бюро.

3. Терміни в цьому Положенні вживаються в таких значеннях:

1) електронна копія документа – візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування оригіналу паперового документа, відповідність оригіналу якого засвідчено кваліфікованим електронним підписом (далі – КЕП), що накладено на документ з дотриманням вимог законодавства України у сфері електронних довірчих послуг та електронного документообігу;

2) уповноважена особа з питань контролю за діяльністю Бюро – Голова Національного банку, перший заступник Голови Національного банку, заступник Голови Національного банку, керівник структурного підрозділу Національного банку, до функцій якого належить контроль за відповідністю діяльності Бюро вимогам законодавства України у сфері формування та обігу кредитних історій відповідно до повноважень Національного банку, визначених Законом, або особа, яка виконує його обов’язки;

3) уповноважена особа з питань погодження Положення Бюро – Голова Національного банку, перший заступник Голови Національного банку,

заступник Голови Національного банку, керівник / заступник керівника / керівник підрозділу (особа, яка виконує його обов'язки) у складі структурного підрозділу Національного банку, до функцій якого належить погодження Положення Бюро, змін до Положення Бюро.

Інші терміни в цьому Положенні вживаються відповідно до визначень, наведених у Законі.

4. Положення Бюро, а також зміни до Положення Бюро, подані до Національного банку з метою їх погодження відповідно до вимог цього Положення, набирають чинності з дати їх погодження Національним банком.

## II. Порядок розгляду та погодження Національним банком Положення Бюро, змін до Положення Бюро

5. Документи (копії документів), що надаються Бюро до Національного банку відповідно до розділу II цього Положення, мають оформлятися відповідно до вимог розділу IV цього Положення.

6. Бюро для погодження Положення Бюро подає до Національного банку такі документи:

1) клопотання про погодження Положення Бюро, складене в довільній формі та підписане керівником або уповноваженим представником Бюро. Клопотання обов'язково повинно містити електронну та поштову адресу Бюро, контактний номер телефону керівника або уповноваженого представника Бюро для комунікації з Національним банком;

2) примірник Положення Бюро, що відповідає вимогам Закону, цього Положення, затверджений виконавчим органом Бюро;

3) копію рішення виконавчого органу Бюро про затвердження Положення Бюро;

4) копію статуту Бюро (подається, якщо копія статуту Бюро не подавалася раніше до Національного банку та/або за наявності змін до статуту Бюро з моменту попереднього подання копії статуту Бюро до Національного банку);

5) копію документа, що підтверджує повноваження уповноваженого представника на подання та підписання документів від імені Бюро (крім керівника Бюро, інформація щодо якого міститься в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань).

7. Бюро для погодження змін до Положення Бюро подає до Національного банку такі документи:

1) клопотання про погодження змін до Положення Бюро із зазначенням факту наявності / відсутності змін до статуту Бюро після погодження Положення Бюро і зазначенням таких змін, складене в довільній формі та підписане керівником Бюро або уповноваженим представником Бюро. Клопотання обов'язково має містити електронну та поштову адресу Бюро, контактний номер телефону керівника або уповноваженого представника Бюро для комунікації з Національним банком;

2) паперовий або електронний примірник змін до Положення Бюро (оформлених шляхом викладення Положення Бюро в новій редакції), затверджених виконавчим органом Бюро;

3) копію рішення виконавчого органу Бюро про внесення та затвердження змін до Положення Бюро;

4) порівняльну таблицю змін до Положення Бюро;

5) копію статуту Бюро (подається, якщо копія статуту Бюро не подавалася раніше до Національного банку та/або за наявності змін до статуту Бюро з моменту попереднього подання копії статуту Бюро до Національного банку);

6) копію документа, що підтверджує повноваження уповноваженого представника на подання та підписання документів від імені Бюро (крім керівника Бюро, інформація щодо якого міститься в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань).

8. Бюро має право не подавати документів (їх копій), що раніше подавалися Національному банку, за умови, що:

1) такі документи (їх копії) є дійсними, а інформація, яка в них міститься, є актуальною;

2) такі документи не були повернені Національним банком;

3) до таких документів Національний банк не надавав зауважень.

Бюро з метою врахування документів (їх копій), що раніше подавалися Національному банку, під час подання для розгляду пакета документів щодо погодження змін до Положення Бюро, подає Національному банку клопотання, у якому наводить перелік раніше поданих документів (їх копій) із зазначенням їх назв, дат видачі, органів (осіб), що(які) їх видали, інформацію про те, у складі

якого пакета документів вони раніше подавалися Національному банку, а також заповнення, що ці документи (їх копії) є дійсними, а інформація, яка в них міститься, є актуальною.

