

УТВЕРЖДЕН:

Решением Совета АНПФ

Протокол № 6 от 15 сентября 2016 г.

Внесены изменения и дополнения:

Решением Совета АНПФ

Протокол № 8 от 25 мая 2017 г.

Решением Совета АНПФ

Протокол № 1 от 25 января 2018 г.

Решением Совета АНПФ

Протокол № 11 от 24 сентября 2020 г.

Решением Совета АНПФ

Протокол № 3 от 25 февраля 2021 г.

Решением Совета АНПФ

Протокол № 15 от 08 сентября 2021 г.

**Саморегулируемая организация
Ассоциация негосударственных пенсионных фондов
«Альянс пенсионных фондов»**

ВНУТРЕННИЙ СТАНДАРТ

**«ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ ЧЛЕНАМИ АНПФ
ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
НОРМАТИВНЫХ АКТОВ БАНКА РОССИИ, БАЗОВЫХ СТАНДАРТОВ,
ВНУТРЕННИХ СТАНДАРТОВ И ИНЫХ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ АНПФ»**

Москва, 2021 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий внутренний стандарт «Порядок проведения проверок соблюдения членами АНПФ требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов АНПФ» (далее - Внутренний стандарт) разработан Саморегулируемой организацией Ассоциацией негосударственных пенсионных фондов «Альянс пенсионных фондов» (далее - АНПФ) в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 223-ФЗ «О саморегулируемых организациях в сфере финансового рынка», Федеральным законом от 07.05.1998 № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах» и Уставом АНПФ.

2. Внутренний стандарт определяет цели проверок, виды, основания, порядок их проведения, права и обязанности проводящих проверку лиц и проверяемых членов АНПФ, требования к документам, оформляемым в связи с проведением проверок.

2.1. АНПФ проводит мероприятия по контролю (проверочные мероприятия), в ходе которых саморегулируемой организацией осуществляются действия по созданию ситуации для совершения операции (сделки) в целях проверки соблюдения членами АНПФ требований Базового стандарта защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц – получателей финансовых услуг, оказываемых членами саморегулируемых организаций в сфере финансового рынка, объединяющего негосударственные пенсионные фонды.

2.2. Действия, указанные в пункте 2.1. Раздела I Внутреннего стандарта, проводятся АНПФ в порядке, предусмотренном внутренним документом АНПФ, регламентирующим порядок проведения мероприятий по контролю (проверочных мероприятий).

3. Цели организации и проведения проверок членов АНПФ:

3.1. Осуществлять контроль за соблюдением членами АНПФ требований законодательства Российской Федерации и нормативных актов Банка России, регулирующих деятельность негосударственных пенсионных фондов, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов АНПФ, а также содействовать их соблюдению;

3.2. Содействовать прозрачности и открытости деятельности членов АНПФ по негосударственному пенсионному обеспечению, в том числе досрочному негосударственному пенсионному обеспечению, и обязательному пенсионному страхованию;

3.3. Направлять членам АНПФ рекомендации по совершенствованию их деятельности и (или) устранению обстоятельств, способных привести к нарушению требований федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных актов Банка России, регулирующих деятельность негосударственных пенсионных фондов, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов АНПФ, в том числе с учетом

результатов проверок, проведенных ранее Контрольным комитетом АНПФ;

3.4. Аккумулировать информацию по видам деятельности членов АНПФ, в том числе эффективности ее организации и осуществления, для использования при разработке стандартов и иных документов АНПФ.

4. Проверка члена АНПФ проводится в соответствии с Приказом Президента АНПФ, изданном на основании Раздела II Внутреннего стандарта (далее – Приказ о проведении проверки).

В Приказе о проведении проверки содержатся сведения о проверке согласно Разделу II Внутреннего стандарта и составе контрольной группы, осуществляющей проверку.

Изменение персонального состава контрольной группы, указанной в пункте 5 Раздела I Внутреннего стандарта, продление сроков проведения проверки члена АНПФ, приостановка либо прекращение проверки члена АНПФ также осуществляются на основании соответствующего Приказа Президента АНПФ.

5. Контрольная группа формируется из членов Контрольного комитета АНПФ, численностью не менее трех человек. Руководителем контрольной группы является Председатель Контрольного комитета АНПФ.

В случае необходимости по ходатайству Руководителя контрольной группы Президентом АНПФ к работе контрольной группы могут быть привлечены иные работники и/или должностные лица АНПФ. Указанные лица не подлежат включению в контрольную группу.

Лица, привлеченные к проведению проверки, не вправе занимать должности в органах управления членов АНПФ или являться работниками членов АНПФ, представителями членов АНПФ или ассоциированных членов АНПФ.

6. На основании указанного в пункте 4 Раздела I Внутреннего стандарта Приказа Президента АНПФ Руководитель контрольной группы оформляет Уведомление о проведении проверки члена АНПФ (далее - Уведомление о проверке), которое не менее чем за 3 рабочих дня до даты начала проверки направляется члену АНПФ одним из следующих способов:

- 1) посредством вручения уполномоченному работнику члена АНПФ с отметкой о принятии на копии Уведомления о проверке уполномоченного работника члена АНПФ;
- 2) по электронной почте в виде файла с отсканированным с бумажного носителя образца;
- 3) посредством системы электронного документооборота, подписанного электронной цифровой подписью.

В случае направления Уведомления о проверке посредством электронной почты оригинал Уведомления о проверке направляется по местонахождению члена АНПФ заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается уполномоченному работнику члена

АНПФ с отметкой о принятии на копии Уведомления о проверке уполномоченного работника члена АНПФ.

