**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Наказ № 9 від 15 грудня 2020 року

Директор

ПрАТ «ПРІНКОМ»

_____ **Лютий Я.В.**

# Внутрішнє положення

## про здійснення діяльності з адміністрування недержавних пенсійних фондів

## Приватного акціонерного товариства «ПРИКАРПАТСЬКА ІНВЕСТИЦІЙНА КОМПАНІЯ «ПРІНКОМ»

м. Івано – Франківськ

2020

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1.** Внутрішнє Положення про здійснення адміністрування недержавних пенсійних фондів ПрАТ «Прінком» (надалі - Внутрішнє Положення) розроблено 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, та визначає порядок здійснення підрозділом з адміністрування недержавних пенсійних фондів Приватного акціонерного товариства «Прикарпатська інвестиційна компанія «Прінком» (надалі - Адміністратор) діяльності з адміністрування недержавних пенсійних фондів.

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

**1.3.** Внутрішнє Положення про здійснення адміністрування недержавних пенсійних фондів ПрАТ «Прінком», крім Загальних положень містить наступні розділи:

- Організаційно-функціональна структура Адміністратора та опис завдань, які підлягають виконанню кожним підрозділом Адміністратора;
- Взаємодія структурних підрозділів Адміністратора та порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання фінансових послуг;
- Порядок взаємодії та обміну інформацією Адміністратора іншими суб'єктами недержавного пенсійного забезпечення;

* Умови та порядок укладання Адміністратором договорів зі споживачами фінансових послуг;

- Порядок надання Адміністратором послуг вкладникам та учасникам недержавних пенсійних фондів;
- Особливості ведення Адміністратором персоніфікованого обліку учасників пенсійних фондів;
- Відповідальність посадових осіб Адміністратора, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота зі споживачами фінансових послуг, укладання та виконання договорів у сфері недержавного пенсійного забезпечення;
- Порядок доступу споживачів фінансових послуг до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг Адміністратором;
- Порядок ведення Адміністратором реєстру осіб, які надають агентські послуги;
- Порядок передачі та приймання Адміністратором системи персоніфікованого обліку;
- Операції, що здійснюються Адміністратором у разі припинення недержавного пенсійного фонду;
- Порядок зберігання Адміністратором договорів та інших документів, пов'язаних із наданням фінансових послуг.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ФУНКЦІОНАЛЬНА СТРУКТУРА АДМІНІСТРАТОРА ТА ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ АДМІНІСТРАТОРА

**2.1.** Побудова організаційно-функціональної схеми управління Адміністратора забезпечує виконання Адміністратором всіх функції з адміністрування недержавних пенсійних фондів, які він зобов'язаний виконувати відповідно до вимог Положення 4400 та Внутрішнього Положення.

**2.2.** Організаційно-функціональна структура Адміністратора розроблена відповідно до Статуту та законодавства з недержавного пенсійного забезпечення. Згідно зі Статутом Адміністратора його органами управління є:

2.2.1. Загальні збори учасників - Вищий орган управління Адміністратора.

2.2.2. Директор - Виконавчий орган Адміністратора.

**2.3.** Директор Адміністратора формує штатний розклад Адміністратора та визначає схему підрозділів в залежності від завдань, що на них покладені.

**2.4.** У Адміністраторі створюються наступні структурні підрозділи:

2.4.1. Головний бухгалтер - здійснює функції обліку та звітності за результатами господарської діяльності Адміністратора та недержавних пенсійних фондів, що обслуговуються Адміністратором. При цьому, облік результатів діяльності Адміністратора та недержавних пенсійних фондів здійснюється окремо.

На головного бухгалтера з метою виконання зазначених функцій покладається у тому числі, але не виключно, виконання наступних обов'язків:

- перевірка розрахунку розміру пенсійних виплат та забезпечення здійснення пенсійних виплат учасникам недержавного пенсійного фонду (спадкоємцям учасників фонду) у випадках, передбачених Законом;
- надання зберігачу розпоряджень щодо перерахування грошових коштів для оплати витрат, що здійснюються за рахунок пенсійних активів відповідно до статті 48 Закону;
- складання та подання від імені фонду звітності у сфері недержавного пенсійного забезпечення в порядку, передбаченому чинним законодавством України;
- забезпечення проведення аудиторських перевірок діяльності фонду;

*забезпечення приймання пенсійних внесків, що сплачуються до фонду;

- ведення бухгалтерського та податкового обліку фонду;
- розрахунок чистої вартості активів фонду і чистої вартості одиниці пенсійних активів (разом з особами, що провадять діяльність з управління активами фонду, та особами, які здійснюють персоніфікований облік).
- обмін інформацією з суб'єктами недержавного пенсійного забезпечення.

2.4.2. Відділ персоніфікованого обліку - здійснює функції ведення персоніфікованого обліку учасників пенсійних фондів, що обслуговуються Адміністратором, забезпечує та контролює функціонування системи персоніфікованого обліку.

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

- 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;

2.4.3. Директор - здійснює контроль за діяльністю Адміністратора в цілому та Головного бухгалтера та Персоніфікованого обліку зокрема.

Крім того, на Директора покладаються, у тому числі, але не виключно, виконання наступних обов'язків:

* здійснення організаційно-технічного та матеріального забезпечення діяльності ради фонду та проведення зборів засновників фонду;

- звітування на засіданнях ради фонду, на яких розглядаються питання щодо результатів діяльності фонду, через свого представника (своїх представників);
- виконання інших обов'язків у випадках, передбачених Законом та Договором про адміністрування фонду, які Директор не може розподілити між підрозділами Адміністратора.

**2.5.** У разі необхідності, у порядку, визначеному законодавством, у структурі Адміністратора можуть створюватись також інші структурні підрозділи, відокремлені підрозділи, які підпорядковуються Директору Адміністратора.

**2.6.** Директором призначається Системний адміністратор для системного адміністрування.

Права та обов'язки Адміністратора систем системного адміністратора, завдання та функції прописані в окремому Положенні.

**2.7.** Крім вищезазначених підрозділів Адміністратор в обов'язковому порядку створює Службу внутрішнього аудиту (контролю) у вигляді окремого підрозділу, та Наглядовою радою призначається Аудитор служби внутрішнього аудиту (контролю).

