

УТВЕРЖДЕНЫ
Решением Совета директоров
Акционерного общества «Ханты-Мансийский
негосударственный пенсионный фонд»
Протокол № 149 от «15» апреля 2025 г.

ПРАВИЛА

**ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ В
АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ «ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ
НЕГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕНСИОННЫЙ ФОНД»
(редакция № 4)**

г. Ханты-Мансийск
2025 год

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила организации и осуществления внутреннего контроля (далее – Правила внутреннего контроля) в Акционерном обществе «Ханты-Мансийский негосударственный пенсионный фонд» (далее – «Фонд»), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 07.05.1998 № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Для целей настоящих Правил внутреннего контроля под внутренним контролем понимается деятельность по обеспечению соблюдения Фондом требований федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, осуществляемая контролером или руководителем и сотрудниками службы внутреннего контроля.

1.3. Правила внутреннего контроля определяют порядок организации и осуществления внутреннего контроля в Фонде.

1.4. Фонд при организации и осуществлении внутреннего контроля руководствуется следующими принципами:

- соответствия организации и осуществления внутреннего контроля требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также Правил внутреннего контроля Фонда;

- непрерывности процесса осуществления внутреннего контроля;

- службы внутреннего контроля и сотрудников службы внутреннего контроля;

- компетентности и профессионального уровня контролера или руководителя службы внутреннего контроля и сотрудников службы внутреннего контроля;

- беспрепятственного и эффективного осуществления внутреннего контроля.

1.5. Настоящие Правила внутреннего контроля, а также изменения и дополнения к ним, утверждаются Советом директоров Фонда и вступают в силу в порядке, установленном Банком России.

1.6. Если в результате изменения законодательства или Устава Фонда, отдельные статьи Правил внутреннего контроля вступают с ними в противоречие, Правила внутреннего контроля применяются в части, не противоречащей законодательству и Уставу Фонда и действуют до утверждения новых Правил внутреннего контроля или внесения соответствующих изменений.

РАЗДЕЛ 2. ЦЕЛИ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ В ФОНДЕ

2.1. Целью организации и осуществления внутреннего контроля в Фонде является соблюдение Фондом требований федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих деятельность Фонда по негосударственному пенсионному обеспечению и обязательному пенсионному страхованию, в том числе:

недопущение Фондом нарушения прав и законных интересов вкладчиков, участников, застрахованных лиц Фонда и их правопреемников;

- соблюдение установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации требований к представлению отчётности Фонда;

- соблюдение установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации требований к раскрытию, распространению и предоставлению информации о деятельности Фонда;

- недопущение возникновения конфликта интересов;

- соблюдение Фондом требований к размещению и организации размещения средств пенсионных резервов, организации инвестирования пенсионных накоплений, а также требований к формированию собственных средств Фонда и инвестированию составляющих его активов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ В ФОНДЕ, ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ И ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ДОЛЖНОСТИ КОНТРОЛЕРА ИЛИ РУКОВОДИТЕЛЯ И СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

3.1. В целях организации процесса осуществления внутреннего контроля, Совет директоров Фонда назначает должностное лицо – контролера либо руководителя службы внутреннего контроля если формирование отдельного структурного подразделения - службы внутреннего контроля предусмотрено Уставом Фонда.

При формировании службы внутреннего контроля Положение о службе внутреннего контроля утверждается исполнительным органом Фонда (далее - Президент Фонда) по представлению руководителя службы внутреннего контроля.

3.2. Контролер или руководитель службы внутреннего контроля назначаются на должность и освобождаются от должности Советом директоров Фонда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Уставом Фонда. Сотрудники службы внутреннего контроля принимаются на работу на должности сотрудников службы внутреннего контроля и увольняются с должности Президентом Фонда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Должности контролера или руководителя и сотрудников службы внутреннего контроля включаются в штат сотрудников Фонда. Работа в должности контролера или руководителя и сотрудников службы внутреннего контроля должна быть основным местом их работы. С лицами, назначенными на должности контролера или руководителя службы внутреннего контроля, а также сотрудниками службы внутреннего контроля, заключаются трудовые договоры. Трудовые договоры от имени Фонда подписываются Президентом Фонда.

Совет директоров Фонда вправе принять решение об освобождении от должности контролера или руководителя службы внутреннего контроля, а Президент Фонда об увольнении с должности сотрудников службы внутреннего контроля по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных пунктом 4.2. настоящих Правил внутреннего контроля, либо в случаях прекращения их соответствия требованиям к деловой репутации и (или) квалификационным требованиям.

3.4. Контролер или руководитель и сотрудники службы внутреннего контроля независимы в своей деятельности от исполнительных органов Фонда, а также других структурных подразделений и подотчётны Совету директоров Фонда.

3.5. Режим работы контролера или руководителя и сотрудников службы внутреннего контроля, порядок оплаты труда, поощрения и наложения взысканий, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Фонда и иными внутренними нормативными актами Фонда.

3.6. На контролера и руководителя службы внутреннего контроля не могут быть возложены обязанности, не предусмотренные Правилами внутреннего контроля.

3.7. На период отсутствия контролера или руководителя службы внутреннего контроля на рабочем месте в связи с отпуском, временной нетрудоспособностью, или командировкой, не связанной с выполнением прямых функций (учёба и т. д.), Президент Фонда издаёт приказ о временном переводе на должность контролера должностного лица Фонда, соответствующего требованиям, установленным Федеральным законом «О негосударственных пенсионных фондах» № 75-ФЗ от 07.05.1998 в отношении должности контролера или руководителя службы внутреннего контроля.

3.8. Контроль за деятельностью контролера или службы внутреннего контроля осуществляет Совет директоров Фонда.

РАЗДЕЛ 4. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К КОНТРОЛЕРУ ИЛИ РУКОВОДИТЕЛЮ И СОТРУДНИКАМ СЛУЖБЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

4.1. Лицо, назначаемое на должность контролера или руководителя службы внутреннего контроля, должно иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям и требованиям к деловой репутации, установленным нормативно правовыми актами Российской Федерации и Банком России, а также Уставом Фонда.

4.2. Контролером или руководителем и сотрудниками службы внутреннего контроля не могут являться лица, являющиеся по совместительству или по иному основанию работниками организаций, с которыми Фондом заключен договор доверительного управления имуществом Фонда, договор на оказание услуг специализированного депозитария, договор на проведение аудиторской проверки или договор на проведение оценки имущества Фонда.

4.3. Лицо, принимаемое на работу на должность сотрудника службы внутреннего контроля, должно иметь высшее (экономическое, юридическое,

финансовое) образование и соответствовать установленным требованиям к деловой репутации.

РАЗДЕЛ 5. ФУНКЦИИ КОНТРОЛЕРА (СЛУЖБЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ)

5.1. В соответствии с поставленными целями, контролер (служба внутреннего контроля) осуществляет следующие функции:

5.1.1. обеспечивает соблюдение выполнения всеми работниками Фонда настоящих Правил внутреннего контроля;

5.1.2. контролирует соблюдение Фондом требований законодательства Российской Федерации о негосударственном пенсионном обеспечении, обязательном пенсионном страховании, в том числе нормативных правовых актов Банка России, внутренних документов Фонда, а именно:

а) полноту представляемой Банку России отчетности и иной информации о деятельности Фонда и соответствие содержания указанной отчетности и иной информации законодательству Российской Федерации, в том числе нормативным правовым актам Банка России;

б) соблюдение сроков представления отчетности и иной информации о деятельности Фонда законодательству Российской Федерации, в том числе нормативным правовым актам Банка России;

в) соблюдение порядка и сроков раскрытия информации, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Банка России;

г) соответствие материалов Фонда, содержащих рекламу, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе нормативных правовых актов Банка России;

д) исполнение предписаний Банка России, а также соблюдение требований законодательства Российской Федерации, в том числе нормативных правовых актов Банка России, в случае введения в отношении Фонда запрета на проведение всех или части операций;

е) соблюдение ограничений на проводимые операции, установленных внутренними документами Фонда;

ё) соблюдение расчетных нормативов и показателей, установленных законодательством Российской Федерации о негосударственном пенсионном обеспечении и обязательном пенсионном страховании, в том числе нормативных правовых актов Банка России;

ж) соблюдение мер, направленных на противодействие легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма при осуществлении деятельности по негосударственному пенсионному обеспечению;

з) соблюдение мер, направленных на предотвращение конфликта интересов Фонда, управляющей компании и специализированного депозитария;

и) соответствие договоров, заключенных Фондом, требованиям законодательства Российской Федерации о негосударственном пенсионном обеспечении и обязательном пенсионном страховании;

5.1.3. взаимодействует с сотрудниками Банка России, аудиторской организацией, с которой заключен договор на проведение обязательного аудита Фонда, а также контролирует соблюдение требований законодательства Российской Федерации, в случае введения в отношении фонда запрета на проведение операций;

5.1.4. участвует в рассмотрении поступающих в Фонд обращений, заявлений и жалоб, связанных с осуществлением Фондом деятельности по негосударственному пенсионному обеспечению и обязательному пенсионному страхованию;

5.1.5. контролирует устранение выявленных нарушений и соблюдение мер по предупреждению аналогичных нарушений в дальнейшей деятельности Фонда;

5.1.6. представляет Совету директоров Фонда отчеты в соответствии с требованиями настоящих Правил внутреннего контроля;

5.1.7. осуществляет на постоянной основе наблюдение за функционированием системы внутреннего контроля в целях оценки степени ее соответствия задачам деятельности Фонда, выявления недостатков, разработки предложений и осуществления контроля за реализацией решений по совершенствованию системы внутреннего контроля Фонда;

5.1.8. осуществляет в соответствии с внутренними документами Фонда иные функции по контролю за соблюдением Фондом требований законодательства Российской Федерации.

5.2. Перечень функций контролера или руководителя и сотрудников службы внутреннего контроля устанавливается должностными инструкциями указанных лиц с учётом настоящих Правил внутреннего контроля.

РАЗДЕЛ 6. СОСТАВ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОВОДИМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

При исполнении своих функций контролер (служба внутреннего контроля) проводит следующие мероприятия:

6.1. Мероприятия по контролю за соблюдением Устава Фонда, в том числе:

- проверка соответствия структуры органов управления Фонда Уставу Фонда;
- проверка соблюдения порядка принятия решений органами управления Фонда Уставу Фонда;
- проверка соблюдения разграничения полномочий органов управления Фонда Уставу Фонда;
- проверка соответствия норм представительства в органах управления фонда Уставу Фонда.

6.2. Мероприятия по контролю за соблюдением требований к исполнительным органам Фонда и главному бухгалтеру Фонда, в том числе:

- проверка соблюдения требований, установленных Федеральным законом от 07.05.1998 № 75-ФЗ "О негосударственных пенсионных фондах" и предъявляемых при назначении лиц на должность единоличного исполнительного органа, члена коллегиального исполнительного органа и главного бухгалтера Фонда, а также в процессе осуществления указанными лицами своих полномочий;

- контроль за обеспечением постоянного оперативного управления деятельностью Фонда;

- контроль за своевременной реализацией исполнительными органами Фонда решений Совета директоров Фонда.

6.3. Мероприятия по контролю за соблюдением порядка и условий исполнения обязательств по договорам о негосударственном пенсионном обеспечении, установленных пенсионными правилами Фонда, в том числе:

- проверка соответствия существенных условий договоров о негосударственном пенсионном обеспечении пенсионным правилам Фонда, а также порядка их заключения;

- проверка соблюдения порядка ведения аналитического учета обязательств Фонда перед вкладчиками и участниками.

- проверка порядка назначения негосударственной пенсии.

6.4. Мероприятия по контролю за соблюдением порядка и условий исполнения обязательств по договорам об обязательном пенсионном страховании, установленных страховыми правилами Фонда, в том числе:

- проверка соответствия договоров об обязательном пенсионном страховании типовой форме договора об обязательном пенсионном страховании, утвержденной Банком России, а также порядка их заключения;

- проверка соблюдения порядка ведения аналитического учета обязательств Фонда перед застрахованными лицами;

- проверка соблюдения порядка передачи средств пенсионных накоплений в другой негосударственный пенсионный фонд или в Пенсионный фонд Российской Федерации;

- проверка соблюдения правил выплаты средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица.

6.5. Мероприятия по контролю за соблюдением Кодекса профессиональной этики Фонда

6.6. Мероприятия по контролю за соблюдением правил внутреннего контроля, разработанных в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, в том числе:

- контроль за правильностью выявления операций, подлежащих обязательному контролю, и иных операций с денежными средствами или иным имуществом, связанных с легализацией (отмыванием) доходов, полученных преступным путем, и финансированием терроризма;

- контроль за своевременным исполнением обязанностей Фонда, установленных правилами внутреннего контроля, разработанных в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

6.7. Мероприятия по контролю за соблюдением требований, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации к размещению и организации размещения средств пенсионных резервов, организации инвестирования средств пенсионных накоплений, а также требований к формированию собственных средств Фонда и инвестированию составляющих его активов:

– контроль (в случае самостоятельного размещения средств пенсионных резервов) за соблюдением установленных нормативными правовыми актами уполномоченных органов требований, направленных на снижение рисков, связанных с размещением средств пенсионных резервов, в том числе требования к совершению срочных сделок, принятия решений, связанных с размещением средств пенсионных резервов, а также за соблюдением Фондом правил размещения средств пенсионных резервов и контроля за их размещением, утвержденных Правительством Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, пенсионных правил Фонда и договора доверительного управления пенсионными резервами Фонда;

– контроль за соблюдением Фондом требований к распоряжению средствами пенсионных накоплений, срокам и порядку передачи средств пенсионных накоплений в доверительное управление, а также контроль за соблюдением Фондом обязанностей, установленных договором доверительного управления средствами пенсионных накоплений.

6.8. Мероприятия по контролю за управлением информационными потоками, в том числе:

– контроль за сбором, использованием, хранением и передачей информации, в том числе информации, содержащей конфиденциальные сведения и персональные данные;

– контроль за соблюдением требований к раскрытию, распространению и предоставлению информации о деятельности Фонда.

6.9. Мероприятия по проверке полноты, своевременности составления и представления финансовой, бухгалтерской, специальной и иной отчетности, предназначенной для внешних и внутренних пользователей.

6.10. Мероприятия по проверке полноты и своевременности предоставления ответов на обращения вкладчиков, участников, застрахованных лиц и их правопреемников.

6.11. Мероприятия по контролю за исполнением предписаний Банка России об устранении нарушений требований федеральных законов или принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов Российской Федерации.

6.12. Мероприятия по контролю за функционированием системы управления рисками Фонда.

6.13. Проведение ежегодной оценки эффективности системы внутреннего контроля Фонда.

РАЗДЕЛ 7. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

7.1. План проведения мероприятий по осуществлению внутреннего контроля составляется контролером или руководителем службы внутреннего контроля на текущий год и включает следующие показатели:

- перечень мероприятий по внутреннему контролю;
- сроки проведения проверок;
- перечень проверяемых подразделений Фонда;
- способы (методы) проведения проверок;
- состав лиц, осуществляющих проверку.

План проведения мероприятий по осуществлению внутреннего контроля оформляется в виде отдельного документа и в дальнейшем может уточняться.

7.2. План проведения мероприятий по осуществлению внутреннего контроля на очередной год разрабатывается контролером или руководителем службы внутреннего контроля до 25 декабря текущего года.

7.3. План проведения мероприятий по осуществлению внутреннего контроля доводится до сведения руководителей всех структурных и обособленных подразделений Фонда.

РАЗДЕЛ 8. СПОСОБЫ (МЕТОДЫ) ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

8.1. С учетом целей и задач проверки, характера проверяемой деятельности и возникающих вопросов при анализе документов проверяемого подразделения Фонда, контролер или руководитель службы внутреннего контроля вправе самостоятельно определять способы (методы) осуществления проверок.

8.2. Основными методами осуществления проверок являются:

- сплошная проверка (анализ всех взаимосвязанных операций субъекта проверки подлежащих внутреннему контролю в соответствии с Правилами внутреннего контроля, в том числе документов, которыми оформлялись эти операции);

- выборочная проверка (анализ части документов, сверка с взаимосвязанными первичными документами для выявления фактов неверно отраженных (не отраженных) фактов деятельности субъекта проверки, выяснение причин ошибок и искажений);

- встречающая проверка (проводится в процессе сплошной или выборочной проверки, для установления достоверности данных или причин выявленных несоответствий).

8.3. Основными способами осуществления проверок являются:

- инвентаризация активов и обязательств;
- контрольные расчёты;
- осмотр используемых для осуществления деятельности Фонда документов и опрос должностных лиц и сотрудников Фонда;

- иные способы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 9. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ В ОБОСОБЛЕННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ФОНДА

9.1. Организация и осуществление внутреннего контроля в обособленных подразделениях Фонда производится путём выполнения мероприятий, предусмотренных Правилами внутреннего контроля.

9.2. Внутренний контроль может осуществляться по выбору контролера или руководителя службы внутреннего контроля следующими способами:

- выезд контролера, руководителя или сотрудников внутреннего контроля в обособленные подразделения;

- представления необходимых документов по требованию контролера или руководителя службы внутреннего контроля;

- предоставления отчёта руководителя обособленного подразделения по запросу контролера или руководителя службы внутреннего контроля.

РАЗДЕЛ 10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОНТРОЛЕРА ИЛИ РУКОВОДИТЕЛЯ И СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ ФОНДА, РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И СОТРУДНИКОВ ФОНДА

10.1. Контролер или руководитель службы внутреннего контроля вправе:

- требовать представления любых документов Фонда и знакомиться с содержанием баз данных и регистров, связанных с осуществлением деятельности по негосударственному пенсионному обеспечению и обязательному пенсионному страхованию;
- снимать копии с полученных в подразделениях Фонда документов, файлов и записей, за исключением информации, не подлежащей копированию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- получать от сотрудников Фонда, обязанности которых связаны с осуществлением деятельности по негосударственному пенсионному обеспечению, обязательному пенсионному страхованию, представления информации, необходимой для осуществления внутреннего контроля;
- требовать от сотрудников Фонда, обязанности которых связаны с осуществлением деятельности по негосударственному пенсионному обеспечению, обязательному пенсионному страхованию, представления письменных объяснений по вопросам, возникающим в ходе исполнения ими своих обязанностей.
- принимать участие в работе по разработке внутренних документов Фонда.

Требования контролера или руководителя службы внутреннего контроля в пределах прав, предоставленных ему настоящим пунктом, являются обязательными для всех сотрудников Фонда.

10.2. Контролер или руководитель службы внутреннего контроля обязан:

- соблюдать требования федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- соблюдать Правила внутреннего контроля и требования внутренних документов Фонда;
- надлежащим образом выполнять свои функции;
- обеспечивать сохранность и возврат полученных оригиналов документов, на бумажном носителе и электронных документов Фонда и его сотрудников;
- консультировать сотрудников и должностных лиц Фонда по вопросам, возникающим при осуществлении внутреннего контроля;
- соблюдать установленный режим конфиденциальности в отношении полученной информации.

