**УТВЕРЖДАЮ**

**Генеральный директор**

**ООО УК «ФинанСист»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шайхиева А.З.**

**Приказ № 0810/1 от 08.10.2018 г.**

**Порядок и сроки предоставления отчетности Учредителю управления,**

**а также копий отчетности лицам, ранее являвшимися Учредителями управления.**

**ООО УК «ФинанСист»**

*(новая редакция)*

**г. Уфа**

**2018 г.**

1. Настоящий Порядок разработан и распространяется на Учредителей управления, являющихся действующими клиентами ООО УК «ФинанСист» (далее – Доверительный управляющий), а также для лиц, являющихся бывшими клиентами по договорам доверительного управления ценными бумагами.

2. Управляющий подготавливает и предоставляет Учредителю управления отчетность в соответствии с требованиями нормативных актов в сфере финансовых рынков: Отчет о деятельности управляющего, предоставляемого клиенту (далее – Отчет, Приложение №8 к Договору доверительного управления).

Доверительный управляющий при осуществлении деятельности по управлению ценными бумагами информирует клиентов об оказанных услугах (отчетность) в порядке и сроки, которые позволяют обеспечить своевременное получение и ознакомление Учредителя управления с направляемой информацией.

Отчетность представляется Учредителю управления в ясной и доступной форме и содержит достаточную информацию о виде и стоимости оказанных услуг, совершенных сделках и операциях, открытых позициях и обязательствах Учредителя управления.

Отчет содержит информацию согласно главе 4 «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 Банком России 03.08.2015 № 482-П, в том числе Сведения о стоимости инвестиционного портфеля Учредителя управления, определенной на конец каждого месяца, за весь период доверительного управления (если период доверительного управления менее года), а если период доверительного управления превышает год, то указанные сведения предоставляются за последние 12 (Двенадцать) месяцев, предшествующих дате, на которую составлен Отчет.

По письменному запросу Учредителя управления Доверительный управляющий обязан в срок, не превышающий 10 (Десять) рабочих дней со дня получения запроса, предоставить Учредителю управления информацию об инвестиционном портфеле Учредителя управления, его стоимости, а также о сделках, совершенных за счет этого инвестиционного портфеля. Такая информация предоставляется на дату, указанную в запросе Учредителя управления, а если дата не указана - на дату получения запроса Доверительным управляющим. Расходы за предоставление указанной информации возмещаются Учредителем управления из расчета 50 руб. за страницу Отчета, плюс почтовые расходы.

В случае прекращения договора доверительного управления Доверительный управляющий предоставляет Учредителю управления Отчет о деятельности управляющего до истечения отчетного периода по день расторжения Договора за Фактический срок действия договора в рамках Отчетного периода. Информация о сделках, совершенных за счет имущества Учредителя управления, предоставляется в объеме и за период, указанный в запросе Учредителя управления. Требования настоящего пункта не распространяются на информацию, содержащуюся в документах и записях, в отношении которых истек срок хранения, предусмотренный законодательством.

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

3. В течение 10 (Десяти) Рабочих дней после окончания Отчетного периода, Управляющий представляет Учредителю управления Отчет, в котором указывается размер вознаграждения Управляющего, подлежащего к уплате за соответствующий Отчетный период и передает его Учредителю управления.

Отчет о деятельности по управлению ценными бумагами может быть предоставлен Учредителю управления следующими способами:

- лично в офисе Управляющего,

- по электронной почте на E-mail, указанный в Анкете клиента,

- почтовым отправлением на почтовый адрес, указанный в Анкете клиента,

- в личном кабинете Управляющего,

Способ направления Отчета Учредителю управления указывается в Анкете клиента.

При направлении Отчета по электронной почте Отчет составляется в формате книги Excel c расширением «xls» или «xlsx» или в формате «pdf» и направляется с домена uk-finansist.ru. При этом все риски, связанные с сохранностью полученных данных и защиты персональных данных на почтовом сервере, на котором Учредитель управления зарегистрировал указанный адрес электронной почты, в полном объеме ложится на Учредителя управления.

В случае вручения Отчета лично в офисе Управляющего, датой получения Отчета считается дата вручения. В случае вручения Отчета лично, датой получения Отчета считается дата вручения.

В случае направления Отчета почтовым сообщением Отчет считается отправленным в момент проставления отметки почтового отделения отправителя (Доверительного управляющего) и полученным в дату, указанную Учредителем управления в уведомлении/ квитанции о вручении.

В случае отправки отчета по электронной почте, обязанность Управляющего по предоставлению отчета считается исполненной в момент отправки отчета на адрес электронной почты, письменно указанный Учредителем управления в Анкете клиента. Риск неполучения отчета по причине недостоверности информации об электронном адресе несет Учредитель управления. Факт направления отчетности Учредителям управления подтверждается хранением исходящих сообщений с отчетностью на сервере Управляющего. В случае если сервер Учредителя Управления не принимает сообщение, то сообщение направляется снова. Момент получения Отчета Учредителем управления – дата входящего сообщения с отчетом. Учредитель управления обязуется проверять факт получения отчетности на электронную почту в течение срока предоставления отчетности по окончании отчетного периода не реже чем 1 (один) раз в 5 (пять) дней.

Отчет считается принятым Учредителем управления, если по истечении 10 рабочих дней за днем подтверждения Учредителем управления получения Отчета, Управляющий не получил от Учредителя управления в письменной форме мотивированные замечания и возражения к предоставленной отчетности. Учредитель управления подписывает и возвращает Отчет Доверительному управляющему, либо направляет Доверительному управляющему возражения в письменной форме, а также в той форме, которая установлена договором с клиентом для направления отчетности.

