

**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*

                              Утверждены

                              постановлением Национальной комиссии

                              Республики Казахстан по ценным бумагам

                              от 12 января 2000 года N 54

**Требования**

**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 "Компании") 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 полистно пронумерован, прошит, содержать запись об утверждении Регламента (с указанием наименования органа, утвердившего Регламент, даты утверждения и номера документа, подтверждающего утверждение Регламента), подписан первым руководителем Компании (ГНПФ)(руководителем коллегиального исполнительного органа или лицом, единолично осуществляющим функции исполнительного органа) и заверен оттиском печати Компании (ГНПФ).

      3. Титульный лист Регламента должен содержать полное наименование Компании (ГНПФ) в соответствии с ее (его) Свидетельством о государственной (пере)регистрации.

      4. Один экземпляр согласованного с Национальной комиссией Регламента передается Компании (ГНПФ), второй экземпляр остается в Национальной комиссии. Подтверждением согласования Регламента с Национальной комиссией является наличие:

      1) на титульном листе Регламента: записи "Согласован с Национальной комиссией Республики Казахстан по ценным бумагам", подписи Председателя Национальной комиссии или исполнительного директора Национальной комиссии, курирующего Отдел пенсионной реформы Управления лицензирования и надзора центрального аппарата Национальной комиссии, даты согласования Регламента и оттиска печати Национальной комиссии;

      2) на обороте последнего листа Регламента (частично поверх ярлыка, наклеенного на узел прошивки, частично на листе): подписи ответственного исполнителя и оттиска печати (штампа) Национальной комиссии.

      5. Компания (ГНПФ) вправе осуществлять свою деятельность исключительно в соответствии с утвержденным и согласованным с Национальной комиссией Регламентом.

      6. Компания (ГНПФ) обязана (обязано) предъявлять по первому требованию оригинал или нотариально удостоверенную копию утвержденного и согласованного с Национальной комиссией Регламента государственным органам, осуществляющим контроль за деятельностью Компании (ГНПФ) в рамках предоставленных им полномочий.

      7. Изменение Регламента производится в соответствии с процедурами, установленными пунктами 1-4 настоящей Инструкции.

      8. При согласовании Регламента с Национальной комиссией и впоследствии, по мере изменения состава работников (не позднее пяти рабочих дней со дня возникновения изменения), Компания (ГНПФ) обязана (обязано) представлять Национальной комиссии сведения о своих работниках с указанием занимаемых ими должностей и имеющихся у них квалификационных свидетельств Национальной комиссии, а также с приложением копий приказов о назначении на должности (освобождении от должностей) и трудовых книжек.

**Глава 2. СОДЕРЖАНИЕ РЕГЛАМЕНТА**

     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 настоящей Инструкции.

      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 решения;

      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 решения;

      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 такового);

      9) наименования накопительного пенсионного фонда, за счет пенсионных активов которого предполагается совершение сделки во исполнение инвестиционного решения;

      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 должны содержать:

      1) перечень лиц, осуществляющих контроль за совершением сделок с участием пенсионных активов;

      2) подробный порядок осуществления контроля за совершением сделок с участием пенсионных активов;

      3) регламент осуществления сверок с банками-кастодианами и накопительными пенсионными фондами;

      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 6) 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*

 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан