



## Об утверждении Правил заключения накопительным пенсионным фондом договоров о пенсионном обеспечении

### *Утративший силу*

Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 24 февраля 2012 года № 82. Зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Казахстан 12 апреля 2012 года № 7569. Утратило силу постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 27 августа 2013 года № 235

**Сноска. Утратило силу постановлением Правления Национального Банка РК от 27.08.2013 № 235 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 28 декабря 2011 года «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам регулирования банковской деятельности и финансовых организаций в части минимизации рисков» Правление Национального Банка Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила заключения накопительным пенсионным фондом договоров о пенсионном обеспечении.
2. Накопительным пенсионным фондам в срок до 1 мая 2012 года привести свою деятельность в соответствие с настоящим постановлением.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*П р е д с е д а т е л ь*

*Национального Банка*

*Г. Марченко*

У т в е р ж д е н ы

постановлением

Правления

Национального

Банка

Республики

Казахстан

от 24 февраля 2012 года № 82

### **Правила**

**заключения накопительным пенсионным фондом договоров  
о пенсионном обеспечении**

Настоящие Правила заключения накопительным пенсионным фондом договоров о пенсионном обеспечении (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан от 20 июня 1997 года «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан» (далее – Закон) и устанавливают порядок заключения накопительным пенсионным фондом (далее - Фонд) договоров о пенсионном обеспечении за счет обязательных, добровольных пенсионных и добровольных профессиональных пенсионных взносов в офисе или вне офиса Фонда.

1. В Правилах используются следующие понятия:

1) заключение договора о пенсионном обеспечении - мероприятия, осуществляемые работниками Фонда в рамках деятельности по привлечению пенсионных взносов и пенсионным выплатам, включающие оказание консультационных услуг физическим лицам по вопросам функционирования накопительной пенсионной системы и деятельности по инвестиционному управлению пенсионными активами, распространение информации о деятельности Фонда и (или) других субъектов накопительной пенсионной системы, в том числе рекламного характера, действия по подготовке к подписанию и подписанию договора о пенсионном обеспечении между представителем Фонда, с одной стороны, и вкладчиком (получателем), с другой стороны, в результате которых производится регистрация договора о пенсионном обеспечении;

2) центральная база данных Фонда – автоматизированная система пенсионного учета, содержащая информацию о вкладчиках (получателях), индивидуальных пенсионных счетах вкладчиков (получателей) и операциям, проводимым по индивидуальным пенсионным счетам вкладчиков (получателей);

3) офис Фонда - место нахождения накопительного пенсионного фонда, его филиалов и (или) иных подразделений (за исключением представительств);

4) представитель Фонда - физическое лицо, имеющее соответствующие полномочия по заключению договора о пенсионном обеспечении от имени Фонда;

5) почтовый адрес – фактический адрес, по которому находится офис Фонда.

2. Организация работы офиса Фонда осуществляется в соответствии с приложением 1 к Правилам.

3. Журнал учета договоров о пенсионном обеспечении, заключенных с Фондом, ведется на бумажном и (или) электронном носителях, заполняется по форме согласно приложению 2 к Правилам и соответствует следующим требованиям:

1) журнал на бумажном носителе прошнуровывается и пронумеровывается, предпоследняя страница печатается печатью подразделения Фонда. По

завершении использования журнал на бумажном носителе сдается в архив центрального (головного) офиса Фонда;

2) журнал на электронном носителе обеспечивает автоматическую регистрацию времени внесения записей, связанных с заключением пенсионных договоров, с исключением возможности внесения изменений в ранее введенную з а п и с ь .

4. Заключение договора о пенсионном обеспечении за счет обязательных, добровольных и добровольных профессиональных пенсионных взносов в офисе Фонда осуществляется при личном обращении вкладчика и (или) получателя, или доверенного лица вкладчика и (или) получателя, не являющегося работником Фонда, на основании нотариально удостоверенной доверенности, при предоставлении документов, предусмотренных для данного договора постановлением Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 27 февраля 2009 года № 36 «Об утверждении типовых договоров о пенсионном обеспечении за счет обязательных, добровольных и добровольных профессиональных пенсионных взносов» (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5603).

