

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО
ФИНАНСОВЫМ РЫНКАМ

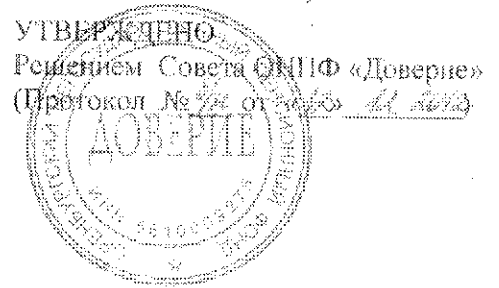
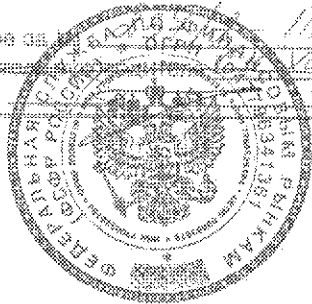
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Дата: 28.01.2012

в реестре № ПСК-0

Заместитель: [подпись]

Подпись: [подпись]



**ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
КОНТРОЛЯ В НЕГОСУДАРСТВЕННОМ ПЕНСИОННОМ ФОНДЕ**

**Оренбургского негосударственного
пенсионного фонда «ДОВЕРИЕ»**

(новая редакция)

ФСОФ России
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
И АРХИВА
ПРИЛОЖЕНИЕ

к вк. № 10-72019

от 28.01.2012

Оренбург

2012

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила организации и осуществления внутреннего контроля (далее - Правила) в Оренбургском негосударственном пенсионном фонде «Доверие» (далее - Фонд) разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 7 мая 1998г. №75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах», Требованиями к правилам организации и осуществления внутреннего контроля в негосударственном пенсионном фонде, утвержденными приказом Федеральной службы по финансовым рынкам от 03.06.2008г. №08-23/пз-н, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулирующими порядок организации и осуществления внутреннего контроля в негосударственном пенсионном фонде.

1.2. В настоящих Правилах:

под *внутренним контролем* понимается деятельность начальника и сотрудников отдела внутреннего контроля Фонда по обеспечению соблюдения требований федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации при осуществлении Фондом негосударственного пенсионного обеспечения, пенсионного страхования и профессионального пенсионного страхования;

под *уполномоченным федеральным органом исполнительной власти* (далее - уполномоченный федеральный орган) понимается федеральный орган исполнительной власти, на который Правительством Российской Федерации возложены государственное регулирование деятельности фондов по негосударственному пенсионному обеспечению, обязательному пенсионному страхованию и профессиональному пенсионному страхованию, а также надзор и контроль за указанной деятельностью;

под *конфликтом интересов* понимается наличие у должностных лиц Фонда и их близких родственников прав, предоставляющих возможность получения указанными лицами лично либо через юридического или фактического представителя материальной и личной выгоды в результате использования ими служебных полномочий в части, касающейся инвестирования средств пенсионных накоплений, или информации об инвестировании средств пенсионных накоплений, ставшей им известной или имеющейся в их распоряжении в связи с осуществлением должностными лицами профессиональной деятельности, связанной с формированием и инвестированием средств пенсионных накоплений.

1.3. 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, пенсионному страхованию и профессиональному пенсионному страхованию, в том числе:

- недопущение нарушения Фондом 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 отчетности 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, возникающего в процессе деятельности Фонда;

- соблюдение Фондом требований к размещению и организации размещения средств пенсионных резервов, организации инвестирования средств пенсионных накоплений, а также требований к формированию имущества, предназначенного для обеспечения уставной деятельности Фонда и инвестированию составляющих его активов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- обеспечение контроля за своевременной идентификацией, оценкой и принятием мер по минимизации рисков деятельности Фонда;

- исключение вовлечения Фонда и участия его сотрудников в осуществлении противоправной деятельности, в том числе легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма, а также своевременного представления в соответствии с законодательством Российской Федерации сведений в органы государственной власти.

2. Порядок организации внутреннего контроля в Фонде

2.1. Осуществление внутреннего контроля возлагается на отдельное структурное подразделение - отдел внутреннего контроля Фонда.