10.3. Контролер или руководитель службы внутреннего контроля обязан информировать о выявляемых при проведении проверок нарушениях

(недостатках) Совет директоров Фонда, единоличный исполнительный орган - Президента Фонда и руководителя структурного подразделения Фонда, в котором проводилась проверка, в порядке, предусмотренном пунктом 12.2 настоящих Правил.

10.4. Контролер или руководитель службы внутреннего контроля обязан письменно информировать органы управления Фонда обо всех случаях, которые препятствуют осуществлению контролером или руководителем и сотрудниками службы внутреннего контроля своих функций.

10.5. Контролер или руководитель службы внутреннего контроля обязан вести журнал, содержащий сведения о выявленных нарушениях, а также сведения об их устранении (далее - Журнал). Журнал составляется, хранится и представляется пользователям на бумажном и (или) электронном носителе. Журнал хранится в Фонде в течение не менее 5 лет, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10.6. Президент Фонда или уполномоченное им лицо:

- оказывает содействие контролеру или руководителю и сотрудникам службы внутреннего контроля в выполнении им своих обязанностей, в том числе обеспечивает устранение препятствий при осуществлении проверок;

- организует устранение выявленных нарушений требований федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних документов Фонда, а также причин и условий совершения нарушения.

10.7. Сотрудники Фонда:

- оказывают содействие контролеру или руководителю и сотрудникам службы внутреннего контроля в выполнении им своих обязанностей;

- уведомляют письменно контролера или руководителя службы внутреннего контроля о возникновении конфликта интересов и (или) условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов, а также об участии в сделках Фонда, в совершении которых они могут быть признаны заинтересованными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- уведомляют письменно контролера или руководителя службы внутреннего контроля о вкладчиках, участниках, застрахованных лицах и их правопреемниках, с которыми невозможно установить связь по указанным ими адресам, номерам телефонов и электронным каналам связи.

РАЗДЕЛ 11. ПОРЯДОК УЧАСТИЯ КОНТРОЛЕРА ИЛИ РУКОВОДИТЕЛЯ И СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ В РАССМОТРЕНИИ ОБРАЩЕНИЙ (ЖАЛОБ, ЗАЯВЛЕНИЙ), ВКЛАДЧИКОВ, УЧАСТНИКОВ, ЗАСТРАХОВАННЫХ ЛИЦ И ИХ ПРАВОПРЕЕМНИКОВ

11.1. Все поступающие в Фонд обращения, в виде заявлений и жалоб вкладчиков, участников, застрахованных лиц и их правопреемников (далее - обращения) регистрируются в журнале входящих документов Фонда.

11.2. Обращения, не содержащие сведений о наименовании (фамилии) или местонахождении (адресе) заявителя, признаются анонимными и не

рассматриваются.

11.3. Если решение вопросов, изложенных в обращении, не входит в компетенцию Фонда, Фонд в пятидневный срок со дня получения обращения должен направить такое обращение по принадлежности, одновременно письменно известив об этом заявителя.

11.4. Проверка контролером полноты и своевременности предоставления ответов на обращения вкладчиков, участников, застрахованных лиц и их правопреемников осуществляется в следующем порядке:

11.4.1. Поступившие в Фонд письменные обращения рассматриваются в срок не позднее 30 дней со дня их поступления;

11.4.2. Фонд вправе при рассмотрении обращений запросить дополнительные документы и сведения у заявителя;

11.4.3. Письменный ответ заявителю о результатах рассмотрения обращения должен содержать обоснованный (со ссылкой на соответствующие федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, внутренние документы Фонда, положения договоров, имеющих отношение к рассматриваемому вопросу, а также на фактические обстоятельства рассматриваемого вопроса) ответ по существу поставленных заявителем вопросов и согласовывается с контролером.

11.5. Проект ответа на обращение (с приложением копии обращения) направляется контролеру или руководителю службы внутреннего контроля, на бумажном носителе или посредством корпоративной электронной почты «...@hmnrf.ru», (далее – электронная почта) для проверки на соответствие действующему законодательству.

Документы, относящиеся к обращению, представляются по запросу контролера или руководителя службы внутреннего контроля, на бумажных носителях, либо в виде сканированных копий по электронной почте.

11.6. Согласование контролером или руководителем службы внутреннего контроля проекта ответа на обращение осуществляется одним из следующих способов:

- для проектов, поступивших на бумажном носителе, проставлением штампа «Согласовано», содержащего дату и оригинал подписи контролера или руководителя службы внутреннего контроля;

- для проектов, поступивших по электронной почте, направлением по электронной почте ответного сообщения с резолюцией «Согласовано».

11.7. В случае выявления несоответствий, контролер или руководитель службы внутреннего контроля

- для проектов, поступивших на бумажном носителе, возвращает исполнителю проект ответа для устранения выявленных несоответствий;

- для проектов, поступивших по электронной почте, направляет исполнителю по электронной почте ответное сообщение с резолюцией «На доработку».

11.8. Согласованный контролером или руководителем службы внутреннего контроля проект ответа, передается исполнителем на подпись Президенту Фонда или уполномоченному им лицу для последующей отправки заявителю в установленные сроки.

РАЗДЕЛ 12. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЮ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА И СОВЕТУ ФОНДА ОТЧЁТОВ КОНТРОЛЕРА ИЛИ РУКОВОДИТЕЛЯ СЛУЖБЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

12.1. По результатам своей деятельности контролер или руководитель службы внутреннего контроля формирует следующие виды отчетов:

- отчет по результатам проверки;
- годовой и квартальные отчеты по результатам проверок.

12.2. Отчеты по результатам проверок представляются контролером или руководителем службы внутреннего контроля Совету директоров Фонда, Президенту Фонда, руководителям проверяемых структурных подразделений Фонда (обособленных подразделений Фонда) в срок не позднее 15 рабочих дней с даты окончания срока проведения проверки.

12.3. Отчет по результатам проверки должен содержать:

- описание целей проверки;
- сроки проведения проверки;
- перечень выполненных работ;
- перечень выявленных нарушений и информацию об их устранении;
- рекомендации по улучшению работы и устранению выявленных

нарушений, ошибок и недостатков в деятельности Фонда.

12.4. Типовая форма отчёта по результатам проверки приведена в Приложении № 1 к Правилам внутреннего контроля.

12.5. Годовой и квартальные отчеты по результатам проверок представляются контролером или руководителем службы внутреннего контроля Совету директоров Фонда и Президенту Фонда или уполномоченному им лицу в срок не позднее 15 рабочих дней с даты окончания отчетного периода и должны содержать обобщенные сведения:

- о проведенных за квартал или год проверках с указанием сведений о количестве проведенных проверок, выявленных при их проведении нарушениях требований федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних документов Фонда, причинах допущения выявленных нарушений;

- о принятых мерах по устранению выявленных нарушений, а также рекомендации по предупреждению аналогичных нарушений требований федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних документов Фонда в дальнейшей деятельности Фонда;

- о результатах рассмотрения обращений, заявлений и жалоб вкладчиков, участников, застрахованных лиц и их правопреемников (количество обращений, выявленные нарушения, причины их допущения, принятые меры для устранения и предупреждения аналогичных нарушений в дальнейшей деятельности Фонда);

– в квартальный или годовой отчет могут быть включены рекомендации по повышению квалификации сотрудников Фонда, улучшению организации внутреннего контроля в Фонде, а также иная информация.

12.6. Типовая форма квартального (годового) отчёта приведена в Приложении № 2 к Правилам внутреннего контроля.

12.7. Направление отчётов Совету директоров Фонда осуществляется на имя Председателя Совета директоров способом, позволяющим подтвердить факт их получения.

12.8. Направление отчётов Президенту Фонда осуществляется в порядке внутреннего документооборота Фонда.

12.9. Направление отчётов руководителям проверяемых структурных подразделений осуществляется отправкой сканированного отчёта электронной почтой, или факсимильной связью.

12.10. Контролер или руководитель службы внутреннего контроля организует учет и хранение отчетов путем формирования отдельного дела отчётов контролера. Отчеты хранятся в Фонде в течение не менее 5 лет, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 13. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОНТРОЛЕРА ИЛИ РУКОВОДИТЕЛЯ СЛУЖБЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ ФОНДА И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФОНДА

13.1. Органы управления Фонда обязаны обеспечить постоянство деятельности, независимость и беспристрастность контролера или руководителя и сотрудников службы внутреннего контроля, профессиональную компетентность руководителя и сотрудников службы внутреннего контроля, создать условия для беспрепятственного и эффективного осуществления контролером или службой внутреннего контроля своих функций.

13.2. Сотрудники Фонда должны оказывать контролеру или руководителю и сотрудникам службы внутреннего контроля содействие в реализации ими своих функций, установленных настоящими Правилами внутреннего контроля.

13.3. Сотрудники Фонда, которым стали известны сведения о предполагаемых нарушениях Фонда требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Банка России, внутренних документов Фонда, а также факты нанесения ущерба Фонду или его вкладчикам, участникам и застрахованным лицам, обязаны незамедлительно довести эти сведения до своего непосредственного руководителя и контролера или руководителя службы внутреннего контроля.

13.4. Если при совершении операции (осуществлении сделки) у сотрудника Фонда возникают сомнения относительно соответствия конкретной операции (сделки) или ее части требованиям законодательства Российской Федерации, внутренних документов Фонда, сотруднику Фонда необходимо обратиться к контролеру или руководителю службы внутреннего контроля для получения разъяснений и согласования возможности проведения такой операции (сделки).

РАЗДЕЛ 14. ПОРЯДОК И СРОКИ УСТРАНЕНИЯ ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ НАРУШЕНИЙ

14.1. Президент Фонда или уполномоченное им лицо организует в течение 5 рабочих дней со дня получения отчета по результатам проверки, в котором зафиксированы нарушения, разработку Плана мероприятий по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных в ходе проверки нарушений и замечаний (далее – План мероприятий).