7. В случае необходимости, в том числе изменения персонального состава контрольной группы, продления сроков проведения проверки члена АНПФ, а также приостановки либо прекращения проверки члена АНПФ, Руководителем контрольной группы направляется ходатайство Президенту АНПФ.

На основании указанного в пункте 4 Раздела I Внутреннего стандарта соответствующего Приказа Президента АНПФ Руководителем контрольной группы составляется соответствующее дополнение к Уведомлению о проверке, являющееся его неотъемлемой частью.

Указанное дополнение к Уведомлению о проверке направляется проверяемому члену АНПФ в срок не позднее 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего Приказа Президента АНПФ способами, предусмотренными пунктом 6 Раздела I Внутреннего стандарта.

8. Датой окончания проверки является истечение следующих сроков:

- срок продолжительности проверки;
- срок составления Акта проверки контрольной группой;
- срок направления Акта проверки проверяемому члену АНПФ;
- срок направления членом АНПФ отзыва на Акт проверки либо истечение срока на направление отзыва на Акт проверки, определенного в соответствии с пунктом 2 Раздела IV Внутреннего стандарта.

Дата начала и дата окончания проверки устанавливается Приказом Президента АНПФ в соответствии с пунктом 4 раздела I Внутреннего стандарта и отражается в Уведомлении о проведении проверки члена АНПФ.

Дата окончания проверки является датой (днем) завершения проверки

9. Продолжительность проверки в зависимости от вида проверки определяется в соответствии с пунктом 1.1.4. и пунктом 1.2.2. Раздела II Внутреннего стандарта соответственно.

По результатам проведения проверки контрольной группой составляется Акт проверки. Акт проверки составляется контрольной группой в срок не позднее 10 рабочих дней с даты завершения продолжительности проверки.

После составления Акта проверки Контрольная группа передает (направляет) его проверяемому члену АНПФ в срок не позднее 3 рабочих дней с даты составления Акта проверки способами, предусмотренными пунктом 6 Раздела I Внутреннего стандарта.

В случае несогласия проверяемого члена АНПФ с какими-либо положениями Акта проверки либо с Актом проверки в целом, он имеет право направить контрольной группе соответствующий отзыв на Акт проверки в сроки, предусмотренные пунктом 2 Раздела IV Внутреннего стандарта способами, предусмотренными пунктом 7 Раздела V Внутреннего

стандарта.

10. В случаях, предусмотренных пунктом 5 Раздела IV Внутреннего стандарта, контрольная группа составляет Акт противодействия проверке.

II. ОСНОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК, ВИДЫ И СПОСОБЫ ИХ ПРОВЕДЕНИЯ

1. В зависимости от основания принятия решения о проведении проверки членов АНПФ могут быть плановыми и внеплановыми.

1.1. Плановая проверка члена АНПФ

1.1.1. Проводится на основании включения члена АНПФ в График плановых проверок членов АНПФ на текущий год (далее – График проверок), который утверждается Советом АНПФ и направляется в Банк России в срок до 1 февраля каждого года, а также публикуется на официальном сайте АНПФ www.all-pf.com в информационно-телекоммуникационной сети Интернет одновременно с предоставлением в Банк России.

1.1.2. Плановая проверка члена АНПФ проводится не реже одного раза в пять лет и не чаще одного раза в два года.

1.1.3. Проверяемый период плановой проверки отражается в Приказе о проверке и Уведомлении о проверке, указанных в пункте 4 и пункте 6 Раздела I Внутреннего стандарта, и не может быть менее одного отчетного года.

1.1.4. Продолжительность плановой проверки члена АНПФ составляет не более 30 (тридцати) календарных дней с даты начала плановой проверки, установленной в Графике проверок. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней на основании Приказа Президента АНПФ.

Продление продолжительности срока проверки при проведении текущей плановой проверки может являться основанием для приостановки последующей плановой проверки в случае, если дата начала последующей проверки будет наступать раньше даты завершения текущей проверки.

Также продление продолжительности срока проверки может являться основанием для обращения Президента АНПФ в Совет АНПФ с заявлением о необходимости пересмотра Графика проверок.

1.2. Внеплановая проверка члена АНПФ

1.2.1. Основанием для проведения внеплановой проверки члена АНПФ может являться:

1) Поручение Комитета финансового надзора Банка России на проведение проверки члена АНПФ.

2) Направленное в АНПФ обращение (жалоба) о нарушении членом АНПФ базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов АНПФ.

3) Обращение органа государственной власти.

1.2.2. Продолжительность срока внеплановой проверки не должна превышать 30 (тридцати) рабочих дней с даты начала внеплановой проверки. Срок проведения внеплановой проверки может быть продлен Приказом Президента АНПФ, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней.

Проведение внеплановой проверки может являться основанием для приостановки плановой проверки.

1.2.3. Материалы по внеплановой проверке, проведенной по поручению Комитета финансового надзора Банка России, передаются в Банк России не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем завершения внеплановой проверки.

1.2.4. При проведении внеплановой проверки члена АНПФ по поручению Комитета финансового надзора Банка России и продлении срока проверки, АНПФ направляет в Банк России дополнение о продлении внеплановой проверки к Уведомлению внеплановой проверки члена АНПФ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его утверждения Президентом АНПФ.

1.2.5. Указанные в пункте 1.2.1. Раздела II Внутреннего стандарта основания для проведения внеплановых проверок могут также являться основаниями для включения члена АНПФ в График проверок, формируемый в отношении будущего периода.

