

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом Директора
ТОВ «КУА «ГАРАНТІЯ – ІНВЕСТ»
Наказ № 331-1
від «15» березня 2014 р.

Директор А.О. Зелинський

**Внутрішнє положення
про здійснення адміністрування пенсійних фондів
Товариства з обмеженою відповідальністю
«Компанія з управління активами
«Гарантія-Інвест»
(нова редакція)**

ЗМІСТ

- 1. Організаційно-функціональна структура адміністратора**
- 2. Опис взаємодії структурних підрозділів адміністратора**
- 3. Схема та порядок взаємодії та обмін інформацією (у тому числі документами) між адміністратором та особою (особами), що здійснює(ють) управління активами фонду, зберігачем та радою фонду, аудитором, органами державного нагляду і контролю у сфері НПЗ, засновниками, вкладниками, учасниками фонду**
- 4. Функціональна схема процесу адміністрування фонду з розбивкою за функціями окремих підрозділів адміністратора та описом взаємодії цих підрозділів**
- 5. Особливості ведення персоніфікованого обліку учасників фонду**
- 6. Порядок надання інформації з системи персоніфікованого обліку, в тому числі учасникам фонду**
- 7. Порядок ведення реєстру осіб, які надають агентські послуги**
- 8. Регламент ведення обліку вхідної та вихідної кореспонденції**
- 9. Регламент ведення архіву інформації персоніфікованого обліку**
- 10. Регламент інформаційної безпеки та резервного копіювання бази даних системи персоніфікованого обліку**
- 11. Прикінцеві положення**

Це Внутрішнє положення про здійснення адміністрування пенсійних фондів (надалі – Положення) розроблене у відповідності до Законів України «Про недержавне пенсійне забезпечення» (далі – Закон), «Про господарські товариства», «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», а також Ліцензійних умов провадження діяльності з адміністрування недержавних пенсійних фондів, «Положення про провадження діяльності з адміністрування недержавного пенсійного фонду», «Вимог до технічного забезпечення та інформаційних систем для ведення персоналізованого обліку учасників недержавного пенсійного фонду», інших нормативно-правових актів, та Статуту Товариства з обмеженою відповідальністю «Компанія з управління активами «Гарантія-Інвест» (надалі – Компанія або Адміністратор).

Основні терміни та поняття, що використовуються в цьому Положенні, вживаються згідно з визначеннями Законів України «Про недержавне пенсійне забезпечення», «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг»

Це Положення є обов'язковим для виконання всіма співробітниками Адміністратора, Компанії з управління активами, відділом адміністрування пенсійних фондів, а також Директором та Головним бухгалтером.

1. Організаційно-функціональна структура адміністратора

1.1. Організаційно - функціональна структура Адміністратора та структурного підрозділу, який провадитиме діяльність з адміністрування пенсійних фондів (далі - ПФ) та вестиме персоналізований облік учасників ПФ:

Організаційно-функціональна схема управління Адміністратора:



Організаційно-функціональна схема управління відділу адміністрування:



1.2. Основними функціями Директора Компанії є:

- забезпечення виконання функцій Адміністратора ПФ, передбачених нормативними актами Нацкомфінпослуг, і в своїй діяльності керується Статутом Адміністратора, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами України;
- укладення пенсійних контрактів від імені ПФ, договорів про виплату пенсії на визначений строк;
- укладення договорів про адміністрування ПФ, про управління активами ПФ та інших договорів;
- здійснення контролю за дотриманням працівниками Компанії вимог конфіденційності.

1.3. Послугами (функціями) відділу адміністрування ПФ є здійснення процесу адміністрування ПФ.

1.4. Адміністратор бази даних та інформаційної безпеки підпорядковується безпосередньо керівнику відділу адміністрування ПФ, основними функціями Адміністратора бази даних та інформаційної безпеки є:

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

1.5. Основними функціями Напрямку з управління активами є:

- збір, накопичення, обробка, аналіз, оцінка інформації щодо особливостей та очікуваних змін фінансового ринку;
- аналіз активів ПФ та активів в які планується здійснити інвестування;
- аналіз інформації про надійність контрагентів, які беруть участь в інвестиційній діяльності;
- розробка пропозицій щодо інвестиційної політики;
- розрахунок ризиків при здійсненні інвестування;
- підготовка пропозицій (бізнес-планів) щодо інвестування коштів ПФ;
- моніторинг змін вартості інвестицій;
- розрахунок інвестиційного портфелю;
- підготовка проектів змін до інвестиційних декларацій;
- взаємодія з торговцями цінними паперами при виконанні угод з купівлі-продажу цінних паперів;
- за дорученням директора - участь у корпоративному управлінні об'єктами інвестування;
- супровід укладених угод щодо інвестування коштів;
- здійснення фінансових розрахунків зі зберігачем, оцінювачем майна, агентами з розміщення цінних паперів ПФ, іншими торговцями цінними паперами та емітентами;
- облік активів ПФ;
- контроль за відповідністю структури активів ПФ вимогам чинного законодавства;
- здійснення розрахунків та підготовка звітів щодо вартості чистих активів ПФ (спільно з відділом адміністрування ПФ), активами яких компанія здійснює управління, іншої звітності про результати діяльності в порядку, встановленому чинним законодавством;
- підготовка та надання звітів щодо операцій за рахунок активів ПФ, переліку та розміру витрат ПФ, здійснених та запланованих інвестицій ПФ, розміру отриманого прибутку (понесених збитків) та інших питань, що характеризують фінансово-майновий стан ПФ;
- розрахунок розміру винагороди за управління активами ПФ (разом з бухгалтерією);
- подання інформації бухгалтерії для підготовки інформаційних повідомлень та звітів;
- підготовка документів для зберігача, оцінювача майна, торговців цінними паперами відповідно до укладених угод;
- забезпечення юридичного супроводження господарської та професійної діяльності Компанії;
- здійснення моніторингу змін законодавства;
- забезпечення додержання Адміністратором норм чинного законодавства;
- здійснення правової оцінки діяльності Адміністратора;
- розробка проектів договорів та інших цивільно-правових угод;
- підготовка необхідних документів для укладення пенсійних контрактів та інших договорів з фізичними та юридичними особами;
- здійснення контролю за виконанням договорів;
- забезпечення відповідності змісту документів вимогам підзаконних нормативно-правових актів при підготовці фахівцями Адміністратора звітів до державних органів та відповідей на запити;
- представлення інтересів Компанії у державних органах (за дорученням директора);
- забезпечення реалізації кадрової політики на підприємстві.

1.6. Основними функціями Головного бухгалтера Адміністратора є:

- ведення бухгалтерського обліку Адміністратора;
- ведення бухгалтерського та податкового обліку ПФ, адміністрування яких здійснює Адміністратор;
- здійснення підготовки та подання встановленої законодавством фінансової звітності;
- здійснення розрахунку розміру винагороди за управління активами ПФ (разом із спеціалістами з управління активами Напрямку з управління активами);
- складання та надання звітності у сфері недержавного пенсійного забезпечення у порядку, передбаченому чинним законодавством України (спільно з відділом адміністрування ПФ);
- виконання операцій, визначених законодавством під час проведення ліквідації (реорганізації) ПФ (спільно з відділом адміністрування ПФ);
- забезпечення проведення аудиторських перевірок діяльності ПФ (спільно з відділом адміністрування ПФ);
- перевірка інформації про розмір витрат, що здійснюються за рахунок пенсійних активів;
- здійснення розподілу та облік інвестиційного прибутку (збитку) ПФ на індивідуальних персоніфікованих рахунках учасників: здійснює працівник відділу адміністрування ПФ;
- перевірка інформації про розмір витрат, що здійснюються за рахунок пенсійних активів;
- реєстрація розпорядження зберігачу про оплату послуг, які здійснюються за рахунок пенсійних активів ПФ;
- надання зберігачу розпорядження щодо оплати послуг, які здійснюються за рахунок пенсійних активів;
- отримання від зберігача інформації щодо перерахування коштів для оплати послуг, які здійснюються за рахунок пенсійних активів;
- реєстрація та надання відповідним структурним підрозділам інформації від зберігача щодо перерахування коштів для оплати послуг, які здійснюються за рахунок пенсійних активів ПФ;
- здійснення бухгалтерського обліку витрат, що здійснюються за рахунок пенсійних активів;
- здійснення розподілу та обліку витрат, що здійснюються за рахунок пенсійних активів за індивідуальними персоніфікованими рахунками учасників ПФ.

2. Опис взаємодії структурних підрозділів адміністратора

2.1. Загальне керівництво та контроль за поточною діяльністю Адміністратора здійснює Директор Товариства.

Загальне керівництво та контроль за діяльністю Адміністратора щодо адміністрування ПФ, з якими Товариством укладено договори про адміністрування здійснює Керівник відділу з адміністрування ПФ, який призначається та звільняється із займаної посади Директором Товариства і є підзвітним йому у своїй діяльності.

Загальне керівництво та контроль за веденням бухгалтерського обліку та фінансовим станом Товариства здійснює Головний бухгалтер.

2.2. З метою виконання функцій, які на них покладені, працівники Адміністратора взаємодіють із Директором, та іншими працівниками Адміністратора відповідно до функціонального розподілу повноважень, визначених цим Положенням.

Директор Товариства взаємодіє з:
керівником відділу з адміністрування з питань:

- здійснення аналізу змін до законодавства та прийняття рішень щодо приведення діяльності Товариства у відповідність до цих змін;
- здійснення аналізу маркетингових досліджень і визначення маркетингової політики Товариства забезпечення юридичного супроводження господарської та професійної діяльності Товариства;
- укладення договорів з агентами, консультантами та іншими фахівцями з питань недержавного пенсійного забезпечення;
- здійснення контролю за надання органам державного регулювання і нагляду інформації про діяльність ПФ та Адміністратора, передбаченої законодавством;
- здійснення контролю за обміном інформацією та документами з іншими суб'єктами недержавного пенсійного забезпечення у випадках, порядку та обсягах, передбачених законодавством та укладеними договорами;
- забезпечення присутності на засіданнях рад ПФ, на яких розглядаються питання щодо результатів діяльності ПФ, особисто або через свого представника (своїх представників);
- здійснення контролю за дотриманням інтересів Товариства в межах компетенції Адміністратора у відносинах з асоціаціями, саморегулювальними організаціями;

- забезпечення підписання пенсійних контрактів від імені ПФ та інших документів Адміністратора особисто або через надання відповідних доручень;
- здійснення контролю за забезпеченням розмежованого доступу користувачів до системи персоналізованого обліку;
- укладення договорів про адміністрування ПФ, управління активами ПФ та інших договорів;
- реєстрації інформації про розмір прибутку (збитку), що підлягає розподілу між учасниками ПФ.

працівниками напрямку з управління активами з питань:

- здійснення контролю за господарською, фінансовою та організаційною діяльністю Товариства;
- здійснення аналізу змін до законодавства та прийняття рішень щодо приведення діяльності Товариства у відповідність до цих змін;
- здійснення контролю за виконанням договорів;
- інвестиційної діяльності ПФ.

Головним бухгалтером з питань:

- здійснення контролю за господарською, фінансовою та організаційною діяльністю Товариства;
- здійснення контролю за розробкою та дотриманням вимог Облікової політики Товариства;
- заохочення працівників Товариства та накладення на них дисциплінарних стягнень.

Керівник та співробітники відділу з адміністрування ПФ відповідно до посадових інструкцій взаємодіють з:

Директором Товариства з питань:

- забезпечення надання органам державного регулювання і нагляду інформації про діяльність ПФ та Адміністратора, передбаченої законодавством;
- здійснення обміну інформацією та документами з іншими суб'єктами недержавного пенсійного забезпечення у випадках, порядку та обсягах, передбачених законодавством та укладеними договорами;
- присутності на засіданнях рад ПФ, на яких розглядаються питання щодо результатів діяльності ПФ, за дорученням керівництва;
- дотримання інтересів Товариства в межах компетенції Адміністратора у відносинах з асоціаціями, саморегульованими організаціями;
- підписання пенсійних контрактів від імені ПФ та інших документів Адміністратора за дорученням керівництва;
- проведення аналізу змін до законодавства та підготовка пропозицій щодо приведення діяльності Адміністратора у відповідність до цих змін;
- підготовка пропозицій для забезпечення юридичного супроводження господарської та професійної діяльності Адміністратора;
- забезпечення укладення договорів з агентами, консультантами та іншими фахівцями з питань недержавного пенсійного забезпечення;
- підготовка проектів договорів про адміністрування ПФ, та інших договорів;

Головним бухгалтером з питань:

- забезпечення надання та оприлюднення інформації про ПФ та здійснення ним діяльності з недержавного пенсійного забезпечення відповідно до умов договору про адміністрування ПФ та законодавства;
- розрахунок сум податку на доходи фізичних осіб, що утримується з пенсійних виплат;
- надання необхідної інформації для забезпечення проведення аудиторських перевірок діяльності ПФ, адміністрування яких здійснює Товариство;
- здійснення контролю за наданням зберігачу розпоряджень щодо переведення коштів учасника до іншої фінансової установи, здійснення пенсійних виплат у випадках та порядку, передбачених Законом України «Про недержавне пенсійне забезпечення»;
- обробка інформації від зберігача щодо переведення коштів учасника до іншої фінансової установи та здійснення пенсійних виплат;
- забезпечення отримання від осіб, що здійснюють управління активами ПФ, інформації про розмір чистої вартості активів ПФ в обліковому періоді, звітності про управління активами ПФ, в тому числі інформації про склад та структуру активів ПФ;
- здійснення контролю за забезпеченням обчислення розміру чистої вартості активів ПФ;
- здійснення контролю за відповідністю структури активів ПФ вимогам чинного законодавства та інвестиційної декларації ПФ;
- здійснення контролю за організаційно-технічним та матеріальним забезпеченням діяльності ради ПФ та проведення зборів засновників ПФ за рахунок коштів, сплачених адміністратору ПФ відповідно до умов договору про адміністрування ПФ;

- виконання операцій, визначених законодавством під час проведення ліквідації (реорганізації) ПФ;
- надання пропозицій щодо розробки та забезпечення дотримання вимог Облікової політики ПФ;
- надання необхідної інформації для складання та надання звітності у сфері недержавного пенсійного забезпечення у порядку, передбаченому чинним законодавством;
- забезпечення розрахунку розміру винагороди адміністратора за надання послуг з адміністрування ПФ, відповідно до договору про надання послуг з адміністрування ПФ;
- здійснення контролю за наданням зберігачу розпоряджень щодо перерахування коштів для оплати послуг, які надаються ПФ та інших витрат, передбачених Законом України «Про недержавне пенсійне забезпечення»;
- надання необхідної інформації для здійснення розрахунку розміру винагороди за управління активами ПФ;
- надання пропозицій для розробки та надання на затвердження керівнику Адміністратора проекту бюджету Адміністратора, в т.ч. організаційного та матеріально – технічного забезпечення діяльності ради ПФ;
- перевірки відповідності інформації про розмір інвестиційного прибутку (збитку), отриманої від особи, що здійснює управління активами ПФ, із даними бухгалтерського обліку та даними, отриманими від зберігача;
- здійснення бухгалтерського обліку інвестиційного прибутку (збитку) ПФ;
- визначення розміру прибутку (збитку), що підлягає розподілу між учасниками ПФ.

