

УТВЕРЖДЕНО
Решением Общего собрания НАПФ
Протокол № 17 от 22 января 2016 г.
Протокол № 18 от 20 мая 2016 г.
Решением Совета НАПФ
Протокол № 9 от 23 июня 2016 г.
Протокол № 03-17 от 16 февраля 2017 г.
Протокол № 21 от 21.12.2017 г.
Протокол № 12 от 20.12.2018 г.
Протокол № 08 от 08.09.2021 г.

Система стандартизации НАПФ
«Порядок
проведения проверок соблюдения членами Саморегулируемой организации
Национальная ассоциация негосударственных пенсионных фондов
требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России,
базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов НАПФ
(СТО НАПФ 7.3-2016)».

Москва
2021

Настоящий внутренний стандарт НАПФ разработан в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 223-ФЗ «О саморегулируемых организациях в сфере финансового рынка», иными нормативными правовыми актами и Уставом НАПФ с учетом целей и принципов стандартизации в Национальной ассоциации негосударственных пенсионных фондов, установленных стандартом СТО НАПФ 1.0-2008 «Система стандартизации НАПФ. Основные положения» и другими внутренними документами НАПФ.

Сведения о стандарте:

1. РАЗРАБОТАН Рабочей группой по доработке внутренних документов НАПФ в связи с принятием Федерального закона от 13.07.2015 № 223-ФЗ «О саморегулируемых организациях в сфере финансового рынка».
2. ВНЕСЕН СОВЕТОМ НАПФ 21 января 2016 г. (протокол № 1).
3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Решением Общего собрания НАПФ 22 января 2016 г. (протокол № 17).
4. ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ. СТО НАПФ 7.3-2016

1. Общие положения.
2. Виды проверок. Основные направления деятельности членов НАПФ, подлежащие проверке.
3. Организация проверок деятельности членов НАПФ. Регламент и процедура проведения проверки.
4. Права и обязанности Комиссии по проверке деятельности членов НАПФ.
5. Права и обязанности проверяемого члена НАПФ.
6. Оформление результатов проверки. Требования к разрабатываемым Комиссией документам.
7. Порядок реализации результатов проверок.
8. Раскрытие информации о факте проведения и результатах проверки.
9. Хранение документов проверок и предоставление их по запросу.

Общие положения.

1.1. Настоящий стандарт регламентирует порядок и процедуру проведения проверки, права и обязанности лиц, проводящих проверку, требования к документам, оформляемым проверяющими.

Действие настоящего стандарта не распространяется на мероприятия по контролю, в ходе которых саморегулируемой организацией осуществляются действия по созданию ситуации для совершения операции (сделки), предусмотренные п. 3 ст. 20 базового стандарта защиты прав и интересов физических и юридических лиц - получателей финансовых услуг, оказываемых членами саморегулируемых организаций в сфере финансового рынка, объединяющих негосударственные пенсионные фонды. Порядок проведения таких мероприятий по контролю устанавливается отдельным внутренним документом саморегулируемой организации.

1.2. Настоящий стандарт разработан в соответствии с функциями и полномочиями Саморегулируемой организации Национальная ассоциация негосударственных пенсионных фондов (далее - Ассоциация и НАПФ), установленными Федеральными законами от 07.05.1998 № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах», от 13.07.2015 № 223-ФЗ «О саморегулируемых организациях в сфере финансового рынка», базовыми стандартами, Уставом НАПФ, внутренними стандартами и иными внутренними документами саморегулируемой организации.

Настоящий стандарт определяет порядок организации и проведения проверок соблюдения членами НАПФ (далее - член НАПФ) требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов саморегулируемой организации.

1.3. Целью организации и проведения проверок членов НАПФ является:

содействие выполнению требований законодательных и нормативных правовых актов в области организации и осуществления негосударственного пенсионного обеспечения, в том числе досрочного негосударственного пенсионного обеспечения, и обязательного пенсионного страхования;

обеспечение контроля за соблюдением требований законодательных и нормативных документов, а также базовых стандартов и внутренних стандартов НАПФ;

обеспечение прозрачности и открытости деятельности членов НАПФ, сопоставимости результатов оценки их деятельности;

выявление, анализ и распространение передового опыта организации и осуществления негосударственного пенсионного обеспечения, в том числе досрочного негосударственного пенсионного обеспечения, и обязательного пенсионного страхования.