9. Положення Бюро повинно містити правила щодо:

- 1) збору, опрацювання, коригування та передавання інформації;
- 2) надання кредитних звітів;
- 3) зберігання та захисту інформації;
- 4) ведення реєстру запитів кредитних історій;
- 5) порядку звернення суб'єкта кредитної історії до Бюро з метою ознайомлення з інформацією, передбаченою частиною першою статті 13 Закону.

10. Положення про Бюро може містити умови та інформацію щодо:

- 1) порядку внесення змін до Положення Бюро;
- 2) порядку повернення користувачам або знищення інформації в разі ліквідації Бюро;
- 3) Уповноваженого органу, що здійснює державне регулювання діяльності Бюро.

11. Національний банк розглядає пакет документів, визначений в пунктах 6, 7 розділу II цього Положення, та приймає рішення про погодження Положення Бюро, змін до Положення Бюро або відмову в його (їх) погодженні протягом 30 календарних днів із дня подання повного пакета документів.

12. Днем подання повного пакета документів є день реєстрації в Національному банку пакета документів, поданого в повному обсязі відповідно до переліку документів, визначеного в пунктах 6, 7 розділу II цього Положення.

Перебіг строку розгляду пакета документів починається із дня, наступного за днем подання Бюро до Національного банку повного пакета документів, визначеного в пунктах 6, 7 розділу II цього Положення.

13. Національний банк протягом 10 робочих днів після отримання пакета документів, визначеного в пунктах 6, 7 розділу II цього Положення, має право залишити його без розгляду (без прийняття рішень за цим пакетом документів, визначених у пункті 11 розділу II цього Положення) у разі:

1) подання не повного пакета документів, визначеного в пунктах 6, 7 розділу II цього Положення;

2) оформлення хоча б одного з поданих документів із порушенням вимог Закону, цього Положення.

14. Національний банк повідомляє Бюро про залишення пакета документів без розгляду із зазначенням підстав, визначених у пункті 13 розділу II цього Положення, надіславши лист за підписом уповноваженої особи з питань погодження Положення Бюро.

15. Національний банк припиняє розгляд пакета документів за клопотанням Бюро до прийняття рішення про погодження Положення Бюро / змін до Положення Бюро або відмову в його (їх) погодженні за відповідним пакетом документів.

Національний банк повідомляє Бюро про припинення розгляду пакета документів за клопотанням Бюро, надіславши лист за підписом уповноваженої особи з питань погодження Положення Бюро.

16. Національний банк повертає пакет документів, що був поданий до Національного банку в паперовій формі, з підстав, зазначених у пунктах 13, 15 розділу II цього Положення, засобами поштового зв'язку з повідомленням про вручення.

17. Бюро має право повторно подати до Національного банку пакет документів, який був залишений без розгляду, після усунення причин, що стали підставою для залишення його без розгляду.

18. Національний банк у межах процедури погодження Положення Бюро, змін до Положення Бюро:

1) має право запитувати у Бюро додаткову інформацію, документи (копії документів), пояснення з метою уточнення відомостей, які містяться в поданих до Національного банку документах, а також для їх повного та всебічного аналізу й мотивованого прийняття рішення, передбаченого в пункті 11 розділу II цього Положення, та одержувати від Бюро таку інформацію, документи (копії документів), пояснення;

2) надає зауваження (за наявності) з наведенням обґрунтування таких зауважень до поданого пакета документів, якщо документи не відповідають вимогам Закону, цього Положення.

19. Національний банк надсилає Бюро лист із запитом та/або зауваженнями (з наведенням обґрунтування такого запиту та/або зауважень) відповідно до підпунктів 1, 2 пункту 18 розділу II цього Положення за підписом уповноваженої особи з питань погодження Положення Бюро.

20. Національний банк встановлює строк подання визначених у запиті та/або зауваженнях інформації, документів, пояснень та/або доопрацьованих документів відповідно до пункту 18 розділу II цього Положення з урахуванням характеру недоліків, обставин та умов конкретної ситуації, обсягу запитуваної інформації та копій документів, але не менше ніж п'ять робочих днів із дня надсилання запиту та/або зауважень.