Працівниками напрямку з управління активами з питань:

- підготовки необхідних документів для укладення пенсійних контрактів та інших договорів з фізичними та юридичними особами;
- юридичного супроводу діяльності Адміністратора;
- розрахунку чистої вартості одиниці пенсійних активів (внесків);
- отримання інформації про розмір чистої вартості активів ПФ.

3. Схема та порядок взаємодії та обмін інформацією (у тому числі документами) між адміністратором та особою (особами), що здійснює(ють) управління активами фонду, зберігачем, радою, аудитором, органами державного нагляду і контролю у сфері НПЗ, засновниками, вкладниками, учасниками фонду

3.1 Порядок взаємодії та обміну інформацією (у тому числі документами) між Адміністратором ПФ та особою (особами), що здійснює(ють) управління активами такого ПФ, а також між Адміністратором ПФ та зберігачем такого ПФ визначається цим Положенням та відповідними договорами про надання послуг ПФ.

Основна мета взаємодії між суб'єктами недержавного пенсійного забезпечення:

- надання якісних послуг ПФ з додержанням вимог законодавства;
- виконання всіх законодавчих вимог щодо власної діяльності;
- забезпечення максимальної ефективності своєї роботи при мінімально можливих затратах.

3.2 Адміністратор при виконанні діяльності з адміністрування ПФ взаємодіє з:

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

3.3 Взаємодія з Радою ПФ.

3.3.1. Для проведення діяльності з недержавного пенсійного забезпечення Рада ПФ укладає договори:

- про адміністрування ПФ – з Адміністратором, який має ліцензію Нацкомфінпослуг на провадження діяльності з адміністрування ПФ;

- про управління активами ПФ – з компанією з управління активами або з іншою особою, яка отримала ліцензію Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку на провадження професійної діяльності на ринку цінних паперів - діяльності з управління активами;

- про обслуговування ПФ Зберігачем – банком, який має ліцензію Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку на провадження діяльності із зберігання активів ПФ.

3.3.2. Рада ПФ повідомляє Адміністратора про укладені договори з Компанією з управління активами та Зберігачем, та надає копії відповідних угод у 5-ти денний термін з моменту укладення.

3.3.4. Адміністратор щоквартально подає звітність з недержавного пенсійного забезпечення Раді ПФ, яка приймає рішення щодо цих звітів, затверджує інформацію про фінансовий стан ПФ, розглядає аудиторський висновок. Звітність подається в порядку, передбаченому умовами договору про адміністрування та вимогами законодавства.

3.3.5. Адміністратор ПФ здійснює організаційно – технічне та матеріальне забезпечення діяльності Ради ПФ та проведення зборів Засновників за рахунок коштів, отриманих відповідно до умов договору про адміністрування ПФ.

3.3.6. Голова Ради ПФ зобов'язаний скликати засідання Ради ПФ протягом п'яти робочих днів у разі, зокрема, отримання Радою ПФ від органів державної влади, що здійснюють державний нагляд та контроль у сфері недержавного пенсійного забезпечення, повідомлення про виявлення порушень у діяльності Адміністратора або анулювання йому відповідної ліцензії, а також дострокового розірвання договору про адміністрування.

3.3.7. Представники Адміністратора обов'язково запрошуються на засідання Ради ПФ, на яких розглядаються питання щодо результатів діяльності ПФ.

3.3.8. Протокол засідання Ради ПФ надається Адміністратору, якщо його стосуються рішення, прийняті на засіданні Ради ПФ, не пізніше ніж протягом трьох робочих днів після проведення засідання Ради ПФ.

3.3.9. Відповідно до функціонального розподілу обов'язків взаємодію із Радою ПФ здійснює Директор, Керівник відділу з адміністрування ПФ, або інша уповноважена особа Адміністратора.

3.4 Порядок взаємодії Адміністратора та Зберігача

3.4.1. Всі операції з пенсійними активами ПФ, що здійснюються Адміністратором, проводяться через Зберігача, який надає свої послуги на підставі договору про обслуговування ПФ зберігачем та здійснює відкриття та ведення рахунків ПФ; забезпечує приймання, передачу (переведення), облік, зберігання цінних паперів і документів, які підтверджують право власності на пенсійні активи в інших формах, документів, пов'язаних з формуванням та використанням пенсійних активів та інші функції, передбачені чинним законодавством.

3.4.2. Адміністратор отримує від Зберігача виписку про рух коштів по поточному рахунку ПФ щоденно та відображає всі операції за рахунком за попередній операційний день на паперовому та/або електронному носії в системі «клієнт-банк» (у разі її використання).

3.4.3. Адміністратор разом із зберігачем здійснює перевірку підрахунку чистої вартості активів ПФ і чистої вартості одиниці пенсійних активів, здійсненого адміністратором та особою (особами), що провадить (провадять) діяльність з управління активами ПФ;

3.4.5. Адміністратор надає розпорядження зберігачу щодо перерахування пенсійних коштів, в тому числі для оплати витрат, що здійснюються за рахунок пенсійних активів з урахування вимог Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення».

3.4.6. Зберігач зобов'язаний виконувати розпорядження адміністратора щодо перерахування грошових коштів для оплати послуг адміністратора, зберігача, винагороди особі, що провадить діяльність з управління активами ПФ, аудитора (аудиторської фірми), торговців цінними паперами, здійснення оплати витрат на ведення та перереєстрацію прав власності на активи ПФ та оплати інших витрат, передбачених законодавством.

3.4.7. Рада ПФ зобов'язана письмово із зазначенням підстав розірвання договору повідомити Адміністратора у разі закінчення строку або розірвання договору про обслуговування зберігачем ПФ.

3.4.8. Зберігач подає радам ПФ, з якими укладено договори про обслуговування ПФ зберігачем, та Адміністратору звітність щодо обслуговування ПФ зберігачем в порядку, передбаченому Законом та нормативно-правовими актами НКЦПФР та укладеними договорами про обслуговування.

3.4.9. Відповідно до функціонального розподілу обов'язків взаємодію із зберігачем здійснює Головний бухгалтер, Керівник відділу з адміністрування ПФ.

3.5 Взаємодія Адміністратора та особи, що здійснює управління активами пенсійного фонду (у разі, якщо функції управляючого активами пенсійного фонду здійснює інша компанія).

3.5.1. Особа, що здійснює управління активами ПФ, проводить діяльність на підставі договору про управління активами ПФ, укладеного із Радою ПФ. Особа, що здійснює управління активами, повинна провадити діяльність з управління пенсійними активами відповідно до вимог встановлених законодавством та інвестиційною декларацією ПФ до складу та структури активів в інтересах ПФ.

3.5.2. Адміністратор здійснює прогностичний розрахунок обсягу пенсійних внесків, що надійдуть у наступному обліковому періоді відповідно до укладених пенсійних контрактів, та обсяг грошових коштів, необхідних для здійснення пенсійних виплат учасникам ПФ відповідно до укладених договорів про виплату пенсії на визначений строк та отриманих заяв учасників, та надає відповідну інформацію особам, що здійснюють управління пенсійними активами цього ПФ в порядку, визначеному договором про управління активами.

3.5.3. Операції з пенсійними активами проводяться особою, що здійснює управління активами, за згодою Адміністратора, якщо це передбачено договором про адміністрування та управління активами.

3.5.4. Інформація від особи, що здійснює управління активами, про здійснення операції з активами ПФ, а також про вартість (зміни вартості) та склад (зміни у складі) пенсійних активів подається адміністратору.

3.5.5. Особа, що здійснює управління активами, відповідно до вимог законодавства, проводить розрахунок чистої вартості активів ПФ. Адміністратор, використовуючи інформацію системи персоніфікованого обліку та журнали реєстрації операцій, перевіряє достовірність розрахунок чистої вартості активів ПФ, що проводиться компанією з управління активами.

3.5.7. За необхідністю Адміністратор надає розпорядження особі, що здійснює управління активами та Зберігачу щодо надання інформації про склад та структуру пенсійних активів на визначену дату.

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

3.5.9. Особа, що здійснює управління активами, надає Радам ПФ, з якими укладено договори про управління активами відповідних ПФ, та Адміністратору звітність щодо управління активами цих ПФ в порядку та у строки, передбачені Законом та нормативно-правовими актами Нацкомфінпослуг та Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку та укладеними договорами про управління активами таких ПФ.

3.5.10. Відповідно до функціонального розподілу обов'язків взаємодію із особою, що здійснює управління активами ПФ здійснює Керівник відділу з адміністрування ПФ.

3.6 Взаємодія Адміністратора із Аудитором.

3.6.1. Планові аудиторські перевірки діяльності ПФ, адміністраторів проводяться не рідше ніж один раз на рік за рахунок юридичних осіб, що перевіряються. Результати аудиторських перевірок публікуються в порядку визначеному законодавством.

3.6.2. Аудиторська перевірка проводиться аудитором, який має право на провадження аудиторської діяльності, і інформація про якого внесена до Державного реєстру аудиторів, які можуть проводити аудиторські перевірки фінансових установ згідно із законодавством.

3.6.3. Аудиторська перевірка проводиться згідно із законодавством на підставі договору, який укладається між аудитором та ПФ.

3.6.4. Один і той же аудитор не може проводити перевірку двох і більше юридичних осіб, що надають послуги одному і тому ж ПФ. Аудитор не може проводити перевірку суб'єктів недержавного пенсійного забезпечення, якщо він або його засновник (засновники) володіють часткою (паєм, акціями) у статутному капіталі цих суб'єктів (юридичних осіб) або їх засновника (засновників).

3.6.5. Нацкомфінпослуг встановлює вимоги до аудиторів, які здійснюють аудит юридичних осіб - суб'єктів недержавного пенсійного забезпечення.

3.6.6. При поданні річної звітності до Нацкомфінпослуг Адміністратор обов'язково додає до зазначеної звітності копію аудиторського висновку, складеного із урахуванням рекомендацій Нацкомфінпослуг.

3.6.7. Відповідно до функціонального розподілу обов'язків взаємодію із аудитором здійснює Головний бухгалтер та Керівник відділу з адміністрування ПФ.

3.7 Взаємодія Адміністратора та органів державного нагляду і контролю у сфері НПЗ

3.7.1. Державний нагляд та контроль за діяльністю ПФ здійснює Нацкомфінпослуг - у межах повноважень і в порядку, визначених законодавством.

3.7.2. Державний нагляд та контроль за діяльністю осіб, що здійснюють управління активами ПФ здійснюється Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку в межах наданих законодавством повноважень.

3.7.3. Державний нагляд та контроль за діяльністю зберігачів здійснюється Національним банком України та Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку в межах наданих законодавством повноважень.

3.7.4. Контроль за дотриманням законодавства про захист економічної конкуренції у сфері ПФ здійснює Антимонопольний комітет України в межах повноважень, передбачених законом.

3.7.5. Інші державні органи здійснюють нагляд і контроль в межах своїх повноважень.

3.7.6. Рішення органів, що здійснюють державний нагляд та контроль у сфері НПЗ прийняті відповідно до компетенції цих органів, є обов'язковими для виконання ПФ та Адміністратором.

3.7.7. Юридична особа, яка має намір провадити діяльність з адміністрування ПФ, повинна отримати в Нацкомфінпослуг ліцензію на провадження діяльності з адміністрування ПФ.

3.7.8. Адміністратор повідомляє Нацкомфінпослуг про утворення Ради ПФ та зміни у її складі протягом семи робочих днів після прийняття відповідного рішення.

3.7.9. У разі зменшення розміру власного капіталу, який повинен підтримуватись Товариством на рівні не менше ніж сума, зареєстрованого статутного капіталу на день подання документів на отримання ліцензії, Товариство зобов'язане:

- повідомити про це Нацкомфінпослуг (протягом 3-х робочих днів з дня виникнення невідповідності);
- привести розмір власного капіталу у відповідність з обов'язковим розміром, протягом терміну, встановленого законодавством, та подати звіт про усунення цього порушення до Нацкомфінпослуг.

