

洛阳市人民政府金融工作办公室文件

洛金办〔2018〕74号

洛阳市人民政府金融工作办公室 关于印发洛阳市融资担保公司小额贷款公司 四项监管工作指引的通知

各县（市、区）监管部门：

为明晰监管服务工作职责、规范监管服务行为、统一监管工作标准，提升监管工作质量，依据《融资担保公司监督管理条例》《河南省融资性担保公司管理暂行办法》《河南省小额贷款公司日常监管工作指引》等有关文件规定，市政府金融办制定了《洛阳市人民政府金融工作办公室行政审批工作指引（暂行）》《洛阳市融资担保公司小额贷款公司投诉举报处理工作指引（暂行）》

《洛阳市融资担保公司小额贷款公司现场检查工作指引（暂行）》
《洛阳市融资担保公司小额贷款公司非现场监管工作指引（暂行）》，现印发给你们，请参照执行。

2018年12月19日

洛阳市人民政府金融工作办公室 行政审批工作指引（暂行）

第一章 总则

第一条 为进一步转变政府职能，优化发展环境，依法规范行政审批工作，完善政务服务的制度化建设、规范化运行、标准化管理，结合我办实际，制定本指引。

第二条 本指引适用于洛阳市人民政府金融工作办公室（以下简称“市政府金融办”）依法实施的下列行政审批事项：

（一）审核转报（省地方金融监督管理局批准事项）

1. 融资担保机构设立、合并、分立、减少注册资本、换发《融资担保业务经营许可证》、注销《融资担保业务经营许可证》初审和备案转报；

2. 小额贷款公司设立、变更名称、变更公司组织形式、变更注册资本、跨县（市、区）行政区域变更公司住所、变更业务经营范围、变更公司法人、董事长、执行董事、总经理、变更股权结构（涉及第一大股东或其他一致行动人股东合计持股变更比例高于第一大股东现有股份）、修改公司章程、取消试点资格初审。

（二）审核批准（市政府金融办批准事项）

小额贷款公司同一县（市、区）行政区域变更公司住所、变更董事、监事、高级管理人员（公司法定代表人、董事长、执行

董事、总经理除外)、变更股东或调整股权结构(不涉及第一大股东且变更比例低于第一大股东现有股份)以及上述变更事项涉及到的章程变更。

第三条 行政审批工作遵循依法行政、公开透明、便民高效、权责一致的原则,接受上级部门和社会群众的监督。

第四条 行政审批工作人员应当遵守工作纪律,恪守职业道德,严格按工作指引办理行政审批事项,切实做到受理、审核、决定等环节可追溯管理。市政府金融办对行政审批全过程进行不定期监督检查,对违反有关规定的将追究问责。

第五条 行政审批工作必须不断提高审批信息化应用水平,优化和完善网上审批,充分利用现代信息技术审查、审批,强化审批管理和社会监督。

第二章 受理

第六条 行政审批事项由市政府金融办驻市民之家窗口人员(以下简称“受理人”)统一受理。

第七条 市政府金融办通过现场和网上两种方式受理申请。受理人员需每天登陆市政务服务平台,关注网上申请情况。

第八条 对申请人提交的行政审批申请,受理人负责对申请材料是否齐全、符合法定形式进行审查。

第九条 经过审查,受理人对申请人提出的行政审批申请,应当根据下列具体情况,即时作出相应处理:

（一）申请事项不属于第二条规定事项的，应当及时告知申请人不受理；申请事项依法不属于本行政机关职权范围的，应当即时作出不予受理的决定，并告知申请人向有关行政机关申请；

（二）申请材料不齐全或不符法定形式的，应在 5 日内出具《补正材料通知书》，一次性书面告知申请人需补正的全部内容；

（三）申请材料齐全且符合法定形式的，应当依法受理，并向申请人出具《受理通知书》。

对于网上申请的，要及时将受理结果通过电子回单方式告知申请人。

第十条 受理人应当在受理当日做好申请事项的登记和录入市政务服务平台；对系统内未办结的审批事项办理情况进行检查，发现即将到办理期限的要及时通知审核人员。

第三章 审核

第十一条 由省地方金融监督管理局批准事项，审核工作分为初审、复审，必要时科室会商；由市政府金融办批准事项，审核工作分初审和专家评审。

（一）初审是对申请材料完整性审查，同时兼顾材料的合规性。初审人在收到受理人转交的材料后 1 个工作日内完成初审，逐项记录审核中发现的问题，并填写审批单，随材料一并转交复审人或专家评审组。

（二）复审是对申请材料的合法、合规性审查。复审人在收到初审人转交的材料后 1 个工作日内完成复审，整理汇总初审和复审环节发现的问题，并填写审批单，报科室负责人。同时要提出是否需科室会商意见。

（三）科室会商是对初审和复审中不易判断的问题进行研究。科室负责人在收到审核意见和会商意见后，要做出是否需科室会商决定。对于需科室会商的，要在 1 个工作日内组织实施，并做好会商工作记录。参加会商的人员一般由科室负责人、复审人、初审人组成。必要时可邀请评审专家参加。

根据政策规定可以确定的，要形成会商意见，填写审批单；会商不能确定的，要提请省地方金融监督管理局答复。

（四）专家评审是由律师、会计师、市县监管部门人员从专业化方面对申请材料审查。市政府金融办批准事项，初审人完成初审后要及时报科室负责人确定评审专家，2 个工作日内完成专家评审，并填写审批单。

