

УТВЕРЖДЕНО
Решением единственного участника
Общества с ограниченной ответственностью
«Инвестиционная компания «ФИАНИТ»
№2020/0313-1 от 13.03.2020г.
Вступает в силу с 29.03.2020г.

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ
КЛИЕНТУ,
А ТАКЖЕ КОПИЙ ОТЧЕТНОСТИ ЛИЦАМ,
РАНЕЕ ЯВЛЯВШИМСЯ КЛИЕНТАМИ
ООО «ИК «ФИАНИТ»**

г.Москва

2020г.

Настоящий Порядок предоставления отчетности клиенту, а также копий отчетности лицам, ранее являвшимся клиентами ООО «ИК «ФИАНИТ» (далее – Порядок) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации о рынке ценных бумаг, Стандартами профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг НАУФОР, а также внутренними документами Организации.

1. Термины и определения

Организация – Общество с ограниченной ответственностью «Инвестиционная компания «ФИАНИТ», ООО «ИК «ФИАНИТ».

Адрес сайта Организации - www.fianit-ic.ru.

Брокерский договор - договор на брокерское обслуживание заключенный между Клиентом и Организацией, которая осуществляет свою деятельность на основании брокерской лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг.

Внутренний учет - упорядоченная система записей в отношении сделок (в том числе производных финансовых инструментов) и операций, предусмотренных Регламентом внутреннего учета, с активами, а также записей в отношении иных объектов внутреннего учета, которая образуется путем сбора, регистрации, отражения, обобщения, сверки и хранения информации об указанных сделках, операциях и иных объектах внутреннего учета, в том числе путем ведения счетов внутреннего учета.

Клиент – любое физическое или юридическое лицо (иностранная структура без образования юридического лица) заключившая с Организацией брокерский договор (в том числе договор на ведение индивидуального инвестиционного счета) или договор доверительного управления.

Клиентский счет (Портфель клиента) – счет внутреннего учета, открываемый Организацией Клиенту для ведения учета активов Клиента в виде денежных средств и ценных бумаг, передаваемых Клиентом Организации в рамках брокерского договора (в том числе договора на ведение индивидуального инвестиционного счета) или договора доверительного управления.

Учредитель управления – клиент, который заключил с организацией договор доверительного управления.

Управляющий/Доверительный управляющий – Организация, заключившая с Клиентом, договор доверительного управления.

Отчетность Клиенту/Отчет – отчетный документ, составляемый Организацией на основании записей внутреннего учета, включающий в себя полные сведения о виде и стоимости оказанных услуг, сделках и операциях, совершенных за счет Клиента, открытых позициях, движении денежных средств и ценных бумаг Клиента, а также сведения об обязательствах Клиента. Отчетность предоставляется Клиенту в ясной и доступной форме. Не допускается включение в отчетность недостоверной и/или вводящей в заблуждение информации.

Порядок - порядок предоставления отчетности Клиенту, а также копий отчетности лицам, ранее являвшимся клиентами ООО «ИК «ФИАНИТ».

2. Порядок предоставления отчетности Клиенту, заключившему с Организацией брокерский договор (в том числе брокерский договор на ведение индивидуального инвестиционного счета)

2.1. Организация ведет внутренний учет операций Клиента в соответствии с требованиями законодательства РФ, а также утвержденным Организацией Регламентом ведения внутреннего учета.

2.2. При условии ненулевого сальдо по Клиентскому счету Клиента Организация составляет и предоставляет Клиенту, заключившему с Организацией Брокерский договор, следующие виды Отчетов по сделкам и операциям с ценными бумагами:

- отчет о состоянии счета Клиента по сделкам и операциям с ценными бумагами за дату, (далее - Отчет за день);

- отчет о состоянии счета Клиента по сделкам и операциям с ценными бумагами за отчетный период (далее - Отчет за период).

