

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами учасників
Товариства з обмеженою відповідальністю
«КУА ОЗОН»

Протокол № 151 від «13» жовтня 2021 р.

**Внутрішнє положення
про здійснення адміністрування
недержавних пенсійних фондів
Товариством з обмеженою відповідальністю
«КУА ОЗОН»**

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

Київ 2021 р.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ФУНКЦІОНАЛЬНА СТРУКТУРА АДМІНІСТРАТОРА.....	1
3. ОПИС ВЗАЄМОДІЇ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ АДМІНІСТРАТОРА.....	5
4. СХЕМА ТА ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ ТА ОБМІНУ ІНФОРМАЦІЄЮ (В ТОМУ ЧИСЛІ ДОКУМЕНТАМИ) МІЖ АДМІНІСТРАТОРОМ ТА ОСОБОЮ (ОСОБАМИ), ЩО ЗДІЙСНЮЄ УПРАВЛІННЯ АКТИВАМИ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ, ЗБЕРІГАЧЕМ, РАДОЮ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ ТА ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ НЕДЕРЖАВНОГО ПЕНСІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	7
5. ФУНКЦІОНАЛЬНА СХЕМА ПРОЦЕСУ АДМІНІСТРУВАННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ З РОЗБИВКОЮ ЗА ФУНКЦІЯМИ ОКРЕМИХ ПІДРОЗДІЛІВ АДМІНІСТРАТОРА ТА ОПИСОМ ВЗАЄМОДІЇ ЦИХ ПІДРОЗДІЛІВ	10
6. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ АДМІНІСТРАТОРОМ ДОГОВОРІВ ЗІ СПОЖИВАЧАМИ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ.....	11
7. ПОРЯДОК НАДАННЯ АДМІНІСТРАТОРОМ ПОСЛУГ ВКЛАДНИКАМ ТА УЧАСНИКАМ НЕДЕРЖАВНИХ ПЕНСІЙНИХ ФОНДІВ	15
8. ОСОБЛИВОСТІ ВЕДЕННЯ АДМІНІСТРАТОРОМ ПЕРСОНІФІКОВАНОГО ОБЛІКУ УЧАСНИКІВ ПЕНСІЙНИХ ФОНДІВ.....	17
9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ АДМІНІСТРАТОРА, ДО ПОСАДОВИХ ОBOB'ЯЗКІВ ЯКИХ НАЛЕЖИТЬ БЕЗПОСЕРЕДНЯ РОБОТА ЗІ СПОЖИВАЧАМИ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ, УКЛАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ У СФЕРІ НЕДЕРЖАВНОГО ПЕНСІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	20
10. ПОРЯДОК ДОСТУПУ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ АДМІНІСТРАТОРОМ.....	20
11. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ РЕЄСТРУ ОСІБ, ЯКІ НАДАЮТЬ АГЕНТСЬКІ ПОСЛУГИ.....	25
12. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧІ ТА ПРИЙМАННЯ АДМІНІСТРАТОРОМ СИСТЕМИ ПЕРСОНІФІКОВАНОГО ОБЛІКУ	25
13. ОПЕРАЦІЇ, ЩО ЗДІЙСНЮЮТЬСЯ АДМІНІСТРАТОРОМ У РАЗІ ПРИПИНЕННЯ НЕДЕРЖАВНОГО ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ	26
14. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ АДМІНІСТРАТОРОМ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ	28
15. РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ ВХІДНОЇ ТА ВИХІДНОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ	29

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Внутрішнє положення про здійснення адміністрування недержавних пенсійних фондів Товариством з обмеженою відповідальністю «КУА ОЗОН» (далі - «Положення») розроблено відповідно до Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення» (надалі – «Закон») та інших чинних нормативно-правових актів, які регулюють діяльність у сфері недержавного пенсійного забезпечення.

1.2. Це Положення визначає порядок здійснення Товариством з обмеженою відповідальністю «КУА ОЗОН» (надалі – Адміністратор) діяльності з адміністрування недержавних пенсійних фондів.

1.3. Адміністратор має право здійснювати діяльність з адміністрування недержавних пенсійних фондів з моменту отримання ліцензії на провадження діяльності з адміністрування недержавних пенсійних фондів.

1.4. Адміністратор має право здійснювати адміністрування та ведення системи персоніфікованого обліку декількох недержавних пенсійних фондів (далі – НПФ) різних видів: відкритих, корпоративних, професійних.

1.5. У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

архівний документ - документ незалежно від його виду, виду матеріального носія інформації, місця і часу створення та форми власності на нього, що припинив виконувати функції, для яких був створений, але зберігається або підлягає зберіганню з огляду на значущість для особи, суспільства чи держави або цінність для власника також як об'єкт рухомого майна;

банківські реквізити – номер рахунку в банку, назва установи банку, її код (МФО);

відомість персоніфікації пенсійних внесків (відомість персоніфікації) – документ визначеного складу даних у паперовій або електронній формах, який формується вкладником пенсійного фонду та є підставою для зарахування адміністратором пенсійних внесків на індивідуальні пенсійні рахунки учасників пенсійного фонду, на користь яких такі внески сплачено єдиним платежем;

виписка з індивідуального пенсійного рахунку – документ установленої Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку (далі – НКЦПФР) форми, який надається учаснику пенсійного фонду в письмовій формі і який підтверджує інформацію щодо суми належних йому пенсійних коштів та операцій щодо них протягом часу, за який надається така виписка;

документ, що дає змогу встановити особу - паспорт громадянина України або інший документ, визначений Законом України «Про нотаріат» для встановлення особи учасників цивільних відносин під час укладення цивільно-правових правочинів;

zareєстрована особа – фізична або юридична особа, на яку в системі персоніфікованого обліку відкрито відповідну облікову картку;

облікова картка – обліковий документ, що містить сукупність даних про zareєстровану особу або інший об'єкт обліку в системі персоніфікованого обліку;

обліковий період – період, за який здійснюється розрахунок чистої вартості активів пенсійного фонду, кількості та чистої вартості одиниці пенсійних активів;

пенсійний внесок - грошовий внесок вкладника пенсійного фонду, сплачений на користь учасника (учасників) пенсійного фонду відповідно до пенсійного контракту;

пенсійні накопичення учасника – сума коштів, що обліковується на індивідуальному пенсійному рахунку учасника пенсійного фонду, яка сформована в системі недержавного пенсійного забезпечення за рахунок пенсійних внесків та інших надходжень до пенсійного фонду на користь такого учасника;

персоніфікований облік - збирання, оброблення, систематизація та зберігання передбачених законодавством про недержавне пенсійне забезпечення та цим Положенням відомостей про учасників недержавного пенсійного забезпечення, укладених договорів та надісланих заяв, відомостей про визначення їх прав на пенсійні виплати за рахунок коштів, накопичених на їх користь, а також обчислення розміру цих виплат;

представник – фізична або юридична особа, яка зобов'язана або має право вчиняти правочин від імені іншої сторони, яку вона представляє, відповідно до Цивільного кодексу України;

система персоніфікованого обліку учасників пенсійного фонду (система персоніфікованого обліку) – сукупність даних, зафіксованих у вигляді записів в електронних базах даних та/або в паперовій формі відповідно до законодавства.

Інші терміни в цьому Положенні вживаються у значеннях, наведених у Законі.

1.6. Розпорядження, які не суперечать чинному законодавству України та цьому Положенню і підписані керівником Адміністратора, обов'язкові для виконання працівниками Адміністратора.

Працівники Адміністратора діють відповідно до чинного законодавства України на підставі цього Положення в межах наданих їм повноважень.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ФУНКЦІОНАЛЬНА СТРУКТУРА АДМІНІСТРАТОРА

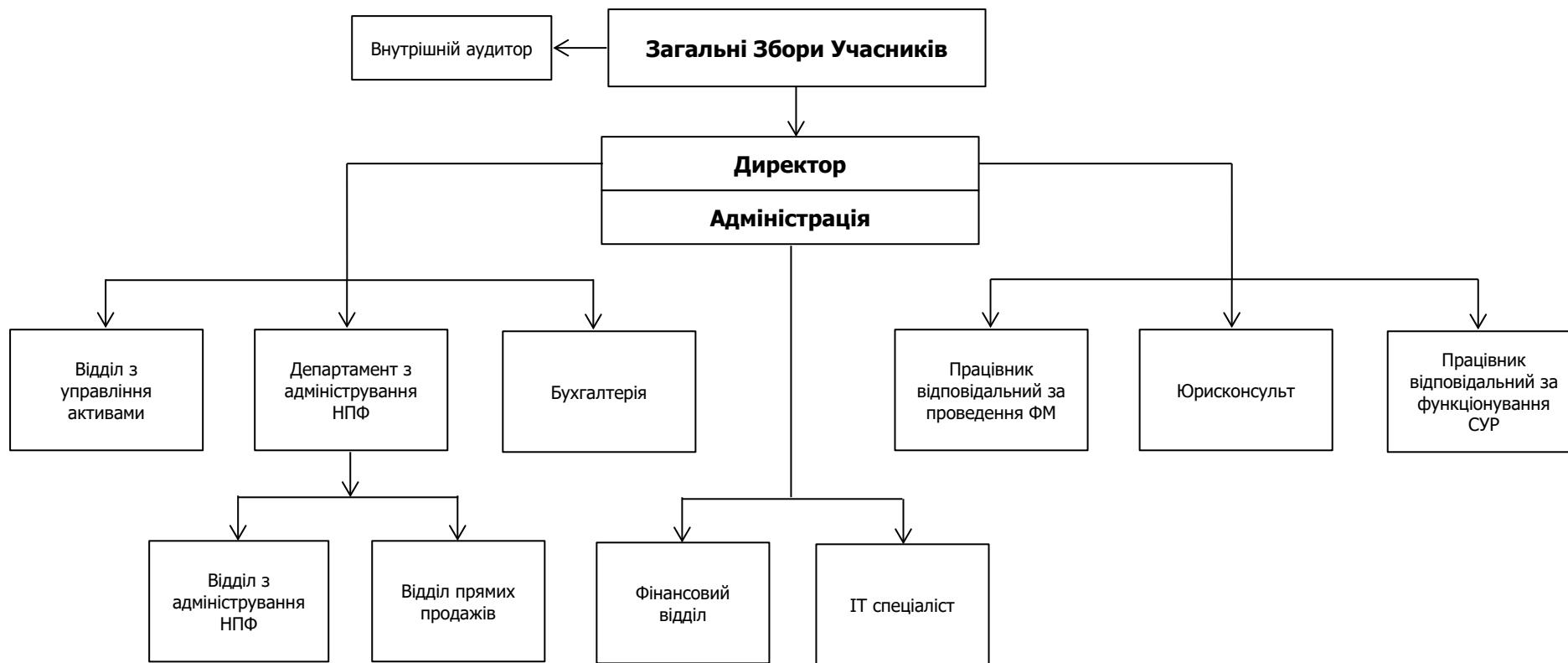


Рис. 1. Схема організаційно-функціональної структури Адміністратора

2.1. Організаційно-функціональна структура Адміністратора складається з:

- 1) Вищого органу Адміністратора - Загальні збори учасників;
- 2) Виконавчого органу Адміністратора в особі Директора;
- 3) Адміністрації до складу якої входять:
 - перший заступник директора;
 - заступник директора;
- 4) Бухгалтерії на чолі з Головним бухгалтером;
- 5) Департаменту з адміністрування недержавних пенсійних фондів, до складу якого входять:
 - відділ адміністрування недержавних пенсійних фондів;
 - відділ прямих продажів;
- 6) Відділу з управління активами;
- 7) Фінансового відділу;
- 8) IT Спеціаліста;
- 9) Працівника відповідального за проведення фінансового моніторингу;
- 10) Внутрішнього аудитора;
- 11) Працівника відповідального за функціонування системи управління ризиками;
- 12) Юрисконсульта.

2.2. Функціональні обов'язки Директора

2.2.1. Директор забезпечує здійснення Адміністратором діяльності відповідно до основних напрямків діяльності, визначених статутом, фінансово-господарської діяльності та дотримання Адміністратором вимог законодавчих та нормативно-правових актів, цивільно-правових угод і несе персональну відповідальність за зберігання і нерозголошення конфіденційної інформації, зокрема, інформації про вкладників, учасників та стан індивідуальних пенсійних рахунків у системі персоналізованого обліку пенсійних фондів.

2.2.2. Основними функціями Директора є:

- здійснення контролю за господарською, фінансовою та організаційною діяльністю Адміністратора;
- прийняття рішень щодо приведення діяльності Адміністратора у відповідність до змін чинного законодавства;
- забезпечення додержання Адміністратором норм чинного законодавства;
- укладення пенсійних контрактів від імені пенсійного фонду та договорів про виплату пенсії на визначений строк;
- укладення договорів з радами пенсійних фондів про адміністрування пенсійних фондів, управління активами пенсійних фондів та інших договорів та здійснення контролю за їх виконанням;
- координація діяльності по залученню нових вкладників;
- присутність на засіданнях рад НПФ, на яких розглядаються питання щодо результатів діяльності фондів особисто або через свого представника (представників);
- звітування на засіданнях рад пенсійних фондів, на яких розглядаються питання щодо результатів діяльності пенсійних фондів;
- здійснення контролю за розробкою тарифів оплати послуг Адміністратора відповідно до вимог чинного законодавства;
- здійснення контролю за обміном інформацією та документами з іншими суб'єктами недержавного пенсійного забезпечення у випадках, порядку та обсягах, передбачених законодавством та укладеними договорами;
- координація та контроль за забезпеченням організації автоматизації технологічних процесів ведення персоналізованого обліку, звітності, бухгалтерського обліку, обробки іншої інформації при проведенні професійної діяльності Адміністратора;
- визначення іншого НПФ, до якого мають бути передані пенсійні кошти учасників НПФ у випадках, визначених чинним законодавством України;
- розгляд заяв, скарг вкладників та учасників згідно з укладеними пенсійними контрактами, підписання підготовлених відповідей на них;
- надання обов'язкових до виконання персоналом Адміністратора наказів та розпоряджень та контроль за їх виконанням;
- здійснення контролю за веденням персоналізованого обліку учасників НПФ у відповідності до чинного законодавства;
- забезпечення здійснення організаційно-технічного та матеріального забезпечення діяльності рад пенсійних фондів та проведення зборів засновників пенсійних фондів;

- здійснення контролю за дотриманням працівниками Адміністратора вимог конфіденційності;
- аналіз конкурентного середовища на ринку та прийняття рішення щодо розширення напрямків діяльності Адміністратора;
- забезпечення реалізації кадрової політики Адміністратора;
- здійснення контролю за наданням та оприлюдненням інформації про НПФ та здійсненням ними діяльності з недержавного пенсійного забезпечення відповідно до умов договорів про адміністрування НПФ, управління активами НПФ та законодавства;
- взаємодія з особами, що надають агентські послуги пенсійним фондам, пов'язані з його діяльністю;
- забезпечення відповідності змісту документів вимогам нормативно-правових актів при
- підготовці фахівцями Адміністратора звітів до державних органів та відповідей на запити;
- представлення інтересів Адміністратора у юрисдикційних органах;
- представлення інтересів пенсійних фондів в межах компетенції Адміністратора у стосунках з органами державної влади, органами суду, юридичними та фізичними особами (резидентами і нерезидентами України), міжнародними та громадськими організаціями;
- координація діяльності щодо проведення заходів фінансового моніторингу.

2.2.3. На час відсутності директора Адміністратора його обов'язки виконує заступник директора Адміністратора.

2.3. *Функції бухгалтерії:*

Бухгалтерія підпорядковується керівнику Адміністратора. Метою діяльності - є обробка та своєчасне надання інформації підрозділам Адміністратора та іншим суб'єктам недержавного пенсійного забезпечення, а також обробка та складання різних форм звітності Адміністратора для керівника, НКЦПФР та інших державних установ та органів, а також подання (відправка) звітності відповідно до законодавства.

Бухгалтерія виконує наступні функції:

- ведення бухгалтерського та податкового обліку пенсійних фондів, адміністрування яких здійснює Адміністратор;
- ведення бухгалтерського та податкового обліку господарських операцій Адміністратора ;
- ведення статистичної звітності відповідно до чинного законодавства;
- отримання, обробка та надання іншим підрозділам Адміністратора інформації щодо операцій з пенсійними активами;
- забезпечення проведення аудиторських перевірок діяльності Адміністратора та пенсійних фондів, адміністрування яких здійснює Адміністратор;
- участь у виконанні розрахунку чистої вартості активів пенсійного фонду та чистої вартості одиниці пенсійних активів пенсійного фонду (разом з особами, що провадять діяльність з управління активами пенсійного фонду);
- складання та надання звітності у сфері недержавного пенсійного забезпечення в порядку та строки, передбачені чинним законодавством України;
- підготовка та надання розпоряджень зберігачу за договорами про виплату пенсії на визначений строк, одноразових виплат, оплати послуг Адміністратора, осіб, що здійснюють управління активами, зберігача та інших витрат, пов'язаних з діяльністю пенсійного фонду та передбачених законодавством у сфері недержавного пенсійного забезпечення;
- складання і подання фінансової звітності Адміністратора відповідно до законодавства.
- моніторинг руху коштів пенсійних фондів;
- участь у розробці тарифів на оплату послуг з адміністрування;
- участь у розробці тарифів на оплату послуг з управління активами пенсійних фондів, адміністрування яких здійснює Адміністратор;
- участь у розробці тарифів на оплату послуг зберігачів пенсійних фондів, адміністрування яких здійснює Адміністратор;
- забезпечення виконання операцій, визначених законодавством під час проведення ліквідації (припинення) пенсійних фондів;
- участь у здійсненні організаційно-технічного та матеріального забезпечення діяльності рад пенсійних фондів та проведення зборів засновників пенсійних фондів;
- здійснення інших функцій за дорученням керівництва.

