

**“ЗАТВЕРДЖЕНО”**

**Наказом №64 – п від “12” жовтня 2021 р.  
Директора ТОВ “КУА”Магістр”**



**В.В. Тимошенко**

**Внутрішнє положення**  
**про здійснення адміністрування пенсійних фондів**  
**Товариством з обмеженою відповідальністю**  
**“Компанія з управління активами ”Магістр”**

**м. Київ 2021**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Внутрішнє положення про здійснення адміністрування пенсійних фондів Товариством з обмеженою відповідальністю «Компанія з управління активами «Магістр» (далі – Положення) розроблене відповідно до Цивільного кодексу України, Законів України «Про недержавне пенсійне забезпечення» (надалі Закон), «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Положення про провадження діяльності з адміністрування недержавного пенсійного фонду, затвердженого Розпорядженням Нацкомфінпослуг 03.12.2013 р., № 4400 (надалі Положення 4400), іншими нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність у сфері недержавного пенсійного забезпечення.

1.2. Положення установлює обов'язки адміністратора недержавного пенсійного фонду (далі – пенсійний фонд), вимоги до організації та провадження ним діяльності з адміністрування пенсійного фонду, правила персоніфікованого обліку учасників пенсійного фонду та порядок доступу до цієї інформації.

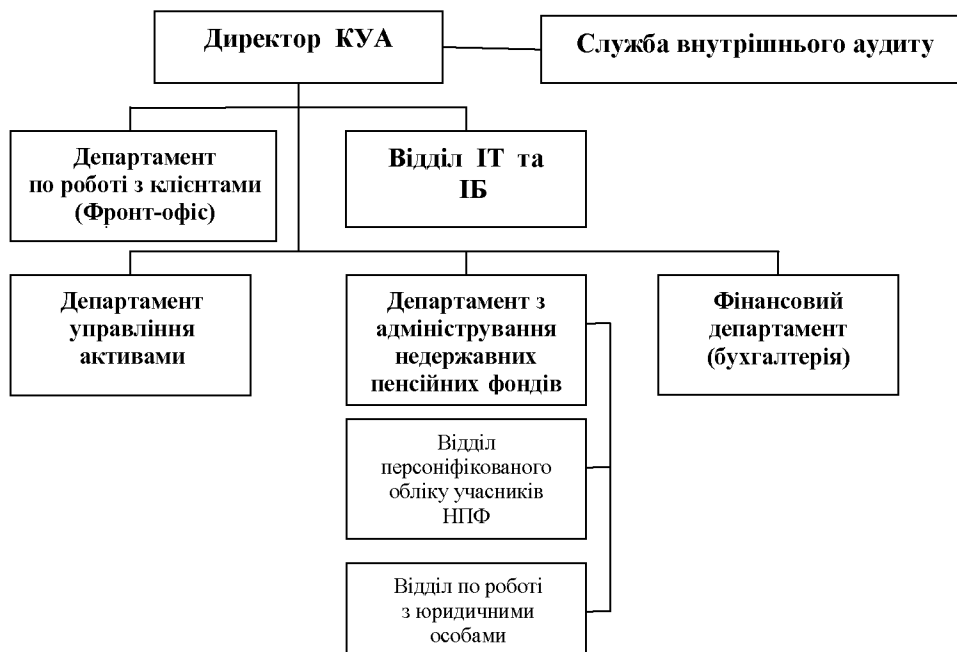
1.3. Адміністратор має право здійснювати діяльність з адміністрування недержавних пенсійних фондів з моменту отримання ліцензії на провадження діяльності з адміністрування недержавних пенсійних фондів.

1.4. 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**

Організаційно-функціональна структура Адміністратора (Мал. 1) складається з:

- 1) Вищого виконавчого органу Адміністратора в особі Директора.
- 2) Відділу інформаційних технологій та інформаційної безпеки (Відділ ІТ та ІБ).
- 3) Департаменту по роботі з клієнтами (Фронт – офіс).
- 4) Департаменту управління активами.
- 5) Департаменту з адміністрування недержавних пенсійних фондів, на чолі з керівником департаменту недержавних пенсійних фондів, який складається з:
  - відділу персоніфікованого обліку учасників недержавного пенсійного фонду;
  - відділу по роботі з юридичними особами (роботодавцями).
- 6) Фінансового департаменту (бухгалтерії).



Мал. 1. Схема організаційно-функціональної структури Адміністратора

Загальне керівництво діяльності кожного з департаментів та відділів здійснює відповідний керівник відділу, який призначається та звільняється від займаної посади директором Адміністратора та є підзвітним у своїй діяльності безпосередньо директору Адміністратора.

Загальне керівництво діяльності кожного з відділів та департаментів здійснює відповідний керівник, який призначається та звільняється від займаної посади директором Адміністратора та є підзвітним у своїй діяльності безпосередньо директору Адміністратора.

У своїй роботі працівники департаменту з адміністрування недержавних пенсійних фондів керуються чинним законодавством, Статутом Адміністратора, посадовою інструкцією, цим Положенням та іншими положеннями Адміністратора, а також наказами та розпорядженнями директора Адміністратора та розпорядженнями керівника департаменту з адміністрування недержавних пенсійних фондів.

### **3. ФУНКЦІЇ ОКРЕМИХ ПІДРОЗДІЛІВ АДМІНІСТРАТОРА ТА ОПИС ВЗАЄМОДІЇ ЦИХ ПІДРОЗДІЛІВ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ЗАВДАНЬ, ЩО НА НИХ ПОКЛАДЕНІ**

Безпосередній контроль за діяльністю структурних підрозділів Адміністратора здійснює Директор Адміністратора на основі звітів та іншої інформації про діяльність кожного окремого структурного підрозділу, які йому надаються начальниками та керівниками цих структурних підрозділів за кожний робочий тиждень письмово, та кожного робочого дня за вимогою Директора. Контроль в кожному окремому підрозділі здійснює начальник чи керівник такого структурного підрозділу, шляхом слідкування за виконанням працівниками цього структурного підрозділу правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів, розпоряджень, виконанням завдань, що на них покладені відповідно до їх посадової інструкції та в межах неї.

#### ***Директор***

Директор Адміністратора забезпечує здійснення Адміністратором діяльності відповідно до основних напрямків діяльності, визначених статутом, фінансово-господарської діяльності та дотримання Адміністратором вимог законодавчих та нормативно-правових актів, інших 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 персоніфікованого обліку пенсійних фондів.

#### ***Функціями директора є:***

- здійснення контролю за господарською, фінансовою та організаційною діяльністю Адміністратора;
- здійснення аналізу змін до законодавства України та прийняття рішень щодо приведення діяльності Адміністратора у відповідність до цих змін;
- забезпечення додержання Адміністратором норм чинного законодавства;
- здійснення правової оцінки діяльності Адміністратора;
- 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;
- здійснення контролю за виконанням договорів;
- координація робіт по залученню нових вкладників;
- 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;
- 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;
- визначення напрямків територіальної мережі Адміністратора;
- 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.

### ***Відділ інформаційних технологій (ІТ) та інформаційної безпеки (ІБ)***

Загальне керівництво, координацію діяльності та організацію внутрішнього контролю за виконанням функцій, покладених на відділ інформаційних технологій та інформаційної безпеки, здійснює Начальник відділу, який призначається та звільняється від займаної посади директором Адміністратора і є підзвітним у своїй діяльності безпосередньо директору Адміністратора. У своїй роботі Начальник відділу інформаційних технологій та інформаційної безпеки керується чинним законодавством, Статутом Адміністратора, посадовою інструкцією та іншими положеннями по Адміністратору, а також наказами та розпорядженнями директора Адміністратора.

Відділ інформаційних технологій (ІТ) та інформаційної безпеки (ІБ) відповідає за щоденне забезпечення безперебійного функціонування компонентів комплексу засобів обчислювальної техніки Адміністратора, системного та прикладного програмного забезпечення, призначеного для автоматизації процесів адміністраторської та загальногосподарської діяльності Адміністратора, програмно-апаратного забезпечення систем передачі даних, технічного захисту інформації та КЗІ, а також виконання системних завдань відповідно до стандартів функціонування систем (якість послуг, надійність систем). Для досягнення зазначених цілей працівники цього відділу підтримують операційне середовище, включаючи інфраструктуру як апаратного, так і програмного забезпечення.

Начальник відділу інформаційних технологій та інформаційної безпеки – особа, яка відповідає за працездатність технічного комплексу та інформаційної системи, до функцій якого відносяться:

- відповідальність за працездатність технічного комплексу та систему в цілому;
- встановлення нових версій системи;
- створення архіву бази даних (відновлення бази даних при необхідності);
- виконання робіт з налагодження, впровадження, перевірки та технічного обслуговування системи КЗІ відповідно до вимог технічної документації;
- навчання персоналу щодо роботи із засобами КЗІ;
- формування та ведення реєстру сертифікатів ключів КЗІ, здійснення передачі носія ключів КЗІ уповноваженій особі вкладника НПФ, з яким укладено договір про адміністрування, або особі, що надає агентські послуги;
- надання консультацій щодо дотримання порядку використання і зберігання ключів КЗІ;
- розробка інструкції користувачам ключів щодо роботи з засобами КЗІ;
- слідкування за працездатністю технічного забезпечення та каналів зв'язку, в оптимальні терміни усунення недоліків, у разі необхідності - спільно з постачальником технічного забезпечення або провайдером каналів зв'язку;
- здійснення адміністрування системи КЗІ та несення відповідальності за системою КЗІ;
- здійснення генерації ключів криптозахисту;
- формування заявки на придбання нових ключів;
- здійснення перевірки протоколів КЗІ;

- здійснення знищення ключової інформації в системі КЗІ;
- реєстрація нових користувачів інформаційної системи персоніфікованого обліку та призначення їм ролей.

Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами Адміністратора з питань функціонування компонентів комплексу засобів обчислювальної техніки, системного та прикладного програмного забезпечення, призначеного для автоматизації процесів адміністраторської та загальногосподарської діяльності Адміністратора, програмно-апаратного забезпечення систем передачі даних, технічного та криптографічного захисту інформації, а також виконання системних завдань відповідно до стандартів функціонування систем.

### ***Департамент по роботі з клієнтами (Фронт – офіс)***

Загальне керівництво, координацію діяльності та організацію внутрішнього контролю за виконанням функцій, покладених на департамент по роботі з клієнтами (Фронт-офіс), здійснює Начальник департаменту, який призначається та звільняється від займаної посади директором Адміністратора і є підзвітним у своїй діяльності безпосередньо директору Адміністратора. У своїй роботі Начальник департаменту по роботі з клієнтами (Фронт-офіс) керується чинним законодавством, Статутом Адміністратора, посадовою інструкцією та іншими положеннями по Адміністратору, а також наказами та розпорядженнями директора Адміністратора.

Департамент по роботі з клієнтами (Фронт-офіс) виконує наступні функції:

- залучення клієнтів на обслуговування в Адміністратор;
- консультації по операціях з цінними паперами;
- здійснення операцій щодо розміщення цінних паперів ІСІ, що знаходяться в управлінні компанії з управління активами (далі - КУА);
- проведення щотижневих зборів департаменту по роботі з клієнтами з участю інших співробітників Товариства, у разі необхідності;
- постійна робота з клієнтами в офісі, виїзд до VIP клієнтів, інформування клієнтів про послуги.
- збір та систематизація інформації про зміни попиту та нових послуг.
- збір інформації та вивчення засобів роботи конкурентів. Оцінка їх пропозицій.
- вивчення попиту клієнтів на фонди з різними інвестиційними стратегіями.

Відділ по роботі з клієнтами (Фронт-офіс) взаємодіє з департаментом по управлінню активами з питань консультації по операціях з цінними паперами, здійснення операцій щодо розміщення цінних паперів ІСІ, що знаходяться в управлінні компанії з управління активами; з фінансовим департаментом (бухгалтерія) з питань контролю за сплату постачання цінних паперів інститутів спільного інвестування; з відділом маркетингу з питань отримання інформації про зміни попиту та нових послуг; з відділом ІТ та ІБ з питань функціонування компонентів комплексу засобів обчислювальної техніки, системного та прикладного програмного забезпечення, призначеного для автоматизації процесів адміністраторської та загальногосподарської діяльності Адміністратора, програмно-апаратного забезпечення систем передачі даних, технічного та криптографічного захисту інформації, а також виконання системних завдань відповідно до стандартів функціонування систем.

### ***Департамент управління активами***

Загальне керівництво, координацію діяльності та організацію внутрішнього контролю за виконанням функцій, покладених на департамент управління активами, здійснює керівник департаменту управління активами, який призначається та звільняється від займаної посади директором Адміністратора і є підзвітним у своїй діяльності безпосередньо директору Адміністратора. У своїй роботі керівник департаменту управління активами керується чинним законодавством, Статутом Адміністратора, посадовою інструкцією та іншими положеннями по Адміністратору, а також наказами та розпорядженнями директора Адміністратора.

Департамент управління активами здійснює інвестування пенсійних активів на підставі інвестиційної декларації, яка є обов'язковою для застосування особами які здійснюють управління активами НПФ.

Департамент управління активами виконує функції в межах трьох основних напрямів робіт: інформаційно-аналітичного, інвестиційного та фінансового:

1. В межах інформаційно-аналітичного напрямку:

- здійснює збір, накопичення, обробку, аналіз, оцінку інформації щодо особливостей та очікуваних змін фінансового ринку;
- проводить аналіз активів, в які планується здійснити інвестування;
- аналізує інформацію про надійність контрагентів, які беруть участь в інвестиційній діяльності.

2. В межах інвестиційного напрямку:

- розробляє пропозиції щодо інвестиційної політики;
- проводить розрахунки ризиків при здійсненні інвестування;
- готує пропозиції (бізнес-плани) щодо інвестування коштів НПФ;
- здійснює моніторинг змін вартості інвестицій;
- здійснює розрахунки інвестиційного портфелю;
- готує проекти змін до інвестиційних декларацій;
- взаємодіє з торговцями цінними паперами при виконанні угод з купівлі-продажу цінних паперів;
- за дорученням директора Адміністратора бере участь у корпоративному управлінні об'єктами інвестування.

3. В межах фінансового напрямку:

- супроводжує укладені угоди щодо інвестування коштів;
- супроводжує фінансові розрахунки зі зберігачем, оцінювачем майна, торговцями цінними паперами;
- контролює відповідність структури активів НПФ вимогам чинного законодавства та інвестиційної декларації НПФ;
- спільно з департаментом з адміністрування НПФ та фінансовим департаментом (бухгалтерією), проводить розрахунок чистої вартості активів НПФ і чистої вартості одиниці пенсійних внесків;
- разом з фінансовим департаментом (бухгалтерією) та департаментом з адміністрування НПФ виконує розрахунки розміру винагороди за управління активами НПФ та розрахунки інших видів винагород;
- готує та надає звіти щодо операцій за рахунок активів НПФ, переліку та розміру витрат НПФ, здійснених та запланованих інвестицій НПФ та інших питань, що характеризують фінансово-майновий стан НПФ;
- подає інформацію фінансовому департаменту (бухгалтерії) для підготовки інформаційних повідомлень та звітів;
- готує документи для зберігача, реєстратора, оцінювача, торговців цінними паперами відповідно до укладених угод.

### ***Департамент з адміністрування НПФ***

Загальне керівництво діяльності департаменту з адміністрування НПФ та організацію внутрішнього контролю за виконанням функцій, покладених на департамент з адміністрування НПФ, здійснює керівник департаменту з адміністрування НПФ, який призначається та звільняється від займаної посади директором Адміністратора та є підзвітним у своїй діяльності безпосередньо директору Адміністратора.

Керівник департаменту з адміністрування НПФ організує роботу та контроль щодо:

- ведення персоніфікованого обліку учасників НПФ;

- здійснення пенсійних внесків та виплат;
- надання інформації вкладникам, учасникам НПФ та органам державного регулювання і нагляду;
- ведення спеціальної звітності у сфері недержавного пенсійного забезпечення для надання її відповідним органам виконавчої влади і Раді НПФ;
- безперебійного функціонування компонентів комплексу засобів обчислювальної техніки Адміністратора;
- впровадження та супроводження інформаційної системи персоніфікованого обліку;
- аналізу діяльності відділів Адміністратора з точки зору потреб в автоматизації обробки пенсійної інформації;
- супроводження єдиного комплексу серверів баз даних, додатків, серверів доступу до Інтернету;
- забезпечення необхідного рівня підготовки співробітників Адміністратора до роботи з інформаційною системою;
- організаційного, нормативного та методичного забезпечення інформації у діяльності Адміністратора;
- забезпечення взаємодії з постачальниками програмного забезпечення.
- роботи по залученню нових вкладників;
- взаємодії з учасниками та вкладниками;
- організації засідань Ради НПФ, участь у засіданнях Рад НПФ, на яких розглядаються питання щодо результатів діяльності НПФ особисто або через свого представника;
- проведення щорічних загальних зборів засновників НПФ;
- автоматизації технологічних процесів ведення персоніфікованого обліку, звітності, обробки іншої інформації при проведенні професійної діяльності Адміністратора;
- здійснення організаційно-технічного та матеріального забезпечення діяльності ради НПФ та проведення зборів засновників НПФ за рахунок коштів, сплачених Адміністратору НПФ відповідно до умов договору про адміністрування НПФ.

У своїй роботі керівник департаменту з адміністрування НПФ керується чинним законодавством, Статутом Адміністратора, посадовою інструкцією, цим Положенням та іншими положеннями Адміністратора, а також наказами та розпорядженнями директора Адміністратора. Керівник департаменту з адміністрування НПФ координує роботу департаменту через відповідних начальників відділу персоніфікованого обліку учасників НПФ та відділу по роботі з юридичними особами (роботодавцями).

Департамент з адміністрування НПФ взаємодіє з іншими структурними підрозділами Адміністратора через відділи, що включені до його складу.