Отчет содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), или наименование Клиента, или его уникальный код;

- дату составления отчета;
- период, за который представляется отчет (отчетный период);
- номер и дату договора на оказание услуг;
- информацию о сделке (сделках), совершенной (совершенных) за счет Клиента;
- информацию о размере задолженности Клиента по активам;
- информацию о сделках, обязательства из которых прекращены, и сделках, обязательства из которых не исполнены;

- входящий остаток по каждому активу на начало отчетного периода;
- исходящий остаток и плановый исходящий остаток по каждому активу на конец отчетного периода;

- операции с активами, проведенные за отчетный период;
- информацию о вознаграждении Брокера и расходах, подлежащих возмещению Брокеру, с указанием видов расходов.

Условные обозначения, используются в отчетах в значениях, установленных Порядком присвоения и использования во внутреннем учете ООО «ИК «ФИАНИТ» идентификаторов (номеров, символов, кодов, аббревиатур, индексов, условных наименований), размещаемом на сайте Организации.

2.3. Отчет за день, предоставляется Клиенту не позднее 2 (Двух) рабочих дней, следующих за днем, в котором совершались операции, способом, согласованным в договоре с Клиентом.

2.4. Отчет за период предоставляется Клиенту в следующие сроки:

- ежемесячно (если в течение месяца совершена хотя бы одна сделка в интересах Клиента или произошло хотя бы одно движение активов по Клиентскому счету Клиента) в течение 10 (Десяти) рабочих дней, следующих за днем окончания отчетного периода (отчет формируется за период с даты заключения Брокерского договора, если ранее отчет не выдавался, по последний день отчетного месяца включительно или с первого по последний день отчетного месяца включительно, если за предыдущий месяц отчет выдавался);

- не реже одного раза в три месяца (если в течение этого периода не совершались сделки в интересах Клиента и не произошло движение активов по Клиентскому счету Клиента, но на нем имеется не нулевой остаток) в течение 10 (Десяти) рабочих дней, следующих за днем окончания отчетного периода (отчет формируется за период с первого по последний день отчетного периода включительно)

- в случае письменного запроса Клиента или лица, с которым прекращен Брокерский договор, – в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня получения запроса (отчет формируется по состоянию на дату, указанную в запросе или за период, указанный в запросе, а если такая дата/период не указана/не указаны – на дату получения запроса Организацией);

- в случае письменного требования Клиента или лица, с которым прекращен Брокерский договор, о предоставлении копии ранее предоставленного отчета – в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня получения требования;

- в случае прекращения действия Брокерского договора – в течение 10 (Десяти) рабочих дней, следующих за днем прекращения действия Брокерского договора (отчет за последний период формируется за период с даты, следующей за днем предоставления предыдущего Отчета о состоянии счета Клиента, по день прекращения действия Брокерского договора включительно).

2.5. Если иное не предусмотрено соглашением с Клиентом, отчет за период направляется Клиенту по электронной почте, указанной в Опросном листе клиента. Клиент также вправе получить Отчет за период на бумажном носителе в офисе Организации, начиная с 11 (Одиннадцатого) рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом.

2.6. Подтверждением факта направления отчетности Клиенту является: копия отметки Клиента о получении отчета - в случае предоставления отчета на бумажном носителе; уведомление о вручении - в случае направления отчета по почте; копия отправленного электронного письма-в случае направления отчета по электронной почте.

2.7. По запросу Клиента отчет может быть направлен Клиенту по почтовому адресу, указанному в Опросном листе клиента заказным письмом с уведомлением о вручении. Организация вправе потребовать от Клиента возмещения расходов, связанных с направлением отчетов почтовой связью.

2.8. Запрос Клиента или лица, с которым прекращен Брокерский договор, о предоставлении отчета за указанный в запросе период или по состоянию на определенную дату не распространяется на информацию, содержащуюся в документах и записях, в отношении которых истек срок хранения: документы и записи о портфеле, а также о сделках и операциях, совершенных за счет этого портфеля, подлежат хранению в течение не менее 5 (Пяти) лет с даты их получения или составления Организацией.

2.9. Требование Клиента или лица, с которым прекращен Брокерский договор, о предоставлении копии ранее предоставленного отчета удовлетворяется, если срок хранения запрашиваемого отчета не истек. Организация вправе взимать плату за предоставленную по требованию Клиента или лица, бывшего Клиентом Организации, копию отчетности на бумажном носителе. Размер указанной платы не должен быть выше суммы расходов на ее изготовление.