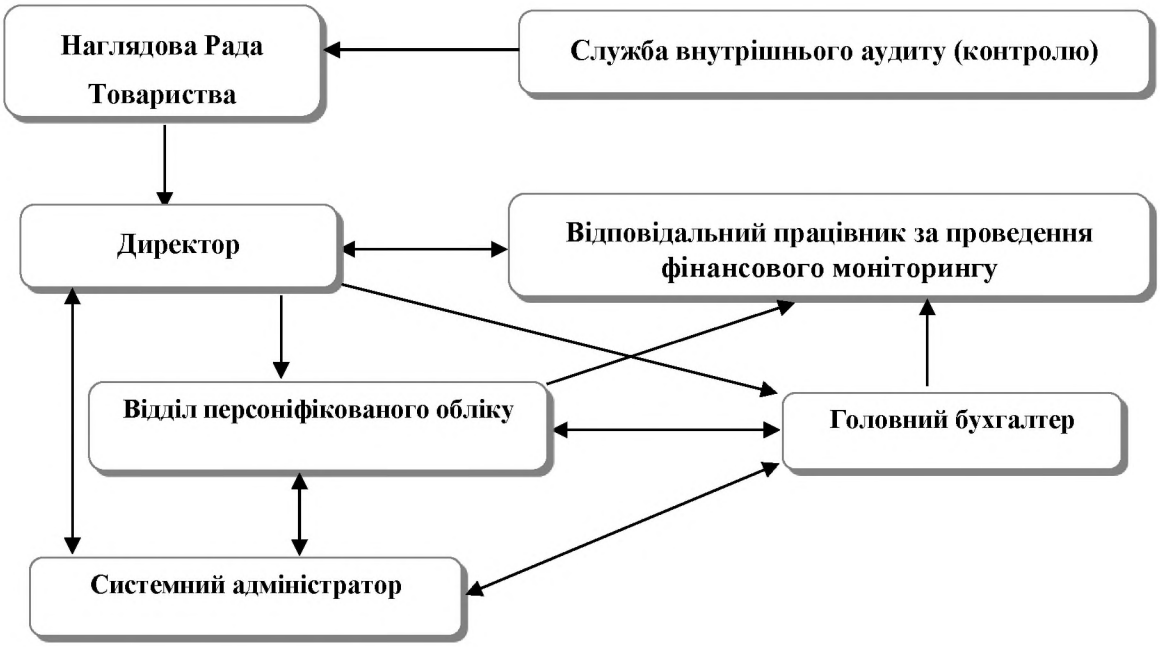
Служба внутрішнього аудиту (контролю) (Аудитор служби внутрішнього аудиту (контролю) підпорядковуються безпосередньо Наглядовій раді.

Права та обов'язки Аудитора служби внутрішнього аудиту (контролю), завдання та функції Служби внутрішнього аудиту (контролю) прописані в окремому Положенні.

**2.8.** Директором обов'язково призначається Відповідальний працівник за проведення фінансового моніторингу, який безпосередньо підпорядковується Директору Адміністратора та взаємодіє зі всіма підрозділами у межах свої функціональних обов'язків.

Права та обов'язки Відповідального працівника за проведення фінансового моніторингу, а також завдання та функції прописані в окремому Положенні.

**2.9.** У графічному вигляді організаційно-функціональна структура Адміністратора виглядає наступним чином:




## 3. ВЗАЄМОДІЯ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ АДМІНІСТРАТОРА ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЩОДО ДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ТА ВНУТРІШНІХ РЕГЛАМЕНТУЮЧИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

З метою забезпечення діяльності з адміністрування недержавних пенсійних фондів всі структурні підрозділи Адміністратора повинні тісно взаємодіяти між собою.

**3.1.** При укладенні пенсійного контракту Відділ персоніфікованого обліку взаємодіє з Директором щодо перевірки правильності складання контракту, та Відповідальним працівником за проведення фінансового моніторингу щодо ідентифікації юридичної або фізичної особи, тощо.

**3.2.** При отриманні пенсійного внеску Головний бухгалтер взаємодіє з Відділом персоніфікованого обліку щодо перевірки платіжних реквізитів, та призначення платежу;

**3.3.** При проведенні пенсійної виплати або операції по переведенню коштів Відділ персоніфікованого обліку взаємодіє з Директором щодо перевірки документів, які дають право на отримання виплати або переведення коштів, а також з Головним бухгалтером щодо перерахування коштів.

**3.4.** При здійсненні операції підрахунку чистої вартості активів та чистої вартості одиниці пенсійних активів Головний бухгалтер взаємодіє з Відділом персоніфікованого обліку щодо визначення кількості одиниць пенсійних активів.

**3.5.** При складанні звітності у сфері недержавного пенсійного забезпечення Головний бухгалтер з Відділом персоніфікованого обліку по заповненню форм бухгалтерської та спеціальної звітності, та з Директором по перевірці правильності заповнення форм бухгалтерської та фінансової звітності.

**3.6.** При проведенні аудиторських перевірок та перевірок державними органами Головний бухгалтер взаємодіє з Директором щодо надання даних.

**3.7.** При укладенні договору про виплати пенсії на визначений строк Відділ персоніфікованого обліку взаємодіє з Директором щодо перевірки правильності складання договору, перевірки документів, які дають право учаснику на отримання цієї виплати.

**3.8.** При розрахунку сум податку на доходи з фізичних осіб, що утримується з пенсійних виплат, Відділ персоніфікованого обліку взаємодіє з Головним бухгалтером щодо перевірки правильності розрахунку податку та суми виплати.

**3.9.** При наданні фонду рекламних послуг Директор взаємодіє з Відділом персоніфікованого обліку щодо постановки завдань, отримання деяких даних, а також щодо затвердження рекламних матеріалів у державних органах. При оприлюдненні інформації про фонд, а також діяльність, яку він здійснює, Директор взаємодіє з Відділом персоніфікованого обліку щодо надання інформації та перевірки правильності її публікації.

**3.10.** При проведенні інших операцій щодо адміністрування недержавного пенсійного фонду

можуть виникати інші взаємодії між структурними підрозділами Адміністратора.

**3.11.** Внутрішній загальний контроль за діяльністю підрозділів Адміністратора здійснює Директор Адміністратора та Аудитор служби внутрішнього аудиту (контролю).

- 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».
- Аудитор служби внутрішнього аудиту (контролю) 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 Аудитора служби внутрішнього аудиту (контролю) прописана у відповідному Положенні.