1.4. В настоящем Стандарте термины используются в следующих значениях:

НАПФ – Саморегулируемая организация Национальная ассоциация негосударственных пенсионных фондов;

Члены НАПФ – негосударственные пенсионные фонды, если прямо не указано иное;

Базовые стандарты – утвержденные Банком России стандарты, обязательные для исполнения всеми негосударственными пенсионными фондами, вне зависимости от их членства в саморегулируемой организации;

Внутренние стандарты – разработанные и утвержденные НАПФ стандарты, обязательные для исполнения членами НАПФ и, если это предусмотрено внутренними стандартами, ассоциированными членами НАПФ;

Иные внутренние документы НАПФ - иные, за исключением внутренних стандартов, утвержденные НАПФ внутренние документы, устанавливающие требования к деятельности НАПФ.

2. Виды проверок. Основные направления деятельности членов НАПФ, подлежащие проверке.

2.1. Предметом проверки деятельности членов НАПФ является соблюдение ими 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 НАПФ.

Предметом проверки деятельности ассоциированных членов НАПФ является соблюдение ими внутренних стандартов, обязательных для ассоциированных членов, внутренних стандартов, принятых к соблюдению ассоциированным членом, и иных внутренних документов НАПФ.

2.2. Проверки осуществляются Комиссией по проверке, состоящей из работников Контрольного управления, назначенных для проведения проверки приказом Президента НАПФ или замещающего его лица. При необходимости в состав Комиссии могут быть включены работники иных подразделений НАПФ и/или приглашенные эксперты.

2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

2.4. Плановая проверка проводится не реже одного раза в 5 (пять) лет и не чаще одного раза в 3 (три) года в соответствии с графиком плановых проверок, утвержденным Советом НАПФ.

Периодичность проведения плановых проверок организаций - членов НАПФ определяется Советом НАПФ.

2.5. Внеплановая проверка проводится по поручению Комитета финансового надзора Банка России на проведение проверки члена саморегулируемой организации или на основании решения Совета НАПФ по результатам рассмотрения жалобы, направленной в НАПФ на нарушение членом НАПФ базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов НАПФ, а также иным основаниям, предусмотренным внутренними стандартами НАПФ.

2.6. В зависимости от формы проведения проверки могут быть выездными и дистанционными.

2.7. В зависимости от характера проведения и объема изучаемой информации проверки могут быть комплексными и тематическими.

2.8. При комплексной проверке член НАПФ оценивается по всем направлениям деятельности, перечисленным в настоящем стандарте.

2.9. Тематическая проверка одного или группы членов НАПФ проводится с целью проверки одного или нескольких направлений деятельности негосударственных пенсионных фондов - членов НАПФ. Направления деятельности, подлежащие тематической проверке, определяются Приказом Президента НАПФ о проведении проверки.

2.10. При проведении проверки Комиссия по проверке оценивает соблюдение требований, установленных федеральными законами, регулирующими деятельность в сфере финансового рынка, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Банка России, базовыми и внутренними стандартами, иными внутренними документами НАПФ.

2.11. В процессе работы по проверке деятельности члена НАПФ могут рассматриваться и другие вопросы, в том числе вопросы, указанные в поручении Комитета финансового надзора Банка России.

3. Организация проверок деятельности члена НАПФ. Регламент и процедура проведения проверки.

3.1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с графиком плановых проверок, утвержденным Советом НАПФ.

График плановых проверок на очередной год разрабатывается Контрольным управлением НАПФ с учетом следующих факторов:

- информации о проведенных (проводимых) уполномоченными федеральными органами (Банк России, иные контролирующие органы) проверках членов НАПФ;
- сведений о включении членов НАПФ в реестр участников системы гарантирования прав застрахованных лиц;
- информации о деловой репутации в отношении члена НАПФ, полученной из открытых источников;
- наличии в НАПФ обращений и заявлений граждан или юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, свидетельствующих о возможности совершения нарушения членами НАПФ требований законодательства;
- соответствующих рекомендаций Совета НАПФ;
- предложений членов НАПФ;
- предложений Дисциплинарного комитета НАПФ.

График плановых проверок должен быть утвержден Советом НАПФ не позднее 31 января очередного года.

3.2. Утвержденный Советом НАПФ график плановых проверок направляется в Банк России до 1 февраля текущего года.

3.3. Утвержденный Советом НАПФ график плановых проверок размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», расположенном по адресу: www.napf.ru, в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня, следующего за днем его утверждения.

3.4. Решением Совета НАПФ в график плановых проверок могут быть внесены изменения и дополнения. Основаниями для внесения изменений и дополнений в график плановых проверок могут являться:

- поступление информации, в том числе обращение члена НАПФ, о проверке его деятельности Банком России или иным уполномоченным федеральным органом;
- прекращение членства в НАПФ.
- возникновение обстоятельств, препятствующих проведению проверки.

3.5. График плановых проверок с внесенными в него изменениями и дополнениями направляется в Банк России в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты утверждения.