2.2. Начальник и сотрудники отдела внутреннего контроля Фонда независимы в своей деятельности от исполнительных органов Фонда и других структурных подразделений Фонда и подотчетны Совету Фонда.

2.3. Должности начальника и сотрудников отдела внутреннего контроля включаются в штат сотрудников Фонда. Работа в должности начальника и сотрудников отдела внутреннего контроля должна быть основным местом их работы.

2.4. Контроль за деятельностью отдела внутреннего контроля Фонда осуществляет Совет фонда.

3. Требования, предъявляемые к начальнику и сотрудникам отдела внутреннего контроля Фонда

3.1. Начальник и сотрудники отдела внутреннего контроля должны иметь высшее профессиональное образование и соответствовать квалификационным требованиям, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

3.2. Начальником и сотрудниками отдела внутреннего контроля Фонда не могут являться:

3.2.1. лицо, осуществляющее функции исполнительного директора Фонда;

3.2.2. работники управляющей компании, специализированного депозитария, юридического лица, с которым заключен договор на проведение оценки имущества Фонда, аудитора Фонда, а также лица, привлекаемые указанными организациями для выполнения работ (оказания услуг) по гражданско-правовым договорам, и оценщик Фонда – физическое лицо;

3.2.3. аффилированные лица управляющей компании, специализированного депозитария и аудитора Фонда, а также лица, с которым заключен договор на проведение оценки имущества Фонда;

3.2.4. лица, которые осуществляли функции единоличного исполнительного органа или входили в состав коллегиального исполнительного органа управляющей компании, специализированного депозитария, акционерного инвестиционного фонда, профессионального участника рынка ценных бумаг, кредитной организации, страховой организации или негосударственного пенсионного фонда в момент совершения этими организациями нарушения, за которое у них были аннулированы лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности, если с момента такого аннулирования прошло менее трех лет;

3.2.5. лица, в отношении которых не истек срок, в течение которого они считаются подвергнутыми административному наказанию в виде дисквалификации;

3.2.6. лица, имеющие судимость за умышленные преступления.

4. Порядок назначения Советом Фонда на должность и освобождения от должности начальника и сотрудников отдела внутреннего контроля

4.1. Начальник и сотрудники отдела внутреннего контроля назначаются на должность и освобождаются от должности Советом Фонда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и уставом Фонда.

5. Функции начальника и сотрудников отдела внутреннего контроля Фонда

5.1. Перечень функций начальника и сотрудников отдела внутреннего контроля Фонда устанавливается их должностными инструкциями с учетом настоящих Правил.

5.2. Начальник и сотрудники отдела внутреннего контроля при осуществлении своей деятельности выполняют следующие функции:

5.2.1. обеспечивают соблюдение требований настоящих Правил;

5.2.2. контролируют соблюдение структурными подразделениями Фонда требований законодательства Российской Федерации по негосударственному пенсионному обеспечению, пенсионному страхованию и профессиональному пенсионному страхованию, нормативных правовых актов уполномоченного федерального органа исполнительной власти, внутренних правил Фонда, в том числе:

- соблюдение мер, направленных на предотвращение неправомерного использования служебной информации при осуществлении деятельности по негосударственному пенсионному обеспечению, пенсионному страхованию и профессиональному пенсионному страхованию;

- соблюдение мер, направленных на предотвращение конфликта интересов;

- правильность оформления первичных документов внутреннего учета;

- соответствие материалов Фонда, содержащих рекламу, требованиям законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов уполномоченного федерального органа исполнительной власти;

- соответствие договоров, заключенных Фондом, требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение Фондом порядка и сроков раскрытия информации, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти;

- составление и представление отчетности Фонда в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов уполномоченного федерального органа исполнительной власти;

- соблюдение установленных нормативных сроков исполнения поручений вкладчиков, участников, застрахованных лиц Фонда и их правопреемников;

- соблюдение ограничений на проводимые Фондом операции, установленные законодательством Российской Федерации;

- соблюдение требований уполномоченного федерального органа исполнительной власти к размеру собственных средств Фонда;

- соблюдение Фондом установленных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти нормативов и показателей;