1.1. **Департамент з адміністрування недержавних пенсійних фондів Адміністратора.**

1.1.1. Департамент з адміністрування недержавних пенсійних фондів (далі – «департамент АНПФ») очолює начальник департаменту, який підпорядковується безпосередньо директору Адміністратора, несе персональну відповідальність за зберігання і нерозголошення конфіденційної інформації, здійснює керівництво діяльністю

департаменту АНПФ, координацію діяльності та організацію внутрішнього контролю за виконанням функцій, покладених на департамент АНПФ.

Начальник департаменту АНПФ координує через відповідних начальників відділів департаменту роботу відділу з адміністрування недержавних пенсійних фондів та відділу прямих продажів.

1.1.2. Начальник департаменту АНПФ виконує наступні функції:

- керівництво діяльністю з адміністрування пенсійних фондів і контроль за виконанням всіх його функцій;
- участь у розробці та вирішенні стратегічних завдань діяльності департаменту АНПФ;
- вирішення адміністративних та господарських питань департаменту АНПФ;
- участь у розробці тарифів на оплату послуг з адміністрування у відповідності до вимог чинного законодавства;
- аналіз проведених маркетингових досліджень і надання пропозицій керівництву щодо визначення маркетингової політики Адміністратора;
- здійснення, у встановленому чинним законодавством порядку, реклами пенсійних фондів та послуг Адміністратора;
- участь в розробці проектів цивільно-правових договорів (угод), в тому числі договорів про адміністрування пенсійних фондів;
- підготовка необхідних документів для укладання пенсійних контрактів та інших договорів з фізичними та юридичними особами;
- участь у підготовці та наданні розпоряджень зберігачу за договорами про виплату пенсії на визначений строк, одноразових виплат, оплати послуг Адміністратора, осіб, що здійснюють управління активами пенсійного фонду, зберігача пенсійного фонду та інших витрат, пов'язаних з діяльністю пенсійних фондів та передбачених законодавством у сфері недержавного пенсійного забезпечення;
- надання та оприлюднення інформації про пенсійні фонди та здійснення ними діяльності з недержавного пенсійного забезпечення відповідно до умов договорів про адміністрування пенсійних фондів та законодавства України.

1.2. Відділ з адміністрування недержавних пенсійних фондів

1.2.1. Відділ адміністрування пенсійних фондів (далі - відділ АНПФ) виконує наступні функції:

- ведення персоніфікованого обліку учасників НПФ відповідно до чинного законодавства;
- забезпечення дотримання режиму конфіденційності щодо діяльності у сфері недержавного пенсійного забезпечення;
- підготовка пенсійних контрактів;
- формування витягів з пенсійних контрактів для передачі їх учасникам НПФ;
- облік пенсійних внесків, що сплачуються до НПФ;
- підготовка договорів про виплату пенсії на визначений строк;
- розрахунок розміру пенсійних виплат та забезпечення здійснення пенсійних виплат учасникам НПФ (спадкоємцям учасників НПФ) у випадках, передбачених чинним законодавством;
- введення інформації до системи персоніфікованого обліку;
- забезпечення надання вкладникам, учасникам НПФ та органам державного регулювання і нагляду інформації, передбаченої законодавством;
- ведення реєстру осіб, які надають агентські послуги;
- надання та оприлюднення інформації про НПФ та здійснення ними діяльності з недержавного пенсійного забезпечення відповідно до умов договору про адміністрування фонду та законодавства;
- оприлюднення інформації про чисту вартість активів НПФ, загальну кількість одиниць пенсійних активів фонду та чисту вартість одиниць пенсійних активів, іншої інформації відповідно до умов договору про адміністрування;
- прогнозування, планування і моніторинг пенсійних внесків і пенсійних виплат;
- обмін інформацією з іншими суб'єктами НПЗ;
- складання звітності у сфері НПЗ у порядку, передбаченому чинним законодавством (спільно з бухгалтерією);
- виконання операцій, визначених законодавством під час проведення ліквідації (реорганізації) НПФ (спільно з бухгалтерією);

- здійснення розрахунку розміру винагороди за адміністрування НПФ (спільно з бухгалтерією);
- розрахунок чистої вартості активів НПФ і чистої вартості одиниці пенсійних активів (разом бухгалтерією);
- формування, облік та зберігання архівної інформації на паперових та електронних носіях, забезпечення режиму обмеженого доступу до архівних документів та облік руху архівних документів;
- забезпечення передачі системи персоніфікованого обліку іншому адміністратору у випадках, передбачених законодавством;
- забезпечення дотримання вимог чинного законодавства України та інтересів учасників у відносинах з іншими суб'єктами недержавного пенсійного забезпечення;
- обмін інформацією з іншими суб'єктами недержавного пенсійного забезпечення та у випадках, передбачених законодавством, з державними органами, юридичними та фізичними особами;
- виконання інших функцій у випадках, передбачених законом.

1.3. Відділ прямих продажів

1.3.1. Відділ прямих продажів виконує наступні функції:

- проведення маркетингових досліджень і надання пропозицій керівництву щодо визначення маркетингової політики Адміністратора;
- надання пенсійним фондам рекламних послуг, пов'язаних з їх діяльністю;
- здійснення у встановленому чинним законодавством порядку реклами пенсійних фондів та послуг Адміністратора;
- проведення консультаційно-роз'яснювальної роботи з вкладниками та учасниками недержавних пенсійних фондів.
- залучення нових вкладників.

1.4. ІТ спеціаліст

1.4.1. ІТ спеціаліст виконує наступні функції:

- щоденне забезпечення безперебійного функціонування компонентів комплексу засобів обчислювальної техніки, системного та прикладного програмного забезпечення, програмно-апаратного забезпечення систем передачі даних, технічного та криптографічного захисту інформації(за наявності), а також виконання системних завдань;
- захист даних персоніфікованого обліку;
- щоденне архівування даних, що підлягають резервному копіюванню.

1.5. Функціональні обов'язки юрисконсульта

1.5.1. Юрисконсульт виконує наступні функції:

- забезпечення юридичного супроводу господарської та професійної діяльності Адміністратора;
- експертиза вихідних документів, укладених угод щодо дотримання вимог чинного законодавства;
- моніторинг змін до законодавства України;
- аналіз чинного законодавства з метою чіткого дотримання його вимог при здійсненні діяльності з адміністрування та управління активами НПФ;
- перевірка внутрішніх документів Адміністратора на відповідність чинному законодавству та розробка проектів змін до внутрішніх документів Адміністратора;
- участь в розробці проектів цивільно-правових договорів (угод), в тому числі договорів про адміністрування пенсійних фондів;
- участь в підготовці документів для проведення засідань рад пенсійних фондів;
- здійснення правової оцінки діяльності Адміністратора;
- експертиза документів для укладання пенсійних контрактів та інших договорів з фізичними та юридичними особами;
- забезпечення відповідності змісту документів вимогам чинного законодавства при підготовці фахівцями Адміністратора звітів до державних органів та відповідей на запити;
- представництво інтересів Адміністратора в судах, а також будь-яких державних, господарських, громадських та інших організаціях, підприємствах, установах незалежно від форм господарювання та підпорядкування(за дорученням директора).

2.9 Працівник відповідальний за проведення фінансового моніторингу призначається Директором та безпосередньо йому підпорядковується. Працівник відповідальний за проведення фінансового моніторингу

взаємодіє зі всіма підрозділами у межах свої функціональних обов'язків. Права та обов'язки працівника відповідального за проведення фінансового моніторингу, а також його завдання та функції прописані в окремому Положенні.

2.10. Внутрішній аудитор призначається Загальними зборами, безпосередньо їм підпорядковується та звітує. Права та обов'язки Внутрішнього аудитора, його завдання та функції прописані в окремому Положенні.

2.11. Працівник відповідальний за функціонування СУР призначається директором Адміністратора та безпосередньо йому підпорядковується. Працівник відповідальний за функціонування СУР взаємодіє зі всіма підрозділами у межах свої функціональних обов'язків. Права та обов'язки працівника відповідального за функціонування СУР, а також його завдання та функції прописані в окремому Положенні.

2. ОПИС ВЗАЄМОДІЇ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ АДМІНІСТРАТОРА

3.1. Працівники Адміністратора з метою виконання покладених на них функцій взаємодіють із директором, та іншими працівниками Адміністратора відповідно до функціонального розподілу повноважень, визначених цим Положенням.

3.2. Директор Адміністратора взаємодіє з:

3.2.1. Керівником департаменту АНПФ:

- стосовно визначення маркетингової політики Адміністратора на основі аналізу маркетингових досліджень.

- здійснення контролю за наданням органам державного регулювання і нагляду інформації про діяльність НПФ та Адміністратора, передбаченої законодавством;

- здійснення контролю за обміном інформацією та документами з іншими суб'єктами недержавного пенсійного забезпечення у випадках, порядку та обсягах, передбачених законодавством та укладеними договорами;

- забезпечення присутності на засіданнях ради НПФ, на яких розглядаються питання щодо результатів діяльності НПФ, особисто або через свого представника (своїх представників);

- здійснення контролю за дотриманням інтересів Адміністратора у відносинах з асоціаціями, саморегулювальними організаціями;

- забезпечення підписання пенсійних контрактів від імені НПФ та інших документів Адміністратора особисто або через надання відповідних доручень;

- здійснення контролю за забезпеченням розмежованого доступу користувачів до системи персоналізованого обліку;

- укладення договорів про адміністрування НПФ, управління активами НПФ та інших договорів;

3.2.2. Головним бухгалтером з питань:

- здійснення контролю за господарською, фінансовою та організаційною діяльністю Адміністратора;

- здійснення контролю за розробкою та дотриманням вимог Облікової політики Адміністратора та НПФ;

- здійснення контролю за виконанням укладених договорів;

- заохочення працівників Адміністратора та накладення на них дисциплінарних стягнень;

- з інших питань, що виникають в процесі діяльності Адміністратора та відносяться до компетенції головного бухгалтера.

3.2.3. З юрисконсультом з питань:

- прийняття рішень щодо приведення діяльності Адміністратора у відповідність до змін чинного законодавства на основі здійсненого аналізу цих змін;

- забезпечення юридичного супроводження господарської та професійної діяльності Адміністратора;

- укладення договорів з агентами, консультантами та іншими фахівцями з питань недержавного пенсійного забезпечення та інших господарських договорів.

- з інших питань, що виникають в процесі діяльності Адміністратора і відносяться до компетенції юрисконсультанта.

3.3. Керівник та співробітники відділу з адміністрування НПФ відповідно до посадових інструкцій взаємодіють:

3.3.1 з Директором Адміністратора з питань:

- забезпечення надання органам державного регулювання і нагляду інформації про діяльність ПФ та Адміністратора, передбаченої законодавством;

- здійснення обміну інформацією та документами з іншими суб'єктами недержавного пенсійного забезпечення у випадках, порядку та обсягах, передбачених законодавством та укладеними договорами;

- присутності на засіданнях рад ПФ, на яких розглядаються питання щодо результатів діяльності ПФ, за дорученням керівництва;

- дотримання інтересів Адміністратора у відносинах з асоціаціями, саморегульованими організаціями;
- підписання пенсійних контрактів від імені НПФ та інших документів Адміністратора за дорученням керівництва;
- забезпечення укладення договорів з агентами, консультантами та іншими фахівцями з питань недержавного пенсійного забезпечення;

3.3.2 З Головним бухгалтером з питань:

- забезпечення надання та оприлюднення інформації про недержавні пенсійні фонди та здійснення ними діяльності з недержавного пенсійного забезпечення відповідно до умов договору про адміністрування фондів та чинного законодавства;
- здійснення контролю за відповідністю структури активів недержавних пенсійних фондів вимогам чинного законодавства та інвестиційних декларацій цих фондів;
- здійснення контролю за організаційно-технічним та матеріальним забезпеченням діяльності рад недержавних пенсійних фондів та проведення зборів засновників недержавних пенсійних фондів за рахунок коштів, сплачених Адміністратору відповідно до умов договорів про адміністрування фондів;
- виконання операцій, визначених законодавством під час проведення ліквідації (реорганізації) недержавних пенсійних фондів;
- надання пропозицій щодо розробки та забезпечення дотримання вимог Облікової політики недержавних пенсійних фондів;
- надання необхідної інформації для складання та надання звітності у сфері недержавного пенсійного забезпечення у порядку, передбаченому чинним законодавством України;
- забезпечення розрахунку розміру винагороди Адміністратора за надання послуг з адміністрування недержавних пенсійних фондів, згідно з умовами відповідного договору та її виплати;
- забезпечення розрахунку розміру винагороди особи, що здійснює управління активами фондів, за надання послуг з управління активами недержавних пенсійних фондів, згідно з умовами відповідного договору та її виплати;
- забезпечення розрахунку розміру винагороди зберігача за надання послуг зі зберігання активів недержавних пенсійних фондів, згідно з умовами відповідного договору та її виплати;
- здійснення контролю за наданням зберігачу розпоряджень щодо перерахування коштів для оплати послуг, які надаються недержавним пенсійним фондам, та інших витрат, передбачених Законом України «Про недержавне пенсійне забезпечення»;
- надання необхідної інформації для забезпечення проведення аудиторських перевірок діяльності недержавних пенсійних фондів, адміністрування яких здійснює Адміністратор;
- розрахунок сум податку на доходи фізичних осіб, що утримується з пенсійних виплат;
- здійснення контролю за наданням зберігачу розпоряджень щодо переведення коштів учасників недержавних пенсійних фондів до іншої фінансової установи, здійснення пенсійних виплат у випадках та порядку, передбачених Законом України «Про недержавне пенсійне забезпечення»;
- забезпечення отримання від осіб, що здійснюють управління активами недержавних пенсійних фондів, інформації про операції з активами недержавних пенсійних фондів, що знаходяться на обслуговуванні, для здійснення щоденного розрахунку чистої вартості активів недержавних пенсійних фондів та чистої вартості одиниці пенсійних активів;
- забезпечення отримання від осіб, що здійснюють управління активами недержавних пенсійних фондів, звітності про управління активами недержавних пенсійних фондів, в тому числі інформації про склад та структуру активів недержавних пенсійних фондів.

3.3.3. З юрисконсультом з питань:

- юридичного супроводу діяльності Адміністратора;
- експертизи вихідних документів (відповідей на запити, надання пояснень, тощо), які створюються працівниками відділу АНПФ;
- надання консультацій з питань недержавного пенсійного забезпечення
- підготовка пропозицій для забезпечення юридичного супроводження господарської та професійної діяльності Адміністратора;

3.4. Працівник відповідальний за проведення фінансового моніторингу взаємодіє з: Керівниками та працівниками всіх структурних підрозділів Адміністратора з питань:

- отримання від них інформації про фінансові операції, які підлягають обов'язковому або внутрішньому фінансовому моніторингу;
- ознайомлення працівників з правилами та програмами фінансового моніторингу;
- проведення підготовки, навчання персоналу Адміністратора щодо виявлення фінансових операцій, які підлягають обов'язковому або внутрішньому фінансовому моніторингу;

- виконання інших дій, передбачених чинним законодавством з питань запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та розповсюдження зброї масового знищення

- здійснення контролю за організацією та веденням фінансового моніторингу Адміністратора відповідно до вимог чинного законодавства України;

- проведення моніторингу операцій недержавних пенсійних фондів, з якими укладено договори про адміністрування.

3.5. При проведенні інших операцій щодо адміністрування недержавного пенсійного фонду можуть виникати інші взаємодії між структурними підрозділами Адміністратора.

3.6. Внутрішній загальний контроль за діяльністю підрозділів Адміністратора здійснює директор Адміністратора та Керівник служби внутрішнього аудиту.

3.6.1. Директор адміністратора здійснює загальний контроль за дотриманням Ліцензійних вимог провадження діяльності з адміністрування недержавних пенсійних фондів та законодавчо визначених вимог до фінансових установ, за надання якісних послуг недержавним пенсійним фондам, адміністрування яких здійснює Адміністратор, та за дотриманням прав за законних інтересів учасників недержавних пенсійних фондів відповідно до Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення».

3.6.2. Внутрішній аудитор здійснює контроль за поточною діяльністю Адміністратора, системою управління ризиками та корпоративного управління, а також контролює дотримання Адміністратором законодавства та внутрішніх документів. Більш детально сфера контролю Керівника служби внутрішнього аудиту прописана у відповідному Положенні.

