

Об утверждении Инструкции "Требования к внутреннему регламенту деятельности по инвестиционному управлению пенсионными активами"

Утративший силу

Постановление Национальной комиссии Республики Казахстан по ценным бумагам от 12 января 2000 года N 54. Зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Казахстан 11.05.2000г. за N 1129. Утратило силу - постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 29 мая 2003 года N 177 (V032397)

На основании подпункта 8) пункта 4 Положения о Национальной комиссии Республики Казахстан по ценным бумагам, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 13 ноября 1997 года N 3755, в целях обеспечения защиты прав и интересов вкладчиков накопительных пенсионных фондов/получателей пенсионных выплат из накопительных пенсионных фондов Национальная комиссия Республики Казахстан по ценным бумагам (далее именуемая "Национальная комиссия") постановляет:

1. Утвердить Инструкцию "Требования к внутреннему регламенту деятельности по инвестиционному управлению пенсионными активами" (прилагается).

2. Установить, что в течение двух месяцев со дня введения вышеуказанной Инструкции в действие компании по управлению пенсионными активами и ЗАО "Государственный накопительный пенсионный фонд" обязаны представить Национальной комиссии внутренние регламенты деятельности по инвестиционному управлению пенсионными активами, составленные в соответствии с вышеуказанной Инструкцией.

3. Установить, что вышеуказанная Инструкция вводится в действие с даты ее регистрации Министерством юстиции Республики Казахстан.

4. Управлению анализа и стратегии - Службе Председателя центрального аппарата Национальной комиссии довести настоящее Постановление и вышеуказанную Инструкцию (после ее введения в действие) до сведения ЗАО "Казахстанская фондовая биржа" и саморегулируемых организаций профессиональных участников рынка ценных бумаг (с возложением на них обязанности по доведению настоящего Постановления и вышеуказанной Инструкции до сведения своих членов).

5. Отделу пенсионной реформы Управления лицензирования и надзора центрального аппарата Национальной комиссии:

1) довести настоящее Постановление и вышеуказанную Инструкцию (после ее введения в действие) до сведения ЗАО "Государственный накопительный пенсионный фонд" и Комитета по регулированию деятельности накопительных пенсионных фондов Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан;

2) доводить настоящее Постановление и вышеуказанную Инструкцию (после ее введения в действие) до сведения организаций, намеренных получить лицензию на осуществление деятельности по инвестиционному управлению пенсионными активами;

3) установить контроль за исполнением настоящего Постановления.

Председатель Национальной комиссии

Члены Национальной комиссии

У т в е р ж д е н ы
постановлением Национальной комиссии
Республики Казахстан по ценным бумагам
от 12 января 2000 года N 54

**Т р е б о в а н и я
к внутреннему регламенту деятельности
по инвестиционному управлению пенсионными активами
(Инструкция)**

Настоящая Инструкция разработана на основании пункта 2 статьи 32 и подпункта 1) пункта 1 статьи 55 Закона Республики Казахстан "О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан" от 20 июня 1997 года и устанавливает для компаний по управлению пенсионными активами (далее именуемых "Компаний") и ЗАО "Государственный накопительный пенсионный фонд" (далее именуемого "ГНПФ"):

1) порядок составления и изменения внутреннего регламента деятельности по инвестиционному управлению пенсионными активами (далее именуемого "Регламент");

2) требования к содержанию Регламента.

Глава 1. СОСТАВЛЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА

1. Регламент подлежит утверждению органом Компании (ГНПФ), уполномоченным на это в соответствии с уставом Компании (ГНПФ), и согласованию с Национальной комиссией Республики Казахстан по ценным бумагам (далее именуемой "Национальная комиссия").

2. Утвержденный Регламент представляется Национальной комиссии в двух экземплярах. При этом Регламент должен быть полностью пронумерован, прошит, содержать запись об утверждении Регламента (с указанием наименования органа, утвердившего Регламент, даты утверждения и номера документа,

9. Регламент включает в себя:

- 1) организационную структуру;
- 2) правила принятия и исполнения инвестиционного решения;
- 3) правила контроля за совершением сделок с участием пенсионных активов;
- 4) правила внутреннего контроля за обеспечением целостности данных и конфиденциальностью информации;
- 5) должностные инструкции персонала.