- соблюдение мер по снижению рисков, связанных с деятельностью по негосударственному пенсионному обеспечению, пенсионному страхованию и профессиональному пенсионному страхованию;

5.2.3. рассматривают факты возможного нарушения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов уполномоченного федерального органа исполнительной власти, внутренних правил Фонда и о результатах рассмотрения сообщают исполнительному директору и Совету Фонда;

5.2.4. незамедлительно уведомляют исполнительного директора и Совет Фонда о выявленном нарушении Фондом законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов уполномоченного федерального органа исполнительной власти, внутренних правил Фонда, проводят проверку на предмет установления причин совершения нарушения и виновных в нем лиц, по окончании которой представляют исполнительному директору и Совету Фонда отчет о ее результатах;

5.2.5. контролируют устранение выявленных нарушений и соблюдение мер по предупреждению аналогичных нарушений;

5.2.6. представляют исполнительному директору и Совету Фонда отчеты в соответствии с настоящими Правилами;

5.3. осуществляют иные функции по контролю за соблюдением Фондом требований законодательства Российской Федерации о негосударственных пенсионных фондах.

6. Состав мероприятий, проводимых начальником и сотрудниками отдела внутреннего контроля Фонда при осуществлении контроля

6.1. Мероприятия по контролю за соблюдением устава Фонда:

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

6.2. Мероприятия по контролю за соблюдением требований к исполнительному директору и главному бухгалтеру Фонда:

- проверка соблюдения требований, установленных Федеральным законом «О негосударственных пенсионных фондах» и предъявляемых при назначении лиц на должность единоличного 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 Фонда.

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

- 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:

- проверка соответствия договоров об обязательном пенсионном страховании типовой форме договора об обязательном пенсионном страховании, утвержденной Правительством Российской Федерации, 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 Фонда, разработанных в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма:

- 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 Фонда, 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 имущества, предназначенного для обеспечения уставной деятельности Фонда и инвестированию составляющих его активов:

- контроль (в случае самостоятельного размещения средств пенсионных резервов) за соблюдением требований, установленных нормативными правовыми актами Федеральной службы по финансовым рынкам, 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 правил размещения средств пенсионных резервов негосударственных пенсионных фондов 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:

- 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 и 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 Федеральной службы по финансовым рынкам об устранении нарушений требований федеральных законов или принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов Российской Федерации.

7. Порядок планирования мероприятий по осуществлению внутреннего контроля

7.1. План проведения мероприятий по осуществлению внутреннего контроля составляется начальником отдела внутреннего контроля на текущий год и должен включать следующие показатели:

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

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

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

8. Способы (методы) осуществления проверок

8.1. Для достижения поставленных целей внутреннего контроля начальник и сотрудники отдела внутреннего контроля Фонда осуществляют проверку в следующих формах:

- проверка соблюдения законодательства Российской Федерации и иных актов контролирующих органов, внутренних документов Фонда и установленных ими методик, программ, правил, регламентов, порядков и процедур, целью которой является оценка качества и соответствия созданных в Фонде систем обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

- операционная проверка, цель которой заключается в оценке качества и соответствия систем, процессов и процедур, применяемых Фондом.

8.2. С учетом целей и задач проверки, характера проверяемой деятельности и возникающих вопросов при анализе документов проверяемого подразделения Фонда, начальник отдела внутреннего контроля Фонда вправе самостоятельно определять способы (методы) осуществления проверок (сплошная проверка, выборочная проверка, иные способы (методы) осуществления проверок).

9. Перечень прав и обязанностей начальника и сотрудников отдела внутреннего контроля Фонда, а также органов управления Фонда, руководителей структурных подразделений и сотрудников Фонда

9.1. Начальник отдела внутреннего контроля Фонда имеет право:

- принимать участие в работе по разработке внутренних документов Фонда;

- доводить до сведения Совета Фонда предложения по совершенствованию существующих систем, политик, процессов, процедур и методов ведения внутреннего контроля деятельности Фонда, а также комментарии по вопросам, относящимся к компетенции отдела внутреннего контроля;

- требовать представления любых документов Фонда и знакомиться с содержанием баз данных, связанных с осуществлением деятельности по негосударственному пенсионному обеспечению, пенсионному страхованию и профессиональному 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, пенсионному страхованию и профессиональному пенсионному страхованию, необходимую для осуществления внутреннего контроля информацию;

- требовать от сотрудников Фонда, обязанности которых связаны с осуществлением деятельности по негосударственному пенсионному обеспечению, пенсионному страхованию и профессиональному пенсионному страхованию, представления письменных объяснений по вопросам, возникающим в ходе исполнения ими своих обязанностей.