3.7.10. Граничні тарифи на оплату послуг з управління активами ПФ, оплату послуг з адміністрування ПФ та на оплату послуг зберігача встановлюються Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку та Нацкомфінпослуг.

3.7.11. У разі закінчення строку або розірвання договору про обслуговування зберігачем ПФ рада ПФ зобов'язана письмово повідомити про це із зазначенням підстав розірвання договору Національну комісію з цінних паперів та фондового ринку, Нацкомфінпослуг, зберігача, адміністратора, осіб, які здійснюють управління активами такого ПФ.

3.7.12. Обчислення та визначення чистої вартості активів ПФ, їх облік, зарахування здійснюються адміністратором та особою, що здійснює управління активами такого ПФ, за методикою та у порядку, визначеними Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку за погодженням з Нацкомфінпослуг.

3.7.13. Адміністратор щоквартально подає звітність з недержавного пенсійного забезпечення Нацкомфінпослуг окремо по кожному ПФ. Щорічно адміністратор подає Нацкомфінпослуг по кожному ПФ зведений звіт, який містить інформацію про ПФ, а також дані звітів про здійснення ним адміністрування такого ПФ та звітів, наданих протягом звітного року адміністратору особами, які здійснюють управління активами, та зберігачем. Порядок подання адміністратором звітності особам, визначеним цією частиною, та вимоги до змісту такої звітності встановлюються Нацкомфінпослуг.

3.7.14. У разі погіршення фінансового стану ПФ Нацкомфінпослуг може встановлювати іншу періодичність подання звітності Адміністратором, але не частіше одного разу на тиждень. Критерії оцінки фінансового стану ПФ встановлюються Нацкомфінпослуг.

3.7.15. Розмір витрат на переведення пенсійних коштів обчислюється адміністратором за методикою, встановленою Нацкомфінпослуг.

3.7.16. У разі несвоєчасного перерахування пенсійних коштів учасника ПФ або порушення строку здійснення пенсійної виплати Адміністратор за власний рахунок сплачує учаснику фонду пеню в розмірі подвійної облікової ставки Національного банку України в розрахунку на 1 день від суми, що підлягає перерахуванню за кожен день прострочення платежу, у порядку, визначеному Нацкомфінпослуг. Нацкомфінпослуг має право прийняти рішення щодо зменшення суми пені, нарахованої адміністратору, якщо затримка у перерахуванні пенсійних коштів учасника ПФ сталася з поважних причин.

3.7.17. Розмір пенсії на визначений строк обчислюється за методикою, затвердженою Нацкомфінпослуг.

3.7.18. Нацкомфінпослуг має право встановлювати додаткові вимоги до обліку та інвестування пенсійних активів та коштів, призначених для виплати пенсії на визначений строк.

3.7.19. Щорічно Адміністратор подає до Нацкомфінпослуг в електронній та паперовій формах інформацію, що підлягає оприлюдненню у порядку та в строки встановлені Нацкомфінпослуг.

3.7.20. Адміністратор подає на погодження до Нацкомфінпослуг рекламні матеріали ПФ, які планується розповсюдити у порядку та в строки встановлені Нацкомфінпослуг.

3.7.21. Відповідно до функціонального розподілу обов'язків взаємодію із державними органами здійснюють Директор, Головний бухгалтер та Керівник відділу з адміністрування ПФ або уповноважена особа Адміністратора.

3.8 Взаємодія Адміністратора та засновників ПФ.

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

3.8.2. Відповідно до функціонального розподілу обов'язків взаємодію із державними органами здійснюють Директор, Головний бухгалтер та Керівник відділу з адміністрування ПФ або уповноважена особа Адміністратора.

3.9 Взаємодія Адміністратора з вкладниками та роботодавцями-платниками.

3.9.1. Взаємодія Адміністратора з вкладниками ПФ визначається відповідними нормативно-правовими актами України, пенсійними контрактами та внутрішніми документами Адміністратора.

3.9.2. Вкладник несе відповідальність за наслідки надання недостовірної інформації щодо Учасників Адміністратору відповідно до умов пенсійного контракту.

3.9.3. Реквізити відомостей персоніфікації, що надаються Вкладниками, повинні відповідати вимогам законодавчих та нормативних документів Нацкомфінпослуг та чинному законодавству.

3.9.4. Адміністратор не несе відповідальність за заподіяні Вкладнику збитки, якщо вони виникли на підставі наданої Вкладником недостовірної інформації, згідно з умовами договору про надання послуг з недержавного пенсійного забезпечення та відповідних пенсійних схем, пенсійних контрактів, за зберігання копій інформації, за забезпечення функціонування діючих технічних засобів.

3.9.5. Вкладник несе відповідальність за достовірність і своєчасність наданої інформації за пенсійними внесками, зокрема щодо відомостей персоніфікації, самостійно слідкує за дотриманням норм чинного законодавства при їх складанні і відповідності розрахунків періодичних пенсійних внесків умовам пенсійних контрактів та пенсійних схем.

3.9.6. Вкладник не має права вимагати повернення грошових коштів, що були перераховані у відповідності з умовами пенсійних контрактів та пенсійних схем на підставі відомостей персоніфікації, та за якими Адміністратором проведено операції в СПО щодо зарахування пенсійних внесків Вкладника на індивідуальні рахунки Учасників згідно з чинним законодавством України.

3.9.7. Вкладник зобов'язаний завчасно попереджати Адміністратора про припинення сплати пенсійних внесків на користь учасника (учасників) та дострокове розірвання пенсійного контракту.

3.9.8. Відповідно до функціонального розподілу обов'язків взаємодію із вкладниками та роботодавцями – платниками здійснюють Керівник відділу з адміністрування ПФ або уповноважена особа Адміністратора.

3.10 Взаємодія Адміністратора із учасниками ПФ.

3.10.1. Взаємодія Адміністратора із учасниками ПФ визначається відповідними нормативно-правовими актами України, пенсійними контрактами, договорами про виплату пенсії на визначений строк та іншими внутрішніми документами Адміністратора.

3.10.2. Учасник повинен своєчасно та в повному обсязі повідомляти про всі зміни особистих даних, що містяться в системі персоніфікованого обліку відповідно до Статуту ПФ, пенсійних схем, пенсійних контрактів, договорів про виплату пенсії на визначений строк.

3.10.3. Адміністратор повинен роз'яснити учаснику основні положення пенсійного контракту або договору про виплату пенсії на визначений строк а також інші документи визначені законодавством.

3.10.4. Учасник повинен своєчасно подавати Адміністратору заяву про визначення пенсійного віку та виду пенсійної виплати. А також дотримуватися інших обов'язків, зазначених у пенсійному контракті або договорі про виплату пенсії на визначений строк.

3.10.5. Адміністратор зобов'язаний надавати інформацію про стан індивідуального пенсійного рахунку учасника в порядку встановленому пенсійним контрактом, договором про виплату пенсії на визначений строк та чинним законодавством.

3.10.6. Адміністратор зобов'язаний здійснити одноразову пенсійну виплату або перевести кошти учасника до іншої фінансової установи відповідно до заяви отриманої від учасника (або його спадкоємців) та підтверджувальних документів протягом п'яти робочих днів з дати отримання зазначених документів.

3.10.7. У випадку дострокового розірвання пенсійного контракту, ліквідації ПФ учасник зобов'язаний подати заяву про переведення його коштів до іншої фінансової установи разом з копією укладеного договору з такою установою. Відповідно до отриманої заяви та інших документів Адміністратор переводить кошти учасника до обраної ним фінансової установи.

3.10.8. Адміністратор пенсійного фонду несе відповідальність за свої зобов'язання щодо ведення персоніфікованого обліку учасників всім майном, що належить йому на праві власності.

Відшкодування збитків, завданих адміністратором, здійснюється за рахунок резервного фонду, а у разі недостатності резервного фонду за рахунок іншого майна Товариства.

3.10.9. Відповідно до функціонального розподілу обов'язків взаємодію із учасниками здійснюють Керівник відділу з адміністрування ПФ або уповноважена особа Адміністратора.

3.11 Взаємодія Адміністратора з іншими суб'єктами системи недержавного пенсійного забезпечення здійснюється в межах здійснення діяльності з адміністрування.

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

4. Функціональна схема процесу адміністрування фонду з розбивкою за функціями окремих підрозділів адміністратора та описом взаємодії цих підрозділів

4.1.1. Процес адміністрування ПФ є виключно прерогативою відділу з адміністрування ПФ та не може бути делегованим іншим підрозділам Адміністратора та третім особам. Проведення процесу адміністрування ПФ полягає у здійсненні наступних функцій (послуг), які покладаються на відділ адміністрування пенсійних фондів:

4.2. Укладення договору про адміністрування ПФ.

4.2.1. Відповідно до функціонального розподілу обов'язків укладення договору про адміністрування ПФ включає:

- підготовку проекту договору про адміністрування ПФ: здійснюється Керівником відділу з адміністрування ПФ;
- укладення договору про адміністрування ПФ: здійснюється Директором Адміністратора;
- реєстрація укладеного договору про адміністрування ПФ: здійснюється працівником відділу адміністрування ПФ;
- перевірка та обробка інформації щодо ПФ, Ради ПФ, засновників ПФ: здійснюється працівником відділу адміністрування ПФ;
- відкриття облікових карток адміністратора та ПФ: здійснюється працівником відділу адміністрування ПФ;
- реєстрація інформації щодо укладених договорів про управління активами ПФ, договору із аудитором та договору із зберігачем: здійснюється працівником відділу адміністрування ПФ;
- відкриття облікових карток компаній з управління активами, аудитора та зберігача: здійснюється працівником відділу адміністрування ПФ;
- надання інформації Нацкомфінпослуг про укладені договори: забезпечується Керівником відділу з адміністрування ПФ.

4.3. Укладання та ведення пенсійних контрактів.

4.3.1. Відповідно до функціонального розподілу обов'язків укладання та ведення пенсійних контрактів включає:

- приймання та перевірка документів юридичних та фізичних осіб – резидентів та нерезидентів України, які надаються ними при укладенні пенсійних контрактів: здійснюється працівником відділу адміністрування ПФ;
- підготовка проектів пенсійних контрактів від імені ПФ із вкладниками юридичними та фізичними особами: здійснюється працівником відділу адміністрування ПФ;
- підготовка документів, які надаються разом із примірником пенсійного контракту: здійснюється працівником відділу адміністрування ПФ;
- укладення пенсійних контрактів Директором Адміністратора або за його дорученням Керівником відділу адміністрування ПФ;
- реєстрація пенсійних контрактів та передача їх відповідному підрозділу: здійснюється працівником відділу адміністрування ПФ;
- надання примірників пенсійних контрактів вкладникам та учасникам та документів, які надаються разом із примірником пенсійного контракту: здійснюється працівником відділу адміністрування ПФ;
- перевірка документів юридичних та фізичних осіб – резидентів та нерезидентів України, які надаються ними для здійснення операцій у системі персоніфікованого обліку Адміністратора, відповідно вимогам чинного законодавства України: здійснюється працівником відділу адміністрування ПФ;

- відкриття облікових карток вкладників, учасників та інших облікових карток, які відкриваються відповідно до укладеного пенсійного контракту: здійснюється працівником відділу адміністрування ПФ;
- відкриття індивідуальних пенсійних рахунків учасників відповідно до укладених пенсійних контрактів: здійснюється працівником відділу адміністрування ПФ;
- надання вкладнику та учаснику інформації про реквізити зберігача та номер індивідуального пенсійного рахунку учасника для сплати пенсійних внесків: здійснюється працівником відділу адміністрування ПФ;
- реєстрацію та передача відповідному підрозділу заяв та інших документів від вкладників та учасників щодо внесення змін до пенсійних контрактів: здійснює працівником відділу адміністрування ПФ;
- перевірка документів юридичних та фізичних осіб – резидентів та нерезидентів України, які надаються ними для внесення змін до системи персоніфікованого обліку Адміністратора, відповідно вимогам чинного законодавства України: здійснюється працівником відділу адміністрування ПФ;
- внесення змін до системи персоніфікованого обліку на підставі даних, отриманих від вкладників, учасників, або в процесі діяльності: здійснюється працівником відділу адміністрування ПФ.

4.4. Облік та розподіл пенсійних внесків.

4.4.1. Відповідно до функціонального розподілу обов'язків облік та розподіл пенсійних внесків включає:

- отримання від зберігача інформації щодо надходження коштів на рахунок ПФ та надання цієї інформації відділу персоніфікованого обліку (занесення цієї інформації до системи персоніфікованого обліку): здійснюється Головним бухгалтером;
- реєстрація та передача відповідному відділу відомості персоніфікації (у разі її надходження) від вкладника: здійснюється працівником відділу адміністрування ПФ;
- занесення інформації, яка зазначена у відомості персоніфікації (у разі її надходження), про розмір пенсійного внеску, сплаченого на користь учасника, до системи персоніфікованого обліку: здійснюється працівником відділу адміністрування ПФ;
- перевірка відповідності інформації щодо розміру пенсійного внеску, сплаченого на користь учасника, реквізитів учасника, яка зазначена в пенсійному контракті або відомості персоніфікації (у разі її надходження), а також системі персоніфікованого обліку із інформацією про розмір пенсійного внеску, сплаченого на користь учасника, реквізитами учасника, отриманою від зберігача: здійснюється працівником відділу адміністрування ПФ;
- у разі виявлення будь-яких розбіжностей між інформацією, що міститься у відомості персоніфікації, та інформацією, що міститься в системі персоніфікованого обліку та виписці (виписках) з поточного рахунку фонду, розподіл пенсійних внесків за індивідуальними пенсійними рахунками учасників фонду за такою відомістю персоніфікації не проводиться до усунення розбіжностей. При цьому Адміністратор протягом одного робочого дня з дати виявлення розбіжностей зобов'язаний повідомити вкладника фонду про необхідність їх усунення, а такий вкладник фонду протягом трьох робочих днів з дати надання адміністратором такого повідомлення зобов'язаний усунути розбіжності та надати адміністратору необхідну інформацію. Якщо вкладник фонду 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;
- реєстрація повідомлення вкладнику про виявлені розбіжності: здійснює працівником відділу адміністрування ПФ;
- надання інформації відповідним структурним підрозділам щодо загальної суми пенсійних внесків, яка була зарахована на індивідуальні пенсійні рахунки учасників: здійснюється працівником відділу адміністрування ПФ.