**3.12.** 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. ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ ТА ОБМІНУ ІНФОРМАЦІЄЮ АДМІНІСТРАТОРА З ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ НЕДЕРЖАВНОГО ПЕНСІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

**4.1.** Порядок взаємодії Адміністратора з іншими суб'єктами недержавного пенсійного забезпечення визначається чинним законодавством та договорами, укладеними між Радою недержавного пенсійного фонду (надалі - НПФ), Адміністратором, компанією з управління активами, банком-зберігачем та аудитором НПФ.

**4.2.** Адміністратор в процесі своєї діяльності взаємодіє із Радою НПФ наступним чином:

4.2.1. Вимагає від Ради НПФ надання будь-якої інформації, необхідної для здійснення функцій з адміністрування НПФ;

4.2.2. В разі виявлення порушень інтересів НПФ, учасників та вкладників НПФ з боку третіх осіб, що може призвести до нанесення шкоди НПФ, учасникам та вкладникам НПФ, вимагає в письмовому обґрунтованому вигляді від Голови ради НПФ скликання позачергового засідання Ради НПФ та направляє на нього (засідання) свого представника;

4.2.3. Може бути присутнім на засіданнях ради НПФ через свого представника у випадках, передбачених законодавством Договором про адміністрування недержавного пенсійного фонду; може бути присутнім на засіданнях ради НПФ через свого представника у випадках, коли такі

засідання скликаються на вимогу Адміністратора, або якщо на таких засіданнях розглядаються питання щодо результатів діяльності НПФ;

4.2.4. На письмову вимогу Голови ради НПФ здійснює організаційно-технічне та матеріальне забезпечення діяльності ради НПФ та проведення зборів засновників НПФ шляхом надання (бронювання) придатного для вказаних цілей приміщення під час проведення засідань ради НПФ та зборів засновників НПФ, та в інших формах, визначених законодавством;

4.2.5. Звітує перед радою НПФ про результати діяльності НПФ, затверджує у Ради НПФ звіти для публікації, щоквартально надає Раді НПФ звіті про діяльність НПФ та звіти про діяльність Адміністратора;

4.2.6. У разі ліквідації або реорганізації Адміністратора його засновники повинні не пізніше ніж за шість місяців до початку відповідної процедури повідомити про це Раду НПФ, а також особу (осіб), що здійснює (здійснюють) управління активами НПФ, та Банк-Зберігач.

4.2.7. Адміністратор інформує раду НПФ, особу (осіб), що здійснює (здійснюють) управління активами Фонду, та Банк-Зберігач про настання таких фактів:

- анулювання ліцензії Адміністратора на провадження діяльності з адміністрування пенсійних фондів;
- зміну місцезнаходження (фактичної та/або юридичної адреси) Адміністратора;
- зміни у керівному складі Адміністратора (зміни переліку осіб, що відповідно до законодавства та установчих документів Адміністратора наділені повноваженнями укладати угоди від імені Адміністратора та представляти його інтереси у відносинах з третіми особами).

**4.3.** Адміністратор в процесі своєї діяльності взаємодіє із Компанією з управління активами, банком-зберігачем та аудитором наступним чином:

4.3.1. Адміністратор розраховує чисту вартість активів НПФ та чисту вартість одиниці пенсійних активів на підставі даних про вартість активів НПФ, яку надає компанія з управління активами. Адміністратор відображає у бухгалтерському обліку НПФ вартість активів фонду, та нараховує зобов'язання фонду, які можуть включати зобов'язання по нарахованих, але не сплачених виплатах учасникам НПФ, нараховані, але не сплачені суми переведень пенсійних коштів до інших суб'єктів недержавного пенсійного забезпечення, нараховані, але не сплачені суми винагород обслуговуючим компаніям, інші нараховані витрати НПФ відповідно до Закону.

Адміністратор визначає чисту вартість активів НПФ та надсилає для перевірки дані про чисту вартість активів НПФ та чисту вартість одиниці пенсійних активів компанії з управління активами та банку зберігачу. Після перевірки чистої вартості активів НПФ та чистої вартості одиниці пенсійних активів компанією з управління активами та банком-зберігачем, Адміністратор відображає вищевказані значення у системі персоніфікованого обліку та оприлюднює на сайті Адміністратора.

4.3.2. У разі відображення у бухгалтерському обліку вартості або зміни вартості пенсійних активів згідно із первинними документами, що надає компанія з управління активами щодо купівлі активів, здійснення інвестиції, оцінки, переоцінки пенсійних активів, якщо Адміністратор вважає, що компанією з управління активами порушено законодавство, інвестиційна декларація НПФ, обмеження, встановлені договором про управління активами НПФ та/або Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку, Адміністратор вимагає від компанії з управління активами виправити ситуацію, позбутися незаконно придбаного активу або здійснити справедливу оцінку активу. При цьому Адміністратор негайно (протягом одного робочого дня) повідомляє про виявлене ним порушення щодо цільового використання пенсійних активів або порушення законодавства у частині оцінки та переоцінки активів Раді НПФ;

4.3.3. Під час складання спеціальної звітності з недержавного пенсійного забезпечення Адміністратор взаємодіє із компанією по управлінню активами щодо отримання від неї звітних даних стосовно складу та структури активів, звіту про укладені угоди на організованих ринках тощо.

Крім того, Адміністратор взаємодіє із банком-зберігачем та компанією з управління активами щодо підписання Довідки про чисту вартість активів НПФ.