14.2. План мероприятий должен содержать перечень конкретных действий по устранению и дальнейшему недопущению нарушений и замечаний, указанных в отчете по результатам проверки, сроки выполнения указанных действий и указание на лиц, ответственных за их выполнение.

14.3. План мероприятий утверждается Президентом Фонда или уполномоченным им лицом.

14.4. В целях осуществления контроля, структурное подразделение Фонда, в работе которого были выявлены нарушения, предоставляет контролеру или руководителю службы внутреннего контроля отчет об исполнении Плана мероприятий с приложением Плана мероприятий, в срок не позднее 15 рабочих дней с даты исполнения указанных в Плате мероприятий.

14.5. Контролер или руководитель службы внутреннего контроля вправе принять решение о проведении проверки выполнения Плана мероприятий по устранению нарушений.

РАЗДЕЛ 15. ПОРЯДОК УЧАСТИЯ КОНТРОЛЕРА ИЛИ РУКОВОДИТЕЛЯ СЛУЖБЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ В ПОДГОТОВКЕ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ ФОНДА

15.1. Проекты разработанных внутренних документов Фонда, таких как: Устав, Пенсионные правила, Страховые правила, Положения об органах управления, Правила ПОД/ФТ; а также: документы утверждающие формы договоров НПО/ОПС, порядок размещения пенсионных резервов и инвестирования пенсионных накоплений, систему управления рисками, перед утверждением их руководством или Советом директоров Фонда, должны быть оценены контролером или руководителем службы внутреннего контроля с точки зрения соответствия их содержания требованиям законодательства Российской Федерации.

15.2. В случае несоответствия проектов разработанных документов требованиям вышеперечисленных актов, контролер или руководитель службы внутреннего контроля доводит свои замечания до сведения сотрудника, разработавшего проект внутреннего документа по электронной почте или в форме служебной записки на имя руководителя соответствующего структурного подразделения.

15.3. Согласованные для утверждения проекты внутренних документов Фонда визируются контролером или руководителем службы внутреннего контроля.

РАЗДЕЛ 16. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОНТРОЛЕРА ИЛИ РУКОВОДИТЕЛЯ И СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

16.1. Контролер или руководитель и сотрудники службы внутреннего контроля за неисполнение возложенных на него обязанностей по осуществлению внутреннего контроля, а также в случаях не информирования или несвоевременного информирования Совета директоров Фонда, руководителя исполнительного органа Фонда о выявленных нарушениях, непредставления или несвоевременного представления отчетов несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 17. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ ФОНДА С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ И ВНЕСЁННЫМИ В НИХ ИЗМЕНЕНИЯМИ И ДОПОЛНЕНИЯМИ

Ознакомление с Правилами внутреннего контроля производится в следующем порядке:

17.1. Начальник общего отдела Фонда обеспечивает ознакомление всех должностных лиц и сотрудников Фонда с Правилами внутреннего контроля, дополнениями и изменениями к ним в месячный срок со дня вступления их в силу.

17.2. Начальник управления по работе с персоналом обеспечивает ознакомление с Правилами внутреннего контроля при приеме на работу в Фонд.

17.3. Факт ознакомления удостоверяется в соответствующем Журнале личной подписью каждого из лиц, указанных в п. 17.1, 17.2 Правил внутреннего контроля, за исключением должностных лиц, сотрудников обособленных подразделений, лиц, принимаемых на работу в обособленные подразделения, ознакомление которых с Правилами внутреннего контроля подтверждается Листами ознакомления, являющимися неотъемлемой частью Журнала;

17.4. Контролер или руководитель и сотрудники службы внутреннего контроля осуществляют оперативный контроль за порядком и сроками ознакомления с Правилами внутреннего контроля.

Для служебного пользования

экз. № _____

**ОТЧЕТ КОНТРОЛЕРА О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕРКИ
АО «ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ НПФ»**

«___» _____ 20__ г.

1. Цели (основания) для проведения проверки:

2. Проверяемые субъекты (подразделение, служба и др.)

3. Сроки проведения проверки: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

4. Вид проверки и перечень выполненных при проверке работ _____

5. Подтвержденные и иные обнаруженные в ходе проверки факты нарушений законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Банка России и внутренних документов Фонда (Перечень нарушений):

6. Информация об устранении нарушений и замечаний, выявленных в ходе проверки:

7. Предложения и рекомендации по улучшению работы, устранению нарушений и замечаний в деятельности Фонда:

Контролер _____

/ _____ /

Для служебного пользования

экз. № _____

**КВАРТАЛЬНЫЙ ОТЧЕТ КОНТРОЛЕРА О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕРОК
АО «ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ НПФ»
за __ квартал 20__ года**

За период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. Контролером Акционерного общества «Ханты - Мансийский негосударственный пенсионный фонд» (далее – Фонд) проведена следующая работа:

1. Осуществлялся текущий контроль за соблюдением в Фонде требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, Пенсионных и Страховых правил, Кодекса профессиональной этики, учредительных документов и внутренних документов Фонда:

№ п/п	Объекты контроля	Выполнение
1.	Мероприятия по контролю за соблюдением Устава Фонда.	
2.	Мероприятия по контролю за соблюдением требований к исполнительным органам и главному бухгалтеру Фонда.	
3.	Мероприятия по контролю за соблюдением порядка и условий исполнения обязательств по договорам о негосударственном пенсионном обеспечении, установленных Пенсионными правилами Фонда.	
4.	Мероприятия по контролю за соблюдением порядка и условий исполнения обязательств по договорам об обязательном пенсионном страховании, установленных Страховыми правилами Фонда.	
5.	Мероприятия по соблюдению Кодекса профессиональной этики Фонда	
6.	Мероприятия по контролю за соблюдением Правил внутреннего контроля, разработанных в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём и финансированию терроризма.	
7.	Мероприятия по контролю за соблюдением требований, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, к размещению и организации размещения средств пенсионных резервов, организации инвестирования средств пенсионных накоплений, а также требований к формированию собственных средств и инвестированию составляющих его активов.	
8.	Мероприятия по контролю за управлением информационными потоками.	
9.	Мероприятия по проверке полноты, своевременности составления и представления финансовой, бухгалтерской, специальной и иной отчётности, предназначенной для внешних и внутренних пользователей.	
10.	Мероприятия по проверке полноты и своевременности предоставления ответов на обращения вкладчиков, участников, застрахованных лиц и их правопреемников.	
11.	Мероприятия по контролю за исполнением предписаний Банка России об устранении нарушений требований федеральных законов или принятых в соответствии с ними	

	нормативных правовых актов Российской Федерации.	
--	--	--

2. Сведения о проведенных проверках и их результатах:

за _____ проведено _____ проверок.

Результаты проверок, в виде выявленных нарушений требований федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних документов Фонда:

3. Причины совершения нарушений:

4. Меры, принятые для устранения выявленных нарушений:

5. Сведения о результатах разрешения обращений, (предложений, заявлений и жалоб):

за _____ в Фонд поступило _____ обращений, заявлений и жалоб.

Результаты разрешения обращений: _____

6. Сведения о зарегистрированных и рассмотренных запросах, уведомлениях и предписаниях государственных органов Российской Федерации:

7. Сведения о выполнении установленных ограничений на проводимые операции:

8. Сведения о реализации мер, направленных на предотвращение неправомерного использования информации, содержащей конфиденциальные сведения и персональные данные: _____

9. Сведения о соблюдении Фондом требований к размещению средств пенсионных резервов, инвестированию средств пенсионных накоплений и к формированию собственных средств и инвестированию составляющих его активов:

10. Сведения о реализации мер, направленных на предотвращение конфликта интересов и мер по снижению рисков, связанных с деятельностью Фонда: _____

11. Рекомендации по повышению квалификации работников, улучшению организации внутреннего контроля в Фонде или иная информация: _____

12. Рекомендации по предупреждению аналогичных нарушений требований федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних документов Фонда в дальнейшей деятельности Фонда: _____

Контролер _____ / _____ /

Для служебного пользования

экз. № _____

**ГОДОВОЙ ОТЧЕТ КОНТРОЛЕРА О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕРОК
АО «ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ НПФ»**

за 20__ год

За период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. Контролером Акционерного общества «Ханты - Мансийский негосударственный пенсионный фонд» (далее – Фонд) проведена следующая работа:

1. Осуществлялся текущий контроль за соблюдением в Фонде требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, Пенсионных и Страховых правил, Кодекса профессиональной этики, учредительных документов и внутренних документов Фонда:

№ п/п	Объекты контроля	Выполнение
1.	Мероприятия по контролю за соблюдением Устава Фонда.	
2.	Мероприятия по контролю за соблюдением требований к исполнительным органам и главному бухгалтеру Фонда.	
3.	Мероприятия по контролю за соблюдением порядка и условий исполнения обязательств по договорам о негосударственном пенсионном обеспечении, установленных Пенсионными правилами Фонда.	
4.	Мероприятия по контролю за соблюдением порядка и условий исполнения обязательств по договорам об обязательном пенсионном страховании, установленных Страховыми правилами Фонда.	
5.	Мероприятия по соблюдению Кодекса профессиональной этики Фонда	
6.	Мероприятия по контролю за соблюдением Правил внутреннего контроля, разработанных в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём и финансированию терроризма.	
7.	Мероприятия по контролю за соблюдением требований, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, к размещению и организации размещения средств пенсионных резервов, организации инвестирования средств пенсионных накоплений, а также требований к формированию собственных средств и инвестированию составляющих его активов.	
8.	Мероприятия по контролю за управлением информационными потоками.	
9.	Мероприятия по проверке полноты, своевременности составления и представления финансовой, бухгалтерской, специальной и иной отчётности, предназначенной для внешних и внутренних пользователей.	
10.	Мероприятия по проверке полноты и своевременности предоставления ответов на обращения вкладчиков, участников, застрахованных лиц и их правопреемников.	
11.	Мероприятия по контролю за исполнением предписаний Банка России об устранении нарушений требований федеральных законов или принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов Российской Федерации.	

