

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директором  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ  
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ВСЕУКРАЇНСЬКИЙ  
АДМІНІСТРАТОР ПЕНСІЙНИХ ФОНДІВ»

Додаток № 5 до  
Наказу № 8 від 31 липня 2019 р.

### **ТИПОВИЙ ДОГОВІР Про адміністрування пенсійного фонду №**

м. Київ

«\_\_» \_\_\_\_\_ року

\_\_\_\_\_ у подальшому “Фонд”, в особі голови ради Фонду \_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та, **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ВСЕУКРАЇНСЬКИЙ АДМІНІСТРАТОР ПЕНСІЙНИХ ФОНДІВ»**, у подальшому “Адміністратор” (ліцензія на провадження діяльності з адміністрування недержавних пенсійних фондів серії АБ № 115963 від 18.12.07 р.), в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_, з іншої сторони, уклали цей договір (надалі – „Договір”) про наступне:

#### **1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. За цим Договором Адміністратор надає послуги по адмініструванню Фонду, діє від імені Фонду і в інтересах його учасників.

1.2. Фонд зобов'язується оплачувати Адміністратору зазначені послуги в порядку та на умовах, визначених цим Договором.

1.3. Виконуючи обов'язки за цим Договором, Адміністратор у стосунках з третіми особами діє від імені Фонду та в інтересах його учасників, а Фонд зобов'язується всебічно сприяти виконанню Адміністратором його обов'язків.

#### **2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

##### **2.1. Права Адміністратора:**

2.1.1. вимагати від Ради Фонду надання будь-якої інформації, необхідної для здійснення функцій з адміністрування Фонду, та отримувати її;

2.1.2. в разі виявлення порушень інтересів Фонду, учасників Фонду з боку третіх осіб, що може призвести до нанесення шкоди Фонду, учасникам Фонду, вимагати в письмовому обґрунтованому вигляді від Голови ради Фонду скликання позачергового засідання Ради Фонду та направляти на нього (засідання) свого представника;

2.1.3. бути присутнім на засіданнях ради Фонду через свого представника у випадках, передбачених законодавством та цим Договором; бути присутнім на засіданнях ради Фонду через свого представника у випадках, коли такі засідання скликаються на вимогу Адміністратора, або якщо на таких засіданнях розглядаються питання щодо результатів діяльності Фонду.

2.1.4. вимагати та отримувати від імені Фонду від вкладників та учасників Фонду, особи (осіб), що здійснює (здійснюють) управління активами Фонду, Банка-Зберігача інформацію, необхідну для ведення персоніфікованого обліку учасників Фонду, прогнозування розміру пенсійних внесків вкладників Фонду, розрахунку розмірів пенсійних виплат на користь учасників Фонду, розрахунку чистої вартості активів Фонду та чистої вартості одиниці пенсійних активів, для ведення бухгалтерського обліку Фонду. Вимагати та отримувати від імені Фонду від вкладників та учасників Фонду, особи (осіб), що здійснює (здійснюють) управління активами Фонду, Банка-Зберігача документи для складання довідки про чисту вартість активів та чисту вартість одиниці пенсійних активів та для складання плану надходжень на поточні рахунки Фонду;

2.1.5. розпоряджатись коштами на поточних рахунках Фонду у Банку-Зберігачі, відкритих з правом розпорядження Адміністратором Фонду, з урахуванням обмежень, встановлених законодавством та цим Договором, у тому числі самостійно визначати осіб, які від імені Фонду мають право першого та другого підпису розрахункових документів Фонду, надавати Банку-Зберігачу розпорядження щодо списання та зарахування коштів на поточні рахунки Фонду;

2.1.6. встановлювати вартість надання виписок з індивідуальних пенсійних рахунків учасників Фонду та іншої інформації, документів, що надаються Адміністратором третім особам (учасникам Фонду, вкладникам Фонду та ін.) з урахуванням обмежень, встановлених законодавством;

2.1.7. встановлювати розмір плати за переведення пенсійних коштів учасника Фонду з Фонду до іншого пенсійного фонду, страхової організації чи на пенсійний депозитний рахунок банку з урахуванням обмежень, встановлених законодавством.