3.6. График плановых проверок с внесенными в него изменениями и дополнениями размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», расположенном по адресу: www.napf.ru, в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня, следующего за днем его утверждения.

3.7. Основанием для проведения внеплановой проверки может являться:

- поручение Комитета финансового надзора Банка России;
- обращения государственных органов, Банка России, получателей финансовых услуг;
- жалоба на нарушение членом НАПФ базовых стандартов, внутренних стандартов НАПФ и иных внутренних документов НАПФ;
- специальное решение Совета НАПФ о проведении проверки;
- сообщение, опубликованное в средствах массовой информации о нарушениях членом саморегулируемой организации требований законодательства о негосударственных пенсионных фондах, в том числе нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов саморегулируемой организации, в том числе повлекших нарушение прав и законных интересов получателей финансовых услуг..

3.8. Работы по проверке деятельности члена НАПФ финансируются в соответствии с установленным в НАПФ порядком.

3.9. Срок проведения проверки и состав Комиссии по проведению проверки определяются исходя из объема и особенностей деятельности проверяемого негосударственного пенсионного фонда.

Срок проведения проверки составляет не более 30 рабочих дней.

3.10. По представлению руководителя Комиссии срок проведения проверки может быть продлен приказом Президента НАПФ или замещающего его лица, но не более чем на 30 дней в следующих случаях:

- обнаружении обстоятельств, влияющих на объем анализируемых документов и информации;
- неоднократном продлении сроков представления документов Комиссии по инициативе проверяемого члена НАПФ;
- сложности технологических процессов;
- возникновении иных обстоятельств, препятствующих завершению проверки.

3.11. Руководитель Комиссии и ее персональный состав утверждаются приказом Президента НАПФ.

Минимальный состав Комиссии составляет 3 (три) члена.

3.12. Приказ о проведении проверки определяет:

- основание для проведения проверки (плановая или внеплановая);
- предмет проверки;
- форму проведения проверки (выездная или дистанционная);
- характер проведения проверки (комплексная или тематическая);
- необходимость проверки филиалов члена НАПФ (при их наличии);
- срок проведения проверки;
- проверяемый период;
- состав Комиссии по проверке с указанием ее руководителя.

3.13. Кандидатуры независимых экспертов, привлекаемых к проверкам, утверждаются Советом НАПФ. Включение в комиссию независимых экспертов осуществляется в соответствии с приказом Президента НАПФ на основании ходатайства Руководителя Контрольного управления.

3.14. Руководитель Комиссии до начала проверки проводит установочное совещание с ее членами, в ходе которого рассматриваются вопросы организации работы Комиссии и определяются направления деятельности каждому члену Комиссии.

3.15. Не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до начала проверки руководитель Комиссии по проверке обязан уведомить проверяемого члена НАПФ о проведении проверки путем направления копии уведомления по электронной почте или по факсимильной связи.

Внеплановые проверки могут осуществляться с предварительным уведомлением проверяемого члена НАПФ за 3 (три) рабочих дня до предполагаемой даты начала проведения проверки.

3.16. Уведомление о проведении проверки должно быть подписано Руководителем Контрольного управления или замещающим его лицом.

3.17. По прибытии на место проверки руководитель Комиссии с участием ее членов докладывает руководителю члена НАПФ (или лицу его замещающему) о цели прибытия Комиссии, согласовывает порядок ее работы, а также знакомит руководство члена НАПФ с настоящим Стандартом и поручением Президента НАПФ на проведение проверки.

3.18. Выездные проверки проводятся по месту нахождения члена НАПФ или месту нахождения обособленного структурного подразделения члена НАПФ в рабочее время в соответствии с внутренним распорядком работы проверяемого члена НАПФ.

3.19. Дистанционные проверки проводятся по месту нахождения НАПФ или в ином месте на основе документов, предоставляемых по запросу НАПФ проверяемым членом НАПФ, а также имеющихся в НАПФ документов и информации.

3.20. При наличии у проверяемого члена НАПФ филиалов, необходимость их проверки устанавливается в приказе Президента НАПФ или замещающего его лица о проведении проверки.

3.21. Проведение проверки может быть приостановлено и/или перенесено на основании заявления проверяемого члена НАПФ в связи с объективными обстоятельствами, исключающими возможность дальнейшего проведения проверки.

Решение о приостановлении и/или переносе проверки оформляется приказом Президента НАПФ или замещающего его лица по представлению руководителя Контрольного управления в следующих случаях:

- поступление информации о проверке члена НАПФ Банком России или иными уполномоченными федеральными органами;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих проведению проверки.