4.3.4. Адміністратор запитує та отримує від імені НПФ від вкладників та учасників НПФ, компанії з управління активами, банка-зберігача інформацію, необхідну для ведення персоніфікованого обліку учасників НПФ, прогнозування розміру пенсійних внесків вкладників НПФ, розрахунку розмірів пенсійних виплат на користь учасників НПФ;

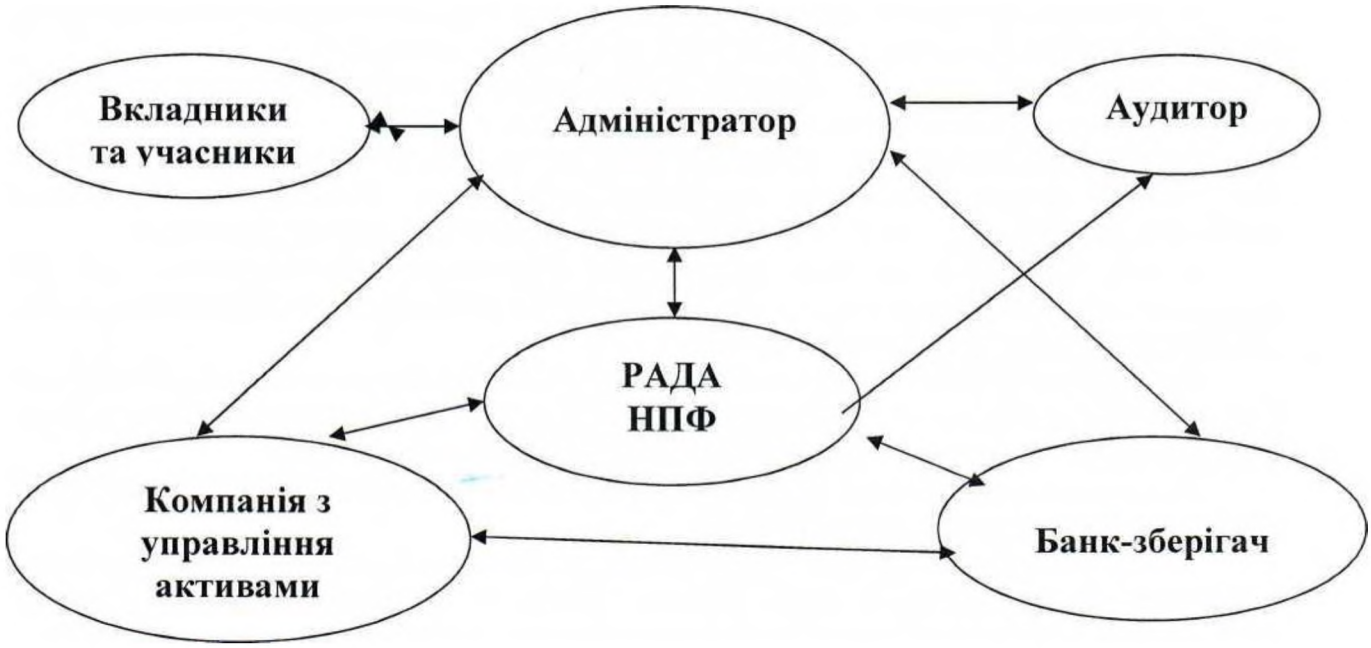
4.3.5. Адміністратор розпоряджається коштами на поточних рахунках НПФ у банку-

зберігачу з урахуванням обмежень, встановлених законодавством, надає банку-зберігачу розпорядження щодо списання та зарахування коштів на поточні рахунки НПФ;

4.3.6. В процесі проведення аудиторських перевірок діяльності НПФ взаємодіє із аудитором шляхом надання аудитору необхідних документів щодо діяльності НПФ;

4.3.7. Здійснює інші дії спільно з суб'єктами недержавного пенсійного забезпечення, необхідні у процесі обслуговування НПФ.

4.3.8. У схематичному відображенні взаємодія Адміністратора з іншими суб'єктами недержавного пенсійного забезпечення виглядає наступним чином:




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

### 5.1. ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ ПЕНСІЙНИХ КОНТРАКТІВ

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

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

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

5.1.4. Укладення пенсійних контрактів здійснюється Адміністратором у такому порядку:

5.1.4.1. Працівники Відділу персоніфікованого обліку проводять верифікацію та ідентифікацію Вкладника відповідно до внутрішніх документів, що регулюють процес проведення фінансового моніторингу, перевіряють відповідність вкладника вимогам Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення» та інших законодавчих актів.

5.1.4.2. Перед укладенням пенсійного контракту особа, яка має намір стати вкладником та/або учасником фонду, має право, а Адміністратор зобов'язаний надати можливість до укладення пенсійного контракту ознайомитися з основними положеннями Статуту НПФ (витягом зі статуту) або на вимогу такої особи - з повним текстом статуту НПФ, з пенсійними схемами та обрати пенсійну схему, за якою здійснюватиметься пенсійне забезпечення учасника (учасників) фонду, на користь якого (яких) укладатиметься пенсійний контракт, а також з проектом пенсійного контракту.

З метою ознайомлення особи, яка перебуває за кордоном, із зазначеними матеріалами

Адміністратор надсилає їх цій особі поштовим відправленням або електронною поштою.

Пенсійний контракт може передбачати можливість сплати пенсійних внесків в іноземній валюті у разі перерахування коштів за таким внеском особами, які перебувають за кордоном.

5.1.4.3. Якщо вкладник фонду має намір здійснювати пенсійні внески на користь кількох учасників фонду, він може укласти один пенсійний контракт на користь усіх таких осіб або кілька пенсійних контрактів окремо для кожного учасника фонду (груп учасників фонду).

У разі якщо на користь кількох учасників фонду укладається один пенсійний контракт, перелік таких учасників наводиться в додатку до пенсійного контракту.

У такому разі кожному учаснику фонду надається витяг із додатка до пенсійного контракту із зазначенням відомостей тільки щодо такого учасника.

5.1.4.4. Пенсійний контракт формується працівником Відділу персоніфікованого обліку на базі типової форми пенсійного контракту, затвердженої Директором Адміністратора, відповідно до даних, наданих Вкладником, та надається на ознайомлення Вкладнику.

5.1.4.5. Пенсійний контракт підписується Директором Адміністратора або іншим представником Адміністратора, що має відповідні повноваження, та скріплюється печаткою Адміністратора (у разі наявності печатки).

Якщо вкладником НПФ є юридична особа, пенсійний контракт підписується її керівником або іншим представником такої юридичної особи, що має відповідні повноваження, та скріплюється печаткою такої юридичної особи (у разі наявності печатки).

Якщо вкладником фонду є фізична особа, пенсійний контракт підписується такою особою або уповноваженим нею представником;

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

5.1.4.7. Якщо особа, яка перебуває за кордоном, або яка не має можливості бути присутньою в офісі Адміністратора, виявила бажання укласти пенсійний контракт, вона надсилає Адміністратору заяву про свій намір укласти пенсійний контракт, у якій зазначає обрану пенсійну схему, та передбачені законодавством відомості, необхідні для з'ясування її особи.

Для укладення пенсійного контракту Адміністратор надсилає особі, яка заявила про свій намір стати вкладником фонду, підписаний та скріплений печаткою пенсійний контракт, один примірник якого вкладник після підписання повертає Адміністратору.