## **2.2. Обов'язки Адміністратора:**

2.2.1. вести персоніфікований облік учасників Фонду відповідно до вимог законодавства України;

2.2.2. укладати та розривати пенсійні контракти від імені Фонду в порядку, визначеному законодавством, та здійснювати контроль їх виконання, забезпечувати приймання пенсійних внесків, що сплачуються до Фонду;

2.2.3. укладати та розривати договори про виплату пенсій на визначений строк від імені Фонду в порядку, визначеному законодавством, укладати та розривати від імені Фонду інші договори (правочини, угоди), що передбачені законодавством;

2.2.4. здійснювати розподіл пенсійних внесків серед учасників Фонду у порядку та строки, визначені законодавством;

2.2.5. розраховувати розмір пенсійних виплат та здійснювати пенсійні виплати учасникам Фонду за умови наявності підстав, визначених законодавством, у порядку, визначеному законодавством та договором на виплати, який укладається між учасником Фонду та Фондом.

2.2.6. забезпечувати переведення пенсійних коштів учасників Фонду до іншого недержавного пенсійного фонду, банку або страхової організації у випадках, передбачених законодавством за умови наявності підстав та надання документів, визначених законодавством;

2.2.7. на письмову вимогу голови ради Фонду здійснювати організаційно-технічне та матеріальне забезпечення діяльності ради Фонду та проведення зборів засновників Фонду шляхом надання (бронювання) придатного для вказаних цілей приміщення на час проведення засідань ради Фонду та зборів засновників Фонду та в інших формах, визначених законодавством та цим Договором (додатковими угодами до нього);

2.2.8. у порядку та терміни (строки), передбачені законодавством та цим Договором, складати та подавати звітність, пов'язану з виконанням цього Договору та обов'язками адміністратора недержавного пенсійного фонду, передбачену законодавством;

2.2.9. надавати агентські та рекламні послуги Фонду у порядку, визначеному законодавством та цим Договором; вести реєстр осіб, які надають агентські послуги відповідно до законодавства;

2.2.10. оприлюднювати інформацію про Фонд та здійснювану ним діяльність в порядку, строки та в обсягах, визначених законодавством та цим Договором;

2.2.11. вести бухгалтерський та податковий облік Фонду та подавати податкову, статистичну та іншу, передбачену законодавством звітність, у тому числі звітність, передбачену законодавством з недержавного пенсійного забезпечення;

2.2.12. забезпечувати проведення аудиторських перевірок діяльності Фонду шляхом надання аудитору необхідних документів щодо діяльності Фонду;

2.2.13. надавати Банку-Зберігачу розпорядження щодо оплати з його поточних рахунків власних послуг, що надаються Фонду за цим Договором, а також згідно з умовами відповідних договорів:

- щодо оплати послуг Банку-Зберігача, особи (осіб), що здійснює (здійснюють) управління активами Фонду, аудитора (аудиторської фірми) Фонду, та інших осіб, якщо оплата їх послуг за рахунок пенсійних активів Фонду передбачена чинним законодавством;

- щодо відшкодування за рахунок активів Фонду у грошових коштах витрат на перереєстрацію прав власності на пенсійні активи Фонду, відшкодування третім особам інших витрат (оплату послуг), що пов'язані з діяльністю Фонду та передбачені законодавством;

2.2.14. в порядку, визначеному законодавством, розраховувати разом з особою (особами), що здійснює (здійснюють) управління активами Фонду чисту вартість активів Фонду і чисту вартість одиниці пенсійних активів.;

2.2.15. оперативно розглядати спірні питання, що виникають між Фондом та його учасниками, вкладниками, та застосовувати заходи щодо їх вирішення, передавати документи за результатами розгляду спірних питань на затвердження раді Фонду;

2.2.16. за заявами учасників Фонду та на інших підставах, передбачених законодавством, укладати договори страхування ризику настання інвалідності чи смерті учасників Фонду за рахунок частини їх пенсійних внесків з урахуванням обмежень, встановлених законодавством;

2.2.17. у разі ліквідації або реорганізації Адміністратора його засновники повинні не пізніше ніж за шість місяців до початку відповідної процедури повідомити про це раду Фонду, а також особу (осіб), що здійснює (здійснюють) управління активами Фонду, та Банк-

Зберігач, Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг;

2.2.18. інформувати раду Фонду, особу (осіб), що здійснює (здійснюють) управління активами Фонду, та Банк-Зберігач про настання таких фактів:

- анулювання ліцензії Адміністратора на провадження діяльності з адміністрування пенсійних фондів;

- зміну місцезнаходження (фактичної та/або юридичної адреси) Адміністратора;

- зміни у керівному складі Адміністратора (зміни переліку осіб, що відповідно до законодавства та установчих документів Адміністратора наділені повноваженнями укладати угоди від імені Адміністратора та представляти його інтереси у відносинах з третіми особами);

2.2.19. здійснювати функцію проведення фінансового моніторингу операцій Фонду;

2.2.20. у разі ліквідації або реорганізації Адміністратора його засновники повинні не пізніше ніж за шість місяців до початку відповідної процедури повідомити про це раду Фонду, а також особу (осіб), що здійснює (здійснюють) управління активами Фонду, та Банк-Зберігач, Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг України;

2.2.21. у разі укладання Фондом договору на адміністрування Фонду з іншим адміністратором недержавних пенсійних фондів або призначенням Національною комісією, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг тимчасового адміністратора забезпечити передачу системи персоніфікованого обліку іншому адміністратору у порядку та строки, встановлені законодавством та цим Договором;

2.2.22. виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством про недержавне пенсійне забезпечення.

### **2.3. Права Фонду:**

2.3.1. письмово вимагати від Адміністратора здійснення організаційно-технічного та матеріального забезпечення діяльності ради Фонду та проведення зборів засновників Фонду шляхом надання (бронювання) придатного для вказаних цілей приміщення на час проведення засідань ради Фонду та зборів засновників Фонду та в інших формах, визначених законодавством та цим Договором (додатковими угодами до нього);

2.3.2. вимагати надання та отримувати від Адміністратора звіти щодо виконання цього Договору у порядку та строки, передбачені законодавством та цим Договором.

### **2.4. Обов'язки Фонду:**

2.4.1. укласти договір по обслуговування Фонду зберігачем із Банком-Зберігачем, договір про управління активами пенсійного фонду з особою (особами), яка (які) отримала (отримали) ліцензію Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку на провадження діяльності з управління активами, договір з аудитором згідно чинного законодавства та оплачувати їх послуги за рахунок активів Фонду.

2.4.2. внести відповідні вимоги до договорів із Банком-Зберігачем та особою (особами), що здійснює (здійснюють) управління активами Фонду щодо своєчасного та у повному обсязі надання Адміністратору Банком-Зберігачем та особою (особами), що здійснює (здійснюють) управління активами Фонду інформації та документів, необхідних для ведення персоніфікованого обліку учасників Фонду, ведення бухгалтерського обліку Фонду, ведення облікових карток суб'єктів недержавного пенсійного забезпечення, прогнозування розміру пенсійних внесків вкладників Фонду, розрахунку розмірів та здійснення пенсійних виплат на користь учасників Фонду, документів для розрахунку та складання довідки про чисту вартість активів та чисту вартість одиниці пенсійних активів (щоденно) для складання плану надходжень на поточні рахунки Фонду.

2.4.3. забезпечити своєчасне та у повному обсязі надання Адміністратору Банком-Зберігачем та особою (особами), що здійснює (здійснюють) управління активами Фонду, звітності, передбаченої законодавством, зокрема, Банком-Зберігачем щодо обслуговування Фонду, особою (особами), що здійснює (здійснюють) управління активами Фонду, про управління активами Фонду,

2.4.4. своєчасно надавати Адміністратору інформацію, передбачену законодавством та необхідну для виконання Адміністратором цього Договору, зокрема:

- щодо укладених договорів про обслуговування Фонду Банком-Зберігачем, про управління активами Фонду - не пізніше 3-х робочих днів з дати укладення таких договорів з додаванням копій таких договорів та документів, що підтверджують дані, необхідні для ведення облікових карток вказаних суб'єктів недержавного пенсійного забезпечення, або протягом 3-х робочих днів з дати укладення цього Договору (у разі, якщо договір про обслуговування Фонду Банком-Зберігачем, або про управління активами Фонду укладено радою Фонду до укладення цього Договору);

- щодо закінчення строку дії, або розірвання договорів про обслуговування Фонду Банком-Зберігачем, про управління активами Фонду – не пізніше ніж за 5 робочих днів до настання відповідного факту із зазначенням причин цього;

- щодо прийняття рішення про ліквідацію Фонду - до початку процедури ліквідації Фонду у встановлений законодавством строк з додаванням копії відповідного рішення;

- затверджену інформацію про фінансовий стан Фонду та іншу інформацію про Фонд, що підлягає оприлюдненню відповідно до вимог законодавства протягом 1 робочого дня з моменту її затвердження;

- іншу інформацію, необхідну Адміністратору для підготовки та подання звітності щодо діяльності Фонду та здійснення Адміністратором діяльності з адміністрування Фонду.