3.7. Внутрішній оперативний контроль здійснюється:

- Головним бухгалтером у частині ведення бухгалтерського та податкового обліку, складання бухгалтерської та фінансової звітності, спеціальної звітності у сфері недержавного пенсійного забезпечення, проведення перевірок діяльності фонду державними органами та аудиторських перевірок, проведення пенсійних виплат, переведення коштів учасників до іншого пенсійного фонду, страхової компанії, банку, розрахунку податку на доходи фізичних осіб, отримання пенсійних внесків, оплати витрат, що здійснюються за рахунок пенсійних активів, розрахунку чистої вартості активів та чистої вартості одиниці пенсійних активів, проведення інших операцій, пов'язаних з обслуговуванням недержавного пенсійного фонду;

- Начальником департаменту АНПФ частині укладання пенсійних контрактів, договорів про виплату пенсій на визначений строк, перевірки документів, які дають право учаснику на виплату, а також проведення пенсійних виплат та переведення коштів учасників до іншого пенсійного фонду, страхової компанії, банку, проведення перевірок діяльності адміністратора державними органами, підготовки запитів до державних органів та відповідей на будь-які запити стосовно недержавного пенсійного забезпечення, обліку документів та даних у системі персоніфікованого обліку, виконання умов пенсійних контрактів, договорів про виплату пенсій на визначений строк, розподілу пенсійних внесків, розрахунку кількості одиниць пенсійних активів, обліку та зберігання архівних документів, складання та надання спеціальної звітності у сфері недержавного пенсійного забезпечення, передачі системи персоніфікованого обліку до іншого адміністратора, підготовки рекламних матеріалів щодо діяльності фонду, залучення нових вкладників, підготовки інформації про діяльність недержавного пенсійного фонду для публікації, формування агентської мережі, проведення інших операцій, пов'язаних з обслуговуванням недержавного пенсійного фонду.

3. СХЕМА ТА ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ ТА ОБМІНУ ІНФОРМАЦІЄЮ (В ТОМУ ЧИСЛІ ДОКУМЕНТАМИ) МІЖ АДМІНІСТРАТОРОМ ТА ОСОБОЮ (ОСОБАМИ), ЩО ЗДІЙСНЮЄ УПРАВЛІННЯ АКТИВАМИ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ, ЗБЕРІГАЧЕМ, РАДОЮ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ ТА ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ НЕДЕРЖАВНОГО ПЕНСІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Основна мета взаємодії між суб'єктами недержавного пенсійного забезпечення:

- Надання якісних послуг пенсійному фонду з додержанням вимог законодавства.
- Виконання всіх законодавчих вимог щодо власної діяльності.
- Забезпечення максимальної ефективності своєї роботи при мінімально можливих затратах.

4.2. Кожен із суб'єктів недержавного пенсійного забезпечення, а саме:

- недержавний пенсійний фонд;
- страхові організації, які уклали договори страхування довічної пенсії з учасниками пенсійного фонду, страхування ризику настання інвалідності або смерті учасника пенсійного фонду;
- банківські установи, які уклали договори про відкриття пенсійних депозитних рахунків;
- вкладники та учасники пенсійного фонду;
- вкладники пенсійних депозитних рахунків;
- учасники недержавного пенсійного забезпечення;

- засновники пенсійного фонду;
- роботодавці - платники корпоративних пенсійних фондів;
- саморегульвні організації суб'єктів, які надають послуги у сфері недержавного пенсійного забезпечення;

- органи державного нагляду і контролю у сфері недержавного пенсійного забезпечення;
- адміністратори пенсійних фондів;
- особи, що здійснюють управління активами пенсійного фонду;
- зберігачі;
- аудитори;
- особи, які надають консультаційні та агентські послуги відповідно до Закону

надає та отримує інформацію у вигляді:

- 1) обов'язкових звітів, вимоги до яких встановлюються чинним законодавством України;
- 2) додаткових звітів, вимоги до яких встановлюються у відповідних договорах;
- 3) інформації, яка потрібна для здійснення функцій суб'єктів недержавного пенсійного забезпечення;
- 4) інформації для оприлюднення та опублікування.

4.3. Договорами, укладеними радою пенсійного фонду з Адміністратором, особою, що здійснює управління активами, та зберігачем може передбачатися надання додаткової інформації, крім тієї, яка визначена ст.52 Закону. Ці договори можуть встановити вимоги щодо надання інформації не тільки радам пенсійного фонду, але й іншим суб'єктам – надавачам послуг (адміністраторам пенсійних фондів, компаніям з управління активами, зберігачам), враховуючи обмеження, встановлені чинним законодавством.

4.4. Порядок взаємодії між Адміністратором та радою пенсійного фонду.

4.4.1. Адміністратор надає послуги пенсійному фонду на підставі договору про адміністрування пенсійного фонду, який укладається з радою пенсійного фонду.

4.4.2. Адміністратор отримує від ради пенсійного фонду інформацію про укладення договорів з особою (особами), що здійснюють управління активами пенсійного фонду, зберігачем, аудитором.

4.4.3. Адміністратор діє від імені пенсійного фонду і в інтересах його учасників.

4.4.4. Адміністратор зобов'язаний складати відповідно до вимог Закону та інших нормативно-правових актів звітність у сфері недержавного пенсійного забезпечення, вести бухгалтерський та податковий облік, подавати звітність пенсійного фонду відповідним органам виконавчої влади та раді пенсійного фонду, а також забезпечувати проведення аудиторських перевірок діяльності пенсійного фонду.

4.4.5. Адміністратор повинен делегувати своїх представників на засідання ради пенсійного фонду, на яких розглядаються питання щодо результатів діяльності пенсійного фонду.

4.4.6. Адміністратор звітує про діяльність пенсійного фонду раді пенсійного фонду, яка приймає рішення щодо цих звітів, затверджує інформацію про фінансовий стан пенсійного фонду, розглядає аудиторський висновок.

4.4.7. Адміністратор здійснює організаційно-технічне та матеріальне забезпечення діяльності ради пенсійного фонду за рахунок коштів, сплачених йому відповідно до умов договору про адміністрування.

4.4.8. Адміністратор зобов'язаний інформувати громадськість про здійснювану діяльність з недержавного пенсійного забезпечення шляхом оприлюднення інформації.

4.4.9. Вимоги до складу інформації, яка підлягає оприлюдненню, періодичності та порядку її оприлюднення встановлює НКЦПФР.

4.5. Порядок взаємодії між Адміністратором та зберігачем.

4.5.1. Всі операції з пенсійними активами пенсійного фонду здійснюються Адміністратором через зберігача, який надає свої послуги на підставі договору про обслуговування пенсійного фонду зберігачем та здійснює відкриття та ведення рахунків пенсійного фонду, забезпечує приймання, передачу (переведення), облік, зберігання цінних паперів і документів, які підтверджують право власності на пенсійні активи в інших формах та інші.

4.5.2. Адміністратор отримує від зберігача виписку про рух коштів по поточному рахунку пенсійного фонду щоденно через систему «Клієнт - Банк» та/або «Клієнт – Інтернет – Банк».

4.5.3. Адміністратор надає зберігачу платіжні доручення щодо списання коштів пенсійного фонду:

- на виконання договорів виплати пенсії на визначений строк, укладених з учасниками пенсійного фонду;
- для здійснення одноразових пенсійних виплат, передбачених Законом;
- для переведення пенсійних коштів учасника пенсійного фонду до іншого пенсійного фонду, банку або страхової організації у випадках, передбачених чинним законодавством України;
- для оплати договорів страхування довічної пенсії та договорів страхування ризику настання інвалідності або смерті учасника пенсійного фонду, укладених із страховою організацією;
- для оплати послуг Адміністратора, включаючи оплату рекламних та агентських послуг, пов'язаних з функціонуванням пенсійного фонду, та витрат на оприлюднення інформації про його діяльність, передбаченої Законом;

- для сплати винагороди за надання послуг з управління активами пенсійного фонду;
- для оплати послуг зберігача пенсійного фонду;
- для оплати послуг з проведення планових аудиторських перевірок пенсійного фонду;
- для оплати послуг інвестиційних фірм, витрат на ведення обліку та перереєстрацію прав власності на активи пенсійного фонду;

- для оплати інших послуг, здійснення яких передбачено Законом або нормативно-правовими актами з питань недержавного пенсійного забезпечення та на оплату яких можуть бути використані пенсійні активи.

4.5.4. Адміністратор спільно з особою, що здійснює управління активами пенсійного фонду, здійснює розрахунок чистої вартості активів пенсійного фонду і чистої вартості одиниці пенсійних активів та надає відповідну інформацію зберігачу для перевірки.

4.5.5. Адміністратор отримує від зберігача звітність у сфері недержавного пенсійного забезпечення відповідно до вимог Закону та інших нормативно-правових актів.

4.6. Порядок взаємодії між Адміністратором та органами державного нагляду і контролю у сфері недержавного пенсійного забезпечення.

4.6.1. Державний нагляд та контроль у сфері недержавного пенсійного забезпечення здійснює Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку, Антимонопольний комітет України, Національний банк України.

4.6.2. Рішення органів, що здійснюють державний нагляд та контроль у сфері недержавного пенсійного забезпечення, прийняті відповідно до компетенції цих органів, є обов'язковими для виконання пенсійним фондом та Адміністратором.

4.6.3. Адміністратор подає НКЦПФР інформацію щодо укладення договорів радою пенсійного фонду з Адміністратором пенсійного фонду, особою, що здійснює управління активами пенсійного фонду, зберігачем пенсійного фонду.

4.6.4. Адміністратор подає звітність з недержавного пенсійного забезпечення:

- НКЦПФР;

- радам пенсійних фондів, з якими він уклав договори про адміністрування пенсійного фонду.

4.6.5. Щорічно Адміністратор подає НКЦПФР по кожному пенсійному фонду зведений звіт, який містить інформацію про пенсійний фонд, а також дані звітів про здійснення ним адміністрування такого пенсійного фонду та звітів, наданих протягом звітного року Адміністратору особами, які здійснюють управління активами, та зберігачем.

4.6.6. Порядок подання Адміністратором звітності та вимоги до змісту такої звітності встановлюються НКЦПФР.

4.6.7. У разі погіршення фінансового стану пенсійного фонду НКЦПФР може встановлювати іншу періодичність подання звітності Адміністратором. Критерії оцінки фінансового стану пенсійного фонду встановлюються НКЦПФР.

4.6.8. Адміністратор подає на погодження до НКЦПФР рекламні матеріали пенсійного фонду, які планується розповсюдити у порядку та в строки, встановлені НКЦПФР.

4.7. Порядок взаємодії між Адміністратором та особою (особами), що здійснює управління активами пенсійного фонду.

4.7.1. Адміністратор планує обсяг грошових коштів, необхідних для здійснення пенсійних виплат учасникам пенсійного фонду відповідно до укладених пенсійних контрактів, та надає відповідну інформацію особі, що здійснює управління активами пенсійного фонду, в порядку, визначеному договором про управління активами.

4.7.2. Адміністратор спільно з особою, що здійснює управління активами пенсійного фонду, здійснюють розрахунок чистої вартості активів пенсійного фонду і чистої вартості одиниці пенсійних активів пенсійного фонду та надають відповідну інформацію зберігачу для перевірки.

4.7.3. Адміністратор отримує від особи, що здійснює управління активами пенсійного фонду, документи, які підтверджують фактично здійснені витрати щодо оплати послуг, пов'язаних із здійсненням операцій з активами пенсійного фонду, які надаються третіми особами (послуги інвестиційних фірм, витрати на перереєстрацію прав власності на активи пенсійного фонду тощо), у відповідності до вимог діючого законодавства та в порядку, визначеному договором про управління активами.

4.7.4. Адміністратор отримує від особи, що здійснює управління активами пенсійного фонду, звітність про управління активами пенсійного фонду.

4.8. Порядок взаємодії між Адміністратором та аудитором.

4.8.1. Адміністратор забезпечує проведення аудиторських перевірок діяльності пенсійного фонду та Адміністратора.

4.8.2. Аудиторські перевірки діяльності пенсійного фонду проводяться відповідно до чинного законодавства на підставі договорів, які укладаються між радою пенсійного фонду та аудитором; аудиторські перевірки діяльності Адміністратора проводяться на підставі договорів між Адміністратором та аудитором.

4.8.3. Достовірність і повнота річної фінансової звітності та звітності з недержавного пенсійного забезпечення підтверджуються аудитором, який може проводити аудиторські перевірки фінансових установ.

4.9. Порядок взаємодії між Адміністратором та засновниками пенсійного фонду.

4.9.1. Адміністратор здійснює організаційно-технічне та матеріальне забезпечення проведення зборів засновників пенсійного фонду за рахунок коштів, сплачених йому відповідно до умов договору про адміністрування пенсійного фонду.

4.10. Порядок взаємодії між Адміністратором та вкладниками і учасниками пенсійного фонду.

Взаємодія Адміністратора з вкладниками та учасниками пенсійного фонду визначається відповідними нормативно-правовими актами України, а також пенсійними контрактами та відповідними договорами.

4. ФУНКЦІОНАЛЬНА СХЕМА ПРОЦЕСУ АДМІНІСТРУВАННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ З РОЗБИВКОЮ ЗА ФУНКЦІЯМИ ОКРЕМИХ ПІДРОЗДІЛІВ АДМІНІСТРАТОРА ТА ОПИСОМ ВЗАЄМОДІЇ ЦИХ ПІДРОЗДІЛІВ

5.1. Діяльність з адміністрування пенсійних фондів реалізується через функціонування департаменту АНПФ, а також підтримки бухгалтерії на чолі з Головним бухгалтером.

5.2. Укладення та ведення пенсійних контрактів:

- відділ АНПФ здійснює збір необхідних документів для укладення пенсійних контрактів та готує пенсійні контракти до укладення;
- директор або уповноважена ним особа підписує пенсійні контракти;
- відділ АНПФ забезпечує передачу примірників пенсійних контрактів та всіх обов'язкових документів вкладникам, учасникам;
- відділ АНПФ вносить дані пенсійних контрактів до інформаційної системи персоніфікованого обліку;
- відділ АНПФ здійснює контроль за достовірністю та повнотою інформації, яка міститься в пенсійних контрактах.

5.3. Прийняття та рознесення пенсійних внесків:

- бухгалтерія отримує банківську виписку по поточному рахунку пенсійного фонду (в тому числі через систему «Клієнт-Банк») та передає її примірник (копію) до відділу АНПФ;
- відділ АНПФ отримує відомості персоніфікації від вкладника пенсійного фонду (платіжного представника) та перевіряє відповідність даних банківської виписки та відомостей, що зазначені у відомості персоніфікації;
- у разі виявлення розбіжностей відділ АНПФ терміново повідомляє вкладника пенсійного фонду (платіжного представника) про їх наявність. Розбіжності повинні бути усунені в строки, встановлені чинним законодавством;
- відділ АНПФ у разі відсутності розбіжностей або їх усунення здійснює рознесення платежу по індивідуальних пенсійних рахунках (далі - ППР);
- відділ АНПФ повідомляє бухгалтерію про суму коштів, яку рознесено по ППР.

5.4. **Виплати пенсійних коштів:**

- відділ АНПФ реєструє заяву учасника на визначення пенсійного віку та виду пенсійної виплати;
- якщо заява складена з порушенням вимог законодавства, відділ АНПФ обліку може відмовити у розгляді такої заяви, про що письмово повідомляє учасника пенсійного фонду із зазначенням причин відмови та реєструє повідомлення про відмову в журналі обліку вихідних документів.

5.4.1. У разі отримання заяви на одноразову виплату:

- відділ АНПФ формує повідомлення про загальну суму до виплати, виходячи із суми пенсійних коштів, які обліковуються на ППР учасника, а також формує документ про необхідність виплати учаснику (дані учасника, сума, банківські реквізити) та передає ці документи бухгалтерії;
- бухгалтерія, у разі відсутності коштів на поточному рахунку пенсійного фонду, повідомляє про це особу, що здійснює управління активами пенсійного фонду, для забезпечення надходження грошових коштів на рахунок пенсійного фонду;
- бухгалтерія готує розпорядження зберігачу про проведення виплати по заяві учасника;
- директор на підставі підготовлених документів надає розпорядження зберігачу про проведення пенсійної виплати.

5.4.2. У разі отримання заяви учасника на виплату пенсії на визначений строк:

- відділ АНПФ разом з бухгалтерією прогнозує та планує розмір майбутніх пенсійних виплат учаснику на підставі суми, яка обліковується на ППР учасника;
- відділ АНПФ укладає договір з учасником пенсійного фонду на виплату пенсії на визначений строк;
- відділ АНПФ періодично (згідно з періодичністю виплат за договором на виплату пенсії на визначений строк) формує документ про виплату пенсії учаснику із зазначенням платіжних реквізитів та суми пенсійної виплати та передає цей документ бухгалтерії;
- бухгалтерія готує розпорядження зберігачу про проведення пенсійної виплати;
- директор на підставі підготовлених документів надає розпорядження зберігачу про проведення пенсійної виплати.