4.5. Укладення договору про виплату пенсії на визначений строк.

4.5.1. Відповідно до функціонального розподілу обов'язків укладення договору про виплату пенсії на визначений строк включає:

- приймання та перевірка документів від учасників ПФ, які надаються ними при укладенні договорів про виплату пенсії на визначений строк: здійснює працівник відділу адміністрування ПФ;
- підготовка проекту договору про виплату пенсії на визначений строк та пам'ятки, яка надається разом із договором: здійснює працівник відділу адміністрування ПФ;
- узгодження положень договору про виплату пенсії на визначений строк та пам'ятки із учасником: здійснює працівник відділу адміністрування ПФ;

- у разі вимоги учасника, здійснення прогностичного розрахунку розміру пенсійної виплати, що буде сплачуватись за договором про виплату пенсії на визначений строк: здійснює працівник відділу адміністрування ПФ;
- укладення договору про виплату пенсії на визначений строк: здійснює Директор або уповноважена ним особа Адміністратора;
- реєстрація та передача відповідним структурним підрозділам договору про виплату пенсії на виплату пенсії на визначений строк: здійснює працівник відділу адміністрування ПФ;
- надання учаснику примірника договору про виплату пенсії на визначений строк та пам'ятки: здійснює працівник відділу адміністрування ПФ.

4.6. Прийом та облік заяв від учасників про визначення пенсійного віку, про здійснення одноразових виплат, про переведення коштів до іншої фінансової установи, інших заяв.

4.6.1. Відповідно до функціонального розподілу обов'язків прийом та облік заяв від учасників про визначення пенсійного віку, про здійснення одноразових виплат, про переведення коштів до іншої фінансової установи, інших заяв включає:

- прийом, реєстрація та передача відповідному структурному підрозділу заяв учасників ПФ про визначення пенсійного віку, про здійснення одноразових виплат, про переведення коштів до іншої фінансової установи, інших заяв: здійснює працівник відділу адміністрування ПФ;
- перевірка заяв від учасників ПФ про визначення пенсійного віку та виду пенсійної виплати, про здійснення одноразових виплат, про переведення коштів до іншої фінансової установи, інших заяв та документів, що подаються разом із заявою: здійснює працівник відділу адміністрування ПФ;
- у разі наявності відповідних підстав, підготовка повідомлення учаснику про відмову у здійсненні виплати, переведенні коштів або необхідності надання додаткових підтверджуючих документів: здійснює працівник відділу адміністрування ПФ;
- реєстрація та надсилання повідомлення учаснику про відмову у здійсненні виплати, переведенні коштів або необхідності надання додаткових підтверджуючих документів: здійснює працівник відділу адміністрування ПФ;
- надання заяв учасників та інших документів підрозділу з ведення персоніфікованого обліку для внесення інформації до системи персоніфікованого обліку: здійснює працівник відділу адміністрування ПФ;
- перевірка інформації в заявах учасників та інших документах, що подаються для внесення інформації до системи персоніфікованого обліку: здійснює працівник відділу адміністрування ПФ;
- внесення інформації відповідно до заяв учасників ПФ та інших документів до системи персоніфікованого обліку: здійснює працівник відділу адміністрування ПФ.

4.7. Розрахунок та облік пенсійних виплат.

4.7.1. Відповідно до функціонального розподілу обов'язків розрахунок та облік пенсійних виплат включає:

- здійснення розрахунку розміру одноразової пенсійної виплати, перерахунок розміру чергової періодичної пенсійної виплати або розрахунок суми коштів, що повинна бути переведена до іншої фінансової установи, відповідно до поданих заяв учасника або договору про виплату пенсії на визначений строк та виходячи із суми коштів, що обліковуються на індивідуальному пенсійному рахунку учасника: здійснює працівник відділу адміністрування ПФ;
- здійснення розрахунку суми податку на доходи фізичних осіб, що утримується з пенсійних виплат, або суми винагороди Адміністратора за переведення коштів: здійснює працівник відділу адміністрування ПФ;
- надання інформації про розмір виплат учаснику (спадкоємцям) або переведення коштів учасника до іншої фінансової установи відділу фінансово-господарського забезпечення: здійснює працівник відділу адміністрування ПФ;
- підготовка розпорядження зберігачу щодо здійснення пенсійних виплат учаснику (спадкоємцям) або переведення коштів до іншої фінансової установи: здійснює Головний бухгалтер;
- реєстрація та надання відповідному структурному підрозділу розпорядження зберігачу щодо здійснення пенсійних виплат учаснику (спадкоємцям) або переведення коштів до іншої фінансової установи: здійснює працівник відділу адміністрування ПФ;
- надання розпорядження зберігачу щодо здійснення пенсійних виплат учаснику (спадкоємцям) або переведення коштів до іншої фінансової установи: здійснює Головний бухгалтер;
- отримання інформації від зберігача щодо здійснення пенсійних виплат учаснику (спадкоємцям) або переведення коштів до іншої фінансової установи: здійснює Головний бухгалтер;

- реєстрація та надання відповідному структурному підрозділу інформації від зберігача щодо здійснення пенсійних виплат учаснику (спадкоємцям) або переведення коштів до іншої фінансової установи: здійснює працівник відділу адміністрування ПФ;
- внесення інформації про здійснення пенсійних виплат учаснику (спадкоємцям) або переведення коштів до іншої фінансової установи до системи персоніфікованого обліку: здійснює працівник відділу адміністрування ПФ.

4.8. Надання інформації із системи персоніфікованого обліку.

4.8.1. Відповідно до функціонального розподілу обов'язків надання інформації із системи персоніфікованого обліку включає:

- підготовку інформації із системи персоніфікованого обліку для надання відповідно до отриманих запитів, законодавчих, нормативно-правових актів або інших внутрішніх документів Адміністратора: здійснює працівник відділу адміністрування ПФ;
- перевірка дотримання умов конфіденційності при наданні інформації із системи персоніфікованого обліку: здійснює Керівник відділу адміністрування ПФ;
- реєстрація та відправка інформації із системи персоніфікованого обліку, що надається відповідно до отриманих запитів, законодавчих, нормативно-правових актів або інших внутрішніх документів Адміністратора: здійснює працівник відділу адміністрування ПФ.

4.9. Складання та подання звітності з недержавного пенсійного забезпечення.

4.9.1. Відповідно до функціонального розподілу обов'язків складання та подання звітності з недержавного пенсійного забезпечення включає:

- підготовку та подання звітності з недержавного пенсійного забезпечення: здійснює Керівник відділу адміністрування ПФ;
- підготовка фінансової інформації за даними бухгалтерського обліку для складання звітності з недержавного пенсійного забезпечення: здійснює Головний бухгалтер;
- складання звітності з недержавного пенсійного забезпечення на підставі даних бухгалтерського обліку та даних системи персоніфікованого обліку: здійснює Головний бухгалтер;
- перевірка складеної звітності з недержавного пенсійного забезпечення: здійснює Керівник відділу адміністрування ПФ;
- підписання звітності з недержавного пенсійного забезпечення: здійснює Директор Адміністратора або уповноважена ним особа та Головний бухгалтер;
- реєстрація звітності з недержавного пенсійного забезпечення: здійснює працівник відділу адміністрування ПФ;
- відправка звітності з недержавного пенсійного забезпечення: здійснює Керівник відділу адміністрування ПФ.

4.10. Порядок здійснення інших функцій, які виконує Адміністратор при здійсненні адміністрування ПФ на підставі укладеного договору про адміністрування, визначається внутрішніми розпорядчими документами Адміністратора.

5. Особливості ведення персоніфікованого обліку учасників фонду

5.1. Система персоніфікованого обліку формується та актуалізується Адміністратором на підставі інформації з первинних документів, що надходять до Адміністратора, та даних, які утворюються шляхом обробки інформації, що міститься в таких документах. Такі документи (інформація) надаються Адміністратору відповідно до умов договору про адміністрування ПФ, інших договорів, укладених радою ПФ, внутрішнього положення Адміністратора, інших документів.

5.2. Контроль за достовірністю та повнотою такої інформації здійснюють суб'єкти недержавного пенсійного забезпечення, які подають адміністратору відповідні документи згідно з чинним законодавством та умовами відповідних договорів, якщо такі укладаються з такими суб'єктами

5.3. Функціями, які здійснює відділ адміністрування пенсійних фондів, у частині ведення системи персоніфікованого обліку, є:

- відкриття, ведення 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, ведення та закриття індивідуальних пенсійних рахунків учасників фонду;
- здійснення розподілу пенсійного внеску, сплаченого на користь кількох учасників ПФ, за індивідуальними пенсійними рахунками таких учасників;
- розрахунок сум пенсійних виплат;
- розрахунок сум податку на доходи фізичних осіб, що утримується з пенсійних виплат;
- ведення облікових журналів, що входять до системи персоніфікованого обліку;

- видача учасникам ПФ виписок з їх індивідуальних пенсійних рахунків та надання іншої інформації;
- обробка запитів, що стосуються отримання інформації із системи персоніфікованого обліку, та надання відповідних відомостей;
- формування, зберігання та облік архіву документів (у разі самостійного його ведення), 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 знаходитись у адміністратора;
- переведення пенсійних коштів учасника ПФ до іншого ПФ, банку або страхової організації у випадках, передбачених чинним законодавством;
- передача системи персоніфікованого обліку іншому адміністратору;
- забезпечення функціонування системи персоніфікованого обліку.

5.4. Операції в системі персоніфікованого обліку.

5.4.1. Облік операцій у системі персоніфікованого обліку ведеться на індивідуальних пенсійних рахунках учасників ПФ у розрізі субрахунків.

5.4.2. Облік усіх операцій на індивідуальних пенсійних рахунках таких учасників ведеться в національній валюті України із зазначенням окремо кількості одиниць пенсійних активів.

5.4.3 Сума належних учаснику пенсійних коштів визначається відповідно до чинного законодавства.

5.4.4. Сума чистої вартості активів ПФ має дорівнювати добутку загальної кількості одиниць пенсійних активів, що обліковуються на всіх індивідуальних пенсійних рахунках такого ПФ, та чистої вартості одиниці пенсійних активів такого ПФ, розрахованої на кінець попереднього дня:

5.4.5. Розрахунок чистої вартості активів здійснюється в установленому законодавством порядку та відповідно до документів, що визначають порядок взаємодії Адміністратора, осіб, що здійснюють управління активами, та зберігача ПФ.

5.5. Розрахунок чистої вартості одиниці пенсійних активів та кількості одиниць пенсійних активів.

5.5.1. Розрахунок чистої вартості одиниці пенсійних активів ПФ здійснюється Адміністратором станом на кінець кожного робочого дня на підставі проведеного ним та особою (особами), що здійснює(ють) управління активами такого ПФ, розрахунку чистої вартості активів ПФ.

5.5.2. Чиста вартість одиниці пенсійних активів ПФ визначається з точністю не менше ніж до п'ятої цифри після десяткового знака.

5.5.3. Перевірка правильності розрахунку чистої вартості активів ПФ та чистої вартості одиниці пенсійних активів, виконаного адміністратором та особою (особами), що здійснює(ють) управління активами ПФ, здійснюється зберігачем такого ПФ з періодичністю, установленою законодавством та договором про обслуговування пенсійного фонду зберігачем.

5.5.4. Розрахунок чистої вартості одиниці пенсійних активів (далі - ЧВО) здійснюється за формулою

$$\text{ЧВО}_i = \frac{\text{ЧВА}_i}{\text{КО}_i},$$

де ЧВА_i - чиста вартість активів ПФ, розрахована на день підрахунку;

КО_i - загальна кількість одиниць пенсійних активів усіх учасників ПФ на день підрахунку;

i - день підрахунку.