9.2. Требования начальника отдела внутреннего контроля в пределах прав, предоставленных ему пунктом 9.1 настоящих Правил, являются обязательными для всех сотрудников Фонда.

9.3. Начальник и сотрудники отдела внутреннего контроля обязаны:

- соблюдать требования федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

- надлежащим образом выполнять свои функции;

- соблюдать настоящие Правила и требования внутренних документов Фонда;

- обеспечивать сохранность и возврат полученных оригиналов документов на бумажном носителе и электронных документов фонда и его сотрудников;

- консультировать работников Фонда по вопросам, возникающим при осуществлении внутреннего контроля;

- соблюдать служебную тайну в отношении полученной информации.

9.4. Начальник отдела внутреннего контроля обязан информировать о выявляемых при проведении проверок нарушениях (недостатках) исполнительного директора и Совет Фонда, а также руководителя структурного подразделения Фонда, в котором проводилась проверка.

Начальник отдела внутреннего контроля обязан информировать органы управления Фонда обо всех случаях, которые препятствуют осуществлению начальником отдела внутреннего контроля своих функций.

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

9.6. За неисполнение возложенных на начальника и сотрудников отдела внутреннего контроля обязанностей по осуществлению внутреннего контроля, а также в случае не информирования или несвоевременного информирования исполнительного директора и Совета Фонда о выявленных нарушениях, начальник и сотрудники отдела внутреннего контроля несут административную и гражданско-правовую ответственность.

9.7. Исполнительный директор Фонда:

- оказывает содействие начальнику и сотрудникам отдела внутреннего контроля в выполнении ими своих обязанностей;
- организует устранение выявленных нарушений требований федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних документов Фонда, а также причин и условий совершения нарушения.

9.8. Сотрудники Фонда:

- оказывают начальнику и сотрудникам отдела внутреннего контроля содействие в выполнении ими своих обязанностей;
- уведомляют начальника отдела внутреннего контроля о возникшем конфликте интересов, а также об участии в сделках Фонда, в совершении которых они могут быть признаны заинтересованными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- уведомляют начальника отдела 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;
- незамедлительно выполняют требования начальника отдела внутреннего контроля, вытекающие из его прав, указанных в пункте 9.1. настоящих Правил. В случае если запрошенные документы и информация не могут быть переданы начальнику отдела внутреннего контроля по первому требованию, отсрочка должна быть согласована с начальником отдела внутреннего контроля с учетом причины такой отсрочки;
- согласовывают с начальником отдела внутреннего контроля проекты письменных запросов в органы государственного регулирования и надзора по вопросам, затрагивающим элементы внутреннего контроля. Проекты указанных запросов направляются на рассмотрение начальника отдела внутреннего контроля;
- воздерживаются от каких-либо действий и не оказывают давления с целью ограничения анализа и проверки вопросов, подлежащих выяснению в ходе деятельности отдела внутреннего контроля;
- доводят до сведения своего непосредственного руководителя и начальника отдела внутреннего контроля ставшие известными им факты нарушения законности и правил совершения операций (сделок) Фонда, а также факты нанесения ущерба Фонду, его вкладчикам, участникам, застрахованным лицам и их правопреемникам. Если при осуществлении операций (сделок) Фонда у сотрудников возникают сомнения о соответствии конкретной операции (сделки) или ее части требованиям действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, внутренних документов Фонда (в том числе настоящих Правил), руководитель соответствующего подразделения, а также сотрудник данного подразделения может обратиться к отделу внутреннего контроля за консультацией.