5.5. Переведення пенсійних коштів:

- у разі отримання заяви від учасника пенсійного фонду або спільної письмової заяви колишнього подружжя (або рішення суду) про переведення пенсійних коштів (частини пенсійних коштів) до іншої фінансової установи відділ АНПФ разом з бухгалтерією готує необхідні документи для здійснення переведення;

- бухгалтерія надає зберігачу розпорядження про переведення пенсійних коштів (частини пенсійних коштів) до організації, зазначеної у заяві учасника;

- у разі, якщо зазначена в заяві сума, яку учасник пенсійного фонду має намір перевести, перевищує залишок пенсійних коштів на ІПР учасника на день переведення, відділ АНПФ повинен повідомити про це заявника. У цьому випадку операція переведення не виконується;

- після переведення пенсійних коштів до іншої фінансової установи Адміністратор здійснює передачу даних із системи АНПФ у форматі, встановленому НКЦПФР;

- після переведення всіх пенсійних коштів учасника пенсійного фонду відділ АНПФ закриває ІПР учасника.

5. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ АДМІНІСТРАТОРОМ ДОГОВОРІВ ЗІ СПОЖИВАЧАМИ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

6.1. Порядок укладання пенсійних контрактів

6.1.1. Пенсійний контракт є договором між пенсійним фондом та його вкладником, який укладається від імені пенсійного фонду Адміністратором, та згідно, з яким здійснюється недержавне пенсійне забезпечення учасника або декількох учасників фонду за рахунок пенсійних внесків такого вкладника.

6.1.2. Адміністратор укладає пенсійні контракти від імені лише тих пенсійних фондів, з якими Адміністратор уклав договори про адміністрування пенсійного фонду.

6.1.3. Пенсійний контракт укладається у письмовій формі щонайменше в трьох примірниках, якщо контракт укладається з вкладником, який не є учасником відповідного пенсійного фонду, або у двох примірниках, якщо вкладник є учасником фонду.

6.1.4. Якщо вкладником НПФ має намір стати фізична особа, вона подає до відділу АНПФ наступні відомості:

- копію паспорта (1 та 2 сторінки, та сторінку з відміткою про місце реєстрації; у разі наявності паспорта у вигляді картки – копію з обох боків та копію витягу з Єдиного державного демографічного реєстру (за наявності)), у разі відсутності паспорта – закордонний (біометричний) паспорт, тимчасове посвідчення особи громадянина або інший документ, що дає змогу встановити особу згідно чинного законодавства;

- ідентифікаційний номер Державного реєстру фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів (за наявності), для громадян України - серія та номер паспорта, якщо в ньому зроблена відповідна відмітка про наявність у них права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта; для іноземців та осіб без громадянства - номер визначеного законодавством України документа, що посвідчує особу. Для неповнолітніх осіб, що не отримали паспорт за віком, використовуються серія та номер свідоцтва про народження;

- поштова адреса (фактична);

- громадянство;

- банківські реквізити (за наявності);

- реквізити засобів зв'язку (номер контактного телефону, факсу, адреса електронної пошти тощо);

- дані про електронний цифровий підпис (за наявності).

Додатково надаються (якщо вкладником за родичів є чоловік/дружина, діти, батьки, рідні брати і сестри, дід і баба, діти подружжя, батьку подружжя):

- документи, які підтверджують родинні зв'язки (копія свідоцтва про шлюб, копія свідоцтва про народження).

6.1.5. Якщо вкладником є юридична особа, то вона подає відомості про:

- повне найменування юридичної особи та скорочене (за наявності);

- код за ЄДРПОУ (або ідентифікаційний код нерезидента в країні резиденції) юридичної особи;

- місцезнаходження (юридична адреса та фактична адреса);

- банківські реквізити;

- посада та прізвище, ім'я, по батькові керівника;

- про кінцевих бенефіціарних власників та структуру власності;

- прізвище, ім'я, по батькові головного бухгалтера;

- прізвище, ім'я, по батькові відповідальної особи (представника) вкладника фонду;

- реквізити засобів зв'язку (номер контактного телефону, факсу, адреса електронної пошти тощо);

- дані про електронний цифровий підпис (за наявності).

6.1.6. Укладення пенсійних контрактів здійснюється Адміністратором у такому порядку:

6.1.6.1. працівники відділу АНПФ проводять верифікацію та ідентифікацію Вкладника відповідно до внутрішніх документів, що регулюють процес проведення фінансового моніторингу, перевіряють відповідність вкладника вимогам Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення» та інших законодавчих актів;

6.1.6.2. перед укладенням пенсійного контракту особа, яка має намір стати вкладником та/або учасником фонду, має право, а Адміністратор зобов'язаний надати можливість до укладення пенсійного контракту ознайомитися з основними положеннями статуту НПФ (витягом зі статуту) або на вимогу такої особи - з повним текстом статуту НПФ, з пенсійними схемами та обрати пенсійну схему, за якою здійснюватиметься пенсійне забезпечення учасника (учасників) фонду, на користь якого (яких) укладатиметься пенсійний контракт, а також з проектом пенсійного контракту. З метою ознайомлення особи, яка перебуває за кордоном, із зазначеними матеріалами адміністратор надсилає їх цій особі поштовим відправленням або електронною поштою. Пенсійний контракт може передбачати можливість сплати пенсійних внесків в іноземній валюті у разі перерахування коштів за таким внеском особами, які перебувають за кордоном;

6.1.6.3. якщо вкладник фонду має намір здійснювати пенсійні внески на користь кількох учасників фонду, він може укласти один пенсійний контракт на користь усіх таких осіб або кілька пенсійних контрактів окремо для кожного учасника фонду (груп учасників фонду). У разі якщо на користь кількох учасників фонду укладається один пенсійний контракт, перелік таких учасників наводиться в додатку до пенсійного контракту. У такому разі кожному учаснику фонду надається витяг із додатка до пенсійного контракту із зазначенням відомостей тільки щодо такого учасника;

6.1.6.4. пенсійний контракт формується працівником відділу АНПФ відповідно до даних, наданих Вкладником, та надається на ознайомлення Вкладнику;

6.1.6.5. пенсійний контракт підписується Директором Адміністратора або іншим представником Адміністратора, що має відповідні повноваження, та скріплюється печаткою Адміністратора (у разі наявності печатки). Якщо вкладником НПФ є юридична особа, пенсійний контракт підписується її керівником або іншим представником такої юридичної особи, що має відповідні повноваження, та скріплюється печаткою такої юридичної особи (у разі наявності печатки). Якщо вкладником фонду є фізична особа, пенсійний контракт підписується такою особою або уповноваженим нею представником;

6.1.6.6. пенсійні контракти укладаються за місцезнаходженням Адміністратора або пенсійного фонду, вкладник якого укладає пенсійний контракт. Пенсійний контракт за погодженням з Адміністратором також може укладатись за місцезнаходженням вкладника;

6.1.6.7. якщо особа, яка перебуває за кордоном, або яка не має можливості бути присутньою в офісі Адміністратора, виявила бажання укласти пенсійний контракт, вона надсилає Адміністратору заяву про свій намір укласти пенсійний контракт, у якій зазначає обрану пенсійну схему, та передбачені законодавством відомості, необхідні для з'ясування її особи. Для укладення пенсійного контракту Адміністратор надсилає особі, яка заявила про свій намір стати вкладником фонду, підписаний та скріплений печаткою пенсійний контракт, один примірник якого вкладник після підписання повертає адміністратору

6.1.6.8. учаснику, який не є вкладником, Адміністратор надає примірник пенсійного контракту або копію пенсійного контракту, завірену підписом та печаткою уповноваженої особи адміністратора.

6.1.6.9. Адміністратор разом з примірником (копією) пенсійного контракту повинен надати вкладнику та учаснику фонду:

- пам'ятку з роз'ясненнями основних положень пенсійного контракту;
- копію зазначеної в пенсійному контракті пенсійної схеми;
- на вимогу вкладника або учасника - витяг з основних положень статуту або копію статуту пенсійного фонду;
- інформацію про Адміністратора, осіб, які здійснюють управління активами, та зберігача фонду, яка включає їхні реєстраційні реквізити (номер, дату видачі свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи, код за ЄДРПОУ), банківські реквізити та реквізити відповідних ліцензій (номер, дату видачі, строк дії ліцензії, найменування органу, що її видав);

6.1.6.10. Один примірник пенсійного контракту залишається в Адміністратора разом з відміткою про надання вкладнику примірника пенсійного контракту та учаснику інших примірників (копій) пенсійного контракту та зазначених вище документів із зазначенням дати їх надання. Адміністратор забезпечує надання примірників (копій) пенсійного контракту учаснику пенсійного фонду не пізніше тридцяти календарних днів з дня укладення пенсійного контракту.

6.1.7. Істотними умовами пенсійного контракту є:

- паспортні дані вкладника фонду та реєстраційний номер його облікової картки платника податків (якщо вкладником є фізична особа), а у разі відсутності останнього - серія і номер паспорта вкладника, адреса реєстрації та фактичного місця перебування, та контактні дані, або повне найменування, місцезнаходження (юридична адреса) постійно діючого органу управління, реєстраційні та банківські реквізити вкладника фонду, контактні дані (якщо вкладником є юридична особа);

- паспортні дані учасника (учасників) фонду та реєстраційний номер його (їх) облікової картки платника податків, а у разі відсутності останнього - серія і номер паспорта учасника, дата народження, адреса реєстрації та фактичного місця перебування, контактні дані;

- посилення на обрану вкладником пенсійну схему;
- строк дії пенсійного контракту, умови його змін та розірвання;
- порядок розрахунків між пенсійним фондом та учасником (учасниками) фонду у разі дострокового розірвання пенсійного контракту або ліквідації пенсійного фонду;

- права, обов'язки, відповідальність сторін та порядок розв'язання спорів;

- розмір пенсійних внесків та умови його зміни.

У пенсійному контракті також можуть бути зазначені інші умови за згодою сторін.

6.1.8. Пенсійний контракт повинен відповідати положенням Статуту НПФ, і обов'язково містити застереження про те, що держава не несе відповідальності за зобов'язаннями пенсійного фонду.

6.1.9. В пенсійному контракті Адміністратор обов'язково зазначає свої контактні дані, за якими вкладник/учасник НПФ може з'ясувати питання щодо недержавного пенсійного накопичення та стану свого індивідуального пенсійного рахунку.

6.2. Порядок укладення договорів про виплату пенсії на визначений строк

6.2.1. Виплата пенсії на визначений строк здійснюється Адміністратором НПФ за бажанням учасника фонду, який має право на отримання такої виплати згідно з чинним законодавством, відповідно до заяви учасника.

6.2.2. Пенсія на визначений строк розраховується виходячи із строку, не менш, як десять років від початку здійснення першої виплати.

6.2.3. Протягом дії Договору про виплату пенсії на визначений строк, учасник НПФ у будь-який час може:

- перейти до іншого НПФ з метою подальшого отримання пенсії обраного виду. При цьому НПФ, до якого перейшов учасник фонду, продовжує виплату такої пенсії протягом строку, що залишився;
- укласти із страховою організацією договір страхування довічної пенсії з оплатою такого договору за рахунок пенсійних коштів, які обліковуються на його індивідуальному пенсійному рахунку в НПФ;
- змінити періодичність отримання пенсійних виплат та строк отримання пенсійних виплат;
- продовжувати сплачувати пенсійні внески на свою користь, якщо учасник одночасно є вкладником НПФ та не має наміру розірвати пенсійний контракт, укладений на свою користь, або отримувати пенсійні внески на свою користь, якщо пенсійні внески сплачує інший Вкладник.

6.2.4. Для отримання пенсії на визначений строк учасник НПФ подає Адміністратору заяву про визначення пенсійного віку, в якій обирає вид пенсійної виплати.

Заява про визначення пенсійного віку подається учасником НПФ незалежно від терміну дії його пенсійного контракту та сплати/або не сплати пенсійних внесків на його користь.

6.2.5. Пенсійний вік, що визначається учасником фонду, може бути меншим від пенсійного віку, який надає право на пенсію за загальнообов'язковим державним пенсійним страхуванням, але не більш як на 10 років, якщо інше не визначено законом. Пенсійний вік, що визначається учасником фонду, може бути більшим від пенсійного віку, який надає право на пенсію за загальнообов'язковим державним пенсійним страхуванням.

6.2.6. Заява подається Адміністратору не пізніше ніж за два місяці до настання пенсійного віку, визначеного учасником НПФ. Учасник НПФ має право змінити визначений ним пенсійний вік шляхом подання нової заяви Адміністратору не пізніше ніж за 15 робочих днів до настання визначеного ним пенсійного віку.

6.2.7. При оформленні (отриманні) заяви про визначення пенсійного віку працівники відділу АНПФ проводять верифікацію та ідентифікацію учасника відповідно до внутрішніх документів, що регулюють процес проведення фінансового моніторингу, уточнюють дані учасника, які обліковуються в системі персоналізованого обліку, перевіряють наявність підстав для встановлення пенсійного віку відповідно до Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення», наявність податкових пільг та інших умов для здійснення пенсійних виплат на визначений строк.

6.2.8. Працівники відділу АНПФ оформлюють Договір про виплату пенсії на визначений строк, відповідно до даних, наданих учасником, та надають на ознайомлення учаснику.

6.2.9. Істотними умовами договору про виплату пенсії на визначений строк є:

- повне найменування пенсійного фонду та Адміністратора, який здійснюватиме виплату пенсії, адреса, банківські реквізити, номер свідоцтва про державну реєстрацію;

- дані паспорта громадянина України або паспортних документів іноземця учасника фонду та реєстраційний номер його облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер Державного реєстру

фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів), а у разі відсутності останнього - серія і номер паспорта учасника фонду, адреса реєстрації та фактичного місця перебування, контактні дані учасника НПФ;

- тарифи адміністративних витрат, пов'язаних з виконанням зобов'язань за таким договором;
 - обраний пенсійний вік учасника фонду;
 - умови, періодичність та тривалість виплати пенсії на визначений строк;
 - права і обов'язки сторін договору;
 - відповідальність сторін договору за невиконання або неналежне виконання умов договору;
 - порядок зміни та розірвання договору;
 - порядок розрахунку залишку належних учаснику фонду пенсійних коштів у разі зміни або розірвання договору;
 - порядок надання інформації, визначеної чинним законодавством.
- Договір може містити інші умови за згодою сторін.

6.2.10. Договір про виплату пенсії на визначений строк укладається у письмовій формі. При цьому обов'язковою умовою є ознайомлення особи, яка укладає договір, з пам'яткою, що містить роз'яснення основних положень договору про виплату пенсії на визначений строк. Ця пам'ятка повинна містити:

- права та обов'язки учасника НПФ – отримувача пенсії;
- умови зміни та розірвання договору про виплату пенсії на визначений строк;
- порядок розрахунків між фондом та його учасником у разі дострокового розірвання договору про виплату пенсії на визначений строк;
- приклад розрахунку суми періодичної пенсійної виплати на визначений строк, здійснений за методикою, затвердженою чинним законодавством, виходячи з даних, що зазначаються у договорі про виплату пенсії на визначений строк;
- порядок розрахунку залишку належних учаснику НПФ пенсійних коштів у разі зміни або розірвання договору.

Така пам'ятка може містити додаткову інформацію.

6.2.11. У договорі про виплату пенсії на визначений строк має бути зазначено, що він набирає чинності з дати настання пенсійного віку учасником, з яким укладено такий договір.

6.2.12. Договір про виплату пенсії на визначений строк підписується учасником НПФ та Директором Адміністратора або іншим представником Адміністратора, що має відповідні повноваження, та скріплюється печаткою Адміністратора (у разі наявності печатки);

6.2.13. У разі укладення Договору про виплату пенсії на визначений строк з особою, яка є учасником іншого НПФ, така особа подає Адміністратору копію виписки з індивідуального пенсійного рахунку, відкритого у іншому НПФ та копію Договору про виплату пенсії на визначений строк, укладеного із іншим НПФ (у разі наявності).

6.2.14. Якщо особа має Договір про виплату пенсії на визначений строк із іншим НПФ, та хоче продовжувати отримання виплат в НПФ, який обслуговує Адміністратор, та має намір перевести свої пенсійні накопичення до обраного НПФ, який обслуговує Адміністратор, то у Договорі про виплату пенсії на визначений строк працівник відділу АНПФ прописує кількість виплат, що залишилась до кінця договору та продовжує виплату такої пенсії протягом строку, що залишився. При цьому учасник НПФ може змінити періодичність виплат та збільшити строк, протягом якого він хоче отримувати пенсійні виплати.

6.2.15. Розмір пенсії на визначений строк розраховується Адміністратором, виходячи із суми пенсійних коштів, облікованих на індивідуальному пенсійному рахунку учасника НПФ на дату розрахунку пенсійної виплати, тривалості і періодичності пенсійних виплат, визначених учасником НПФ, за формулою:

$$B = \frac{Sr}{n},$$

де B - розмір чергової пенсійної виплати, що нарахована учаснику фонду;

n - кількість пенсійних виплат, що залишилися до закінчення загального строку виплати пенсії;

Sr - сума пенсійних коштів, що обліковуються на індивідуальному рахунку учасника фонду на дату розрахунку пенсійної виплати.

Розрахунок розміру пенсії на визначений строк у будь-який інший спосіб, забороняється.