2. Сведения о проведенных проверках и их результатах:

за _____ проведено _____ проверок.

Результаты проверок, в виде выявленных нарушений требований федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних документов Фонда:

3. Причины совершения нарушений:

4. Меры, принятые для устранения выявленных нарушений:

5. Сведения о результатах разрешения обращений, (предложений, заявлений и жалоб):

за _____ в Фонд поступило _____ обращений, заявлений и жалоб.

Результаты разрешения обращений: _____

6. Сведения о зарегистрированных и рассмотренных запросах, уведомлениях и предписаниях государственных органов Российской Федерации:

7. Сведения о выполнении установленных ограничений на проводимые операции:

8. Сведения о реализации мер, направленных на предотвращение неправомерного использования информации, содержащей конфиденциальные сведения и персональные данные: _____

9. Сведения о соблюдении Фондом требований к размещению средств пенсионных резервов, инвестированию средств пенсионных накоплений и к формированию собственных средств и _____ инвестированию _____ составляющих _____ его _____ активов:

10. Сведения о реализации мер, направленных на предотвращение конфликта интересов и мер по снижению рисков, связанных с деятельностью Фонда: _____

11. Рекомендации по повышению квалификации работников, улучшению организации внутреннего контроля в Фонде или иная информация: _____

Расчет процента эффективности системы внутреннего контроля

№ п/п	Показатели и составляющие их факторы	Вес	Максимальный расчетный балл	Фактический взвешенный балл (для Фонда - средний взвешенный балл) (ст. 3 x ст. 4)
1	2	3	4	5
1	Внутренние документы: • наличие внутренних документов, формализующих СВК в Фонде;	10	5	
	• актуальное содержание внутренних документов, формализующих СВК в Фонде.	10	5	
2	Процедуры внутреннего контроля: • выполнение процедур внутреннего контроля с подтверждением их			

	осуществления (акты, протоколы, отчеты, листы ознакомления, ведение журналов, реестры, учетные карточки, использование информационных технологий и т.д.); интеграция информационных технологий в процедуры внутреннего контроля.	10	5	
	интеграция информационных технологий в процедуры внутреннего контроля.	10	5	
3	Кадровая политика: - замещение должностей, предусмотренных штатным расписанием Фонда; - соблюдение квалификационных требований; - ежегодное повышение квалификации.	5	5	
		7	5	
		8	5	
4	Информация и коммуникации: - определение и доведение до сведения сотрудников Фонда их должностных обязанностей, полномочий и ответственности по занимаемым должностям; - процедура адаптации новых сотрудников (сотрудников на новой позиции); - информирование сотрудников Фонда об изменениях законодательства и внутренних документов Фонда; - наличие процедур по информированию сотрудниками первой «линии контроля» сотрудников второй «линии контроля» о выявлении рисков, и нарушений.	6	5	
		3	5	
		6	5	
		5	5	
5	Риски (события): отсутствие в оцениваемом периоде нарушений требований законодательства и внутренних документов Фонда, выявленных контролирующими органами, аудитором, контролером, либо Фондом	10	5	

	самостоятельно; • зафиксированные факты в оцениваемом периоде устранения нарушений требований законодательства и внутренних документов Фонда; • зафиксированные факты в оцениваемом периоде принятия мер, направленных на недопущение в деятельности Фонда аналогичных совершенным ранее нарушениям требований законодательства и внутренних документов Фонда;	5	5	
		5	5	
6	Итого	100	Максимальный взвешенный расчетный балл 500	
7	Процент эффективности			(ст.5 стр.6): (ст.4 стр.6) x 100%

По результатам вышеприведенного Расчета, процент эффективности СВК Фонда, согласно Методики оценки эффективности системы внутреннего контроля Фонда, утвержденной Советом директоров Фонда, соответствует оценке «_____».

12. Рекомендации по предупреждению аналогичных нарушений требований федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних документов Фонда в дальнейшей деятельности Фонда: _____

Контролер _____ / _____ /

**Политика
по выявлению конфликта интересов и управлению конфликтом интересов
АО «Ханты-Мансийский НПФ»**

г. Ханты-Мансийск
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика по выявлению конфликта интересов и управлению конфликтом интересов АО «Ханты-Мансийский НПФ» (далее – Фонд) разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 07.05.1998 № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах» (далее – Закон 75-ФЗ);
- Указания Банка России от 01.10.2024 № [6383-У](#) «О требованиях к выявлению конфликта интересов негосударственного пенсионного фонда, управлению конфликтом интересов негосударственного пенсионного фонда и к внутреннему документу негосударственного пенсионного фонда, разработанному во исполнение указанных требований (далее – Указание 6883-У);
- Базового стандарта внутреннего контроля негосударственного пенсионного фонда, утвержденного Банком России (протокол от 06.11.2024 № 21, далее – Базовый стандарт), далее – Политика.

1.2. Политика является неотъемлемой частью Правил организации и осуществления внутреннего контроля Фонда.

1.3. Изменения и дополнения в Политику вносятся по мере необходимости не реже одного раза в год.

1.4. В случае внесения изменений в федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные акты Банка России, Политика действует в части, не противоречащей указанным актам до внесения в Политику соответствующих изменений или принятия Политики в новой редакции.

1.5. Во всем, что не урегулировано Политикой, необходимо руководствоваться федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Банка России, базовыми стандартами в соответствии с которыми осуществляется деятельность Фонда, внутренними стандартами саморегулируемой организации, членом которой является Фонд.

2. Мероприятия по обеспечению соответствия деятельности Фонда по выявлению конфликта интересов и управлению конфликтом интересов Требованиям и Политике, а также порядок их осуществления

2.1. Президент Фонда обеспечивает соответствие деятельности Фонда Требованиям и Политике, в том числе:

- рассматривает и утверждает отчет о выявлении конфликта интересов и об управлении конфликтом интересов Фонда;
- направляет отчет об управлении конфликтом интересов за отчетный календарный год на рассмотрение Совету директоров Фонда в срок, позволяющий рассмотреть отчет не позднее 30 июня года, следующего за календарным годом, за который подготовлен отчет;
- принимает решение об отказе от предотвращения возникновения конфликта интересов Фонда;
- обеспечивает организационную и (или) функциональную независимость между лицами, действующими от имени Фонда или от своего имени, но за его счет, работниками Фонда (далее также – Лица, работники Фонда), в случае если отсутствие указанной независимости приводит к возникновению конфликта интересов, в том числе:
 - распределением должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и обстоятельства для его возникновения, и самостоятельное установление работниками сроков, объемов и способов выполнения своих функций, на основе годовых и текущих планов и программ, в соответствии с утвержденными обязанностями и правами;
 - отделением процессов управления рисками, совершения сделок и операций, внутреннего контроля друг от друга. Не допускается предоставление одному и тому же работнику возможности по управлению рисками одновременно с выполнением следующих функций:
 - а) совершение сделок и операций;

- б) контроль за совершением сделок и операций;
 - в) учет совершения сделок и операций.
 - осуществляет контроль совершения либо несовершения юридических и (или) фактических действий, влияющих на связанные с оказанием услуг Фонда интересы вкладчиков, участников и (или) застрахованных лиц, Фондом, Лицами, работниками Фонда, интерес которых при совершении либо несовершении указанных действий отличается от интереса вкладчиков, участников и (или) застрахованных лиц, включая, но не ограничиваясь согласованием совершения либо несовершения указанных действий иными Лицами, работниками Фонда, интерес которых при предоставлении указанного согласия не отличается от интереса вкладчиков, участников и (или) застрахованных лиц;
 - принимает решения об отказе от совершения либо несовершения юридических и (или) фактических действий, влияющих на связанные с оказанием услуг Фонда интересы вкладчиков, участников и (или) застрахованных лиц Фондом, Лицами, работниками Фонда, интерес которых при совершении либо несовершении указанных действий отличается от интереса клиента Фонда.
- 2.2. Фонд обеспечивает ведение электронных журналов учета информации, предусмотренных разделами 5 - 7 Политики, а также осуществляет иные мероприятия, предусмотренные настоящей Политикой.
- 2.3. Хранение информации и документов, подтверждающих соответствие деятельности Фонда по выявлению конфликта интересов и управлению конфликтом интересов требованиям Закона № 75-ФЗ, Указания 6883-У (далее – Требования) Политики осуществляется в течение 5 (пяти) лет со дня прекращения конфликта интересов.

3. Перечень мероприятий, направленных на выявление конфликта интересов, и порядок их осуществления

- 3.1. Лицом, ответственным за осуществление мероприятий, направленных на выявление конфликта интересов, является Контролер Фонда.
- 3.2. Перечень обстоятельств возникновения конфликта интересов, наступление которых является основанием для выявления конфликта интересов Фонда, устанавливается в разделе 4 Политики.
- 3.3. На работников Фонда возлагается обязанность направлять сведения о наличии у них интереса, отличного от интереса вкладчиков, участников и (или) застрахованных лиц, при совершении либо несовершении юридических и/или фактических действий, влияющих на связанные с оказанием услуг Фонда интересы вкладчиков, участников и (или) застрахованных лиц (за исключением сведений, содержащихся во внутренних документах Фонда и/или договорах, заключенных Фондом), Контролеру Фонда в письменном виде по форме Уведомления о конфликте интересов (Приложение № 1 к Политике) в день выявления обстоятельств возникновения конфликта интересов.
- 3.4. Возложение обязанности направления сведений по форме Приложения № 1 к Политике на Лиц производится на основании договоров, или иных документов, устанавливающих порядок направления указанных сведений.
- 3.5. В целях оперативности действий по выявлению конфликта интересов, сканированная копия Уведомления направляется Контролеру Фонда лицами, указанными в пунктах 3.3, 3.4 Политики электронной почтой после его подписания незамедлительно.
- 3.6. При получении от Лица, работника Фонда Уведомления о конфликте интересов, Контролер Фонда не позднее одного рабочего дня с даты получения вносит информацию в Журнал учета информации о конфликте интересов и передает информацию Президенту Фонда.