第十二条 需现场检查、公示和约谈的，要按照有关规定执行，并做好书面记录，作为做出审批决定依据。

第四章 决定

第十三条 经审核，不符合规定的，要出具《不予转报或批准通知书》，并说明理由。同时，将申请材料退回县（市、区）

监管部门，由县（市、区）监管部门将申请材料退回申请人，并保留一份存档管理。

第十四条 经审核，符合规定的，区分以下情况处理：

（一）省地方金融监督管理局批准的事项，由审批科室起草请示和审核意见，报主管领导和主要领导审签后，报送省地方金融监督管理局。设立和变更第一大股东等重大事项，要提请办党组研究。

（二）市政府金融办批准的事项，由审批科室起草批复文件，报主管领导审签后，送达申请人，并于5个工作日内将批准决定报省地方金融监督管理局备案。

第十五条 批复下发后，受理人通过邮寄或通知申请人现场领取的方式将结果送达，并做好登记存档。

第五章 资料归档

第十六条 档案管理实行专人负责制，审批科室工作人员都有收集、维护、使用档案的义务和权利。

第十七条 审批过程中的审核意见、审批单、现场检查和约谈记录等材料需随申请材料一并存档并妥善保管。

第十八条 档案管理人员应及时将审批材料整理、归档，经常性地检查，采取有效措施防止档案的霉变、失窃，发现异常情况应及时报告并妥善处理。

第六章 附 则

第十九条 法律法规规章或上级部门另有规定的，从其规定。

第二十条 本指引由市政府金融办负责解释，各县（市、区）监管部门可参照执行。

第二十一条 本指引自公布之日起施行，有效期三年。

- 附件：
- 1.受理通知书
 - 2.不予转报或批准通知书
 - 3.补正材料通知书
 - 4.审批单
 - 5.专家评审意见表

附件 1

受理通知书（用户联）

_____：

你（单位）于_____年___月___日申请的_____初审事项，已提交申请材料。经审查，申请事项属于本行政机关职权范围，且材料齐全、符合法定形式，现予以受理。本办件于_____年___月___日受理，法定时限：20 工作日，承诺时限：7 个工作日。本办件除特别程序外应于_____年___月___日办结，自即日起开始计算时限，如因故出现延期办结的，需本行政机关负责人批准方可。本办件不收费。您可以通过拨打联系电话查询本办件办理情况。

联系电话： 65963200

监督电话： 63917623

洛阳市人民政府金融工作办公室

受理人：

年 月 日

受理通知书（窗口联）

_____于_____年____月____日申请的_____初审事项，已提交申请材料。经审查，申请事项属于本行政机关职权范围，且材料齐全、符合法定形式，已予以受理。办件编号：_____，查询密码：_____。

本办件_____年____月____日受理，法定时限 20 工作日，承诺时限：7 工作日。本办件除特别程序外应于_____年____月____日办结。自即日起开始计算时限，如因故出现延期办结的，需本行政机关负责人批准方可。本办件不收费。

申请人（单位）电话：

联系人：

洛阳市人民政府金融工作办公室

受理人：

年 月 日

申请人（签字）：

附件 2

不予转报或批准通知书

_____:

经审查，你（单位）于_____年___月___日提出的 _____
_____申请，因存在_____退回，根据有关
法律法规规定，决定不予转报/批准。

申请人（签字）:

经办人（签字）:

联系电话：65963200

监督电话：63917623

（单位盖章）

年 月 日

附件 3

补正材料通知书

_____:

你（单位）于____年__月__提出的_____初审
事项申请收悉，根据规定，经审查，所提供的申请材料需要补正
内容如下：

序号	材料名称	补正要求
1		
2		
.....		

申请人（签字）:

经办人（签字）:

联系电话：65963200

监督电话：63917623

（单位盖章）

年 月 日

附件 4

审 批 单

公司名称			
申请事项			
受理人		受理时间	
初审意见			
<input type="checkbox"/> 复审意见 <input type="checkbox"/> 专家评审			
科室意见			
审批决定			

附件 5

专家评审意见表

评审事项	
评审时间	
评审地点	
专家意见:	
评审成员签名: _____ 年 月 日	
总体评审意见, 请在选项前画√ <input type="checkbox"/> . 符合条件, 建议通过。 <input type="checkbox"/> . 不通过。 <input type="checkbox"/> . 需提交补充材料, 核实后再出具意见。	

洛阳市融资担保公司小额贷款公司 投诉举报处理工作指引（暂行）

第一章 总 则

第一条 为规范融资担保公司、小额贷款公司投诉举报管理工作，保护投诉举报人的合法权益，依据《融资担保公司监督管理条例》（国务院令 第 683 号）、《河南省人民政府办公厅关于转发〈河南省融资性担保公司管理暂行办法〉的通知》（豫政办〔2011〕86 号）、《河南省人民政府金融服务办公室关于印发〈河南省小额贷款公司日常监管工作指引〉的通知》（豫政金〔2017〕311 号）等有关法律法规规章规定，结合工作实际，制定本指引。

第二条 本指引所称的投诉举报，是指自然人、法人或其他组织采取电话、信函、互联网、传真等形式向市县监管部门反映辖区监管范围内的融资担保公司、小额贷款公司违法违规的行为。