3.22. Проверка может быть прекращена в любой момент её проведения приказом Президента НАПФ или замещающего его лица в следующих случаях:

- аннулирование у проверяемого члена НАПФ лицензии на осуществление деятельности по пенсионному обеспечению и пенсионному страхованию;
- ликвидация проверяемого члена НАПФ;
- прекращение членства в НАПФ;
- угрозы жизни и здоровью руководителя и членов Комиссии по проверке;
- противодействие члена НАПФ проведению проверки;
- возникновение обстоятельств, препятствующих проведению проверки.

3.23. Информация о продлении или прекращении проведения проверки, проводимой по поручению Комитета финансового надзора Банка России, направляется в Банк России в течение одного рабочего дня с момента принятия такого решения с указанием причин, по которым проверка была продлена или прекращена.

4. Права и обязанности Комиссии по проверке деятельности члена НАПФ.

4.1. Комиссия по проверке деятельности члена НАПФ обязана:

- полно, всесторонне и объективно осуществить проверку деятельности члена НАПФ;
- подготовить в соответствии с требованиями настоящего Стандарта акт проверки деятельности члена НАПФ и ознакомить с его содержанием руководителя члена НАПФ.

4.2. Руководитель Комиссии по проверке:

- осуществляет руководство Комиссией;
- организует подготовку к проверке;
- распределяет обязанности между членами Комиссии по проверке;
- устанавливает порядок работы Комиссии по проверке;
- дает членам Комиссии по проверке указания, обязательные для исполнения;
- взаимодействует с должностными лицами проверяемого члена НАПФ.

4.3. Руководитель Комиссии обязан ознакомить уполномоченное лицо проверяемого члена НАПФ с правами и обязанностями членов Комиссии.

4.4. В целях проведения проверки члены Комиссии имеют право:

- посещать территорию, административные здания и служебные помещения члена НАПФ в соответствии с установленным режимом допуска на

соответствующую территорию, в здания и помещения в сопровождении представителя проверяемого члена НАПФ;

- вносить, выносить и использовать собственные организационно-технические средства, в том числе компьютеры, калькуляторы, телефоны в соответствии с требованиями безопасности члена НАПФ;
- требовать от проверяемого члена НАПФ и его должностных лиц выполнения их обязанностей, определенных Стандартом и иными внутренними документами НАПФ;
- требовать от проверяемого члена НАПФ и его должностных лиц предоставления в полном объеме документов как на бумажных, так и на электронных носителях, письменных объяснений и/или информации (в том числе в письменном виде), за исключением документов, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также документов, составляющих коммерческую тайну;
- получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности члена НАПФ, 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;
- требовать и получать устные разъяснения от должностных лиц и работников члена НАПФ по существу проверяемых вопросов;
- оперативно информировать руководство НАПФ о ходе проверки и предварительных выводах Комиссии.

4.5. При осуществлении проверки члены Комиссии по проверке обязаны:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов и внутренних стандартов и иных нормативных документов НАПФ;
- соблюдать установленный режим работы и условия нормального функционирования проверяемого члена НАПФ;
- обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;
- обеспечить конфиденциальность ставших известными в связи с проведением проверки сведений, связанных с деятельностью члена НАПФ, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну или тайну связи либо по иным основаниям, отнесенных к конфиденциальной информации.

4.6. Члены Комиссии несут ответственность за качество и результаты проверки по выделенным им направлениям проверки в соответствии с установленными Советом НАПФ ключевыми показателями эффективности.

4.7. Члены Комиссии несут установленную законом ответственность за разглашение ставших им известными в ходе проверки сведений, составляющих конфиденциальные сведения члена НАПФ.

5. Права и обязанности проверяемого члена НАПФ.

5.1. Руководитель, иные должностные лица, а также сотрудники проверяемого члена НАПФ, ответственные за взаимодействие с Комиссией по проверке на основании

приказа руководителя члена НАПФ или иного внутреннего документа члена НАПФ (далее – уполномоченные лица члена НАПФ), имеют право:

- знакомиться со своими правами и обязанностями, установленными настоящим Стандартом;
- получать в ходе проверки от Комиссии любую информацию о требованиях и правилах, касающихся проведения проверки, правах и обязанностях проверяемого члена НАПФ и Комиссии;
- получать разъяснения в отношении возможных нарушений, выявляемых в ходе проверки;
- в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения акта представить в НАПФ особое мнение в отношении выводов Комиссии по результатам проверки;
- выдвигать предложения по организации и срокам проведения проверок в организации;
- применять в своей деятельности приемы и методы работы, рекомендованные НАПФ;
- обжаловать в Совете НАПФ действия и неэтичное поведение членов Комиссии при проверке.

