**УТВЕРЖДАЮ**

**Генеральный директор**

**ООО УК «ФинанСист»**

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

**Приказ № 1412/1 от 14.12.2018 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. Доверительный управляющий предоставляет Учредителю управления Отчет о деятельности Доверительного управляющего в соответствии с требованиями нормативных актов в сфере финансовых рынков (далее – Отчет, Отчетность).

Доверительный управляющий при осуществлении деятельности по управлению ценными бумагами информирует клиентов об оказанных услугах 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 и обязательствах Учредителя управления.

3. Отчет содержит информацию в соответствии с главой 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 динамике ежемесячной доходности инвестиционного портфеля клиента за весь период доверительного управления, если договором доверительного управления не предусмотрен иной период, включающий последние 12 месяцев, предшествующих дате, на которую составлен Отчет;

- сведения о стоимости инвестиционного портфеля клиента, определенной на конец каждого месяца, за период доверительного управления, если договором доверительного управления не предусмотрен иной период, включающий последние двенадцать месяцев, предшествующих дате, на которую составлен Отчет.

4. Отчет предоставляется Учредителю управления в течение 10 (Десяти) рабочих дней после окончания Отчетного периода.

5. 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 Учредителя управления, расположенном на сайте Доверительного управляющего по адресу http://www.uk-finansist.ru.

Способ направления Отчета Учредителю управления указывается в Анкете клиента.

При направлении Отчета по электронной почте или размещении в Личном кабинете, 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.

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

* 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 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;
* При размещении отчета Учредителю управления в личном кабинете, расположенном на сайте Доверительного управляющего по адресу <http://www.uk-finansist.ru>.
* При предоставлении отчета Учредителю управления или его представителю под роспись при передаче отчета. Датой получения Отчета считается дата вручения.
* При направлении отчета Учредителю управления письмом Отчет считается отправленным в момент проставления отметки почтового отделения отправителя (Доверительного управляющего) и полученным в дату, указанную Учредителем управления в уведомлении/ квитанции о вручении. 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.

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 Анкетой клиента, 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. 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.

8. Отчетность, предусмотренная настоящим Порядком, считается принятой Учредителем управления, если по истечении 5 (Пяти) рабочих дней, следующих за днем предоставления Доверительным управляющим Учредителю управления соответствующего отчета, Доверительный управляющий не получил от Учредителя управления в письменной форме мотивированные замечания и возражения по предоставленной отчетности.

9. В случае получения замечаний и возражений Учредителя управления к отчетности, Доверительный управляющий в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней направляет Учредителю управление пояснения к отчетности. Если по истечении 3 (Трех) рабочих дней, следующих за днем передачи Доверительным управляющим пояснения, Доверительный управляющий не получил от Учредителя управления в письменной форме замечания и возражения к предоставленному пояснению, отчетность считается принятой Учредителем управления. В случае если Доверительный управляющий получил от Учредителя управления возражения к предоставленному пояснению, стороны принимают все меры, чтобы разрешить спор, в случае не достижения согласия Стороны решают спор в соответствии с Договором и законодательством Российской Федерации.

10. Принятие отчетности Учредителем управления может рассматриваться в случае спора как одобрение действий Доверительного управляющего и согласие с результатами, которые были отражены в принятой отчетности. Возражения Учредителя управления по прошедшим отчетным периодам не принимаются.

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, о предоставлении копии Отчета, Доверительный управляющий в срок, не превышающий 10 (Десяти) рабочих дней со дня получения запроса, предоставляет запрашиваемые копии Отчетов путем вручения непосредственно в офисе Управляющего, либо посредством почтовой связи на адрес, указанный в запросе.

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.

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. 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 плюс почтовые расходы.

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.

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.

В отношении прекращенных договоров доверительного управления Доверительный управляющий представляет лицу, с которым прекращен такой договор, по его письменному запросу информацию в отношении его инвестиционного портфеля, если срок хранения такой информации, предусмотренный законодательно, не истек.

При формировании 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.

12. 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.

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