第三条 投诉举报处理工作坚持属地管理，分级负责，公开、公平、公正的原则。

第四条 各级监管部门主管本行政区域内融资担保公司、小额贷款公司投诉举报工作。

第二章 受理

第五条 投诉举报人应提供客观真实的投诉举报材料及证据，提供被投诉举报对象名称、地址、涉嫌违法违规的具体行为等详细信息。

第六条 投诉举报具有下列情形之一的，不予受理并以适当的方式告知投诉举报人：

（一）不属于监管部门监管职责范围的；

（二）应当通过诉讼、仲裁、行政复议等法定途径解决的或者已经进入上述程序的；

（三）涉法涉诉案件应由政法部门处理的；

（四）已经受理或正在办理，投诉举报人就同一事项重复投诉举报的；

（五）投诉举报已依法处理，投诉举报人在无新线索的情况下以同一事实或者理由重复投诉举报的；

（六）其他依法不应当受理的情形。

投诉举报中同时含有应当受理和不应当受理的内容，能够作区分处理的，对不应当受理的内容不予受理。

第七条 接到投诉举报人提出的投诉举报，应当在5日内作出是否受理的决定。经审查符合受理条件的，应自受理之日起15日内制作《投诉举报受理通知书》，以书面或其他适当方式告知投诉举报人。不符合受理条件的，应当自作出不予受理决定之日起15日内以书面或其他适当方式将不予受理的决定和理由告知

投诉举报人，投诉举报人联系方式不详的除外。

市政府金融办受理投诉举报后，可依据属地管理原则，并视情况交办有关属地监管部门办理或自办。对交办属地监管部门的，应在受理之日起 2 日内制作《投诉举报交办通知书》，书面通知属地监管部门并明确办理要求。

第三章 办 理

第八条 对于受理或上级交办的投诉举报事项，能当场答复的应当场予以答复；不能当场答复的，应自受理之日起 30 日内向投诉举报人反馈办理结果。情况复杂的，经主要领导书面批准，时限可以适当延长，但延长时限不得超过 30 日，并告知投诉举报人延期理由。法律、行政法规另有规定的，从其规定。对于市政府金融办交办的投诉举报，承办单位应在要求期限内形成核查报告上报市政府金融办，并按时向投诉举报人反馈。

第九条 经办人员应遵守以下工作准则。

（一）与投诉举报内容或投诉举报人有直接利害关系的，应当回避；

（二）2 名以上工作人员共同办理；

（三）办理中应当听取或阅悉投诉举报人陈述事实和理由；必要时可以要求投诉举报人、有关组织和人员说明情况；需要进一步核实有关情况的，可以进行调查；

（四）不得将投诉举报信息透露给被投诉举报对象，不得将

本单位办理投诉举报的内部研究情况透露给投诉举报人，不得与无关人员谈论投诉举报内容；

（五）投诉举报事项的相关处理情况，应作书面记录留存，处理终结后应立卷、归档。

第十条 投诉举报人在办理期限内针对已经受理的同一投诉举报提出新的事实和理由需要查证的，可以合并处理。办理期限自收到新材料之日起重新计算，并书面告知投诉举报人。法律法规另有规定的，从其规定。

第十一条 投诉举报人在投诉举报办理过程中对办理进展情况进行咨询的，应当以适当方式告知其正在办理。

第四章 跟踪督促

第十二条 市政府金融办对交办属地监管部门的投诉举报应跟踪了解办理情况，必要时可采取听取汇报、查阅资料、实地考察、专访调查、座谈等方式了解情况。投诉举报承办单位应予协助配合。

第十三条 对发现有下列情形之一的，市政府金融办应督促投诉举报承办单位，并提出改进意见。

- （一）无正当理由未按规定办理期限办结投诉举报的；
- （二）未按规定反馈办理结果的；
- （三）办理投诉举报推诿、敷衍、拖延的；
- （四）无正当理由不执行市政府金融办交办要求的；

(五) 市政府金融办认为投诉举报办理不当的。

第五章 附 则

第十四条 法律法规规章或上级部门另有规定的，从其规定。

第十五条 本指引规定的投诉举报受理、办理等期限以工作日计算，不含法定节假日。

第十六条 本指引由市政府金融办负责解释。

第十七条 本指引自公布之日起施行，有效期三年。

附件：1.投诉举报受理通知书
2.投诉举报交办通知书
3.投诉举报办理流程

附件 1

投诉举报受理通知书

_____:

我办于_____年_____月_____日，收到你关于_____的投诉/举报材料，经审查，符合《洛阳市融资担保公司小额贷款公司投诉举报处理工作指引（暂行）》规定的受理条件，我办决定受理。

联系人：_____ 联系电话：_____

特此告知。

年 月 日

附件 2

投诉举报交办通知书

_____:

根据《洛阳市融资担保公司小额贷款公司投诉举报处理工作指引（暂行）》，现将举报/投诉人_____反映_____的投诉/举报材料交办你单位办理。请切实履行监管责任，按照有关法律法规规定及时办理、答复举报/投诉人，并于_____年_____月_____日前向市政府金融办书面报告调查、处理情况。