2.10. Организация в случае выявления ошибок вправе вносить коррективы в ранее предоставленные Клиенту отчеты. В этом случае Клиенту должен быть предоставлен исправленный отчет.

3. Порядок предоставления отчетности Клиенту, заключившему с Организацией договор доверительного управления.

3.1. Отчетность предоставляется Клиенту в ясной и доступной форме и содержит достаточную информацию о виде и стоимости оказанных услуг, совершенных сделках и операциях, открытых позициях и обязательствах клиента.

3.2. Организация предоставляет Клиенту

- Бухгалтерский баланс, Отчет о финансовых результатах - не позднее 10 (десяти) Рабочих дней после истечения срока представления соответствующих отчетов в налоговые органы (предоставляется Клиенту – юридическому лицу);

- Отчет о деятельности Управляющего – в сроки, указанные в п.3.3 Порядка.

3.3 Отчет о деятельности Управляющего предоставляется Организацией Клиенту в порядке, предусмотренном Регламентом доверительного управления, в следующие сроки:

- ежеквартально в течение 5 (Пяти) Рабочих дней, следующих за днем окончания отчетного квартала (отчет формируется за период с даты заключения Договора, если ранее Отчет не выдавался, по последний день отчетного квартала включительно или с первого по последний день отчетного квартала включительно, если за предыдущий квартал отчет выдавался);

- в случае письменного запроса Учредителя управления или лица, с которым прекращен Договор – в течение 10 (Десяти) Рабочих дней со дня получения запроса (отчет формируется по состоянию на дату, указанную в запросе или за период, указанный в запросе, а если такая дата/период не указана/не указаны – на дату получения запроса Организацией);

- в случае письменного требования Учредителя управления или лица, с которым прекращен Договор, о предоставлении копии ранее предоставленного отчета – в течение 10 (Десяти) Рабочих дней со дня получения требования;

- в случае прекращения действия Договора – в течение 5 (Пяти) Рабочих дней, следующих за днем прекращения действия Договора (отчет за последний период формируется за период с начала текущего квартала по день прекращения действия Договора включительно).

3.4 Отчет о деятельности Управляющего содержит информацию о сделках и операциях, совершенных в интересах Учредителя управления, открытых позициях и обязательствах Учредителя управления, а также следующую информацию:

- сведения о динамике ежемесячной доходности Портфеля Учредителя управления, включающий последние 12-ть (Двенадцать) месяцев, предшествующих дате, на которую составлен Отчет;

- сведения о стоимости Портфеля Учредителя управления, определенной на конец каждого месяца, за период, включающий последние 12-ть (Двенадцать) месяцев, предшествующих дате, на которую составлен Отчет.

3.5 В случае если в соответствии с Договором доходность Портфеля Учредителя управления поставлена в зависимость от изменения индекса или иного целевого показателя, Отчет о деятельности Управляющего должен содержать динамику ежедневного изменения стоимости Портфеля в сопоставлении с динамикой изменения указанного индекса или иного целевого показателя.

3.6 Помимо информации, указанной в пунктах 3.4 – 3.5 Порядка, Отчет также содержит следующую информацию:

- Сведения о депозитарии (депозитариях), осуществляющих учет прав на ценные бумаги Учредителя управления, находящиеся в Доверительном управлении, в том числе полное наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) и адрес места нахождения;

- Сведения об иностранной организации (иностранных организациях), осуществляющей (осуществляющих) учет прав на ценные бумаги Учредителя управления, находящиеся в Доверительном управлении, в том числе полное наименование на иностранном языке, международный код идентификации (при наличии) и адрес места нахождения;

- Наименование и адрес места нахождения кредитной организации (кредитных организаций), в которой (которых) управляющему открыт (открыты) банковский счет (банковские счета) для расчетов по операциям, связанным с Доверительным управлением ценными бумагами и денежными средствами Учредителя управления;

- Сведения о брокере (брокерах) и (или) иных лицах, которые совершают по поручению Управляющего сделки, связанные с управлением ценными бумагами и денежными средствами Учредителя управления;

- Информацию по видам всех расходов, понесенных Организацией в связи с осуществлением Доверительного управления по Договору в отчетном периоде и возмещенных (подлежащих возмещению) за счет имущества Учредителя управления, а также информацию о вознаграждении, выплаченном (подлежащим выплате) Управляющему за отчетный период, с приведением расчета его размера;

- В случае осуществления Организацией в отчетном периоде прав голоса по ценным бумагам Учредителя управления Доверительный Управляющий указывает в Отчете, по каким ценным бумагам он голосовал на общем собрании владельцев ценных бумаг с указанием выбранного им варианта голосования по каждому вопросу повестки дня.