### **Відділ персоніфікованого обліку учасників НПФ**

Загальне керівництво, координацію діяльності та організацію внутрішнього контролю за виконанням функцій, покладених на відділ персоніфікованого обліку учасників НПФ, здійснює Начальник відділу, який призначається та звільняється від займаної посади директором Адміністратора і є підзвітним у своїй діяльності безпосередньо керівнику департаменту з адміністрування НПФ. У своїй роботі Начальник відділу персоніфікованого обліку учасників НПФ керується чинним законодавством, Статутом Адміністратора, посадовою інструкцією та іншими положеннями по Адміністратору, а також наказами та розпорядженнями керівника департаменту з адміністрування НПФ та директора Адміністратора.

На відділ персоніфікованого обліку з метою виконання зазначених функцій покладається, у тому числі, але не виключно, виконання наступних обов'язків:

- ведення персоніфікованого обліку учасників НПФ відповідно до Закону та інших нормативно-правових актів;
- укладення пенсійних контрактів від імені фонду, контроль за їх дотриманням;
- проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з учасниками та вкладниками фонду;

- відкриття, введення та закриття облікових карток зареєстрованих осіб, інших об'єктів обліку;
- облік документів, які є підставою для формування та внесення змін до системи персоніфікованого обліку;
- відкриття, введення та закриття індивідуальних пенсійних рахунків учасників фонду;
- облік інформації про надходження пенсійних внесків на індивідуальних пенсійних рахунках учасників фонду;
- здійснення розподілу пенсійного внеску, сплаченого на користь кількох учасників фонду, за індивідуальними пенсійними рахунками таких учасників;
- ведення облікових журналів, що входять до системи персоніфікованого обліку;
- видача учаснику фонду виписок з їх індивідуальних пенсійних рахунків та надання іншої інформації, передбаченої законодавством;
- обробка запитів, що стосується отримання інформації із системи персоніфікованого обліку, та надання відповідних відомостей згідно з чинним законодавством;
- формування, зберігання та облік архіву документів, на підставі яких сформована система персоніфікованого обліку, а також документів, які стали підставою для внесення змін до неї, документів, які були створені в результаті обробки даних системи персоніфікованого обліку та повинні міститися в Адміністратора;
- надання фонду агентських та рекламних послуг, пов'язаних з його діяльністю;
- ведення реєстру осіб, які надають агентські послуги відповідно до Закону;
- переведення пенсійних коштів учасника фонду до іншого фонду, банку або страхової організації у випадках, передбачених чинним законодавством України;
- укладення договорів про виплату пенсії на визначений строк від імені фонду;
- визначення розміру та забезпечення здійснення пенсійних виплат учасникам фонду (спадкоємцям учасників фонду) у випадках, передбачених Законом;
- передача системи персоніфікованого обліку іншому адміністратору;
- складання та надання звітності у сфері недержавного пенсійного забезпечення в порядку, передбаченому чинним законодавством України;
- надання та оприлюднення інформації про фонд та здійснення ним діяльності з недержавного пенсійного забезпечення відповідно до умов договору про адміністрування фонду та законодавства;
- надання в письмовій формі у випадках та відповідно до чинного законодавства України інформації про наявність коштів на рахунку померлого учасника фонду;
- виконання операцій, визначених законодавством, під час проведення ліквідації (реорганізації) фонду;
- прогнозування, планування і моніторинг пенсійних внесків і пенсійних виплат;
- обмін інформацією з іншими суб'єктами недержавного пенсійного забезпечення та у випадках, передбачених законодавством, з державними органами, юридичними та фізичними особами;
- спільно з фінансовим департаментом (бухгалтерією) забезпечення здійснення пенсійних виплат та переведення коштів учасників, відповідно до договорів та заяв учасників;
- разом із фінансовим департаментом (бухгалтерією) формування та надання звітності у сфері недержавного пенсійного забезпечення в порядку, передбаченому чинним законодавством України;
- разом із фінансовим департаментом (бухгалтерією) виконання операцій, визначених законодавством під час проведення ліквідації (реорганізації) НПФ;
- разом із фінансовим департаментом (бухгалтерією) організація проведення аудиторських перевірок діяльності НПФ та Адміністратора;
- спільно з фінансовим департаментом (бухгалтерією) та департаментом управління активами, або КУА, з якою укладено договір про управління активами, проведення розрахунку чистої вартості активів НПФ і чистої вартості одиниці пенсійних внесків, розрахунку розміру винагороди за управління активами НПФ та інших видів винагород.



За функціональними обов'язками щодо персоніфікованого обліку працівники відділу персоніфікованого обліку учасників НПФ розподіляються наступним чином:

- 1) Начальник відділу – особа, яка проводить:
  - підтвердження платежів;
  - підтвердження заяв на одноразову виплату та виплат на визначений строк;
  - підтвердження заяв на переведення пенсійних коштів;
  - підтвердження проведення документів про розподілення інвестиційного прибутку/збитку;
  - сторнування операцій – проведення платежів, виплат, переведення коштів, розподілення інвестиційного прибутку/збитку, розподілення адміністративних витрат;
  - формування звітності до Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку (далі – НКЦПФР);
    - формування внутрішньої звітності;
    - формування виписок за запитами;
    - визначення дільниці - перелік суттєвостей (вкладники, учасники, пенсійні контракти, тощо), по яким надається право роботи користувачам системи;
  - має доступ для перегляду журналу аудиту та журналу операцій, по яким можна встановити, хто та коли виконав будь-яку операцію в системі.
- 2) Фахівець - Оператор – особа, яка вводить дані, проводить платежі та виплати в системі персоніфікованого обліку (після підтвердження таких операцій Начальником відділу):
  - введення даних (пенсійних контрактів, банківських виписок, відомостей персоніфікації, платіжних відомостей, заяв на визначення пенсійного віку та виду пенсійної виплати, заяв на переведення пенсійних коштів, договорів на виплату пенсії на визначений строк, адміністративних витрат, оплат послуг за рахунок учасника, тощо);
  - завантаження даних (пенсійних контрактів, відомостей персоніфікації, банківських виписок);
  - проведення платежів, які попередньо підтверджені Начальником відділу;
  - проведення виплат, які попередньо підтверджені Начальником відділу.
- 3) Архіваріус – особа, яка відповідає за ведення електронного архіву паперових документів-підстав:
  - формує електронний аналог паперового архіву (шафа, полка, коробка чи індекс справи);
  - визначає місце знаходження паперових документів-підстав для електронних документів (пенсійних контрактів, облікових карток учасників, банківських виписок, відомостей персоніфікації) в архіві.

### **Відділ по роботі з юридичними особами (роботодавцями)**

Загальне керівництво, координацію діяльності та організацію внутрішнього контролю за виконанням функцій, покладених на відділ по роботі з юридичними особами (роботодавцями), здійснює Начальник відділу, який призначається та звільняється від займаної посади директором Адміністратора і є підзвітним у своїй діяльності безпосередньо керівнику департаменту з адміністрування НПФ. У своїй роботі Начальник відділу по роботі з юридичними особами (роботодавцями) керується чинним законодавством, Статутом Адміністратора, посадовою інструкцією та іншими положеннями по Адміністратору, а також наказами та розпорядженнями керівника департаменту з адміністрування НПФ та директора Адміністратора.

Відділ по роботі з юридичними особами (роботодавцями) виконує наступні функції:

- надання НПФ агентських послуг, пов'язаних з його діяльністю;
- залучення нових клієнтів;
- збір необхідних документів для укладання пенсійних контрактів з юридичними особами;

- підготовка пенсійних контрактів з юридичними особами до укладання на підставі зібраних документів;
- забезпечення передачі примірників пенсійних контрактів та всіх обов'язкових документів вкладникам-юридичним особам та учасникам НПФ.

Відділ по роботі з юридичними особами (роботодавцями) безпосередньо взаємодіє з відділом персоналізованого обліку учасників недержавних пенсійних фондів з питань ведення пенсійних контрактів юридичних осіб та внесення змін до них.

### **Фінансовий департамент (бухгалтерія)**

Загальне керівництво, координацію діяльності фінансового департаменту (бухгалтерії), організацію внутрішнього контролю за виконанням функцій, покладених на фінансових департамент (бухгалтерію), здійснює Головний бухгалтер, який призначається та звільняється від займаної посади директором Адміністратора і є підзвітним у своїй діяльності безпосередньо директору Адміністратора. У своїй роботі Головний бухгалтер керується чинним законодавством, Статутом Адміністратора, посадовою інструкцією та іншими положеннями по Адміністратору, а також наказами та розпорядженнями директора Адміністратора.

Бухгалтерія забезпечує своєчасний збір, якісну обробку та своєчасне надання інформації підрозділам Адміністратора та іншим суб'єктам недержавного пенсійного забезпечення, а також обробку та складання різних форм звітності Адміністратора для керівника Адміністратора, НКЦПФР та інших державних органів, а також подання звітності відповідно до законодавства України.