2. В зависимости от способа проведения проверки могут быть камеральными или выездными.

2.1. Выездные проверки проводятся по месту нахождения члена АНПФ или по месту нахождения его обособленного подразделения, в рабочее время с учетом внутреннего распорядка работы проверяемого члена АНПФ.

2.2. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения АНПФ на основе документов, предоставляемых по запросу контрольной группы АНПФ проверяемым членом АНПФ, а также имеющихся в АНПФ документов и информации.

2.3. При наличии у проверяемого члена АНПФ филиалов, необходимость их проверки устанавливается в уведомлении о проведении проверки.

3. В зависимости от объема изучаемой информации проверки могут быть комплексными (проверки, затрагивающие все аспекты деятельности члена АНПФ) и тематическими (проверки по конкретной тематике деятельности члена АНПФ).

3.1. Состав мероприятий при осуществлении комплексных проверок членов АНПФ и перечень вопросов, составляющих предмет проверки, отражен в Приложении № 1 к Внутреннему стандарту и, при необходимости, в том числе в случае изменения законодательства Российской Федерации, может быть изменен и/или дополнен на основании решения Президента АНПФ.

4. График плановых проверок членов АНПФ на текущий год может быть пересмотрен Советом АНПФ на основании обращения Президента АНПФ в соответствии с пунктом 1.1.4. подпункта 1.1. пункта 1 Раздела II Внутреннего стандарта либо по заявлению проверяемого члена АНПФ в случае, если к дате начала проверки, указанной в Графике плановых проверок членов АНПФ на текущий год, не будет завершена проверка члена АНПФ, планируемая к проведению (проводимая) Банком России, Счетной палатой Российской Федерации или налоговым органом либо по иным причинам, признанным, в соответствии с решением Совета АНПФ, уважительными.

Совет АНПФ рассматривает заявление члена АНПФ и, в случае его удовлетворения, вносит изменения в указанный в пункте 1.1.1. Раздела II Внутреннего стандарта График плановых проверок членов АНПФ на текущий год.

АНПФ в течение 3 рабочих дней направляет График плановых проверок членов АНПФ на текущий год с утвержденными изменениями в Банк России, публикует на официальном сайте АНПФ www.all-pf.com в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и сообщает члену АНПФ об удовлетворении его заявления, указанного в абзаце первом настоящего пункта Внутреннего стандарта.

5. Проведение проверки может быть приостановлено в общем порядке на срок не более, чем 30 (тридцать) календарных дней и 20 (двадцать) рабочих дней приказом Президента АНПФ по представлению Руководителя контрольной группы для плановых и внеплановых проверок, соответственно, в следующих случаях:

- по заявлению проверяемого члена АНПФ в связи с объективными обстоятельствами, исключающими возможность проведения проверки (смена места нахождения; проверка, осуществляемая налоговыми и иными уполномоченными органами и т.п.);
- если продление срока продолжительности проверки при проведении предыдущей проверки повлекло наступление даты начала текущей проверки раньше даты окончания предыдущей проверки;
- в иных необходимых случаях.

Проведение плановой проверки в связи с необходимостью проведения внеплановой проверки может быть приостановлено на срок равный сроку проведения внеплановой проверки приказом Президента АНПФ по представлению Руководителя контрольной группы. Срок приостановления проведения плановой проверки в связи с необходимостью проведения внеплановой проверки может быть продлен в случае продления срока проведения проверки при осуществлении внеплановой проверке соразмерно.

6. Проверка может быть прекращена в любой момент её проведения приказом

Президента АНПФ при наступлении любого из следующих случаев:

- прекращение членства в АНПФ проверяемого негосударственного пенсионного фонда;
- аннулирование у проверяемого члена АНПФ лицензии;
- ликвидация проверяемого члена АНПФ;
- в иных необходимых случаях.

7. В случае принятия Президентом АНПФ решения о продлении, приостановлении или прекращении проверки Руководитель контрольной группы направляет проверяемому члену уведомление о принятом решении в срок не позднее 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего Приказа Президента АНПФ способами, предусмотренными пунктом 6 раздела I Внутреннего стандарта.

8. Формы документов, оформляемых при проведении проверок членов АНПФ, а также перечень необходимых к представлению проверяемым членом АНПФ контрольной группе документов отражаются в Положении о документах при проведении проверок членов АНПФ, которое утверждается Президентом АНПФ.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОНТРОЛЬНОЙ ГРУППЫ

1. Руководитель контрольной группы:

- осуществляет руководство контрольной группой, в том числе распределяет обязанности между членами контрольной группы, устанавливает порядок работы контрольной группы;
- дает членам контрольной группы указания, обязательные для исполнения;
- взаимодействует с должностными лицами проверяемого члена АНПФ по всем вопросам проведения проверки.

2. Руководитель контрольной группы обязан ознакомить уполномоченное лицо проверяемого члена АНПФ с правами и обязанностями членов контрольной группы и уполномоченного лица при проведении проверки.

3. В целях проведения проверки члены контрольной группы имеют право:

3.1. Посещать территорию, административные здания и служебные помещения члена АНПФ в соответствии с установленным режимом допуска на соответствующую территорию, в здания и помещения;

3.2. Вносить, выносить и использовать собственные организационно-технические средства, в том числе компьютеры, калькуляторы, телефоны;

3.3. Требовать от проверяемого члена АНПФ и его должностных лиц выполнения их обязанностей, определенных внутренним стандартом и иными внутренними документами АНПФ;

3.4. Запрашивать и получать от проверяемого члена АНПФ и его должностных лиц предоставление в полном объеме документов, как на бумажных, так и на электронных носителях, письменных объяснений и/или информации (в том числе, в письменном виде), а также снимать копии с документов (информации) проверяемого члена АНПФ и выносить копии указанных документов из зданий и помещений проверяемого члена АНПФ (за исключением информации, составляющей государственную или налоговую тайну), для приобщения к материалам проверки после надлежащего их оформления.