Перебіг строку розгляду пакета документів зупиняється з моменту направлення Національним банком запиту та/або зауважень, а поновлюється після отримання визначених у запиті та/або зауваженнях інформації, документів і пояснень та/або доопрацьованих документів відповідно до пункту 18 розділу II цього Положення, або після спливу встановленого строку на їх надання.

21. Національний банк має право продовжити строк надання інформації, документів, пояснень та/або доопрацьованих документів, зазначених у запиті та/або зауваженнях, на підставі обґрунтованого клопотання Бюро про продовження строку, але не більше ніж на 30 календарних днів.

Національний банк надсилає Бюро лист за підписом уповноваженої особи з питань погодження Положення Бюро про продовження строку надання інформації, документів, пояснень та/або доопрацьованих документів.

22. Національний банк приймає рішення про погодження Положення Бюро/змін до Положення Бюро за умови його (їх) відповідності вимогам цього Положення та Закону [рішення приймає Комітет з питань нагляду та регулювання діяльності ринків небанківських фінансових послуг (далі – Комітет)].

23. Національний банк приймає рішення про відмову в погодженні Положення Бюро, змін до Положення Бюро (рішення приймає Комітет) у разі:

1) подання Бюро в межах процедури погодження Положення Бюро, змін до Положення Бюро недостовірної інформації та/або

2) невідповідності поданого Бюро Положення Бюро, змін до Положення Бюро вимогам цього Положення або Закону; та / або

3) неподання Бюро на запит та/або до зауважень Національного банку, надісланих відповідно до пункту 19 розділу II цього Положення, інформації, документів, пояснень та/або доопрацьованих документів.



24. Національний банк протягом трьох робочих днів після прийняття ним рішення про погодження Положення Бюро, змін до Положення Бюро, надсилає Бюро з листом за підписом уповноваженої особи з питань погодження Положення Бюро копію рішення про погодження Положення Бюро / змін до Положення Бюро.

25. Національний банк протягом трьох робочих днів після прийняття ним рішення про відмову в погодженні Положення Бюро, змін до Положення Бюро, надсилає Бюро лист за підписом уповноваженої особи з питань погодження Положення Бюро копію рішення про відмову в погодженні Положення Бюро, змін до Положення Бюро із зазначенням підстав такої відмови.

26. Бюро має право повторно після усунення причин, що стали підставою для відмови в погодженні Положення Бюро, змін до Положення Бюро, подати до Національного банку пакет документів з метою погодження Положення Бюро, змін до Положення Бюро.

27. Бюро протягом 20 робочих днів після прийняття Національним банком рішення про погодження Положення Бюро, змін до Положення Бюро зобов'язане забезпечити його опублікування в офіційних виданнях (за винятком розділу щодо зберігання та захисту інформації) та протягом трьох робочих днів із дня опублікування письмовим повідомленням, складеним у довільній формі, інформувати Національний банк про таку публікацію.

### III. Порядок здійснення контролю за діяльністю Бюро

28. Національний банк здійснює контроль за діяльністю Бюро щодо:

1) відповідності діяльності Бюро вимогам Закону, цього Положення та Положення Бюро;

2) цільового використання Бюро інформації, що міститься в кредитній історії, під час реорганізації або ліквідації Бюро.

29. Національний банк здійснює контроль за діяльністю Бюро шляхом:

1) аналізу отриманих Національним банком звернень та запитів на доступ до публічної інформації громадян та юридичних осіб / об'єднань громадян без статусу юридичної особи з питань діяльності Бюро, скарг та заяв (клопотань) адвокатів в інтересах фізичних та юридичних осіб, поданих відповідно до Законів України "Про звернення громадян", "Про адвокатуру та адвокатську діяльність" і в яких порушуються питання щодо діяльності Бюро, адвокатських

запитів, поданих відповідно до Закону України “Про адвокатуру та адвокатську діяльність”, про надання інформації та копій документів, отриманих під час розгляду звернень, а також наданих Бюро Національному банку відповідей, пояснень, документів / копій документів щодо зазначених звернень, запитів, скарг;

2) моніторингу та аналізу інформації, документів (їх копій), письмових пояснень, наявних у Національного банку у зв’язку з виконанням ним своїх функцій та повноважень, включаючи одержані Національним банком інформацію та пояснення відповідно до статті 57 Закону про Національний банк;

3) аналізу документів та інформації, розміщених на вебсайті Бюро;

4) аналізу інформації з офіційних джерел або інформації, отриманої в іншому встановленому законодавством України порядку;

5) співпраці з іншими органами в межах компетенції Національного банку для забезпечення виконання Бюро вимог Закону та нормативно-правових актів Національного банку;

6) аналізу пояснень, інформації, документів / копій документів, поданих Бюро на письмовий запит Національного банку, зазначений у пункті 31 розділу III цього Положення.

