

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Генерального директора
ООО «ИК «Титульный Брокер»
№ 24/вд от «11» октября 2021 г.

Порядок предоставления отчетности (копий отчетности), ответов на обращения клиенту, а также лицам, ранее являвшимся клиентами Общества с ограниченной ответственностью «Инвестиционная компания «Титульный Брокер» при осуществлении профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг

г. Москва, 2021 г.

Настоящий Порядок предоставления отчетности (копий отчетности), ответов на обращения клиенту, а также лицам, ранее являвшимся клиентами Общества с ограниченной ответственностью «Инвестиционная компания «Титульный Брокер» при осуществлении профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (далее – Порядок) определяет порядок и сроки предоставления отчетности клиенту, а также копий отчетности лицам, ранее являвшимся клиентами, порядок ответов на обращения в Обществе с ограниченной ответственностью «Инвестиционная компания «Титульный Брокер» (далее – Управляющий) с учетом особенностей деятельности Управляющего.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Клиент (Учредитель управления) – лицо, находящееся на обслуживании Управляющего, с которым Управляющий заключил соответствующий договор доверительного управления.

Организация (Управляющий) – Общество с ограниченной ответственностью «Инвестиционная компания «Титульный Брокер».

Отчет – письменный отчет о деятельности Управляющего, содержащий информацию о стоимости, структуре и движении Активов за отчетный период, об Операциях по управлению Активами, о Вознаграждении Управляющего и понесенных Управляющим Расходах, а также иную информацию, раскрытие которой предусмотрено требованиями Положения «О единых требованиях к правилам осуществления деятельности по управлению ценными бумагами, к порядку раскрытия управляющим информации, а также требованиях, направленных на исключение конфликта интересов управляющего», утвержденного Центральным банком Российской Федерации (Банком России) № 482-П от 03.08.2015 года (далее - Положение 482-П).

Отчетный период – календарный квартал.

Отчетность – Отчеты и информация, предоставляемые Управляющим Учредителю управления в соответствии с договором доверительного управления.

Договор - договор доверительного управления.

Активы – денежные средства, в том числе в банковских вкладах (депозитах) и ценные бумаги, приобретенные или полученные Управляющим при осуществлении доверительного управления по Договору.

Личный кабинет Учредителя управления - информационный сервис на сайте Управляющего для Учредителя управления обеспечивающий обмен между Сторонами предусмотренными договором документами в электронной форме.

РАЗДЕЛ I. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ КЛИЕНТУ

1.1. Управляющий обязан:

1.1.1 Предоставлять Учредителю управления Отчет в порядке и на условиях, определенных в Договоре, а также информацию, предоставление которой предусмотрено требованиями Положения 482-П. Информировать Учредителя управления путем направления уведомления о совершении Управляющим за счет Активов биржевых переговорных сделок и внебиржевых сделок с включенными в котировальный список ценными бумагами, а также о заключении Управляющим:

✓ биржевой переговорной сделки или внебиржевой сделки по приобретению/отчуждению ценных бумаг, составляющих Активы, по цене выше/ниже цены (средневзвешенной цены) такой же ценной бумаги, по которой возможно было бы заключить биржевую рыночную сделку купли-продажи такого же количества ценных бумаг на торгах у организатора торговли на рынке ценных бумаг, участником торгов которого является Управляющий, и брокер, заключающий сделки в интересах Управляющего на основании встречной(ых) безадресной(ых) анонимной(ых) заявки(ок);

✓ биржевой переговорной сделки или внебиржевой сделки по приобретению/отчуждению ценных бумаг, составляющих Активы, по цене выше/ниже на 1 (один) процент и более, нежели наибольшая из цен закрытия предшествующего торгового дня по этой ценной бумаге, раскрываемых организаторами торговли на рынке ценных бумаг, участником торгов которых является Управляющий, брокер, заключающий

сделки в интересах Управляющего, в случае, если такая сделка заключена до начала торгов текущего торгового дня;

✓ биржевой переговорной сделки или внебиржевой сделки по приобретению/отчуждению ценных бумаг, составляющих Активы, по цене выше/ ниже на 1 (один) процент и более, нежели наибольшая из цен закрытия текущего торгового дня по этой ценной бумаге, раскрываемых организаторами торговли на рынке ценных бумаг, участником торгов которых является Управляющий, брокер, заключающий сделки в интересах Управляющего, в случае, если такая сделка заключена после окончания торгов текущего торгового дня.

1.1.2 Предоставлять Учредителю управления справку о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ) в срок и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Договором.