3.5. Получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности члена АНПФ, в режиме «только для чтения», документации на используемые автоматизированные системы, а также письменные и устные разъяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией;

3.6. Получать необходимую для проведения проверки информацию от третьих лиц;

3.7. Получать устные разъяснения от должностных лиц и работников члена АНПФ по существу проверяемых вопросов, разъяснив при этом их права и обязанности;

3.8. Составлять и приобщать к любому документу, составленному по итогам проверки, особое мнение по изложенным в этом документе вопросам.

4. При осуществлении проверки члены контрольной группы обязаны:

4.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, внутренних документов АНПФ;

4.2. Соблюдать правила трудового распорядка проверяемого члена АНПФ;

4.3. Обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

4.4. Соблюдать конфиденциальность ставших известными в связи с проведением проверки сведений, связанных с деятельностью члена АНПФ, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, или иную конфиденциальную информацию.

4.5. Члены контрольной группы, подписавшие (утвердившие) Акт проверки и иные итоговые документы проверки, несут ответственность за содержание указанных документов в соответствии со своими должностными инструкциями и внутренними документами АНПФ.

4.6. Положения Акта проверки считаются достоверными, пока не доказано иное.

4.7. После завершения проверки контрольной группой могут быть составлены и направлены члену АНПФ рекомендации согласно подпункту 3.3. пункта 3 Раздела I Внутреннего стандарта.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРОВЕРЯЕМОГО ЧЛЕНА АНПФ

1. Руководитель и работники проверяемого члена АНПФ, ответственные за

взаимодействие с контрольной группой, на основании приказа руководителя члена АНПФ или иного внутреннего документа члена АНПФ (далее - уполномоченные лица члена АНПФ) имеют право:

1.1. Во время проверки получать от контрольной группы любую информацию о требованиях и правилах, касающихся проведения проверки, правах и обязанностях проверяемого члена АНПФ и контрольной группы, а также разъяснения в случае выявления нарушений.

1.2. Направить в АНПФ по форме Приложения № 2 к настоящему стандарту отзыв на Акт проверки, содержащий информацию о всех замечаниях контрольной группы, а именно: замечаниях, по которым член АНПФ согласен, а также замечаниях, по которым у члена АНПФ имеются возражения.

2. Отзыв на Акт проверки должен быть направлен в АНПФ не позднее 10 рабочих дней с момента получения Акта проверки, с приложением сопроводительного письма. В случае непредставления членом АНПФ отзыва на Акт проверки в указанный срок, считается, что член АНПФ согласен с замечаниями контрольной группы в полном объеме.

3. При проведении проверки уполномоченные лица члена АНПФ обязаны обеспечивать содействие проведению проверки, в том числе:

3.1. Организовать по требованию Руководителя контрольной группы встречу с руководителем, главным бухгалтером, контролером, руководителями подразделений (лицами, исполняющими их обязанности) и иными работниками члена АНПФ, в должностные обязанности которых входят вопросы, имеющие отношение к проводимой проверке;

3.2. На срок проведения выездной проверки, при наличии возможности, предоставить контрольной группе отдельное изолированное служебное помещение, которое обеспечивает сохранность документов, оборудовано необходимой мебелью, компьютерами (с программным обеспечением, согласованным с Руководителем контрольной группы), организационно-техническими средствами, в том числе средствами связи;

3.3. Предоставлять по письменному требованию членов контрольной группы в установленные ими сроки дополнительно необходимые документы, в том числе внутренние документы члена АНПФ, документы внутреннего учета, документы бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности;

3.4. Предоставлять по письменному требованию членов контрольной группы в установленные ими сроки справки и письменные объяснения руководителя и работников члена АНПФ, выборки информации (наборы записей), копии документов (в том числе в электронном виде) в запрашиваемом формате либо с приложением комплекса программного обеспечения для работы с указанными документами в режиме «только для чтения», при этом копии документов на бумажных носителях должны быть сшиты, пронумерованы, подписаны уполномоченным лицом

и заверены печатью члена АНПФ.

Указанные в пунктах 3.3. - 3.4. Раздела IV Внутреннего стандарта документы, справки и письменные объяснения не предоставляются в части содержащейся в них информации, составляющей государственную или налоговую тайну;

3.5. Исполнять требования Руководителя контрольной группы о проведении демонстрации и ознакомлении с функционированием и ресурсами программно-аппаратных средств проверяемого члена АНПФ, электронных баз данных, а также о предоставлении письменных или устных разъяснений по вопросам, связанным с их разработкой, установкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией.

3.6. Давать устные разъяснения.

4. Если по требованию члена контрольной группы документы (их копии/информация) не могут быть предоставлены в установленный им срок либо отсутствуют, уполномоченное лицо члена АНПФ должно до истечения такого срока предоставить Руководителю контрольной группы письменное мотивированное объяснение о причинах неисполнения требования, а при необходимости – мотивированное ходатайство о продлении срока предоставления документов/информации на имя Руководителя контрольной группы.