10. Организационная структура Компании (ГНПФ) должна раскрывать иерархическую схему ее (его) структурных подразделений с указанием численности работников в каждом структурном подразделении (в соответствии со штатным расписанием).

11. Правила принятия и исполнения инвестиционного решения должны содержать:

- 1) нормы, регулирующие выдачу рекомендаций по принятию инвестиционных решений (далее именуемых "Рекомендации"), требования к которым установлены пунктом 13 настоящей Инструкции;
- 2) нормы, регулирующие принятие инвестиционных решений, требования к которым установлены пунктом 15 настоящей Инструкции;
- 3) нормы, регулирующие порядок исполнения инвестиционных решений;
- 4) нормы, регулирующие ответственность работников за нарушение порядка исполнения инвестиционных решений;
- 5) нормы, регулирующие порядок регистрации в едином регистрационном журнале:

Рекомендаций;

инвестиционных решений, принятых на основании Рекомендаций; сделок, совершенных во исполнение инвестиционных решений.

12. Правила принятия и исполнения инвестиционного решения должны предусматривать, что:

- 1) основанием для заключения каждой сделки является соответствующее инвестиционное решение;
- 2) Рекомендации вместе с документами (материалами), на основании которых они были выданы, подлежат хранению в отдельном файл-регистраторе в хронологическом порядке;
- 3) инвестиционные решения подлежат хранению в отдельном файл-регистраторе в хронологическом порядке.

13. Нормы, указанные в подпункте 1) пункта 11 настоящей Инструкции, должны содержать:

- 1) перечень лиц, уполномоченных на выдачу Рекомендаций (наименование

коллегиального органа, уполномоченного на выдачу Рекомендаций);

2) источники, условия и порядок сбора и обработки информации для выдачи Рекомендаций;

3) порядок анализа информации для выдачи Рекомендаций, который должен предусматривать анализ:

состояния портфеля собственных и пенсионных активов; наличия, условий обращения и доходности финансовых инструментов, в которые предполагается осуществить инвестирование; рисков, связанных с финансовыми инструментами, в которые предполагается осуществить инвестирование;

соблюдения норм диверсификации, установленных нормативными правовыми актами Национальной комиссии;

иных факторов, существенных для выдачи Рекомендаций;

4) критерии выдачи Рекомендаций;

5) типовую форму документа, подлежащую заполнению при выдаче Рекомендации, и требования к которой установлены пунктом 14 настоящей Инструкции.

14. Типовая форма документа, указанная в подпункте 5) пункта 13 настоящей Инструкции, должна содержать поля для внесения следующих записей:

1) даты выдачи и номера Рекомендации;

2) перечня (описания) информации, использованной для выдачи Рекомендации;

3) хода и результатов анализа информации, использованной для выдачи Рекомендации;

4) содержания Рекомендации;

5) подписей лиц, выдавших Рекомендацию;

6) отметки о принятии (отклонении) Рекомендации с указанием даты принятия и номера инвестиционного решения (даты рассмотрения и отклонения Рекомендации);

7) подписей лиц, рассмотревших Рекомендацию.

15. Нормы, указанные в подпункте 2) пункта 11 настоящей Инструкции, должны содержать:

1) перечень лиц, уполномоченных на принятие инвестиционного решения (наименование коллегиального органа, уполномоченного на принятие инвестиционного решения);

2) порядок принятия инвестиционного решения с описанием порядка принятия решения (голосования) коллегиальным органом;

3) типовую форму документа, подлежащую заполнению при принятии инвестиционного решения, и требования к которой установлены пунктом 16

н а с т о я щ е й

И н с т р у к ц и и .