9.9. Руководители подразделений Фонда обязаны:

9.9.1 направлять отделу внутреннего контроля на экспертизу и согласование проекты (перед их утверждением) всех внутренних нормативных документов Фонда, носящих

инструктивный и методологический характер, а также распорядительных документов, затрагивающих элементы внутреннего контроля:

- правила, методики, регламенты, положения, инструкции, в том числе должностные;
- формы внутренней (управленческой) отчетности и правила по их заполнению;
- распорядительные документы (приказы и распоряжения по Фонду, решения органов управления Фонда), затрагивающие интересы внутреннего контроля.

9.9.2. направлять на согласование с отделом внутреннего контроля проекты рекламных объявлений и публикаций Фонда, касающиеся деятельности по государственному пенсионному обеспечению, пенсионному страхованию и профессиональному пенсионному страхованию;

9.9.3. направлять отделу внутреннего контроля информацию:

- об изменении методик работы подразделения;
- об изменении бизнес-процессов, связанных с исполнением законных прав вкладчиков, участников, застрахованных лиц и их правопреемников;
- об изменении штатного расписания и должностных обязанностей сотрудников Фонда, работа которых отнесена к целям настоящих Правил;
- о других изменениях, знание о которых необходимо для исполнения отделом внутреннего контроля своих функций.

9.9.4. Руководители подразделений Фонда, в которых планируется проведение или проводится проверка органами государственного регулирования и надзора, обязаны незамедлительно сообщить об этом исполнительному директору Фонда и начальнику отдела внутреннего контроля с указанием: наименования проверяющего органа, объекта проверки, планируемых сроков проверки.

10. Порядок взаимодействия отдела внутреннего контроля с ревизионной комиссией, Попечительским Советом фонда, внешним аудитором и актуарием

10.1. Отдел внутреннего контроля по запросу Ревизионной комиссии Фонда при осуществлении плановой или внеплановой проверки финансово-хозяйственной деятельности Фонда предоставляет результаты проверок по итогам осуществления мероприятий в соответствии с пунктом 6 настоящих Правил.

10.2. Отдел внутреннего контроля по запросу Попечительского Совета Фонда предоставляет на ежегодное заседание результаты проверок по итогам осуществления мероприятий в соответствии с пунктом 6 настоящих Правил, а также результаты проверок, проводимых отделом внутреннего контроля в соответствии с пунктом 13 настоящих Правил.

10.3. При осуществлении ежегодной аудиторской проверки Фонда и ежегодного актуарного оценивания деятельности Фонда отдел внутреннего контроля по запросу аудитора и/или актуария предоставляет отчеты, составляемые в соответствии с пунктами 14.1. и 14.2. настоящих Правил.

11. Порядок и сроки устранения выявленных при осуществлении внутреннего контроля нарушений

11.1. Руководители структурных подразделений предоставляют документы, необходимые для проведения проверки в соответствии с запросами начальника отдела внутреннего контроля. В случае выявления нарушения начальник отдела внутреннего контроля составляет отчет о выявленном нарушении в соответствии с формой, прилагаемой к настоящим Правилам (Приложение №1), с обязательным указанием на нормативные правовые акты, нормы которых были нарушены.

11.2. Начальник отдела внутреннего контроля докладывает исполнительному директору и руководителям структурных подразделений о результатах проверок, дает рекомендации по устранению нарушений в случае их выявления, а также по совершенствованию работы для недопущения появления нарушения в будущем.

11.3. Порядок устранения выявленных при осуществлении внутреннего контроля нарушений устанавливается приказом исполнительного директора Фонда, исполнение которого контролируется отделом внутреннего контроля. Срок устранения нарушений в зависимости от вида и тяжести последствий указывается в приказе исполнительного директора Фонда с учетом рекомендаций отдела внутреннего контроля в зависимости от обстоятельств конкретного дела, но не может составлять более одного года.

12. Порядок участия отдела внутреннего контроля в подготовке внутренних документов Фонда

12.1. Отдел внутреннего контроля принимает участие в разработке следующих документов Фонда:

- правил Фонда по негосударственному пенсионному обеспечению, обязательному пенсионному страхованию и профессиональному пенсионному страхованию;

- пенсионных договоров, договоров об обязательном пенсионном страховании, договоров о создании профессиональных пенсионных схем, договоров доверительного управления средствами пенсионных резервов и пенсионных накоплений с управляющей компанией;

- других договоров, связанных с размещением пенсионных резервов;

- договоров на оказание услуг специализированного депозитария;

- договоров с иными организациями об оказании услуг по организационному, информационному и техническому обеспечению деятельности Фонда.

