



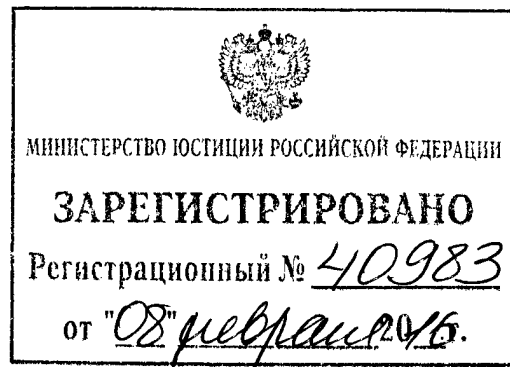
**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(БАНК РОССИИ)**

« 28 » декабря 2015 г.

№ 3915-У

г. Москва

У К А З А Н И Е



**О порядке согласования с Банком России внутреннего регламента
совершения операций со средствами пенсионных накоплений**

Настоящее Указание в соответствии с подпунктом 19² пункта 1 статьи 12 Федерального закона от 24 июля 2002 года № 111-ФЗ «Об инвестировании средств для финансирования накопительной пенсии в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3028; 2003, № 1, ст. 13; № 46, ст. 4431; 2004, № 31, ст. 3217; 2005, № 1, ст. 9; № 19, ст. 1755; 2006, № 6, ст. 636; 2008, № 18, ст. 1942; № 30, ст. 3616; 2009, № 29, ст. 3619; № 52, ст. 6454; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 29, ст. 4291; № 48, ст. 6728; № 49, ст. 7036, ст. 7037, ст. 7040; 2012, № 50, ст. 6965, ст. 6966; 2013, № 30, ст. 4044, ст. 4084; № 49, ст. 6352; № 52, ст. 6961, ст. 6975; 2014, № 30, ст. 4219; № 49, ст. 6912, ст. 6919; 2015, № 27, ст. 4001), Федеральным законом от 10 июля 2002 года № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 28, ст. 2790; 2003, № 2, ст. 157; № 52, ст. 5032; 2004, № 27, ст. 2711; № 31, ст. 3233; 2005, № 25, ст. 2426; № 30, ст. 3101; 2006, № 19, ст. 2061; № 25, ст. 2648; 2007, № 1, ст. 9, ст. 10; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; 2008, № 42, ст. 4696, ст. 4699; № 44, ст. 4982; № 52, ст. 6229, ст. 6231; 2009, № 1, ст. 25; № 29, ст. 3629; № 48,

ст. 5731; 2010, № 45, ст. 5756; 2011, № 7, ст. 907; № 27, ст. 3873; № 43, ст. 5973; № 48, ст. 6728; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7591, ст. 7607; 2013, № 11, ст. 1076; № 14, ст. 1649; № 19, ст. 2329; № 27, ст. 3438, ст. 3476, ст. 3477; № 30, ст. 4084; № 49, ст. 6336; № 51, ст. 6695, ст. 6699; № 52, ст. 6975; 2014, № 19, ст. 2311, ст. 2317; № 27, ст. 3634; № 30, ст. 4219; № 40, ст. 5318; № 45, ст. 6154; № 52, ст. 7543; 2015, № 1, ст. 4, ст. 37; № 27, ст. 3958, ст. 4001; № 29, ст. 4348; № 41, ст. 5639) устанавливает порядок согласования управляющей компанией, осуществляющей инвестирование средств пенсионных накоплений по договору с Пенсионным фондом Российской Федерации, внутреннего регламента совершения операций со средствами пенсионных накоплений, отражающего особенности деятельности по доверительному управлению средствами пенсионных накоплений (далее – внутренний регламент), с Банком России.

1. Документы, необходимые для согласования внутреннего регламента представляются в Департамент допуска на финансовый рынок Банка России (далее – уполномоченное структурное подразделение) на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098; № 26, ст. 3390).

2. Для согласования с Банком России внутреннего регламента в уполномоченное структурное подразделение представляются следующие документы:

заявление о согласовании внутреннего регламента (далее – заявление) (приложение к настоящему Указанию);

внутренний регламент;

заверенная управляющей компанией копия документа об утверждении внутреннего регламента.

Если документы для согласования внутреннего регламента представляются на бумажном носителе, то внутренний регламент представляется в двух экземплярах, а в электронной версии на съемном электронном носителе представляется текст внутреннего регламента.

3. В случае представления для согласования внутреннего регламента, содержащего изменения в положения последнего согласованного внутреннего регламента, к документам, предусмотренным пунктом 2 настоящего Указания, прилагается также полный перечень таких изменений в положения последнего согласованного внутреннего регламента (далее – перечень изменений).