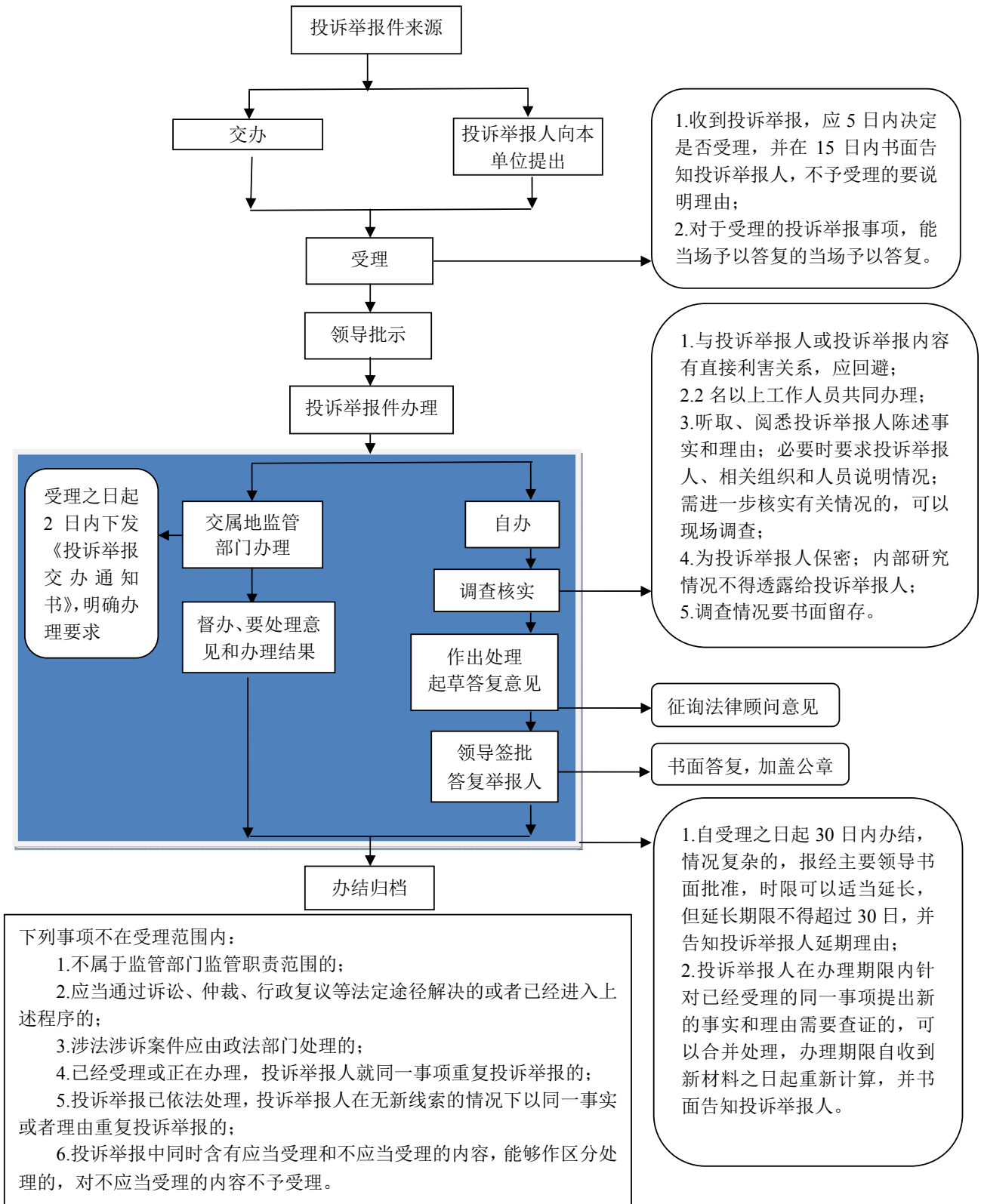
联系人：_____ 联系电话：_____

特此告知。

年 月 日

附件 3

投诉举报办理流程



洛阳市融资担保公司小额贷款公司 现场检查工作指引（暂行）

第一章 总 则

第一条 为切实履行对融资担保公司和小额贷款公司（以下简称“两类机构”）监督管理职责，规范对两类机构的现场检查工作，确保依法合规履职，根据《融资担保公司监督管理条例》（国务院令 第 683 号）、中国银监会等七部委《融资性担保公司管理暂行办法》（2010 年第 3 号令）、《河南省人民政府办公厅关于转发〈河南省融资性担保公司管理暂行办法〉的通知》（豫政办〔2011〕86 号）、《河南省人民政府办公厅关于进一步促进小额贷款公司健康发展的意见》（豫政办〔2017〕30 号）、《河南省人民政府金融服务办公室关于印发〈河南省小额贷款公司日常监管工作指引〉的通知》（豫政金〔2017〕311 号）等有关法律法规和相关政策文件，制定本指引。

第二条 本指引适用于洛阳市人民政府金融工作办公室（以下简称“市政府金融办”）及各县（市、区）两类机构监管部门（以下简称“各县（市、区）监管部门”）对辖区内经批准设立并取得《融资担保业务经营许可证》的融资担保公司和取得试点资格的小额贷款公司进行的全面检查、专项现场检查和现场临时检查。