2.4.5. надавати Адміністратору копії змін до:

- інвестиційної декларації, статуту Фонду, пенсійних схем Фонду у строк не пізніше 3-х робочих днів з моменту їх реєстрації у порядку, визначеному законодавством;

- укладених договорів про обслуговування Фонду Банком-Зберігачем, про управління активами Фонду не пізніше 3-х робочих днів з дати підписання таких змін.

2.4.6. у випадку зміни місцезнаходження Фонду (юридичної адреси) – в триденний термін надати Адміністратору нову копію свідоцтва про державну реєстрацію з унесеними змінами, засвідчену органом, чи – у випадках, передбачених законодавством – інші документи про нову юридичну адресу або їх належним чином засвідчені копії.

2.4.7. сприяти Адміністратору у вирішенні спірних питань, що виникають у стосунках останнього з Банком-Зберігачем, особою (особами), що здійснює (здійснюють) управління активами Фонду, в процесі виконання цього Договору;

2.4.8. забезпечити Адміністратору можливість у межах його компетенції безперешкодно розпоряджатись поточними рахунками Фонду у Банку-Зберігачу;

2.4.9. надавати Адміністратору копії протоколів засідань ради Фонду не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дати проведення таких засідань;

2.4.10. на вимогу Адміністратора Фонду проводити позачергові засідання ради Фонду у випадках, якщо цього вимагають інтереси Фонду та його учасників;

2.4.11. не пізніше ніж за 20 робочих днів до моменту проведення чергового, або не пізніше ніж за 5 робочих днів до моменту проведення позачергового засідання ради Фонду чи зборів засновників Фонду повідомляти Адміністратора про дату і час проведення засідання ради Фонду чи зборів засновників Фонду з метою виконання Адміністратором своїх обов'язків щодо забезпечення організаційно-технічного та матеріального забезпечення проведення відповідних засідань чи зборів;

2.4.12. у разі укладання Фондом договору на адміністрування недержавного пенсійного фонду з іншим адміністратором або призначенням Національною комісією, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг тимчасового адміністратора забезпечити передачу системи персоніфікованого обліку іншому адміністратору у порядку та строки, встановлені законодавством та цим Договором»;

2.4.13. виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством про недержавне пенсійне забезпечення.

### **3. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ЗВІТНОСТІ ТА ІНФОРМАЦІЇ**

3.1. Адміністратор відповідно до вимог законодавства та цього Договору обов'язково подає звітність:

- щоквартально Національній комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг звітність про діяльність недержавного пенсійного фонду, а також з адміністрування недержавних пенсійних фондів;

- щоквартально раді Фонду звітність про діяльність недержавного пенсійного фонду, а також з адміністрування недержавних пенсійних фондів;

- щорічно Національній комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг зведений звіт про діяльність недержавного пенсійного фонду, а також дані звітів про здійснення ним адміністрування такого пенсійного фонду та звітів, наданих протягом звітного року адміністратору особами, які здійснюють управління активами, та зберігачем.

3.2. Порядок, строки та обсяг надання звітності та інформації з недержавного пенсійного забезпечення та про здійснення діяльності з адміністрування недержавних пенсійних фондів

визначаються Законом України «Про недержавне пенсійне забезпечення» та нормативними документами, прийнятими Національною комісією, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг.

#### **4. ОПЛАТА ПОСЛУГ АДМІНІСТРАТОРА**

4.1. За надання послуг за цим Договором Фонд сплачує Адміністратору винагороду, розмір якої визначається тарифами Адміністратора та складає \_\_\_ від середньоденного значення чистої вартості активів фонду за календарний рік.

Оплата послуг Адміністратора здійснюється за рахунок пенсійних активів Фонду.

