

УТВЕРЖДЕНЫ

Решением Совета директоров
АО НПФ «Атомфонд»
Протокол заседания Совета директоров

№ 58 от 20.05.2022 г.

ПРАВИЛА

организации и осуществления внутреннего контроля
в Акционерном обществе Негосударственный пенсионный фонд «Атомфонд»

(редакция № 6)

г. Москва
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила организации и осуществления внутреннего контроля в Акционерном обществе Негосударственный пенсионный фонд «Атомфонд» (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 11 статьи 7 Федерального закона от 07.05.1998 № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах» (далее – Федеральный закон №75-ФЗ), Требованиями к Правилам организации и осуществления внутреннего контроля в негосударственном пенсионном фонде, утвержденными приказом Федеральной службы по финансовым рынкам от 03.06.2008 № 08-23/пз-н, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Банка России, а также Уставом Фонда.

Настоящие Правила определяют порядок организации и осуществления в Акционерном обществе Негосударственный пенсионный фонд «Атомфонд» (далее – Фонд) внутреннего контроля за соответствием его деятельности по негосударственному пенсионному обеспечению, требованиям Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных актов Банка России, регулирующих указанный вид деятельности (далее – внутренний контроль).

Для целей настоящих Правил под внутренним контролем понимается деятельность по обеспечению соблюдения Фондом требований федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, осуществляемая контролером.

1.2. Правила внутреннего контроля утверждаются Советом директоров и должны соответствовать требованиям Федерального закона №75-ФЗ и нормативным актам Банка России.

1.3. Фонд при организации и осуществлении внутреннего контроля обязан руководствоваться следующими принципами:

1.3.1. Непрерывность процесса осуществления внутреннего контроля

Фонд обеспечивает непрерывность осуществления внутреннего контроля, при которой:

отсутствуют непроверенные периоды деятельности Фонда в отношении объектов внутреннего контроля;

отсутствие должностных лиц¹ и работников Фонда, относящихся к субъектам внутреннего контроля², по месту работы по причинам нахождения в отпуске, в служебной командировке, временной нетрудоспособности и иным причинам, не прерывает и не приостанавливает процесс осуществления внутреннего контроля.

¹ Согласно Базовому стандарту внутреннего контроля негосударственного пенсионного фонда, утвержденного Банком России (протокол от 18.11.2021г. КФНП - 39) (далее – Стандарт) должностным лицом признается лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа Фонда, члены коллегиального исполнительного органа Фонда, члены совета директоров Фонда, члены попечительского совета Фонда, члены ревизионной комиссии Фонда (при наличии ревизионной комиссии в Фонде), контролер/руководитель службы внутреннего контроля, внутренний аудитор/руководитель службы внутреннего аудита (при наличии внутреннего аудитора/службы внутреннего аудита в Фонде), руководители структурных подразделений Фонда и иные лица, выполняющие организационно-распорядительные, контрольные и административные функции в Фонде.

² Согласно Стандарту субъектом внутреннего контроля признается контролер/служба внутреннего контроля, внутренний аудитор/служба внутреннего аудита (при наличии внутреннего аудитора/службы внутреннего аудита в Фонде), специальное должностное лицо, ответственное за реализацию правил внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения (далее - ПОД/ФТ/ФРОМУ), главный бухгалтер, члены ревизионной комиссии (при наличии ревизионной комиссии в Фонде), а также иные должностные лица и работники Фонда, осуществляющие внутренний контроль в соответствии с [пунктом 5.3](#) Стандарта. Органы управления Фонда не относятся к субъектам внутреннего контроля

В случае направления субъекта внутреннего контроля в служебную командировку, по усмотрению Фонда осуществление внутреннего контроля может быть возложено в соответствии с решением уполномоченного органа Фонда на другое должностное лицо/работника Фонда при соблюдении требований и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

В случае временного отсутствия субъекта внутреннего контроля по причинам нахождения в отпуске, временной нетрудоспособности или по иным причинам, по усмотрению Фонда осуществление внутреннего контроля может быть возложено, а в отношении контролера (руководителя службы внутреннего контроля), специального должностного лица, ответственного за реализацию правил внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ/ФРОМУ, - должно быть возложено, в соответствии с решением уполномоченного органа Фонда на другое должностное лицо/работника Фонда при соблюдении требований и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

1.3.2. Эффективность внутреннего контроля

Процедуры внутреннего контроля должны обеспечивать эффективность внутреннего контроля.