5.1.4.8. Учаснику, який не є вкладником, Адміністратор надає примірник пенсійного контракту або копію пенсійного контракту, завірену підписом та печаткою уповноваженої особи Адміністратора.

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

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

5.1.4.9. Один примірник пенсійного контракту залишається в Адміністратора 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 фонду особисто у відомості (або на примірнику пенсійного контракту) зазначається дата отримання документів та проставляється підпис вкладника або учасника фонду.

У разі надання цих документів поштою або через представника у відомості зазначаються дата направлення документів вкладнику або учаснику фонду, дата отримання документів вкладником або учасником фонду та проставляється підпис особи, відповідальної за надання документів вкладнику або учаснику фонду.

Адміністратор забезпечує надання примірників (копій) пенсійного контракту учаснику пенсійного фонду ***не пізніше тридцяти календарних днів*** з дня укладення пенсійного контракту.

5.1.5. Істотними умовами пенсійного контракту є:

- паспортні дані вкладника фонду та реєстраційний номер його облікової картки платника податків (якщо вкладником є фізична особа), а у разі відсутності останнього - серія і номер паспорта вкладника, адреса реєстрації та фактичного місця перебування, та контактні дані, або повне найменування, місцезнаходження (юридична адреса) постійно діючого органу управління, реєстраційні та банківські реквізити вкладника фонду, контактні дані (якщо вкладником є юридична особа);
- паспортні дані учасника (учасників) фонду та реєстраційний номер його (їх) облікової картки платника податків, а у разі відсутності останнього - серія і номер паспорта учасника, дата народження, адреса реєстрації та фактичного місця перебування, контактні дані;
- посилання на обрану вкладником пенсійну схему;
- строк дії пенсійного контракту, умови його змін та розірвання;
- порядок розрахунків між пенсійним фондом та учасником (учасниками) фонду у разі дострокового розірвання пенсійного контракту або ліквідації пенсійного фонду;
- права, обов'язки, відповідальність сторін та порядок розв'язання спорів;
- розмір пенсійних внесків та умови його зміни.

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

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

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

## 5.2. ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ ПРО ВИПЛАТУ ПЕНСІЇ НА ВИЗНАЧЕНИЙ СТРОК

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

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

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

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

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

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

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

Пенсійний вік, що визначається учасником фонду, може бути більшим від пенсійного віку, який надає право на пенсію за загальнообов'язковим державним пенсійним страхуванням.

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

5.2.7. 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.

5.2.8. 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.

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

- повне найменування пенсійного фонду та Адміністратора, який здійснюватиме виплату пенсії, адреса, банківські реквізити, номер свідоцтва про державну реєстрацію;
- дані паспорта громадянина України або паспортних документів іноземця учасника фонду та реєстраційний номер його облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер Державного реєстру фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів), а у разі відсутності останнього - серія і номер паспорта учасника фонду, адреса реєстрації та фактичного місця перебування, контактні дані учасника НПФ;
- тарифи адміністративних витрат, пов'язаних з виконанням зобов'язань за таким договором;
- обраний пенсійний вік учасника фонду;
- умови, періодичність та тривалість виплати пенсії на визначений строк;
- права і обов'язки сторін договору;
- відповідальність сторін договору за невиконання або неналежне виконання умов договору;
- порядок зміни та розірвання договору;
- порядок розрахунку залишку належних учаснику фонду пенсійних коштів у разі зміни або розірвання договору;
- порядок надання інформації, визначеної чинним законодавством.

Договір може містити інші умови за згодою сторін.

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

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

Така пам’ятка може містити додаткову інформацію.

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

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

5.2.13. 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).

5.2.14. 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 персоніфікованого 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.

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

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

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

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

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

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

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

### 6.1. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ОДНОРАЗОВИХ ПЕНСІЙНИХ ВИПЛАТ

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

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

б) 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);

в) 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;

г) 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;

д) 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.

6.1.2. Якщо учасник хоче отримати пенсійну виплату у зв'язку із недосягненням суми, достатньої для забезпечення протягом 10 років щомісячної виплати в розмірі 50 відсотків офіційно затвердженого прожиткового мінімуму, законодавчо визначеного для непрацездатних громадян, він повинен звернутись до Адміністратора НПФ та подати заяву про визначення пенсійного віку.

Процедура подання заяви про визначення пенсійного віку та зміни пенсійного віку учасником НПФ прописана у пп. 5.2.4, 5.2.7 Внутрішнього Положення.

У всіх інших випадках учасник, який має право на одноразову пенсійну виплату, не подає заяву про визначення пенсійного віку.

6.1.3. Для отримання пенсійної виплати, що здійснюється одноразово, учасник НПФ, а в разі смерті учасника - його спадкоємець (спадкоємці) особисто, через уповноважену особу або поштою подає(-ють) Адміністратору Заяву про здійснення одноразової пенсійної виплати та документи, які підтверджують його (їх) право на отримання цієї виплати та які дозволяють працівнику 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.

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

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

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

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

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

6.1.9. 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.

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

6.1.11. У разі, якщо сума виплати повернулась на рахунок НПФ у зв'язку із помилкою у банківських реквізитах, невідповідністю отримувача, невірним номером рахунку тощо, працівник

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, працівник Відділу персоніфікованого обліку звертається до учасника НПФ з вимогою надати підтверджуючі документи щодо вірних банківських реквізитів.

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

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

## 6.2. ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ ПЕНСІЙНИХ КОШТІВ ДО ІНШИХ ФІНАНСОВИХ УСТАНОВ

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

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

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

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

6.2.4. Для переведення до іншого недержавного пенсійного фонду учасник НПФ повинен надати Адміністратору Заяву про переведення до іншої фінансової установи, а також копію пенсійного контракту, укладеного із іншим недержавним пенсійним фондом, або копію договору про виплату пенсії на визначений строк.

Крім того, учасник НПФ подає документи, які дозволяють працівнику 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.

6.2.5. Учасник НПФ може перевести свої пенсійні накопичення до страхової компанії для виплати довічної пенсії. Договір про страхування довічної пенсії укладається з учасником НПФ після настання пенсійного віку, встановленого відповідно до Заяви про встановлення пенсійного віку.