4. Перечень обстоятельств возникновения конфликта интересов, наступление которых является основанием для выявления конфликта интересов

- 4.1. Фонд обязан выявлять конфликт интересов, который возникает при совершении либо несовершении Фондом и (или) Лицом, работником Фонда юридических и (или) фактических действий, влияющих на связанные с оказанием услуг Фонда интересы вкладчиков, участников и (или) застрахованных лиц, в том числе при:

- 4.1.1. приобретении за счет средств пенсионных накоплений и (или) средств пенсионных резервов активов, обязанным лицом по которым является юридическое лицо, если указанное юридическое лицо контролирует или оказывает значительное влияние на Фонд, или если Фонд контролирует или оказывает значительное влияние на указанное юридическое лицо, или если указанное юридическое лицо и Фонд находятся под контролем или значительным влиянием иного юридического лица (иных юридических лиц) (за исключением случаев, когда иными юридическими лицами являются Банк России, федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления) (далее - связанное с Фондом лицо);
- 4.1.2. совершении либо несовершении юридических и (или) фактических действий в отношении активов, обязанным лицом по которым является связанное с Фондом лицо, и которые составляют средства пенсионных накоплений и (или) средства пенсионных резервов;
- 4.1.3. приобретении за счет средств пенсионных накоплений и (или) средств пенсионных резервов активов, переданных в пользование Фонду или связанному с Фондом лицу;
- 4.1.4. совершении либо несовершении юридических и (или) фактических действий в отношении активов, переданных в пользование Фонду или связанному с Фондом лицу, и составляющих средства пенсионных накоплений и (или) средства пенсионных резервов;
- 4.1.5. приобретении за счет средств пенсионных накоплений и (или) средств пенсионных резервов ценных бумаг, услуги по размещению и (или) по организации размещения которых оказывает связанное с Фондом лицо;
- 4.1.6. совершении либо несовершении юридических и (или) фактических действий в отношении ценных бумаг, услуги по размещению и (или) по организации размещения которых оказывает связанное с Фондом лицо, и которые составляют средства пенсионных накоплений и (или) средства пенсионных резервов;
- 4.1.7. приобретении за счет средств пенсионных накоплений и (или) средств пенсионных резервов ценных бумаг, в отношении которых договор в целях поддержания цены, спроса, предложения или объема торгов заключен со связанным с Фондом лицом;
- 4.1.8. совершении либо несовершении юридических и (или) фактических действий в отношении ценных бумаг, в отношении которых договор в целях поддержания цены, спроса, предложения или объема торгов заключен со связанным с Фондом лицом, и которые составляют средства пенсионных накоплений и (или) средства пенсионных резервов;
- 4.1.9. использовании в своих интересах и (или) в интересах третьих лиц, в том числе при совершении сделок, указанных в пункте 4.1.10 Политики, информации, которая получена в связи с совершением либо несовершением юридических и (или) фактических действий, влияющих на связанные с оказанием услуг Фонда интересы вкладчиков, участников и (или) застрахованных лиц, и не является общедоступной в соответствии с пунктом 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 4.1.10. совершении сделок в своих интересах и (или) в интересах третьих лиц на основании имеющейся информации о планируемой к совершению за счет средств пенсионных накоплений и (или) средств пенсионных резервов сделке до ее совершения;
- 4.1.11. совершении за счет средств пенсионных накоплений и (или) средств пенсионных резервов сделок с Лицом, работником Фонда, или со связанным с Фондом лицом, за исключением сделок, совершаемых на организованных торгах на основе заявок на покупку (продажу) по наилучшим из указанных в них ценам при условии, что заявки адресованы всем участникам торгов и информация, позволяющая идентифицировать подавших заявки участников торгов, не раскрывается в ходе торгов другим участникам торгов;
- 4.1.12. совершении за счет средств пенсионных накоплений и (или) средств пенсионных резервов сделок с частотой, превышающей частоту, необходимую для исполнения Фондом своих обязанностей перед вкладчиками, участниками и (или) застрахованными лицами;
- 4.1.13. совершении или несовершении юридических и (или) фактических действий, влияющих на связанные с оказанием услуг Фонда интересы вкладчиков, участников и (или) застрахованных лиц, если за их совершение или несовершение соответственно предусмотрена выплата вознаграждения, и (или) предоставление иных имущественных благ,

и (или) освобождение от обязанности совершить определенные действия договорами, заключенными Фондом со связанным с Фондом лицом, Лицом, работником Фонда, с третьими лицами, за исключением договоров, заключенных за счет средств пенсионных накоплений и (или) средств пенсионных резервов в рамках их инвестирования и (или) размещения;

4.1.14. иные обстоятельства возникновения конфликта интересов, наступление которых являются основанием для возникновения конфликта интересов.

5. Порядок ведения электронного журнала учета информации о Лицах, работниках Фонда

5.1. Фонд ведет учет информации о Лицах, работниках Фонда, в электронном Журнале учета такой информации (Приложение № 2 к Политике). Лицом, ответственным за ведение Журнала является юридический отдел Фонда, который:

- фиксирует в Журнале учета информации о Лицах и(или) работниках Фонда информацию о каждом таком лице не позднее одного рабочего дня после дня возникновения у него права принимать участие в совершении либо несовершении юридических и (или) фактических действий, влияющих на связанные с оказанием услуг Фонда интересы вкладчиков, участников и (или) застрахованных лиц в объеме, предусмотренном Приложением № 2 к Политике;
- обновляет информацию, указанную в Приложении № 2 к Политике не позднее одного рабочего дня после дня, когда Фонд узнал или должен был узнать об изменении указанной информации;
- обрабатывает информацию, указанную в Приложении № 2 к Политике способом, позволяющим предоставлять указанную информацию в виде электронных таблиц и в бумажной форме по состоянию на каждый рабочий день с указанием даты и времени фиксации (обновления) информации в течение срока, предусмотренного абзацем 5 настоящего пункта;
- обеспечивает возможность представления информации, указанной в Приложении № 2 к Политике, не менее 5 лет со дня, когда физическое лицо или юридическое лицо перестало являться соответственно Лицом, работником Фонда.

6. Порядок ведения электронного журнала учета информации о связанных с Фондом лицах

6.1. Фонд ведет учет информации о связанных с Фондом лицах в электронном Журнале учета такой информации (Приложение № 3 к Политике). Лицом, ответственным за ведение Журнала является юридический отдел Фонда, который:

- фиксирует в Журнале учета информации о связанных с Фондом лицах, информацию о каждом таком лице не позднее одного рабочего дня после дня, когда Фонд узнал или должен был узнать о таком лице в объеме, предусмотренном Приложением № 3 к Политике;
- обновляет информацию, указанную в Приложении № 3 к Политике не позднее одного рабочего дня после дня, когда Фонд узнал или должен был узнать об изменении указанной информации;
- обрабатывает информацию, указанную в Приложении № 3 к Политике способом, позволяющим предоставлять указанную информацию в виде электронных таблиц и в бумажной форме по состоянию на каждый рабочий день с указанием даты и времени фиксации (обновления) информации в течение срока, предусмотренного абзацем 5 настоящего пункта;
- обеспечивает возможность представления информации, указанной в Приложении № 3 к Политике не менее 5 лет со дня, когда юридическое лицо перестало являться связанным с Фондом лицом.

7. Порядок ведения электронного журнала учета информации о случаях возникновения конфликта интересов

7.1. Фонд ведет учет информации о случаях возникновения конфликта интересов в электронном Журнале учета такой информации (Приложение № 4 к Политике). Лицом, ответственным за ведение Журнала является Контролер Фонда, который:

- фиксирует в Журнале информацию о каждом конфликте интересов не позднее одного рабочего дня после дня его выявления в объеме, предусмотренном Приложением № 4 к Политике с учетом абзаца 9 подпункта 2.7.8 пункта 2.7 Указания 6383-У;
- обновляет информацию, указанную в Приложении № 4 к Политике не позднее одного рабочего дня после дня, когда Фонд узнал или должен был узнать об изменении указанной информации;
- обрабатывает информацию, указанную в Приложении № 4 к Политике способом, позволяющим предоставлять указанную информацию в виде электронных таблиц и в бумажной форме по состоянию на каждый рабочий день с указанием даты и времени фиксации (обновления) информации в течение срока, предусмотренного абзацем 5 настоящего пункта;
- обеспечивает возможность представления информации, указанной в настоящем пункте, не менее 5 лет со дня прекращения конфликта интересов.