1.3.3. Соответствие системы внутреннего контроля виду деятельности Фонда, характеру и объемам совершаемых им операций

Порядок организации системы внутреннего контроля Фонда, включая определение полномочий субъектов внутреннего контроля, определяется Фондом в зависимости от вида/видов исключительной деятельности, осуществляемых Фондом, характера и объемов совершаемых им операций.

1.3.4. Своевременное доведение информации, касающейся системы внутреннего контроля, до сведения органов управления Фонда

Фонд обязан обеспечить своевременное доведение информации, касающейся системы внутреннего контроля, до сведения органов управления Фонда. Форма и сроки доведения информации до сведения органов управления Фонда должны определяться внутренними документами Фонда.

2. Положения о целях организации и осуществления внутреннего контроля в Фонде

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

недопущение Фондом нарушения прав и законных интересов вкладчиков, участников 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;

соблюдение Фондом требований к размещению и организации размещения средств пенсионных резервов, а также требований к формированию уставного капитала и собственных средств Фонда и инвестированию составляющих его активов,

установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Порядок организации внутреннего контроля в Фонде

3.1. Осуществление внутреннего контроля возлагается на должностное лицо – контролера Фонда (далее - контролер).

3.2. Контролер независим в своей деятельности от единоличного исполнительного органа Фонда, коллегиального исполнительного органа и подотчетен Совету директоров. Должность контролера включается в штат сотрудников Фонда. Работа в должности контролера должна быть основным местом его работы.

3.3. Контроль за деятельностью контролера осуществляет Совет директоров.

3.4. Проведение проверок в обособленных подразделениях Фонда осуществляется контролером в соответствии с планом проведения мероприятий по осуществлению внутреннего контроля.

3.5. Не позднее, чем за 7 дней до начала проведения мероприятий по осуществлению внутреннего контроля, в обособленное подразделение направляется уведомление о проверке с указанием срока проведения проверки, направлений проверки, перечень мероприятий по внутреннему контролю, способы (методы) проведения проверок, перечень документов и сведений, которые необходимо подготовить к началу проверки, иные необходимые сведения для проведения мероприятий по осуществлению внутреннего контроля.

3.6. В срок не позднее 15 рабочих дней с даты окончания проверки руководителю структурного подразделения Фонда (обособленного подразделения Фонда), в котором проводилась проверка, и единоличному исполнительному органу Фонда предоставляется отчет, в котором должны быть отражены цели проведения проверки, сроки проведения проверки, перечень выполненных работ, перечень выявленных нарушений, рекомендации по устранению выявленных нарушений, ошибки и недостатки в деятельности структурного подразделения Фонда (обособленного подразделения Фонда).

4. Перечень требований, предъявляемых к контролеру Фонда

4.1. Функции контролера могут осуществляться лицом, состоящим в штате Фонда и не являющимся по совместительству или по иному основанию работниками организаций, с которыми Фондом заключен договор доверительного управления имуществом Фонда, договор на оказание услуг специализированного депозитария, договор на проведение аудиторской проверки или договор на проведение оценки имущества фонда.

4.2. Лицо, назначаемое на должность контролера, должно соответствовать квалификационным требованиям, установленным Банком России, а также требованиям к деловой репутации, установленным положениями Федерального закона от 07.05.1998 № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах».

5. Порядок назначения на должность и освобождения от должности контролера Советом директоров

5.1. Контролер назначается на должность и освобождается от должности Советом директоров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Уставом Фонда.