6. ПОРЯДОК НАДАННЯ АДМІНІСТРАТОРОМ ПОСЛУГ ВКЛАДНИКАМ ТА УЧАСНИКАМ НЕДЕРЖАВНИХ ПЕНСІЙНИХ ФОНДІВ

7.1. Порядок здійснення одноразових пенсійних виплат

7.1.1. Пенсійна виплата може здійснюватися Адміністратором одноразово на вимогу учасника НПФ в разі:

- наявності або настання інвалідності учасника НПФ, яка підтверджується довідкою медико-соціальної експертної комісії;

- критичного стану здоров'я (онкозахворювання, інсульт тощо) учасника НПФ, який підтверджується одним із таких документів:

- ✓ формою первинної облікової документації № 027/о "Виписка із медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого", затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 14 лютого 2012 року № 110, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28 квітня 2012 року за № 661/20974, у випадку наявності в учасника онкозахворювання або інсульту;

- ✓ висновком (рішенням) лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я, засвідченим відповідними підписами та печаткою закладу охорони здоров'я, у якому зазначено, що стан здоров'я учасника на дату видачі довідки є критичним (для всіх видів захворювання, щодо яких лікарсько-консультативна комісія дійшла висновку, що такий стан здоров'я учасника є критичним);

- якщо сума належних учаснику НПФ пенсійних коштів на дату настання пенсійного віку учасника не досягає суми, достатньої для забезпечення протягом 10 років щомісячної виплати в розмірі 50 відсотків офіційно затвердженого прожиткового мінімуму, законодавчо визначеного для непрацевдатних громадян;

- виїзду учасника фонду на постійне проживання за межі України, підтвердженого відповідною відміткою консульського відділу країни, громадянство якої приймає (або прийняв) учасник НПФ, або іншими документами, які підтверджують відмову від громадянства України та набуття (або отримання право на набуття) громадянства іншої країни;

- у разі смерті учасника НПФ незалежно від суми, яка обліковується на рахунку померлого учасника НПФ пенсійна виплата здійснюється одноразово спадкоємцю (спадкоємцям) учасника НПФ відповідно до цивільного законодавства.

7.1.2. Якщо учасник хоче отримати пенсійну виплату у зв'язку із недосягненням суми, достатньої для забезпечення протягом 10 років щомісячної виплати в розмірі 50 відсотків офіційно затвердженого прожиткового мінімуму, законодавчо визначеного для непрацевдатних громадян, він повинен звернутись до Адміністратора НПФ та подати заяву про визначення пенсійного віку. Процедура подання заяви про визначення пенсійного віку та зміни пенсійного віку учасником НПФ прописана у пп. 6.2.4, 6.2.5, 6.2.6 Внутрішнього положення. У всіх інших випадках учасник, який має право на одноразову пенсійну виплату, не подає заяву про визначення пенсійного віку.

7.1.3. Для отримання пенсійної виплати, що здійснюється одноразово, учасник НПФ, а в разі смерті учасника - його спадкоємець (спадкоємці) особисто, через уповноважену особу або поштою подає(-ють) Адміністратору Заяву про здійснення одноразової пенсійної виплати та документи, які підтверджують його (їх) право на отримання цієї виплати та які дозволяють спеціалісту відділу АНПФ провести верифікацію та ідентифікацію учасника відповідно до внутрішніх документів, що регулюють процес проведення фінансового моніторингу, перевірити наявність підстав для отримання одноразової пенсійної виплати, наявність податкових пільг та інших умов для здійснення одноразових пенсійних виплат.

У разі якщо така заява, що надійшла до Адміністратора, складена з порушенням вимог, установлених законодавством та Внутрішнім положенням, Адміністратор може відмовити у реєстрації та/або виконанні такої заяви. У разі відмови у виконанні Заяви про здійснення одноразової пенсійної виплати Адміністратор протягом трьох робочих днів з дня реєстрації такої заяви письмово повідомляє особу, що подала заяву, про відмову із зазначенням причин відмови, про що робиться запис у журналі обліку вихідних документів.

7.1.4. Пенсійна виплата, що здійснюється одноразово (крім здійснення такої виплати учаснику фонду у разі критичного стану здоров'я або наявності у нього інвалідності), проводиться в повній сумі пенсійних коштів, що обліковуються на індивідуальному пенсійному рахунку учасника НПФ станом на дату отримання Заяви про здійснення одноразової пенсійної виплати.

7.1.5. У випадку надання відповідних документів, що підтверджують критичний стан здоров'я або інвалідність учасника НПФ, такий учасник має право самостійно визначити суму пенсійних коштів або частку пенсійних коштів у відсотках від загальної суми пенсійних коштів, облікованих на його індивідуальному пенсійному рахунку, що має бути йому виплачена.

7.1.6. Розмір одноразової пенсійної виплати визначається, виходячи із суми пенсійних накопичень, облікованих на індивідуальному пенсійному рахунку учасника фонду на день подання (реєстрації) заяви на отримання такої виплати, а у випадку подання заяви поштою - на день отримання та реєстрації адміністратором заяви від такого учасника.

7.1.7. З визначеного розміру одноразової пенсійної виплати учаснику НПФ Адміністратор здійснює розрахунок для утримання податку на доходи фізичних осіб та інших податків відповідно до Податкового кодексу України.

7.1.8. Спадкоємці учасника НПФ сплачують податок на доходи фізичних осіб самостійно відповідно до Податкового кодексу України. Адміністратор не є податковим агентом при виплаті спадщини і не здійснює утримання податку на доходи фізичних осіб та інші податки з одноразової пенсійної виплати спадкоємцю учасника.

7.1.9. Після розрахунку податків та суми виплати працівник відділу АНПФ надає розпорядження про здійснення одноразової пенсійної виплати бухгалтерії. Бухгалтер в свою чергу перевіряє правильність податкового розрахунку та надає розпорядження банку-зберігачу про перерахування одноразової пенсійної виплати учаснику НПФ та перерахування податків.

7.1.10. Виплата здійснюється протягом 5 робочих днів із дати реєстрації заяви про здійснення одноразової пенсійної виплати відповідно до реквізитів, які учасник НПФ вказав у Заяві про здійснення одноразової пенсійної виплати.

7.1.11. У разі, якщо сума виплати повернулася на рахунок НПФ у зв'язку із помилкою у банківських реквізитах, невідповідністю отримувача, невірним номером рахунку тощо, спеціаліст відділу персоніфікованого обліку разом із бухгалтером перевіряються правильність наданих учасником реквізитів. Якщо помилка виникла з вини учасника НПФ, який надав невірні та/або неповні реквізити, спеціаліст відділу персоніфікованого обліку звертається до учасника НПФ з вимогою надати підтвердуючі документи щодо вірних банківських реквізитів.

Така сума виплати залишається на рахунку НПФ, яким розпоряджається Адміністратор до моменту надання учасником НПФ вірних реквізитів.

7.1.12. Суми нарахованих, але не виплачених одноразових виплат та виплат на визначений строк відображаються Адміністратором у зобов'язаннях НПФ.

7.2. Порядок переведення пенсійних коштів до інших фінансових установ

7.2.1. Учасник НПФ, якщо одночасно є Вкладником та сплачує пенсійні внески на свою користь, може у будь-який момент розірвати пенсійний контракт з НПФ в односторонньому порядку та перевести свої пенсійні накопичення до іншої фінансової установи, яка здійснює недержавне пенсійне забезпечення відповідно до Закону.

7.2.2. Учасник, який не є вкладником, може перевести свої пенсійні накопичення до іншої фінансової установи тільки у тому випадку, якщо пенсійний контракт на його користь розірваний, та Вкладник припинив сплату пенсійних внесків.

7.2.3. Учасник НПФ може перевести свої пенсійні накопичення до наступних фінансових установ, що здійснюють недержавне пенсійне забезпечення:

- до іншого недержавного пенсійного фонду, уклавши пенсійний контракт або договір про виплати пенсії на визначений строк;
- до страхової компанії, уклавши договір про страхування довічної пенсії;
- до банківської установи на пенсійні депозитні рахунки, які відкриті та функціонують відповідно до Закону.

7.2.4. Для переведення до іншого недержавного пенсійного фонду учасник НПФ повинен надати Адміністратору Заяву про переведення до іншої фінансової установи, а також копію пенсійного контракту, укладеного із іншим недержавним пенсійним фондом, або копію договору про виплату пенсії на визначений строк. Крім того, учасник НПФ подає документи, які дозволяють спеціалісту відділу АНПФ провести верифікацію та ідентифікацію учасника відповідно до внутрішніх документів, що регулюють процес проведення фінансового моніторингу, перевірити наявність підстав для переведення до іншого недержавного пенсійного фонду.

У разі прийняття рішення про заміну пенсійного фонду Вкладник додатково надсилає Адміністратору заяву про розірвання пенсійного контракту, яка складається в довільній формі.

7.2.5. Учасник НПФ може перевести свої пенсійні накопичення до страхової компанії для виплати довічної пенсії. Договір про страхування довічної пенсії укладається з учасником НПФ після настання пенсійного віку, встановленого відповідно до Заяви про встановлення пенсійного віку. Порядок визначення та зміни пенсійного віку учасником НПФ прописаний у пп. 6.2.4, 6.2.5, 6.2.6. Внутрішнього положення. Крім Заяви про переведення пенсійних коштів та документів, які дають змогу провести верифікацію та ідентифікацію учасника НПФ, учасник подає Адміністратору копію договору страхування довічної пенсії.

7.2.6. Для переведення пенсійних коштів учасника НПФ до банківської установи на банківський депозитний пенсійний рахунок, учасник НПФ повинен укласти із банком відповідний договір та копію цього договору надати Адміністратору НПФ разом із Заявою про переведення пенсійних коштів та іншими документами, які дають змогу провести верифікацію та ідентифікацію учасника.

Пенсійні кошти, накопичені на пенсійних депозитних рахунках у банку, використовуються виключно для здійснення учаснику недержавного пенсійного забезпечення пенсійної виплати на визначений строк або одноразової пенсійної виплати, або у разі досягнення пенсійного віку, визначеного відповідно до Закону, - для укладення договору страхування довічної пенсії з обраною ним страховою організацією чи на інші виплати, передбачені цим Законом.

Порядок використання пенсійних коштів, що акумульовані на пенсійних депозитних рахунках у банках учасниками недержавного пенсійного забезпечення для здійснення пенсійних виплат відповідно до Закону, встановлюється Національною комісією, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг, за погодженням з Національним банком України.

7.2.7. У разі якщо буде виявлено, що в Заяві про переведення пенсійних коштів до іншої фінансової установи або у документах, що до неї додаються, наведена недостовірна інформація, Адміністратор відмовляє в задоволенні вимоги щодо здійснення переведення коштів з одночасним повідомленням учасника НПФ про таку відмову із зазначенням підстав такої відмови.

7.2.8. Переведення пенсійних коштів учасників НПФ до інших фінансових установ можливо у разі поділу спільного майна подружжя.

Переведення пенсійних коштів (частини пенсійних коштів) учасника НПФ, якщо таке переведення відбувається у зв'язку з поділом пенсійних коштів учасника НПФ після розірвання шлюбу, здійснюється на підставі спільної письмової заяви колишнього подружжя або рішення суду. Разом із письмовою заявою, підписаною заявниками, або засвідченою в установленому законодавством порядку копією рішення суду, адміністратору подається копія пенсійного контракту, укладеного з новим пенсійним фондом, або договору про відкриття пенсійного депозитного рахунку для переведення належної частки пенсійних коштів учасника.

Спільну письмову Заяву про переведення коштів до іншої фінансової установи подружжя подають особисто. При цьому працівник відділу АНПФ зобов'язаний провести верифікацію та ідентифікацію осіб відповідно до внутрішніх процедур по проведенню фінансового моніторингу, а також перевірити підстави для поділу пенсійних коштів.

7.2.9. У визначених Законом випадках обов'язкового переведення пенсійних коштів учасника фонду у разі ненадходження від нього заяви у випадку та строки, установлені чинним законодавством (у разі ліквідації недержавного пенсійного фонду, звільнення учасника корпоративного пенсійного фонду, виходу з корпоративного пенсійного фонду роботодавця-платника), Адміністратор забезпечує передачу пенсійних коштів такого учасника фонду до іншого відкритого недержавного пенсійного фонду, визначеного відповідно до Закону.

Переведення коштів учасників НПФ здійснюється на підставі договору, укладеного між фондом, з якого переводяться пенсійні кошти, в особі Адміністратора фонду, та фондом, до якого ці кошти переводяться.

Якщо відбувається переведення пенсійних коштів декількох учасників НПФ до одного відкритого недержавного пенсійного фонду, до Договору про переведення, додається Перелік учасників, пенсійні кошти яких повинні бути переведені. Цей перелік є невід'ємною частиною Договору про переведення, та містить прізвище, ім'я, по-батькові кожного учасника НПФ, номер індивідуального пенсійного рахунку або реєстраційний номер облікової картки платника податків, сума пенсійних коштів кожного учасника НПФ, сума плати за переведення щодо кожного учасника відповідно до тарифів Адміністратора. Перелік учасників може містити інші реквізити, необхідні для коректного відображення даних учасників НПФ в облікових картках, та зарахування їх пенсійних коштів на індивідуальні пенсійні рахунку в системі персоніфікованого обліку.

Переведення коштів учасників НПФ здійснюється єдиною сумою, в призначенні платежу обов'язково зазначається посилання на Договір про переведення та Перелік учасників НПФ, кошти яких переводяться до іншого недержавного пенсійного фонду. Адміністратор надсилає Перелік учасників НПФ, кошти яких переводяться до іншого недержавного пенсійного фонду, іншому адміністратору в електронному вигляді.

7.2.10. У разі здійснення обов'язкового переведення пенсійних коштів учасників НПФ до іншого відкритого недержавного пенсійного фонду Адміністратор протягом одного місяця з дня переведення пенсійних коштів учасника НПФ надає (надсилає) письмове повідомлення про це учаснику НПФ та НКЦПФР. У повідомленні учаснику фонду, зокрема, повинні бути зазначені реквізити нового фонду, куди переводяться пенсійні кошти учасника фонду, реквізити адміністратора фонду (якщо новий фонд обслуговує інший адміністратор), сума пенсійних коштів, належних учаснику фонду, що підлягають переведенню, застереження про необхідність укласти пенсійний контракт з новим фондом.

У повідомленні до НКЦПФР повинні бути зазначені реквізити нового фонду, куди переводяться пенсійні кошти учасника фонду, реквізити адміністратора фонду (якщо адміністратор інший) та прізвище, ім'я, по батькові учасника фонду.

7.2.11. Переведення пенсійних коштів учасників НПФ здійснюється протягом 5 робочих днів із дати реєстрації Заяви про переведення пенсійних коштів до іншої фінансової установи або дати підписання Договору про переведення пенсійних коштів між недержавними пенсійними фондами.

7. ОСОБЛИВОСТІ ВЕДЕННЯ АДМІНІСТРАТОРОМ ПЕРСОНІФІКОВАНОГО ОБЛІКУ УЧАСНИКІВ ПЕНСІЙНИХ ФОНДІВ

8.1. Персоніфікований облік учасників недержавних пенсійних фондів ведеться Адміністратором відповідно до вимог Закону та Положення про провадження діяльності з адміністрування недержавного пенсійного фонду, затвердженого Розпорядженням Нацкомфінпослуг 03.12.2013 р., № 4400 (далі -Положення 4400)

Система персоніфікованого обліку учасників недержавних пенсійних фондів, що обслуговується Адміністратором, формується та актуалізується на підставі інформації з первинних документів, що надходять до Адміністратора від суб'єктів недержавного пенсійного забезпечення, з якими Адміністратор вступає у правовідносини, пов'язані з наданням послуг з адміністрування недержавних пенсійних фондів, та даних, які утворюються шляхом обробки інформації, що міститься в таких документах.

Відповідальність за достовірність та повноту такої інформації несуть суб'єкти недержавного пенсійного забезпечення, що надають її Адміністратору.

8.2. Система персоніфікованого обліку учасників кожного недержавного пенсійного фонду, з яким Адміністратором укладено договір про адміністрування пенсійного фонду, ведеться окремо та складається з облікових карток, індивідуальних пенсійних рахунків, облікових журналів.

8.3. **Облікова картка** є основною одиницею обліку інформації про фізичних або юридичних осіб, договорів, заяв та інших документів, дані про яких містяться в системі персоніфікованого обліку, є облікова картка, що складається та ведеться згідно із вимогами Положення 4400.

Облікові картки відкриваються в електронній формі на кожний об'єкт обліку. Кожна облікова картка повинна мати свій унікальний номер (код), а також:

- номер (код) облікової картки;
- дату відкриття облікової картки;
- дату та підстави закриття облікової картки;
- інші відомості згідно з вимогами законодавства.

Облікова картка може містити додаткову інформацію.

8.4. **Облікові журнали** системи персоніфікованого обліку ведуться у хронологічному порядку в міру виникнення подій, які в них реєструються. Для кожної системи персоніфікованого обліку відкриваються окремі облікові журнали.

У системі персоніфікованого обліку обов'язково ведуться такі журнали:

- журнал обліку вхідних документів;
- журнал обліку вихідних документів;
- журнал обліку операцій;

8.5. Форма ведення облікових журналів системи персоніфікованого обліку та їх реквізити повинні відповідати вимогам Положення 4400.

8.5.1. Журнали обліку вхідних та вихідних документів ведуться в паперовій та/або електронній формах. Порядок ведення журналів обліку вхідних та вихідних документів визначений у розділі 15 цього Положення.