5.2. При проведении проверки уполномоченные лица члена НАПФ обязаны содействовать проведению проверки, в том числе:

- организовать по требованию руководителя Комиссии по проверке встречу с руководителем, главным бухгалтером, контролером (руководителем службы внутреннего контроля), руководителями подразделений (лицами, исполняющими их обязанности) и иными работниками члена НАПФ, в должностные обязанности которых входят вопросы, имеющие отношение к предмету проводимой проверки;
- на срок проведения проверки, при наличии возможности, предоставить Комиссии отдельное изолированное служебное помещение, обеспечивающее сохранность документов, оборудованное необходимой мебелью, компьютерами (с программным обеспечением, согласованным с руководителем Комиссии по проверке), организационно-техническими средствами, в том числе средствами связи;
- предоставлять по письменному требованию членов Комиссии по проверке в установленные ими сроки (но не позже чем за 1 рабочий день) необходимые документы, в том числе внутренние документы члена НАПФ, документы внутреннего учета, документы бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности;
- предоставлять по письменному требованию членов Комиссии по проверке в установленные ими (но не позже чем за 1 рабочий день) сроки справки и письменные объяснения, 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 письменные копии документов на бумажных носителях

должны быть сшиты, пронумерованы, подписаны уполномоченным лицом и заверены печатью организации.

- затребованные Комиссией по проверке документы, справки и письменные объяснения не предоставляются в части содержащейся в них конфиденциальной информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством Российской Федерации, в том числе информации, составляющей государственную или налоговую тайну;
- давать устные разъяснения.

5.3. В случаях оказания противодействия проверке руководителем Комиссии по проверке составляется акт по факту противодействия проверке, в том числе в случаях:

- отсутствия проверяемого члена НАПФ по его месту нахождения (адресу) (за исключением случаев, связанных с изменением места нахождения (адреса) в установленном законодательством порядке);
- отказа от допуска членов Комиссии по проверке в здание проверяемого члена НАПФ в срок, указанный в уведомлении о проведении проверки, и/или в дальнейшем в ходе проведения проверки;
- воспрепятствования встречам членов Комиссии по проверке с должностными лицами и/или сотрудниками проверяемого члена НАПФ;
- непредставления Комиссии по проверке в установленные сроки необходимых документов, копий документов (в том числе в электронном виде), справок и письменных объяснений.
- предоставления Комиссии по проверке фальсифицированных документов;
- предоставления заведомо ложной информации или умышленного введения членов Комиссии по проверке в заблуждение относительно запрашиваемой информации;
- неисполнения уполномоченным лицом организации иных обязанностей, предусмотренных настоящим Стандартом.

5.4. Акт по факту противодействия проверке составляется в 2 (двух) экземплярах, подписывается руководителем Комиссии по проверке и не менее чем одним членом Комиссии и передается в Дисциплинарный комитет НАПФ.

Второй экземпляр акта вручается (направляется) уполномоченному лицу члена НАПФ. В случае вручения в первом экземпляре акта производится запись с указанием даты вручения, должности, фамилии, имени, отчества и подписи уполномоченного лица члена НАПФ. При отказе уполномоченного лица члена НАПФ получить акт по факту противодействия проверке руководителем Комиссии по проверке в акте производится соответствующая запись.

6. Оформление результатов проверки. Требования к разрабатываемым Комиссией документам.

6.1. В течение 5 (пяти) рабочих дней после окончания проверки Комиссией по проверке составляется акт по итогам проверки.

6.2. Руководитель Комиссии организует подготовку акта по результатам проведенной проверки.

Акт подписывается всеми членами Комиссии. При несогласии с выводами, изложенными в акте, член Комиссии имеет право изложить особое мнение, которое является неотъемлемой частью акта по результатам проверки. В этом случае такой член Комиссии при подписании акта ставит отметку "с особым мнением".

6.3. Акт по итогам проверки состоит из вводной и основной части.

Вводная часть акта включает:

- основание проверки;
- предмет проверки;
- форму и характер проведения проверки;
- информацию о филиалах члена НАПФ (при их наличии);
- срок проведения проверки;
- проверенный период деятельности члена НАПФ;
- состав комиссии по проверке с указанием руководителя комиссии;
- справочные данные о члене НАПФ (наименование, место нахождения, ОГРН, ИНН, номер лицензии, фамилия, имя и отчество единоличного исполнительного органа члена НАПФ).

Основная часть Акта включает изложение всех выявленных при проверке нарушений членом НАПФ требований федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов НАПФ, 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, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов НАПФ.

Акт может содержать и иную дополнительную информацию.