5.2. Назначение лица на должность контролера (в том числе возложение временного исполнения обязанностей по указанной должности) допускается с предварительного согласия Банка России.

6. Перечень функций контролера

6.1. Перечень функций Контролера устанавливается должностной инструкцией с учётом требований, содержащихся в Приказе ФСФР России от 03.06.2008 N 08-23/пз-н «Об утверждении Требований к Правилам организации и осуществления внутреннего контроля в негосударственном пенсионном фонде» и настоящих Правил.

6.2. Функции контролёра:

6.2.1. Проводит плановые и внеплановые проверки Фонда в соответствии с Правилами организации и осуществления внутреннего контроля, которые могут осуществляться в форме сплошной или выборочной проверки, камеральной или выездной проверок в отношении обособленных подразделений Фонда.

6.2.2. Осуществляет контроль деятельности Фонда в части регулярных проверок квартальной отчетности фонда, годового отчета и информации о деятельности Фонда за истекший месяц в соответствии с планом проверок и проверок по иным основаниям, если имеется необходимость такого контроля.

6.2.3. Осуществляет согласование проектов внутренних документов Фонда.

6.2.4. Проводит проверку полноты и своевременности представления Фондом ответов на жалобы и заявления вкладчиков, участников, и их правопреемников.

6.2.5. Проводит мероприятия по исполнению правил внутреннего контроля, 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, разработанных в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

6.2.5. Составляет и направляет в адрес Единоличного исполнительного органа Фонда и Совета директоров отчеты по результатам проведенных проверок деятельности фонда, квартальные и годовые отчеты контролера в сроки, установленные Правилами внутреннего контроля, а также информирует о выявленных нарушениях (недостатках) руководителя структурного подразделения в котором проводилась проверка.

6.2.6. Взаимодействует с аудиторами, актуарием, управляющими компаниями и специализированным депозитарием с целью получения информации для обеспечения осуществления контрольных функций и мероприятий.

6.2.8. Взаимодействует с должностными лицами и работниками Фонда в целях обеспечения осуществления контрольных мероприятий.

6.2.9. Обеспечивать сохранность и осуществлять хранение обрабатываемых документов, как в электронном виде, так и на бумажном носителе.

У Контролёра могут быть и иные функции, установленные настоящими Правилами, внутренними документами Фонда, должностной инструкцией.

7. Состав мероприятий, проводимых при осуществлении внутреннего контроля

7.1. Мероприятия по контролю за соблюдением Устава Фонда:
проверка соответствия структуры органов управления Фонда Уставу Фонда;
проверка соответствия норм представительства в единоличном исполнительном органе и коллегиальном исполнительном органе Фонда Уставу Фонда;
проверка соблюдения порядка принятия решений единоличным исполнительным органом и коллегиальным исполнительным органом Фонда в соответствии с Уставом Фонда;

проверка соблюдения разграничения полномочий единоличного исполнительного органа и коллегиального исполнительного органа Фонда, а также другими органами управления в соответствии с Уставом Фонда.

7.2. Мероприятия по контролю за соблюдением требований к единоличному исполнительному органу, его заместителю, членам коллегиального исполнительного органа Фонда, главному бухгалтеру Фонда, его заместителю, руководителю и главному бухгалтеру филиала Фонда, должностного лица, ответственного за организацию системы управления рисками (руководителя отдельного структурного подразделения, ответственного за организацию системы управления рисками), специального должностного лица, ответственного за реализацию правил внутреннего контроля в фонде в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, членов Совета директоров, а также лиц, для которых в соответствии с Федеральным законом от 07.05.1998 N 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах» или принятым в соответствии с ним нормативным актом Банка России наличие квалификационного аттестата является обязательным:

проверка соблюдения требований, установленных Федеральным законом №75-ФЗ и предъявляемых при назначении на должности лиц, перечисленных в первом абзаце настоящего пункта, а также в процессе осуществления указанными лицами своих полномочий;

контроль за обеспечением постоянного оперативного управления деятельностью Фонда;

контроль за своевременной реализацией единоличным исполнительным органом Фонда и коллегиальным исполнительным органом Фонда решений Совета директоров.