8.6. У системі персоніфікованого обліку індивідуальний пенсійний рахунок відкривається кожному учаснику НПФ протягом тридцяти календарних днів з дня укладення першого за часом пенсійного контракту на користь такого учасника (унесення змін з метою включення такого учасника до пенсійного контракту, укладеного на користь декількох учасників), але не пізніше дати отримання першого пенсійного внеску за цим пенсійним контрактом.

8.7. У разі переведення пенсійних коштів учасника фонду від інших фінансових установ відповідно до вимог Закону Адміністратор зобов'язаний відкрити індивідуальний пенсійний рахунок учасника фонду протягом тридцяти календарних днів з дня укладення договору про виплату пенсій на визначений строк або іншого документа, на підставі якого здійснюється переведення належних учаснику пенсійних коштів, але не пізніше дати отримання таких коштів.

8.8. Для ідентифікації учасника НПФ в номері індивідуального пенсійного рахунку використовується реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів учасника фонду), присвоєний учаснику.

У разі відсутності в учасника реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів) для відкриття індивідуального пенсійного рахунку використовуються серія та номер паспорту учасника НПФ. Якщо при цьому загальна кількість знаків серії та номера паспорту буде менше ніж 10, то попереду цих знаків додаються нулі.

8.9. Індивідуальний пенсійний рахунок учасника недержавного пенсійного фонду обов'язково має субрахунки для обліку пенсійних внесків на користь учасника НПФ (окремо по кожному контракту на користь учасника НПФ), обліку здійснених пенсійних виплат, переведень до інших фінансових установ, що здійснюють недержавне пенсійне забезпечення, нарахуванню податків, та по обліку інших операцій, що може здійснювати учасник відповідно до Закону.

8.10. На індивідуальному пенсійному рахунку учасника НПФ ведеться облік суми належних йому пенсійних коштів в одиницях пенсійних активів та гривнях, виходячи з чистої вартості одиниці пенсійних активів фонду, розрахованої на кінець попереднього дня.

8.11. При проведенні на індивідуальному пенсійному рахунку учасника НПФ операції, визначеної в гривнях, кількість одиниць пенсійних активів, що відповідає такій операції, визначається шляхом ділення суми коштів

у гривнях за такою операцією на чисту вартість одиниці пенсійних активів, розраховану на кінець попереднього дня.

8.12. При обліку на індивідуальному пенсійному рахунку учасника НПФ операції, визначеної в одиницях пенсійних активів, сума коштів у гривнях, що відповідає такій операції, визначається шляхом множення кількості одиниць пенсійних активів за такою операцією на чисту вартість одиниці пенсійних активів, розрахованої на кінець попереднього дня.

8.13. При списанні коштів з індивідуального пенсійного рахунку учасника НПФ у випадках здійснення одноразової виплати, останньої періодичної виплати за договором про виплату пенсії на визначений строк або у випадку переведення пенсійних коштів до іншої фінансової установи, що здійснює недержавне пенсійне забезпечення, ці кошти списуються як у гривнях, так і в одиницях пенсійних активів у повному обсязі.

8.14. Сума належних учаснику НПФ пенсійних коштів у будь-який день визначається шляхом множення кількості одиниць пенсійних активів, облікованих на цей день на індивідуальному пенсійному рахунку учасника фонду, на чисту вартість одиниці пенсійних активів фонду, розраховану станом на кінець попереднього дня, та відображається на індивідуальному пенсійному рахунку учасника фонду.

8.15. На початок будь-якого дня сума пенсійних коштів усіх учасників пенсійного фонду дорівнює чистій вартості активів пенсійного фонду з урахуванням похибки, яка не може перевищувати результату множення 0,005 гривні на кількість учасників фонду.

8.16. Чиста вартість одиниці пенсійних активів НПФ визначається з точністю не менше ніж до десятої цифри включно після десяткового знаку.

8.17. Кількість одиниць пенсійних активів визначається з точністю не менше ніж до четвертої цифри включно після десяткового знаку. Кількість одиниць пенсійних активів у кожній системі персоніфікованого обліку визначається Адміністратором на кінець кожного дня.

8.18. Зарахування суми пенсійного внеску, сплаченого на користь учасника НПФ, на індивідуальний пенсійний рахунок учасника НПФ здійснюється Адміністратором на підставі даних виписок (виписки) про рух коштів по поточному рахунку, платіжного документу, отриманого за допомогою системи Клієнт-Банк НПФ. Пенсійні внески, що надійшли на рахунок Фонду у вихідний чи інший не робочий день зараховується на індивідуальний пенсійний рахунок учасника наступним робочим днем.

8.19. Сума кожного пенсійного внеску, що надійшов на користь учасника НПФ, обліковується на його індивідуальному пенсійному рахунку в гривнях та окремо розраховується в одиницях пенсійних активів шляхом ділення суми такого пенсійного внеску на чисту вартість одиниці пенсійних активів пенсійного фонду, розрахованої на кінець попереднього дня.

8.20. У разі надходження пенсійних внесків в іноземній валюті їх облік та відображення на індивідуальному пенсійному рахунку учасника НПФ здійснюються у гривнях за офіційним обмінним курсом Національного банку України, що діяв на дату надходження пенсійного внеску на поточний рахунок фонду у банку-зберігачу пенсійного фонду.

Сплата пенсійних внесків в іноземній валюті здійснюється лише в разі їх перерахування особами, які перебувають за кордоном.

8.21. Пенсійні внески до пенсійного фонду можуть сплачуватись вкладником як на користь одного учасника, так і на користь кількох учасників єдиним платежем.

У разі сплати пенсійних внесків на користь кількох учасників фонду єдиним платежем інформація про розмір пенсійного внеску, здійсненого на користь кожного учасника НПФ, відображається Адміністратором на індивідуальному пенсійному рахунку такого учасника відповідно до відомості персоніфікації.

8.22. Відомість персоніфікації формується Вкладником фонду (платіжним представником) та надається (надсилається) Адміністратору фонду в строки, установлені пенсійним контрактом, укладеним таким Вкладником.

Вимоги до Відомості персоніфікації встановлені Положенням 4400. Відомість персоніфікації надається в паперовій та/або в електронній формах, інформація у яких повинна бути ідентичною. Така відомість у паперовій формі повинна бути завірена підписом Вкладника фонду (платіжного представника), якщо він є фізичною особою, або представника, що має відповідні повноваження, вкладника фонду (платіжного представника).

Відомість в електронній формі повинна бути створена із застосуванням засобів криптографічного захисту інформації, у тому числі електронного цифрового підпису, таким чином, щоб унеможливити доступ сторонніх осіб до інформації, яка міститься в цьому документі, та її несанкціоновану зміну.

8.23. У разі виявлення будь-яких розбіжностей між інформацією, що міститься у відомості персоніфікації, та інформацією, що міститься в системі персоніфікованого обліку та виписці (виписках) з поточного рахунку фонду, розподіл пенсійних внесків за індивідуальними пенсійними рахунками учасників фонду за такою відомістю персоніфікації не проводиться до усунення розбіжностей. При цьому Адміністратор протягом одного робочого дня з дати виявлення розбіжностей зобов'язаний повідомити вкладника фонду (платіжного представника) про необхідність їх усунення, а такий вкладник фонду (платіжний представник) протягом трьох робочих днів з дати надання Адміністратором такого повідомлення зобов'язаний усунути розбіжності та надати Адміністратору необхідну інформацію.

Якщо вкладник фонду (платіжний представник) не подав необхідної інформації, Адміністратор повинен повернути кошти вкладнику на його поточний рахунок, з якого ці кошти надійшли, з обов'язковим повідомленням вкладника щодо причини повернення коштів.

8.24. Закриття Адміністратором індивідуального пенсійного рахунку учасника фонду здійснюється у випадках:

- розірвання або закінчення терміну дії всіх пенсійних контрактів, укладених на користь учасника НПФ, у тому числі внесення змін до пенсійних контрактів, укладених на користь кількох учасників, щодо припинення дії таких контрактів стосовно такого учасника та переведення всіх належних йому пенсійних коштів до іншого суб'єкта недержавного пенсійного забезпечення відповідно до Закону;
- розірвання всіх пенсійних контрактів, укладених на користь учасника фонду, у тому числі внесення змін до пенсійних контрактів, укладених на користь кількох учасників, щодо припинення дії таких контрактів стосовно такого учасника, якщо на індивідуальному пенсійному рахунку відсутні пенсійні кошти (тобто пенсійні внески на користь такого учасника не здійснювалися);
- закінчення Договору про виплату пенсії на визначений строк при відсутності чинних пенсійних контрактів на користь такого учасника та відсутності пенсійних коштів на індивідуальному пенсійному рахунку;
- здійснення одноразової пенсійної виплати учаснику НПФ в повній сумі пенсійних коштів, належних такому учаснику, та при відсутності чинних пенсійних контрактів на користь такого учасника;
- здійснення одноразової пенсійної виплати спадкоємцеві (спадкоємцям) учасника НПФ в повній сумі пенсійних коштів, належних такому учаснику.

8.25. Індивідуальний пенсійний рахунок закривається Адміністратором протягом трьох робочих днів з дати припинення дії останнього контракту у випадку розірвання всіх пенсійних контрактів, укладених на користь учасника фонду, у тому числі внесення змін до пенсійних контрактів, укладених на користь кількох учасників, щодо припинення дії таких контрактів стосовно такого учасника, якщо на індивідуальному пенсійному рахунку відсутні пенсійні кошти.

При цьому до реквізитів індивідуального пенсійного рахунку вносяться дата та підстави для закриття такого рахунку. У журналі обліку операцій робиться запис про закриття індивідуального пенсійного рахунку із зазначенням його реквізитів, дати та підстави для закриття.

8.26. Інформація з індивідуального пенсійного рахунку учасника НПФ повинна зберігатись адміністратором протягом часу, передбаченого Законом. Після закриття індивідуального пенсійного рахунку інформація з нього має бути виведена до архіву адміністратора із забезпеченням можливості її отримання у строк, що не перевищує п'яти робочих днів.

8. 9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ АДМІНІСТРАТОРА, ДО ПОСАДОВИХ ОBOB'ЯЗКІВ ЯКИХ НАЛЕЖИТЬ БЕЗПОСЕРЕДНЯ РОБОТА ЗІ СПОЖИВАЧАМИ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ, УКЛАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ У СФЕРІ НЕДЕРЖАВНОГО ПЕНСІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

9.1. Посадові особи Адміністратора, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота із споживачами фінансових послуг (вкладниками та учасниками недержавних пенсійних фондів, обслуговування яких здійснює Адміністратор на підставі відповідних договорів), укладання та виконання Пенсійних контрактів, Договорів про виплату пенсії на визначений строк, здійснення послуг у сфері недержавного пенсійного забезпечення, зобов'язані:

- виконувати свої посадові обов'язки на підставі посадових інструкцій та цього Положення;
- керуватись у своїй роботі чинним законодавством України;
- надавати органам контролю Адміністратора документи та інформацію, необхідні для контролю відповідності здійснення ними своїх посадових обов'язків;
- не завдавати шкоди інтересам Адміністратора, не порушувати прав та інтересів споживачів фінансових послуг;
- нести встановлену законом та відповідними посадовими інструкціями дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність.

9.2. Вищевказані посадові особи несуть відповідальність за вчинювані ними дії в порядку та в межах, передбачених чинним законодавством України, Статутом Адміністратора та відповідними посадовими інструкціями.

9.3. Ступінь відповідальності посадових осіб, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота із споживачами фінансових послуг, визначається відповідно до положень чинного законодавства України та відповідних посадових інструкцій.

9. 10. ПОРЯДОК ДОСТУПУ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ АДМІНІСТРАТОРОМ

10.1. Порядок надання інформації з системи персоніфікованого обліку, в отму числі учасникам фонду

10.1.1. Інформація із системи персоніфікованого обліку НПФ може надаватися Адміністратором тільки особам, зареєстрованим особам в системі персоніфікованого обліку (учасникам НПФ, вкладникам НПФ, Радам НПФ, тощо) та державним органам у межах їх компетенції з урахуванням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

Кожна особа може отримати тільки ту інформацію, яка стосується його безпосередньо, та інформацію, володіння якою передбачено для такої особи законодавством.

10.1.2. Для отримання інформації зареєстрована особа повинна звернутися до Адміністратора з письмовим запитом. У разі якщо зареєстрована особа є юридичною особою, письмовий запит має бути засвідчений підписом представника юридичної особи, який має відповідні повноваження. Якщо зареєстрована особа є фізичною особою, письмовий запит має бути засвідчений підписом такої особи.

10.1.3. Адміністратор за запитом учасника НПФ може надавати інформацію у вигляді виписки, форма якої встановлена НКЦПФР, або іншої форми, за погодженням із учасником НПФ.

10.1.4. Адміністратор зобов'язаний один раз на рік безоплатно надавати кожному учаснику НПФ виписку з індивідуального пенсійного рахунку такого учасника, а також надавати виписки з індивідуального пенсійного рахунку на письмовий запит учасника фонду за плату, крім випадків, коли ця інформація необхідна учаснику фонду для укладення договору страхування довічної пенсії або договору про виплату пенсії на визначений строк.

Максимальний розмір плати за надання виписок з індивідуальних пенсійних рахунків на письмовий запит учасника фонду та на письмову вимогу отримувача пенсії встановлюється відповідно до тарифів Адміністратора.

10.1.5. Виписки з індивідуального пенсійного рахунку можуть надаватися Адміністратором особисто учаснику НПФ, надсилатися на адресу учасника фонду, надаватися представнику учасника фонду за умови наявності у нього відповідних повноважень, підтверджених документально, надсилатись електронною поштою, надаватись в електронному вигляді через персональний кабінет на сайті Адміністратора в мережі Інтернет або іншим способом, на який учасник надав згоду.

10.1.6. На початку кожного фінансового року особі, яка отримує пенсію на визначений строк, обов'язково надається виписка з індивідуального пенсійного рахунку такої особи.

Отримувач пенсії на визначений строк має право вимагати надання виписки з його індивідуального пенсійного рахунку станом на будь-яку дату. У цьому разі така виписка надається за рахунок отримувача пенсії, крім випадків, коли вона необхідна для укладення договору страхування довічної пенсії.

10.1.7. У разі смерті учасника НПФ, виписка з індивідуального пенсійного рахунку померлого учасника надається безоплатно за зверненням спадкоємців для оформлення спадщини.

10.1.8. Адміністратор може надавати учаснику НПФ інформацію про стан його індивідуального пенсійного рахунку та іншу інформацію і документи он-лайн через власний веб-сайт (Персональний кабінет). При цьому надання такої інформації повинно бути безпечним для персональних даних учасника НПФ, та захищено від стороннього втручання до системи персоніфікованого обліку НПФ.

10.1.9. Інформація, що міститься в системі персоніфікованого обліку НПФ, надається державним органам у межах їх компетенції відповідно до чинного законодавства на підставі письмового запиту, засвідченого підписом особи, яка має відповідні повноваження. Інформація із системи персоніфікованого обліку на запити державних органів надається в письмовій формі. Така інформація повинна бути засвідчена підписом особи представника Адміністратора, який має відповідні повноваження, зі здійсненням на першому аркуші напису "Конфіденційно".

10.1.10. Надання інформації із системи персоніфікованого обліку, на підставі якої формується звітність, що подається Адміністратором раді фонду (радам фондів) здійснюється відповідно до Договору про адміністрування недержавних пенсійних фондів.

Надання інформації із системи персоніфікованого обліку НКЦПФР, здійснюється відповідно до Рішень НКЦПФР, при формуванні спеціальної звітності у сфері недержавного пенсійного забезпечення, під час перевірки, та в інших випадках, передбачених законодавством.

10.1.11. Вилучення документів системи персоніфікованого обліку здійснюється у випадках, передбачених законом, та оформлюється відповідно до закону на підставі якого здійснюється вилучення.

10.2. Загальний порядок доступу споживачів фінансових послуг до документів та іншої інформації, пов'язаної з діяльністю Адміністратора та НПФ

10.2.1. Споживач фінансових послуг (вкладник та/або учасник недержавного пенсійного фонду, обслуговування якого здійснює Адміністратор) має право доступу до інформації щодо діяльності Адміністратора. Адміністратор зобов'язаний на вимогу Споживача в порядку, передбаченому Законом України "Про доступ до публічної інформації", надати таку інформацію:

- 1) відомості про фінансові показники діяльності Адміністратора та його економічний стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- 2) перелік керівників Адміністратора та його відокремлених підрозділів;
- 3) перелік послуг, що надаються Адміністратором;

- 4) ціну/тарифи фінансових послуг;
- 5) частки у статутному капіталі Адміністратора, які знаходяться у власності членів його виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Адміністратора перевищують п'ять відсотків;
- 6) іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.