3.7 Отчет о деятельности Управляющего может содержать иную информацию, не предусмотренную пунктами 3.4 – 3.6.

- 3.8 Требование Учредителя управления или лица, с которым прекращен Договор, о предоставлении копии ранее предоставленного Отчета удовлетворяется, если срок хранения запрашиваемого Отчета не истек. Организация вправе взимать плату за предоставленную по требованию Учредителя управления или лица, с которым прекращен Договор, копию отчетности на бумажном носителе. Размер указанной платы не должен быть выше суммы расходов на ее изготовление.
- 3.9 Отчет, формируемый Организацией на основе письменного запроса Клиента, или лица, с которым прекращен Договор, должен содержать информацию о Портфеле Учредителя управления, его стоимости, а также о сделках, совершенных за счет этого Портфеля. Информация о сделках, совершенных за счет Портфеля Учредителя управления, или лица, с которым прекращен Договор, предоставляется в объеме и за период, указанный в запросе Клиентом.
- Требования настоящего пункта не распространяются на информацию, содержащуюся в документах и записях, в отношении которых истек срок хранения: документы и записи о Портфеле, о его стоимости, а также о сделках, совершенных за счет этого Портфеля, подлежат хранению в течение не менее 5 (пяти) лет с даты их получения или составления Организацией.
- 3.10 Организация в случае выявления ошибок вправе вносить коррективы в ранее предоставленные Клиенту отчеты. В этом случае Клиенту должен быть предоставлен исправленный отчет.
- 3.11 Организация направляет Отчет о деятельности Управляющего (Отчет за последний отчетный период) Клиенту одним из способов в соответствии со статьей 13, в том числе посредством электронной почты. При этом Организация не несет ответственности за искажение содержания Отчета о деятельности Управляющего (Отчета за последний отчетный период), возникшее при его передаче Клиенту посредством электронной почты.
- 3.12 Клиент обязан принять Отчет о деятельности Управляющего или письменно заявить Управляющему о возникших у него возражениях по Отчету о деятельности Управляющего (далее – "Возражения Учредителя управления") в течение 5 (Пяти) Рабочих дней, следующих за днем исполнения Организацией своей обязанности по предоставлению Отчета о деятельности управляющего Учредителю Управления.
- 3.13 Отчет о деятельности Управляющего считается принятым Клиентом, если в течение установленного пунктом 3.13 настоящего Положения срока Учредитель управления не представит Управляющему Возражения Учредителя управления. Возражения к отчету принимаются Организацией на бумажном носителе в офисе Управляющего, в виде скан-копии по адресу электронной почты Управляющего, раскрытому на его сайте, через Личный кабинет Учредителя управления на сайте Управляющего (при наличии данного сервиса у Управляющего) или заказным письмом с уведомлением о вручении, по адресу Управляющего, раскрытому на его сайте.
- 3.14 Возражения к отчету рассматриваются Организацией в сроки, установленные договором доверительного управления для ответа на претензию. В ответе Клиенту Организация обязан разъяснить дальнейший порядок разрешения спора. Ответ направляется Клиенту в письменной форме заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Опросном листе клиента, а также дополнительно в той форме, в которой возражения в отношении отчетности поступили от Учредителя управления.
- 3.15 Организация не вправе ограничивать права Клиента, обуславливая возможность их реализации одобрением отчетности, а также иным образом побуждать Клиента к одобрению отчетности против его воли.