7.3. 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.

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

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

контроль (в случае самостоятельного размещения средств пенсионных резервов) за соблюдением установленных нормативными актами Банка России требований, направленных на снижение рисков, связанных с размещением средств пенсионных резервов, в том числе требования к совершению срочных сделок, принятия решений, связанных с размещением средств пенсионных резервов, а также за соблюдением 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.

Контролер Фонда также может осуществлять мероприятия по контролю за размещением пенсионных резервов, размещаемых Фондом на основании договоров доверительного управления с управляющими компаниями путем анализа отчетов управляющих компаний и информации специализированного депозитария.

7.6. 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.

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

контроль за соответствием форм отчетности Фонда требованиям нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации и нормативных актов Банка России;

контроль за достоверностью показателей отчетности Фонда;

контроль за соответствием показателей специальной и бухгалтерской отчетности Фонда;

контроль за соблюдением Фондом сроков составления и представления отчетности.

7.8. Мероприятия по проверке полноты и своевременности предоставления ответов на обращения вкладчиков, участников и их правопреемников:

контроль за соблюдением требований нормативных правовых актов и инструкции по делопроизводству Фонда в части сроков и своевременного осуществления регистрации обращений вкладчиков, участников и их правопреемников (далее – обращения);

контроль за наличием и выполнением исполнителем поручения единоличного исполнительного органа Фонда по результатам первичного рассмотрения обращения и за соблюдением сроков ответа на обращение;

проверка полноты ответа на обращение, его согласование до подписания единоличным исполнительным органом Фонда;

контроль за своевременной отправкой ответа на обращение, за соблюдением правил оформления и хранения обращений, установленных инструкцией по делопроизводству Фонда и номенклатурой дел.

Порядок участия контролера в рассмотрении жалоб, заявлений, обращений вкладчиков, участников и их правопреемников определяется пунктом 15.1 настоящих Правил.

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

проверка поступившей корреспонденции в Фонд на предмет наличия предписаний Банка России путем анализа журналов регистрации корреспонденции;

контроль за соблюдением сроков устранения нарушений и направлением ответа на предписание Банка России.

Единоличным исполнительным органом Фонда должно обеспечиваться информирование контролера должностными лицами Фонда, ответственными за делопроизводство о наличии поступивших предписаний Банка России.

7.10. Мероприятия по контролю за осуществлением бухгалтерского учета в Фонде:

контроль за своевременным утверждением учетной политики Фонда и её соответствием требованиям законодательства Российской Федерации;

контроль за соблюдением учетной политики Фонда и рабочего плана счетов;

контроль осуществления бухгалтерских операций в бухгалтерской программе;

контроль за соответствием ведения бухгалтерского учета требованиям нормативных правовых актов;

контроль за соблюдением порядка ведения кассовых операций;

контроль за устранением нарушений, выявленных по результатам аудиторских проверок по итогам года и в соответствии со специальным аудиторским заданием.

7.10.1. Мероприятия по контролю за осуществлением бухгалтерского учета не являются обязательными и могут осуществляться контролером в целях усиления контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации к ведению бухгалтерского учета, учитывая результаты аудиторских проверок и ревизионной комиссии Фонда.

7.10.2. Контролер при осуществлении контрольных мероприятий в отношении ведения бухгалтерского учета вправе лично взаимодействовать с аудиторами и получать необходимую информацию и консультации.

7.11. Мероприятия по контролю за соблюдением требований к системе управления рисками.

контроль за исполнением законодательства Российской Федерации по организации и функционированию системы управления рисками;

контроль за выполнением нормативных актов Банка России по организации системы управления рисками, в том числе по измерению и контролю за инвестиционными рисками и рисками, связанными со смертностью и половозрастной структурой участников;

контроль за выполнением внутренних документов Фонда по организации системы управления рисками. в том числе по измерению и контролю за инвестиционными

рисками и рисками, связанными со смертностью и половозрастной структурой участников.