Розмір винагороди Адміністратора, що сплачується йому за цим Договором, не може перевищувати законодавчо встановлених обмежень.

4.2. Сплата винагороди Фондом на користь Адміністратора здійснюється у безготівковій формі шляхом переказу Адміністратором відповідної суми з поточного рахунку Фонду на свою користь (на власний поточний рахунок) до 10 числа поточного місяця за попередній календарний місяць, в якому діяв цей Договір.

Період, за який сплачується винагорода Адміністратору – календарний місяць.

4.3. Оплата за надані Фонду Адміністратором рекламні послуги та агентські послуги, пов'язані з функціонуванням пенсійного фонду, а також оприлюднення інформації про його діяльність здійснюється в рамках оплати послуг в межах тарифів, встановлених п. 4.1.

4.4. Плата за окремі послуги, що здійснюються Адміністраторам, не може перевищувати законодавче встановлене обмеження, та складають:

4.4.1. Надання виписок з індивідуальних пенсійних рахунків на письмовий запит учасника Фонду за рахунок такого учасника, крім випадків, коли такі виписки згідно законодавства надаються учаснику безкоштовно – 5,00 (п'ять гривень – 00 коп.)

4.4.2. Переведення пенсійних коштів учасника Фонду за рахунок такого учасника з Фонду до іншого недержавного пенсійного фонду, страхової організації чи на пенсійний депозитний рахунок у банку – 10 % від суми переведення, але не більше 50,00 (п'ятдесят гривень – 00 коп.)

#### **5. СТРОКИ ДІЇ ДОГОВОРУ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА УМОВИ ЙОГО РОЗІРВАННЯ**

5.1. Цей договір укладається строком на \_\_\_ роки та набирає чинності з моменту його підписання сторонами.

У випадку, коли за один місяць до настання терміну його припинення жодна зі сторін Договору письмово не заявила про припинення його дії, строк дії Договору вважається подовженим на три роки на тих же умовах, і так в подальшому.

5.2. Зміни та доповнення до цього Договору можуть бути внесені лише за взаємною згодою сторін, досягнутою в письмовій формі, шляхом укладення додаткових угод.

5.3. Дострокове розірвання цього Договору можливе в односторонньому порядку, про що сторона, що ініціювала таке розірвання письмово повідомляє іншу сторону в строк, не пізніше 30 календарних днів до дати такого розірвання. Підставою для дострокового розірвання Договору в односторонньому порядку є настання нижченаведених подій:

5.3.1. анулювання ліцензії Адміністратора на провадження діяльності з адміністрування пенсійних фондів;

5.3.2. прийняття рішення про ліквідацію Адміністратора;

5.3.3. порушення справи про банкрутство Адміністратора;

5.3.4. встановлення законодавчих або судових заборон виконання Адміністратором цього Договору;

5.3.5. наявність узгодженого рішення про ліквідацію Фонду;

5.3.6. невиконання Фондом обов'язків за цим договором,

5.3.7. вчинення Фондом, Банком-Зберігачем або особою (особами), що здійснює (здійснюють) управління активами Фонду, порушень діючого законодавства, інвестиційної декларації Фонду, умов договорів на управління активами Фонду та договору з Банком-Зберігачем, порушення умов розподілу активів Фонду між особами, що здійснюють управління активами Фонду, строків надання інформації, документів та звітності Адміністратору, недотримання законодавчо встановлених строків здійснення пенсійних виплат та переведень пенсійних накопичень учасників до інших недержавних пенсійних фондів, страхових організацій, банківських установ, шляхом незабезпечення наявності коштів на поточних рахунках Фонду у визначений строк в потрібній сумі, що перешкоджає виконанню Адміністратором своїх обов'язків за цим Договором.

5.4. Дострокове розірвання цього Договору на підставах, інших, ніж передбачені пунктом 5.3., може бути здійснено лише за взаємною згодою сторін, досягнутою в письмовій формі.

5.5. У випадку розірвання цього Договору, або припинення строку його дії система персоніфікованого обліку учасників Фонду та відповідна документація повинна бути передана Адміністратором новообраному Фондом чи тимчасово призначеному відповідно до вимог законодавства адміністратору у порядку та строки, визначені законодавством. При цьому Фонд повинен надати Адміністратору документи (в копіях та оригінали для ознайомлення), що підтверджують повноваження новообраного чи тимчасово призначеного адміністратора.