Бухгалтерія виконує наступні функції:

- ведення оперативного та бухгалтерського обліку результатів діяльності Адміністратора;
- ведення статистичної звітності відповідно до чинного законодавства;
- забезпечення проведення аудиторських перевірок діяльності Адміністратора;
- обробка запитів щодо надання інформації та звітів про діяльність Адміністратора;
- отримання інформації та обробка даних, які необхідно залучити для ведення бухгалтерського обліку і складання звітності Адміністратора;
- дотримання термінів складання необхідних форм звітності;
- 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;
- узгодження звітності з відділом персоналізованого обліку ;
- надання форм звітності на затвердження безпосередньо керівнику Адміністратора;
- ведення бухгалтерського та податкового обліку пенсійних фондів, адміністрування яких здійснює Адміністратор;
- забезпечення проведення аудиторських перевірок діяльності пенсійних фондів, адміністрування яких здійснює Адміністратор;
- подання звітності до державних органів та рад пенсійних фондів відповідно до законодавства;
- отримання, обробка та надання іншим підрозділам Адміністратора інформації щодо операцій з пенсійними активами;
- 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;

- 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);
- забезпечення виконання операцій, визначених законодавством під час проведення ліквідації (припинення) пенсійних фондів;
- здійснення контролю за господарською, фінансовою та організаційною діяльністю Адміністратора в межах своєї компетенції;
- участь у здійсненні організаційно-технічного та матеріального забезпечення діяльності рад пенсійних фондів та проведення зборів засновників пенсійних фондів;
- присутність на засіданнях рад пенсійних фондів, на яких розглядаються питання щодо результатів діяльності пенсійних фондів;
- здійснення інших функцій за дорученням керівництва;

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

- 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».
- Керівник служби внутрішнього аудиту 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.

Внутрішній оперативний контроль здійснюється:

- Бухгалтером Адміністратора 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 відділу персоніфікованого обліку у 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 фонду 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.

#### **4. ВИМОГИ ДО ПРАЦІВНИКІВ АДМІНІСТРАТОРА**

Всі працівники Адміністратора несуть відповідальність за:

- недотримання вимог законодавчих та нормативно-правових актів, які регулюють відносини в сфері недержавного пенсійного забезпечення;
- невиконання (неналежне виконання) своїх посадових обов'язків, які передбачені посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним трудовим законодавством України;
- розголошення конфіденційної інформації;
- незаконне використання службової інформації;
- розголошення відомостей, що стосуються діяльності з адміністрування НПФ, зокрема паролів, а також іншої службової інформації, яка в законодавчому порядку та внутрішніми документами Адміністратора визнана конфіденційною.

Штатна чисельність та посадові оклади працівників Адміністратора затверджуються директором Адміністратора з урахуванням обсягу робіт та особливостей діловодства.

Директор Адміністратора повинен відповідати вимогам, встановленим НКЦПФР, а саме мати:

- повну вищу освіту та стаж роботи у сфері ринків фінансових послуг не менше 5 років або вищу економічну чи юридичну освіту та стаж роботи у сфері ринків фінансових послуг не менше 3 років;
- досвід роботи на керівних посадах не менше 1 року;
- кваліфікаційне свідоцтво фахівця з адміністрування НПФ;
- бути дієздатним;
- не мати обмежень щодо виконання покладених на нього функцій, які виникають через його пов'язаних осіб;
- відповідати кваліфікаційним вимогам, встановленим НКЦПФР;
- не бути засудженим за умисні злочини;
- протягом останніх семи років не бути керівником юридичних осіб, визнаних банкрутами або підданих процедурі примусової ліквідації у період перебування цієї особи на керівній посаді.

Керівник департаменту з адміністрування НПФ повинен мати:

- повну вищу освіту;
- загальний стаж роботи не менше 3-х років;
- кваліфікаційне свідоцтво фахівця з адміністрування НПФ;
- бути дієздатним;
- не мати обмежень щодо виконання покладених на нього функцій, які виникають через його пов'язаних осіб;
- відповідати кваліфікаційним вимогам, встановленим НКЦПФР;
- не бути засудженим за умисні злочини;
- протягом останніх семи років не бути керівником юридичних осіб, визнаних банкрутами або підданих процедурі примусової ліквідації у період перебування цієї особи на керівній посаді.

Фахівці відділу персоніфікованого обліку учасників НПФ повинні мати:

- повну вищу освіту;
- кваліфікаційне свідоцтво фахівця з адміністрування НПФ.

Головний бухгалтер повинен:

- 1) мати вищу освіту (спеціаліст, магістр);
- 2) пройти підвищення кваліфікації за формою "спеціалізація" відповідно до програм, погоджених із НКЦПФР;
- 3) мати стаж роботи на посадах головного бухгалтера або бухгалтера, фінансового директора не менший двох років, зокрема, на ринках фінансових послуг - не менший 1 року;
- 4) протягом останніх п'яти років не бути керівником, фінансовим директором або головним бухгалтером фінансової установи, визнаної банкрутом, підданої процедурі примусової ліквідації, або до якої було застосовано захід впливу відповідним органом, який здійснює регулювання ринків фінансових послуг, у вигляді відсторонення керівництва від управління фінансовою установою та призначення тимчасової адміністрації;

5) не мати непогашеної судимості за умисні злочини, злочини у сфері господарської та службової діяльності, а також не бути позбавленим права обіймати певні посади та займатися певною діяльністю.

Працівники Адміністратора повинні сумлінно виконувати покладені на них функції відповідно до їх посадових інструкцій, дотримуватися законодавства, правил внутрішнього розпорядку та правил безпеки, внутрішніх документів, які регламентують діяльність Адміністратора, зокрема, цього Положення, документів, які стосуються створення та діяльності НПФ, з якими Адміністратором укладено договори про адміністрування НПФ, в т.ч., статутів, пенсійних схем таких НПФ тощо.

Працівники повинні піклуватися про рівень своєї кваліфікації та постійно поновлювати (актуалізувати) свої знання з метою забезпечення професійного виконання своїх функцій; дотримуватися вимог щодо конфіденційності, періодично, відповідно до розпоряджень керівництва Адміністратора та (або) нормативних вимог НКЦПФР, проходити навчання.

Вимоги до працівників кожної посади Адміністратора, їх функції, права та посадові обов'язки, відповідальність встановлюються у відповідних посадових інструкціях.

## **5. СХЕМА ТА ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ АДМІНІСТРАТОРА З ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ НЕДЕРЖАВНОГО ПЕНСІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ В МЕЖАХ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ФУНКЦІОНАЛЬНОЇ СТРУКТУРИ АДМІНІСТРАТОРА**

### ***5.1. Основна мета взаємодії між суб'єктами недержавного пенсійного забезпечення:***

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

### **5.2. Адміністратор при виконанні діяльності з адміністрування ПФ взаємодіє з:**

- Радою ПФ;
- засновниками ПФ;
- особами, що здійснюють управління активами ПФ (працівниками напряму з управління активами);
- зберігачем;
- аудитором;
- державними органами нагляду і контролю;
- вкладниками;
- учасниками;
- іншими ПФ у разі укладення пенсійного контракту учасником;
- страховими організаціями, які укладають договори страхування довічної пенсії;
- банківськими установами, які укладають договори про відкриття пенсійних депозитних рахунків;
- роботодавцями — платниками корпоративних ПФ;
- саморегульованими організаціями суб'єктів, які надають послуги у сфері недержавного пенсійного забезпечення;
- особами, які надають консультаційні та агентські послуги відповідно до законодавства.

### ***5.3. Порядок взаємодії між Адміністратором та Радою НПФ***

5.3.1. Адміністратор надає послуги НПФ на підставі договору про адміністрування НПФ, який укладається з Радою НПФ.

5.3.2. Адміністратор отримує від Ради НПФ інформацію про укладання договорів з КУА, Зберігачем, Аудитором.

5.3.3. Адміністратор діє від імені НПФ і в інтересах його учасників.

5.3.4. 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 НПФ відповідним органам

виконавчої влади та раді НПФ, а також забезпечувати проведення аудиторських перевірок діяльності НПФ.

5.3.5. Адміністратор повинен делегувати своїх представників на засідання ради НПФ, на яких розглядаються питання щодо результатів діяльності НПФ.

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

5.3.7. Адміністратор здійснює організаційно-технічне та матеріальне забезпечення діяльності Ради НПФ за рахунок коштів, сплачених йому відповідно до умов договору про адміністрування.

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

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

#### **5.4. Порядок взаємодії між Адміністратором та Зберігачем**

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

5.4.2. Адміністратор отримує від Зберігача виписку про рух коштів по поточному рахунку НПФ щоденно та відображає всі операції за рахунком за попередній операційний день на паперовому або електронному носії в системі «клієнт-банк».

5.4.3. Адміністратор надає Зберігачу платіжні доручення щодо:

- перерахування пенсійних коштів у випадках, передбачених діючим законодавством;
- перерахування пенсійних коштів для оплати послуг Адміністратора, Зберігача, винагороди особі, що провадить діяльність з управління активами НПФ, Аудитора (аудиторської фірми), оплати послуг осіб, які надають НПФ консультаційні та (або) агентські послуги, торговців цінними паперами та інших посередників, здійснення оплати витрат на перереєстрацію прав власності та оплати інших витрат, передбачених Законом.

5.4.4. Адміністратор спільно з особою, що здійснює управління активами НПФ, здійснює підрахунок чистої вартості активів НПФ і чистої вартості одиниці пенсійних внесків та надає відповідну інформацію зберігачу для перевірки.

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

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

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

5.5.2. 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.