Перечень изменений оформляется в форме таблицы, содержащей следующие параметры: номер структурной единицы (например, главы, статьи, раздела, пункта, подпункта) (далее – структурная единица) последнего согласованного внутреннего регламента, в который вносятся изменения, ее действующая редакция, а также новая редакция соответствующей структурной единицы.

В случае дополнения внутреннего регламента новыми структурными единицами таблица перечня изменений должна содержать номер добавляемой структурной единицы и ее новую редакцию.

Если документы для согласования внутреннего регламента представляются на бумажном носителе, то перечень изменений представляется в одном экземпляре, а в электронной версии на съемном электронном носителе представляется текст соответствующего перечня изменений.

4. Документы, представляемые в уполномоченное структурное подразделение для согласования внутреннего регламента (далее – документы) должны быть составлены на русском языке.

5. В документах, содержащих более одного листа, листы должны быть пронумерованы.

Документы на бумажных носителях, содержащие более одного листа, должны быть прошиты и скреплены на оборотной стороне последнего листа печатью управляющей компании (при ее наличии) и заверительной надписью с указанием цифрами и прописью количества листов, подписанной ее составителем с указанием его должности, фамилии, имени, отчества (при наличии последнего) и даты заверения.

6. Заверенные управляющей компанией копии документов должны содержать слова «Копия верна», дату заверения, должность лица, заверившего копию, его подпись, расшифровку подписи и печать управляющей компании (при ее наличии).

7. Документы, представляемые на съемном электронном носителе, необходимо упаковывать с помощью программы-архиватора в формате ZIP.

Каждый файл упаковывается отдельно, имя архивированного файла должно совпадать с именем исходного файла и иметь расширение «zip».

В качестве электронного носителя может быть использован CD-диск или flash-накопитель. Файлы должны находиться в корневой директории, при этом электронный носитель не должен содержать других директорий и файлов и должен быть защищен от последующей записи.

8. Электронные тексты документов представляются в виде файлов со следующими именами:

внутренний регламент – в виде файла с именем regulations_XXX.rtf, где XXX – порядковый номер редакции внутреннего регламента, начиная с 000;

перечень изменений – в виде файла с именем amendments_list_XXX.rtf, где XXX – порядковый номер перечня изменений, начиная с 001, совпадающий с номером редакции внутреннего регламента, содержащего изменения в последнюю согласованную редакцию внутреннего регламента.

9. Заявление должно быть подписано лицом, осуществляющим функции единоличного исполнительного органа управляющей компании (иным уполномоченным лицом), и скреплено печатью управляющей компании (при ее наличии).

В случае подписания заявления иным уполномоченным лицом к заявлению прилагается заверенная управляющей компанией копия документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего указанное заявление.

10. Титульный лист внутреннего регламента должен содержать следующие реквизиты:

гриф утверждения, включающий отметку об утверждении, название уполномоченного органа управляющей компании, номер и дату решения об утверждении;

номер редакции внутреннего регламента;

полное название документа: «Внутренний регламент совершения операций со средствами пенсионных накоплений, отражающий особенности деятельности по доверительному управлению средствами пенсионных накоплений (указывается полное фирменное наименование управляющей компании в родительном падеже)».

11. Внутренний регламент утверждается уполномоченным органом управляющей компании в соответствии с ее уставом, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, и представляется в уполномоченное структурное подразделение в следующие сроки:

не позднее 10 рабочих дней со дня подписания управляющей компанией договора доверительного управления средствами пенсионных накоплений с Пенсионным фондом Российской Федерации;

не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения уполномоченным органом управляющей компании внутреннего регламента, содержащего изменения в положения последнего согласованного внутреннего регламента.

12. Датой получения уполномоченным структурным подразделением документов является дата их регистрации в Системе автоматизации документооборота и делопроизводства Банка России.

13. Проверка документов на соответствие требованиям к комплектности, установленным пунктами 2 и 3 настоящего Указания и требованиям к оформлению, установленным пунктами 4–10 настоящего Указания, осуществляется уполномоченным структурным подразделением в течение пяти рабочих дней со дня их получения.

14. В случае выявления в документах несоответствия требованиям к комплектности и (или) оформлению, предусмотренным настоящим Указанием, уполномоченное структурное подразделение направляет заявителю (выдает уполномоченному представителю заявителя) уведомление о возврате документов, представленных для согласования внутреннего регламента (далее – уведомление о возврате).

В уведомлении о возврате указываются все выявленные несоответствия требованиям к комплектности и (или) оформлению.

Повторно представленные в уполномоченное структурное подразделение документы, исправленные в соответствии с уведомлением о возврате, являются вновь поступившими.