12.2. Проекты документов, указанных в п. 12.1 настоящих Правил, согласовываются с начальником отдела внутреннего контроля до момента их утверждения (подписания) соответствующими органами управления Фонда.

13. Порядок участия начальника и сотрудников отдела внутреннего контроля в рассмотрении жалоб, заявлений, обращений вкладчиков, участников, застрахованных лиц и их правопреемников

13.1. Поступающие в Фонд обращения вкладчиков, участников, застрахованных лиц и их правопреемников (далее - заявители) регистрируются секретарем Фонда в соответствии с порядком регистрации входящих документов, установленным в Фонде, и направляются для рассмотрения в соответствующее подразделение Фонда.

В случае если обращения заявителей содержат вопросы или жалобы, секретарь Фонда передает копию обращения отделу внутреннего контроля.

Исполнитель письма - ответа на обращение заявителя, в котором содержатся вопросы или жалобы, в обязательном порядке указывает среди согласующих начальника отдела внутреннего контроля.

13.2. Проверка отделом внутреннего контроля полноты и своевременности предоставления ответов на обращения заявителей осуществляется в следующем порядке:

- поступившие в Фонд письменные жалобы, заявления, обращения (далее - обращения), рассматриваются в срок не позднее 30 (тридцать) дней со дня их поступления;

- Фонд вправе при рассмотрении обращения запросить дополнительные документы и сведения у заявителя;

- письменный ответ заявителю о результатах рассмотрения обращения должен содержать обоснованный ответ по существу поставленных заявителем вопросов (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) и согласовывается с начальником отдела внутреннего контроля.

13.3. Повторные обращения заявителей могут быть оставлены без рассмотрения, если они не содержат новых данных, а все изложенные в них доводы ранее полно и объективно рассмотрены Фондом и заявителю был дан ответ по существу поставленных вопросов.

Одновременно заявителю направляется извещение об оставлении обращения без рассмотрения со ссылкой на данный ранее ответ.

13.4. Ответы на обращения заявителей после согласования начальником отдела внутреннего контроля, подписывает исполнительный директор Фонда.

14. Порядок и сроки предоставления начальником отдела внутреннего контроля отчетов исполнительному директору и Совету фонда

14.1. Отчеты по результатам проверок (Приложение №1 к настоящим Правилам) представляются начальником отдела внутреннего контроля исполнительному директору и Совету Фонда, а также руководителям проверяемых структурных подразделений Фонда в срок не позднее 15 (пятнадцать) рабочих дней с даты окончания срока проведения проверки и должны 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.

14.2. Годовой и квартальные отчеты по результатам проверок (Приложение № 2 к настоящим Правилам) представляются начальником отдела внутреннего контроля исполнительному директору и Совету Фонда в сроки, установленные настоящими Правилами 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.

14.3. Квартальный отчет представляется в срок не позднее десяти дней с даты окончания квартала. Годовой отчет представляется не позднее 31 января года, следующего за отчетным.

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

14.5. Все отчеты подготавливаются начальником отдела внутреннего контроля в письменном виде в двух экземплярах и представляются исполнительному директору и Совету Фонда в порядке, установленном пунктами 14.2 - 14.4 настоящих Правил. После рассмотрения, оба экземпляра отчетов возвращаются начальнику отдела внутреннего контроля с отметками, свидетельствующими об ознакомлении с ними исполнительного директора и Совета Фонда.

14.6. Начальник отдела внутреннего контроля организует учет и хранение отчетов путем формирования отдельного дела отчетов отдела внутреннего контроля. Отчеты отдела внутреннего контроля хранятся в Фонде в течение не менее 5 (пяти) лет, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

15. Ответственность отдела внутреннего контроля

15.1. Отдел внутреннего контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами Фонда несет ответственность:

- за неисполнение возложенных на него обязанностей по осуществлению внутреннего контроля;

- за несоблюдение конфиденциальности внутренней информации, полученной в ходе выполнения должностных обязанностей;

- за не сохранность документов, образованных и полученных в результате осуществления своих обязанностей.