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

6.4. Акт по итогам проверки оформляется в 2 (двух) экземплярах, а при проведении проверки по поручению Комитета финансового надзора Банка России акт составляется в 3 (трех) экземплярах, 1 (один) из которых направляется в Банк России.

Первый экземпляр акта хранится в НАПФ, второй экземпляр акта в течение 2 (двух) рабочих дней с момента составления направляется проверяемому члену НАПФ, третий экземпляр акта направляется в Банк России в порядке и сроки, установленные законодательством и нормативными актами Банка России.

6.5. В случае выявления нарушений в деятельности члена НАПФ копия Акта проверки передается в Дисциплинарный комитет, за исключением случаев проведения внеплановой проверки по поручению Комитета финансового надзора Банка России.

6.6. Копия акта проверки передается в Дисциплинарный комитет в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней после составления акта проверки.

6.7. В случае получения особого мнения члена НАПФ, полученного по результатам проверки, его копия передается в Дисциплинарный комитет в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты его получения.

6.8. Рассмотрение материалов проверки, в том числе особого мнения члена НАПФ, в отношении которого проводилась проверка, осуществляется Дисциплинарным комитетом в соответствии с Системой мер воздействия и порядком их применения за несоблюдение членами НАПФ требований базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов саморегулируемой организации (СТО НАПФ 2.1-2016).

6.9. В случае принятия Дисциплинарным комитетом мер воздействия по результатам проверки в отношении члена НАПФ, контроль исполнения решений возлагается на Контрольное управление НАПФ.

В указанных целях копия решения Дисциплинарного комитета в течение 2-х рабочих дней направляется в Контрольное управление НАПФ.

6.10. В случае выявления нарушений членом НАПФ требований законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов НАПФ, информация о выявленных нарушениях и мотивированное мнение о выявленном нарушении направляются в Банк России в порядке, установленном Банком России.

6.11. Информация о выявленных нарушениях, мотивированное мнение направляются в Банк России в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней с даты составления Акта проверки.

Копия особого мнения члена НАПФ (при его наличии) направляется в Банк России в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента его получения..

6.12. Руководитель Контрольного управления отчитывается по итогам проверки перед Советом НАПФ в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих после составления акта проверки и/или получения особого мнения от члена НАПФ, либо на ближайшем после этого срока Совете НАПФ, если в этот период проведение Совета НАПФ не планируется.

6.13. Акт по итогам проверки имеет пометку «Для служебного пользования» и относится к документам, содержащим служебные сведения ограниченного распространения.

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

7. Порядок реализации результатов проверок.

7.1. Контрольным управлением на регулярной основе проводится анализ типовых нарушений, выявляемых как Контрольным управлением, так и Главной инспекцией Банка России в ходе проверок деятельности членов НАПФ.

7.2. На основании результатов проверок членов НАПФ, проведенных в истекшем году, Контрольное управление НАПФ готовит аналитическую записку о результатах проверок деятельности членов НАПФ, которая в том числе может содержать:

- результаты проверок и анализ деятельности членов НАПФ по основным аспектам их деятельности, а также причины возникновения типовых недостатков;
- предложения по совершенствованию деятельности членов НАПФ;

- положительный опыт работы членов НАПФ, нуждающийся в изучении и распространении;
- предложения и рекомендации о необходимых корректировках законодательных актов, нормативных актов Банка России и стандартов НАПФ.

7.3. Аналитическая записка о результатах проверок деятельности членов НАПФ рассматривается и утверждается Советом НАПФ и доводится до сведения всех членов ассоциации.

7.4. В целях подготовки аналитической записки о результатах проверок членов НАПФ Главной инспекцией Банка России члены НАПФ в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения акта проверки представляют в ассоциацию копии актов проверок Банком России их деятельности (без приложений)..

7.5. Члены НАПФ по запросу ассоциации обязаны предоставлять информацию и документы, необходимые для подготовки аналитических материалов. Исключение составляет информация, составляющая государственную или налоговую тайну.

8. Раскрытие информации о факте проведения и результатах проверки.

8.1. Информация о датах и результатах проведенных Контрольным управлением проверок размещается в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней после составления акта проверки на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», расположенном по адресу: www.napf.ru.

8.2. Информация, указанная в п. 8.1 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 июля 2010 г. № 224-ФЗ «О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

8.3. Информация, подлежащая раскрытию на сайте НАПФ в соответствии с п. 8.1 Стандарта, может содержать сведения о наименовании проверенного члена НАПФ, сроке проведения проверки, периоде деятельности, за который проводилась проверка, обнаружении или не обнаружении нарушений, предъявлении проверенному члену НАПФ требования об устранении нарушений, итогах рассмотрения дела Дисциплинарным комитетом, а также иные сведения.

