

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, що здійснює управління активами пенсійного фонду, зберігачем та радою пенсійного фонду, аудитором, органами державного нагляду і контролю у сфері недержавного пенсійного забезпечення, засновниками, вкладниками, учасниками пенсійного фонду.**
- 4. Функціональна схема процесу адміністрування пенсійного фонду з розбивкою за функціями окремих підрозділів адміністратора та описом взаємодії цих підрозділів.**
- 5. Особливості ведення персоніфікованого обліку учасників пенсійного фонду.**
- 6. Порядок надання інформації з системи персоніфікованого обліку, в тому числі учасникам пенсійного 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 (накази щодо надання прав доступу до інформації із системи персоніфікованого обліку, архіву та до приміщень з обмеженим доступом) та регламент резервного копіювання бази даних системи персоніфікованого обліку.**
- 11. Технічна документація автоматизованої системи персоніфікованого обліку (інструкції користувача та адміністратора системи).**
- 12. Прикінцеві положення.**

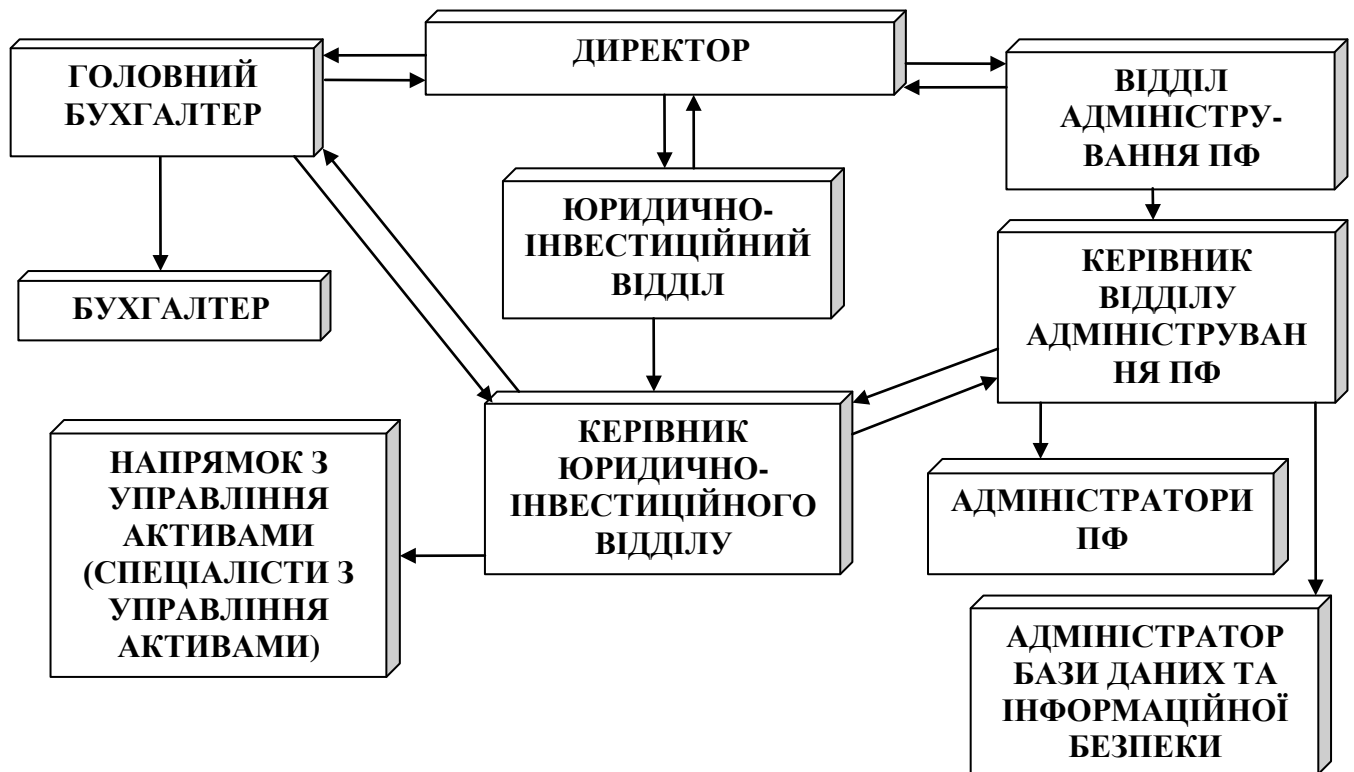
Це Внутрішнє положення про здійснення адміністрування пенсійних фондів (надалі – Положення) розроблене у відповідності до Законів України: «Про недержавне пенсійне забезпечення» (далі – Закон), «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю», «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», «Про ліцензування видів господарської діяльності», а також Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг (крім професійної діяльності на ринку цінних паперів), 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 – 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», «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».

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:



1.2. Основними функціями директора Компанії є:

- забезпечення виконання функцій Адміністратора ПФ, передбачених нормативними актами Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг (далі - Нацкомфінпослуг), і в своїй діяльності керується статутом Адміністратора, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами;
- укладення пенсійних контрактів від імені ПФ, договорів про виплату пенсії на визначений строк;
- укладення договорів про адміністрування ПФ та інших договорів;
- здійснення організаційно-технічного та матеріального забезпечення діяльності ради ПФ та проведення зборів засновників ПФ;
- звітування на засіданнях ради ПФ, на яких розглядаються питання щодо результатів діяльності ПФ;
- здійснення контролю за дотриманням працівниками Компанії вимог конфіденційності.