8. Порядок планирования мероприятий по осуществлению внутреннего контроля

8.1. План проведения мероприятий по осуществлению внутреннего контроля составляется контролером в срок не позднее конца января 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.

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

8.3. План проведения мероприятий по осуществлению внутреннего контроля доводится до сведения единоличного исполнительного органа Фонда, коллегиального исполнительного органа Фонда, руководителей структурных и обособленных подразделений Фонда в срок до конца первого квартала года, на который составлен План.

8.4. План для ознакомления предоставляется контролёром Фонда: единоличному исполнительному органу, коллегиальному исполнительному органу контролёром Фонда, руководителям структурных подразделений по месту нахождения Фонда;

руководителям обособленных подразделений Фондом посредством направления на бумажном и/или электронном носителе (электронная почта).

9. Способы (методы) осуществления проверок

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

10. Права и обязанности контролера, Единоличного исполнительного органа Фонда и сотрудников Фонда при проведении внутреннего контроля

10.1. Контролер вправе:
принимать участие в работе по разработке внутренних документов Фонда;
требовать представления любых документов Фонда и знакомиться с содержанием баз данных, связанных с осуществлением деятельности по негосударственному пенсионному обеспечению;

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, представления информации, необходимой для осуществления внутреннего контроля;

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

10.2. Требования контролера в пределах прав, предоставленных ему настоящим пунктом, являются обязательными для всех сотрудников Фонда.

10.3. Контролер обязан:

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

соблюдать требования настоящих Правил и иных внутренних документов Фонда;

надлежащим образом выполнять свои функции;

обеспечивать сохранность и возврат полученных оригиналов документов на бумажном носителе и электронных документов Фонда;

консультировать сотрудников Фонда по вопросам, возникающим при осуществлении внутреннего контроля;

соблюдать служебную тайну в отношении информации, полученной в процессе исполнения своих должностных обязанностей.

10.4. Контролер обязан информировать о выявляемых при проведении проверок нарушениях (недостатках) Совет директоров, единоличный исполнительный орган Фонда, руководителей структурных подразделений или руководителей обособленных подразделений Фонда, в котором проводилась проверка.

10.5. Контролер обязан информировать единоличный исполнительный орган Фонда обо всех случаях, которые препятствуют осуществлению контролером своих функций.

10.6. Контролер 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 не менее 5 лет, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10.7. Контролер несет дисциплинарную ответственность, предусмотренную внутренними документами Фонда, и административную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за неисполнение возложенных на него обязанностей по осуществлению внутреннего контроля, а также в случаях не информирования или несвоевременного информирования Совета директоров, единоличного исполнительного органа Фонда о выявленных нарушениях Устава Фонда, пенсионных правил Фонда, правил размещения пенсионных резервов, сроков составления и представления отчетности Фонда, требований к раскрытию информации о деятельности Фонда, требований к величине денежной оценки уставного капитала и собственных средств Фонда, квалификационных требований к лицам, указанным в абзаце первом п. 7.2 настоящих Правил, если контролером были проведены соответствующие проверки и на такие факты указано Банком России при осуществлении контрольных функций. Контролер не несет ответственность за не устранение нарушений, если все необходимые действия и полномочия, предусмотренные настоящими Правилами внутреннего контроля, им были осуществлены в полном объеме.

Контролер несет ответственность за разглашение или передачу третьим лицам, информации, имеющей конфиденциальный характер, – в пределах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Контролер несет ответственность за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Контролер не несет ответственность за неустранение нарушений, если все необходимые действия и полномочия, предусмотренные настоящими Правилами, им были осуществлены в полном объеме.

10.8. Единоличный исполнительный орган Фонда:

оказывает содействие контролеру в выполнении им 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.

10.9. Сотрудники Фонда:

оказывают содействие контролеру в выполнении им своих обязанностей;

уведомляют контролера о 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 контролера о вкладчиках, участниках и их правопреемниках, с которыми невозможно установить связь по указанным ими адресам, номерам телефонов и электронным каналам связи;

уведомляют контролера о препятствиях, являющихся причинами невозможности осуществления Фондом определенных действий, связанных с его деятельностью.