5. Работник Фонда при принятии документов вкладчика (получателя), являющегося физическим лицом:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность вкладчика (получателя);

2) проверяет соответствие реквизитов в документе, удостоверяющем личность, с реквизитами, указанными в свидетельстве о присвоении социального индивидуального кода вкладчика (получателя);

3) проверяет наличие регистрационного номера налогоплательщика или при наличии индивидуальный идентификационный номер;

4) определяет принадлежность вкладчика (получателя) к лицам, имеющим право на пенсионное обеспечение в Республике Казахстан;

5) проводит ознакомление вкладчика (получателя) с пенсионными правилами Ф о н д а .

6. Работник Фонда при принятии документов вкладчика, являющегося юридическим лицом, в дополнение к документам, указанным в подпунктах 1), 2) и 3) пункта 5 Правил, проверяет:

1) наличие нотариально засвидетельствованной копии устава юридического л и ц а ;

2) наличие нотариально засвидетельствованной копии справки или свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического л и ц а ;

3) наличие оригинала распорядительного документа или приказа

юридического лица о назначении руководителя юридического лица;

4) при наличии оригинал доверенности от руководителя юридического лица на право подписания договора о пенсионном обеспечении от имени юридического лица ;

5) при наличии бизнес-идентификационный номер.

**Сноска. Пункт 6 с изменением, внесенным постановлением Правления Национального Банка РК от 26.04.2013 № 110 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

7. Работник Фонда при отсутствии замечаний к пакету документов, представленному вкладчиком (получателем), осуществляет ввод всех реквизитов договора о пенсионном обеспечении в центральную базу данных Фонда для открытия индивидуального пенсионного счета вкладчику (получателю).

8. После ввода реквизитов договора о пенсионном обеспечении в центральной базе данных Фонда в режиме реального времени договору о пенсионном обеспечении присваивается номер. Время совершения данной операции фиксируется в центральной базе данных Фонда.

9. Договор о пенсионном обеспечении распечатывается посредством действующего программного обеспечения Фонда из центральной базы данных Ф о н д а :

1) за счет обязательных пенсионных взносов в двух экземплярах;

2) за счет добровольных пенсионных взносов в пользу вкладчика в двух э к з е м п л я р а х ;

3) за счет добровольных пенсионных взносов в пользу третьих лиц в трех э к з е м п л я р а х ;

4) за счет добровольных профессиональных взносов в трех экземплярах.

10. Представитель Фонда :

1) предоставляет распечатанный договор о пенсионном обеспечении вкладчику (получателю) для проверки соответствия представленных вкладчиком (получателем) документов и для его подписания;

2) удостоверяется в том, что договор о пенсионном обеспечении подписывается вкладчиком (получателем) собственноручно в офисе Фонда;

3) после подписания вкладчиком (получателем) договора о пенсионном обеспечении проставляет подпись в графе «представитель Фонда» и скрепляет договор о пенсионном обеспечении печатью Фонда;

4) снимает копии с представленного вкладчиком (получателем) пакета документов, проставляя на них отметку «Копия верна», с указанием своей фамилии, инициалов, должности и подписи. Допускается проставление отметки «Копия верна», фамилии, инициалов и должности в виде штампа, за исключением подписи, которая проставляется собственноручно.

11. Оригинал договора о пенсионном обеспечении с подписями сторон сканируется, графический файл договора размещается в центральной базе данных Фонда. Время совершения операции по размещению графического файла договора о пенсионном обеспечении фиксируется в центральной базе данных Ф о н д а .

Время между присвоением номера индивидуального пенсионного счета и размещением графического файла договора о пенсионном обеспечении не превышает шестидесяти минут.