1.3. Функціями відділу адміністрування ПФ є здійснення процесу адміністрування ПФ, а саме:

- ведення персоніфікованого обліку учасників ПФ відповідно до цього Закону та інших нормативно-правових актів;
- забезпечення здійснення пенсійних виплат учасникам ПФ у випадках, передбачених законом;
- надання зберігачу розпорядження щодо перерахування грошових коштів для оплати витрат, що здійснюються за рахунок пенсійних активів відповідно до Закону;
- надання інформації відповідно до умов договору та Закону, а також інших нормативно-правових актів;
- оприлюднення інформації про чисту вартість активів ПФ, загальну кількість одиниць пенсійних активів фонду та чисту вартість одиниці пенсійних активів, іншої інформації відповідно до умов договору про адміністрування;
- складання відповідно до вимог Закону та інших нормативно-правових актів звітності у сфері недержавного пенсійного забезпечення, подання фінансової звітності ПФ відповідним органам виконавчої влади та раді ПФ;
- проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з учасниками та вкладниками ПФ;
- забезпечення приймання інформації про сплату пенсійних внесків, що сплачуються до ПФ на користь учасників;
- визначення розміру та забезпечення здійснення пенсійних виплат учасникам ПФ (спадкоємцям учасників ПФ) у випадках, передбачених Законом;
- переведення пенсійних коштів у випадках, передбачених Законом;
- ведення реєстру осіб, які надають агентські послуги ПФ відповідно до Закону;
- обмін інформацією з іншими суб'єктами недержавного пенсійного забезпечення та у випадках, передбачених законодавством, з державними органами, юридичними та фізичними особами;
- виконувати інші функції у випадках, передбачених законом.

1.4. Функціями адміністратора бази даних та інформаційної безпеки (підпорядковується безпосередньо керівнику відділу адміністрування ПФ) 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;
- захист даних персоніфікованого обліку;
- щоденне архівування даних, що підлягають резервному копіюванню.

1.5. Основними функціями юридично-інвестиційного відділу та напрямку з управління активами (спеціалісти з управління активами) є:

- забезпечує юридичне супроводження господарської та професійної діяльності Адміністратора;
- здійснює моніторинг змін до законодавства;
- здійснює правову оцінку інвестиційних стратегій Адміністратора;
- розробляє проекти договорів та інших цивільно-правових угод;
- готує необхідні документи для укладання договорів з фізичними та юридичними особами;
- аналіз активів, що належать ПФ та активів, у які планується здійснити інвестування;
- здійснення моніторингу вартості активів, що належать ПФ;
- проводить розрахунок ризиків при здійсненні інвестування активів, що належать ПФ;
- здійснює розрахунок дохідності та ризикованості інвестиційного портфеля ПФ;
- складає та надає до Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку звітність та іншу інформацію про ПФ;
- забезпечує режим конфіденційності щодо планування інвестиційної діяльності ПФ;
- щороку надає раді ПФ пропозиції (проекти змін) щодо внесення змін до інвестиційної декларації ПФ;
- складає та надає раді ПФ звітність та інформацію відповідно до законодавства та укладеного договору про управління активами;
- складає та надає Адміністратору ПФ інформацію відповідно до законодавства;
- бере участь у засіданнях ради ПФ, на яких розглядаються питання щодо результатів діяльності ПФ;
- діє в інтересах ПФ (формує інвестиційний портфель відповідно до інвестиційної декларації з метою отримання максимального доходу при мінімально можливих ризиках з урахуванням умов, зазначених у договорі про управління активами, кон'юнктури фінансового ринку, ризику вибору контрагента та інших факторів ризику);
- аналізує інформацію щодо зміни вартості цінних паперів та приймає оперативні рішення щодо цінних паперів, які перебувають у портфелі ПФ;

- здійснює за методикою та в порядку, визначеними Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку за погодженням з Нацкомфінпослуг обчислення та визначення вартості активів ПФ, а також, спільно з відділом адміністрування ПФ розрахунок чистої вартості активів ПФ;
- здійснює процедуру оцінки і управління ризиками, пов'язаними з інвестуванням ПФ;
- взаємодіє з торговцями цінними паперами при виконанні угод з купівлі-продажу цінних паперів;
- подає у строк, передбачений відповідними договорами, копії розпорядження (разового замовлення) щодо операцій з цінними паперами зберігачу ПФ у разі надання такого розпорядження (разового замовлення) торговцю цінними паперами;
- аналізує інформацію про надійність контрагентів, які беруть участь в інвестиційній діяльності;
- здійснює участь у корпоративному управлінні об'єктами інвестування;
- супроводжує укладені угоди щодо інвестування коштів;
- здійснює фінансові розрахунки зі зберігачем, оцінювачем майна, торговцями цінними паперами та емітентами тощо;
- обліковує активи ПФ;
- контролює відповідність структури активів ПФ вимогам чинного законодавства;
- здійснює підготовку та надає звіти 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;
- розраховує розмір винагороди за управління активами ПФ (разом з бухгалтерією);
- подає інформацію бухгалтерії для підготовки інформаційних повідомлень та звітів;
- забезпечує юридичне супроводження господарської та професійної діяльності Адміністратора, компанії з управління активами;
- здійснює моніторинг змін законодавства;
- забезпечує додержання Адміністратором норм чинного законодавства;
- розробляє проекти договорів та інших цивільно-правових угод;
- здійснює контроль за виконанням договорів;
- забезпечує відповідність змісту документів вимогам нормативно-правових актів при підготовці фахівцями Адміністратора звітів до державних органів та відповідей на запити;
- представляє інтереси Адміністратора перед приватними та державними органами, установами, підприємствами (за дорученням директора);
- забезпечує розкриття інформації відповідно до законодавства;
- інші функції, передбачені законодавством, внутрішніми документами з управління активами, та договором про управління активами.

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 адміністрування, управління активами, зберігання активів ПФ та інших витрат, пов'язаних із здійсненням недержавного пенсійного забезпечення (разом із спеціалістами з управління активами напряму 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;
- реєстрація документів від зберігача про оплату його 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.

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

Загальне керівництво та контроль за веденням бухгалтерського обліку та фінансовим станом Адміністратора 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 Адміністратора взаємодіє з: керівником відділу з адміністрування з питань:

- здійснення аналізу змін до законодавства та прийняття рішень щодо приведення діяльності Адміністратора у відповідність до цих змін;
- здійснення аналізу маркетингових досліджень і визначення маркетингової політики Адміністратора забезпечення юридичного супроводження господарської та професійної діяльності Адміністратора;
- 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 ради 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, саморегульованими 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 та інших податків, що утримуються 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 адміністрування, управління активами, зберігання активів ПФ та інших витрат, пов'язаних із здійсненням недержавного пенсійного забезпечення;
- 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.