- 3.16 Организация не несет ответственности за непредставление Отчета о деятельности Управляющего Клиенту в случае неисполнения Клиентом обязательств, установленных договором доверительного управления.
- 3.17 Документы, которые Клиент вправе требовать у Организации для ознакомления, предоставляются Организацией Клиенту под роспись Клиента или его представителя в месте оказания услуг Организацией по адресу, раскрываемому на сайте Организации www.fianit-ic.ru, в течение 3 (Трех) Рабочих дней, следующих за днем получения запроса об ознакомлении с такими документами.
- 3.18 Организация обязана хранить копию предоставленной Клиенту отчетности, а также поступивших от Клиента возражений и ответов на них, в течение 5 (Пяти) лет.

4 Порядок предоставления Клиентом возражений к Отчету Организации

4.1. Не предоставление Клиентом в течение 5 (Пяти) рабочих дней, следующих за днем получения отчета письменных возражений, означает, что предоставленный отчет Клиентом принят и одобрен. Возражения к отчету принимаются Организацией на бумажном носителе в офисе Организации, в виде скан-копии по адресу электронной почты Организации, раскрытому на сайте Организации, через Личный кабинет Клиента на сайте Организации (при наличии данного сервиса у Организации) или заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.2. Возражения к отчету рассматриваются Организацией в сроки, установленные в п.23.8, 23.9 Брокерского Регламента. В ответе Клиенту Организация обязана разъяснить дальнейший порядок разрешения спора. Ответ направляется Клиенту в письменной форме, а также дополнительно в той форме, в которой возражения в отношении отчетности поступили от Клиента.

4.3. Организация не вправе ограничивать права Клиента, обуславливая возможность их реализации одобрением отчетности, а также иным образом побуждать Клиента к одобрению отчетности против его воли.

4.4. В случае выбора Клиентом способа получения отчетов по электронной почте, Клиент заявляет и подтверждает, что с рисками использования Организацией незащищенного (открытого) канала связи, не исключающего доступ третьих лиц к передаваемой информации Клиент ознакомлен и согласен, а также с рисками, в том числе, но, не ограничиваясь, риском доступа неуполномоченных лиц к конфиденциальной информации Клиента (в том числе к сведениям об операциях, счетах, активах Клиента, персональным данным Клиента), которые являются для него приемлемыми в полном объеме.

4.5. Отчет, направленный по электронной почте, считается надлежащим образом и в срок предоставленным Клиенту с момента его направления по электронной почте на адрес, указанный в Опросном листе. Отчет, предоставленный Клиенту путем использования Личного кабинета (при наличии), считается надлежащим образом и в срок предоставленным Клиенту с момента его размещения в Личном кабинете.

4.6. Отчеты, направленные Клиенту посредством нешифрованной электронной почты, Личного кабинета (при наличии), считаются полученными Клиентом, если в течение 1 (Одного) рабочего дня с даты их отправки Организация не получила письменного уведомления от Клиента о неполучении отчетов. Уведомление о факте неполучения указанного отчета рассматривается как повторный запрос на предоставление отчета. Отсутствие уведомления о неполучении такого отчета от Клиента в указанный срок рассматривается Организацией как подтверждение получения отчета Клиентом.

4.7. Отчеты, направляемые Клиенту по электронной почте, и/или Личный кабинет, подписываются Организацией путем проставления Ф.И.О. уполномоченного сотрудника, что приравниваются к подписи сотрудника Организации, уполномоченного на подписание такого отчета и могут быть использованы в качестве достаточного доказательства при разрешении споров как в досудебном, так и судебном порядке.

5. Порядок хранения копий предоставленных Клиенту Отчетов, а также поступивших от Клиента возражений и ответов на них

5.1. Организация обязана хранить копию предоставленной Клиенту отчетности, а также поступивших от Клиента возражений и ответов на них, в течение 5 (Пяти) лет.

6. Заключительные положения

6.1 Организация раскрывает настоящий Порядок на своем сайте с указанием даты его размещения и даты вступления в силу, не позднее, чем за 2 (Два) рабочих дня до даты вступления его в силу.

6.2 Уведомление Клиентов о внесении изменений (дополнений) в настоящий Порядок, осуществляется Организацией путем размещения указанных изменений (дополнений) в открытом доступе на сайте Организации www.fianit-ic.ru, не позднее, чем за 2 (Два) рабочих дня до даты вступления в силу таких изменений.