8.4. Акты по итогам проведенных проверок и иные документы, связанные с проведением проверок, хранятся в НАПФ как документы, содержащие служебные сведения ограниченного распространения, и не подлежат использованию и/или разглашению без согласия организации - члена НАПФ любым третьим лицам иначе как в порядке раскрытия информации, описанном выше, и за исключением случаев предоставления информации по требованию органов государственной власти или Банка России в рамках их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

9. Хранение материалов проверок и предоставление их по запросу.

9.1. Хранение материалов проверок осуществляется в соответствии с требованиями внутренних документов НАПФ и законодательством Российской Федерации.

Федерации. Хранение материалов проверок обеспечивается Контрольным управлением НАПФ в течение сроков, установленных внутренними документами НАПФ.

9.2. По истечении установленных сроков хранения материалы проверки подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Ответственность за исполнение данного требования и документальное оформление его исполнения возлагается на НАПФ.

9.3. В случае если иная саморегулируемая организация в сфере финансового рынка запрашивает у НАПФ документы и (или) информацию, в том числе акты проверок деятельности, касающиеся деятельности организации – бывшей или являющейся членом НАПФ и которая является кандидатом в члены вышеуказанной саморегулируемой организации, НАПФ представляет указанной саморегулируемой организации соответствующие документы и (или) информацию в составе и порядке, установленном законодательством Российской Федерации и/или нормативным актом Банка России.

Примерная программа проверки деятельности Фонда – члена НАПФ

Общие сведения о деятельности Фонда, основные характеристики Фонда:

основные показатели деятельности Фонда по негосударственному пенсионному обеспечению (в том числе состав и количество вкладчиков - юридических и физических лиц, количество участников Фонда, количество участников, получающих негосударственную пенсию, размер пенсионных резервов, размер страхового резерва, сумма выплат негосударственных пенсий и выкупных сумм);

основные показатели деятельности Фонда по обязательному пенсионному страхованию (в том числе количество застрахованных лиц, размер и структура пенсионных накоплений, размер и структура выплат за счет пенсионных накоплений, размер страхового резерва по обязательному пенсионному страхованию);

соответствие размера уставного капитала и собственных средств Фонда требованиям законодательства;

состав и структура акционеров Фонда;

контроль исполнения Фондом предписаний Банка России (порядок учета поступления запросов и предписаний, полнота и своевременность реагирования на запросы).

Соблюдение требований к органам управления Фонда, органам контроля за его деятельностью, требований к попечительскому совету, должностным лицам Фонда (включая лиц, временно исполняющих обязанности):

проверка соответствия структуры органов управления Фонда уставу Фонда;

проверка соответствия норм представительства в органах управления и попечительском совете уставу Фонда;

проверка соблюдения разграничения полномочий органов управления Фонда уставу Фонда;

проверка обеспечения постоянного оперативного управления деятельностью Фонда;

проверка соблюдения процедуры согласования с Банком России кандидатур на должности, соблюдения квалификационных требований к должностным лицам и наличия необходимого опыта работы у должностных лиц Фонда в соответствии с Федеральным законом № 75-ФЗ.

Организация работы Фонда по негосударственному пенсионному обеспечению (мероприятия по контролю за соблюдением порядка и условий исполнения обязательств по договорам о негосударственном пенсионном обеспечении, установленных пенсионными правилами Фонда):

оценка соответствия редакции пенсионных правил Фонда, применяемой для заключения договоров о негосударственном пенсионном обеспечении, требованиям законодательства;

анализ применяемых Фондом пенсионных схем;

оценка соответствия типовых форм договоров негосударственного пенсионного обеспечения Фонда пенсионным правилам Фонда и требованиям законодательства Российской Федерации;

ведение учета обязательств Фонда;

ведение пенсионных счетов вкладчиков и участников;

порядок назначения негосударственной пенсии;

организация выплат негосударственных пенсий и выкупных сумм, соблюдение установленного порядка и сроков выплат;

порядок распределения дохода от размещения средств пенсионных резервов;

соблюдение Фондом нормативных требований к страховому резерву.

Организация работы Фонда по обязательному пенсионному страхованию:

оценка соответствия действующей редакции страховых правил Фонда требованиям законодательства;

проверка соответствия заключаемых договоров об обязательном пенсионном страховании утвержденной типовой форме;

порядок ведения пенсионных счетов накопительной пенсии застрахованных лиц;

соблюдение порядка передачи средств пенсионных накоплений в другой негосударственный пенсионный фонд или в Пенсионный Фонд Российской Федерации;

соблюдение порядка назначения и осуществления выплат за счет средств пенсионных накоплений застрахованным лицам;

соблюдение правил выплаты средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица;

порядок распределения дохода от инвестирования средств пенсионных накоплений;

порядок формирования резерва по обязательному пенсионному страхованию.