Працівниками напрямку з управління активами з питань:

- юридичного супроводу діяльності Адміністратора;
- розрахунку чистої вартості одиниці пенсійних активів;
- отримання інформації про розмір чистої вартості активів ПФ.

3. СХЕМА ТА ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ ТА ОБМІН ІНФОРМАЦІЄЮ (У ТОМУ ЧИСЛІ ДОКУМЕНТАМИ) МІЖ АДМІНІСТРАТОРОМ ТА ОСОБОЮ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ УПРАВЛІННЯ АКТИВАМИ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ, ЗБЕРІГАЧЕМ ТА РАДОЮ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ, АУДИТОРОМ, ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОГО НАГЛЯДУ І КОНТРОЛЮ У СФЕРІ НЕДЕРЖАВНОГО ПЕНСІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ЗАСНОВНИКАМИ, ВКЛАДНИКАМИ, УЧАСНИКАМИ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ

3.1. Адміністратор при виконанні діяльності з адміністрування ПФ взаємодіє з:

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

3.2. Взаємодія з Радою ПФ.

3.2.1. Для проведення діяльності з недержавного пенсійного забезпечення Рада від імені 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 фондовому ринку – діяльності з управління активами інституційних інвесторів (діяльність 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.

3.2.2. 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.

3.2.3. 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.

3.2.4. 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.

3.2.5. Голова Ради ПФ зобов'язаний скликати засідання Ради ПФ протягом п'яти робочих днів у разі виникнення питань, віднесених до компетенції ради ПФ, отримання радою ПФ від органів державної влади, що здійснюють державний нагляд та контроль у сфері недержавного пенсійного забезпечення, повідомлення про виявлення порушень у діяльності осіб, з якими укладено договори відповідно, або анулювання таким особам ліцензій на провадження відповідної діяльності, отримання письмової вимоги не менше ніж третини членів Ради ПФ, дострокового розірвання договорів з адміністратором, компанією з управління активами, зберігачем ПФ, отримання письмової вимоги від учасників ПФ, які становлять не менш ніж десять відсотків загальної кількості учасників ПФ, про проведення засідання Ради ПФ, в інших випадках, передбачених статутом ПФ.

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

3.2.7. 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.

3.2.8. Відповідно до функціонального розподілу обов'язків взаємодію із Радою ПФ здійснює директор, керівник відділу з адміністрування ПФ, або інша уповноважена особа Адміністратора.

3.3. Порядок взаємодії Адміністратора та Зберігача.

3.3.1. 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; приймання, передача (переведення), облік та забезпечення зберігання цінних паперів, а також документів, які підтверджують право власності на пенсійні активи в інших формах, документів, пов'язаних з формуванням та використанням пенсійних активів; перевірка підрахунку чистої вартості активів пенсійного фонду і чистої вартості одиниці пенсійних, здійсненого адміністратором та особою (особами), що провадить (провадять) діяльність з управління активами пенсійного фонду; виконання відповідно до Закону розпоряджень Адміністратора щодо перерахування пенсійних коштів; виконання розпоряджень Адміністратора щодо перерахування грошових коштів для оплати послуг Адміністратора, Зберігача, винагороди особі, що провадить діяльність з управління активами ПФ, аудитора (аудиторської фірми), оплати послуг осіб, які надають пенсійному фонду консультаційні та (або) агентські послуги, торговців цінними паперами та інших посередників, здійснення оплати витрат на перереєстрацію прав власності та оплати інших витрат, передбачених Законом; виконання розпоряджень особи, що здійснює управління активами пенсійного фонду, згідно з інвестиційною декларацією ПФ; зберігання копій розпоряджень щодо операцій з цінними паперами та іншими активами, наданих особами, що здійснюють управління активами ПФ, торговцям цінними паперами та іншим посередникам та інші функції, передбачені чинним законодавством.

3.3.2. Адміністратор отримує від Зберігача виписку про рух коштів по поточному рахунку ПФ щоденно та відображає всі операції за рахунком за попередній операційний день у бухгалтерському обліку.

3.3.3. 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;

3.3.4. Адміністратор надає розпорядження Зберігачу щодо перерахування пенсійних коштів, в тому числі для оплати витрат, що здійснюються за рахунок пенсійних активів з урахування вимог Закону.

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

3.3.6. Зберігач подає Раді ПФ, з якими укладено договір 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.

3.3.7. Відповідно до функціонального розподілу обов'язків взаємодію із зберігачем здійснює головний бухгалтер, керівник відділу з адміністрування ПФ.

3.4. Взаємодія Адміністратора та особи, що здійснює управління активами пенсійного фонду (працівниками напрямку з управління активами).

3.4.1. 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.

3.4.2. 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 особі, що здійснює управління пенсійними активами ПФ в порядку, визначеному договором про управління активами.

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

3.4.4. 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.

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

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

3.4.8. 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.

3.4.9. Особа, що здійснює управління активами, надає Раді ПФ та Адміністратору звітність щодо управління активами ПФ в порядку та у строки, передбачені Законом та нормативно-правовими актами Нацкомфінпослуг та Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку та укладеним договором про управління активами ПФ.

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

3.5. Взаємодія Адміністратора із аудитором.

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

3.5.2. Аудиторська перевірка проводиться аудитором, який має право на провадження аудиторської діяльності, та інформація про якого внесена до Реєстру аудиторів та суб'єктів аудиторської діяльності.

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

3.5.4. 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).

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

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

3.5.7. Відповідно до функціонального розподілу обов'язків взаємодію із аудитором здійснює головний бухгалтер та керівник відділу з адміністрування ПФ.

3.6. Взаємодія Адміністратора та органів державного нагляду і контролю у сфері НПЗ

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

3.6.2. 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.

3.6.3. 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.

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

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

3.6.6. 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.