Порядок визначення та зміни пенсійного віку учасником НПФ прописаний у пп. 5.2.4, 5.2.7 Внутрішнього Положення. Крім Заяви про переведення пенсійних коштів та документів, які дають змогу провести верифікацію та ідентифікацію учасника НПФ, учасник подає Адміністратору копію договору страхування довічної пенсії.

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

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

Порядок використання пенсійних коштів, що акумульовані на пенсійних депозитних рахунках

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

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

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

Переведення пенсійних коштів (частини пенсійних коштів) учасника НПФ, якщо таке переведення відбувається у зв'язку з поділом пенсійних коштів учасника НПФ після розірвання шлюбу, здійснюється на підставі спільної письмової заяви колишнього подружжя або рішення суду.

Разом із письмовою заявою, підписаною заявниками, або засвідченою в установленому законодавством порядку копією рішення суду, Адміністратору подається копія пенсійного контракту, укладеного з новим пенсійним фондом, або договору про відкриття пенсійного депозитного рахунку для переведення належної частки пенсійних коштів учасника.

Спільну письмову Заяву про переведення коштів до іншої фінансової установи подружжя подають особисто. При цьому працівник Відділу 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.

6.2.9. 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.

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

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

6.2.11. Переведення пенсійних коштів учасників НПФ здійснюється протягом 5 робочих днів із дати реєстрації Заяви про переведення пенсійних коштів до іншої фінансової установи або дати

підписання Договору про переведення пенсійних коштів між недержавними пенсійними фондами.

## 7. ОСОБЛИВОСТІ ВЕДЕННЯ АДМІНІСТРАТОРОМ ПЕРСОНІФІКОВАНОГО ОБЛІКУ УЧАСНИКІВ ПЕНСІЙНИХ ФОНДІВ

7.1. Персоніфікований облік учасників недержаних 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.

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

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

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

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

Облікова картка може містити додаткову інформацію.

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

У системі персоніфікованого обліку обов'язково ведуться такі журнали:

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

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

Журнали обліку вхідних та вихідних документів ведуться в паперовій та/або електронній формах. Порядок ведення журналів обліку вхідних та вихідних документів визначений у окремому Положенні, яке затверджується Директором Адміністратора.

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

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

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

У разі відсутності в учасника реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів) для відкриття індивідуального пенсійного рахунку використовуються серія

та номер паспорту учасника НПФ.

Якщо при цьому загальна кількість знаків серії та номера паспорту буде менше ніж 10, то попереду цих знаків додаються нулі.

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

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

7.11. При проведенні на індивідуальному пенсійному рахунку учасника НПФ операції, визначеної в гривнях, кількість одиниць пенсійних активів, що відповідає такій операції, визначається шляхом ділення суми коштів у гривнях за такою операцією на чисту вартість одиниці пенсійних активів, розраховану на кінець попереднього дня.

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

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

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

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

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

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

7.18. Зарахування суми пенсійного внеску, сплаченого на користь учасника НПФ, на індивідуальний пенсійний рахунок учасника НПФ здійснюється Адміністратором на підставі даних виписок (виписки) про рух коштів по поточному рахунку, платіжного документу, роздрукованого за допомогою системи Клієнт-Банк НПФ, з відміткою банку-зберігачу про зарахування суми пенсійного внеску на поточний рахунок фонду.

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

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

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

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

У разі сплати пенсійних внесків на користь кількох учасників фонду єдиним платежем інформація про розмір пенсійного внеску, здійсненого на користь кожного учасника НПФ,

відображається Адміністратором на індивідуальному пенсійному рахунку такого учасника відповідно до відомості персоніфікації.

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

Вимоги до Відомості персоніфікації встановлені Положенням 4400 та реалізовані Адміністратором у програмному забезпеченні для здійснення персоніфікованого обліку учасників недержавних пенсійних фондів.

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

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

7.23. У разі виявлення будь-яких розбіжностей між інформацією, що міститься у відомості персоніфікації, та інформацією, що міститься в системі персоніфікованого обліку та виписці (випсках) з поточного рахунку фонду, розподіл пенсійних внесків за індивідуальними пенсійними рахунками учасників фонду за такою відомістю персоніфікації не проводиться до усунення розбіжностей.

При цьому Адміністратор протягом одного робочого дня з дати виявлення розбіжностей зобов'язаний повідомити вкладника фонду (платіжного представника) про необхідність їх усунення, а такий вкладник фонду (платіжний представник) протягом трьох робочих днів з дати надання Адміністратором такого повідомлення зобов'язаний усунути розбіжності та надати Адміністратору необхідну інформацію.

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

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

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

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

В інших випадках індивідуальний пенсійний рахунок закривається ***протягом п'ятнадцяти робочих днів*** після списання з індивідуального пенсійного рахунку учасника фонду всіх належних йому пенсійних коштів та у разі відсутності зобов'язань перед учасниками.

При цьому до реквізитів індивідуального пенсійного рахунку вносяться дата та підстави для закриття такого рахунку.

У журналі обліку операцій робиться запис про закриття індивідуального пенсійного рахунку із зазначенням його реквізитів, дати та підстави для закриття.

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

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

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

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

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

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

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

## 9.1. ПОРЯДОК НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ З СИСТЕМИ ПЕРСОНІФІКОВАНОГО ОБЛІКУ, В ТОМУ ЧИСЛІ УЧАСНИКАМ ФОНДУ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.1.8. Адміністратор може надавати учаснику НПФ інформацію про стан його індивідуального пенсійного рахунку та іншу інформацію і документи он-лайн через власний веб-сайт (Персональний кабінет).

При цьому надання такої інформації повинно бути безпечним для персональних даних учасника НПФ, та захищено від стороннього втручання до системи персоніфікованого обліку НПФ.

9.1.9. Інформація, що міститься в системі персоніфікованого обліку НПФ, надається державним органам у межах їх компетенції відповідно до чинного законодавства на підставі письмового запиту, засвідченого підписом особи, яка має відповідні повноваження.

Інформація із системи персоніфікованого обліку на запити державних органів надається в письмовій формі. Така інформація повинна бути засвідчена підписом особи представника

Адміністратора, який має відповідні повноваження, зі здійсненням на першому аркуші напису «Конфіденційно».