5. В случаях оказания противодействия проверке, а именно:

5.1. Отказа от допуска контрольной группы в целом или отдельных её членов в здание и служебные помещения проверяемого члена АНПФ в срок, указанный в уведомлении о проведении проверки, и/или в дальнейшем, в ходе проведения проверки, за исключением праздничных, выходных и общеустановленных нерабочих дней;

5.2. Воспрепятствования встречам членов контрольной группы с должностными лицами и/или работниками проверяемого члена АНПФ;

5.3. Предоставления контрольной группе фальсифицированных документов;

5.4. Предоставления заведомо ложной информации или умышленного введения членов контрольной группы в заблуждение относительно запрашиваемой информации;

5.5. Неисполнения уполномоченным лицом члена АНПФ иных, предусмотренных в пунктах 3-4 Раздела IV Внутреннего стандарта обязанностей;

Руководителем контрольной группы в день оказания противодействия проверке составляется Акт по факту противодействия проверке.

6. Акт по факту противодействия проверке составляется в трех экземплярах, подписывается руководителем контрольной группы и не менее чем одним членом контрольной группы.

Второй экземпляр Акта вручается уполномоченному лицу члена АНПФ либо направляется

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством системы электронного документооборота, подписанного электронной цифровой подписью. В случае вручения в первом экземпляре Акта, который остается у контрольной группы, производится запись с указанием даты вручения, должности, фамилии, имени, отчества и подписи уполномоченного лица члена АНПФ.

При отказе уполномоченного лица члена АНПФ получить Акт по факту противодействия проверке Руководитель контрольной группы во всех экземплярах Акта делает отметку «от получения Акта о противодействии проведению проверки отказался» или «от подписи, устанавливающей факт получения (приема) Акта о противодействии, отказался», с указанием фамилии, имени, отчества Руководителя либо ответственного работника проверяемого члена и даты отказа. Второй экземпляр указанного Акта с отметкой об отказе в получении Акта по факту противодействия проверке направляется в проверяемую организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо посредством системы электронного документооборота, подписанного электронной цифровой подписью, направляется электронная копия указанного Акта.

Третий экземпляр Акта передается в Дисциплинарный комитет АНПФ для принятия решения о применении мер воздействия к проверяемому члену АНПФ, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты составления Акта о противодействии проверке.

7. Составление Акта о противодействии проведению проверки не является основанием для ее обязательного приостановления или прекращения.

V. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

1. По результатам проверки контрольная группа составляет Акт проверки.
2. Акт проверки состоит из трех частей: вводной, аналитической и заключительной.
 - 2.1. Вводная часть Акта проверки включает:
 - 1) основание проверки;
 - 2) вид проверки;
 - 3) способ проведения проверки;
 - 4) проверяемый период деятельности члена АНПФ;
 - 5) сведения о составе контрольной группы с указанием ее руководителя;
 - 6) общие сведения о члене АНПФ в соответствии с перечнем информации согласно Разделу I состава мероприятий при осуществлении комплексных проверок членов АНПФ и перечню вопросов, составляющих предмет проверки.
 - 2.2. Структура аналитической части Акта проверки определяется составом мероприятий,

осуществленных при проведении проверки.

Аналитическая часть Акта проверки включает изложение всех выявленных в ходе проверки нарушений членом АНПФ требований федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных актов Банка России, регулирующих деятельность в сфере финансового рынка, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов АНПФ, с краткой ссылкой на установленные доказательства (документы) их совершения и ссылками на нарушенные требования федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных актов Банка России, регулирующих деятельность негосударственных пенсионных фондов, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов АНПФ.

В случае если в процессе проведения проверки нарушения требований федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных актов Банка России, регулирующих деятельность негосударственных пенсионных фондов, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов АНПФ не выявлены, в Акт проверки включается информация об этом.

Акт проверки может содержать и иную дополнительную информацию.

Выявленные факты однородных нарушений могут группироваться в ведомости, таблицы, другие справочные материалы, которые прилагаются к Акту проверки.

2.3. Заключительная часть Акта проверки содержит обобщенную информацию об основных результатах проверки члена АНПФ и состоит из следующих разделов:

- 1) нарушения требований законодательства Российской Федерации;
- 2) нарушения требований базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов АНПФ.

3. Акт проверки составляется не позднее срока, указанного в пункте 9 Раздела I Внутреннего стандарта.

4. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, а в случае проведения внеплановой проверки по поручению Комитета финансового надзора Банка России – в трех экземплярах, подписывается Руководителем и членами контрольной группы.

Первый экземпляр Акта проверки остается в Контрольном комитете АНПФ, второй экземпляр Акта проверки в течение 3 рабочих дней с момента составления направляется члену АНПФ способами, предусмотренными пунктом 6 Раздела I Внутреннего стандарта.

В случае выявления контрольной группой нарушений членом АНПФ требований базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов АНПФ копия заключительной части Акта проверки вместе с копиями материалов проверки и копией полученного отзыва на Акт проверки, в части нарушений требований базовых стандартов,

внутренних стандартов и иных внутренних документов АНПФ, передаются в Дисциплинарный комитет АНПФ для принятия решения о применении мер к указанному члену АНПФ (за исключением случаев проведения внеплановой проверки по поручению Комитета финансового надзора Банка России).

В случае проведения внеплановой проверки по поручению Комитета финансового надзора Банка России третий экземпляр Акта проверки вместе с материалами проверки и отзывом проверяемого члена АНПФ (при наличии) передается в Банк России не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем завершения проверки.