30. Національний банк у межах своїх повноважень має право одержувати від Бюро інформацію про його діяльність та пояснення стосовно отриманої інформації відповідно до законодавства України, включаючи статтю 57 Закону про Національний банк.

31. Національний банк з метою одержання інформації та пояснень, зазначених у пункті 30 розділу III цього Положення, для здійснення контролю відповідно до пункту 28 розділу III цього Положення направляє Бюро письмовий запит (далі – письмовий запит).

32. Національний банк для виконання повноважень зі здійснення контролю відповідно до пункту 28 розділу III цього Положення надсилає Бюро письмовий запит за підписом уповноваженої особи з питань контролю за діяльністю Бюро:

1) у формі електронного документа або електронної копії документа, яку підписано шляхом накладання КЕП уповноваженої особи з питань контролю за діяльністю Бюро, – на електронну адресу Бюро для здійснення офіційної комунікації з Національним банком або

2) у паперовій формі / паперовій копії електронного документа, засвідченого підписом уповноваженої особи з питань контролю за діяльністю Бюро, – на поштову адресу Бюро.

33. Письмовий запит Національного банку, направлений Бюро у формі електронного документа, є належним чином відправленим за умови отримання на електронну пошту / електронну поштову скриньку Національного банку підтвердження доставлення цього письмового запиту на електронну адресу Бюро. Національний банк у разі неотримання такого підтвердження протягом трьох робочих днів із дня направлення письмового запиту у формі електронного документа Бюро на електронну адресу надсилає письмовий запит у паперовій формі рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу Бюро.

34. У письмовому запиті зазначаються:

1) підстави, що зумовили необхідність направлення письмового запиту;

2) перелік пояснень, інформації, документів / копій документів, які потрібно надати Національному банку, та/або питання, на які Національний банк просить надати пояснення;

3) строк надання Бюро Національному банку відповіді на такий письмовий запит.

Національний банк у письмовому запиті встановлює строк надання Бюро відповіді на письмовий запит з урахуванням характеру недоліків, обставин та умов конкретної ситуації, але не менше ніж п'ять робочих днів із дня його направлення.

35. Бюро зобов'язане надавати Національному банку на його письмовий запит інформацію, пояснення стосовно наданої інформації, документи / копії документів у встановлений Національним банком строк.

Бюро зобов'язане надіслати інформацію, пояснення стосовно наданої інформації, документи / копії документів належної якості (дає змогу прочитати всі зазначені в них відомості) до Національного банку в один із способів, визначених у пункті 51 розділу IV цього Положення.

Бюро подає інформацію, пояснення стосовно наданої інформації, документи / копії документів до Національного банку в паперовій формі, якщо це прямо зазначено в письмовому запиті, – документи надсилаються на поштову адресу Національного банку рекомендованим листом з описом вкладення (за наявності).

36. Інформація та письмові пояснення, які надаються Бюро до Національного банку в паперовій формі відповідно до вимог, визначених у підпункті 2 пункту 51 розділу IV цього Положення, підписуються керівником Бюро або уповноваженим представником Бюро із зазначенням його посади, власного імені та прізвища, а також дати підписання.

37. Результати проведеного контролю в разі виявлення в діяльності Бюро порушень вимог Закону, цього Положення та Положення Бюро оформляються у формі довідки про результати здійснення контролю за діяльністю бюро кредитних історій (далі – Довідка) за формою, наведеною в додатку до цього Положення. Довідка складається в електронній та/або в паперовій формі.

38. Національний банк протягом п'яти робочих днів із дня складання Довідки направляє її Бюро в електронній формі, яку підписано шляхом накладання КЕП уповноваженої особи з питань контролю за діяльністю Бюро, разом із супровідним листом з офіційної електронної поштової скриньки Національного банку на електронну адресу Бюро. Довідка, направлена Бюро в електронній формі, є належним чином відправленою за умови отримання на офіційну електронну поштову скриньку Національного банку підтвердження доставлення супровідного листа та Довідки на електронну адресу Бюро. Національний банк у разі неотримання такого повідомлення протягом трьох робочих днів із дня направлення Бюро на його електронну адресу супровідного листа з Довідкою в електронній формі надсилає Бюро засвідчені в порядку, установленому законодавством, копії супровідного листа та Довідки в паперовій формі засобами поштового зв'язку рекомендованим листом із повідомленням про вручення або передає їх нарочним (за потреби).