11. Порядок взаимодействия контролера с органами управления Фонда, структурными подразделениями и обособленными подразделениями Фонда

11.1. Контролер при взаимодействии с органами управления Фонда, структурными подразделениями и обособленными подразделениями Фонда оформляет требования о предоставлении документов и информации, связанные с выполнением им контрольных функций в виде письменных или устных запросов контролера. Информация и документы, поступившие в соответствии с запросом контролера, являются ответом на запрос контролера.

11.2. Письменный запрос контролера может быть направлен единоличному исполнительному органу Фонда, структурным подразделениям и обособленным подразделениям Фонда в письменном виде на бумажном носителе, или по электронной почте (e-mail) с обязательным подтверждением о прочтении электронного письма. Ответы на запросы контролера, полученные и направленные по электронной почте, хранятся контролером в специальной папке на сервере.

Документы на бумажных носителях (запросы, отчеты), если их получатели не являются работниками Фонда, могут направляться курьером при условии возврата контролеру копии сопроводительного письма, с указанием даты и подписью лица, в адрес которого направлен документ, или по почте с уведомлением о вручении.

Документы, необходимые для представления контролеру, представляются единоличным исполнительным органом Фонда, структурными подразделениями и обособленными подразделениями Фонда в сроки, согласованные с контролёром. Оригиналы документов после их проверки возвращаются контролером единоличному исполнительному органу Фонда, в структурные подразделения и обособленные подразделения Фонда.

При невозможности представления информации и (или) документов в срок, указанный в запросе контролера, получатель запроса уведомляет контролера о необходимости изменения сроков представления документов и информации с указанием таких причин. При отсутствии ответа на повторный запрос контролёр направляет запрос единоличному исполнительному органу Фонда, а при отсутствии ответа от единоличного исполнительного органа – председателю Совету директоров.

11.2.1. При осуществлении проверки Фонда ревизионной комиссией, контролер осуществляет контроль за своевременным представлением необходимых документов и информации членам ревизионной комиссии, представляет необходимую информацию и документы, связанные с его функциями. По результатам проверки ревизионной комиссии Фонда контролер обеспечивает контроль за своевременным устранением выявленных нарушений.

11.2.2. При осуществлении Попечительским советом Фонда мероприятий по надзору и общественному контролю за деятельностью Фонда контролер осуществляет контроль за своевременным представлением необходимых документов и информации членам попечительского Совета, представляет необходимую информацию и документы, связанные с его функциями.

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

12.1. Устранение выявленных при осуществлении внутреннего контроля нарушений осуществляется в следующем порядке.

Контролером направляется отчет по результатам проверки деятельности Фонда Совету директоров и единоличному исполнительному органу Фонда.

При рассмотрении отчета контролера по итогам проверки деятельности Фонда на заседании Совета директоров информация об утверждении (рассмотрении) результатов проверки отражается в протоколе Совета директоров. В случае если отчет контролера направлен Председателю Совета директоров, то единоличным исполнительным органом Фонда организуется устранение нарушений, и о ходе работы по их устранению докладывается Председателю Совета директоров, а также Совету директоров на ближайшем заседании.

Единоличным исполнительным органом Фонда устанавливается порядок устранения нарушений, а также, в случае несогласия с замечаниями, порядок подготовки мотивированных возражений по ним. Для этой цели оформляется поручение структурным подразделениям и обособленным подразделениям Фонда об устранении выявленных нарушений, о подготовке мотивированных возражений, в котором указываются сроки их устранения.

Структурные подразделения или обособленные подразделения Фонда в соответствии с поручением единоличного исполнительного органа Фонда согласовывают с контролёром порядок устранения нарушений и срок устранения нарушений, либо предоставляют мотивированное возражение по замечаниям.