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

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

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

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

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

1) відомості про фінансові показники діяльності Адміністратора та його економічний стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;

2) перелік керівників Адміністратора та його відокремлених підрозділів;

3) перелік послуг, що надаються Адміністратором;

4) ціну/тарифи фінансових послуг;

5) частки у статутному капіталі Адміністратора, які знаходяться у власності членів його виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Адміністратора перевищують п'ять відсотків;

6) іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.

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

1) фінансову послугу, що пропонується надати клієнту, із зазначенням вартості цієї послуги для клієнта, якщо інше не передбачено законами з питань регулювання окремих ринків фінансових послуг;

2) умови надання додаткових фінансових послуг та їх вартість;

3) порядок сплати податків і зборів за рахунок фізичної особи в результаті отримання фінансової послуги;

4) правові наслідки та порядок здійснення розрахунків з фізичною особою внаслідок дострокового припинення надання фінансової послуги;

5) механізм захисту фінансовою установою прав споживачів та порядок урегулювання спірних питань, що виникають у процесі надання фінансової послуги;

6) реквізити органу, який здійснює державне регулювання ринків фінансових послуг (адреса, номер телефону тощо), а також реквізити органів з питань захисту прав споживачів;

7) розмір винагороди фінансової установи у разі, коли вона пропонує фінансові послуги, що надаються іншими фінансовими установами.

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

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

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

1) розміщення документів та/або інформації, пов’язаної з наданням фінансових послуг на власному сайті (веб-сторінці) Адміністратора в мережі Інтернет;

2) розміщення документів та/або інформації, пов’язаної з наданням фінансових послуг на інформаційних стендах в доступному для огляду споживачами фінансових послуг місці за місцезнаходженням Адміністратора та його відокремлених підрозділів;

3) оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, якщо таке оприлюднення передбачене чинним законодавством;

4) надання інформації за запитами на інформацію.

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

1) фінансову та консолідовану фінансову звітність Адміністратора та недержавних пенсійних фондів, обслуговування яких здійснює Адміністратор на підставі відповідного договору, яка складається та подається відповідно до законодавства;

2) звіт про корпоративне управління (у разі якщо Адміністратор перетвориться на акціонерне товариство), що складається відповідно до вимог цього Закону, законів з питань регулювання окремих ринків фінансових послуг та прийнятих згідно з такими законами нормативно-правових актів органів, які здійснюють державне регулювання ринків фінансових послуг, і подається:

- 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. 9.2.1 Внутрішнього Положення.

5) Внутрішнього 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.

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

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

1) повне найменування, ідентифікаційний код та місцезнаходження Адміністратора;

2) перелік фінансових послуг, що надаються Адміністратором;

3) відомості про власників істотної участі (у тому числі осіб, які здійснюють контроль за Адміністратором);

4) відомості про склад наглядової ради та виконавчого органу Адміністратора;

5) відомості про відокремлені підрозділи Адміністратора;

6) відомості про ліцензії та дозволи, видані Адміністратору;

7) річну фінансову та консолідовану фінансову звітність;

8) відомості про порушення провадження у справі про банкрутство, застосування процедури санації Адміністратора;

9) рішення про ліквідацію Адміністратора;

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

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

1) копію Свідоцтва про реєстрацію фінансової установи, засвідчену Директором Адміністратора;

2) копію рішення НКЦПФР про видачу ліцензії на провадження діяльності з адміністрування недержавних пенсійних фондів;

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

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

9.2.11.2. Запит на інформацію має містити:

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

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

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

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

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

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

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

9.2.12. Інформація з обмеженим доступом.

Обмеження доступу до інформації здійснюється відповідно до чинного законодавства.

9.2.12.1. Інформацією з обмеженим доступом Адміністратора є:

1) ***Конфіденційна інформація*** - це інформація про фізичних та юридичних осіб, доступ до якої обмежено ними. Інформація з системи персоніфікованого обліку є конференційною, надання такої інформації здійснюється відповідно до розділу 9.1. 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.

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

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

1) відомості про клієнтів Адміністратора;

2) персональні дані (відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована), крім знеособлених персональних даних;

3) зміст та характер договорів, однією із сторін в яких виступає Адміністратор;

4) система персоніфікованого обліку недержавних пенсійних фондів;

5) відомості, що містяться в документах Адміністратора, які становлять службову кореспонденцію, накази (в тому числі кадрові), листи, інструкції, рекомендації, що стосуються розробки напрямів діяльності Адміністратора;

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

7) 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.

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

9.2.13. Система захисту інформації.

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

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

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

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

2) Працівник ознайомився і засвоїв вимоги Внутрішнього Положення.

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

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

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

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

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

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

9.2.14. 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.

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

9.2.14.1. Працівники Адміністратора зобов'язані:

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

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

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

## 10. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ РЕЄСТРУ ОСІБ, ЯКІ НАДАЮТЬ АГЕНТСЬКІ ПОСЛУГИ

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

10.2. Агентські послуги надаються фізичними особами на підставі договорів доручення про надання таких послуг, який укладається з Адміністратором.

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

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

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

- яка є дієздатною та не має судимості за умисні злочини;
- яка ознайомлена із законодавством з питань недержавного пенсійного забезпечення Адміністратором, з яким така особа уклала договір про надання агентських послуг;
- інформація про яку внесена Адміністратором НПФ, з яким вона уклала договір про надання

агентських послуг, до реєстру осіб, що надають агентські послуги.

10.5. Виключення з реєстру особи, яка надає агентські послуги, здійснюється Адміністратором у разі:

- закінчення (розірвання) договору доручення про надання агентських послуг;
- втрати особою дієздатності;
- надання агентських послуг з порушенням законодавства;
- набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо цієї особи за скоєння нею умисного злочину.

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

## 11. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧІ ТА ПРИЙМАННЯ АДМІНІСТРАТОРОМ СИСТЕМИ ПЕРСОНІФІКОВАНОГО ОБЛІКУ

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

а) розірвання договору, укладеного ним з Радою НПФ;

б) ліквідації Адміністратора;

в) 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;

г) анулювання ліцензії, виданої Адміністратору на провадження діяльності з адміністрування пенсійних фондів.

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

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

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

11.5. Передача системи персоніфікованого обліку здійснюється протягом п'яти робочих днів з дати фіксації. Протягом цього строку проведення будь-яких операцій у системі персоніфікованого обліку учасників фонду забороняється.

До передачі системи персоніфікованого обліку та відповідної документації Адміністратор продовжує виконання своїх функцій.