До моменту передачі Адміністратором системи персоніфікованого обліку учасників Фонду та відповідної документації новообраному Фондом (особа, з якою Фондом укладено відповідний договір), чи тимчасово призначеному адміністратору, Адміністратор зобов'язаний продовжити виконання своїх функцій відповідно до умов цього Договору, а Фонд зобов'язаний сплачувати винагороду Адміністратору також на умовах, визначених цим Договором.

Передача системи персоніфікованого обліку учасників Фонду та відповідної документації здійснюється в порядку, визначеному законодавством.

5.6. Цей Договір вважається розірваним після виконання Адміністратором зобов'язань зазначених у п.5.5. про що сторони протягом трьох робочих днів складають відповідний Акт прийому-передачі та відповідну угоду.

## **6. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ**

6.1. Сторони цього Договору, їх представники, всі інші особи, що причетні до виконання цього Договору, зокрема Банк-Зберігач, особа (особи), що здійснює (здійснюють) управління активами Фонду, розуміють і згодні, що вся інформація, пов'язана з укладенням та виконанням цього Договору, повинна розглядатися як конфіденційна.

Сторони цього Договору взаємно зобов'язуються не розголошувати інформацію отриману в ході укладення та виконання цього Договору третім особам за виключенням випадків, коли надання такої інформації є обов'язком у відповідності до вимог чинного законодавства України.

6.2. Сторони Договору також визнають, що інформація з системи персоніфікованого обліку учасників Фонду, зокрема, про пенсійні внески, пенсійні виплати, кількість одиниць пенсійних активів, що обліковуються на індивідуальних пенсійних рахунках учасників Фонду, є конфіденційною та може розголошуватись лише у випадках прямо передбачених законодавством.

6.3. Адміністратор зобов'язаний не розголошувати інформації про вкладників та учасників Фонду, яка стала йому відомою у процесі виконання цього Договору, обслуговування Фонду та взаємовідносин з ним чи третіми особами при наданні послуг з адміністрування і розголошення якої може завдати матеріальної чи нематеріальної шкоди Фонду, вкладникам та його учасникам.

При наданні Адміністратором рекламних та агентських послуг Фонду найменування вкладників та учасників Фонду можливо винятково за згодою вкладника та/або учасника.

6.4. В ході виконання цього Договору Адміністратор повинен вживати достатніх заходів щодо захисту інформації, які повинні бути спрямовані на запобігання втратам, крадіжкам, викривленню, підробленню, витоку, несанкціонованим знищенням, копіюванню та поширенню, блокуванню інформації, несанкціонованому доступу до інформації з системи персоніфікованого обліку учасників Фонду.

## **7. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧІ СИСТЕМИ ПЕРСОНІФІКОВАНОГО ОБЛІКУ**

7.1. Передача системи персоніфікованого обліку учасників Фонду та відповідної документації може здійснюватись Адміністратором у разі розірвання цього Договору, ліквідації, реорганізації Адміністратора, анулювання ліцензії на адміністрування недержавних пенсійних фондів.

Передача системи персоніфікованого обліку та відповідної документації може здійснюватись Адміністратором виключно іншому адміністратору, що має ліцензію на провадження діяльності з адміністрування фондів та який уклав договір про адміністрування фонду з Фондом або призначений Національною комісією, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг.

7.2. Якщо передача системи персоніфікованого обліку учасників Фонду здійснюється у разі розірвання Договору за ініціативою Фонду, то оплата послуг (витрат) Адміністратора щодо передачі системи персоніфікованого обліку здійснюється за рахунок засновників Фонду. При цьому розмір такої оплати не повинен перевищувати розміру плати за надання послуг з адміністрування Фонду, установленого цим Договором.

7.3. У разі, коли передача системи персоніфікованого обліку відбувається з причин неможливості виконання Адміністратором своїх функцій, а саме: ліквідації, реорганізації

адміністратора, анулювання (скасування) ліцензії на провадження діяльності з адміністрування пенсійних фондів, виданої адміністратору, розірвання договору про адміністрування фонду з ініціативи адміністратора, передача такої системи та витрати пов'язані з цим, здійснюється за рахунок Адміністратора.