Сведения об устранении нарушений, а также мотивированные возражения Единоличного исполнительного органа по указанным Контролёром нарушениям, в случае их наличия, включаются в состав квартальных и годового отчетов контролера, направляемых в адрес Совета директоров.

13. Порядок участия контролера в подготовке внутренних документов Фонда

13.1. В целях недопущения совершения нарушений в результате издания и исполнения требований внутренних документов Фонда контролер принимает участие в

согласовании проектов внутренних документов Фонда.

Обязательному согласованию и проверке контролером подлежат следующие документы:

Устав Фонда, новые редакции, изменения и дополнения;
пенсионные правила Фонда, новые редакции, изменения и дополнения;
правила организации и осуществления внутреннего контроля, новые редакции, изменения и дополнения;
учетная политика Фонда, изменения и дополнения;
положения об органах управления, надзора и контроля Фонда;
проекты приказов, распоряжений единоличного исполнительного органа Фонда, инструкций и регламентов Фонда, связанных, в том числе с осуществлением деятельности по негосударственному пенсионному обеспечению.

13.2. Согласование и проверка проектов внутренних документов Фонда осуществляется в следующем порядке:

контролеру для проверки и согласования направляется проект внутреннего документа Фонда после его согласования всеми должностными лицами и сотрудниками структурных подразделений Фонда или обособленных подразделений, участвовавшими в разработке и согласовании указанного документа;

проверка контролером проекта внутреннего документа Фонда на предмет наличия положений, не соответствующих нормативным правовым актам Российской Федерации, осуществляется в срок, установленный пунктом 14.1 настоящих Правил;

проверка контролером проекта внутреннего документа Фонда на предмет наличия положений, не соответствующих нормативным правовым актам Российской Федерации, служебным и распорядительным документам Фонда осуществляется согласно п.14.1 настоящих Правил внутреннего контроля. При необходимости срок проверки и согласования проекта внутреннего документа Фонда может быть продлен по согласованию с Единоличным исполнительным органом Фонда;

при наличии замечаний контролер их указывает в листе согласования в специально предусмотренной графе или в виде справки, содержащей замечания контролера и прилагаемой к проекту внутреннего документа Фонда, возвращаемого исполнителю для устранения указанных замечаний. После корректировки проекта внутреннего документа Фонда с учетом замечаний контролера, проект внутреннего документа Фонда направляется для повторного согласования и проверки.

13.3. Контролер не несет ответственности за несвоевременное выявление нарушений и несоответствий положений внутренних документов Фонда, если они были утверждены без направления их проектов для согласования и проверки контролером.

14. Сроки согласования и проверки проектов внутренних документов Фонда

14.1. Согласование и проверка проектов внутренних документов Фонда осуществляется в следующие сроки:

с согласование проектов документов, требующих детального и длительного рассмотрения, осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты разработки проекта документа исполнителем или в иной срок, установленный Единоличным исполнительным органом Фонда или иным уполномоченным должностным лицом Фонда;

согласование проектов документов с отметкой «срочно», установленной единоличным исполнительным органом Фонда или иным уполномоченным должностным лицом, осуществляется в 3-хдневный срок с даты разработки проекта

документа исполнителем;

согласование проектов документов с отметкой «весьма срочно», установленной Единоличным исполнительным органом или иным уполномоченным должностным лицом, осуществляется в течение 1-го дня с даты разработки проекта документа исполнителем.

14.2. Дата, с которой исчисляется срок согласования, является дата, поставленная исполнителем документа под своей визирующей подписью.

15. Порядок участия контролера в рассмотрении жалоб, заявлений, обращений вкладчиков, участников и их правопреемников

15.1. Проверка контролером полноты и своевременности предоставления ответов на обращения вкладчиков, участников и их правопреемников осуществляется в следующем порядке.

Поступившие в Фонд письменные жалобы, заявления, обращения (далее - обращения) рассматриваются в срок не позднее 30 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 (со ссылкой на соответствующие федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, внутренние документы Фонда, положения договоров, имеющих отношение к рассматриваемому вопросу, а также на фактические обстоятельства рассматриваемого вопроса) ответ по существу поставленных заявителем вопросов и согласовывается с контролером.