16. Типовая форма документа, указанная в подпункте 3) пункта 15 настоящей Инструкции, должна содержать поля для внесения следующих записей:

- 1) даты принятия и номера инвестиционного решения;
- 2) даты выдачи и номера Рекомендации, на основании которой было принято инвестиционное решение ;
- 3) вида сделки, подлежащей совершению во исполнение инвестиционного р е ш е н и я ;
- 4) идентификатора финансового инструмента, по которому должна быть совершена сделка во исполнение инвестиционного решения;
- 5) объема, цены и суммы (диапазона объема, цены и суммы) сделки, подлежащей совершению во исполнение инвестиционного решения;
- 6) сроков совершения сделки, подлежащей совершению во исполнение инвестиционного р е ш е н и я ;
- 7) типа рынка (первичного или вторичного), на котором предполагается совершение сделки во исполнение инвестиционного решения;
- 8) наименования посредника (брокерско-дилерской организации, банка, иного возможного посредника), с помощью которого предполагается совершение сделки во исполнение инвестиционного решения (при необходимости наличия т а к о в о г о) ;
- 9) наименования накопительного пенсионного фонда, за счет пенсионных активов которого предполагается совершение сделки во исполнение инвестиционного р е ш е н и я ;
- 10) подписей лиц, принявших инвестиционное решение;
- 11) отметки об исполнении инвестиционного решения.

17. Правила контроля за совершением сделок с участием пенсионных активов должны раскрывать цели, задачи и принципы такого контроля.

18. Правила контроля за совершением сделок с участием пенсионных активов д о л ж н ы с о д е р ж а т ь :

- 1) перечень лиц, осуществляющих контроль за совершением сделок с участием п е н с и о н н ы х а к т и в о в ;
- 2) подробный порядок осуществления контроля за совершением сделок с участием п е н с и о н н ы х а к т и в о в ;
- 3) регламент осуществления сверок с банками-кастодианами и накопительными п е н с и о н н ы м и ф о н д а м и ;
- 4) порядок и периодичность проведения ревизионной комиссией или структурным подразделением Компании (ГНПФ), осуществляющим внутренний аудит, проверок правильности совершения сделок с участием пенсионных активов и осуществления сверок с банками-кастодианами и накопительными

пенсионными

фондами;

5) нормы, регулирующие ответственность работников за нарушение правил контроля за совершением сделок с участием пенсионных активов;

6) типовые формы документов, подлежащих заполнению при осуществлении контроля за совершением сделок с участием пенсионных активов, и требования к которым установлены пунктами 19-24 настоящей Инструкции:

журнала учета заказов на заключение сделок;

журнала учета исполненных и неисполненных сделок;

журнала учета депозитных договоров;

журнала регистрации приказов (поручений) банкам-кастодианам;

журнала регистрации актов сверок с банками-кастодианами и

накопительными пенсионными фондами.

19. Типовая форма журнала учета заказов на заключение сделок должна содержать поля для внесения следующих записей:

1) порядкового номера записи;

2) номера и даты заказа;

3) вида сделки, которая должна быть заключена во исполнение инвестиционного решения;

4) идентификатора финансового инструмента, по которому должна быть заключена сделка во исполнение инвестиционного решения;

5) объема, цены и суммы (диапазона объема, цены и суммы) сделки, которая должна быть заключена во исполнение инвестиционного решения;

6) типа рынка (первичного или вторичного), на котором должна быть заключена сделка во исполнение инвестиционного решения;

7) наименования посредника (брокерско-дилерской организации, банка, иного возможного посредника), с помощью которого должна быть заключена сделка во исполнение инвестиционного решения (при наличии такового);

8) срока исполнения заказа.

20. Типовая форма журнала учета исполненных и неисполненных сделок должна содержать поля для внесения следующих записей:

1) порядкового номера записи;

2) номера и даты заказа (из журнала заказов на заключение сделок);

3) даты заключения сделки;

4) степени исполнения заказа;

5) номера и даты принятия подтверждения (уведомления) об исполнении сделки;

6) вида совершенной сделки;

7) идентификатора финансового инструмента, по которому была совершена сделка;

8) объема, цены и суммы совершенной сделки;
9) типа рынка (первичного или вторичного), на котором была совершена сделка ;

10) наименования посредника (брокерско-дилерской организации, банка, иного возможного посредника), с помощью которого была совершена сделка (при наличии такового).