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

5.5.4. Адміністратор подає звітність з недержавного пенсійного забезпечення:

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

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

- 5.5.6. У разі погіршення фінансового стану пенсійного фонду НКЦПФР може встановлювати іншу періодичність подання звітності Адміністратором. Критерії оцінки фінансового стану пенсійного фонду встановлюються НКЦПФР.
- 5.5.7. Адміністратор подає на погодження до НКЦПФР рекламні матеріали пенсійного фонду, які планується розповсюдити у порядку та в строки, встановлені НКЦПФР.

**5.6. *Порядок Взаємодії між Адміністратором та особою, що здійснює управління активами пенсійного фонду (працівниками напрямку з управління активами).***

- 5.6.1. Особа, що здійснює управління активами НПФ, проводить діяльність на підставі договору про управління активами НПФ, укладеного із Радою НПФ. Особа, що здійснює управління активами, повинна провадити діяльність з управління пенсійними активами відповідно до вимог встановлених законодавством та інвестиційною декларацією НПФ до складу та структури активів в інтересах НПФ.
- 5.6.2. Адміністратор здійснює прогностичний розрахунок обсягу пенсійних внесків, що надійдуть у наступному обліковому періоді відповідно до укладених пенсійних контрактів, та обсяг грошових коштів, необхідних для здійснення пенсійних виплат учасникам НПФ відповідно до укладених договорів про виплату пенсії на визначений строк та отриманих заяв учасників, та надає відповідну інформацію особі, що здійснює управління пенсійними активами НПФ в порядку, визначеному договором про управління активами.
- 5.6.3. Операції з пенсійними активами проводяться особою, що здійснює управління активами, за згодою Адміністратора, якщо це передбачено договором про адміністрування та управління активами.
- 5.6.4. Інформація від особи, що здійснює управління активами, про здійснення операції з активами НПФ, а також про вартість (зміни вартості) та склад (зміни у складі) пенсійних активів подається Адміністратору.
- 5.6.5. Особа, що здійснює управління активами, відповідно до вимог законодавства, проводить розрахунок чистої вартості активів НПФ. Адміністратор, використовуючи інформацію системи персоніфікованого обліку та журнали реєстрації операцій, перевіряє достовірність розрахунку чистої вартості активів НПФ, що проводиться компанією з управління активами.
- 5.6.6. За необхідністю Адміністратор надає розпорядження особі, що здійснює управління активами та Зберігачу щодо надання інформації про склад та структуру пенсійних активів на визначену дату.
- 5.6.7. Адміністратор отримує від особи, що здійснює управління активами НПФ документи, які підтверджують фактично здійснені витрати щодо оплати послуг, пов'язаних із здійсненням операцій з активами НПФ, які надаються третіми особами (послуги торговців цінними паперами, витрати на перереєстрацію прав власності на активи НПФ тощо), у відповідності до вимог діючого законодавства та в порядку, визначеному договором про управління активами.
- 5.6.8. Особа, що здійснює управління активами, надає Раді НПФ та Адміністратору звітність щодо управління активами НПФ в порядку та у строки, передбачені Законом та нормативно-правовими актами Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку та укладеним договором про управління активами НПФ.
- 5.6.9. Відповідно до функціонального розподілу обов'язків взаємодію із особою, що здійснює управління активами НПФ здійснює керівник департаменту з адміністрування НПФ.

**5.7. *Порядок взаємодії між Адміністратором та Аудитором***

- 5.7.1. Адміністратор забезпечує проведення аудиторських перевірок діяльності НПФ та Адміністратора.
- 5.7.2. Планові аудиторські перевірки діяльності НПФ, Адміністратора проводяться не рідше ніж один раз на рік за рахунок юридичних осіб, що перевіряються. Результати аудиторських перевірок оприлюднюються в порядку визначеному законодавством.

- 5.7.3. Аудиторська перевірка проводиться аудитором, який має право на провадження аудиторської діяльності, та інформація про якого внесена до Реєстру аудиторів та суб'єктів аудиторської діяльності.
- 5.7.4. Аудиторська перевірка проводиться згідно із законодавством на підставі договору, який укладається між аудитором та Радою НПФ.
- 5.7.5. Аудитор не може проводити перевірку суб'єктів недержавного пенсійного забезпечення, якщо він або його засновник (засновники) володіють часткою (паєм, акціями) у статутному капіталі цих суб'єктів (юридичних осіб) або їх засновника (засновників).
- 5.7.6. При поданні річної звітності до НКЦПФР Адміністратор обов'язково додає до зазначеної звітності відомості про аудиторський висновок.
- 5.7.7. Відповідно до функціонального розподілу обов'язків взаємодію із аудитором здійснює головний бухгалтер та керівник департаменту з адміністрування НПФ.

#### **5.8. Порядок взаємодії між Адміністратором та засновниками НПФ**

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

#### **5.9. Взаємодія Адміністратора з вкладниками НПФ**

- 5.9.1. Взаємодія Адміністратора з вкладниками НПФ визначається відповідними нормативно-правовими актами України, пенсійними контрактами та внутрішніми документами Адміністратора.
- 5.9.2. Вкладник несе відповідальність за наслідки надання недостовірної інформації щодо Учасників Адміністратора відповідно до умов пенсійного контракту.
- 5.9.3. Реквізити відомостей персоніфікації, що надаються Вкладниками, повинні відповідати чинному законодавству.
- 5.9.4. Адміністратор не несе відповідальність за заподіяні Вкладнику збитки, якщо вони виникли на підставі наданої Вкладником недостовірної інформації, згідно з умовами договору про надання послуг з недержавного пенсійного забезпечення та відповідних пенсійних схем, пенсійних контрактів, за зберігання копій інформації, за забезпечення функціонування діючих технічних засобів.
- 5.9.5. Вкладник несе відповідальність за достовірність і своєчасність наданої інформації за пенсійними внесками, зокрема щодо відомостей персоніфікації, самостійно слідкує за дотриманням норм чинного законодавства при їх складанні і відповідності розрахунків періодичних пенсійних внесків умовам пенсійних контрактів та пенсійних схем.
- 5.9.6. Вкладник не має права вимагати повернення грошових коштів, що були перераховані у відповідності з умовами пенсійних контрактів та пенсійних схем на підставі відомостей персоніфікації, та за якими Адміністратором проведено операції в СПО щодо зарахування пенсійних внесків Вкладника на індивідуальні рахунки Учасників згідно з чинним законодавством України.
- 5.9.7. Вкладник зобов'язаний завчасно попереджати Адміністратора про припинення сплати пенсійних внесків на користь учасника (учасників) та дострокове розірвання пенсійного контракту.
- 5.9.8. Відповідно до функціонального розподілу обов'язків взаємодію із вкладниками та роботодавцями – платниками здійснюють керівник департаменту з адміністрування НПФ або уповноважена особа Адміністратора. Взаємодія Адміністратора з вкладниками та учасниками НПФ визначається відповідними нормативно-правовими актами України, а також пенсійними контрактами та відповідними договорами.

#### **5.10. Взаємодія Адміністратора із учасниками НПФ.**

- 5.10.1. Взаємодія Адміністратора із учасниками НПФ визначається відповідними нормативно-правовими актами України, пенсійними контрактами, договорами про



- виплату пенсії на визначений строк та іншими внутрішніми документами Адміністратора.
- 5.10.2. Учасник повинен своєчасно та в повному обсязі повідомляти про всі зміни особистих даних, що містяться в системі персоніфікованого обліку відповідно до Статуту НПФ, пенсійних схем, пенсійних контрактів, договорів про виплату пенсії на визначений строк.
- 5.10.3. Адміністратор повинен роз'яснити учаснику основні положення пенсійного контракту або договору про виплату пенсії на визначений строк а також інші документи визначені законодавством.
- 5.10.4. Учасник повинен своєчасно подавати Адміністратору заяву про визначення пенсійного віку та виду пенсійної виплати. А також дотримуватися інших обов'язків, зазначених у пенсійному контракті або договорі про виплату пенсії на визначений строк.
- 5.10.5. Адміністратор зобов'язаний надавати інформацію про стан індивідуального пенсійного рахунку учасника в порядку встановленому пенсійним контрактом, договором про виплату пенсії на визначений строк та чинним законодавством.
- 5.10.6. Адміністратор зобов'язаний здійснити одноразову пенсійну виплату або перевести кошти учасника до іншої фінансової установи відповідно до заяви отриманої від учасника (або його спадкоємців) та підтверджувальних документів протягом п'яти робочих днів з дати отримання зазначених документів.
- 5.10.7. У випадку дострокового розірвання пенсійного контракту, ліквідації ПФ учасник зобов'язаний подати заяву про переведення його коштів до іншої фінансової установи разом з копією укладеного договору з такою установою. Відповідно до отриманої заяви та інших документів Адміністратор переводить кошти учасника до обраної ним фінансової установи.
- 5.10.8. Адміністратор пенсійного фонду несе відповідальність за свої зобов'язання щодо ведення персоніфікованого обліку учасників всім майном, що належить йому на праві власності. Відшкодування збитків, завданих адміністратором, здійснюється за рахунок резервного фонду, а у разі недостатності резервного фонду за рахунок іншого майна Товариства.
- 5.10.9. Відповідно до функціонального розподілу обов'язків взаємодію із учасниками здійснюють керівник відділу з адміністрування ПФ або уповноважена особа Адміністратора.
- 5.11. *Взаємодія Адміністратора з іншими суб'єктами системи недержавного пенсійного забезпечення здійснюється в межах здійснення діяльності з адміністрування.*

Відповідно до функціонального розподілу обов'язків взаємодію із іншими суб'єктами системи недержавного пенсійного забезпечення здійснює працівник Адміністратора, до компетенції якого відноситься виконання даної функції, або уповноважена особа Адміністратора.