16. Порядок и сроки предоставления единоличному исполнительному органу Фонда и Совету директоров отчетов контролера

16.1. Отчеты по результатам внеплановых проверок представляются контролером Совету директоров, единоличному исполнительному органу Фонда, руководителям проверяемых структурных подразделений Фонда (обособленных подразделений Фонда) в срок не позднее 15 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 (Приложение № 1).

16.2. Годовой и квартальные отчеты по результатам проверок представляются контролером Совету директоров и единоличному исполнительному органу Фонда в сроки, установленные п. 16.3 Правил внутреннего контроля Фонда, 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.

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

16.3. Годовой отчёт представляется не позднее, чем за 10 (Десять) дней до созыва заседания Совета директоров, квартальный отчёт представляется в срок до 30 числа месяца, следующего за отчётным.

16.4. Контролер организует учет и хранение отчетов путем формирования отдельного дела отчетов контролера. Отчеты контролера хранятся в Фонде в течение не менее 5 лет, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

17. Порядок ознакомления сотрудников Фонда с Правилами внутреннего контроля и внесенными в них изменениями и дополнениями

17.1. Ознакомление контролера и сотрудников Фонда, обязанности которых связаны с осуществлением деятельности по негосударственному пенсионному обеспечению, с Правилами или изменениями и дополнениями в них, после их утверждения Советом директоров является обязательным и осуществляется:

с Правилами при заключении трудового договора с Фондом по месту нахождения Фонда с записью в трудовом договоре об ознакомлении;

с изменениями и дополнениями в Правила и/или новой редакцией Правил в течение 10 рабочих дней с даты их утверждения Советом директоров путём их/её направления каждому сотруднику Фонда с приложением Листа ознакомления, оформленному в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Ознакомление организуется структурным подразделением Фонда, ответственным за делопроизводство Фонда.

17.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, вводятся в действие после их утверждения Советом директоров.

Председателю Совета директоров
АО НПФ «Атомфонд»

(Инициалы, Фамилия)

Генеральному директору
АО НПФ «Атомфонд»

(Инициалы, Фамилия)

«С отчётом ознакомлен»

«С отчётом ознакомлен»

_____/ Инициалы, Фамилия/
«__» _____ г.

_____/ Инициалы, Фамилия/
«__» _____ г.

- | | |
|--|---|
| 1. Отчёт контролёра № _____ | |
| 2. Экземпляр № _____ | |
| 3. Дата отчёта _____ | «__» _____ года. |
| 4. Вид отчёта _____ | Плановый (внеплановый). |
| 5. Основания проведения контроля _____ | План внутреннего контроля на _____ г. (или иные основания, если отчёт внеплановый) |
| 6. Описание целей проверки _____ | Указываются цели проверки в соответствии с Планом или иные основания, если отчёт внеплановый) |
| 7. Сроки проведения проверки _____ | Указываются сроки проведения в виде дат или с указанием квартала, в котором проводилась проверка. |

Текст отчёта на основании результатов проведённой проверки.

Перечень выявленных нарушений.

Указывается перечень выявленных нарушений или указывается их отсутствие, если нарушений не выявлено.

Информация об устранении нарушений.

Указывается информация об устранении нарушений или указывается отсутствие такой информации, если нарушений не выявлено

Рекомендации по улучшению работы и устранению выявленных нарушений, ошибок и недостатков в деятельности фонда.

Указываются рекомендации по улучшению работы и устранению выявленных нарушений, ошибок и недостатков в деятельности фонда или их отсутствие, если нарушения, ошибки и недостатки в деятельности Фонда отсутствуют.

Контролёр АО НПФ «Атомфонд»

_____/Инициалы, Фамилия/
подпись



Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
16 (Вестфал Фольк) Л.
Генеральный директор АО НПФ «Атомфонд»

Шаврина И.В.