5.5.5 Розрахунок загальної кількості одиниць пенсійних активів усіх учасників ПФ здійснюється за формулою:

$$\text{КО}_i = \text{КО}_{i-1} + \frac{\text{В}_i - (\text{ПВ}_i + \text{СП}_i + \text{СПС}_i + \text{ОП}_i)}{\text{ЧВО}_{i-1}},$$

де КО_{i-1} - загальна кількість одиниць пенсійних активів усіх учасників ПФ, розрахована на кінець дня попереднього підрахунку;

ЧВО_{i-1} - чиста вартість одиниці пенсійних активів ПФ, розрахована на кінець дня попереднього підрахунку;

В_i - сума пенсійних внесків, зарахованих на поточний рахунок ПФ, які персоніфіковано та зараховано на індивідуальні пенсійні рахунки учасників ПФ в обліковому періоді, та сума пенсійних коштів, що надійшли до пенсійного ПФ з іншого ПФ (страховика, банку, Накопичувального пенсійного фонду) на

користь учасників ПФ, які персоніфіковано та зараховано на індивідуальні пенсійні рахунки учасників ПФ в обліковому періоді;

ПВі - сума пенсійних виплат (включно з податком на доходи фізичних осіб), які нараховані учасникам ПФ або їх спадкоємцям в обліковому періоді;

СПі - сума пенсійних коштів учасників ПФ або однієї зі сторін у разі поділу пенсійних коштів у зв'язку з розірванням подружжям шлюбу, переведених до іншого ПФ (страховика, банку, Накопичувального пенсійного фонду), в обліковому періоді;

СПСі - сума перерахованих пенсійних коштів за договорами страхування ризиків настання інвалідності або смерті учасників в обліковому періоді;

ОПі - сума пенсійних коштів, списаних в оплату послуг, наданих учасникам за рахунок їхніх пенсійних коштів згідно із законодавством в обліковому періоді;

і - день підрахунку.

5.5.6. Кількість одиниць пенсійних активів визначається з точністю не менше ніж до п'ятої цифри після десяткового знака.

5.5.7. Розрахунок кількості одиниць пенсійних активів здійснюється адміністратором станом на кінець кожного робочого дня;

5.6. Облік пенсійних внесків.

5.6.1 Відображення (унесення) інформації про суму пенсійного внеску, сплаченого на користь учасника ПФ, на індивідуальному пенсійному рахунку учасника ПФ здійснюється Адміністратором на підставі даних виписок (виписки) про рух коштів за поточним рахунком ПФ відповідно до номера індивідуального пенсійного рахунку та номера (коду) пенсійного контракту за субрахунком "01". Номер (код) пенсійного контракту та номер індивідуального пенсійного рахунку зазначаються в призначенні платежу.

5.6.2. Сума кожного пенсійного внеску, що надійшов на користь учасника ПФ, 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 ПФ, розрахованої на кінець попереднього робочого дня.

5.6.3. У разі надходження пенсійних внесків в іноземній валюті їх облік та відображення на індивідуальному пенсійному рахунку здійснюються у гривнях за офіційним обмінним курсом Національного банку України, що діяв на дату надходження пенсійного внеску на поточний рахунок ПФ у банку-зберігачу ПФ, та відповідно до вимог, встановлених цим підпунктом.

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

5.6.5. Якщо пенсійні внески сплачуються одним платежем на користь кількох учасників ПФ, у призначенні платежу замість переліку номерів індивідуальних пенсійних рахунків можуть зазначатися реквізити відомості персоніфікації. Виписка (виписки) про рух коштів надається(ються) зберігачем Адміністратору ПФ щодня та відображає(ються) всі операції за рахунком (рахунками) ПФ за попередній операційний день на паперовому або електронному носії в системі "клієнт-банк".

5.6.6. Адміністратор зберігає виписки з поточних рахунків ПФ не менше п'яти років.

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

5.6.8. Відомість персоніфікації формується вкладником ПФ (платіжним представником) та надається (надсилається) Адміністратору ПФ в строки, установлені пенсійним контрактом, укладеним таким вкладником. Відомість персоніфікації надається в паперовій або в паперовій та електронній формах, інформація у яких повинна бути ідентичною. Така відомість у паперовій формі повинна бути завірена підписом вкладника ПФ (платіжного представника), якщо він є фізичною особою, або представника, що має відповідні повноваження, вкладника ПФ (платіжного представника) та скріплена печаткою вкладника ПФ (платіжного представника), якщо він є юридичною особою. 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.

5.6.9. У разі виявлення будь-яких розбіжностей між інформацією, що міститься у відомості персоніфікації, та інформацією, що міститься в системі персоніфікованого обліку та виписці (виписках) з поточного рахунку ПФ, розподіл пенсійних внесків за індивідуальними пенсійними рахунками учасників ПФ за такою відомістю персоніфікації не проводиться до усунення розбіжностей. При цьому Адміністратор протягом одного робочого дня з дати виявлення розбіжностей повідомляє вкладника ПФ (платіжного представника) про необхідність їх усунення, а такий вкладник ПФ (платіжний

представник) протягом трьох робочих днів з дати надання Адміністратором такого повідомлення зобов'язаний усунути розбіжності та надати Адміністратору необхідну інформацію. Якщо вкладник ПФ (платіжний представник) не подав необхідної інформації, Адміністратор повертає кошти вкладнику на його поточний рахунок, з якого ці кошти надійшли, з обов'язковим повідомленням вкладника щодо причини повернення коштів.

5.7. Відомість персоніфікації повинна містити:

5.7.1. Загальну інформацію про платіжного представника (зазначається у випадку, якщо пенсійні внески перераховує не вкладник ПФ, а від імені та за рахунок вкладника ПФ це здійснює інша фізична чи юридична особа, уповноважена на це вкладником ПФ):

- найменування платіжного представника - юридичної особи або прізвище, ім'я та по батькові платіжного представника - фізичної особи;
- код за ЄДРПОУ платіжного представника - юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів) (за наявності) платіжного представника - фізичної особи, у разі відсутності такого номера - для громадян України - серія та номер паспорта, якщо в ньому зроблена відповідна відмітка про наявність у них права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта; для іноземців та осіб без громадянства - номер визначеного законодавством України документа, що посвідчує особу. Для неповнолітніх осіб, що не отримали паспорт за віком, використовуються серія та номер свідоцтва про народження;
- номер (код) пенсійного контракту;
- загальну суму пенсійних внесків за відомістю персоніфікації, сплачену таким вкладником фонду;
- початкову дату періоду, за який здійснюються пенсійні внески;
- кінцеву дату періоду, за який здійснюються пенсійні внески;
- дату складання відомості персоніфікації;
- прізвище, ім'я, по батькові та службовий телефон особи, що завірила відомість персоніфікації.

5.7.2. Інформацію щодо кожного учасника ПФ, на користь якого здійснюється пенсійний внесок вкладником ПФ, який є платіжним представником:

- порядковий номер учасника фонду за відомістю персоніфікації;
- прізвище, ім'я, по батькові учасника ПФ;
- номер індивідуального пенсійного рахунку;
- розмір пенсійного внеску, який сплачено на користь такого учасника ПФ;
- загальну інформацію про кожного вкладника ПФ, який є іншою особою, ніж платіжний представник:
- найменування вкладника ПФ - для юридичної особи або прізвище, ім'я та по батькові - для фізичної особи;
- код за ЄДРПОУ вкладника ПФ - юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів) (за наявності) вкладника фонду - фізичної особи; у разі відсутності такого номера - для громадян України - серія та номер паспорта, якщо в ньому зроблена відповідна відмітка про наявність у них права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта; для іноземців та осіб без громадянства - номер визначеного законодавством України документа, що посвідчує особу. Для неповнолітніх осіб, що не отримали паспорт за віком, використовуються серія та номер свідоцтва про народження;
- номер (код) пенсійного контракту;
- загальну суму пенсійних внесків за відомістю персоніфікації, сплачену таким вкладником ПФ;

5.7.3. Інформацію щодо кожного учасника ПФ, на користь якого здійснюється пенсійний внесок кожним вкладником ПФ, який є іншою особою, ніж платіжний представник:

- порядковий номер учасника ПФ за відомістю персоніфікації;
- прізвище, ім'я, по батькові учасника ПФ;
- номер індивідуального пенсійного рахунку;
- розмір пенсійного внеску, який сплачено на користь такого учасника ПФ;

5.7.4. Відомості про сплату (перерахування) пенсійних внесків:

- реквізити платіжного документа (номер, дату, банківські реквізити платіжного представника вкладника);
- суму платежу, указану в платіжному документі.

Відомість персоніфікації може містити додаткову до передбаченої цим Положенням інформацію, склад якої визначається у відповідному пенсійному контракті.

5.8. Порядок укладення пенсійного контракту.

5.8.1. Пенсійний контракт укладається з одного боку між вкладником ПФ, а з другого боку Адміністратором ПФ від імені цього ПФ, згідно з яким здійснюється недержавне пенсійне

забезпечення учасника або декількох учасників ПФ за рахунок пенсійних внесків такого вкладника, щонайменше у 2-х примірниках.

5.8.2. Перед укладенням пенсійного контракту особа, яка має намір стати вкладником та/або учасником ПФ, має право, а Адміністратор зобов'язаний надати можливість, до укладення пенсійного контракту, ознайомитися з основними положеннями статуту ПФ (витягом зі статуту) або на вимогу такої особи - з повним текстом статуту ПФ, з пенсійними схемами та обрати пенсійну схему, за якою здійснюватиметься пенсійне забезпечення учасника (учасників) ПФ, 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. Умови пенсійного контракту повинні відповідати умовам визначених Законом України «Про недержавне пенсійне забезпечення».

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

5.8.4. Пенсійний контракт підписується керівником Адміністратора або іншим представником Адміністратора, що має відповідні повноваження, та скріплюється печаткою Адміністратора. Якщо вкладником ПФ є юридична особа, пенсійний контракт підписується її керівником або іншим представником такої юридичної особи, що має відповідні повноваження, та скріплюється печаткою такої юридичної особи. Якщо вкладником ПФ є фізична особа, пенсійний контракт підписується такою особою або уповноваженим нею представником.

5.8.5. Якщо особа, яка перебуває за кордоном, виявила бажання підписати пенсійний контракт, вона надсилає Адміністратору письмову заяву про свій намір укласти пенсійний контракт, в якій зазначає обрану пенсійну схему, та передбачені законодавством відомості, необхідні для з'ясування її особи. Для укладання пенсійного контракту Адміністратор надсилає особі, яка заявила про свій намір стати вкладником ПФ, підписаний та скріплений печаткою пенсійний контракт, один примірник якого вкладник після підписання повертає Адміністратору.

5.8.6. У разі коли за пенсійним контрактом здійснюватиметься недержавне пенсійне забезпечення іншої ніж вкладник ПФ особи - учасника ПФ, один примірник пенсійного контракту або копію пенсійного контракту, завірену підписом та печаткою уповноваженої особи Адміністратора, обов'язково надається Адміністратором такому учаснику ПФ не пізніше 30 календарних днів з дня укладання пенсійного контракту.

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

5.8.8. Якщо вкладником ПФ має намір стати фізична особа, вона подає до відділу з адміністрування наступні відомості:

- ксерокопію паспорта (1 та 2 сторінки, сторінки про сімейний стан та місце реєстрації), у разі відсутності паспорта – закордонний паспорт, військовий квиток, тимчасове посвідчення особи громадянина або інший документ, що дає змогу встановити особу згідно чинного законодавства;
- ідентифікаційний номер Державного реєстру фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів (за наявності), для громадян України - серія та номер паспорта, якщо в ньому зроблена відповідна відмітка про наявність у них права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта; для іноземців та осіб без громадянства - номер визначеного законодавством України документа, що посвідчує особу. Для неповнолітніх осіб, що не отримали паспорт за віком, використовуються серія та номер свідоцтва про народження;
- поштова адреса (фактична);
- громадянство;
- банківські реквізити (за наявності);
- реквізити засобів зв'язку (номер контактного телефону, факсу, адреса електронної пошти тощо);
- дані про електронний цифровий підпис (за наявності).

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

- документи, які підтверджують родинні зв'язки (копія свідоцтва про одруження, копія свідоцтва про народження); копія наказу про призначення на роботу учасника, за якого робитимуть пенсійні внески.

5.8.9. Якщо вкладником є юридична особа, то вона подає такі відомості:

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

- код за ЄДРПОУ (або ідентифікаційний код нерезидента в країні резиденції) юридичної особи;
- місцезнаходження (юридична адреса та фактична адреса);
- банківські реквізити;
- посада та прізвище, ім'я, по батькові керівника;
- прізвище, ім'я, по батькові головного бухгалтера;
- прізвище, ім'я, по батькові відповідальної особи (представника) вкладника фонду;
- реквізити засобів зв'язку (номер контактного телефону, факсу, адреса електронної пошти тощо);
- дані про електронний цифровий підпис (за наявності).

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

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

5.8.11. 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 документів. У разі надання цих документів вкладнику або учаснику ПФ особисто у відомості (або на примірнику пенсійного контракту) зазначається дата отримання документів та проставляється підпис вкладника або учасника ПФ. У разі надання цих документів в іншому порядку у відомості зазначаються дата направлення документів вкладнику або учаснику ПФ, дата отримання документів вкладником або учасником ПФ та проставляється підпис особи, відповідальної за надання документів вкладнику або учаснику ПФ. Порядок надання цих документів вкладникам та учасникам ПФ визначається внутрішнім положенням про здійснення адміністрування пенсійних ПФ.

5.8.12. Пам'ятка повинна містити роз'яснення:

- за яких умов є можливими зміна умов та розірвання пенсійного контракту;
- порядку дострокового розірвання пенсійного контракту;
- умов зміни розміру пенсійних внесків;
- порядку тимчасового припинення сплати пенсійних внесків (для корпоративного та професійного ПФ);
- порядку повідомлення Адміністратора про зміни відомостей про вкладника та учасника ПФ, які містяться в їхніх облікових картках;
- порядку подання учасником ПФ заяви про визначення пенсійного віку, заяви про здійснення одноразової пенсійної виплати, заяви про переведення пенсійних коштів до іншої фінансової установи або про укладення договору про виплату пенсії на визначений строк;
- порядку подання учасником фонду заяви до ліквідаційної комісії у випадку ліквідації пенсійного ПФ;
- порядку надання учасникам виписок з їхніх індивідуальних пенсійних рахунків, іншої інформації та оплати за їх видачу.