Акт проверки относится к документам, содержащим служебные сведения ограниченного распространения.

5. Любое из лиц, которые в соответствии с Внутренним стандартом должны подписывать Акт проверки, в случае несогласия с каким-либо положением указанного Акта проверки или Актом проверки в целом, имеют право, подписав Акт, приложить к нему документ, содержащий его особое мнение относительно вопросов, изложенных в Акте проверки. Указанный документ не подлежит передаче проверяемому члену АНПФ.

6. В случае несогласия члена АНПФ с какими-либо положениями Акта проверки либо с Актом проверки в целом, он имеет право в сроки, предусмотренные пунктом 2 Раздела IV Внутреннего стандарта, направить в АНПФ соответствующий отзыв на Акт проверки. В отношении выводов контрольной группы, с которыми не согласен проверяемый член АНПФ, должны быть приведены аргументы, обосновывающие позицию члена АНПФ.

7. Отзыв с сопроводительным письмом направляется в АНПФ одним из следующих способов:

- посредством вручения представителю контрольной группы с отметкой о принятии на копии отзыва либо сопроводительного письма представителя контрольной группы;
- по электронной почте в виде файла с отсканированным с бумажного носителя образца;
- посредством системы электронного документооборота, подписанного электронной цифровой подписью.

В случае направления отзыва на Акт посредством электронной почты оригинал отзыва на Акт проверки направляется по местонахождению АНПФ заказным почтовым отправлением либо вручается представителю контрольной группы.

Также при направлении отзыва член АНПФ обязан предоставить в Контрольный комитет АНПФ в срок, не превышающий 10 рабочих дней, электронную копию отзыва и сопроводительного письма в формате, позволяющем осуществлять чтение документа при помощи офисного пакета приложений Microsoft Office. Способ направления указанной электронной копии член АНПФ выбирает по личному усмотрению.

8. В случае предъявления члену АНПФ по решению Дисциплинарного комитета АНПФ требования об устранении выявленных нарушений член АНПФ обязан направить в Контрольный комитет АНПФ в установленный срок отчет об устранении нарушений.

9. По факту неисполнения, исполнения не в полном объеме или несвоевременного исполнения требования об устранении нарушений членом АНПФ, Контрольный комитет АНПФ составляет соответствующий Акт и направляет его в Дисциплинарный комитет АНПФ.

10. АНПФ в установленном Банком России порядке информирует Банк России о выявленных нарушениях членом АНПФ требований федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов, регулирующих деятельность негосударственных пенсионных фондов, и одновременно представляет в Банк России свое мотивированное мнение о выявленном нарушении.

VI. РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ О ФАКТЕ ПРОВЕДЕНИЯ И РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕРКИ

1. АНПФ размещает информацию о датах и результатах проверок деятельности ее членов на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», расположенном по адресу: www.all-pf.com.

2. Информация, указанная в пункте 1 Раздела VI Внутреннего стандарта, раскрывается с учетом требований федеральных законов, предъявляемых к защите информации (в том числе персональных данных), а также с учетом требований Федерального закона от 27.07.2010 года № 224-ФЗ «О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3. Информация, подлежащая раскрытию на сайте АНПФ в соответствии с пунктом 1 Раздела VI Внутреннего стандарта, должна содержать сведения о наименовании проверенного члена АНПФ, сроке проведения проверки, периоде деятельности, за который проводилась проверка, обнаружении нарушений, предъявлении проверенному члену АНПФ требования об устранении нарушений, итогах рассмотрения дела Дисциплинарным комитетом АНПФ, а также может содержать иные сведения.

4. Акты проверок, требования об устранении нарушений и иные документы, связанные с проведением проверок, хранятся в АНПФ как документы, содержащие служебные сведения ограниченного распространения, и не подлежат использованию и/или разглашению без согласия проверенного члена АНПФ любым третьим лицам, иначе как в порядке, установленном

Внутренним стандартом, за исключением случаев предоставления информации по требованию органов государственной власти или Банка России в рамках их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

VII. ХРАНЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ПРОВЕРОК И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИХ ПО ЗАПРОСУ

1. Хранение материалов проверок осуществляется в соответствии с требованиями внутренних документов АНПФ и законодательства Российской Федерации. Хранение материалов проверок обеспечивается Контрольным комитетом АНПФ в течение сроков, установленных внутренними документами АНПФ.

2. По истечении установленных сроков хранения материалы проверок подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Ответственность за исполнение данного требования и документальное оформление его исполнения возлагается на аппарат АНПФ.

3. В случае если иная саморегулируемая организация в сфере финансового рынка запрашивает у АНПФ документы и (или) информацию, касающиеся деятельности финансовой организации, которая является кандидатом в члены вышеуказанной саморегулируемой организации, а ранее являлась членом АНПФ, включая Акты проверок ее деятельности, АНПФ в течение 30 дней со дня поступления запроса представляет указанной саморегулируемой организации соответствующие документы и/или информацию, в составе и порядке, установленном нормативным актом Банка России.

К внутреннему стандарту «Порядок проведения проверок соблюдения членами АНПФ требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов АНПФ»

**Состав мероприятий
при осуществлении комплексных проверок членов АНПФ**

и перечень вопросов, составляющих предмет проверки.