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

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

3.6.9. 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, особу, яка здійснює 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 розрахунок 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 оприлюднює інформацію 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 ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ З РОЗБИВКОЮ ЗА ФУНКЦІЯМИ ОКРЕМИХ ПІДРОЗДІЛІВ АДМІНІСТРАТОРА ТА ОПИСОМ ВЗАЄМОДІЇ ЦИХ ПІДРОЗДІЛІВ

4.1. 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 укладення та ведення пенсійних контрактів включає:

- приймання та перевірку 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: здійснюється 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 адміністрування ПФ: 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 на індивідуальні пенсійні рахунки 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: здійснюється 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 перевірку документів від учасників ПФ, які надаються ними при укладенні договорів про виплату пенсії на визначений строк: здійснює працівник відділу адміністрування ПФ;
- підготовку 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;
- реєстрацію та передачу 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, реєстрацію та передачу 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;
- перевірку 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 та інших податків, що утримуються 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;
- підготовку 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;
- перевірку 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;
- реєстрацію звітності з недержавного пенсійного забезпечення: здійснює працівник відділу адміністрування ПФ;
- відправку звітності з недержавного пенсійного забезпечення: здійснює керівник відділу адміністрування ПФ.

5. ОСОБЛИВОСТІ ВЕДЕННЯ ПЕРСОНІФІКОВАНОГО ОБЛІКУ УЧАСНИКІВ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ

5.1. Система персоніфікованого обліку.

5.1.1. Для ПФ, з яким Адміністратором укладено відповідний договір про адміністрування фонду, формується окрема система персоніфікованого обліку.

5.1.2. Усі записи в системі персоніфікованого обліку ведуться українською мовою. Для ідентифікації зареєстрованих осіб на їх вимогу, яка підтверджується заявою довільної форми, допускається додаткове визначення відповідних даних російською або англійською мовою.

5.1.3. Інформація в системі персоніфікованого обліку повинна бути повною, актуальною та взаємоузгодженою.

5.1.4. У разі відсутності у фізичної особи реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера Державного реєстру фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів) відповідно до вимог Податкового кодексу України для ідентифікації особи при адмініструванні фонду замість нього використовуються: для громадян України - серія 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.

5.1.5. Ведення персоніфікованого обліку полягає у виконанні відділом адміністрування пенсійних фондів Адміністратора таких функцій:

- 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, на індивідуальні пенсійні рахунки таких учасників;
- розрахунок сум пенсійних виплат;
- розрахунок сум податку на доходи фізичних осіб та інших податків, що утримуються 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.

5.1.6. Система персоніфікованого обліку складається з облікових карток, індивідуальних пенсійних рахунків, облікових журналів.

5.1.7. Основною одиницею обліку інформації про зареєстрованих осіб та інші об'єкти обліку є облікова картка. Облікові картки відкриваються в електронній формі на кожний об'єкт обліку. Кожна облікова картка повинна містити інформацію про:

- унікальний номер (код) облікової картки;
- дату та підставу для відкриття облікової картки;
- дату та підстави для закриття облікової картки.

5.1.8. Внесення інформації до облікової картки здійснюється після отримання Адміністратором інформації щодо об'єкта обліку.

5.1.9. Облікові картки системи персоніфікованого обліку ПФ обліковуються окремо щодо кожного об'єкта обліку за формою та змістом, що визначені Нацкомфінпослуг.

5.1.10. У системі персоніфікованого обліку індивідуальний пенсійний рахунок відкривається кожному учаснику ПФ протягом тридцяти календарних днів з дня укладення першого за часом пенсійного контракту на користь такого учасника (унесення змін з метою включення такого учасника до пенсійного контракту, укладеного на користь декількох учасників), але не пізніше дати отримання першого пенсійного внеску за цим пенсійним контрактом. У разі переведення пенсійних коштів учасника ПФ від інших фінансових установ відповідно до вимог Закону Адміністратор зобов'язаний відкрити індивідуальний пенсійний рахунок учасника ПФ протягом тридцяти календарних днів з дня

укладення договору про виплату пенсій на визначений строк або іншого документа, на підставі якого здійснюється переведення належних учаснику пенсійних коштів, але не пізніше дати отримання таких коштів.

5.1.11. Відкриття індивідуальних пенсійних рахунків Адміністратором здійснюється в порядку, передбаченому Законом, цим Положенням.

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

5.1.13. Індивідуальний пенсійний рахунок учасника ПФ повинен містити таку інформацію:

- номер індивідуального пенсійного рахунку;
- прізвище, ім'я та по батькові учасника ПФ;
- номер (код) облікової картки учасника ПФ;
- дату відкриття індивідуального пенсійного рахунку;

загальну суму пенсійних коштів учасника ПФ в одиницях пенсійних активів та гривнях на початок облікового періоду;

- інформацію про рух коштів по індивідуальному пенсійному рахунку (оборот за рахунком) в одиницях пенсійних активів та гривнях протягом облікового періоду;

- загальну суму пенсійних коштів учасника ПФ на кінець облікового періоду в одиницях пенсійних активів та гривнях;

- дату та підставу для закриття індивідуального пенсійного рахунку.

5.1.14. Індивідуальний пенсійний рахунок учасника ПФ може містити іншу інформацію, не передбачену цим Положенням

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

5.1.16. У системі персоніфікованого обліку обов'язково ведуться такі журнали:

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

5.1.17. Журнали обліку вхідних та вихідних документів ведуться в паперовій та/або електронній формах. Якщо журнали ведуться в паперовій формі, вони повинні бути прошиті, аркуші - пронумеровані, кількість аркушів у журналі повинна бути засвідчена підписом керівника адміністратора або підписом особи, на яку відповідно до внутрішніх документів адміністратора покладені повноваження щодо ведення журналів у паперовій формі.

5.2.Формування системи персоніфікованого обліку

5.2.1 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.

5.2.2. 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. Порядок укладення пенсійного контракту

5.3.1 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.

5.3.2. 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.

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

5.3.4. 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.

5.3.5. 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.

5.3.6. 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 укладення пенсійного контракту.

5.3.7. Якщо вкладник ПФ 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 (відомість) до пенсійного контракту. У такому разі кожному учаснику ПФ надається витяг з додатка (відомість) до пенсійного контракту із зазначенням відомостей тільки щодо такого учасника.

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

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

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

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

5.3.9. 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).

5.3.10. 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).