5.8.13. Витяг з основних положень статуту ПФ повинен містити:

- повне найменування, вид ПФ, місцезнаходження ради ПФ;
- порядок унесення змін до пенсійних схем та їх скасування;
- права та обов'язки ПФ і порядок їх реалізації;
- повноваження ради ПФ щодо розгляду спірних питань, що виникають між ПФ та його учасниками і (або) вкладниками;
- умови набуття та втрати статусу учасника ПФ;
- порядок використання пенсійних активів ПФ;
- порядок інформування учасників ПФ про рішення, прийняті зборами засновників;
- порядок припинення ПФ;
- порядок оприлюднення інформації про діяльність ПФ.

5.8.14. Адміністратор може викласти в пам'ятці та (або) витязі зі статуту додаткову до визначеної цим Положенням інформацію.

5.9. Облік здійснення пенсійних виплат.

5.9.1 Підстави для здійснення пенсійних виплат та пенсійний вік, після досягнення якого учасник фонду має право на отримання пенсійної виплати, установлюються згідно до Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення».

5.9.2. Учасник ПФ на власний розсуд та з дотриманням вимог Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення» визначає для себе пенсійний вік шляхом подання Адміністратору заяви, крім випадків, коли пенсійний вік визначається пенсійним контрактом відповідно до закону, що встановлює обов'язковість відрахувань на недержавне пенсійне забезпечення для окремих категорій громадян.

5.9.3. У разі визнання учасника ПФ інвалідом обліковани на його індивідуальному пенсійному рахунку пенсійні активи можуть бути використані на його вибір для здійснення виплати пенсії на визначений строк на умовах, передбачених Законом України «Про недержавне пенсійне забезпечення», або здійснення одноразової пенсійної виплати незалежно від суми коштів, необхідної для призначення пенсії на визначений строк.

5.9.4. У разі якщо заява учасника про визначення пенсійного віку, що надійшла до адміністратора, складена з порушенням вимог щодо її форми та/або не містить інформації, передбаченої цим Положенням, Адміністратор може відмовити в розгляді такої заяви. У разі відмови Адміністратор протягом трьох робочих днів з дня реєстрації такої заяви письмово повідомляє учасника ПФ про відмову із зазначенням причин відмови, про що робиться запис у журналі обліку вихідних документів.

5.9.5. У разі якщо учасник ПФ відповідно до Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення» вирішив змінити свій пенсійний вік, визначений ним у заяві учасника ПФ про визначення пенсійного віку, такий учасник має подати Адміністратору нову заяву учасника ПФ про визначення пенсійного віку не пізніше ніж за 15 робочих днів до настання пенсійного віку, визначеного в раніше поданій заяві.

5.9.6. У разі неподання учасником ПФ на дату настання пенсійного віку, визначеного у відповідній заяві, заяви про здійснення одноразової пенсійної виплати або неукладення ним договору на виплату пенсії на визначений строк Адміністратор має анулювати подану раніше учасником ПФ заяву учасника ПФ про визначення пенсійного віку через п'ять робочих днів з дати настання пенсійного віку учасника, визначеного в заяві, а учасник ПФ в такому випадку може подати Адміністратору нову заяву учасника ПФ про визначення пенсійного віку з визначеною новою датою настання пенсійного віку.

5.9.7. У разі якщо на дату настання пенсійного віку, визначеного учасником ПФ у відповідній заяві, сума пенсійних коштів, накопичених на його індивідуальному пенсійному рахунку, не відповідає встановленим вимогам для визначеного ним виду пенсійної виплати, Адміністратор повинен повідомити про це учасника. Учасник має подати нову Заяву учасника ПФ про визначення пенсійного віку із визначенням іншого виду пенсійної виплати.

5.9.8. Пенсійна виплата може здійснюватися Адміністратором одноразово на вимогу учасника ПФ у разі:

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

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

- 1) формою первинної облікової документації N 027/о "Виписка із медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого", затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 14 лютого 2012 року N 110, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28 квітня 2012 року за N 661/20974, у випадку наявності в учасника онкозахворювання або інсульту;

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

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

- виїзду учасника ПФ на постійне проживання за межі України, підтвердженого документом відповідно до чинного законодавства.

5.9.9. Пенсійна виплата незалежно від суми облікованих на пенсійному рахунку учасника коштів здійснюється одноразово кожному зі спадкоємців учасника ПФ адміністратором у розмірі та випадках, передбачених законодавством.

5.9.10. Для отримання пенсійної виплати, що здійснюється одноразово, учасник ПФ, а в разі смерті учасника - його спадкоємець (спадкоємці) особисто або через уповноважену особу подає(ють) адміністратору заяву та документи, які підтверджують його (їх) право на отримання цієї виплати. У разі якщо така заява, що надійшла до Адміністратора, складена з порушенням вимог, установлених цим Положенням, Адміністратор може відмовити у виконанні такої заяви. У разі відмови 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.

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

5.9.12. У випадку надання відповідних документів, що підтверджують критичний стан здоров'я (онкозахворювання, інсульт тощо) або інвалідність учасника ПФ, 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.

5.9.13. Розмір одноразової пенсійної виплати визначається, виходячи із суми пенсійних накопичень, облікованих на індивідуальному пенсійному рахунку учасника ПФ на день подання заяви на отримання такої виплати, а у випадку подання заяви поштою - на день отримання та реєстрації Адміністратором заяви від такого учасника або запиту нотаріуса, що веде спадкову справу померлого учасника ПФ.

5.9.14. З визначеного розміру одноразової пенсійної виплати учаснику ПФ Адміністратор здійснює розрахунок для утримання податку на доходи фізичних осіб відповідно до Податкового кодексу України.

5.9.15. Спадкоємці учасника ПФ 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 з одноразової пенсійної виплати спадкоємцю учасника.

5.9.16. Пенсійна виплата після оподаткування розраховується як різниця між визначеним розміром одноразової пенсійної виплати та розрахованим значенням податку на доходи фізичних осіб.

5.9.17. Сума розрахованої пенсійної виплати до оподаткування відображається до дати списання зазначеної суми на користь учасника ПФ (спадкоємця учасника фонду) з поточного рахунку ПФ, що підтверджується банківською випискою з цього рахунку.

5.10. Порядок укладення договору про виплату пенсії на визначений строк.

5.10.1. Договір про виплату пенсії на визначений строк є договором між ПФ та його учасником, який укладається від імені фонду його Адміністратором.

5.10.2. Договір про виплату пенсії на визначений строк повинен бути укладений до настання пенсійного віку учасника, визначеного ним у заяві.

5.10.3. Договір про виплату пенсії на визначений строк повинен відповідати вимогам Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення».

5.10.4. 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.

5.10.5. У разі обрання учасником фонду пенсійної виплати на визначений строк Адміністратор може зробити прогностичний розрахунок розміру пенсійної виплати, що сплачуватиметься періодично протягом визначеного строку.

5.10.6. При укладанні договору 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, а саме:

- права та обов'язки учасника ПФ - отримувача пенсії;
- умови зміни та порядок дострокового розірвання договору про виплату пенсії на визначений строк;
- приклад розрахунку суми періодичної пенсійної виплати на визначений строк, здійсненого за методикою Нацкомфінпослуг, виходячи з даних, що зазначаються в договорі про виплату пенсії на визначений строк;
- порядок розрахунку залишку належних учаснику ПФ пенсійних коштів у разі зміни або розірвання договору.

Така пам'ятка може містити додаткову до зазначеної в цьому пункті Положення інформацію.

5.10.7. Адміністратор пенсійного фонду, що здійснює виплату пенсії на визначений строк, зобов'язаний відшкодувати особі, з якою укладено відповідний договір, збитки, завдані внаслідок недотримання умов договору про виплату пенсії на визначений строк, згідно із законодавством.

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

S_t

$B = \text{----},$

п

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

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

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

5.10.9. Розрахунок розміру пенсії на визначений строк у будь-який інший спосіб, ніж визначено цим Положенням, забороняється.

5.10.10. Відображення (унесення) інформації про суму кожної пенсійної виплати, що здійснюється учаснику ПФ за договором про пенсійні виплати на визначений строк, відображається на його індивідуальному пенсійному рахунку.

5.10.11. З розрахованої чергової пенсійної виплати Адміністратор здійснює розрахунок для утримання оплати адміністративних витрат, пов'язаних з виконанням зобов'язань за договором про пенсійні виплати на визначений строк.

5.10.12. З розрахованої чергової пенсійної виплати, за винятком оплати адміністративних витрат, Адміністратор здійснює розрахунок для утримання податку на доходи фізичних осіб відповідно до Податкового кодексу України.

5.10.13. Пенсійна виплата після оподаткування розраховується як різниця між розрахованою черговою пенсійною виплатою, значенням адміністративних витрат та розрахованим значенням податку на доходи фізичних осіб.

5.10.14. Сума розрахованої пенсійної виплати до оподаткування відображається також на субрахунку до списання зазначеної суми на користь учасника ПФ з поточного рахунку ПФ, що підтверджується банківською випискою з цього рахунку.

5.10.15. Адміністратор зобов'язаний на вимогу учасника ПФ, який отримує пенсію на визначений строк, надавати інформацію, визначену Законом України «Про недержавне пенсійне забезпечення». Максимальний розмір плати за надання такої інформації встановлюється нормативно-правовими актами Нацкомфінпослуг.

5.10.16. Адміністратор за власний рахунок відшкодовує відповідно до законодавства збитки, завдані учаснику ПФ внаслідок надання йому недостовірної інформації.

5.11. Порядок укладення договору між фондами про переведення пенсійних коштів учасників фонду.

5.11.1. У разі виникнення підстав для переведення коштів учасника ПФ, визначених Законом України «Про недержавне пенсійне забезпечення», та ненадходження від учасника ПФ заяви про переведення належних йому пенсійних коштів до іншої установи недержавного пенсійного забезпечення протягом трьох місяців з дати виникнення таких підстав Адміністратор має забезпечити передачу пенсійних коштів такого учасника ПФ до іншого ПФ.

5.11.2. Переведення коштів та передача відомостей про учасників ПФ здійснюються на підставі договору, укладеного між ПФ, з якого переводяться пенсійні кошти таких учасників, та ПФ, до якого переводяться такі кошти, обраним відповідно до Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення».

5.11.3. Договір між ПФ укладається в особі Адміністраторів цих ПФ протягом п'яти робочих днів з дати отримання Адміністратором ПФ, з якого переводяться пенсійні кошти учасників, рішення про визначення іншого ПФ. Адміністратор ПФ, до якого переводяться пенсійні кошти учасників ПФ, не може відмовитися від укладення такого договору.

5.11.4. Істотними умовами договору про переведення пенсійних коштів учасників ПФ є:

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

5.12. Переведення пенсійних коштів учасника фонду або одного з подружжя учасника фонду в разі поділу пенсійних коштів у зв'язку з розірванням шлюбу.

5.12.1. Переведення пенсійних коштів (їх частини) учасника фонду або одного з подружжя учасника фонду здійснюється у випадках, передбачених Законом України «Про недержавне пенсійне забезпечення».

5.12.2. У разі виникнення підстав для переведення пенсійних коштів (частини пенсійних коштів) учасника ПФ такий учасник або його представник подає (надсилає) Адміністратору письмову заяву про переведення пенсійних коштів до іншої фінансової установи та копію відповідного договору, укладеного на його користь: пенсійного контракту, укладеного з новим ПФ, або договору страхування довічної пенсії з обраною страховою організацією (у разі досягнення таким учасником пенсійного віку,

визначеного законодавством), або договору про відкриття пенсійного депозитного рахунку в банку, або договору про виплату пенсії на визначений строк, укладеного з іншим ПФ.

5.12.3. У разі якщо заяву про переведення пенсійних коштів до іншої фінансової установи учасник ПФ надає Адміністратору ПФ не особисто, а надсилає або подає через свого представника, до заяви також має додаватись примірник пенсійного контракту, укладеного на користь такого учасника з ПФ, з якого переводяться пенсійні кошти (копія пенсійного контракту, завірена підписом та печаткою уповноваженої особи Адміністратора, або витяг із додатка до пенсійного контракту), який учасник отримав при укладенні пенсійного контракту вкладником на користь такого учасника. Після завершення процедури переведення пенсійних коштів Адміністратор надає (надсилає) учаснику ПФ виписку із зазначенням суми переведених коштів та повертає зазначений примірник пенсійного контракту (копію пенсійного контракту або витяг із додатка до пенсійного контракту), що були подані разом із заявою про переведення пенсійних коштів.

5.12.4. Переведення пенсійних коштів (частини пенсійних коштів) учасника ПФ, якщо таке переведення відбувається у зв'язку з поділом пенсійних коштів учасника ПФ 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 ПФ, або договору про відкриття пенсійного депозитного рахунку для переведення належної частки пенсійних коштів учасника.

5.12.5. Копія відповідного договору повинна бути скріплена печаткою дміністратора ПФ, до якого здійснюється переведення пенсійних коштів, або банку та завірена підписом представника цього адміністратора ПФ або банку, що має відповідні повноваження.

5.12.6. У разі прийняття рішення про заміну ПФ вкладник додатково надсилає Адміністратору ПФ, участь у якому припиняється, заяву про розірвання пенсійного контракту, яка складається в довільній формі.

5.12.7. 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 має відмовити в задоволенні вимоги щодо здійснення переведення коштів з одночасним повідомленням учасника про таку відмову із зазначенням підстав такої відмови.