РАЗДЕЛ 1. Отражение общих сведений о Фонде:

1. Полное и сокращенное фирменные наименования;
2. Место нахождения согласно Единому государственному реестру юридических лиц;
3. Фактическое место нахождения;
4. Государственная регистрация юридического лица;
5. Учет в налоговом органе;
6. Реквизиты лицензии;
7. Участие в системе гарантирования прав застрахованных лиц;
8. Акционеры;
9. Бенефициарные владельцы;
10. Совет директоров (наблюдательный совет) Фонда;
11. Единоличный исполнительный орган;
12. Коллегиальный исполнительный орган (при наличии);
13. Попечительский совет;
14. Главный бухгалтер;
15. Контролер (руководитель Службы внутреннего контроля);
16. Ревизионная комиссия (при наличии);
17. Филиалы, представительства, стационарные рабочие места;
18. Управляющие компании Фонда;
19. Специализированный депозитарий Фонда;
20. Регистратор Фонда;
21. Официальный сайт Фонда (*электронный адрес, статус*).

РАЗДЕЛ 2. Проверка соблюдения требований законодательства Российской Федерации и нормативных актов Банка России, регулирующих деятельность негосударственных пенсионных фондов, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов АНПФ

1. Органы управления Фонда, Попечительский совет Фонда, Ревизионная комиссия Фонда и должностные лица Фонда:

1.1. Формирование, срок полномочий, количественный состав, компетенция органов управления Фонда, Попечительского совета Фонда, Ревизионной комиссии Фонда, а также порядок принятия ими решений;

1.2. Назначение (избрание) должностных лиц Фонда, в том числе согласование кандидатов на должности единоличного исполнительного органа, контролера, (руководителя Службы внутреннего контроля) и главного бухгалтера;

1.3. Соответствие единоличного исполнительного органа, члена коллегиального исполнительного органа, контролера (руководителя Службы внутреннего контроля) квалификационным требованиям и требованиям к деловой репутации;

1.4. Соответствие Главного бухгалтера, члена Совета директоров Фонда, а также лица,

временно исполняющего функции единоличного исполнительного органа, требованиям к деловой репутации;

1.5. Обеспечение постоянного оперативного управления деятельностью Фонда;

1.6. Реализация исполнительными органами Фонда решений Общего собрания акционеров Фонда, Совета Фонда, Совета директоров (наблюдательного совета) Фонда.

2. Уставный капитал (совокупный вклад учредителей) Фонда и собственные средства (имущество, предназначенное для обеспечения уставной деятельности) Фонда:

2.1. Формирование и размер уставного капитала (совокупного вклада учредителей) Фонда;

2.2. Формирование и расчет собственных средств (имущества, предназначенного для обеспечения уставной деятельности) Фонда;

2.3. Порядок совершения сделок с акциями Фонда.

3. Исполнение Фондом обязательств по договорам негосударственного пенсионного обеспечения (пенсионным договорам):

3.1. Порядок и условия исполнения Фондом обязательств по пенсионным договорам;

3.2. Ведение аналитического учета обязательств Фонда перед Вкладчиками и Участниками;

3.3. Формирование и учет резервов покрытия пенсионных обязательств, сформированных по каждой пенсионной схеме;

3.4. Назначение и выплаты негосударственных пенсий;

3.5. Расчет и выплаты выкупных сумм;

3.6. Нормативный размер, формирование, учет, размещение и использование страхового резерва Фонда.

4. Исполнение Фондом обязательств по договорам об обязательном пенсионном страховании:

4.1. Порядок заключения договоров об обязательном пенсионном страховании;

4.2. Порядок и условия исполнения Фондом обязательств по договорам об обязательном пенсионном страховании;

4.3. Ведение индивидуального аналитического учета обязательств Фонда перед застрахованными лицами;

4.4. Уведомления Пенсионного фонда Российской Федерации о вновь заключенных договорах об обязательном пенсионном страховании;

4.5. Передача средств пенсионных накоплений в Пенсионный фонд Российской Федерации или в другой негосударственный пенсионный фонд;

4.6. Сохранность пенсионных накоплений на дату назначения накопительной пенсии и (или) срочной пенсионной выплаты или единовременной выплаты;

4.7. Формирование, учет, организация инвестирования выплатного резерва;

4.8. Назначение и выплаты накопительной пенсии и (или) срочной пенсионной выплаты, их корректировка;

4.9. Назначение единовременной выплаты;

4.10. Выплаты средств пенсионных накоплений правопреемникам застрахованных лиц;

- 4.11. Формирование, учет, организация инвестирования и использование резерва Фонда по обязательному пенсионному страхованию;
- 4.12. Формирование средств пенсионных накоплений, не включенных в резервы Фонда, порядок расчета результата их инвестирования;
- 4.13. Исчисление, своевременность и полнота уплаты Фондом гарантийных взносов в фонд гарантирования пенсионных накоплений;
- 4.14. Объем и структура обязательств Фонда перед застрахованными лицами;
- 4.15. Реестр обязательств Фонда перед застрахованными лицами.