12. Не допускается замена и удаление размещенных графических файлов договора о пенсионном обеспечении.

13. Оригиналы документов и договор о пенсионном обеспечении вручаются представителем Фонда вкладчику (получателю).

14. При заключении договора о пенсионном обеспечении вне офиса Фонда вкладчик (получатель) на основании документов, указанных в пунктах 5 и 6 Правил, в случае заключения договоров о пенсионном обеспечении за счет обязательных пенсионных взносов заполняет два экземпляра договора о пенсионном обеспечении, в случае заключения договора о пенсионном обеспечении за счет добровольных пенсионных и добровольных профессиональных пенсионных взносов заполняет три экземпляра договора о пенсионном обеспечении в части указания реквизитов вкладчика (получателя).

15. Вкладчик (получатель), являющийся физическим лицом, передает в Фонд подписанный договор о пенсионном обеспечении и копию документа, удостоверяющего личность вкладчика (получателя), вкладчик, являющийся юридическим лицом, передает копии распорядительного документа или приказа юридического лица о назначении руководителя юридического лица, при наличии – доверенность от руководителя юридического лица на право подписания договора о пенсионном обеспечении от имени юридического лица, документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица, почтовой связью.

16. Работник Фонда при получении договора о пенсионном обеспечении и документов, указанных в пункте 15 Правил:

1) сверяет копии документов, удостоверяющих личность вкладчика (получателя), полученные от вкладчика (получателя), с реквизитами вкладчика (получателя) в договоре о пенсионном обеспечении;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность вкладчика (получателя);

3) проверяет соответствие реквизитов в документе, удостоверяющем личность, с реквизитами, указанными в свидетельстве о присвоении социального индивидуального кода вкладчика (получателя);

4) определяет принадлежность вкладчика и (или) получателя к лицам, имеющим право на пенсионное обеспечение в Республике Казахстан;

5) проверяет наличие нотариально засвидетельствованной копии устава юридического лица ;

6) проверяет наличие нотариально засвидетельствованной копии справки или свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица ;

7) проверяет наличие распорядительного документа или приказа юридического лица о назначении руководителя юридического лица;

8) проверяет при наличии доверенность руководителя юридического лица на право подписания договора о пенсионном обеспечении от имени юридического лица .

**Сноска. Пункт 16 с изменением, внесенным постановлением Правления Национального Банка РК от 26.04.2013 № 110 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

17. При выявлении работником Фонда несоответствия подписанного вкладчиком (получателем) договора о пенсионном обеспечении требованиям законодательства Республики Казахстан о пенсионном обеспечении или наличия у вкладчика (получателя) действующего договора о пенсионном обеспечении с данным Фондом Фонд отказывает в заключении договора о пенсионном обеспечении с указанием причины отказа и уведомлением об отказе вкладчика (получателя) .

18. Работник Фонда при соответствии подписанного вкладчиком (получателем) договора о пенсионном обеспечении требованиям законодательства Республики Казахстан о пенсионном обеспечении:

1) осуществляет ввод всех реквизитов договора о пенсионном обеспечении в центральную базу данных Фонда;

2) регистрирует договор о пенсионном обеспечении и открывает индивидуальный пенсионный счет вкладчику (получателю);

3) указывает в соответствующей графе договора о пенсионном обеспечении дату заключения договора о пенсионном обеспечении, номер договора о пенсионном обеспечении и индивидуального пенсионного счета вкладчика (получателя) .

19. Датой заключения договора о пенсионном обеспечении является дата регистрации договора о пенсионном обеспечении в центральной базе данных Фонда .

20. Представитель Фонда после регистрации пенсионного договора проставляет подпись в графе «представитель Фонда» с оттиском печати.