5.3.11 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 цим Внутрішнім положенням про здійснення адміністрування пенсійних фондів.

5.3.12. 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.

5.3.13. 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.

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

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

5.4.1 У разі виникнення підстав для переведення коштів учасника ПФ, визначених Законом, 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.

5.4.2 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.

5.4.3 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.

5.4.4. 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.

5.5. Операції в системі персоніфікованого обліку.

5.5.1 Облік операцій у системі персоніфікованого обліку ведеться на індивідуальних пенсійних рахунках учасників ПФ в розрізі сум коштів учасників недержавного пенсійного забезпечення та учасників накопичувальної системи пенсійного страхування.

5.5.2. Облік усіх операцій на індивідуальних пенсійних рахунках учасників ПФ ведеться в одиницях пенсійних активів та гривнях.

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

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

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

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

5.5.7. Чиста вартість активів ПФ на початок будь-якого дня дорівнює чистій вартості активів ПФ, розрахованій на кінець попереднього дня.

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

5.5.9. 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:

5.5.10 Розрахунок чистої вартості активів здійснюється в установленому законодавством порядку та відповідно до документів, що визначають порядок взаємодії Адміністратора, особи, що здійснює управління активами, та Зберігача ПФ.

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

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

5.6.2. Чиста вартість одиниці пенсійних активів ПФ визначається з точністю не менше ніж до десятої цифри включно після десяткового знака.

5.6.3. Перевірка правильності розрахунку чистої вартості активів ПФ та чистої вартості одиниці пенсійних активів, виконаного Адміністратором та особою, що здійснює управління активами ПФ, здійснюється Зберігачем такого ПФ з періодичністю, установленною законодавством та договором про обслуговування ПФ зберігачем.

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

$$ЧВО_i = \frac{ЧВА_i}{КО_i},$$

- 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.

5.52. Розрахунок загальної кількості одиниць пенсійних активів усіх учасників ПФ здійснюється за формулою

$$КО_i = КО_{i-1} + \frac{В_i - (ПВ_i + СП_i + СПС_i + ОП_i)}{ЧВО_{i-1}},$$

- де KO_{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;
- B_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 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;
- $ПВ_i$ - сума пенсійних виплат (включно з податком на доходи фізичних осіб), які нараховані учасникам ПФ або їх спадкоємцям в обліковому періоді;
- $СП_i$ - 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;
- $СПС_i$ - сума перерахованих пенсійних коштів за договорами страхування ризиків настання інвалідності або смерті учасників в обліковому періоді;
- $ОП_i$ - сума пенсійних коштів, списаних в оплату послуг, наданих учасникам за рахунок їхніх пенсійних коштів згідно із законодавством в обліковому періоді;
- i - день підрахунку.

5.6.5. Кількість одиниць пенсійних активів визначається з точністю не менше ніж до четвертої цифри включно після десяткового знака.

5.6.6. Розрахунок кількості одиниць пенсійних активів здійснюється Адміністратором станом на кінець кожного робочого дня;

5.7. Облік пенсійних внесків.

5.7.1. 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.

5.7.2. 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.

5.7.3. 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, та відповідно до вимог, встановлених цим Положенням.

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

5.7.5. 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».

5.7.6. Адміністратор зобов'язаний зберігати виписки з поточних рахунків ПФ не менше п'яти років.

5.7.7. 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.

5.7.8. 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). 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.

5.7.9. 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 зобов'язаний повідомити 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 повинен повернути кошти вкладнику на його поточний рахунок, з якого ці кошти надійшли, з обов'язковим повідомленням вкладника щодо причини повернення коштів.

5.7.10. Відомість персоніфікації повинна містити:

- 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.

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;

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;

Відомості про сплату (перерахування) пенсійних внесків:

- реквізити платіжного документа (номер, дату, банківські реквізити платіжного представника вкладника);
 - суму платежу, указану в платіжному документі.
- 5.7.11. Відомість персоніфікації може містити додаткову до передбаченої цим Положенням інформацію, склад якої визначається у відповідному пенсійному контракті.

5.8. Облік здійснення пенсійних виплат.

5.8.1 Підстави для здійснення пенсійних виплат та пенсійний вік, після досягнення якого учасник фонду має право на отримання пенсійної виплати, встановлюються згідно з Законом.

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

5.8.3. У разі визнання учасника ПФ інвалідом обліковані на його індивідуальному пенсійному рахунку пенсійні активи можуть бути використані на його вибір для здійснення виплати пенсії на визначений строк на умовах, передбачених Законом, або здійснення одноразової пенсійної виплати незалежно від суми коштів, необхідної для призначення пенсії на визначений строк.

5.8.4. 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.

5.8.5. У разі якщо учасник ПФ відповідно до Закону 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.

5.8.6 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.

5.8.7. 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.

5.8.8. 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.

5.8.9. 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.

5.8.10. 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.

5.8.11. 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.

5.8.12. 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.

5.8.13. 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.

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

5.8.15. 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.

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

5.8.17. 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.

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

5.9.1. Для здійснення пенсійної виплати на визначений строк учасник ПФ укладає договір про виплату пенсії на визначений строк. Договір про виплату пенсії на визначений строк є договором між ПФ та його учасником, який укладається від імені ПФ його Адміністратором.

5.9.2. Договір про виплату пенсії на визначений строк повинен відповідати вимогам Закону.

5.9.3. Договір про виплату пенсії на визначений строк укладається до настання пенсійного віку учасника, визначеного ним у заяві.

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

5.9.5. При укладенні 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, визначеною Нацкомфінпослуг та цим Положенням, 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 інформацію.

5.9.6. Адміністратор ПФ, 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.

5.9.7. 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 ПФ, за формулою

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

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

n - 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.

5.9.8. Розрахунок розміру пенсії на визначений строк у будь-який інший спосіб, ніж визначено цим Положенням та нормативно-правовими актами Нацкомфінпослуг, забороняється. Виплата пенсії на визначений строк проводиться відповідно до Закону.

5.9.9. 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.