5. *Размещение и организация размещения средств пенсионных резервов Фонда, организация инвестирования средств пенсионных накоплений Фонда:*

- 5.1. Порядок заключения договоров доверительного управления средствами пенсионных резервов, договоров доверительного управления средствами пенсионных накоплений, а также договора об оказании услуг специализированного депозитария;
- 5.2. Объем средств пенсионных резервов, передаваемых в доверительное управление управляющей компании;
- 5.3. Объем средств пенсионных накоплений, передаваемых в доверительное управление управляющей компании;
- 5.4. Структура средств пенсионных резервов;
- 5.5. Структура средств пенсионных накоплений;
- 5.6. Результат размещения и организации размещения средств пенсионных резервов в проверяемом периоде, объем дохода, направляемый на пополнение средств пенсионных резервов;
- 5.7. Результат организации инвестирования средств пенсионных накоплений в проверяемом периоде, объем дохода, направляемый на пополнение средств пенсионных накоплений;
- 5.8. Результат организации инвестирования средств выплатного резерва, средств пенсионных накоплений застрахованных лиц, которым установлена срочная выплата; объем дохода, направляемый на пополнение средств выплатного резерва, средств пенсионных накоплений застрахованных лиц, которым установлена срочная выплата;
- 5.9. Порядок отражения на пенсионных счетах негосударственного пенсионного обеспечения результата размещения и (или) организации размещения средств пенсионных резервов;
- 5.10. Порядок отражения на пенсионных счетах накопительной пенсии результата организации инвестирования средств пенсионных накоплений;
- 5.11. Выявление, устранение и учет нарушений в процессе исполнения договоров доверительного управления средствами пенсионных резервов и договоров доверительного управления средствами пенсионных накоплений.

6. *Организация в Фонде системы управления рисками, связанными с осуществлением Фондом деятельности по негосударственному пенсионному обеспечению и обязательному пенсионному страхованию:*

- 6.1. Выявление, измерение и оценка рисков Фонда;
- 6.2. Наличие и учет в Фонде информации о целях приобретения каждого актива, обоснование соответствия владения таким активом интересам застрахованных лиц или участников, об условиях инвестирования в актив, о ключевых финансовых показателях актива,

об ожидаемой доходности актива, о целесообразности приобретения, управлении и о предельных сроках владения каждым активом, иной информации, которая повлияла и (или) способна повлиять на принятие решения о приобретении или продаже актива, входящего в состав средств пенсионных накоплений или средств пенсионных резервов;

6.3. Мониторинг, изменение и контроль за инвестиционными рисками и рисками, связанными со смертностью половозрастной структурой участников и застрахованных лиц.

6.4. Организация предотвращения, выявления конфликта интересов и управление конфликтом интересов ответственных лиц и работников Фонда, осуществляющих деятельность по оценке активов и обязательств;

6.5. Результаты деятельности Фонда по организации системы управления рисками, включая деятельность Фонда по управлению рисками и конфликтом интересов в Фонде.

7. Организация и осуществление Фондом внутреннего контроля за соответствием деятельности Фонда требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих деятельность Фонда:

7.1. Порядок планирования и состав мероприятий, проводимых при осуществлении внутреннего контроля в соответствии с Правилами организации и осуществления Фондом внутреннего контроля за соответствием деятельности Фонда требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих деятельность Фонда;

7.2. Порядок учета, полнота рассмотрения и своевременность предоставления ответов Фонда на жалобы, заявления, обращения вкладчиков, участников, застрахованных лиц, правопреемников;

7.4. Порядок и сроки устранения выявленных при осуществлении внутреннего контроля нарушений, учет сведений о нарушениях и их устранении;

7.5. Реализация положений Кодекса профессиональной этики Фонда, в том числе по предотвращению и выявлению конфликта интересов, минимизации его последствий, учет указанных сведений;

7.6. Информирование органов управления Фонда о проведенных проверках, принятых мерах по устранению выявленных нарушений, рекомендации по предупреждению аналогичных нарушений.

8. Организация внутреннего контроля Фонда в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения:

8.1. Реализация программ, предусмотренных Правилами внутреннего контроля Фонда в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения (далее - Правила ПОД/ФТ и ФРОМУ), в том числе выявление операций, подлежащих обязательному контролю;

8.2. Назначение специального должностного лица, ответственного за реализацию Правил ПОД/ФТ и ФРОМУ, и его соответствие квалификационным требованиям, а также требованиям к деловой репутации;

8.3. Отражение результатов выполнения Фондом Правил ПОД/ФТ и ФРОМУ.

9. Раскрытие, распространение и предоставление информации Фондом:

9.1. Порядок сбора, использования, хранения и передачи информации, в том числе

содержащей конфиденциальные сведения и персональные данные;

9.2. Состав, объем, сроки и способы раскрытия, распространения и предоставления информации о деятельности Фонда;

9.3. Полнота и достоверность раскрываемой, распространяемой и предоставляемой информации.

10. Бухгалтерский учет и отчетность Фонда:

10.1. Порядок ведения бухгалтерского учета;

10.2. Полнота, своевременность составления и предоставления бухгалтерской, статистической, финансовой и иной отчетности Фонда.

11. Исполнение предписаний Банка России, запросов, решений следственных, судебных, налоговых и иных органов, Агентства по страхованию вкладов

12. Иные мероприятия и вопросы, при необходимости

Приложение № 2

К внутреннему стандарту
«Порядок проведения проверок соблюдения членами АНПФ
требований законодательства Российской Федерации,
нормативных актов Банка России, базовых стандартов,
внутренних стандартов и иных внутренних документов АНПФ»

Отзыв на Акт проверки

(полное наименование члена АНПФ)

от № _____

<i>Нарушения требований законодательства Российской Федерации</i>		
<i>№ п/п</i>	<i>Замечания контрольной группы АНПФ</i>	<i>Наличие/отсутствие возражения члена АНПФ</i>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
...

<i>Нарушения требований базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов АНПФ</i>		
<i>№ п/п</i>	<i>Замечания контрольной группы АНПФ</i>	<i>Наличие/отсутствие возражения члена АНПФ</i>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
...

Перечень приложений (копии документов, обосновывающих позицию члена АНПФ):

1. __ на ____ л.

Наименование должности уполномоченного лица члена АНПФ _____/