Доверительный управляющий не вправе ограничивать права клиента, обусловливая возможность их реализации одобрением отчетности, а также иным образом побуждать клиента к одобрению отчетности против его воли.

Ответ Доверительного управляющего о результатах рассмотрения возражений Учредителя управления направляется ему в письменной форме, а также дополнительно в той форме, в которой возражения в отношении отчетности поступили от Учредителя управления. Доверительный управляющий в ответе разъясняет дальнейший порядок разрешения спора.

4. Управляющий считается исполнившим свою обязанность по предоставлению отчета Учредителю управления:

- при предоставлении отчета Учредителю управления или его представителю под роспись при передаче отчета;

- при направлении отчета Учредителю управления письмом в момент принятия Учредителем управления письма с отчетом в соответствующем отделении связи, что подтверждается его подписью в уведомлении, которое остается у Доверительного управляющего;

- при отправке отчета Учредителю управления по электронной почте, обязанность Управляющего по предоставлению отчета считается исполненной в момент отправки отчета на адрес электронной почты, письменно указанный Учредителем управления.

5. При направлении отчета Учредителю управления посредством почтовой связи, Управляющий использует почтовый адрес Учредителя управления, указанный в Анкете клиента. Риск неполучения отчетности в связи с не уведомлением Доверительного управляющего об изменении почтового адреса несет Учредитель управления.

6. В случае, если отделение почтовой связи места назначения осуществляет возврат почтового отправления по обратному адресу в связи с истечением срока хранения или при отсутствии адресата по адресу, указанному Доверительным управляющим на почтовом отправлении в соответствии с п. 5., то Доверительный управляющий прекращает дальнейшее направление Учредителю управления отчетов на бумажном носителе посредством почтовой связи по указанному Учредителем управления адресу и осуществляет предоставление отчета Учредителю управления (или его представителю) под роспись только по месту нахождения Доверительного управляющего по дополнительному запросу Учредителя управления (или его представителя). При этом Доверительный управляющий считается исполнившей свою обязанность по предоставлению отчета Учредителю управления.

7. Учредитель управления обязан принять отчет Доверительного управляющего или письменно заявить Доверительному управляющему о возникших у него возражениях по отчету в письменной форме, в течение 3 (трех) рабочих дней следующих за днем получения Отчета лично (или представителем) или почтовым отправлением. Отчет считается принятым Учредителем управления, если в течение установленного в настоящем пункте срока он:

- направит Управляющему оригинал подписанного им отчета;

или

- не направит Доверительному управляющему своих письменных возражений по отчету Доверительного управляющего или не заявит о них дистанционным способом обмена сообщениями.

Подписанный Отчет, либо возражения в письменной форме, могут быть направлены почтовым сообщением с уведомлением о вручении, по электронной почте.

8. В случае получения возражений и/или замечаний Учредителя управления к Отчету, Доверительный управляющий направляет Учредителю управления в срок не позднее 5-х (пяти) рабочих дней с момента их получения пояснения к отчетности. Ответ Доверительного управляющего о результатах рассмотрения возражений и замечаний Учредителя управления направляется ему в письменной форме, а также дополнительно в той форме, в которой возражения и замечания в отношении отчета поступили от Учредителя управления. В ответе Доверительный управляющий разъясняет дальнейший порядок разрешения спора.

Если по истечении 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем передачи Доверительным управляющим пояснений, он не получил от Учредителя управления в письменной форме замечаний и возражений к предоставленному пояснению, отчетность считается принятой Учредителем управления. В случае если Доверительный управляющий получил от Учредителя управления возражения и замечания к предоставленному пояснению, стороны принимают все меры, чтобы разрешить спор, в случае не достижения согласия, Стороны решают спор в соответствии с заключенным договором и законодательством Российской Федерации.

9. Принятие Отчета Учредителем управления может рассматриваться в случае спора, как одобрение действий Доверительного управляющего и согласия с результатами, которые были отражены в принятом Отчете. Возражения Учредителя управления по прошедшим отчетным периодам не принимаются.

10. В отчете под прочими операциями подразумеваются операции с денежными средствами, не связанные с расчетами по сделкам. В сведениях п.10.«Дополнительная информация» раскрывается адрес места нахождения указанных организаций.

11.Отчетные документы за иные, более ранние отчетные периоды предоставляются Учредителям управления или лицам, ранее являвшимся таковыми, по их запросу в соответствии с Тарифами, установленными Доверительным Управляющим.

В случае письменного запроса Учредителя управления, либо лица, ранее являвшегося таковым, Доверительный управляющий в срок, не превышающий 5 (Пять) рабочих дней с даты получения запроса, предоставляет запрашиваемые копии Отчетов путем вручения непосредственно в офисе Управляющего, либо посредством почтовой связи на адрес, указанный в запросе.

12. При формированию данных Отчета, предоставляемого в копии, учитываются все требования законодательства о рынке ценных бумаг, нормативно – правовых актов с учетом их действия на момент формирования Отчета в прошлом периоде.

13. Не допускается включение в ранее сформированную отчетность недостоверной и/или вводящей в заблуждение информации, или технических правок Доверительным управляющим, приводящей к искажению данных.

14. В случае предоставления копий отчетов на бумажном носителе Доверительный управляющий имеет право взимать плату за изготовление копии в размере, не превышающем сумму расходов на ее изготовление.

15. Доверительный управляющий хранит отчетность, копии предоставленной Учредителю управления отчетности, а также поступившие от Учредителя управления возражения и ответы на них, в течение 5 (пяти) лет, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

16. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся путем утверждения приказом генерального директора.