7.4. Передача системи персоніфікованого обліку починається з дати отримання від ради Фонду або Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг повідомлення про обраного чи тимчасово призначеного нового адміністратора. Адміністратор, який приймає систему персоніфікованого обліку, та адміністратор, який її передає, повинні здійснити процедуру передачі системи персоніфікованого обліку протягом трьох місяців з дати отримання такого повідомлення. Нацкомфінпослуг може продовжити термін передачі системи персоніфікованого обліку у випадку виявлення підстав для продовження цього терміну та отримання згоди від адміністратора, що передає, та адміністратора, що приймає систему персоніфікованого обліку, на продовження терміну її передачі. До передачі системи персоніфікованого обліку та відповідної документації Адміністратор зобов'язаний продовжувати виконання своїх функцій.

7.5. Адміністратор, який передає та Адміністратор, якому передають систему персоніфікованого обліку учасників Фонду, зобов'язані за погодженням з Фондом призначити дату, на яку зафіксовано стан системи персоніфікованого обліку для її передачі (далі - дата фіксації).

Адміністратор здійснює функції щодо ведення системи персоніфікованого обліку до визначення дати фіксації.

Передача системи персоніфікованого обліку здійснюється протягом п'яти робочих днів з дати фіксації. Протягом цього терміну проведення будь-яких операцій в системі персоніфікованого обліку учасників забороняється.

7.6. При передачі системи персоніфікованого обліку Адміністратор повинен передати:

а) в електронній формі інформацію, що міститься в (на):

- облікових картках (за винятком облікових карток осіб, які надають агентські послуги);
- індивідуальних пенсійних рахунках учасників фонду (включаючи рух коштів за ними з моменту їх відкриття);
- журналі обліку операцій;

б) у паперовій формі такі документи:

- оригінали або копії пенсійних контрактів;
- копії документів, що надавалися Адміністратору для укладання пенсійних контрактів (за наявності);
- свідоцтво про державну реєстрацію фонду як юридичної особи (якщо воно зберігається в Адміністратора);
- свідоцтво про реєстрацію фонду як фінансової установи (якщо воно зберігається в Адміністратора);
- рішення органу державної податкової служби про внесення фонду до Реєстру неприбуткових організацій та установ (якщо воно зберігається в Адміністратора);
- оригінали установчих документів Фонду (якщо вони зберігаються в Адміністратора);
- протоколи засідань ради Фонду та протоколи зборів засновників Фонду;
- аудиторські висновки щодо перевірок діяльності Фонду;
- інші визначені радою Фонду документи, що безпосередньо стосуються створення та діяльності Фонду.

Інформація системи персоніфікованого обліку, що повинна передаватися в електронній формі, передається у форматі передачі даних, що встановлюється Національною комісією, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг.

7.7. Передача системи персоніфікованого обліку оформлюється актом приймання-передавання, який підписується представником, що має відповідні повноваження адміністратора, який приймає систему персоніфікованого обліку, та представником, що має відповідні повноваження адміністратора, який передає систему персоніфікованого обліку, та скріплюється печатками обох адміністраторів.

У разі виявлення розбіжностей адміністратор, що приймає систему персоніфікованого обліку, та адміністратор, який передає систему персоніфікованого обліку, з метою усунення розбіжностей повинні протягом десяти робочих днів здійснити перевірку інформації, що міститься в системі персоніфікованого обліку, та усунути такі розбіжності.

Адміністратор, який приймає систему персоніфікованого обліку, відповідає за її ведення з дати підписання сторонами акта приймання-передавання, зазначеного в цьому пункті.

7.8. Про передачу системи персоніфікованого обліку Фонд має повідомити Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг, усіх засновників, вкладників Фонду та учасників Фонду, осіб, що здійснюють управління активами, та зберігача фонду протягом 3 робочих днів після прийняття Фондом рішення про укладення відповідного договору з новим

адміністратором шляхом відсилки (надання) письмового повідомлення разом з копією відповідного протоколу засідання ради Фонду.

Повідомлення обов'язково повинно містити таку інформацію:

- відомості про адміністратора, який передає систему персоніфікованого обліку;
- відомості про адміністратора, який приймає систему персоніфікованого обліку;
- дату початку (дату фіксації) та закінчення передачі системи персоніфікованого обліку;
- вказівку про те, що протягом терміну передачі системи персоніфікованого обліку операції в такій системі не проводяться.