8. Мероприятия по предотвращению возникновения конфликта интересов

8.1. Фонд обязан предотвратить возникновение конфликта интересов (за исключением случая, предусмотренного пунктом 8.2 Политики), в том числе:

8.1.1. обеспечивать организационную и (или) функциональную независимость между Лицами и(или) работниками Фонда, в случае если отсутствие указанной независимости приводит к возникновению конфликта интересов;

8.1.2. осуществлять контроль за обменом информацией Лицами, работниками Фонда между собой и (или) с третьими лицами, а также ограничение указанного обмена информацией, в случае если указанный обмен информацией приводит к возникновению конфликта интересов;

8.1.3. не допускать наличие в системах вознаграждения Лиц, работников Фонда задач (целевых показателей), приводящих к возникновению конфликта интересов;

8.1.4. осуществлять контроль за совершением либо несовершением юридических и (или) фактических действий, влияющих на связанные с оказанием услуг Фонда интересы вкладчиков, участников и (или) застрахованных лиц, Лицом, работником Фонда, интерес которых при совершении либо несовершении указанных действий отличается от интереса вкладчиков, участников и (или) застрахованных лиц;

8.1.5. отказаться от совершения либо несовершения юридических и (или) фактических действий, влияющих на связанные с оказанием услуг Фонда интересы вкладчиков, участников и (или) застрахованных лиц, Лицом, работником Фонда, интерес которых при совершении либо несовершении указанных действий отличается от интереса вкладчиков, участников и (или) застрахованных лиц.

8.2. Фонд не обязан предотвращать возникновение конфликта интересов при одновременном соблюдении следующего:

- возникновение конфликта интересов не связано с обстоятельствами, предусмотренными подпунктами 4.1.10 и 4.1.12 пункта 4.1 Политики;
- Фонд (Лица, работники Фонда) в условиях наличия конфликта интересов при совершении либо несовершении юридических и (или) фактических действий, влияющих на связанные с оказанием услуг Фонда интересы вкладчиков, участников и (или) застрахованных лиц, действует (действуют) так же, как в условиях отсутствия конфликта интересов;
- Фондом принято решение об отказе от предотвращения возникновения конфликта интересов.

8.3. При этом не допускается принятие Фондом одного решения об отказе от предотвращения возникновения конфликта интересов в отношении нескольких случаев возникновения конфликта интересов, за исключением случаев, когда конфликт интересов возникает:

- при совершении либо несовершении Фондом (Лицом, работником Фонда) юридических и (или) фактических действий в отношении одного актива или нескольких активов, обязанным лицом по которому (которым) и (или) по договорам, в отношении которого (которых) является одно юридическое или физическое лицо;
- при совершении сделок (заключении договоров) Фондом (Лицом, работником Фонда) с одним юридическим или физическим лицом.

9. Порядок подготовки, принятия и пересмотра решения об отказе от предотвращения возникновения конфликта интересов

9.1. Президент Фонда вправе принять решение об отказе от предотвращения возникновения конфликта интересов, с учетом содержания пункта 8.3 Политики.

9.2. При подготовке решения об отказе от предотвращения возникновения конфликта интересов включать в него следующую информацию о каждом конфликте интересов, в отношении которого оно принимается:

- информацию о конфликте интересов, указанную в абзацах четвертом и девятом подпункта 2.7.8 пункта 2.7 Указания 6883-У;
- информацию о причинах отказа от предотвращения возникновения конфликта интересов, включая обоснование соответствия указанного отказа интересам вкладчиков, участников и (или) застрахованных лиц, в том числе по сравнению с альтернативными вариантами совершения либо несовершения Фондом (Лицом, работником Фонда) юридических и (или) фактических действий, влияющих на связанные с оказанием услуг Фонда интересы вкладчиков, участников и (или) застрахованных лиц;
- информацию, которая была учтена Фондом при подготовке и принятии решения об отказе от предотвращения возникновения конфликта интересов (при наличии указанной информации).

9.3. Решение об отказе от предотвращения возникновения конфликта интересов пересматривается по мере необходимости, (например, в случае изменения сведений, указанных в абзаце 3 пункта 8.3 Политики), но не реже одного раза в календарный год, начиная с года, следующего за годом его принятия.

10. Перечень мероприятий по управлению конфликтом интересов в случае принятия Фондом решения об отказе от предотвращения возникновения конфликта интересов, а также порядок их осуществления

10.1. При управлении конфликтом интересов Фонд обязан раскрыть на своем официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», указанном в пункте 1 статьи 35.1 Закона 75-ФЗ, или (в случае если это предусмотрено правилами Фонда, определенными в абзаце двадцать восьмом статьи 3 Закона 75-ФЗ) предоставить способом, позволяющим подтвердить факт получения, всем вкладчикам, участникам и (или) застрахованным лицам, на интересы которых, связанные с оказанием услуг Фонда, влияют юридические и (или) фактические действия, при совершении либо несовершении которых возникает конфликт интересов, следующую информацию:

- информацию о конфликте интересов, включающую сведения, указанные в абзацах втором (если конфликт интересов возник до раскрытия или предоставления информации о конфликте интересов), четвертом и девятом подпункта 2.7.8 пункта 2.7 Указания 6883-У, сведения о принятии Фондом решения об отказе от предотвращения возникновения конфликта интересов и о причинах принятия указанного решения, за исключением сведений, являющихся персональными данными в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее соответственно – персональные данные, информация о возникновении конфликта интересов), – не позднее одного рабочего дня после дня принятия Фондом решения об отказе от предотвращения возникновения конфликта интересов;
- информацию о прекращении конфликта интересов, включающую сведения, указанные в абзацах втором, четвертом, восьмом и девятом подпункта 2.7.8 пункта 2.7 Указания 6883-У, за исключением персональных данных (далее - информация о

прекращении конфликта интересов), – не позднее одного рабочего дня после дня, когда Фонд узнал или должен был узнать о прекращении конфликта интересов.

10.2. В случае раскрытия Фондом в соответствии с пунктом 10.1 Политики информации о возникновении конфликта интересов, информации о прекращении конфликта интересов Фонд при управлении конфликтом интересов обязан предоставлять свободный доступ на своем сайте:

- к информации о возникновении конфликта интересов – со дня ее раскрытия до дня раскрытия информации о прекращении конфликта интересов;
- к информации о прекращении конфликта интересов – в течение 5 лет со дня ее раскрытия.

10.3. Фонд при управлении конфликтом интересов обязан предоставить вкладчику, участнику и (или) застрахованному лицу по его письменному требованию информацию о возникновении конфликта интересов и информацию о прекращении конфликта интересов, раскрытую (предоставленную) в соответствии с пунктом 10.1 Политики, в отношении каждого конфликта интересов, возникшего при совершении либо несвершении юридических и (или) фактических действий, влияющих на связанные с оказанием услуг Фонда интересы этого вкладчика, участника и (или) застрахованного лица. Указанная информация должна быть предоставлена не позднее 5 рабочих дней после дня предъявления такого требования по выбору вкладчика, участника и (или) застрахованного лица в виде электронного документа (без взимания платы) и (или) в виде документа на бумажном носителе (без взимания платы или по решению Фонда за плату, не превышающую расходы на изготовление указанного документа на бумажном носителе).

10.4. В целях управления конфликтом интересов, в том числе потенциальным, в отношении Лиц, работников Фонда, устанавливаются следующие обязанности, запреты и ограничения:

- работники Фонда обязаны исполнять требования законодательства РФ, нормативных актов Банка России, нормативных правовых актов в сфере финансового рынка, внутренних документов Фонда, регулирующих конфликт интересов;
- работники Фонда обязаны соблюдать принцип приоритета интересов вкладчиков, участников и (или) застрахованных лиц перед интересами Фонда, и приоритета интересов Фонда перед личными интересами работника Фонда;
- при установлении и поддержании деловых отношений с вкладчиками, участниками и (или) застрахованными лицами/контрагентами, в том числе потенциальными, работники Фонда не должны нарушать ограничения в отношении антикоррупционных мер, публично раскрытых такими вкладчиками, участниками и (или) застрахованными лицами/контрагентами на своих официальных сайтах;
- Лица, работники Фонда обязаны обеспечивать защиту интересов вкладчиков, участников и (или) застрахованных лиц от убытков и других негативных последствий, вызванных возникновением конфликта интересов;
- Лица, работники Фонда обязаны не совершать сделок с активами Фонда в нарушение инвестиционных целей Фонда в свою пользу и пользу связанных с Фондом лиц;
- работникам Фонда запрещено работать в иных организациях, а именно, в профессиональных участниках рынка ценных бумаг, эмитентах, ценные бумаги которых обращаются на организованных торгах, управляющих компаниях, осуществляющих деятельность по управлению инвестиционными фондами, паевыми инвестиционными фондами и негосударственными инвестиционными фондами (за исключением работы у связанных с Фондом лиц), при условии осуществления ими в указанных организациях трудовых функций, при выполнении которых возникает конфликт интересов;
- Лица, работники Фонда, одновременно работающие в Фонде и в связанном с Фондом лице, обязаны не направлять заявки на приобретение/продажу ценных бумаг одного выпуска в рамках организованных торгов в отношении Фонда/лица, связанного с Фондом, по одинаковой цене;
- работникам Фонда запрещено представлять Фонд в отношениях с организациями, в деятельности которых работник имеет интерес, отличный от интересов Фонда, включая (но

не ограничиваясь) случаи преобладающего участия в уставном капитале или органах управления таких организаций самого работника и/или его близких родственников;

- работникам Фонда запрещено использовать в личных целях конфиденциальную информацию, полученную (ставшую известной) работником в процессе исполнения должностных обязанностей;
- запрещено проведение проверок работником Фонда в отношении своего близкого родственника – работника Фонда;
- запрещена совместная работа близких родственников в случае функционального подчинения одного из родственников другому;
- запрещено согласование работником, осуществляющим функции контроля в Фонде, операций, ответственным за проведение которых является его близкий родственник;
- запрещено выполнение работником Фонда какой-либо роли в бизнес-процессе (проекте), за реализацию которого его близкий родственник является ответственным и/или по которому его близкий родственник уполномочен принимать ключевые решения;
- в условиях наличия конфликта интересов Лица, работники Фонда, обязаны при совершении либо не совершении юридических и (или) фактических действий, влияющих на связанные с оказанием услуг Фонда интересы вкладчиков, участников и (или) застрахованных лиц, действовать также, как в условиях отсутствия конфликта интересов.