5.9.10. З розрахованої чергової пенсійної виплати, за винятком оплати адміністративних витрат, Адміністратор здійснює розрахунок для утримання податку на доходи фізичних осіб та інших податків відповідно до Податкового кодексу України. Пенсійна виплата після оподаткування розраховується як різниця між розрахованою черговою пенсійною виплатою, значенням адміністративних витрат та розрахованим значенням податку на доходи фізичних осіб та інших податків.

5.9.11. Адміністратор зобов'язаний на вимогу учасника ПФ, який отримує пенсію на визначений строк, надавати інформацію, визначену Законом.

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

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

5.10.1. Переведення пенсійних коштів (їх частини) учасника ПФ або одного з подружжя учасника ПФ здійснюється у випадках, передбачених Законом.

5.10.2. У разі виникнення підстав для переведення пенсійних коштів (частини пенсійних коштів) учасника ПФ такий учасник або його представник подає (надсилає) Адміністратору письмову заяву, зразок якої передбачений Нацкомфінпослуг, про переведення пенсійних коштів до іншої фінансової установи та копію відповідного договору, укладеного на його користь, а саме:

- пенсійного контракту, укладеного з новим ПФ;
- договору страхування довічної пенсії з обраною страховою організацією (у разі досягнення таким учасником пенсійного віку, визначеного Законом), або договору про відкриття пенсійного депозитного рахунку в банку, або договору про виплату пенсії на визначений строк, укладеного з іншим ПФ.

5.10.3. 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 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.

5.10.4. 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.

5.10.5. Копія відповідного договору повинна бути завірена підписом представника, що має відповідні повноваження, Адміністратора ПФ, до якого здійснюється переведення пенсійних коштів, або банку.

5.10.6. 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.

5.10.7. 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.

5.10.8. 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.

5.10.9. У визначених Законом випадках обов'язкового переведення пенсійних коштів учасника ПФ у разі ненадходження від нього заяви у випадку та строки, установлені Законом або цим Положенням, Адміністратор забезпечує передачу пенсійних коштів такого учасника ПФ до іншого відкритого недержавного пенсійного фонду, визначеного відповідно до Закону. При цьому Адміністратор фонду 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.

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

5.10.11. Після укладення договору щодо переведення коштів Адміністратор надає 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 підписом його працівника, який має відповідні повноваження.

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

5.11. Облік переведень пенсійних накопичень учасника ПФ до іншої фінансової установи.

5.11.1. 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.

5.11.2. 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.

5.11.3. Сума коштів, що підлягає переведенню, розраховується як різниця між сумою пенсійних накопичень, облікованих на індивідуальному пенсійному рахунку учасника ПФ на день її отримання Адміністратором ПФ, та сумою витрат на оплату послуг Адміністратора.

5.12. Порядок нарахування та сплати пені Адміністратором ПФ.

5.12.1. Пеня нараховується Адміністратором у випадках та розмірі, встановлених Законом.

5.12.2. Терміни виконання Адміністратором своїх зобов'язань щодо перерахування (виплати) коштів учасника ПФ визначені Законом та цим Положенням.

5.12.3. 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.

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

5.12.5. 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.

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

5.12.7. 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 завірене зберігачем у встановленому законодавством порядку. Днем подання до зберігача платіжного доручення вважається день його реєстрації зберігачем, підтверджений відповідним штампом.

5.12.8. 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.

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

5.12.10. 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, завірені 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.

5.13. Закриття індивідуального пенсійного рахунку учасника.

5.13.1. 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;

- 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, 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.

5.13.2. 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.

5.13.3. 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.

5.14. Порядок передачі системи персоніфікованого обліку.

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

5.14.2. Передача системи персоніфікованого обліку здійснюється у випадках, передбачених Законом.

5.14.5. При передачі системи персоніфікованого обліку Адміністратор, що її передає, 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), журнали обліку операцій;

- у паперовій формі такі документи: оригінали або копії пенсійних контрактів, копії документів, що надавалися Адміністратору для укладення пенсійних контрактів (за наявності), свідоцтво про державну реєстрацію ПФ як юридичної особи (якщо воно зберігається у Адміністратора), свідоцтво про реєстрацію ПФ як фінансової установи (якщо воно зберігається у Адміністратора), рішення органу доходів і зборів про внесення ПФ до Реєстру неприбуткових установ та організацій (якщо воно зберігається у Адміністратора), оригінали установчих документів ПФ (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.

Інформація системи персоніфікованого обліку, що повинна передаватися в електронній формі, передається у форматі передачі даних, що встановлюється відповідно до законодавства.

5.14.6. Рада ПФ, система персоніфікованого обліку учасників якого передається, Адміністратор, що передає таку систему, та адміністратор, якому передається така система, повинні забезпечити передачу та прийняття такої системи.

5.14.7. Передача системи персоніфікованого обліку ПФ здійснюється в порядку, визначеному відповідно до цього Положення та договору про адміністрування ПФ, система якого передається.

5.14.8. 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.

5.14.9. Передача системи персоніфікованого обліку починається Адміністратором, що передає систему персоніфікованого обліку, 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.

До передачі системи персоніфікованого обліку та відповідної документації Адміністратор, який передає систему персоніфікованого обліку, зобов'язаний продовжувати виконання своїх функцій.

5.14.10. 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).

5.14.11. 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.

5.14.12. 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 персоналізованого обліку операції в такій системі не проводяться.

До призначення дати фіксації функції щодо ведення системи персоналізованого обліку здійснює Адміністратор, який передає таку систему.

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

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

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

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

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

5.14.18. Адміністратор, який передає систему персоналізованого обліку, здійснює контроль за всіма операціями, які були здійснені ним у системі персоналізованого обліку, протягом усього періоду ведення ним цієї системи.

5.15. Операції, що здійснюються Адміністратором у разі припинення ПФ.