7.9. При передачі системи персоніфікованого обліку Адміністратор, який передає її, та адміністратор який приймає систему персоніфікованого обліку, мають належним чином здійснити всі необхідні дії, що залежать від кожного з адміністраторів, для належної передачі системи персоніфікованого обліку. При цьому кожний адміністратор несе відповідальність, передбачену цим договором та чинним законодавством за невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків щодо передачі та/або приймання системи персоніфікованого обліку, які передбачені цим договором та чинним законодавством України.

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ПОРЯДОК РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ ЗА ДОГОВОРОМ**

8.1. У разі порушення своїх обов'язків за цим Договором Сторони несуть відповідальність, визначену чинним законодавством та цим Договором.

8.2. Адміністратор несе відповідальність по своїм зобов'язанням перед Фондом всім майном, що належить йому на праві власності.

8.3. Адміністратор звільняється від відповідальності перед Фондом та його учасниками за невиконання, або неналежне виконання покладених на нього за цим Договором обов'язків у випадку, коли таке невиконання стало наслідком невиконання Фондом, Банком-Зберігачем, особою (особами), що здійснює (здійснюють) управління активами Фонду обов'язків за цим договором, договорами на надання Фонду послуг з управління активами та договору з Банком-зберігачем, в тому числі, але не виключно щодо надання Адміністратору необхідних для виконання ним своїх функцій документів та інформації, забезпечення наявності коштів на поточних рахунках фонду для виконання зобов'язань перед учасниками та іншими кредиторами Фонду.

Адміністратор не несе відповідальності за невиконання або неналежне виконання функцій з адміністрування Фонду, яке мало місце до укладення цього Договору, в тому числі, але не виключно за невиконання зобов'язань перед учасниками, іншими кредиторами Фонду, якщо такі зобов'язання виникли до укладення цього Договору.

8.4. Адміністратор несе відповідальність за збитки, завдані ним Фонду внаслідок невиконання або неналежного виконання умов цього Договору, в тому числі й за ті збитки, що спричинені внаслідок порушення умов конфіденційності.

Адміністратор зобов'язаний відшкодувати учаснику Фонду збитки, нанесені такому учаснику у разі порушення Адміністратором своїх обов'язків щодо нерозповсюдження конфіденційної інформації з системи персоніфікованого обліку учасників Фонду.

8.5. Усі спори, що пов'язані із цим Договором, його укладанням або такі, що виникають в процесі виконання умов цього Договору, вирішуються шляхом переговорів між представниками Сторін. Якщо спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він розв'язується відповідно до чинного законодавства.

8.6. Для вирішення спірних питань, що виникають під час виконання цього Договору та з метою розв'язання таких спорів шляхом переговорів, Сторони призначають повноважних представників (по одному з кожної сторони).

## **9. ДОДАТКОВІ УМОВИ**

9.1. Невід'ємні додатки до цього Договору, що перелічені у розділі 10, додаються до нього по мірі їх формування та підписання сторонами Договору.

9.2. Цей договір складено в чотирьох примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу.

## **10. Невід'ємні додатки до Договору:**

- Додаток № 1 – «Інформація про юридичних осіб, з якими рада пенсійного фонду уклала договори про обслуговування недержавного пенсійного фонду»
- Додаток № 2 – «Інвестиційна декларація Фонду»;
- Додаток № 3 – «Копія договору з банком-зберігачем Фонду».



**11. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН**

<b>Адміністратор</b>	<b>Фонд</b>
<p>Повне найменування: <b>ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ВСЕУКРАЇНСЬКИЙ АДМІНІСТРАТОР ПЕНСІЙНИХ ФОНДІВ»</b> Скорочене найменування: <b>ТОВ «ВСЕАФФ»</b> код ЄДРПОУ: <b>32800088</b> Місцезнаходження: <b>Україна, 04119, м. Київ, вул. Білоруська, буд. 23, літ. «А»</b></p> <p>Платник податку на прибуток</p> <p><b>Посада _____ ПІБ</b></p>	<p>Повне найменування: _____ Скорочене найменування: _____ код ЄДРПОУ: _____ Місцезнаходження _____ п/р _____ в _____, МФО _____ Непідприємницьке товариство</p> <p><b>Голова                      Ради                      _____</b></p>