15.2. В случаях не информирования или несвоевременного информирования исполнительного директора и Совета Фонда о выявленных нарушениях, начальник отдела внутреннего контроля несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами Фонда.

16. Ответственность сотрудников фонда за несоблюдение требований правил внутреннего контроля

16.1. Руководители структурных подразделений и сотрудники Фонда участвуют в реализации задач внутреннего контроля в пределах, установленных для них должностными инструкциями, и несут ответственность за осуществление функций внутреннего контроля, в том числе за выполнение обязанностей, указанных в разделе 9 настоящих Правил.

16.2. Руководители структурных подразделений Фонда совместно с отделом внутреннего контроля обеспечивают контроль за соблюдением сотрудниками Фонда требований настоящих Правил.

17. Порядок взаимодействия отдела внутреннего контроля с органами управления и подразделениями Фонда

17.1. В целях защиты интересов Фонда, его вкладчиков, участников, застрахованных лиц и их правопреемников руководители структурных подразделений и сотрудники Фонда в случае выявления нарушений принимают следующие меры:

- доводят информацию о совершенном (выявленном) нарушении в срок не позднее 5 (пять) рабочих дней с момента совершения (выявления) нарушения в письменной форме до начальника отдела внутреннего контроля;

- оказывают отделу внутреннего контроля содействие в проведении им проверки по факту выявленного нарушения;

- ознакамливаются с отчетом начальника отдела внутреннего контроля.

17.2. При получении от руководителей структурных подразделений и/или сотрудников Фонда информации о совершенном или выявленном нарушении начальник отдела внутреннего контроля:

- проводит проверку по факту выявленного нарушения в срок не позднее 5 (пять) рабочих дней;

- по результатам проверки формирует отчет в соответствии с пунктом 14.1. настоящих Правил;

- ознакамливает руководителей структурных подразделений и сотрудников Фонда с отчетом по результатам проверки, проведенной отделом внутреннего контроля по информации руководителя структурного подразделения и/или сотрудников Фонда о совершенном (выявленном) нарушении.

18. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля в обособленных подразделениях Фонда

18.1. Мероприятия по внутреннему контролю в обособленных подразделениях Фонда включаются в общий план мероприятий по внутреннему контролю.

18.2. Внутренний контроль в обособленных подразделениях Фонда может осуществляться следующими способами:

- выездная проверка;

- исследование документов, представленных по требованию сотрудников отдела внутреннего контроля;
- отчет руководителя обособленного подразделения по требованию сотрудников отдела внутреннего контроля;
- иные способы.

18.3. Конкретный способ организации и осуществления внутреннего контроля в обособленных подразделениях Фонда определяется отделом внутреннего контроля.

19. Порядок и сроки устранения выявленных при осуществлении внутреннего контроля нарушений

19.1. На основании отчета начальника отдела внутреннего контроля исполнительным директором и Советом Фонда принимается решение о мерах и сроках устранения выявленных нарушений.

Исполнительный директор Фонда в срок не позднее 3 (три) рабочих дней после получения от начальника отдела внутреннего контроля отчета по результатам проверки с учетом рекомендаций по улучшению работы и устранению выявленных нарушений, ошибок и недостатков в деятельности Фонда издает приказ, содержащий план по устранению нарушений с указанием сроков устранения.

По итогам реализации плана по устранению нарушений начальник отдела внутреннего контроля проводит проверку по факту устранения выявленных нарушений и формирует отчет в соответствии с пунктом 14.1. настоящих Правил.

20. Порядок ознакомления сотрудников Фонда с Правилами и внесенными в них изменениями и дополнениями

20.1. Все сотрудники Фонда, обязанности которых связаны с осуществлением деятельности по негосударственному пенсионному обеспечению, пенсионному страхованию и профессиональному пенсионному страхованию, должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего контроля Фонда и с внесенными в них изменениями и дополнениями.