10.2.2. Адміністратор до укладення з клієнтом договору про надання фінансової послуги додатково надає йому інформацію про:

- 1) фінансову послугу, що пропонується надати клієнту, із зазначенням вартості цієї послуги для клієнта, якщо інше не передбачено законами з питань регулювання окремих ринків фінансових послуг;
- 2) умови надання додаткових фінансових послуг та їх вартість;
- 3) порядок сплати податків і зборів за рахунок фізичної особи в результаті отримання фінансової послуги;
- 4) правові наслідки та порядок здійснення розрахунків з фізичною особою внаслідок дострокового припинення надання фінансової послуги;
- 5) механізм захисту фінансовою установою прав споживачів та порядок урегулювання спірних питань, що виникають у процесі надання фінансової послуги;
- 6) реквізити органу, який здійснює державне регулювання ринків фінансових послуг (адреса, номер телефону тощо), а також реквізити органів з питань захисту прав споживачів;
- 7) розмір винагороди фінансової установи у разі, коли вона пропонує фінансові послуги, що надаються іншими фінансовими установами.

10.2.3. Інформація, що надається клієнту, повинна забезпечувати правильне розуміння суті фінансової послуги без нав'язування її придбання.

10.2.4. Адміністратор під час надання інформації Споживачу зобов'язаний дотримуватися вимог законодавства про захист прав споживачів.

10.2.5. Доступ до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг забезпечується шляхом:

- 1) розміщення документів та/або інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг на власному сайті (веб-сторінці) Адміністратора в мережі Інтернет;
- 2) розміщення документів та/або інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг на інформаційних стендах в доступному для огляду споживачами фінансових послуг місці за місцезнаходженням Адміністратора та його відокремлених підрозділів;
- 3) оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, якщо таке оприлюднення передбачене чинним законодавством;
- 4) надання інформації за запитом на інформацію.

10.2.6. Відповідно до Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» Адміністратор розкриває на власному веб-сайті наступну інформацію:

- 1) фінансову та консолідовану фінансову звітність Адміністратора та недержавних пенсійних фондів, обслуговування яких здійснює Адміністратор на підставі відповідного договору, яка складається та подається відповідно до законодавства;
- 2) звіт про корпоративне управління (у разі якщо Адміністратор перетвориться на акціонерне товариство), що складається відповідно до вимог цього Закону, законів з питань регулювання окремих ринків фінансових послуг та прийнятих згідно з такими законами нормативно-правових актів органів, які здійснюють державне регулювання ринків фінансових послуг, і подається:
- 3) акціонерам фінансової установи;
- 4) органам, які відповідно до закону здійснюють нагляд за діяльністю відповідної фінансової установи, разом з річною звітністю;
- 5) звітні дані (інші, ніж фінансова та консолідована фінансова звітність), що складаються та подаються відповідно до вимог чинного законодавства;
- 6) інформацію, що надається клієнтам відповідно до п.10.2.1 цього Положення.
- 7) Внутрішнє положення про здійснення адміністрування недержавних пенсійних фондів розміщується Адміністратором на власному веб-сайті не пізніше наступного робочого дня після дати набрання ним чинності із зазначенням такої дати;
- 8) Інформацію про режим робочого часу Адміністратора, а саме робочі та вихідні дні, робочі години та години перерви.

10.2.7. Адміністратор розміщує інформацію на власному веб-сайті українською мовою, та може робити переклад російською, англійською та іншими мовами за запитом споживачів.

10.2.8. Адміністратор також розкриває на власному веб-сайті та шляхом розміщення на безоплатній основі в загальнодоступних інформаційних базах даних про фінансові установи таку інформацію:

- 1) повне найменування, ідентифікаційний код та місцезнаходження Адміністратора;
- 2) перелік фінансових послуг, що надаються Адміністратором;
- 3) відомості про власників істотної участі (у тому числі осіб, які здійснюють контроль за Адміністратором);

- 4) відомості про склад наглядової ради та виконавчого органу Адміністратора;
- 5) відомості про відокремлені підрозділи Адміністратора;
- 6) відомості про ліцензії та дозволи, видані Адміністратору;
- 7) річну фінансову та консолідовану фінансову звітність;
- 8) відомості про порушення провадження у справі про банкрутство, застосування процедури санації Адміністратора;
- 9) рішення про ліквідацію Адміністратора;

10.2.9. Адміністратор забезпечує доступність інформації, розміщеної на власному веб-сайті не менше ніж за останні три роки.

10.2.10. Адміністратор розміщує на інформаційних стендах в доступному для огляду споживачами фінансових послуг місці за місцезнаходженням Адміністратора наступні документи та/або інформацію:

- 1) копію Свідоцтва про реєстрацію фінансової установи, засвідчену Директором Адміністратора;
- 2) копію Ліцензії на провадження діяльності з адміністрування недержавних пенсійних фондів, засвідчену Директором Адміністратора;

10.2.11. Порядок надання споживачам фінансових послуг інформації за запитами на інформацію:

10.2.11.1. Адміністратор надає інформацію та/або документи, пов'язані з наданням фінансових послуг за письмовим запитом споживача фінансових послуг, якщо такі документи та/або інформація не належить до інформації з обмеженим доступом.

10.2.11.2. Запит на інформацію має містити:

- прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи - запитувача), найменування, місцезнаходження, ідентифікаційний код, (для юридичної особи - запитувача), поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку;
- загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
- підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

10.2.11.3. Запит може бути наданий заявником особисто чи через уповноважену ним особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства, та/або надісланий поштою на адресу Адміністратора.

10.2.11.4. Отриманий письмовий запит відповідним чином реєструється Адміністратором у журналі реєстрації кореспонденції.

10.2.11.5. Адміністратор готує запитувані документи та інформацію у терміни, передбачені чинним законодавством.

10.2.11.6. Адміністратор повинен забезпечити актуальність, достовірність, повноту, несуперечливість інформації, яка надається на запит споживача.

10.2.11.7. Директор Адміністратора призначає відповідальних за підготовку відповіді на запит, та Директор Адміністратора особисто несе відповідальність за достовірність запитуваної інформації.

10.2.11.8. Інформація про надання відповідей за запитами на інформацію повинна вноситись до журналу реєстрації кореспонденції.

10.2.12. Інформація з обмеженим доступом.

Обмеження доступу до інформації здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10.2.12.1. Інформацією з обмеженим доступом Адміністратора є:

1) Конфіденційна інформація - це інформація про фізичних та юридичних осіб, доступ до якої обмежено ними. Інформація з системи персоніфікованого обліку є конференційною, надання такої інформації здійснюється відповідно до розділу 10.1. цього Положення.

Будь-яка інформація про укладені договори є конфіденційною, крім випадків встановлених законодавством України.

2) Службова інформація - це інформація, що міститься в документах Адміністратора, які становлять службову кореспонденцію та інформація, яка пов'язана з напрямом діяльності Адміністратора.

10.2.12.2. Додатковий перелік відомостей, що становлять інформацію з обмеженим доступом Адміністратора, визначається Директором Адміністратора з урахуванням інтересів Адміністратора та недержавних пенсійних фондів, обслуговування яких здійснює Адміністратор на підставі відповідних договорів, та вимог чинного законодавства України.

10.2.12.3. До відомостей, що становлять інформацію з обмеженим доступом зокрема належать:

- 1) відомості про клієнтів Адміністратора;
- 2) персональні дані (відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована), крім знеособлених персональних даних;
- 3) зміст та характер договорів, однією із сторін в яких виступає Адміністратор;
- 4) система персоніфікованого обліку недержавних пенсійних фондів;
- 5) відомості, що містяться в документах Адміністратора, які становлять службову кореспонденцію, накази (в тому числі кадрові), листи, інструкції, рекомендації, що стосуються розробки напрямів діяльності Адміністратора;

б) інформація, визначена Адміністраторам як комерційна таємниця (під комерційною таємницею Адміністратора розуміються відомості, пов'язані з інформацією про фінансові послуги та іншою діяльністю Адміністратора, які не є державною таємницею, розголошення (передача, витік тощо), яких може завдати шкоди його інтересам, а також інформація, яка є секретною в тому розумінні, що вона в цілому чи в певній формі та сукупності її складових є невідомою та не є легкодоступною для осіб, які звичайно мають справу з видом інформації, до якого вона належить, у зв'язку з цим має комерційну цінність та була предметом адекватних існуючим обставинам заходів щодо збереження її секретності, вжитих особою, яка законно контролює цю інформацію);

9) інші відомості, пов'язані з фінансово-господарською діяльністю Адміністратора, розголошення яких може призвести до заподіяння шкоди Адміністратору та недержавним пенсійним фондам, обслуговування яких здійснює Адміністратор на підставі відповідних договорів, та може спричинити матеріальні збитки і завдати шкоди діловій репутації.

10.2.12.4. Інформація з обмеженим доступом має надаватися Адміністраторам у випадках, якщо її надання передбачено чинним законодавством. Рішення щодо надання інформації з обмеженим доступом приймає Директор Адміністратора, або особа, на яку Директором покладено виконання відповідних обов'язків.

10.2.13. Система захисту інформації.

10.2.13.1. Будь-яка особа, яка відповідно до своїх посадових обов'язків має доступ до відомостей, що становлять інформацію з обмеженим доступом Адміністратора, зобов'язана ознайомитись із Внутрішнім положенням та взяти на себе зобов'язання про нерозголошення відомостей, що становлять інформацію з обмеженим доступом Адміністратора.

10.2.13.2. Відомості, що становлять інформацію з обмеженим доступом Адміністратора, мають право отримувати органи державної влади (посадові особи), якщо надання такої інформації передбачено чинним законодавством та якщо запит зроблено у зв'язку зі здійсненням ними повноважень, визначених законом. Підготовка відповіді на запит зазначених служб здійснюється відповідними працівниками виключно за погодженням із Директором Адміністратора.

10.2.13.3. Доступ працівників Адміністратора до відомостей, що становлять інформацію з обмеженим доступом є правомірним у нижчезазначених випадках:

1) Працівник призначений наказом Директора Адміністратора на відповідну посаду і згідно зі своїми функціональними обов'язками має доступ до документів і відомостей, що становлять інформацію з обмеженим доступом.

2) Працівник ознайомився і засвоїв вимоги Внутрішнього положення.

10.2.13.4. Доступ осіб, що не є працівниками Адміністратора до відомостей, що становлять інформацію з обмеженим доступом є правомірним тільки за нижчезазначених умов:

1) Така особа має письмово оформлені повноваження, що відповідно до чинного в Україні законодавства дозволяють їй знайомитися з відомостями, які становлять інформацію з обмеженим доступом Адміністратора, у конкретному випадку, після подання ним, належним чином оформленого письмового запиту.

2) Така особа згідно рішення суду, має право знайомитися з інформацією про інших осіб, якщо це необхідно для реалізації та захисту її прав та законних інтересів.

3) Така особа отримала згоду Директора Адміністратора на ознайомлення з відомостями, що становлять інформацію з обмеженим доступом.

Інші, прямо не передбачені законодавством, випадки доступу (ознайомлення) до відомостей, що становлять інформацію з обмеженим доступом Адміністратора, є несанкціонованими.

Особи, що не є працівниками Адміністратора ознайомлюються з інформацією з обмеженим доступом виключно в присутності відповідного працівника Адміністратора в спеціально відведеному для цієї мети місці.

10.2.13.5. Видача документів, відомостей, передача інформації, що містять інформацію з обмеженим доступом третім особам (юридичним або фізичним) здійснюється в порядку та у випадках, передбачених чинним законодавством.

10.2.14. Відповідальність за розголошення відомостей, що становлять інформацію з обмеженим доступом.

10.2.14.1. Працівники Адміністратора зобов'язані:

1) Не розголошувати інформацію з обмеженим доступом під час роботи в Адміністраторі та після звільнення з Адміністратора (якщо така інформація стала відома працівникові у зв'язку з роботою в Адміністраторі).

2) Дотримуватись вимог щодо збереження інформації, що встановлені Внутрішнім положенням, посадовими інструкціями, трудовими договорами, угодами цивільно-правового характеру та внутрішніми документами Адміністратора.

3) Будь-яка особа, винна у розголошенні відомостей, що становлять інформацію з обмеженим доступом Адміністратора, може бути притягнута до дисциплінарної відповідальності, а у випадках встановлених законом, до цивільно-правової, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

10. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ РЕЄСТРУ ОСІБ, ЯКІ НАДАЮТЬ АГЕНТСЬКІ ПОСЛУГИ

11.1. Адміністратор надає пенсійним фондам, з якими ним укладено договори про адміністрування пенсійного фонду, агентські послуги. З метою надання фондам агентських послуг Адміністратор залучає осіб, що відповідають вимогам, встановленим законодавством.

11.2. Агентські послуги надаються фізичними особами на підставі договорів доручення про надання таких послуг, які укладаються з Адміністратором.

11.3. Адміністратор веде реєстр осіб, які надають агентські послуги, до якого вноситься така інформація:

- прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи;
- дата народження та місце проживання фізичної особи із зазначенням адреси;
- дані паспорта громадянина України або паспортних документів іноземця фізичної особи та реєстраційний номер її облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер Державного реєстру фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів), а у разі його відсутності - серія і номер паспорта фізичної особи;
- номер договору доручення про надання агентських послуг, укладеного з цією особою, дати укладання та закінчення (розірвання) цього договору.

11.4. Агентські послуги у сфері недержавного пенсійного забезпечення має право надавати фізична особа:

- яка є дієздатною та не має судимості за умисні злочини;
 - яка ознайоmlена із законодавством з питань недержавного пенсійного забезпечення Адміністратором, з яким така особа уклала договір про надання агентських послуг;
 - інформація про яку внесена Адміністратором НПФ, з яким вона уклала договір про надання агентських послуг, до реєстру осіб, що надають агентські послуги.
- 11.5. Виключення з реєстру особи, яка надає агентські послуги, здійснюється Адміністратором у разі:
- закінчення (розірвання) договору доручення про надання агентських послуг;
 - втрати особою дієздатності;
 - надання агентських послуг з порушенням законодавства;
 - набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо цієї особи за скоєння нею умисного злочину.

11.6. Адміністратор зобов'язаний надавати на вимогу НКЦПФР, реєстр осіб, які надають агентські послуги, або виписки з такого реєстру.

11. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧІ ТА ПРИЙМАННЯ АДМІНІСТРАТОРОМ СИСТЕМИ ПЕРСОНІФІКОВАНОГО ОБЛІКУ

12.1. Передача системи персоніфікованого обліку учасників НПФ та відповідної документації здійснюється Адміністратором у разі:

- розірвання договору, укладеного ним з Радою НПФ;
- ліквідації Адміністратора;
- припинення Адміністратора в результаті передачі всього свого майна, прав та обов'язків іншим юридичним особам- правонаступникам, внаслідок чого порушуються вимоги Закону щодо пов'язаних осіб;
- анулювання ліцензії, виданої Адміністратору на провадження діяльності з адміністрування пенсійних фондів.

12.2. Передача системи персоніфікованого обліку та відповідної документації може здійснюватися Адміністратором виключно іншому адміністратору, що має ліцензію на провадження діяльності з адміністрування фондів та який уклав договір про адміністрування фонду з радою фонду, система персоніфікованого обліку учасників якого передається.

12.3. Передача системи персоніфікованого обліку розпочинається із дати, яка встановлена за рішенням Ради Фонду та/або з дати отримання від Ради фонду повідомлення про обраного нового адміністратора фонду або від НКЦПФР повідомлення про тимчасово призначеного нового адміністратора фонду.

12.4. Адміністратор, разом з адміністратором, якому передають таку систему, зобов'язані за погодженням з Радою фонду, система персоніфікованого обліку якого передається, призначити дату, на яку зафіксовано стан системи персоніфікованого обліку для її передачі (далі - дата фіксації).

12.5. Передача системи персоніфікованого обліку здійснюється протягом п'яти робочих днів з дати фіксації. Протягом цього строку проведення будь-яких операцій у системі персоніфікованого обліку учасників фонду забороняється. До передачі системи персоніфікованого обліку та відповідної документації Адміністратор продовжує виконання своїх функцій.

12.6. При передачі системи персоніфікованого обліку Адміністратор повинен передати:

в електронній формі інформацію, що міститься в (на):

- облікових картках (за винятком облікових карток осіб, які надають агентські послуги);
- індивідуальних пенсійних рахунках учасників фонду (включаючи рух коштів за ними з моменту їх відкриття);
- журнали обліку операцій;

у паперовій формі такі документи:

- оригінали або копії пенсійних контрактів;
- копії документів, що надавалися адміністратору для укладення пенсійних контрактів (за наявності);
- свідоцтво про державну реєстрацію фонду як юридичної особи (якщо воно зберігається у Адміністратора);
- свідоцтво про реєстрацію фонду як фінансової установи (якщо воно зберігається у адміністратора);
- рішення органу доходів і зборів про внесення фонду до Реєстру неприбуткових установ та організацій (якщо воно зберігається у адміністратора);
- оригінали установчих документів фонду (якщо вони зберігаються у адміністратора);
- протоколи засідань ради фонду та протоколи зборів засновників фонду, якщо вони зберігаються у адміністратора;
- аудиторські висновки щодо перевірок діяльності фонду;
- інші визначені радою фонду документи, що безпосередньо стосуються створення та діяльності фонду.

Перелік інших документів для передачі встановлюється Рішенням Ради НПФ та доводиться до відома Адміністратора.

12.7. Інформація системи персоніфікованого обліку, що повинна передаватися в електронній формі, передається у форматі передачі даних, що встановлюється НКЦПФР.

12.8. Оплата послуг Адміністратора при передачі системи персоніфікованого обліку здійснюється відповідно до Договору про адміністрування недержавного пенсійного фонду.