21. Фонд по договорам о пенсионном обеспечении, зарегистрированным в едином списке физических лиц, заключивших договор о пенсионном обеспечении за счет обязательных пенсионных взносов, передает

соответствующие экземпляр (экземпляры) вкладчику (получателю) через средства почтовой связи или через работника Фонда, экземпляр, предназначенный для Фонда, передает в архив Фонда. По договорам о пенсионном обеспечении за счет обязательных пенсионных взносов, не прошедших регистрацию в едином списке физических лиц, заключивших договор о пенсионном обеспечении за счет обязательных пенсионных взносов, уведомляет физическое лицо с указанием причины отказа центрального (головного) офиса Фонда.

**П р и л о ж е н и е      1**  
**к      П р а в и л а м      з а к л ю ч е н и я**  
**накопительным                      пенсионным                      фондом**  
**договоров о пенсионном обеспечении**

### **Организация работы офиса Фонда**

1. Офис Фонда размещается в нежилом помещении, принадлежащем Фонду на праве собственности или на праве пользования, и соответствует следующим **т р е б о в а н и я м** :

1) является стационарным помещением, оборудованным рабочими местами, соответствующими требованиям пункта 2 настоящего приложения;

2) копии лицензии Фонда на осуществление деятельности по привлечению пенсионных взносов и осуществлению пенсионных выплат и согласованных с уполномоченным органом пенсионных правил Фонда размещаются в местах, доступных для обозрения и ознакомления с ними;

3) снабжен сейфом или металлическим шкафом для хранения печати Фонда;

4) имеет почтовый адрес, указанный в пенсионных правилах Фонда, и (или) размещенный на интернет - ресурсе Фонда.

2. Рабочее место работника Фонда соответствует следующим требованиям:

1) персональный компьютер соединен с центральной базой данных Фонда в **р е ж и м е                      р е а л ь н о г о                      в р е м е н и** ;

2) персональный компьютер имеет комплекс защиты, включающий в себя средства идентификации и аутентификации пользователей, а также средства обеспечения целостности и конфиденциальности данных.

Центральная база данных Фонда предусматривает ведение электронных журналов учета пенсионных договоров.

3. В целях информационной безопасности программное обеспечение офиса Фонда обеспечивает сохранность данных и возможность восстановления работы **п р и                      п о я в л е н и и                      с б о е в** .

4. Подразделение Фонда, размещенное в офисе Фонда, имеющее право на

осуществление функций по заключению договоров о пенсионном обеспечении, соответствующим следующим требованиям:

1) количество работников Фонда составляет не менее двух человек, включая представителя Фонда;

2) офис Фонда осуществляет дополнительные функции, связанные с обслуживанием вкладчиков (получателей), включающие прием документов на выплаты пенсионных накоплений, выдачу выписок о состоянии индивидуального пенсионного счета вкладчиков (получателей), внесения изменений реквизитов вкладчиков (получателей);

3) подразделение имеет печать и журнал учета договоров о пенсионном обеспечении.

Приложение 2

к Правилам заключения

накопительным пенсионным фондом

договоров о пенсионном обеспечении

Форма

### Журнал учета договоров

Сноска. Приложение 2 с изменением, внесенным постановлением Правления Национального Банка РК от 26.04.2013 № 110 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

№	Реквизиты вкладчика, являющегося физическим лицом	Реквизиты вкладчика, являющегося юридическим лицом

	Фамилия	Имя	Отчество (при наличии)	Дата рождения	Нотариально засвидетельствованная копия устава юридического лица	Нотариально засвидетельствованная копия справки или свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица	Распорядительный документ	Доверенность на право подписания договора о пенсионном обеспечении руководителя юридического лица (при наличии)

продолжение таблицы

Номер договора о пенсионном обеспечении	Время заключения договора о пенсионном обеспечении	Дата заключения договора о пенсионном обеспечении	Подпись вкладчика, заключившего договор о пенсионном обеспечении	Фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись работника Фонда, в присутствии которого заключен договор о пенсионном обеспечении	Подпись работника Фонда
				Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника Фонда	Подпись работника Фонда