第三条 本指引所称现场检查，是指市政府金融办和各县

(市、区)监管部门为实现监管目标,按照本指引的规定,依法对两类机构公司治理和内控管理、业务活动及风险状况等进行实地检查的行为。

现场检查分为常规检查和专项检查。

常规检查是指按照年度工作安排对两类机构进行现场检查的行政执法活动。

专项检查是指针对企业特定申请或变更事项、举报投诉、其他单位移送事项、非现场监管预警信息、突发事件或者其他事项,组织实施的现场检查。

开展现场检查,必要时可商请人行、银监、财政、工商、税务等部门组成联合检查组或聘请律师、会计师作为检查咨询顾问提供支持。

第四条 现场检查包括现场检查准备、现场检查实施、现场检查处理和现场检查档案整理等。

第五条 实施现场检查的人员(以下简称“检查人员”)必须忠于职守,依法办事,廉洁自律,确保现场检查独立、客观、公正、高效,不得干预检查对象正常的生产经营活动,不得利用职务便利牟取不正当利益,不得泄露所知悉的检查对象的商业秘密。

检查对象及其工作人员应当配合,保证提供的有关文件和资料真实、准确、完整、及时,不得拒绝、阻碍和隐瞒。

第二章 现场检查准备

第六条 市政府金融办及各县（市、区）监管部门根据上级工作规划和行业监管工作规划，确定现场检查对象并经主要领导书面批准。

第七条 实施现场检查前，应制定现场检查方案，成立现场检查组，并对检查组成员进行专项培训，确保检查组成员掌握现场检查工作流程、现场检查要求和检查对象基本情况等。现场检查时，检查人员不得少于2人。

检查对象认为检查人员与其存在利害关系的，有权申请检查人员回避；检查人员认为自己与检查对象有利害关系的，应当主动回避。

对检查对象提出的回避申请，监管部门应当在3个工作日内以书面形式作出决定。在作出是否回避的决定前，被申请回避的检查人员应当暂停参与有关事项的工作，但现场临时突击检查除外。

第八条 现场检查前，监管部门应当至少提前3个工作日以书面方式通知检查对象，要求检查对象准备有关文件和资料，并要求相关人员在现场配合检查。

在出现重大紧急情况或有确凿证据证明提前告知检查对象可能影响检查效果的情况下，经主要领导书面批准，可以不提前告知。

第三章 现场检查实施

第九条 检查人员进行现场检查时，应出示合法证件和《现场检查通知书》。检查对象应当按照要求及时向检查人员提供检查所需的文件和资料，并对所提供的文件和资料的真实性、准确性、完整性作出书面承诺。

第十条 现场检查中发现的问题涉及公司控股股东或实际控制人、关联方、合作机构等有关单位和个人的，监管部门可在检查事项范围内要求检查对象协调相关方提供情况说明及其他相关文件和资料。

前款规定的有关单位和个人应当配合检查，保证提供的有关文件和资料真实、准确、完整、及时。

第十一条 检查人员可以采取询问的方式，要求检查对象及相关人员对检查事项作出说明，制作询问笔录并由被询问人签名确认。

第十二条 实施现场检查时，检查人员可以检查计算机信息管理系统，可以查阅、复制与检查事项有关的文件、资料，对可能被转移、隐匿或者毁损的文件、资料、电子设备予以封存。

第十三条 实施全面检查或者专项检查的，检查人员应当按照要求制作《现场检查事实确认书》，并在检查结束当日向检查对象通报《现场检查事实确认书》内容，检查对象确认无误的应在《现场检查事实确认书》上签名并加盖公章。

实施现场临时突击检查的，检查人员应当在检查结束后 3 个

工作日内向检查对象通报检查情况。

检查人员在要求检查对象及有关人员签署《现场检查事实确认书》时，检查对象或有关人员有不同意见的，可以申辩、陈述意见并说明理由。监管部门应当对此进行复核，并在收到申辩、陈述意见之日起5个工作日内告知复核结果。检查对象既没有不同意见又拒绝签字盖章的，检查人员可摄像记录并在《现场检查事实确认书》上进行记录，不影响《现场检查事实确认书》的效力。

第四章 现场检查处理

第十四条 现场检查结束后，及时将检查结果在全国企业信用信息公示系统和省、市信用信息共享平台上进行披露。

第十五条 发现检查对象在规范运作等方面存在问题，下发《现场检查整改通知书》，责令检查对象限期改正。《现场检查整改通知书》应明确告知检查认定的事实、理由和依据，检查对象或有关人员有不同意见的，可以申辩、陈述意见并说明理由。监管部门应当对此进行复核，并在收到申辩、陈述意见之日起5个工作日内告知复核结果。

检查对象应当在收到《现场检查整改通知书》之日起10个工作日内向监管部门提交整改方案（整改方案应当包括对照《现场检查整改通知书》逐项落实整改的措施、预计完成时间、整改责任人等内容），整改方案经监管部门同意后，检查对象应当按

照要求对存在的问题在限定期限内进行整改，并定期向监管部门报告整改工作的进展情况。

检查对象未按照要求进行整改的，监管部门可以区别情形和视情节轻重，对检查对象依法采取下列监管措施：

1. 监管约谈。
2. 出具监管警示函。
3. 报请省政府金融办依法依规处以罚款。
4. 责令停业整顿。

5. 对负有直接责任的董事、监事、高级管理人员罚款，情节严重的，可以禁止其在一定期限内担任或者终身禁止其担任两类机构的董事、监事、高级管理人员。

6. 吊销其融资担保业务经营许可证或取消试点资格。

监管部门应将采取的监管措施情况记入监管档案。

第十六条 在现场检查中发现或者掌握涉嫌违反法律、行政法规及有关规定的证据时，根据法律、行政法规及有关规定的职权范围内进行处理或依法移交有权部门处理；如发现其他涉嫌违法犯罪线索或证据，及时移送司法部门依法处理。

第五章 现场检查档案整理

第十七条 现场检查工作中，检查人员应当认真收集、整理检查资料，将记录检查过程、反映检查结果、证实检查结论的各类文件、数据、资料等纳入检查档案范围，为建立档案做好准备。

第十八条 检查档案包括：《现场检查方案》《现场检查通知书》《现场检查事实确认书》《约谈记录》《现场检查资料调阅清单》及所调阅的资料、《现场检查整改通知书》等材料。

第十九条 现场检查资料应当编号整理，以便查阅。

第二十条 现场检查档案应当按照国家档案管理的法律、法规及规章制度等有关规定妥善保管。

第六章 其他规定

第二十一条 现场检查人员在现场检查过程中必须严格遵守国家有关法律法规及现场检查规定，依法检查，文明执法，严格遵守保密规定和廉政纪律。

第二十二条 现场检查中发生抗拒执法等恶性事件以及发现重大违法违规问题的，现场检查人员应当及时向市政府金融办报告。市政府金融办商请公安部门依法处置。

第七章 附 则

第二十三条 本指引由市政府金融办负责解释。

第二十四条 法律法规规章或上级部门另有规定的，从其规定。

第二十五条 特殊情况下需要对检查对象进行临时突击检查的，经单位主要领导批准，可适当调整检查程序。

第二十六条 本指引自公布之日起施行，有效期为五年。

- 附件： 1.现场检查通知书
2.现场检查调阅资料清单
3.现场检查事实确认书
4.现场检查整改通知书

附件 1

洛阳市融资担保公司现场检查通知书

检查对象名称:

依据《融资担保公司监督管理条例》(国务院令第 683 号)、中国银监会等七部委《融资性担保公司管理暂行办法》(2010 年第 3 号令)、《河南省人民政府办公厅关于转发〈河南省融资性担保公司管理暂行办法〉》(豫政办〔2011〕86 号)等有关法律、法规和相关政策文件,现对你单位实施现场检查,相关事项通知如下:

检查时间: 年 月 日至 年 月 日;如需延长检查时间,另行通知。

检查组成员:

请你单位配合检查组工作,并提供必要的工作条件。

特此通知。

联系人: 联系电话:

监管部门(公章)

年 月 日

注:本通知一式两份,检查组及检查对象各执一份

洛阳市小额贷款公司现场检查通知书

检查对象名称:

依据《河南省人民政府办公厅关于进一步促进小额贷款公司健康发展的意见》(豫政办〔2017〕30号)、《河南省人民政府金融服务办公室关于印发〈河南省小额贷款公司日常监管工作指引〉的通知》(豫政金〔2017〕311号)等有关法律、法规和相关政策文件,现对你单位实施现场检查,相关事项通知如下:

检查时间: 年 月 日至 年 月 日;如需延长检查时间,另行通知。

检查组成员:

请你单位配合检查组工作,并提供必要的工作条件。

特此通知。

监管部门(公章)

年 月 日

(联系人: 联系电话:)

注:本通知一式两份,检查组及检查对象各执一份

附件 2

洛阳市融资担保公司现场检查调阅资料清单

检查对象名称（公章）：

序号	检查内容	资料名称	数量	调阅日期	调阅签名	归还日期	收回签名
1	从业资格资料	1. 营业执照原件、融资担保业务经营许可证原件； 2. 分支机构营业执照复印件及备案批复（如有）等。					
2	公司基本情况资料	1. 法定代表人、股东、实际控制人、总经理、董事、监事及其他高级管理人员（财务、业务、风控、及分支机构负责人）名单、简历、身份证复印件、及上述需任职备案人员任职备案文件复印件； 2. 公司一年内股东、高级管理人员变动及报备情况； 3. 公司组织架构图； 4. 公司员工名单（按部门列明）、身份证号、手机号； 公司内部治理及架构等相关制度文件（包括但不限于公司章程、审批制度、财务管理制度等）。					
3	公司内部管理材料	包括但不限于防范欺诈行为相关制度、防范被担保人担保责任余额超限相关制度、防范资金被关联方及非关联方的占用制度、对外投资合规性制度等相关制度。					
4	风险控制制度						
5	第三方评估资料	包括但不限于会计师事务所定期审计记录（附至少两年审计报告）、信用评级证书及相关材料。					
6	台账	提供截至检查日的业务台账（包含融资性担保台账和非融资性担保台账明细。需包括被担保人名称、合作银行（或其他机构）、担保额及期限、在保责任余额）。					