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

- 6.3. Діяльність з адміністрування пенсійних фондів реалізується через департамент з адміністрування пенсійних фондів, а також підтримки головного бухгалтера.
- 6.4. Укладення та ведення пенсійних контрактів:
- відділ персоніфікованого обліку учасників НПФ департаменту з адміністрування пенсійних фондів (далі – відділ персоніфікованого обліку), відділ по роботі з юридичними особами (роботодавцями) здійснює збір необхідних документів для укладення пенсійних контрактів та готує пенсійні контракти до укладення;
  - директор або уповноважена ним особа підписує пенсійні контракти;
  - відділ персоніфікованого обліку забезпечує передачу примірників пенсійних контрактів та всіх обов'язкових документів вкладникам, учасникам;

- відділ персоніфікованого обліку вносить дані пенсійних контрактів до інформаційної системи персоніфікованого обліку;
- відділ персоніфікованого обліку здійснює контроль за достовірністю та повнотою інформації, яка міститься в пенсійних контрактах.

#### 6.5. Прийняття та рознесення пенсійних внесків:

- головний бухгалтер отримує банківську виписку по поточному рахунку пенсійного фонду та передає її копію до відділу персоніфікованого обліку;
- відділ персоніфікованого обліку отримує відомості персоніфікації від вкладника пенсійного фонду (платіжного представника) та перевіряє відповідність даних банківської виписки та відомостей;
- у разі виявлення розбіжностей відділ персоніфікованого обліку терміново повідомляє вкладника пенсійного фонду (платіжного представника) про їх наявність. Розбіжності повинні бути усунені в строки, встановлені чинним законодавством;
- відділ персоніфікованого обліку у разі відсутності розбіжностей або їх усунення здійснює рознесення платежу по індивідуальних пенсійних рахунках (далі - ІПР);
- відділ персоніфікованого обліку повідомляє головного бухгалтера про суму коштів, яку рознесено по ІПР.

#### 6.6. Виплати пенсійних коштів:

- відділ персоніфікованого обліку реєструє заяву учасника на визначення пенсійного віку та виду пенсійної виплати;
- якщо заява складена з порушенням вимог законодавства, відділ персоніфікованого 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.

##### 6.6.1. У разі отримання заяви на одноразову виплату:

- відділ персоніфікованого обліку формує повідомлення про загальну суму до виплати, виходячи із суми пенсійних коштів, які обліковуються на ІПР учасника, а також формує документ про необхідність виплати учаснику (дані учасника, сума, банківські реквізити) та передає ці документи головному бухгалтеру;
- головний бухгалтер, 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;
- головний бухгалтер готує розпорядження зберігачу про проведення виплати по заяві учасника;
- директор на підставі підготовлених документів надає розпорядження зберігачу про проведення пенсійної виплати.

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

- відділ персоніфікованого обліку разом з головним бухгалтером прогнозує та планує розмір майбутніх пенсійних виплат учаснику на підставі суми, яка обліковується на ІПР учасника;
- відділ персоніфікованого обліку укладає договір з учасником пенсійного фонду на виплату пенсії на визначений строк;
- відділ персоніфікованого обліку 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 головному бухгалтеру;
- головний бухгалтер готує розпорядження зберігачу про проведення пенсійної виплати;
- директор на підставі підготовлених документів надає розпорядження зберігачу про проведення пенсійної виплати.

#### 6.7. 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 персоніфікованого обліку разом з головним бухгалтером готує необхідні документи для здійснення переведення;
- головний бухгалтер 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 ППР учасника на день переведення, відділ персоніфікованого обліку 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 персоніфікованого обліку у форматі, встановленому НКЦПФР;
  - після переведення всіх пенсійних коштів учасника пенсійного фонду відділ персоніфікованого обліку закриває ППР учасника.

## **7. ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ ПЕНСІЙНИХ КОНТРАКТІВ**

- 7.3. Пенсійний контракт укладається між вкладником пенсійного фонду та від імені пенсійного фонду Адміністратором пенсійного фонду.
- 7.4. Перед укладенням пенсійного контракту особа, яка має намір стати вкладником та/або учасником пенсійного фонду, має право, а Адміністратор зобов'язаний надати можливість до укладення пенсійного контракту ознайомитися з основними положеннями статуту пенсійного фонду (витягом із статуту) або на вимогу такої особи – з повним текстом статуту пенсійного фонду, з пенсійними схемами та обрати пенсійну схему, за якою буде здійснюватись пенсійне забезпечення учасника (учасників) пенсійного фонду, на користь якого (яких) укладатиметься пенсійний контракт, а також з проектом пенсійного контракту.
- 7.5. Умови пенсійного контракту повинні відповідати умовам, визначеним статтею 56 Закону.
- 7.6. Пенсійний контракт укладається у письмовій формі щонайменше у двох примірниках. Пенсійний контракт підписується керівником Адміністратора або іншим представником Адміністратора, що має відповідні повноваження, та скріплюється печаткою Адміністратора. Якщо вкладником пенсійного фонду 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 пенсійного фонду є фізична особа, пенсійний контракт підписується такою особою або уповноваженим нею представником.
- 7.7. Якщо вкладник пенсійного фонду має намір здійснювати пенсійні внески на користь кількох учасників пенсійного фонду, він може укласти один пенсійний контракт на користь усіх таких осіб або кілька пенсійних контрактів окремо для кожного учасника пенсійного фонду (груп учасників пенсійного фонду).
- 7.8. У разі, якщо на користь кількох учасників пенсійного фонду укладається один пенсійний контракт, перелік таких учасників наводиться в додатку до пенсійного контракту. У такому разі кожному учаснику пенсійного фонду надається витяг із додатка до пенсійного контракту із зазначенням відомостей тільки щодо такого учасника.
- 7.9. Адміністратор разом з примірником (копією) пенсійного контракту повинен надати вкладнику та учаснику пенсійного 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 пенсійного фонду, та зберігача пенсійного фонду, яка включає їхні реєстраційні реквізити (дату державної реєстрації юридичної особи, код за ЄДРПОУ), банківські реквізити та реквізити відповідних ліцензій (серію, номер, дату видачі, строк дії ліцензії, найменування органу, що її видав).

7.10. Один примірник пенсійного контракту залишається у Адміністратора пенсійного фонду разом з відомістю про надання вкладнику примірника пенсійного контракту та учаснику інших примірників (копій) пенсійного контракту та зазначених вище документів. У разі надання цих документів вкладнику або учаснику пенсійного фонду особисто у відомості (або на примірнику пенсійного контракту) зазначається дата отримання документів та проставляється підпис вкладника або учасника пенсійного фонду.

## **8. ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ ПРО ВИПЛАТУ ПЕНСІЇ НА ВИЗНАЧЕНИЙ СТРОК**

8.3. 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.

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

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. При оформленні (отриманні) заяви про визначення пенсійного віку працівники відділу персоніфікованого обліку проводять верифікацію та ідентифікацію учасника відповідно до внутрішніх документів, що регулюють процес проведення фінансового моніторингу, уточнюють дані учасника, які обліковуються в системі персоніфікованого 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.

8.10. Працівники відділу персоніфікованого обліку формують Договір про виплату пенсії на визначений строк на базі типової форми Договору, затвердженої Директором Адміністратора, відповідно до даних, наданих учасником, та надають на ознайомлення учаснику.

- 8.11. Договір про виплату пенсії на визначений строк повинен відповідати вимогам статті 64 Закону.
- 8.12. 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.
- 8.13. 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.
- 8.14. 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);
- 8.15. У разі укладення Договору про виплату пенсії на визначений строк з людиною, яка є учасником іншого НПФ, така людина подає Адміністратору копію виписки з індивідуального пенсійного рахунку, відкритому у іншому НПФ та копію Договору про виплату пенсії на визначений строк, укладеного із іншим НПФ (у разі наявності). Якщо людина 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 персоналізованого обліку 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.
- 8.16. 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:

$$B = S_r/n$$

де:

B – розмір чергової пенсійної виплати, що нарахована учаснику НПФ;

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

$S_r$  – вартість пенсійних коштів, що обліковуються на ППР учасника на дату розрахунку пенсійної виплати.

## **9. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ОДНОРАЗОВИХ ПЕНСІЙНИХ ВИПЛАТ**

- 9.3. 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 непрацездатних 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.
- 9.4. 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 непрацездатних громадян, він повинен звернутись до Адміністратора НПФ та подати заяву про визначення пенсійного віку. У всіх інших випадках учасник, який має право на одноразову пенсійну виплату, не подає заяву про визначення пенсійного віку.
- 9.5. 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 персоніфікованого обліку 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 Положенням 4400, Законом 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.
- 9.6. 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.
- 9.7. 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.