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

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

5.15.3. На дату фіксації Адміністратор ПФ, що припиняється, повинен відобразити в гривнях на індивідуальному пенсійному рахунку кожного учасника ПФ суму належних йому пенсійних накопичень. При цьому кількість одиниць пенсійних активів за такими операціями списується повністю на відповідних субрахунках. Відображення таких операцій здійснюється за кодом виду документа, на підставі якого здійснюються операції за індивідуальним пенсійним рахунком, відповідно цього Положення. Загальна сума зобов'язань за цими видами операцій має відповідати чистій вартості активів ПФ, що припиняється, на дату фіксації. На дату фіксації Адміністратор ПФ, що припиняється, повинен відобразити в гривнях на індивідуальному пенсійному рахунку кожного учасника ПФ суму належних йому пенсійних накопичень. При цьому кількість одиниць пенсійних активів за такими операціями списується повністю на відповідних субрахунках. Відображення таких операцій здійснюється за кодом виду документа, на підставі якого здійснюються операції за індивідуальним пенсійним рахунком, відповідно до цього Положення. Загальна сума зобов'язань за цими видами операцій має відповідати чистій вартості активів ПФ, що припиняється, на дату фіксації.

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

5.15.5. Передача системи персоналізованого обліку здійснюється відповідно до вимог, встановлених у цьому Положенні.

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

5.15.7. На дату приєднання системи персоніфікованого обліку ПФ, що припиняється, до системи персоніфікованого обліку фонду- правонаступника адміністратор фонду- правонаступника здійснює по індивідуальних пенсійних рахунках учасників ПФ, що припиняється, списання суми пенсійних накопичень, з одночасним зарахуванням кількості одиниць пенсійних активів по пенсійних накопиченнях. Кількість одиниць пенсійних активів, що зараховується на рахунки учасників ПФ, що припиняється, розраховується за вартістю одиниці пенсійних активів фонду- правонаступника, визначеною на дату приєднання системи персоніфікованого обліку ПФ, що припиняється, до системи персоніфікованого обліку фонду- правонаступника.

5.15.8. З дати приєднання системи персоніфікованого обліку ПФ, що припиняється, до системи персоніфікованого обліку фонду- правонаступника адміністратор фонду- правонаступника має розмістити на своєму сайті повідомлення про завершення такого приєднання та почати виконувати зобов'язання ПФ, що приєднуються (зливаються).

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

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

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

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

5.15.12. Вкладникам та учасникам ПФ, що ліквідується, зазначеним у реєстрі, надається повідомлення про ліквідацію ПФ із зазначенням терміну подання заяв про переведення пенсійних коштів. Після отримання повідомлення про ліквідацію ПФ кожен його учасник повинен надіслати до комісії з припинення письмову заяву про переведення його пенсійних коштів до іншої фінансової установи разом із копією укладеного на його користь: пенсійного контракту, укладеного з іншим ПФ, або договору страхування довічної пенсії з обраною страховою організацією (у разі досягнення таким учасником пенсійного віку, визначеного Законом), або договору про відкриття пенсійного депозитного рахунку в банку. У випадках, передбачених Законом, учасник (спадкоємці учасника) може (можуть) надати комісії з припинення заяву про здійснення одноразової пенсійної виплати разом із документами, що підтверджують їх право на отримання такої виплати.

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

5.15.14. Наступного робочого дня після дати закінчення строку прийняття заяв, визначеного комісією з припинення, Адміністратор надає комісії з припинення інформацію про учасників, які подали заяви про переведення пенсійних коштів, та учасників, які не подали таких заяв у встановлений строк, а також зазначає стан активів та зобов'язань ПФ, що ліквідується. На кінець цього робочого дня Адміністратор має відобразити в гривнях на індивідуальному пенсійному рахунку кожного учасника ПФ суму належних йому пенсійних накопичень. При цьому кількість одиниць пенсійних активів за такими операціями списується повністю. Загальна сума зобов'язань по зазначених видах операцій має відповідати чистій вартості активів ПФ, що ліквідується, на дату фіксації.

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

5.15.16. Умовами договору про переведення коштів учасників, укладеного з Адміністратором ПФ, визначеного комісією з припинення є:

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

5.15.17. З дати отримання від комісії з припинення копії затвердженого проміжного ліквідаційного балансу розпочинається виконання зобов'язань ПФ, що ліквідується, перед його учасниками та обслуговуючими компаніями. Виконання зобов'язань здійснюється у грошовій формі виключно безготівковим платежем протягом строку, визначеного планом ліквідації.

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

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

5.16. Здійснення всіх інших дій з ведення персоніфікованого обліку учасників ПФ здійснюється у відповідності до Закону.

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 засвідчений підписом представника юридичної особи, який має відповідні повноваження. Якщо зареєстрована особа є фізичною особою, письмовий запит має бути засвідчений підписом такої особи.

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

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. Фінансовий результат розраховується як різниця між залишком коштів на кінець та залишком коштів на початок облікового періоду на індивідуальному пенсійному рахунку за звітний період у гривнях по коштах кожного учасника фонду.

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 підписана представником Адміністратора, що має відповідні повноваження. Разом із підписом представника Адміністратора на виписці можливе застосування штампу та/або печатки Адміністратора.

6.6. На вимогу учасника ПФ Адміністратор зобов'язаний надавати виписку з його індивідуального пенсійного рахунку, при цьому один раз на рік - безоплатно.

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

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. 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 ПФ, пенсійним контрактом та цим Положенням.

6.13. 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.

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

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

6.16. Надання інформації із системи персоніфікованого обліку, на підставі якої формується звітність, що подається Адміністратором раді ПФ та Нацкомфінпослуг, здійснюється відповідно до законодавства.

6.17. 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 надається інформація про серію 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 договору доручення про надання агентських послуг, укладеного з агентом, дати укладання та закінчення (розірвання) цього договору.

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

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

6.20. 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.

6.21. 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.

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

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

- яка є дієздатною та не має судимості за умисні злочини;
- яка ознайомена із законодавством з питань недержавного пенсійного забезпечення адміністратором, з яким така особа уклала договір про надання агентських послуг;
- інформація про яку внесена адміністратором пенсійного фонду, з яким вона уклала договір про надання агентських послуг, до реєстру осіб, що надають агентські послуги.

7.4. 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.

7.5. Для обліку інформації про осіб, які надають агентські послуги в порядку, передбаченому Законом, 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.