5.12.8. У випадку відсутності підстав для відмови у переведенні пенсійних коштів (частини пенсійних коштів) до іншої фінансової установи Адміністратор повинен протягом п'яти робочих днів з дати отримання від заявника відповідної заяви разом з документами надати зберігачу розпорядження про переведення таких коштів.

5.12.9. У визначених законодавством випадках обов'язкового переведення пенсійних коштів учасника ПФ у разі ненадходження від нього заяви у випадку та строки, установлені Законом України «Про недержавне пенсійне забезпечення», Адміністратор забезпечує передачу пенсійних коштів такого учасника ПФ до іншого відкритого недержавного пенсійного фонду, визначеного відповідно до Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення». При цьому Адміністратор ПФ протягом одного місяця з дня переведення пенсійних коштів учасника ПФ надає (надсилає) письмове повідомлення про це учаснику ПФ та Нацкомфінпослуг. У повідомленні учаснику ПФ, зокрема, повинні бути зазначені реквізити нового ПФ, куди переводяться пенсійні кошти учасника ПФ, реквізити адміністратора ПФ (якщо новий ПФ обслуговує інший адміністратор), сума пенсійних коштів, належних учаснику ПФ, що підлягають переведенню, необхідність укласти пенсійний контракт з новим ПФ. У повідомленні до Нацкомфінпослуг повинні бути зазначені реквізити нового ПФ, куди переводяться пенсійні кошти учасника ПФ, реквізити адміністратора ПФ (якщо адміністратор інший) та прізвище, ім'я, по батькові учасника ПФ.

5.12.10. Переведення коштів здійснюється на підставі договору, укладеного між ПФ, з якого переводяться пенсійні кошти, та ПФ, до якого ці кошти переводяться.

5.12.11. У разі якщо учасник ПФ припинив трудові відносини з роботодавцем-засновником та не уклав нового пенсійного контракту з адміністратором будь-якого іншого ПФ або у разі досягнення пенсійного віку, визначеного відповідно до Закону «Про недержавне пенсійне забезпечення», - договору страхування довічної пенсії із страховою організацією або не відкрив у банку пенсійного депозитного рахунку і не подав Адміністратору заяви про переведення пенсійних коштів до іншої фінансової установи, Адміністратор має надіслати роботодавцю-засновнику, а також учаснику, який є вкладником такого ПФ, повідомлення про необхідність розірвання пенсійного контракту, а учаснику ПФ - повідомлення про необхідність переведення пенсійних коштів до іншої фінансової установи у відповідності до Закону «Про недержавне пенсійне забезпечення»

5.12.12. У разі якщо учасник фонду припиняє трудові відносини з роботодавцем-засновником або роботодавцем - платником корпоративного пенсійного фонду та вступає в трудові відносини з іншим роботодавцем-засновником або роботодавцем - платником цього корпоративного пенсійного фонду та відповідно до частини п'ятої статті 55

Закону залишається учасником цього фонду, якщо це передбачено умовами пенсійного контракту, повідомлення про необхідність переведення пенсійних коштів до іншої фінансової установи такому учаснику не надсилається.

5.12.13. Після укладення договору щодо переведення коштів Адміністратор має надати розпорядження зберігачу про переведення таких коштів та протягом п'яти робочих днів передати адміністратору, що здійснює адміністрування ПФ, до якого переводяться кошти, в електронній формі дані, що містяться в обліковій картці учасника, кошти якого переводяться, станом на дату передачі. Такі дані із системи персоніфікованого обліку передаються у форматі передачі даних, що встановлюється Нацкомфінпослуг. Крім того, підлягають передачі документи в паперовій формі, на підставі яких були внесені дані до облікової картки учасника ПФ. Крім того, у випадку надходження письмового запиту від адміністратора, що здійснює адміністрування ПФ, до якого переводяться кошти, можуть бути передані й інші документи в паперовій та/або електронній формі, необхідність передачі яких обґрунтована у запиті. У разі неможливості передачі оригіналів зазначених документів адміністратор передає їх копії, які засвідчуються печаткою Адміністратора та підписом його працівника, який має відповідні повноваження.

5.12.14. Після переведення всіх пенсійних коштів учасника ПФ та списання кількості одиниць пенсійних активів учасника ПФ індивідуальний пенсійний рахунок, відкритий на його ім'я, закривається;

5.13. Облік переведень пенсійних накопичень учасника фонду до іншої фінансової установи.

5.13.1. Відображення на індивідуальному пенсійному рахунку учасника ПФ інформації про суму кожного переведення пенсійних коштів учасника фонду за рахунок пенсійних накопичень, що здійснюється за заявою про переведення коштів до іншої фінансової установи, здійснюється на субрахунку з видом операції "07".

5.13.2. Сума коштів, що підлягає переведенню, визначається заявою про переведення коштів до іншої фінансової установи, виходячи із суми пенсійних накопичень, облікованих на індивідуальному пенсійному рахунку учасника ПФ на день отримання адміністратором такої заяви.

5.13.3. Із суми коштів, що підлягає переведенню, адміністратор здійснює розрахунок для утримання оплати послуг Адміністратора, пов'язаних з виконанням переведення, якщо за заявою учасника ПФ така оплата здійснюється за рахунок пенсійних коштів. Операція щодо утримання оплати послуг Адміністратора відображається на субрахунку з видом операції "06".

5.13.4. Сума коштів, що підлягає переведенню, розраховується як різниця між визначеною заявою учасника ПФ сумою та значенням витрат на оплату послуг Адміністратора та відображається також на субрахунку з видом операції "09" до дати списання зазначеної суми з поточного рахунку ПФ, що підтверджується банківською випискою з цього рахунку.

5.14. Закриття індивідуального пенсійного рахунку учасника.

5.14.1. Закриття Адміністратором індивідуального пенсійного рахунку учасника ПФ здійснюється у випадках:

- розірвання або закінчення терміну дії всіх пенсійних контрактів, укладених на користь учасника ПФ, 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 України «Про недержавне пенсійне забезпечення»;

- розірвання всіх пенсійних контрактів, укладених на користь учасника ПФ, 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);

- припинення зобов'язань сторін за договором про виплату пенсії на визначений строк при відсутності чинних пенсійних контрактів на користь такого учасника;

- здійснення одноразової пенсійної виплати учаснику ПФ в повній сумі пенсійних коштів, належних такому учаснику відповідно до Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення», крім випадків, передбачених законодавством, та при відсутності чинних пенсійних контрактів на користь такого учасника;

здійснення одноразової пенсійної виплати спадкоємцеві (спадкоємцям) учасника ПФ в повній сумі пенсійних коштів, належних такому учаснику відповідно до Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення».

5.14.2. 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 ПФ, 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 ПФ 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.

5.14.3. Інформація з індивідуального пенсійного рахунку учасника ПФ повинна зберігатись Адміністратором протягом часу, передбаченого Законом України «Про недержавне пенсійне забезпечення». 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.

15. Порядок нарахування та сплати пені адміністратором фонду.

15.15.1. Пеня нараховується Адміністратором у випадках та розмірі, встановлених Законом України «Про недержавне пенсійне забезпечення».

15.15.2. Терміни виконання Адміністратором своїх зобов'язань щодо перерахування (виплати) коштів учасника ПФ визначені Законом України «Про недержавне пенсійне забезпечення» та цим Положенням.

15.15.3. Якщо останній день терміну виконання Адміністратором своїх зобов'язань припадає на вихідний або святковий день, то датою виконання Адміністратором своїх зобов'язань вважається наступний за вихідним або святковим операційний банківський день.

15.15.4. Нарухування пені розпочинається з першого робочого дня, наступного за датою, на яку Адміністратор ПФ мав виконати свої зобов'язання.

15.15.5. Пеня нараховується на фактичну суму зобов'язання, не виконаного на кожний день періоду прострочення його виконання. У разі часткового виконання зобов'язання протягом періоду прострочення його виконання з метою подальшого нарахування пені фактична сума зобов'язання, що залишилась невиконаною, визначається станом на перший календарний день, наступний за датою виконання Адміністратором ПФ частини зобов'язання перед учасником ПФ.

15.15.6. Для розрахунку пені використовується відповідне значення облікової ставки Національного банку України, що діяла на кожний день періоду прострочення виконання зобов'язання.

15.15.7. Документом, що підтверджує суму виконання Адміністратором ПФ свого зобов'язання (частини зобов'язання) та дату його виконання, є платіжне доручення Адміністратора зберігачеві ПФ щодо перерахування (виплати) коштів учасника ПФ, зобов'язання якого виконується, проведене і завірне зберігачем у встановленому законодавством порядку. Днем подання до зберігача платіжного доручення вважається день його реєстрації зберігачем, підтверджений відповідним штампом.

15.15.8. Джерела та порядок сплати пені:

- сплата пені Адміністратором ПФ здійснюється за рахунок такого Адміністратора. Забороняється здійснювати сплату пені за рахунок пенсійних активів ПФ;

- пеня на користь учасника ПФ або спадкоємця учасника ПФ сплачується Адміністратором ПФ відповідно до поданої ним заяви на перерахування (виплати) пені, складеної у довільній формі із зазначенням банківських або поштових реквізитів та підписаної учасником ПФ або спадкоємцем учасника ПФ.

15.15.9. Витрати, пов'язані із здійсненням відповідного платежу при сплаті пені учаснику, несе Адміністратор фонду.

15.15.10. Документом, що підтверджує суму пені та дату її сплати, є:

- у разі якщо пеня сплачувалася учаснику ПФ банківським переказом, - виписка з рахунку або платіжне доручення Адміністратора ПФ банку, в якому відкритий його поточний рахунок, завірне цим банком у встановленому законодавством порядку, щодо перерахування суми нарахованої пені відповідному учаснику ПФ або його спадкоємцю. Днем подання до банку платіжного доручення вважається день його реєстрації в цьому банку, підтверджений відповідним штампом;

- у разі якщо пеня сплачувалася учаснику ПФ поштовим переказом, - документ відповідно до чинного законодавства, що підтверджує здійснення Адміністратором поштового переказу відповідному учаснику ПФ або його спадкоємцю;

5.16. Порядок передачі системи персоніфікованого обліку.

5.16.1. Передача системи персоніфікованого обліку та відповідної документації здійснюється 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.

Передача системи персоніфікованого обліку здійснюється у випадках, передбачених Законом «України про недержавне пенсійне забезпечення».

5.16.2. При передачі системи персоніфікованого обліку Адміністратор повинен передати:

- в електронній формі інформацію, що міститься в (на): облікових картках (за винятком облікових карток осіб, які надають агентські послуги), індивідуальних пенсійних рахунках учасників ПФ (включаючи рух коштів за ними з моменту їх відкриття), журналі обліку операцій;
- у паперовій формі такі документи: оригінали або копії пенсійних контрактів, копії документів, що надавалися Адміністратору для укладення пенсійних контрактів (за наявності), свідоцтво про державну реєстрацію ПФ 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 ПФ та протоколи зборів засновників ПФ, якщо вони зберігаються у Адміністратора, аудиторські висновки щодо перевірок діяльності ПФ, інші визначені радою ПФ документи, що безпосередньо стосуються створення та діяльності ПФ.

5.16.3. Передача системи персоніфікованого обліку ПФ здійснюється в порядку, визначеному відповідно до цього Положення та договору про адміністрування ПФ.

Оплата послуг Адміністратора, який передає систему персоніфікованого обліку, щодо передачі цієї системи здійснюється за рахунок засновників ПФ, якщо це передбачено умовами договору. При цьому розмір такої оплати не повинен перевищувати розміру плати за надання послуг з адміністрування ПФ, установленого договором про здійснення адміністрування, укладеним радою ПФ з цим Адміністратором.

5.16.4. Передача системи персоніфікованого обліку починається Адміністратором з дати отримання від ради ПФ повідомлення про обраного або від Нацкомфінпослуг повідомлення про тимчасово призначеного нового Адміністратора ПФ. Адміністратор, який приймає систему персоніфікованого обліку, та Адміністратор, який її передає, повинні здійснити процедуру передачі системи персоніфікованого обліку протягом трьох місяців з дати отримання такого повідомлення. Нацкомфінпослуг може продовжити термін передачі системи персоніфікованого обліку у випадку виявлення підстав для продовження цього терміну та отримання згоди від Адміністратора, що передає, та Адміністратора, що приймає систему персоніфікованого обліку, на продовження терміну її передачі.

5.16.5. Адміністратор, який передає систему персоніфікованого обліку, та Адміністратор, якому передають таку систему, зобов'язані за погодженням з радою ПФ, система персоніфікованого обліку якого передається, призначити дату, на яку зафіксовано стан системи персоніфікованого обліку для її передачі (далі - дата фіксації).

5.16.6. Про передачу системи персоніфікованого обліку рада ПФ має повідомити Нацкомфінпослуг, усіх засновників, осіб, що здійснюють управління активами, та зберігача ПФ протягом трьох робочих днів після прийняття радою ПФ рішення про укладення відповідного договору з новим адміністратором шляхом відсилання (надання) письмового повідомлення разом з копією відповідного протоколу засідання ради ПФ.

5.16.7. Повідомлення обов'язково повинно містити таку інформацію:

- відомості про Адміністратора, який передає систему персоніфікованого обліку;
- відомості про адміністратора, який приймає систему персоніфікованого обліку;
- дати початку (дату фіксації) та закінчення передачі системи персоніфікованого обліку;
- вказівку про те, що протягом строку передачі системи персоніфікованого обліку операції в такій системі не проводяться.

5.16.8. 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 ПФ забороняється.

