

УТВЕРЖДЕНЫ

Решением Совета директоров
АО «Ханты-Мансийский НПФ»
протокол № 98 от "29" декабря 2021 г.

ПРАВИЛА

**ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ В
АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ «ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ
НЕГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕНСИОННЫЙ ФОНД»
(редакция № 2)**

г. Ханты-Мансийск
2021 год

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
РАЗДЕЛ 2. ЦЕЛИ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ В ФОНДЕ	3
РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ В ФОНДЕ, ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ И ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ДОЛЖНОСТИ КОНТРОЛЕРА ИЛИ РУКОВОДИТЕЛЯ И СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ	4
РАЗДЕЛ 4. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К КОНТРОЛЕРУ ИЛИ РУКОВОДИТЕЛЮ И СОТРУДНИКАМ СЛУЖБЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ.....	5
РАЗДЕЛ 5. ФУНКЦИИ КОНТРОЛЕРА (СЛУЖБЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ)...	6
РАЗДЕЛ 6. СОСТАВ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОВОДИМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ.....	7
РАЗДЕЛ 7. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ	9
РАЗДЕЛ 8. СПОСОБЫ (МЕТОДЫ) ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК.....	10
РАЗДЕЛ 9. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ В ОБОСОБЛЕННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ФОНДА	10
РАЗДЕЛ 10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОНТРОЛЕРА ИЛИ РУКОВОДИТЕЛЯ И СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ ФОНДА, РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И СОТРУДНИКОВ ФОНДА.....	11
РАЗДЕЛ 11. ПОРЯДОК УЧАСТИЯ КОНТРОЛЕРА ИЛИ РУКОВОДИТЕЛЯ И СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ В РАССМОТРЕНИИ ОБРАЩЕНИЙ (ЖАЛОБ, ЗАЯВЛЕНИЙ), ВКЛАДЧИКОВ, УЧАСТНИКОВ, ЗАСТРАХОВАННЫХ ЛИЦ И ИХ ПРАВОПРЕЕМНИКОВ	12
РАЗДЕЛ 12. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЮ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА И СОВЕТУ ФОНДА ОТЧЁТОВ КОНТРОЛЕРА ИЛИ РУКОВОДИТЕЛЯ СЛУЖБЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ.....	14
РАЗДЕЛ 13. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОНТРОЛЕРА ИЛИ РУКОВОДИТЕЛЯ СЛУЖБЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ ФОНДА И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФОНДА	15
РАЗДЕЛ 14. ПОРЯДОК И СРОКИ УСТРАНЕНИЯ ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ НАРУШЕНИЙ.....	16
РАЗДЕЛ 15. ПОРЯДОК УЧАСТИЯ КОНТРОЛЕРА ИЛИ РУКОВОДИТЕЛЯ СЛУЖБЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ В ПОДГОТОВКЕ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ ФОНДА.....	16
РАЗДЕЛ 16. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОНТРОЛЕРА ИЛИ РУКОВОДИТЕЛЯ И СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ.....	17
РАЗДЕЛ 17. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ ФОНДА С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ И ВНЕСЁННЫМИ В НИХ ИЗМЕНЕНИЯМИ И ДОПОЛНЕНИЯМИ	17
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.....</i>	18
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.....</i>	19

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, установленном 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.

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 «...@hmnpf.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 (ГОДОВОЙ) ОТЧЕТ КОНТРОЛЕРА О РЕЗУЛЬТАТАХ
ПРОВЕРОК АО «ХАНТЫ - МАНСИЙСКИЙ НПФ»
за __ квартал 20__ года (за __ 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:

№ n/n	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 _____

/ _____ /

Пропито, пронумеровано 20 (двадцать) лист (а, ов)
Председатель Совета директоров
АО «Ханты-Мансийский НПФ» Белов А.М. Белов