1.1.3 Являясь налоговым агентом в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставлять Учредителю управления всю информацию об удержанных и перечисленных в бюджет налогов по операциям с находящимися в управлении Активами в случае, если такие налоги удерживаются Управляющим.

1.1.4 Предоставлять по требованию Учредителя управления сведения о деятельности и финансовом состоянии Управляющего, не являющиеся коммерческой тайной Управляющего.

1.1.5 Не ограничивать права Учредителя управления, обуславливая возможность их реализации одобрением отчетности, а также иным образом побуждать Учредителя управления одобрению отчетности против его воли.

1.1.6 Хранить копии предоставленной Учредителю управлению отчетности, а также поступивших от Учредителя управления возражений и ответов на них, в течении 5 (пяти) лет с даты составления отчетности/ответов и получения возражений, если иной срок не установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Отчетность и уведомления Управляющего.

1.2.1. Управляющий обязан ежеквартально в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней после даты окончания Отчетного периода, направлять Учредителю управления Отчет о деятельности по доверительному управлению.

1.2.2. Отчеты и обязательные уведомления, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Договором, представляются Управляющим в электронном виде, путем их отправки на адрес электронной почты, указанный Учредителем управления, либо размещением в Личном кабинете.

При этом все риски, связанные с сохранностью данных и защиты персональных данных на почтовом сервере, на котором Учредитель управления зарегистрировал указанный адрес электронной почты, в полном объеме ложатся на Учредителя управления. Отчеты считаются предоставленными Управляющим и полученными Учредителем управления с момента отправки электронного письма с сервера Управляющего.

В электронном виде документы, предоставляемые в соответствии с настоящим пунктом, могут предоставляться в формате «PDF», в виде отсканированного документа, или электронного документа, подписанного электронной подписью Доверительного управляющего.

Факт отправки исходящего от Управляющего письма на электронную почту Учредителя управления подтверждается log-файлом, хранящемся на почтовом сервере провайдера Управляющего.

Отчет, переданный с использованием Личного кабинета, считается полученным в дату размещения Отчета в соответствующем разделе Личного кабинета Учредителя управления.

1.2.3. Управляющий представляет по письменному запросу Учредителя управления Отчет в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты получения запроса, на дату, указанную Учредителем управления в запросе, а если такая дата не указана – на дату получения запроса Управляющим, за отчетный период, указанный Учредителем управления в запросе, а в случае отсутствия указания отчетного периода в запросе - с даты окончания последнего отчетного периода по дате запроса, а в случае указания необходимости

предоставления в письменном запросе предоставляет информацию об операциях с Активами за указанный период.

1.2.4. Управляющий при прекращении Договора в срок не позднее 20 (двадцатого) рабочего дня с даты прекращения Договора представляет Учредителю управления Отчет за период с даты окончания последнего Отчетного периода по день прекращения Договора.

1.2.5. Отчетность считается принятой Учредителем управления, если по истечении 10 (десяти) рабочих дней за днем передачи Управляющим соответствующего документа Управляющий не получил от Учредителя управления в письменной форме мотивированные замечания и возражения к предоставленной Отчетности.

В случае наличия замечаний и возражений Учредитель управление в течении 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем передачи Управляющим соответствующего документа, направляет посредством электронной почты с обязательным последующим предоставлением замечаний и возражений в письменном виде Управляющему.

1.2.6. В случае получения замечаний и возражений Учредителя управления к Отчетности Управляющий в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней направляет Учредителю управления в письменной форме и/или электронной форме ответ на полученные замечания и возражения с пояснениями к Отчетности и описанием дальнейшего порядка разрешения спора, в случае, если ответ Управляющего не удовлетворит Учредителя управления. Если по истечении 3 (трех) рабочих дней после передачи Управляющим пояснений Управляющий не получил от Учредителя управления в письменной форме замечания и возражения к предоставленному пояснению, то Отчетность считается принятой Учредителем управления. При отсутствии согласия, спор между Сторонами подлежит рассмотрению в судебном порядке в соответствии с территориальной подсудностью по адресу места нахождения Доверительного управляющего.

1.2.7. Отчеты, информация и уведомления содержат фамилии и инициалы уполномоченных сотрудников Управляющего. Подписывая Договор, Учредитель управления соглашается на получение Отчетности, информации и всех уведомлений по Договору, а также иных документов и информации об Активах Учредителя управления, находящемся под управлением Управляющего, путем направления писем на указанный Учредителем управления электронный адрес.