- 9.8. 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.
- 9.9. 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.
- 9.10. 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.
- 9.11. Після розрахунку податків та суми виплати працівник відділу персоніфікованого обліку надає розпорядження про здійснення одноразової пенсійної виплати бухгалтеру. Бухгалтер в свою чергу перевіряє правильність податкового розрахунку та надає розпорядження банку-зберігачу про перерахування одноразової пенсійної виплати учаснику НПФ та перерахування податків.
- 9.12. 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.
- 9.13. У разі, якщо сума виплати повернулась 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, якій надав невірні та/або неповні реквізити, спеціаліст відділу персоніфікованого обліку звертається до учасника НПФ з вимогою надати підтверджуючі документи щодо вірних банківських реквізитів. Така сума виплати залишається на рахунку НПФ, яким розпоряджається Адміністратор до моменту надання учасником НПФ вірних реквізитів.
- 9.14. Суми нарахованих, але не виплачених одноразових виплат та виплат на визначений строк відображаються Адміністратором у зобов'язаннях НПФ.

## **10. ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ ПЕНСІЙНИХ КОШТІВ ДО ІНШИХ ФІНАНСОВИХ УСТАНОВ**

- 10.3. 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.
- 10.4. 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.
- 10.5. 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.
- 10.6. 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 персоніфікованого обліку 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.
- 10.7. 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. 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.
- 10.8. 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.
- 10.9. 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.
- 10.10. 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 персоніфікованого обліку зобов'язаний провести верифікацію та ідентифікацію осіб відповідно до внутрішніх процедур по проведенню фінансового моніторингу, а також перевірити підстави для поділу пенсійних коштів.
- 10.11. У визначених Законом випадках обов'язкового переведення пенсійних коштів учасника фонду у разі ненадходження від нього заяви у випадку та строки, установлені Законом або Положенням 4400 (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.

- 10.12. 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.
- 10.13. 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.

## **11. ОСОБЛИВОСТІ ВЕДЕННЯ АДМІНІСТРАТОРОМ ПЕРСОНІФІКОВАНОГО ОБЛІКУ УЧАСНИКІВ ПЕНСІЙНИХ ФОНДІВ**

- 11.3. Персоніфікований облік учасників недержавних пенсійних фондів ведеться Адміністратором відповідно до вимог Закону та Положення 4400.
- Системи 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.
- 11.4. Для кожного пенсійного фонду, з яким Адміністратором укладено відповідний договір про адміністрування пенсійного фонду, формується окрема система персоніфікованого обліку.
- 11.5. Усі записи в системі персоніфікованого обліку ведуться українською мовою. Для ідентифікації зареєстрованих осіб на їх вимогу, яка підтверджується заявою довільної форми, допускається додаткове визначення відповідних даних російською або англійською мовою.
- 11.6. Інформація в системі персоніфікованого обліку повинна бути повною, актуальною та взаємоузгодженою.
- 11.7. У системі персоніфікованого обліку індивідуальний пенсійний рахунок відкривається кожному учаснику пенсійного фонду.

- 11.8. У разі відсутності у фізичної особи реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера Державного реєстру фізичних осіб – платників податків та інших обов'язкових платежів) відповідно до вимог Податкового кодексу України для ідентифікації особи при адмініструванні фонду замість нього використовуються: для громадян України - серія (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті); для іноземців та осіб без громадянства - номер визначеного законодавством України документа, що посвідчує особу. Для неповнолітніх осіб, що не отримали паспорта за віком, використовуються серія та номер свідоцтва про народження.
- 11.9. Система персоніфікованого обліку учасників пенсійного фонду містить інформацію щодо кожного учасника пенсійного фонду, вкладників пенсійного фонду, які здійснюють внески на користь учасника пенсійного фонду, інформацію про пенсійну схему, кількість одиниць пенсійних активів пенсійного фонду, чисту вартість одиниці пенсійних активів пенсійного фонду, загальну суму пенсійних коштів.
- 11.10. Порядок ведення персоніфікованого обліку учасників пенсійних фондів визначається НКЦПФР.

## **12. ПОРЯДОК НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ З СИСТЕМИ ПЕРСОНІФІКОВАНОГО ОБЛІКУ, В ТОМУ ЧИСЛІ УЧАСНИКАМ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ**

- 12.3. Інформацію із системи персоніфікованого обліку Адміністратор надає тільки фізичній або юридичній особі, на яку в системі персоніфікованого обліку відкрито відповідну облікову картку, (далі – зареєстрована особа) та державним органам у межах їх компетенції з урахуванням вимог Закону України «Про захист персональних даних».
- 12.4. Кожна зареєстрована особа може отримати тільки ту інформацію, яка стосується її безпосередньо, та інформацію, володіння якою передбачено для такої особи законодавством.
- 12.5. Для отримання інформації зареєстрована особа повинна звернутись 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, та печаткою зареєстрованої особи. Якщо зареєстрована особа є фізичною особою, письмовий запит має бути засвідчений підписом такої особи. У запиті мають бути зазначені відомості, які дають змогу однозначно ідентифікувати зареєстровану особу та (або) об'єкт обліку, щодо яких надається запит.
- 12.6. Інформація з індивідуального пенсійного рахунку надається учаснику пенсійного фонду та особі, яка отримує пенсію на визначений строк, у вигляді виписки за формою, встановленою НКЦПФР.
- 12.7. У виписці з індивідуального пенсійного рахунку в колонці «Вид операцій» зазначаються тільки ті операції, які були проведені протягом періоду часу, за який надається така виписка.
- 12.8. Виписка з індивідуального пенсійного рахунку складається українською мовою. Поряд з українською мовою може застосовуватись інша мова у порядку, визначеному законодавством.
- 12.9. Виписка скріпляється печаткою Адміністратора та підписується представником Адміністратора, що має відповідні повноваження.
- 12.10. На вимогу учасника фонду Адміністратор надає виписку з його індивідуального пенсійного рахунку, при цьому один раз на рік – безоплатно.
- 12.11. Адміністратор один раз на рік безоплатно надає кожному учаснику пенсійного фонду виписку з індивідуального пенсійного рахунку такого учасника, а також надає виписки з індивідуального пенсійного рахунку на письмовий запит учасника пенсійного фонду за плату, крім випадків, коли ця інформація необхідна учаснику пенсійного фонду для

укладення договору страхування довічної пенсії або договору про виплату пенсії на визначений строк.

- 12.12. На початку кожного фінансового року особі, яка отримує пенсію на визначений строк, Адміністратор надає виписку з індивідуального пенсійного рахунку такої особи.
- 12.13. Адміністратор на вимогу отримувача пенсії на визначений строк надає виписку з його індивідуального пенсійного рахунку станом на будь-яку дату. У цьому разі така виписка надається Адміністратором за рахунок отримувача пенсії, крім випадків, коли вона необхідна для укладення договору страхування довічної пенсії.
- 12.14. У виписці з індивідуального пенсійного рахунку, що надається учаснику пенсійного фонду, який отримує пенсійні виплати з пенсійного фонду, Адміністратор зазначає інформацію про розмір пенсійних виплат та залишок коштів на індивідуальному пенсійному рахунку.
- 12.15. Виписки з індивідуального пенсійного рахунку можуть надаватися Адміністратором особисто учаснику пенсійного фонду, надсилатися на адресу учасника пенсійного фонду, надаватися представнику учасника пенсійного фонду за умови наявності у нього відповідних повноважень, підтверджених документально, або іншим способом та у порядку, передбаченими статутом пенсійного фонду або пенсійним контрактом.
- 12.16. У разі звернення учасника пенсійного фонду із запитом про видачу виписки з індивідуального пенсійного рахунку Адміністратор надає (надсилає) таку виписку протягом п'яти робочих днів від дати отримання запиту.
- 12.17. Адміністратор відповідає за повноту та достовірність зазначеної в ній інформації.
- 12.18. Інформація, що міститься в системі персоніфікованого обліку учасників пенсійного фонду, надається Адміністратором державним органам у межах їх компетенції відповідно до чинного законодавства на підставі письмового запиту, засвідченого підписом особи, яка має відповідні повноваження, та печаткою цього державного органу (у разі наявності печатки). Інформацію із системи персоніфікованого обліку на запити державних органів Адміністратор надає в письмовій формі, засвідчену підписом особи представника Адміністратора, який має відповідні повноваження, та печаткою Адміністратора зі здійсненням на першому аркуші напису «Конфіденційно».
- 12.19. Інформацію із системи персоніфікованого обліку, на підставі якої формується звітність, що подається Адміністратором раді пенсійного фонду (радам пенсійних фондів) та НКЦПФР, Адміністратор надає відповідно до законодавства.

### **13. ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК ДОСТУПУ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З ДІЯЛЬНІСТЮ АДМІНІСТРАТОРА ТА НЕДЕРЖАВНИХ ПЕНСІЙНИХ ФОНДІВ**

- 13.3. 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.