序号	检查内容	资料名称	数量	调阅日期	调阅签名	归还日期	收回签名
7	业务档案	<p>1. 提供截至检查日仍有在保证责任的前十大客户（融资性担保和非融资性担保业务分别列出）及相关档案资料（包括但不限于相关合同文本、尽职调查资料、保证金划拨记录等）。</p> <p>2. 与银行等金融机构签订的授信协议（有效期内）。</p> <p>3. 最近一次在非现场监管系统上报的月度报表、季度报表及相关报表数据支撑材料。</p> <p>4. 公司对外投资档案（包括但不限于对外投资台账、购买金融产品及其他投资的投资合同、尽职调查资料）。</p>					
8	财务资料	<p>1. 最近3个月公司所有账户银行流水（含保证金账户，如无法提供流水请提供账户余额及原因说明）；</p> <p>2. 代偿项目清单（列明代偿金额、代偿时间及代偿追收情况）；</p> <p>3. 所有应收账款信息（应收账款方、金额、期限及原因）；</p> <p>4. 所有关联方、非关联方占款信息（占款方、金额、期限及原因）；</p> <p>5. 未到期责任准备金、担保赔偿准备金等风险拨备情况及相关证明材料。</p>					
9	其他资料	视情况调取其他相关资料					

注：本现场检查调阅资料清单一式两份，检查组及检查对象各执一份

洛阳市小额贷款公司现场检查调阅资料清单

检查对象名称（公章）：

序号	检查内容	资料名称	数量	调阅日期	调阅签名	归还日期	收回签名
1	从业资格资料	营业执照 1. 法定代表人、股东、实际控制人、总经理、董事、监事及其他高级管理人员（财务、业务、风控、技术及分支机构负责人）简历、身份证复印件及审批备案人员相关审批备注情况； 2. 公司一年内股东、高级管理人员变动情况； 3. 公司员工名单（按部门列明）、身份证号、手机号。					
2	公司基本情况资料	公司内部治理及架构等相关制度文件（包括但不限于公司章程、审批制度、财务管理制度等）。					
3	公司内部管理材料	包括但不限于防范欺诈行为相关制度、防范信贷集中风险制度、资金隔离制度等相关制度。					
4	风险控制制度	包括但不限于业务交易各方的信息安全保护相关信息存储及使用制度、网络安全管理制度、信息科技管理、科技风险管理和科技审计等有关制度。					
5	信息安全制度	客户实名认证制度、客户分级评估制度；客服人员话术。					
6	客户服务管理制度	包括但不限于会计师事务所定期审计记录、信息安全测评认证机构定期对信息安全实施测评认证记录。					
7	第三方评估资料	提供截至检查日仍有余额的业务台账（需包括借款人名称、借款金额及期限、余额、资金利率等）。					
8	台账						

序号	检查内容	资料名称	数量	调阅日期	调阅签名	归还日期	收回签名
9	业务档案	<p>1. 提供截至检查日仍有余额的前十大客户及相关档案资料（包括但不限于相关合同文本、尽职调查资料、业务关系人信息等）。</p> <p>2. 最近一次在非现场监管系统上报的月度报表、季度报表及相关报表数据支撑材料。</p> <p>3. 公司对外投资档案（包括但不限于对外投资台账、购买金融产品及其他投资的投资合同、尽职调查资料）。</p>					
10	财务资料	<p>1. 最近一年公司所有账户银行流水</p> <p>2. 逾期项目清单（列明逾期金额和逾期时间）、逾期率、违约率等。</p>					
11	其他资料	视情况调取相关管理系统数据。					

注：本现场检查调阅资料清单一式两份，检查组及检查对象各执一份

附件 3

洛阳市两类机构现场检查事实确认书

检查对象		
检查时间		
确 认 事 实		
签 名 确 认	检查人员签名： 年 月 日	检查对象负责人签名（加盖公章）： 年 月 日

注：本现场检查调阅资料清单一式两份，检查组及检查对象各执一份

附件 4

洛阳市两类机构现场检查整改通知书

检查对象名称:

我办于 年 月 日至 年 月 日对你单位进行了现场检查，现将检查中发现的问题和整改要求通知如下：

一、存在问题

二、整改要求

三、你单位要按上述要求进行整改，于 年 月 日完成，并于 年 月 日前提交书面整改报告及相关材料。我办将对你单位整改情况进行不定期抽查，直至整改完成。

特此通知。

监管部门（公章）

年 月 日

（联系人： 联系电话： ）

洛阳市融资担保公司小额贷款公司 非现场监管工作指引（暂行）

第一章 总 则

第一条 为规范和加强对融资担保公司、小额贷款公司（以下简称“两类机构”）的非现场监管，促进两类机构合规经营和健康运行，防范金融风险，根据《融资担保公司监督管理条例》《河南省融资担保公司日常监督管理办法》《河南省小额贷款公司试点管理暂行办法》《河南省小额贷款公司日常监管工作指引》等有关规范性文件，制定本指引。

第二条 本指引所称非现场监管，是指洛阳市人民政府金融工作办公室（以下简称“市金融办”）及区人民政府金融工作办公室或相关职能部门（以下简称“区县金融办”）全面、持续地收集、监测和分析两类机构的经营信息，实施相应监管措施的过程。

第三条 非现场监管对象是指本市辖区内经批准设立的融资担保公司、小额贷款公司。

第四条 非现场监管程序包括监管信息收集、日常监管分析、后续监管和信息归档及管理四个阶段。

第二章 监管信息收集

第五条 监管信息收集是指监管人员从两类机构、有关部

门、金融机构和其他渠道收集两类机构经营状况和风险信息的持续过程，是进行日常监管风险分析、后续监管的基础，贯穿于非现场监管工作的各个环节。通过全面、持续的信息收集，保证非现场监管人员清晰连续地了解 and 掌握两类机构的经营情况及风险状况，进而采取有效监管措施，合理配置监管资源，提高监管工作有效性。