11.6. При передачі системи персоніфікованого обліку Адміністратор повинен передати:

а) 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);
- журналі обліку операцій.

б) 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.15. 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.

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

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

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

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

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

Адміністратор визначає залишки на рахунках учасників НПФ на дату фіксації та формує Відомість для передачі із даними учасників та сумами пенсійних коштів, які належать кожному

учаснику НПФ.

Відомість для передачі коштів учасників НПФ надається комісії з припинення та адміністратору фонду-правонаступнику.

12.1.4. Адміністратор формує файл для передачі системи персоніфікованого обліку у форматі, встановленому НКЦПФР.

Передача системи персоніфікованого обліку НПФ здійснюється відповідно до розділу 11 даного Внутрішнього Положення.

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

12.1.5. Після завершення всіх операцій у системі персоніфікованого обліку Адміністратор повинен оформити у паперовому вигляді виписки з індивідуальних пенсійних рахунків учасників цього фонду за звітний рік станом на кінець дня дати фіксації.

Виписки з індивідуальних пенсійних рахунків мають бути передані адміністратору фонду-правонаступника для включення їх до складу інформації, яка надається учасникам фонду за звітний рік

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

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

12.2. Операції, що здійснюються Адміністратором у разі припинення фонду шляхом ліквідації.

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

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

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

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

12.2.4. Наступного робочого дня після дати закінчення строку прийняття заяв, визначеного комісією з припинення, Адміністратор надає комісії з припинення інформацію про учасників, які подали заяви про переведення пенсійних коштів, та учасників, які не подали таких заяв у

встановлений строк, а також зазначає стан активів та зобов'язань пенсійного фонду, що ліквідується.

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

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

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

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

12.2.6. З дати отримання від комісії з припинення копії затвердженого проміжного ліквідаційного балансу Адміністратор здійснює переведення пенсійних коштів учасників НПФ, що ліквідується.

Перерахування коштів здійснюється єдиним платежем, в призначенні платежу Адміністратор обов'язково зазначає посилання на Договір про переведення коштів учасників НПФ.

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

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

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

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

13.1. 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.

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

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

13.4. Порядок зберігання інформації та документів

13.4.1. 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.

13.4.2. 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.

13.4.3. 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.

13.4.4. 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.

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

13.4.6. Такі документи можуть також зберігатися 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.

13.4.7. 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.

13.4.8. Знищення архівних документів здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі окремого наказу при участі спеціально створеної та затвердженої комісії. Перед знищенням документів формується опис документів, які підлягають знищенню.

Опис документів, які підлягають знищенню, зберігається у електронному та/або паперовому вигляді на постійній основі.

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

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

13.7. Після закінчення строку зберігання особистих справ учасників недержавних пенсійних фондів у приміщенні Адміністратора, вони підлягають архівації та виведенню до електронного архіву Адміністратора. Після чого відбувається знищення документів, відповідно до п. 13.4.8. Внутрішнього Положення.

13.8. Всі інші документи, строк зберігання яких у приміщенні архіву Адміністратора закінчився, і які не підлягають подальшому зберіганню, повинні бути знищені відповідно до п. 13.4.8 Внутрішнього Положення.

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

## 14. ПОРЯДОК ТА РЕЖИМ ДОСТУПУ ДО ПОЛОЖЕННЯ

14.8. Внутрішнє Положення є документом з обмеженим доступом і не підлягає розголошенню іншим особам та працівникам Адміністратора, що не задіяні у роботі відповідно до вимог даного Внутрішнього Положення.

14.9. Порядок та режим доступу до Внутрішнього Положення визначається Директором.

14.10. Вільний доступ до Внутрішнього Положення мають:

- Директор;
- Працівники Відділу персоніфікованого обліку;
- Працівники Служби внутрішнього аудиту(контролю);
- Головний бухгалтер;
- Системний адміністратор;

- Працівники інших установ та організацій, які мають таке право згідно з нормами законодавства України, внутрішніх нормативних та організаційно-розпорядчих документів Адміністратора.

14.11. За наявності обґрунтованих підстав доступ до Внутрішнього Положення може бути наданий іншим категоріям працівників Адміністратора.

14.12. Оцінка обґрунтованості підстав щодо надання працівникам Адміністратора прав доступу до Внутрішнього Положення здійснюється Директором .

14.13. З метою отримання доступу до Внутрішнього Положення працівник Адміністратора, який ініціює надання доступу до Внутрішнього Положення, направляє на адресу Директора або особи, уповноваженого Директором службову записку засобами внутрішньої корпоративної пошти з обґрунтуванням необхідності надання доступу до Внутрішнього Положення.

14.14. Директор або працівник, уповноважений Директором забезпечує розгляд зазначеної вище службової записки та підготовку відповіді на адресу працівника Адміністратора, який ініціював процес надання доступу до Внутрішнього Положення.

14.15. Надання доступу до Внутрішнього Положення здійснюється з урахуванням необхідності забезпечення конфіденційності інформації, що міститься у внутрішніх нормативних та/або організаційно-розпорядчих документах Адміністратора.

## 15. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

15.8. Внутрішнє Положення затверджується Рішенням Директора, та вступає в дію з моменту підписання.

15.9. Дія Внутрішнього Положення припиняється з моменту прийняття відповідного рішення Директора.

15.10. Зміни та доповнення до Внутрішнього Положення затверджується Рішенням Директора.

15.11. Внутрішнього Положення діє в межах, що не суперечить вимогам законодавства та нормативно-правових актів суб'єкта державного регулювання у сфері ринків фінансових послуг (НКЦПФР).

15.12. Всі питання, не врегульовані Внутрішнього Положення, регулюються згідно чинного законодавства України.

У разі невідповідності будь-якої частини Внутрішнього Положення чинному законодавству України або нормативно-правовим актам суб'єкта державного регулювання , у тому числі у зв'язку з прийняттям нових актів законодавства України або нових нормативно-правових Внутрішнього Положення буде діяти лише в тій частині, яка не суперечить чинному законодавству України, Закону України «Про захист персональних даних», або нормативно-правовим актам суб'єкта державного регулювання у сфері ринків фінансових послуг.

15.13. Внутрішнього Положення є обов'язковим для виконання всіма працівниками Адміністратора, які задіяні відповідно до вимог Внутрішнього Положення у межах функціональних обов'язків, визначених трудовими договорами (у посадових інструкціях, контрактах тощо).