15. Проверка на соответствие внутреннего регламента требованиям законодательства Российской Федерации осуществляется уполномоченным структурным подразделением в течение 20 рабочих дней со дня получения документов.

16. В случае выявления во внутреннем регламенте положений, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, документы не позднее 25 рабочих дней со дня их получения направляются заявителю (выдаются уполномоченному представителю заявителя) с уведомлением о возврате.

В уведомлении о возврате указываются все выявленные несоответствия положений внутреннего регламента требованиям законодательства Российской Федерации.

Повторно представленные в уполномоченное структурное подразделение документы, исправленные в соответствии с уведомлением о возврате, являются вновь поступившими.

17. В случае отсутствия оснований для возврата документов, установленных пунктами 14 и 16 настоящего Указания, Банк России не позднее 25 рабочих дней со дня получения таких документов принимает решение о согласовании внутреннего регламента.

Решение Банка России о согласовании внутреннего регламента оформляется в виде уведомления о согласовании внутреннего регламента управляющей компании (далее – уведомление о согласовании), которое принимается и подписывается руководителем уполномоченного структурного подразделения (лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем руководителя уполномоченного структурного подразделения (лицом, исполняющим его обязанности).

На уведомлении о согласовании проставляется гербовая печать Банка России.

На каждом экземпляре согласованного внутреннего регламента проставляется отметка о согласовании.

Уведомление о согласовании и отметка о согласовании должны содержать дату принятия Банком России решения о согласовании внутреннего регламента.

18. К уведомлению о согласовании прилагается один экземпляр согласованного внутреннего регламента.


Заявление о согласовании и второй экземпляр согласованного внутреннего регламента с отметкой о согласовании хранится уполномоченным структурным подразделением в порядке, установленном Банком России.

19. Уполномоченное структурное подразделение ведет учет согласованных внутренних регламентов.

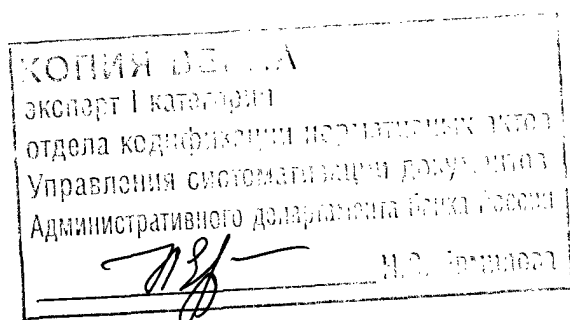
20. Настоящее Указание вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования в «Вестнике Банка России».

21. Со дня вступления в силу настоящего Указания не применять приказ ФСФР России от 29 марта 2011 года № 11-6/пз-н «Об утверждении Порядка согласования внутреннего регламента совершения операций со средствами пенсионных накоплений, отражающего особенности деятельности по доверительному управлению средствами пенсионных накоплений», зарегистрированный Министерством юстиции Российской Федерации 19 мая 2011 года № 20805 (Российская газета от 3 июня 2011 года).

Председатель
Центрального банка
Российской Федерации



Э.С. Набиуллина



Приложение
к Указанию Банка России
от 28 декабря 2015 года № 3915-У
«О порядке согласования с Банком России
внутреннего регламента совершения
операций со средствами пенсионных
накоплений»

« ____ » _____
№ _____

Центральный банк Российской Федерации
Департамент допуска на финансовый рынок

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании внутреннего регламента
совершения операций со средствами пенсионных накоплений¹

(полное фирменное наименование управляющей компании)

№ п/п	Требования	Сведения
1	Сокращенное наименование (при наличии)	
2	Адрес управляющей компании	
3	Номер телефона	
4	Сведения о лицензиях	
5	Сведения о лице, осуществляющем функции единоличного исполнительного органа	Фамилия, имя, отчество (при наличии), номер и дата документа о назначении (об избрании)
6 ²	Сведения о лице, подписавшем заявление о согласовании внутреннего регламента	Фамилия, имя, отчество (при наличии), название и реквизиты документа, подтверждающего полномочия лица на подписание направляемых в Банк России документов
7 ³	Сведения об уведомлении о возврате документов, представленных для согласования внутреннего регламента	Номер и дата уведомления о возврате документов, представленных для согласования внутреннего регламента

просит согласовать:

(полное название документа)

Подтверждаем, что текст документов в электронном виде полностью соответствует тексту документов на бумажном носителе.

Приложение.

№ п/п	Название документа	Количество листов	Количество экземпляров

(название должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹ Рекомендуемый образец.

² Пункт заполняется, если заявление не подписано лицом, указанным в пункте 5 таблицы.

³ Пункт заполняется при повторном направлении документов на согласование.