Соблюдение требований, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, к инвестиционной деятельности Фонда.

общая характеристика организации размещения пенсионных резервов и инвестирования пенсионных накоплений (количество управляющих компаний, специализированный депозитарий, наличие соответствующих договоров);

состав и структура собственных средств Фонда;

оценка соответствия используемых Фондом договоров доверительного управления и договора со специализированным депозитарием требованиям нормативных документов и стандартов НАПФ;

основные сведения об управляющей компании (управляющих компаниях);

оценка соответствия состава и структуры пенсионных резервов и пенсионных накоплений требованиям нормативных документов и инвестиционной стратегии Фонда;

соблюдение 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, за соответствием банков, в которых размещены средства пенсионных накоплений, требованиям законодательства;

соблюдение Фондом требований к распоряжению средствами пенсионных резервов, срокам и порядку передачи средств пенсионных резервов в доверительное управление, а также соблюдение Фондом обязанностей, установленных договором доверительного управления средствами пенсионных резервов, соблюдение требований к самостоятельному размещению Фондом средств пенсионных резервов;

результаты размещения пенсионных резервов и инвестирования средств пенсионных накоплений в проверяемом периоде;

распределение полученного инвестиционного дохода в проверяемом периоде, размер начисленного инвестиционного дохода;

организация взаимодействия Фонда и управляющей компании (компаний) в решении вопросов размещения пенсионных резервов и инвестирования средств пенсионных накоплений, в том числе устранение нарушений, возникающих в процессе размещения и инвестирования.

Организация системы управления рисками в Фонде:

структура системы управления рисками, в том числе функции подразделения по управлению рисками, соответствие лиц, осуществляющих деятельность по выявлению, измерению и оценке рисков Фонда установленным требованиям, порядок взаимодействия подразделения риск-менеджмента с Советом директоров, исполнительными органами и структурными подразделениями Фонда;

политика управления рисками (основные принципы (подходы) выявления рисков, организация процесса управления рисками, измерения и оценки рисков);

локальные нормативные акты и распорядительные документы Фонда, регламентирующие функционирование системы управления рисками;

соответствие системы управления рисками Фонда требованиям нормативных актов Банка России, базовым и внутренним стандартам НАПФ.

Организация внутреннего контроля в Фонде:

структура внутреннего контроля в Фонде;

структура и организация системы внутреннего контроля в Фонде;

соответствие Правил организации внутреннего контроля требованиям законодательства и нормативных актов Банка России;

взаимодействие контролера (службы внутреннего контроля) с советом директоров и исполнительными органами Фонда.

Состояние отчетной дисциплины в Фонде:

обеспечение обособленного учета средств пенсионных накоплений, пенсионных резервов и собственных средств Фонда;

наличие и своевременность получения заключения независимого аудитора;

наличие и своевременность получения актуарного заключения (отчета о результатах проверки актуарного заключения);

полнота и своевременность представления в Банк России и ПФР установленных отчетных показателей о деятельности Фонда;

полнота и своевременность реагирования на решения и запросы НАПФ;

оценка достоверности представляемых отчетных данных.

Порядок работы Фонда с обращениями вкладчиков, участников, застрахованных лиц и их правопреемников, в том числе:

учет обращений, заявлений и жалоб (количество рассмотренных обращений, заявлений и жалоб);

полнота и своевременность предоставления ответов на обращения вкладчиков, участников, застрахованных лиц и их правопреемников;

результаты рассмотрения обращений, заявлений и жалоб.

Соблюдение требований базовых стандартов и внутренних стандартов НАПФ, в том числе:

Базового стандарта защиты прав и интересов физических и юридических лиц - получателей финансовых услуг, оказываемых членами саморегулируемых организаций в сфере финансового рынка, объединяющих негосударственные пенсионные фонды;

«Стандарта по организации риск-менеджмента в НПФ» (СТО НАПФ 5.1 - 2015);

Стандарта НАПФ «Актуарная деятельность в негосударственных пенсионных фондах» (СТО НАПФ 5.2-2018);

Стандарт НАПФ «Требования к сайту фонда в сети интернет» (СТО НАПФ 3.1-2008);

Стандарта НАПФ «Раскрытие, предоставление и распространение информации» (СТО НАПФ 3.0-2009);

Стандарта НАПФ «Порядок определения стоимости чистых активов, составляющих пенсионные резервы и пенсионные накопления негосударственных пенсионных фондов» (СТО НАПФ 4.3-2019).