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

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

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

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

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

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

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

- документи подані Адміністратору відправником особисто або через уповноваженого ним представника, є дата їх подання;
- документи надіслані простим поштовим відправленням, є дата реєстрації їх у журналі обліку вхідних документів;
- документи надіслані рекомендованим поштовим відправленням або поштовим відправленням з оголошеною цінністю, є дата вручення зазначеного поштового відправлення Адміністратору.

8.8. 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.

8.9. 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.

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

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

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 (НАКАЗИ ЩОДО НАДАННЯ ПРАВ ДОСТУПУ ДО ІНФОРМАЦІЇ ІЗ СИСТЕМИ ПЕРСОНІФІКОВАНОГО ОБЛІКУ, АРХІВУ ТА ДО ПРИМІЩЕНЬ З ОБМЕЖЕНИМ ДОСТУПОМ) ТА РЕГЛАМЕНТ 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, зловживань, крадіжкам, викривленню, підробленню, витоку, несанкціонованим знищенню, копіюванню та поширенню, блокуванню інформації, виходу з ладу апаратних чи програмних засобів, поява перешкод у каналах зв'язку, несанкціонованому доступу до інформації, а також охоплюють етапи розробки, упровадження та експлуатації системи, складаються з відповідних організаційних, технічних та програмних засобів.

10.3. Засоби захисту від зловживань повинні забезпечувати: неможливість заміни штатного програмного забезпечення на інше (не сертифіковане); неможливість будь-яких змін щодо даних, зафіксованих після здійснення операцій засобами програмного забезпечення; ведення протоколу дій у системі (дані протоколу мають бути не доступні для змін та знищення); захист від несанкціонованого доступу до баз даних системи; автоматичний запис протоколу роботи системи з обов'язковою фіксацією дати та часу; захист інформації, яка передається каналами зв'язку; можливість централізованого управління привілеями та правами користувачів; блокування облікових записів користувачів та доступу до інформації при неправильній фіксації; установлення терміну дії та правил використання пароля та криптографічних ключів при їх використанні.

10.4. Доступ до ресурсів, як окремих комп'ютерів, так і обчислювальної мережі в цілому, повинен бути обмеженим за допомогою аутентифікації користувачів та делегування користувачам повноважень відповідно до їх посадових інструкцій. Операційні системи, що використовуються, повинні забезпечувати розмежування доступу як до локальних, так і до мережевих ресурсів.

10.5. Доступ до інформації, яка записана в пам'яті, базах даних, робочих файлах, має бути захищений апаратно-програмним або програмним шляхом, у тому числі штатними засобами промислової СУБД, що використовується.

10.6. Адміністратор повинен розробити порядок установлення паролів при роботі з програмою ведення персоніфікованого обліку.

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

Ведення адміністратором недержавного пенсійного фонду персоніфікованого обліку учасників фонду здійснюється виключно автоматизовано.

10.8. 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.

10.9. 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.

10.10. 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.

10.11. 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.

10.12. 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.

10.13. 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.

10.14. 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.

10.15. Знищення архівних документів здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10.16. 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.

11. ТЕХНІЧНА ДОКУМЕНТАЦІЯ АВТОМАТИЗОВАНОЇ СИСТЕМИ ПЕРСОНІФІКОВАНОГО ОБЛІКУ (ІНСТРУКЦІЯ КОРИСТУВАЧА ТА АДМІНІСТРАТОРА СИСТЕМИ).

11.1. Програмне забезпечення Адміністратора для ведення персоніфікованого обліку учасників ПФ створене на базі ліцензійного загального програмного забезпечення (з використанням ліцензійних засобів розробки).

11.2. Програмне забезпечення, яке розробляється і впроваджується до використання передбачає можливість нарощування функціональних характеристик, а також адаптації у разі змін нормативно-правової бази щодо персоніфікованого обліку.

11.3. Програмне забезпечення Адміністратора для ведення персоніфікованого обліку учасників ПФ забезпечувати можливість:

- інтеграції з іншим базовим та програмним забезпеченням, інформаційної сумісності з іншими системами через контрольований інтерфейс для імпорту (експорту) даних з (до) інших систем;
- додавання нових функціональних модулів до програмного забезпечення без зміни структури програмного забезпечення;
- обслуговування запитів користувачів та надання необхідної інформації у зручному для сприйняття вигляді;
- оперативного пошуку документів та інформації в архіві, який створюється;
- експортувати інформацію у форматі, визначеному Нацкомфінпослуг, при формуванні інформації, яка подається до Нацкомфінпослуг відповідно до законодавства;
- роздруковування документів у паперовому вигляді.

11.4. Інтерфейс користувача програмного забезпечення максимально простий та зручний для використання.

11.5. Програмне забезпечення Адміністратора має механізм обробки незавершених трансакцій та забезпечує реєстрацію всіх операцій системи персоніфікованого обліку учасників ПФ. Помилки в роботі програмного забезпечення або аварійне завершення роботи програми не спричиняє втрату, часткове або повне порушення бази даних програмного продукту.

11.6. Програмне забезпечення Адміністратора системи персоніфікованого обліку учасників ПФ передбачає можливість створення резервних копій інформації та механізм відновлення інформації з резервних копій незалежно від того, у якій з попередніх версій програми ця резервна копія була створена.

11.7. Програмне забезпечення забезпечує можливість виконання всіх функцій адміністратора в частині ведення персоніфікованого обліку:

- ідентифікація учасника, на користь якого зараховуються пенсійні внески, повинна виконуватися не менше ніж за трьома реквізитами, щонайменше один з яких повинен бути унікальним;
- формування звітів про операції, що ведуться в системі персоніфікованого обліку.

11.8. Документація (інструкція користувача та адміністратора системи) до програмного забезпечення має опис процедур ведення персоніфікованого обліку учасників ПФ, резервного копіювання та відновлення інформації, а також інші функції, що реалізовані в програмному забезпеченні та зберігається в керівника відділу з адміністрування ПФ .

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

12.1. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються наказом директора Адміністратора.

12.2. У випадках, не передбачених цим Положенням, Адміністратор керується чинним законодавством України.

12.3. В разі зміни законодавства, що регулює провадження діяльності з адміністрування пенсійних фондів, Адміністратор зобов'язаний привести дане Положення у відповідність до таких змін.