21. Типовая форма журнала учета депозитных договоров должна содержать поля для внесения следующих записей:

- 1) порядкового номера записи;
- 2) наименования банка, с которым заключен депозитный договор;
- 3) номера и даты заключения депозитного договора;
- 4) суммы депозита ;
- 5) срока депозита ;
- 6) ставки вознаграждения (интереса) по депозиту;
- 7) изменения условий депозита.

22. Типовая форма журнала регистрации приказов (поручений) банкам-кастодианам должна содержать поля для внесения следующих записей:

- 1) номера и даты приказа ;
- 2) краткого содержания приказа ;
- 3) установленного приказом срока его выполнения;
- 4) сведений о выполнении приказа и фактическом сроке его выполнения.

23. Типовая форма журнала регистрации актов сверок с банками-кастодианами и накопительными пенсионными фондами должна содержать поля для внесения следующих записей:

- 1) порядкового номера записи;
- 2) даты акта сверки ;
- 3) вида сверки (еженедельного, ежемесячного, иного возможного вида сверки) ;
- 4) отметки об акцепте (отказа от акцепта) акта сверки.

24. Правила контроля за совершением сделок с участием пенсионных активов должны предусматривать следующие нормы ведения журналов, указанных в подпункте б) пункта 18 настоящей Инструкции:

- 1) сквозная нумерация записей;
- 2) удостоверение внесенных записей подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии ;

3) удостоверение факта закрытия журнала подписью первого руководителя Компании (ГНПФ) и оттиском печати Компании (ГНПФ) с указанием даты закрытия .

25. Правила контроля за совершением сделок с участием пенсионных активов

могут предусматривать ведение единого журнала учета заказов на заключение сделок и учета исполненных и неисполненных сделок. В этом случае типовая форма такого единого журнала должна соответствовать нормам, установленным пунктами 19 и 20 настоящей Инструкции.

26. Правила внутреннего контроля за обеспечением целостности данных и конфиденциальностью информации должны раскрывать цели, задачи и принципы такого контроля.

27. Правила внутреннего контроля за обеспечением целостности данных и конфиденциальностью информации должны содержать:

1) перечень информации, относящейся к категории конфиденциальной;

2) нормы, регулирующие порядок отнесения иной информации к категории конфиденциальной;

3) нормы, регулирующие порядок ведения конфиденциального делопроизводства, включая правила составления, оформления, регистрации, учета и хранения документов, содержащих конфиденциальную информацию;

4) нормы, регулирующие порядок допуска к конфиденциальной информации, с указанием должностей, занимающие которые лица допускаются к конфиденциальной информации, и с приложением типовой формы договора с работником Компании (ГНПФ) о допуске к конфиденциальной информации;

5) нормы, регулирующие порядок взаимодействия между работниками и структурными подразделениями Компании (ГНПФ) при работе с конфиденциальной информацией, в том числе при ее передаче от одного работника другому в пределах одного структурного подразделения и при ее передаче из одного структурного подразделения в другое;

6) нормы, регулирующие ответственность работников за разглашение конфиденциальной информации и утрату документов;

7) нормы, регулирующие порядок осуществления контроля за обеспечением целостности данных, включая правила регистрации, хранения и архивирования документов, доступа к документам и архивам документов, восстановления из данных из архивов документов, обеспечения сохранности электронных массивов данных;

8) нормы обеспечения сохранности электронных массивов данных;

9) нормы противопожарной безопасности и превентивной защиты от стихийных бедствий и иных обстоятельств непреодолимой силы;

10) нормы, раскрывающие способы поддержания работоспособности систем Компании (ГНПФ) в случаях отключения электропитания и исчезновения (недостатка) иных ресурсов, необходимых для работы систем Компании (ГНПФ) в обычном режиме.

28. Должностные инструкции персонала должны раскрывать основные

функции, права и обязанности работников Компании (ГНПФ).

29. Компания (ГНПФ) вправе включать в Регламент дополнительные нормы, регулирующие ее (его) деятельность и соответствующие действующему законодательству.

30. Правилами саморегулируемой организации Компаний могут устанавливаться унифицированный Регламент или его отдельные компоненты.

Председатель Национальной комиссии