1.2.8. Все обязательные уведомления, Отчеты и иные документы, подлежащие предоставлению Управляющим Учредителю управления по Договору, считаются надлежащим образом предоставленными Учредителю управления, если они направлены на адрес электронной почты, указанный Учредителем управления. Управляющий оставляет за собой право по своему усмотрению направлять обязательные уведомления, Отчеты и иные документы, подлежащие представлению Управляющим Учредителю управления по Договору, в письменном виде почтовым уведомлением на адрес, указанный Учредителем управления, что также считается надлежащим представлением документов по Договору.

1.2.9. Не допускается включение в Отчетность недостоверной и/или вводящей в заблуждение информации.

1.2.10. Учредитель управления в Договоре подтверждает, что он уведомлен о своем праве на получение информации, а также о правах и гарантиях, предоставляемых Федеральным законом «О защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг» от 05.03. 1999 № 46-ФЗ.

1.2.11. Организация предоставляет Клиентам отчетность по каждому договору, заключенному с Клиентом, отдельно. Объем информации, передаваемой Клиенту в составе такой отчетности, определяется договором между Организацией и Клиентом с учетом требований законодательства РФ.

1.2.12. В случае обнаружения ошибки в информации, полученной от организатора торговли, другого профучастника, эмитента, Организация уточняет полученную информацию.

1.2.13. До получения разъяснений от упомянутых организаций Работникам Организации категорически запрещается вносить изменения в полученную информацию.

1.2.14. Последующая коррекция отчетных документов производится только на основании скорректированной информации, полученной от указанных организаций.

1.2.15. В случаях, предусмотренных Договором с клиентом, Управляющий вправе взимать плату за предоставленную по требованию клиента копию отчетности на бумажном носителе. Размер указанной платы не должен быть выше суммы расходов на ее изготовление.

РАЗДЕЛ II. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОПИЙ ОТЧЕТНОСТИ ЛИЦАМ, РАНЕЕ ЯВЛЯВШИМСЯ КЛИЕНТАМИ

2.1. Управляющий по требованию клиента или лица, бывшего клиентом Управляющего, предоставляет ему копию отчета в той же форме, в которой ранее указанный отчет был предоставлен клиенту.

2.2. Управляющий хранит копию предоставленной клиенту отчетности, а также поступивших от клиента возражений и ответов на них, в течение пяти лет.

2.3. Копия отчетности предоставляется клиенту в разумный срок, но не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Управляющим соответствующего требования.

РАЗДЕЛ III. ПОРЯДОК ОТВЕТОВ НА ОБРАЩЕНИЯ

3.1. Поступившие в Организацию обращения, содержащие сведения о возможном нарушении профессиональным участником законодательства Российской Федерации и/или жалобу на действия профессионального участника/сотрудников профессионального участника (далее - обращения), направляются для рассмотрения контролеру и подлежат регистрации в соответствии с порядком регистрации входящих документов, установленным профессиональным участником.

3.2. Обращения, не содержащие сведений о наименовании (фамилии) и/или месте нахождения (адресе) обратившегося лица (далее - заявитель), признаются анонимными и не рассматриваются, за исключением случаев, когда заявитель является (являлся) клиентом Организации - физическим лицом и ему профессиональным участником был присвоен идентификационный код, на который заявитель ссылается в обращении (при наличии в обращении подписи обратившегося лица), либо внутренними документами профессионального участника определены иные критерии идентификации заявителя.

3.3. Обращения, не подлежащие рассмотрению Организацией, за исключением указанных в пункте 3.2 настоящей Инструкции, в течение 15 дней с даты поступления направляются по принадлежности с одновременным письменным извещением об этом заявителей.

3.4. Обращения рассматриваются в срок не позднее 30 дней со дня поступления, а не требующие дополнительного изучения и проверки - не позднее 15 дней, если иной срок не установлен федеральным законом.

3.5. Обращения могут быть оставлены без рассмотрения, если повторное обращение не содержит новых данных, а все изложенные в них доводы ранее полно и объективно рассматривались, и заявителю был дан ответ. Одновременно заявителю направляется извещение об оставлении обращения без рассмотрения со ссылкой на данный ранее ответ.

3.6. Организация вправе при рассмотрении обращения запросить дополнительные документы и сведения у заявителя.

3.7. Письменный ответ заявителю о результатах рассмотрения обращения должен содержать обоснованный (со ссылкой на соответствующие требования законодательства Российской Федерации, в том числе нормативных актов в сфере финансовых рынков, внутренних документов профессионального участника рынка ценных бумаг, договоров, имеющих отношение к рассматриваемому вопросу, а также на фактические обстоятельства рассматриваемого вопроса) ответ на каждый изложенный заявителем довод.