5.16.9. Передача системи персоніфікованого обліку оформлюється актом приймання-передавання, який підписується представником, що має відповідні повноваження Адміністратора, який приймає систему персоніфікованого обліку, та представником, що має відповідні повноваження Адміністратора, який передає систему персоніфікованого обліку, та скріплюється печатками обох Адміністраторів.

5.16.10. У разі виявлення розбіжностей Адміністратор, що приймає систему персоніфікованого обліку, та Адміністратор, який передає систему персоніфікованого обліку, з метою усунення розбіжностей повинні протягом десяти робочих днів здійснити перевірку інформації, що міститься в системі персоніфікованого обліку, та усунути такі розбіжності.

5.16.11. Адміністратор, який приймає систему персоніфікованого обліку, відповідає за її ведення з дати підписання сторонами акта приймання-передавання, зазначеного в цьому пункті.

5.16.12. Адміністратор, якому передана система персоніфікованого обліку, повинен протягом десяти робочих днів письмово повідомити Нацкомфінпослуг про закінчення передачі та надати копію відповідного акта приймання-передавання.

15.16.13. Адміністратор, який передав систему персоніфікованого обліку, здійснює контроль за всіма операціями, які були здійснені ним у системі персоніфікованого обліку, протягом усього періоду ведення ним цієї системи.

5.17. Здійснення всіх інших дій з ведення персоніфікованого обліку учасників ПФ здійснюється у відповідності до Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення» та нормативно-правових актів Нацкомфінпослуг.

6. Порядок надання інформації з системи персоніфікованого обліку, в тому числі учасникам фонду

6.1. Інформація із системи персоніфікованого обліку може надаватися Адміністратором тільки зареєстрованим особам та державним органам в межах їх компетенції.

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

6.2. Для отримання інформації зареєстрована особа повинна звернутися до адміністратора з письмовим запитом. У разі, якщо зареєстрована особа є юридичною особою, письмовий запит має бути завірений підписом представника юридичної особи, яка має відповідні повноваження, та печаткою зареєстрованої особи. Якщо зареєстрована особа є фізичною особою, письмовий запит має бути завірений підписом такої особи.

У запиті мають бути зазначені відомості, які дають змогу однозначно ідентифікувати зареєстровану особу та (або) об'єкт обліку, щодо яких надається запит.

6.3. Адміністратор має право відмовити в наданні інформації у випадках, якщо:

- інформація, щодо якої надійшов запит, є для зареєстрованої особи, яка звернулася із запитом, конфіденційною;

- запит оформлений з порушенням вимог, визначених цим пунктом Положення.

6.4. Інформація з індивідуального пенсійного рахунку надається учаснику ПФ та особі, яка отримує пенсію на визначений строк, у вигляді виписки за формою, що встановлюється Нацкомфінпослуг. У виписці з індивідуального пенсійного рахунку в колонці "Вид операцій" зазначаються тільки ті операції, які були проведені протягом періоду часу, за який надається така виписка. У виписці з індивідуального пенсійного рахунку в колонці «Вид операцій» зазначаються тільки ті операції, які були проведені протягом періоду часу, за який надається така виписка.

6.5. Виписка з індивідуального пенсійного рахунку складається українською мовою. Поряд з українською мовою може застосовуватись інша мова у порядку, визначеному законодавством.

Виписка має бути скріплена печаткою або штампом адміністратора та підписана представником адміністратора, що має відповідні повноваження.

6.6. Адміністратор надає виписку з індивідуального пенсійного рахунку (далі - виписка) безоплатно:

- один раз на рік кожному учаснику фонду на початку кожного фінансового року;

- за заявою учасника фонду для укладення договору страхування довічної пенсії або договору про виплату пенсії на визначений строк.

Крім інформації, надання якої є обов'язковим, Адміністратор у кінці виписки після місця для підпису може надати учаснику ПФ іншу додаткову інформацію, надання якої не суперечить законодавству. Засвідчення цієї інформації підписом представника Адміністратора відбувається в разі потреби за рішенням Адміністратора.

6.7. В інших випадках виписки з індивідуального пенсійного рахунку надаються на письмовий запит учасника фонду за плату. Максимальний розмір за надання виписки з індивідуального пенсійного рахунку встановлюється Нацкомфінпослуг у складі граничних тарифів на оплату послуг з адміністрування фонду.

6.8. 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. У разі смерті отримувача пенсії особі, яка має право на отримання належної їй суми пенсійних коштів, виписка, передбачена у цьому підпункті, надається безоплатно станом на день смерті отримувача пенсії.

6.9. У виписці з індивідуального пенсійного рахунку, що надається учаснику фонду, який отримує пенсійні виплати з пенсійного фонду, зазначається інформація про розмір пенсійних виплат та залишок коштів на індивідуальному пенсійному рахунку

6.10. Виписки можуть надаватися Адміністратором особисто учаснику ПФ, надсилатися на адресу учасника фонду, надаватися представнику учасника ПФ за умови наявності в нього відповідних

повноважень, підтверджених документально, або іншим способом та в порядку, передбаченими статутом фонду, пенсійним контрактом та цим Положенням.

6.11. У разі звернення учасника ПФ із запитом про видачу виписки Адміністратор зобов'язаний надати (надіслати) виписку протягом п'яти робочих днів від дати прийняття запиту.

6.12. Адміністратор, який видав виписку, несе відповідальність згідно з законодавством за повноту та достовірність вказаної в ній інформації.

6.13. Інформація, що міститься в системі персоніфікованого обліку учасників фонду, надається державним органам в межах їх компетенції відповідно до чинного законодавства на підставі письмового запиту, завіреного підписом особи, яка має відповідні повноваження, та печаткою цього державного органу. 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, та печаткою Адміністратора фонду зі здійсненням на першому аркуші напису «конфіденційно».

6.14. Надання інформації із системи персоніфікованого обліку, на підставі якої формується звітність, що подається Адміністратором раді фонду (радам фондів) та Держфінпослуг, здійснюється відповідно до законодавства.

6.15. Адміністратор зобов'язаний надавати на вимогу Нацкомфінпослуг реєстр осіб, які надають агентські послуги, або виписки з такого реєстру, до яких уносятся така інформація:

- прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи;
- дата народження та постійне місце проживання фізичної особи;
- паспортні дані фізичної особи та її ідентифікаційний номер Державного реєстру фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів (за наявності); у разі відсутності такого номера - серія та номер свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування або серія та номер паспорта такої особи;
- номер договору доручення про надання агентських послуг, укладеного з агентом, дати укладання та закінчення (розірвання) цього договору.

6.16. Отримання інформації із системи персоніфікованого обліку, документів та даних, визначених у цьому Положенні, може бути здійснене тільки за постановами органів дізнання, слідства, прокуратури, постановами, ухвалами та рішеннями судів, актами інших державних органів у випадках, прямо передбачених законом.

6.17. Вилучення документів системи персоніфікованого обліку здійснюється тільки у випадках, прямо передбачених законом, та оформлюється протоколом (актом), один примірник якого залишається в Адміністратора.

6.18. При здійсненні вилучення документів посадові особи Адміністратора в присутності представників таких державних органів мають право зробити копії таких документів та скласти перелік документів, що вилучаються, із зазначенням підстав та дати їх вилучення.

6.19. Працівники Адміністратора мають право доступу до інформації та документів, що містяться в системі персоніфікованого обліку, лише в межах, визначених у їхніх посадових інструкціях та цьому Положенні.

6.20. Усім іншим особам доступ до інформації та документів, що містяться в системі персоніфікованого обліку, забороняється.

7. Порядок ведення реєстру осіб, які надають агентські послуги

7.1. Агентські послуги надаються фізичними особами на підставі договору доручення про надання таких послуг, який укладається з Адміністратором. Агентські послуги має право надавати фізична особа, яка є дієздатною та не має судимості за умисні злочини, ознайоmlена із законодавством з питань недержавного пенсійного забезпечення та внесена до реєстру осіб які надають агентські послуги.

До агентських послуг належать:

- будь-яка дозволена законодавством діяльність, спрямована на забезпечення переконання осіб у необхідності укладення пенсійного контракту з пенсійним фондом;
- послуги з укладення пенсійних контрактів за дорученням Адміністратора.

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

- прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи;
- дата, місце народження та місце проdivання із зазначенням адреси фізичної особи;
- дані паспорта громадянина України або паспортних документів іноземця фізичної особи та реєстраційний номер її облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер Державного

реєстру фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів), а у разі його відсутності - серія і номер паспорта фізичної особи чи іншого документа, визначеного Нацкомфінпослуг;

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

7.3. 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.

7.4. Для обліку інформації про осіб, які надають агентські послуги в порядку, передбаченому Законом України «Про недержавне пенсійне забезпечення», та формування реєстру таких осіб, Адміністратор веде їх облікові картки. Облікова картка особи, яка надає агентські послуги, відкривається на підставі першого за часом укладення договору доручення про надання агентських послуг, укладеного з такою особою, протягом п'яти робочих днів з дати укладення такого договору доручення. Зміни до облікової картки можуть вноситися на підставі підтверджуючих документів, наданих (пред'явлених) такою особою, або таких, що є в наявності в Адміністратора.

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

8. Регламент ведення обліку вхідної та вихідної кореспонденції

8.1. Ведення обліку вхідної та вихідної кореспонденції здійснює Адміністратор.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Регламент ведення архіву інформації персоніфікованого обліку

9.1. Інформація системи персоніфікованого обліку, відповідні документи, на підставі яких формувалися дані такої системи, інші документи, які були створені протягом обслуговування ПФ Адміністратором

та є такими, що відображають проведення операцій (дій) з обслуговування ПФ та (або) є результатом проведення таких операцій (дій), зберігаються Адміністратором протягом строку дії договору про адміністрування ПФ, укладеного з ним. При цьому вся інформація, що втратила свою актуальність, підлягає архівації та виведенню до електронного архіву Адміністратора. Після розірвання такого договору така інформація та документи підлягають передачі до архіву Адміністратора, що здійснював адміністрування такого ПФ.

9.2. У випадку припинення Адміністратора при його ліквідації інформація, що зберігається в його архіві, яка не підлягає передачі іншому адміністратору та термін зберігання якої не закінчився, передається на зберігання відповідно до законодавства.

9.3. У випадку припинення Адміністратора в результаті передачі всього його майна, прав та обов'язків іншим юридичним особам - правонаступникам інформація, що зберігається в його архіві, передається юридичній особі - правонаступнику, крім інформації, що має бути передана іншому адміністратору відповідно до Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення» та цього Положення.

9.4. Інформація, яка міститься на індивідуальному пенсійному рахунку учасника ПФ, зберігається Адміністратором протягом строку дії відповідного пенсійного контракту, а після припинення правовідносин між учасником ПФ та ПФ - протягом десяти років, якщо інше не передбачено законодавством.

9.5. Усі документи, на підставі яких здійснюються формування та ведення системи персоніфікованого обліку, зберігаються Адміністратором у спеціально обладнаних приміщеннях або його архіві із забезпеченням режиму обмеженого доступу.

9.6. 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 відповідно до законодавства, що регулює архівну справу.

9.7. У системі персоніфікованого обліку здійснюється облік руху архівних документів, що включає:

- формування номенклатури документів, які передаються до архіву Адміністратора;
- здійснення контролю за терміном передачі документів до архіву;
- облік роботи з архівом;
- регламентації доступу працівників Адміністратора та інших осіб до архіву.

9.8. Знищення архівних документів здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10. Регламент інформаційної безпеки та резервного копіювання бази даних системи персоніфікованого обліку

10.1. Захисту підлягає будь-яка інформація системи персоніфікованого обліку.

10.2. Заходи щодо захисту інформації повинні бути спрямовані на запобігання втратам, крадіжкам, викривленню, підробленню, витоку, несанкціонованим знищенню, копіюванню та поширенню, блокуванню інформації, несанкціонованому доступу до інформації.

10.3. Працівники Адміністратора повинні дотримуватися вимог конфіденційності інформації, установлених законодавством та цим Положенням.

10.4. Доступ до системи персоніфікованого обліку повинні мати тільки ті працівники Адміністратора, на яких покладено здійснення відповідних функцій, про що повинно бути вказано в посадових інструкціях. Адміністратором повинні бути встановлені правила розмежування доступу до інформації.

10.5. Інформація на паперових носіях, зміст якої має конфіденційний характер, підлягає зберіганню в сейфах та/або архівних установах, доступ до яких мають тільки працівники Адміністратора, що мають відповідні повноваження.

10.6. Проведення операцій в системі персоніфікованого обліку здійснюється Адміністратором протягом операційного дня. Після завершення операційного дня внесення будь-яких змін до інформації системи персоніфікованого обліку цього дня заборонено.

10.7. Інформація системи персоніфікованого обліку, яка зазнала змін протягом операційного дня, повинна копіюватися зразу після здійснення таких змін. Після закінчення операційного дня вся інформація операційного дня повинна копіюватися до архіву.

10.8. Технічний комплекс системи персоніфікованого обліку розміщується в окремому приміщенні. Список осіб, які мають доступ до приміщення технічного комплексу системи персоніфікованого обліку, визначається відповідним наказом уповноваженої особи Адміністратора.

10.9. В інформаційній системі використовуються криптографічні засоби захисту, які сертифіковані ДСТСЗІ СБУ

11. Прикінцеві положення

- 11.1. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються наказом Директора Адміністратора.
- 11.2. У випадках, не передбачених цим Положенням, Адміністратор керується чинним законодавством України.
- 11.3 . В разі зміни законодавства, що регулює провадження діяльності з адміністрування пенсійних фондів, Адміністратор зобов'язаний привести дане Положення у відповідність до таких змін.