第六条 按照信息来源，监管信息收集的内容主要包括以下方面：

（一）向监管对象收集的信息。内容一般包括：

1.依托河南省融资性担保机构业务监管信息报送系统、河南省小额贷款公司业务监管信息报送系统、河南省小额贷款公司业务信息管理平台定期收集两类机构的业务及财务报表，并按要求进行加工整理；

2.除业务报表外，监管人员可根据工作需要，向监管对象定期或不定期收集相关业务经营和风险状况信息资料，内容一般包括：风险管理制度和程序、风险评估方法、财务报告、业务发展报告、外部审计报告、现场检查整改情况报告、重大风险和突发事件报告等。

（二）从本单位内部共享的信息。内容一般包括：

1.现场检查报告、现场检查意见等；

2.监管评级报告等；

3.组织结构情况、高管人员情况、业务申请及批准报告等。

（三）从有关部门、第三方机构以及社会公众媒体等渠道获得的信息。依托（但不限于）国家企业信用信息公示系统、裁判文书网、河南注册会计师网以及公众举报、中介机构新闻媒体等途径收集信息。

第七条 监管人员应积极主动收集上述信息，并对收集的信息进行审核。

（一）完整性审核

监管人员要充分利用河南省融资性担保机构业务监管信息报送系统、河南省小额贷款公司业务监管信息报送系统、河南省小额贷款公司业务信息管理平台，对于系统要求填报的信息内容存在缺失的，应当及时通知机构补报。

（二）真实性审核

监管人员应对两类机构不同报表之间有关指标的勾稽关系进行审核，对两类机构提交的不同文件中同类信息的一致性进行审核，对两类机构与行业平均情况的重大差异进行审核，必要时可按照一定的比例抽查相关合同、凭证及银行对账单等资料。对于因两类机构报送质量导致的异常情况，应要求该机构重报。

（三）实地走访

非现场监管报表和其他信息出现重大变化或可疑情况时，监管人员可通过实地走访的方式核实情况。

第三章 日常监管分析

第八条 监管人员通过收集非现场监管信息，运用多种分析

方法进行监管分析，撰写监管报告，及时进行风险提示，提出防范化解风险的措施与建议。

第九条 监管人员可运用异常变动分析、合规分析、比例分析、结构分析、趋势分析等多种方法分析收集来的两类机构信息，得出两类机构基本财务状况、主要风险概况、异常变动情况、潜在风险或问题的初步评价结论。

第十条 监管人员应定期撰写日常监管分析报告。日常监管分析报告应说明两类机构的基本情况并突出主要风险及问题，着重就异常变动、不符合监管要求的指标和重大风险情况进行说明。

第十一条 监管分析报告一般应包括“月度报表”、“季度日常监管分析报告”和“年度发展与监管情况报告”。必要时，监管人员应撰写专题分析报告。日常监管分析报告的主要内容包括：经营月/季/年报表、重大事项、风险状况的评价、存在的主要问题、监管措施和要求。

第十二条 各区县金融办应在每月7日前向市金融办报送辖区内两类机构上月业务统计汇总表，每季度结束后7日内向市金融办报送辖区内两类机构上季度业务统计汇总报表和《季度日常监管分析报告》。每年度结束后45日内向市金融办报送《年度发展与监管情况报告》。

第四章 后续监管

第十三条 后续监管是通过向两类机构发出风险提示函、发

出监管质询函、监管约谈等方式，以揭示违规行为、重大风险并督促整改的手段。市金融办可根据需要，将两类机构监管情况通报金融监管部门、金融机构及有关部门。

第十四条 后续监管主要包括以下方式：

（一）发出《风险提示函》

市金融办和区县金融办可以根据两类机构存在的具体风险和问题，结合经济周期变化、国家宏观经济政策的调整等对行业整体和单个机构的影响，提出风险提示意见和监管要求。

（二）发出《监管质询函》

市金融办和区县金融办需对两类机构有关情况提出质疑、询问的，可以发出《监管质询函》。

（三）监管约谈

市金融办及区县金融办认为两类机构未达到相关监管要求，应视情况约谈两类机构的高级管理人员，了解具体情况并提出监管意见和整改要求。监管人员或监管专员根据约谈的情况形成《约谈记录》，全面反映约谈情况，并由约谈双方人员签字确认。

第五章 信息归档及管理

第十五条 市金融办和区县金融办应建立监管信息档案。监管信息档案至少包括：两类机构报送的各类信息及相关函件往来、非现场监管分析报告、约谈记录、会议记录或纪要等。监管信息档案应当由专人保管。

第十六条 市金融办和区县金融办应建立健全监管信息的保管、查询和保密制度，并对监管信息负保密义务，法律另有规定的披露情况除外。

第六章 监督与管理

第十七条 各区县金融办应切实履行属地监管责任，强化各项非现场监管工作，及时向市金融办报告辖区风险情况及相关材料。

第十八条 为切实做好非现场监管工作，确保责任落实，市金融办将结合监管工作履职评价制度，对各区县非现场监管工作进行评价。评价结果抄送各区县政府，并建议对因未能履职而造成重大风险或采取措施不合理，导致重大监管事故的相关责任人实施问责。

第七章 附 则

第十九条 法律法规规章或上级部门另有规定的，从其规定。

第二十条 本指引由市政府金融办负责解释。

第二十一条 本指引自公布之日起施行，有效期五年。