39. Національний банк виготовляє додаткову копію Довідки в разі передавання нарочним для зазначення дати передавання Бюро такої копії та підпису про отримання.

40. Національний банк направляє Бюро примірник Довідки в паперовій формі рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу Бюро.

41. Довідка в паперовій формі є такою, що отримана, доведена до відома Бюро (у разі відмови Бюро в отриманні надісланої засобами поштового зв'язку Довідки або неотримання Бюро Довідки у відділенні поштового зв'язку), на:

1) сьомий день із дня поштового відправлення Довідки Національним банком Бюро – для Бюро із зареєстрованим місцезнаходженням у місті Києві та Київській області;

2) 10 день із дня поштового відправлення Довідки Національним банком Бюро – для Бюро із зареєстрованим місцезнаходженням в інших регіонах України.

42. Бюро має право не пізніше п'ятого робочого дня із дня отримання Довідки надати Національному банку пояснення чи обґрунтовані заперечення (за наявності) щодо обставин, фактів порушень, зазначених у Довідці.

Заперечення / пояснення щодо обставин, фактів порушень оформляються письмово, підписуються керівником / особою, яка виконує обов'язки керівника Бюро, та доповнюються документами, що підтверджують факти / інформацію, викладені в запереченнях.

43. Національний банк у разі виявлення порушення в діяльності Бюро та з урахуванням пояснень чи заперечень Бюро (за наявності) звертається до Бюро з письмовим застереженням щодо припинення порушення та вжиття необхідних заходів для його усунення (далі – письмове застереження) (рішення приймає Комітет) та направляє до Бюро письмове застереження, у якому зазначає строк, протягом якого Бюро:

1) зобов'язане вжити необхідних заходів для усунення порушення, припинити таке порушення;

2) повідомляє Національний банк про вжиті заходи для усунення порушення та щодо припинення порушення.

44. Національний банк оформляє письмове застереження та надсилає Бюро в електронній або в паперовій формі.

45. Бюро зобов'язане надати Національному банку протягом п'яти робочих днів із дня отримання письмового застереження відповідь із зазначенням строку, протягом якого зобов'язується усунути недоліки і порушення та/або вжити заходів щодо недопущення таких порушень у подальшій діяльності.

Ухилення від виконання або несвоєчасне виконання Бюро письмового застереження, порушення Бюро законодавства України та цього Положення є підставою для звернення Національним банком до суду з вимогою про застосування до Бюро фінансової санкції відповідно до вимог Закону.

46. Національний банк звертається до суду стосовно порушення питання щодо ліквідації Бюро за системні порушення прав суб'єктів кредитних історій (далі – звернення Національного банку до суду), за наявності хоча б однієї з таких ознак системних порушень прав суб'єктів кредитних історій:

1) протягом року до дня звернення Національного банку до суду за результатами проведеного контролю виявлено порушення прав широкого кола суб'єктів кредитних історій (більше двох порушень Бюро стосовно прав більше двох суб'єктів кредитних історій), а також у зазначений період було:

більше двох випадків застосування до Бюро фінансових санкцій згідно з пунктами 2 та 3 частини третьої статті 16 Закону за порушення Бюро щодо прав суб'єктів кредитних історій за рішенням суду та/або

більше двох випадків прийняття судом рішень на користь суб'єкта кредитної історії в разі порушення Бюро його прав як суб'єкта кредитної історії;

2) Бюро порушило одну і ту саму норму Закону, що стосується прав суб'єктів кредитних історій, більше двох разів протягом року після звернення Національного банку до Бюро з письмовим застереженням щодо припинення порушення цієї норми Закону щодо прав суб'єктів кредитних історій та вжиття необхідних заходів для його усунення, що є свідченням невиконання Бюро письмового застереження та порушення (порушень) прав широкого кола суб'єктів кредитних історій.

47. Національний банк звертається до суду з вимогою про застосування до Бюро фінансових санкцій, передбачених частиною третьою статті 16 Закону.

#### IV. Вимоги до документів, що подаються до Національного банку

48. Бюро несе відповідальність за повноту та достовірність даних, що містяться в поданих до Національного банку документах.

49. Документи, що подаються до Національного банку відповідно до цього Положення, мають бути викладені українською мовою та не містити виправлень і неточностей.