- 13.4. 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.
- 13.5. Інформація, що надається клієнту, повинна забезпечувати правильне розуміння суті фінансової послуги без нав'язування її придбання.
- 13.6. Адміністратор під час надання інформації Споживачу зобов'язаний дотримуватися вимог законодавства про захист прав споживачів.
- 13.7. 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.
- 13.8. 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: акціонерам фінансової установи; органам, які відповідно до закону здійснюють нагляд за діяльністю відповідної фінансової установи, разом з річною звітністю;
  - 3) звітні дані (інші, ніж фінансова та консолідована фінансова звітність), що складаються та подаються відповідно до вимог законів з питань регулювання ринків фінансових послуг та прийнятих згідно з такими законами нормативно-правових актів органів, які здійснюють державне регулювання ринків фінансових послуг;
  - 4) інформацію, що надається клієнтам відповідно до п. 12.1. Внутрішнього положення.
  - 5) Внутрішнє положення про здійснення адміністрування недержавних пенсійних фондів розміщується Адміністратором на власному веб-сайті не пізніше наступного робочого дня після дати набрання ними чинності із зазначенням такої дати;
  - 6) Інформацію про режим робочого часу Адміністратора, а саме робочі та вихідні дні, робочі години та години перерви.

- 13.9. Адміністратор розміщує інформацію на власному веб-сайті українською мовою, та може робити переклад російською, англійською та іншими мовами за запитом споживачів.
- 13.10. 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;
- 13.11. Адміністратор забезпечує доступність інформації, розміщеної на власному веб-сайті не менше ніж за останні три роки.
- 13.12. 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 рішення Нацкомфінпослуг про видачу ліцензії на провадження діяльності з адміністрування недержавних пенсійних фондів;
- 13.13. Порядок надання споживачам фінансових послуг інформації за запитом на інформацію:
- 13.13.1. 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.
- 13.13.2. 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.
- 13.13.3. 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.
- 13.13.4. Отриманий письмовий запит відповідним чином реєструється Адміністратором у журналі реєстрації кореспонденції.
- 13.13.5. Адміністратор готує запитувані документи та інформацію у терміни, передбачені чинним законодавством.
- 13.13.6. Адміністратор повинен забезпечити актуальність, достовірність, повноту, несуперечливість інформації, яка надається на запит споживача.
- 13.13.7. Директор Адміністратора призначає відповідальних за підготовку відповіді на запит, та Директор Адміністратора особисто несе відповідальність за достовірність запитуваної інформації.
- 13.13.8. Інформація про надання відповідей за запитом на інформацію повинна вноситись до журналу реєстрації кореспонденції.
- 13.14. Інформація з обмеженим доступом. Обмеження доступу до інформації здійснюється відповідно до чинного законодавства.
- 13.14.1. 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 12.1. Внутрішнього 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.
- 13.14.2. 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.
- 13.14.3. 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; 6) інформація, визначена Адміністратором 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.
- 13.14.4. 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.
- 13.15. Система захисту інформації.
- 13.15.1. 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.
- 13.15.2. 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.
- 13.15.3. 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.
- 13.15.4. 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.
- 13.15.5. 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.
- 13.16. Відповідальність за розголошення відомостей, що становлять інформацію з обмеженим доступом. 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.

#### **14. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ РЕЄСТРУ ОСІБ, ЯКІ НАДАЮТЬ АГЕНТСЬКІ ПОСЛУГИ**

- 14.3. Агентські послуги надаються фізичними особами на підставі договору доручення про надання таких послуг, який укладається з Адміністратором.
- 14.4. Для обліку інформації про осіб, які надають агентські послуги в порядку, передбаченому Законом, та формування реєстру таких осіб Адміністратор у випадку наявності осіб, які надають агентські послуги, веде їх облікові картки.
- 14.5. Облікову картку особи, яка надає агентські послуги, Адміністратор відкриває на підставі першого за часом укладення договору доручення про надання агентських послуг, укладеного з такою особою, протягом п'яти робочих днів з дати укладення такого договору доручення.
- 14.6. Зміни до облікової картки особи, яка надає агентські послуги, Адміністратор вносить на підставі підтверджувальних документів, представлених такою особою, або тих, що наявні у Адміністратора, протягом п'яти робочих днів з дати отримання Адміністратором такої інформації.
- 14.7. Адміністратор веде реєстр осіб, які надають агентські послуги, до якого вноситься така інформація:
- прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи;
  - дата, місце народження та місце проживання із зазначенням адреси фізичної особи;
  - 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 чи іншого документа, визначеного НКЦПФР;

- номер договору доручення про надання агентських послуг, укладеного з цією особою, дата укладення та закінчення (розірвання) цього договору.

14.8. Адміністратор укладає договір доручення про надання агентських послуг у сфері недержавного пенсійного забезпечення тільки з фізичною особою, яка є дієздатною та не має судимості за умисні злочини, яка ознайоmlена Адміністратором, з яким така особа уклала договір про надання агентських послуг, із законодавством з питань недержавного пенсійного забезпечення та інформація про яку внесена Адміністратором, з яким вона уклала договір про надання агентських послуг, до реєстру осіб, що надають агентські послуги.

14.9. 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.

14.10. Адміністратор надає на вимогу НКЦПФР реєстр осіб, які надають агентські послуги, або виписки з такого реєстру, до яких вноситься інформація, визначена НКЦПФР.

## **15. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧІ ТА ПРИЙМАННЯ АДМІНІСТРАТОРОМ СИСТЕМИ ПЕРСОНІФІКОВАНОГО ОБЛІКУ**

15.3. 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.

15.4. 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.

15.5. 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.

15.6. 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).

15.7. 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.

15.8. 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.
- 15.9. Інформація системи персоніфікованого обліку, що повинна передаватися в електронній формі, передається у форматі передачі даних, що встановлюється законодавством.
- 15.10. Оплата послуг Адміністратора при передачі системи персоніфікованого обліку здійснюється відповідно до Договору про адміністрування недержавного пенсійного фонду.
- 15.11. 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.
- 15.12. 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.
- 15.13. 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.
- 15.14. 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.
- 15.15. 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.
- 15.16. 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.
- 15.17. Адміністратор повинен протягом десяти робочих днів письмово повідомити НКЦПФР про закінчення передачі системі персоніфікованого обліку та відповідної документації та надати копію відповідного акту приймання-передавання.

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

- 16.3. Адміністратор створює архів для постійного або тимчасового зберігання документів, інформації персоніфікованого обліку, використання їх у службових, виробничих цілях, а також для захисту законних прав і інтересів споживачів фінансових послуг.
- 16.4. Адміністратор забезпечує зберігання архівних документів з дотриманням режиму обмеженого доступу, який визначається внутрішніми наказами Адміністратора.
- 16.5. 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.
- 16.6. Порядок зберігання інформації та документів
  - 16.6.1. Інформація системи персоніфікованого 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.
  - 16.6.2. Інформація та документи персоніфікованого 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.
  - 16.6.3. Після розірвання договору про адміністрування недержавного пенсійного фонду інформація та документи системи персоніфікованого обліку такого фонду підлягають передачі до архіву іншого адміністратора, який приймає систему персоніфікованого обліку цього фонду.
  - 16.6.4. Інформація, яка міститься на індивідуальному пенсійному рахунку учасника фонду, зберігається Адміністратором в системі персоніфікованого 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.
  - 16.6.5. Усі документи, на підставі яких здійснюється формування та ведення системи персоніфікованого обліку, повинні зберігатись Адміністратором у спеціально обладнаних приміщеннях із забезпеченням режиму обмеженого доступу.
  - 16.6.6. 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.
  - 16.6.7. Адміністратор здійснює облік руху архівних документів, що включає: - облік, накопичення та зберігання документів з поточної діяльності у системі персоніфікованого обліку; - облік документів, що передаються до архіву Адміністратора; - облік роботи з архівом; - регламентацію доступу працівників адміністратора та інших осіб до архіву.
  - 16.6.8. 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 34 підлягають знищенню. Опис документів, які підлягають знищенню, зберігається у електронному та/або паперовому вигляді на постійній основі.

- 16.7. Право доступу до приміщення архіву надається Директором Адміністратора на підставі відповідного наказу.
- 16.8. Адміністратор може формувати електронний архів одночасно із паперовим. При цьому Адміністратор визначає місце зберігання електронного архіву.
- 16.9. 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. 15.4.8. Внутрішнього положення.
- 16.10. Всі інші документи, строк зберігання яких у приміщенні архіву Адміністратора закінчився, і які не підлягають подальшому зберігання, повинні бути знищені відповідно до п. 15.4.8. Внутрішнього положення.
- 16.11. Директор Адміністратора своїм наказом може затверджувати окремі Положення про архів та Порядок зберігання документів та даних системи персоніфікованого обліку.

## **17. РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ ВХІДНОЇ ТА ВИХІДНОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ**

- 17.3. Ведення обліку вхідної та вихідної кореспонденції здійснює Адміністратор.
- 17.4. 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.
- 17.5. У журналі обліку вихідних документів не ведеться облік виписок з індивідуальних пенсійних рахунків, які раз на рік безоплатно надаються Адміністратором усім учасникам НПФ.
- 17.6. 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).
- 17.7. Журнали обліку вхідних та вихідних документів можуть, крім зазначених, містити інші додаткові реквізити.
- 17.8. 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.
- 17.9. 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.
- 17.10. Працівник відділу адміністрування НПФ, 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.

- 17.11. Працівник відділу адміністрування ПФ, 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.
- 17.12. 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.
- 17.13. У разі якщо до Адміністратора звернувся учасник НПФ або його спадкоємець (спадкоємці) з проханням щодо допомоги у складанні заяви, передбаченої вимогами цього Положення, Адміністратор має надати таку допомогу.