12.9. Передача системи персоніфікованого обліку оформлюється актом приймання-передавання, який підписується представником, що має відповідні повноваження Адміністратора, та представником, що має відповідні повноваження адміністратора, який передає систему персоніфікованого обліку.

За рішенням Ради НПФ представник Ради також може підписати акт приймання-передавання системи персоніфікованого обліку та відповідної документації із третьої сторони.

12.10. Після підписання акту приймання-передавання системи персоніфікованого обліку та відповідної документації повноваження та відповідальність Адміністратора закінчуються, та переходять до адміністратора, який прийняв систему персоніфікованого обліку.

12.11. Якщо Адміністратор приймає систему персоніфікованого обліку від іншого адміністратора, він відповідає за її ведення з дати підписання сторонами акту приймання-передавання системи персоніфікованого обліку та відповідної документації.

12.12. У разі виявлення розбіжностей Адміністратор разом із адміністратором, який передає систему персоніфікованого обліку, повинні протягом десяти робочих днів здійснити перевірку інформації, що міститься в системі персоніфікованого обліку, та усунути такі розбіжності.

12.13. Адміністратор, разом із адміністратором, який передає систему персоніфікованого обліку, повинні здійснити процедуру передачі системи персоніфікованого обліку протягом трьох місяців з дати отримання такого повідомлення від Ради НПФ або НКЦПФР.

12.14. НКЦПФР за зверненням Адміністратора може продовжити термін передачі системи персоніфікованого обліку у випадку виявлення підстав для продовження цього терміну та отримання згоди від адміністратора, що передає систему персоніфікованого обліку НПФ.

12.15. Адміністратор повинен протягом десяти робочих днів письмово повідомити НКЦПФР про закінчення передачі системи персоніфікованого обліку та відповідної документації та надати копію відповідного акту приймання-передавання.

12. ОПЕРАЦІЇ, ЩО ЗДІЙСНЮЮТЬСЯ АДМІНІСТРАТОРОМ У РАЗІ ПРИПИНЕННЯ НЕДЕРЖАВНОГО ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ

13.1. Операції, що здійснюються Адміністратором у разі припинення НПФ шляхом приєднання або злиття.

13.1.1. З дати отримання від комісії з припинення повідомлення про припинення фонду шляхом приєднання або злиття Адміністратор фонду, що припиняється, та адміністратор фонду- правонаступника зобов'язані до дати фіксації узгодити всі технологічні процеси щодо передачі інформації із системи персоніфікованого обліку та відповідної документації фонду, що припиняється, до фонду- правонаступника.

13.1.2. Адміністратор фонду, що припиняється, має оприлюднити на своєму сайті інформацію про припинення фонду шляхом приєднання або злиття із зазначенням реквізитів фонду- правонаступника та адміністратора фонду- правонаступника наступного робочого дня з дати отримання повідомлення від комісії з припинення.

13.1.3. Після отримання від комісії з припинення повідомлення про встановлення Дати фіксації, Адміністратор розраховує чисту вартість активів НПФ та чисту вартість одиниці пенсійних активів.

Адміністратор визначає залишки на рахунках учасників НПФ на дату фіксації та формує Відомість для передачі із даними учасників та сумами пенсійних коштів, які належать кожному учаснику НПФ. Відомість для передачі коштів учасників НПФ надається комісії з припинення та адміністратору фонду- правонаступнику.

13.1.4. Адміністратор формує файл для передачі системи персоніфікованого обліку в форматі, встановленому НКЦПФР. Передача системи персоніфікованого обліку НПФ здійснюється відповідно до розділу 12 цього Положення.

13.1.5. Адміністратор перераховує кошти єдиним платежем з рахунку НПФ, що припиняється на рахунок фонду- правонаступника. В призначенні платежу Адміністратор вказує посилання на рішення про припинення НПФ, а також на Відомість для передачі.

13.1.6. Після завершення всіх операцій у системі персоніфікованого обліку Адміністратор повинен оформити у паперовому вигляді виписки з індивідуальних пенсійних рахунків учасників цього фонду за звітний рік станом на кінець дня дати фіксації. Виписки з індивідуальних пенсійних рахунків мають бути передані адміністратору фонду- правонаступника для включення їх до складу інформації, яка надається учасникам фонду за звітний рік

13.1.7. Адміністратор фонду- правонаступника здійснює приєднання системи персоніфікованого обліку фонду, що припиняється, до системи персоніфікованого обліку фонду- правонаступника шляхом переведення інформації із системи персоніфікованого обліку фонду, що припиняється. Номери індивідуальних пенсійних рахунків учасників, відкриті у фонді, що припиняється, змінюються на відповідні номери рахунків фонду- правонаступника шляхом заміни частини номера, яка містить код за ЄДРПОУ фонду, що припиняється, на код за ЄДРПОУ фонду- правонаступника.

13.1.8. Заяви та інші документи від учасника фонду (спадкоємців або іншого з подружжя учасника фонду у разі розірвання шлюбу), що припиняється, прийняті та невиконані на дату фіксації Адміністратором фонду, що припиняється, не потребують переоформлення та виконуються адміністратором фонду- правонаступника в повному обсязі, починаючи з дати приєднання системи персоніфікованого обліку фонду, що припиняється, до системи персоніфікованого обліку фонду- правонаступника.

13.2. Операції, що здійснюються адміністратором у разі припинення фонду шляхом ліквідації.

13.2.1. З дати отримання від комісії з припинення повідомлення про припинення фонду шляхом ліквідації Адміністратор фонду, що припиняється, має оприлюднити на своєму сайті інформацію про припинення фонду шляхом ліквідації із зазначенням попередження про заборону:

- укладення пенсійних контрактів та договорів про виплату пенсії на визначений строк, а також прийняття заяв про визначення пенсійного віку від учасників фонду, що припиняється;
- виконання заяв учасників фонду, що припиняється, про здійснення одноразової пенсійної виплати до настання дати фіксації активів та зобов'язань пенсійного фонду, що припиняється;
- проведення будь-яких операцій із пенсійними активами, крім операцій, пов'язаних із реалізацією (продажом) активів пенсійного фонду, що припиняється, та здійснення переведення пенсійних коштів учасників такого фонду до інших фінансових установ лише після повної реалізації таких активів.

13.2.2. З дати отримання від комісії з припинення повідомлення про ліквідацію пенсійного фонду Адміністратор протягом трьох робочих днів закриває всі пенсійні контракти та індивідуальні пенсійні рахунки учасників фонду, на індивідуальних пенсійних рахунках яких відсутні пенсійні накопичення. Станом на кінець робочого дня після виконання цих операцій Адміністратор формує по відкритих облікових картках реєстр вкладників та учасників фонду, що ліквідується, із зазначенням їхніх поштових адрес та передає його комісії з припинення.

13.2.3. До закінчення строку прийняття заяв, визначеного комісією з припинення, Адміністратор фонду, що ліквідується, реєструє та обліковує документи, що надходять до комісії з припинення від учасників такого фонду.

13.2.4. Наступного робочого дня після дати закінчення строку прийняття заяв, визначеного комісією з припинення, Адміністратор надає комісії з припинення інформацію про учасників, які подали заяви про переведення пенсійних коштів, та учасників, які не подали таких заяв у встановлений строк, а також зазначає стан активів та зобов'язань пенсійного фонду, що ліквідується.

На кінець цього робочого дня Адміністратор має відобразити в гривнях на індивідуальному пенсійному рахунку кожного учасника фонду суму належних йому пенсійних накопичень. При цьому кількість одиниць пенсійних активів за такими операціями списується повністю. Загальна сума зобов'язань по зазначених видах операцій має відповідати чистій вартості активів фонду, що ліквідується, на дату фіксації.

13.2.5. Після отримання від комісії з припинення рішення про визначення відкритого пенсійного фонду, до якого будуть переведені пенсійні кошти учасників, які не подали заяви про переведення пенсійних коштів або заяви про здійснення одноразової пенсійної виплати, Адміністратор фонду, що ліквідується, укладає договір про переведення коштів учасників з адміністратором визначеного пенсійного фонду.

Умовами договору про переведення коштів учасників, укладеного з адміністратором пенсійного фонду, визначеного комісією з припинення, є:

- перелік учасників, пенсійні кошти яких переводяться;
- склад та структура інформації по кожному учаснику, кошти якого переводяться;
- порядок передачі інформації по кожному учаснику, кошти якого переводяться;
- строк переведення коштів учасників.

13.2.6. З дати отримання від комісії з припинення копії затвердженого проміжного ліквідаційного балансу Адміністратор здійснює переведення пенсійних коштів учасників НПФ, що ліквідується. Перерахування коштів здійснюється єдиним платежем, в призначенні платежу Адміністратор обов'язково зазначає посилання на Договір про переведення коштів учасників НПФ.

13.2.7. На дату перерахування пенсійних коштів учасників НПФ, що ліквідується, Адміністратор проводить списання з індивідуальних пенсійних рахунків учасників НПФ суми у гривнях та кількість одиниць пенсійних активів.

13.2.8. У випадку переведення пенсійних коштів померлого учасника, від спадкоємців якого не подана заява про здійснення одноразової виплати, Адміністратор пенсійного фонду, що ліквідується, зобов'язаний повідомити про це фінансову установу, до якої переводяться кошти такого учасника, та нотаріуса, що веде спадкову справу, від якого адміністратор отримав запит на наявність коштів на індивідуальному пенсійному рахунку померлого, про переведення пенсійних коштів такого учасника до іншої фінансової установи із зазначенням реквізитів такої установи.

12.2.9. Адміністратор пенсійного фонду, що ліквідується, повідомляє комісію з припинення про завершення виконання зобов'язань такого фонду протягом одного робочого дня з дати їх завершення.

13. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ АДМІНІСТРАТОРОМ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

14.1. Адміністратор створює архів для постійного або тимчасового зберігання документів, інформації персоналізованого обліку, використання їх у службових, виробничих цілях, а також для захисту законних прав і інтересів споживачів фінансових послуг.

14.2. Адміністратор забезпечує зберігання архівних документів з дотриманням режиму обмеженого доступу, який визначається внутрішніми наказами Адміністратора.

14.3. Адміністратор виділяє для зберігання архівних документів та інформації окрему кімнату (приміщення) з контрольованим доступом за місцезнаходженням Адміністратора або його відокремленого підрозділу, або укладає договір з іншою юридичною особою для отримання права користуватися її архівними приміщеннями. Адміністратор може користуватися послугами архівних установ на підставі відповідних договорів.

14.4. Порядок зберігання інформації та документів

14.4.1. Інформація системи персоналізованого обліку, відповідні документи, на підставі яких формувалися дані такої системи, інші документи, які були створені протягом обслуговування недержавних пенсійних фондів Адміністратором та є такими, що підтверджують проведення операцій (дій) з обслуговування фондів та (або) є результатом проведення таких операцій (дій), зберігаються Адміністратором протягом строку дії договору про адміністрування недержавного пенсійного фонду, укладеного з ним.

14.4.2. Інформація та документи персоналізованого обліку зберігаються Адміністратором в електронному та/або паперовому вигляді згідно вимог законодавства. При цьому вся інформація, що втратила свою актуальність, підлягає архівації та виведенню до електронного архіву Адміністратора.

14.4.3. Після розірвання договору про адміністрування недержавного пенсійного фонду інформація та документи системи персоналізованого обліку такого фонду підлягають передачі до архіву іншого адміністратора, який приймає систему персоналізованого обліку цього фонду.

14.4.4. Інформація, яка міститься на індивідуальному пенсійному рахунку учасника фонду, зберігається Адміністратором в системі персоналізованого обліку такого фонду протягом строку дії відповідного пенсійного контракту, а після припинення правовідносин між учасником фонду та фондом - протягом десяти років, якщо інше не передбачено законодавством.

14.4.5. Усі документи, на підставі яких здійснюється формування та ведення системи персоналізованого обліку, повинні зберігатись Адміністратором у спеціально обладнаних приміщеннях із забезпеченням режиму обмеженого доступу.

14.4.6. Такі документи можуть також зберігатись архівними установами, з якими Адміністратором укладений відповідний договір. Строки зберігання цих документів в архівних установах визначаються умовами зазначеного договору, з урахуванням мінімальних строків зберігання документів, визначених відповідно до законодавства. Договором визначається також місце подальшого зберігання документів у разі ліквідації зазначених архівних установ.

14.4.7. Адміністратор здійснює облік руху архівних документів, що включає:

- облік, накопичення та зберігання документів з поточної діяльності у системі персоналізованого обліку;
- облік документів, що передаються до архіву Адміністратора;
- облік роботи з архівом;
- регламентацію доступу працівників адміністратора та інших осіб до архіву.

14.4.8. Знищення архівних документів здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі окремого наказу при участі спеціально створеної та затвердженої комісії. Перед знищенням документів формується опис документів, які підлягають знищенню. Опис документів, які підлягають знищенню, зберігається у електронному та/або паперовому вигляді на постійній основі.

14.5. Право доступу до приміщення архіву надається Директором Адміністратора на підставі відповідного наказу.

14.6. Адміністратор може формувати електронний архів одночасно із паперовим. При цьому Адміністратор визначає місце зберігання електронного архіву.

14.7. Після закінчення строку зберігання особистих справ учасників недержавних пенсійних фондів у приміщенні Адміністратора, вони підлягають архівації та виведенню до електронного архіву Адміністратора. Після чого відбувається знищення документів, відповідно до п. 14.4.8. Положення.

14.8. Всі інші документи, строк зберігання яких у приміщенні архіву Адміністратора закінчився, і які не підлягають подальшому зберігання, повинні бути знищені відповідно до п. 14.4.8. Положення.

14.9. Директор Адміністратора своїм наказом може затверджувати окремі Положення про архів та Порядок зберігання документів та даних системи персоніфікованого обліку.

14. РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ ВХІДНОЇ ТА ВИХІДНОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ

15.1. Ведення обліку вхідної та вихідної кореспонденції здійснює Адміністратор.

15.2. У журналах обліку вхідних та вихідних документів у хронологічному порядку ведеться облік усіх документів як паперових, так і електронних, що надходять до Адміністратора або видаються (надсилаються) Адміністратором.

15.3. У журналі обліку вихідних документів не ведеться облік виписок з індивідуальних пенсійних рахунків, які раз на рік безоплатно надаються Адміністратором усім учасникам ПФ.

15.4. Журнали обліку вхідних та вихідних документів повинні мати такі реквізити:

- дату отримання (надання або відправлення) Адміністратором документа (пакета документів);
- унікальний вхідний (вихідний) номер документа (пакета документів);
- назву (короткий опис) документа або склад пакета документів;
- реквізити особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або найменування юридичної особи), від якої надійшов (якій направлено) документ (пакет документів);
- прізвище, ім'я, по батькові відповідальної особи адміністратора, яка провела реєстрацію документа (пакета документів).

15.5. Журнали обліку вхідних та вихідних документів можуть, крім зазначених, містити інші додаткові реквізити.

15.6. Датою подання Адміністратору вхідних документів є дата подання документів Адміністратору відправником особисто або через уповноваженого ним представника або дата подання за поштовим штемпелем підприємства (відділення) зв'язку у разі відправлення поштою.

15.7. Датою отримання Адміністратором вхідних документів у випадку, якщо:

- документи подані Адміністратору відправником особисто або через уповноваженого ним представника, є дата їх подання;

• документи надіслані простим поштовим відправленням, є дата реєстрації їх у журналі обліку вхідних документів;

• документи надіслані рекомендованим поштовим відправленням або поштовим відправленням з оголошеною цінністю, є дата вручення зазначеного поштового відправлення Адміністратору.

15.8. Працівник відділу АНПФ, який приймає документи, зобов'язаний у день отримання документів зробити запис у журналі обліку вхідних документів, зазначивши перелік прийнятих документів на паперових та/або електронних носіях за їх найменуваннями та реквізитами, дату прийняття документів та реєстраційні номери, за якими документи зареєстровано в Адміністратора. У разі наявності опису документів, що подаються, може реєструватися тільки такий опис з визначенням узагальненої інформації щодо найменування документів та їх кількості. У разі отримання документів поштою конверт, у якому вони надійшли, обов'язково зберігається разом з одним із документів, який надійшов у цьому конверті.

15.9. Працівник відділу АНПФ, який відправляє документи, зобов'язаний зробити запис у журналі обліку вихідних документів, зазначивши перелік документів на паперових та/або електронних носіях, які відправляються, за їх найменуваннями та реквізитами, дату й реєстраційний номер, за яким документ зареєстровано в адміністратора. У разі наявності опису документів, що відправляються, може реєструватися тільки такий опис з визначенням узагальненої інформації щодо найменування документів та їх кількості.

15.10. У разі відмови у виконанні будь-якої письмової заяви, передбаченої цим Положенням, що надійшла від учасника (подружжя учасника, спадкоємця учасника), Адміністратор протягом трьох робочих днів з дня реєстрації такої заяви письмово повідомляє відповідну особу про відмову із зазначенням її причин, про що робиться запис у журналі обліку вихідних документів.

15.11. У разі якщо до Адміністратора звернувся учасник ПФ або його спадкоємець (спадкоємці) з проханням щодо допомоги у складанні заяви, передбаченої вимогами цього Положення, Адміністратор має надати таку допомогу.