50. Документи, складені іноземною мовою, для подання до Національного банку перекладаються на українську мову (правильність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально). Не перекладаються на українську мову документи, складені іноземною мовою, у разі одночасного наведення їх тексту українською мовою.

51. Бюро подає Національному банку документи, письмові пояснення, іншу інформацію, визначені цим Положенням, виключно в один із таких способів:

1) у формі електронного документа або електронної копії документа, яку підписано шляхом накладання КЕП електронним повідомленням разом із супровідним листом на офіційну електронну поштову скриньку Національного банку – [nbu@bank.gov.ua](mailto:nbu@bank.gov.ua) або

2) у паперовій формі разом із супровідним листом з одночасним обов'язковим поданням електронних копій цих документів без накладання КЕП на цифрових носіях інформації (USB-флешнакопичувачах) або засобами електронного зв'язку, які використовуються Національним банком для електронного документообігу.

52. Бюро створює електронні копії документів шляхом сканування з документів у паперовій формі з урахуванням таких вимог:

- 1) документ сканується у файл формату pdf;
- 2) сканована копія кожного окремого документа зберігається як окремий файл;
- 3) файл повинен мати коротку назву латинськими літерами, що відображає зміст і реквізити документа;
- 4) документи, що містять більше однієї сторінки, скануються в один файл;
- 5) роздільна здатність сканування має бути не нижче ніж 300 dpi.

53. Електронні документи та електронні копії документів повинні мати коротку назву латинськими літерами, що відображає зміст і реквізити документа.

Копії документів, витяги з них, що надаються до Національного банку відповідно до цього Положення в паперовій формі, електронні копії паперових документів, електронні копії електронних документів повинні мати якість, що дає змогу прочитати всі зазначені в них відомості.

Бюро засвідчує копії документів, витяги з них, що надаються до Національного банку відповідно до цього Положення в паперовій формі, особистим підписом керівника (уповноваженої особи) Бюро із зазначенням найменування посади, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставленням напису “Згідно з оригіналом”. На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша копії документа проставляється відмітка “Копія”.

Сторінки (аркуші) копії документа / витягу з нього, що складається з двох і більше сторінок (аркушів), повинні бути пронумеровані та прошиті Бюро та на зворотному боці останнього аркуша такої копії в місці скріплення ниток наклеюється папір розміром 50 x 50 міліметрів і на ньому зазначається напис: “Пронумеровано та прошито ... арк.” (зазначається кількість аркушів цифрами та словами). На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша копії документа проставляється відмітка “Копія”.

54. Дані, наведені в документах на паперових носіях, мають перевагу в разі наявності розбіжностей з даними, що містяться в електронних копіях документів.

55. Національний банк має право в письмовому запиті, складеному в довільній формі, вимагати від Бюро надання пояснень щодо розбіжностей між документами на паперових носіях та їх електронними копіями, а також усунення цих розбіжностей.



Додаток  
до Положення про  
регулювання діяльності  
бюро кредитних історій  
(пункт 37 розділу III)

(зразок)



## НАЦІОНАЛЬНИЙ БАНК УКРАЇНИ

Довідка  
про результати здійснення контролю за діяльністю бюро кредитних історій

Київ

Національний банк України склав цю довідку відповідно до Положення про регулювання діяльності бюро кредитних історій, затвердженого постановою Правління Національного банку України від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_, за результатами здійснення контролю за діяльністю бюро кредитних історій (далі – Бюро) у зв’язку з виявленням порушень Закону України “Про організацію формування та обігу кредитних історій”, нормативно-правових актів Національного банку України, що регулюють діяльність Бюро, Положення Бюро, допущених \_\_\_\_\_.  
(зазначаються повне найменування, код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України Бюро)

1. Опис виявленого порушення:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(зазначаються вимоги Закону України “Про організацію формування та обігу кредитних історій”, нормативно-правових актів Національного банку України, що регулюють діяльність Бюро, Положення Бюро, що порушено, з посиланням на документи / обставини / інформацію, що підтверджують факт наявності порушення)

2. Висновки за результатами контролю.

3. Порушення.

4. До цієї довідки додаються (за наявності):

---

(зазначаються документи, копії яких додаються до цієї довідки та які підтверджують наявність порушення в діяльності Бюро)

5. Ця довідка складена на \_\_\_ арк. у \_\_\_ прим.

Найменування посади  
уповноваженої  
посадової особи  
Національного банку України

Особистий підпис    Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Прізвище Власне ім'я виконавця  
Зазначити номер телефону