20.2. При получении Фондом Правил (изменений, дополнений, внесенных в Правила), зарегистрированных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, исполнительный директор издает приказ о введении в действие Правил (изменений, дополнений, внесенных в Правила) и их доведении до сотрудников Фонда.

20.3. Сотрудники Фонда получают копию Приказа и Правил (изменений, дополнений, внесенных в Правила) на руки и знакомятся с указанными документами в течение 3 (три) рабочих дней.

20.4. Сотрудники Фонда после ознакомления с Правилами (изменениями, дополнениями, внесенными в Правила) проставляют число и подпись в Журнале ознакомления с Правилами (изменениями, дополнениями, внесенными в Правила).

Журнал ознакомления с Правилами (изменениями, дополнениями, внесенными в Правила) с подписями сотрудников Фонда подшивается к приказу исполнительного директора о введении в действие Правил (изменений, дополнений, внесенных в Правила) и передается отделу внутреннего контроля.

Конец текста

**ОТЧЕТ ОТДЕЛА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ
Оренбургского негосударственного пенсионного фонда «Доверие»
О ПРОВЕРКЕ НАРУШЕНИЯ**

« ____ » _____ 20__ г.

1. Основания для проведения проверки:

2. Сроки проведения проверки: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

3. В ходе проведенной проверки установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации, в том числе нормативных правовых актов уполномоченного федерального органа исполнительной власти, внутренних документов ОИПФ «Доверие»:

3.1.1. Подтверждены и обнаружены нарушения законодательства Российской Федерации, в том числе нормативных правовых актов уполномоченного федерального органа исполнительной власти, а именно:

3.1.2. Внутренних документов ОИПФ «Доверие», а именно:

4. Установлены следующие причины совершения нарушений, указанных в пунктах:

3.1.1.

3.1.2.

5. Лица виновные в совершении нарушений, указанных в пунктах:

3.1.1.

3.1.2.

6. Предложения и рекомендации по устранению нарушения и предупреждению аналогичных нарушений, указанных в п. 3 настоящего отчета:

Начальник отдела внутреннего контроля _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

*С отчетом ознакомлен: _____ / _____ / _____ /
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата ознакомления с отчетом)

С отчетом ознакомлен: _____ / _____ / _____ /
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

*После рассмотрения Отчета отдела внутреннего контроля исполнительный директор Фонда и члены Совета Фонда ставят на нем отметку о рассмотрении и возвращают его в отдел внутреннего контроля.

ОТЧЕТ ОТДЕЛА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ
Оренбургского негосударственного пенсионного фонда «Доверие»
за _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

За период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. Отделом внутреннего контроля Оренбургского негосударственного пенсионного фонда «Доверие» (далее – Фонд) проведена следующая работа:

1. Осуществлялся текущий контроль за соблюдением в Фонде требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов уполномоченного федерального органа исполнительной власти, внутренних документов Фонда:

№ п/п	Объекты контроля	Выявленные нарушения
1	2	3

2. За _____ 20__ года проведено _____ проверок.

Результаты проверок:

Причины совершения нарушений:

Оценка эффективности мер, принятых для устранения и предупреждения нарушений:

Рекомендации по предупреждению нарушений:

За _____ 20__ года в Фонд поступило _____ обращений, заявлений и жалоб.

Результаты рассмотрения:

3. Сведения о реализации мер, направленных на предотвращение неправомерного использования служебной информации, конфликта интересов:

4. Сведения, предусмотренные Правилами внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма:

5. Рекомендации по повышению квалификации работников, улучшению внутреннего контроля в Фонде.

Начальник отдела внутреннего контроля _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

*С отчетом ознакомлен: _____ / _____ / _____ /
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата ознакомления с отчетом)

С отчетом ознакомлен: _____ / _____ / _____ /
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

*После рассмотрения Отчета отдела внутреннего контроля исполнительный директор Фонда и члены Совета Фонда ставят на нем отметку о рассмотрении и возвращают его в отдел внутреннего контроля.

Пролито, пронумеровано, списано
полностью и печатью И. П. Демченко лист
Исключительный директор ООО «Доверие»

И. П. Демченко