11. Порядок и сроки подготовки, утверждения и представления на рассмотрение Совета директоров Фонда отчета о выявлении конфликта интересов и управлении конфликтом интересов

11.1. Контролер Фонда является лицом, ответственным за подготовку отчета о выявлении конфликта интересов и об управлении конфликтом интересов (далее – Отчет об управлении и выявлении КИ), Президент Фонда является лицом, ответственным за утверждение такого отчета.

11.2. Отчет об управлении и выявлении КИ за отчетный календарный год:

- подготавливается и представляется на утверждение Президенту Фонда в срок до 1 мая года, следующего за отчетным;
- утверждается Президентом Фонда не позднее 10 рабочих дней (с учетом возможных корректировок отчета) после его получения;
- направляется на рассмотрение Совету директоров Фонда в срок, указанный в абзаце 7 пункта 2.1 Политики.

11.3. В Отчет об управлении и выявлении КИ включается следующая информация:

- информация о мерах, принятых Фондом для выявления конфликта интересов, о количестве выявленных случаев возникновения конфликта интересов (общее количество и распределение по обстоятельствам возникновения конфликта интересов, не предусмотренных подпунктами 4.1.1 – 4.1.13 пункта 4.1 Политики (при наличии указанных обстоятельств));
- информация о мерах, принятых Фондом для предотвращения возникновения конфликта интересов (при наличии), и о количестве случаев, когда возникновение конфликта интересов было предотвращено (общее количество и распределение по обстоятельствам возникновения конфликта интересов);
- информация о нарушениях, выявленных в ходе осуществления внутреннего контроля за соответствием деятельности Фонда по выявлению конфликта интересов и управлению конфликтом интересов Требованиям и Политике (при наличии указанных нарушений);
- предложения по повышению эффективности деятельности Фонда по выявлению конфликта интересов и управлению конфликтом интересов, в том числе предложения по пересмотру Политики (при наличии указанных предложений).

12. Порядок осуществления контроля за соответствием деятельности Фонда по выявлению конфликта интересов и управлению конфликтом интересов Требованиям и Политике

12.1 Контроль за соответствием деятельности Фонда Требованиям и Политике, в том числе контроль за соблюдением мер, принятых Фондом для предотвращения возникновения конфликта интересов, возлагается на Контролера Фонда и включает в себя:

- отслеживание фактов совершения либо несовершения юридических и/или фактических действий, влияющих на связанные с оказанием услуг Фонда интересы вкладчиков, участников и (или) застрахованных лиц, которые вызывают конфликт интересов;
- право истребования у ответственных лиц объяснений в письменной форме по вопросам, возникающим в ходе исполнения ими своих обязанностей в процессе осуществления юридических и (или) фактических действий, влияющих на связанные с оказанием услуг Фонда интересы вкладчиков, участников и (или) застрахованных лиц;
- право доступа ко всем документам, базам данных Фонда, непосредственно связанным с осуществлением деятельности по негосударственному пенсионному обеспечению и обязательному пенсионному страхованию, а также право снятия копий с полученных документов, файлов и записей;
- осуществление служебных проверок по фактам нарушений Лицами, работниками Фонда положений Политики;
- фиксация в электронном виде информации, установленной в соответствии с разделом 3 Политики;
- незамедлительное уведомление Президента Фонда о выявленных фактах конфликта интересов (вероятности его наступления) и результатах проведенных в связи с этим служебных расследований и проверок.

13. Перечень мероприятий, направленных на обеспечение возможности представления информации и документов, подтверждающих соответствие деятельности Фонда по выявлению конфликта интересов и управлению конфликтом интересов Требованиям и Политике

13.1. Возможность предоставления информации и документов, подтверждающих соответствие деятельности Фонда по выявлению конфликта интересов и управлению конфликтом интересов Требованиям и Политике обеспечивается:

- определением из числа Лиц, работников Фонда, обязанных к предоставлению документов и информации, хранителями которых они являются, подтверждающих соответствие деятельности Фонда по выявлению конфликта интересов и управлению конфликтом интересов Требованиям и Политике;
- формированием наличия материальных, технических средств и программного обеспечения, обеспечивающих возможность предоставления информации и документов, указанных в абзаце 1 настоящего пункта;
- поддержанием бесперебойной работы оборудования, используемого для предоставления информации и документов, указанных в абзаце 1 настоящего пункта;
- сохранностью информации и документов, указанных в абзаце 1 настоящего пункта.

Контролеру АО «Ханты-Мансийский НПФ»

от _____
(Ф.И.О./ должность/ телефон
(при наличии))

ФОРМА

Уведомление

**о наличии интереса, отличного от интереса вкладчиков, участников и (или)
застрахованных лиц, при совершении либо несовершении юридических и (или)
фактических действий, влияющих на связанные с оказанием услуг Фонда интересы
вкладчиков, участников и (или) застрахованных лиц**

(Наименование и регистрационный номер юридического лица, Ф.И.О. и ОГРНИП
индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. и СНИЛС физического лица, должность,
Ф.И.О. сотрудника Фонда)

настоящим уведомляю о наличии обстоятельства, в связи с которым возможно
возникновение конфликта интересов:

(описать в чем выражается конфликт интересов или обстоятельство, в связи с которым
возник конфликт интересов: сведения о наличии интереса, отличного от интереса вкладчика,
участника и (или) застрахованного лица, при совершении либо несовершении лицом,
действующим от имени Фонда или от своего имени, но за его счет, работником Фонда,
юридических и/или фактических действий, а также использованием полученной в результате
этих действий информации, влияющих на связанные с оказанием услуг АО «Ханты-
Мансийский НПФ» интересы вкладчиков, участников и (или) застрахованных лиц.

(дата) (подпись) (расшифровка)

Уведомление получено:

«__» _____ 20__ вх. № _____

(подпись лица, осуществившего регистрацию)

Приложение № 2
к Политике по выявлению конфликта интересов
и управлению конфликтом интересов

Журнал
учета информации о лицах, действующих от имени Фонда или от своего имени, но за его счет, и работниках Фонда

№ п/п	Для юридических лиц: полное и (или) сокращенное наименование организации/ Ф.И.О. физического лица (при наличии)	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) или регистрационный номер в стране регистрации (при отсутствии ОГРН) (далее при совместном упоминании – регистрационный номер). Для физических лиц СНИЛС (при наличии)	Перечень функций лица, действующего от имени Фонда или от своего имени, но за его счет, работника Фонда, влияющих на связанные с оказанием услуг Фонда интересы вкладчиков, участников и (или) застрахованных лиц	Дата, с которой физическое лицо или юридическое лицо является лицом, действующим от имени Фонда или от своего имени, но за его счет, работником Фонда, а в случае если физическое лицо или юридическое лицо перестало являться лицом, действующим от имени Фонда или от своего имени, но за его счет, работником Фонда, - период, в течение которого физическое лицо или юридическое лицо являлось лицом, действующим от имени Фонда или от своего имени, но за его счет, работником Фонда	Основание возникновения права у лица, действующего от имени Фонда или от своего имени, но за его счет, работника Фонда принимать участие в совершении либо несовершении юридических и (или) фактических действий, влияющих на связанные с оказанием услуг Фонда интересы вкладчиков, участников и (или) застрахованных лиц, с указанием даты и номера документа, являющегося таким основанием (при наличии такого документа)
	2	3	4	5	6

Приложение № 3
к Политике по выявлению конфликта интересов
и управлению конфликтом интересов

Журнал
учета информации о лицах, связанных с АО «Ханты-Мансийский НПФ»

№ п/п	Полное и (или) сокращенное наименование юридического лица	Регистрационный номер организации (ОГРН)	Дата, с которой юридическое лицо является связанным с Фондом лицом	Период, в течение которого юридическое лицо являлось связанным с Фондом лицом, (в случае если юридическое лицо перестало являться лицом, связанным с Фондом)	Описание взаимосвязей между Фондом и связанным с Фондом лицом
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4
к Политике по выявлению конфликта интересов
и управлению конфликтом интересов

**Журнал
учета информации о случаях возникновения конфликта интересов АО «Ханты-Мансийский НПФ»**

№ п/п	Дата возникновения конфликта интересов	Дата выявления конфликта интересов, если конфликт интересов был выявлен после даты его возникновения	Сведения о средствах («средства пенсионных резервов», «средства пенсионных накоплений, составляющие резерв Фонда по обязательному пенсионному страхованию», «средства пенсионных накоплений, не включенные в резервы Фонда», «средства пенсионных накоплений застрахованных лиц, которым установлена срочная пенсионная выплата», «средства выплатного резерва»), при оказании услуг Фонда в отношении которых возник конфликт интересов	Дата утверждения единоличным исполнительным органом Фонда и номер решения об отказе от предотвращения возникновения конфликта интересов, в случае если в отношении конфликта интересов Фондом принято указанное решение	Информация о мерах, принимаемых Фондом для предотвращения возникновения конфликта интересов, в случае если Фондом принимаются указанные меры	Дата и способ раскрытия (предоставления) информации о возникновении конфликта интересов и информации о прекращении конфликта интересов в соответствии с пунктом 10.1 Политики, если указанная информация была раскрыта (предоставлена)	Дата и обстоятельство прекращения конфликта интересов (в случае прекращения)	Информация о содержании конфликта интересов с указанием на обстоятельства возникновения конфликта интересов в соответствии с абзацем 9 подпункта 2.7.8 пункта 2.7 Указания 6883-У
1	2	3	4	5	6	7	8	9