

УТВЕРЖДЕН
Генеральным директором
ООО «Юнайтэд Кэпитал Партнерс Эдвайзори»
Приказ № 1/30102017 от 30 октября 2017 г.

**Порядок предоставления отчетности клиенту, а также копий отчетности
лицам, ранее являвшимся клиентами ООО «Юнайтэд Кэпитал Партнерс
Эдвайзори»**

г. Москва 2017 г.

Настоящий Порядок предоставления отчетности клиенту, а также копий отчетности лицам, ранее являвшимся клиентами ООО «Юнайтэд Кэпитал Партнерс Эдвайзори» (далее – Порядок), разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации о рынке ценных бумаг, Стандартами профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг Национальной ассоциации участников фондового рынка (НАУФОР), а также внутренними документами Организации.

1. Термины и определения

Организация – ООО «Юнайтэд Кэпитал Партнерс Эдвайзори».

Клиент – физическое или юридическое лицо (иностранная структура без образования юридического лица), заключившее с Организацией договор на брокерское обслуживание и/или договор доверительного управления.

Клиентский счет – специальный счет, открываемый Организацией Клиенту для ведения учета активов Клиента в виде денежных средств и ценных бумаг, передаваемых Клиентом Организации в рамках договора на брокерское обслуживание или договора доверительного управления, а также для учета операций, совершенных Организацией за счет и в интересах Клиента.

Отчетность – документ, составляемый Организацией в рамках договора на брокерское обслуживание и/или договора доверительного управления, включающий в себя сведения о виде и стоимости оказанных услуг, сделках и операциях, совершенных за счет Клиента, открытых позициях и об обязательствах Клиента.

2. Общие положения

2.1. Организация при осуществлении брокерской деятельности и (или) деятельности по управлению ценными бумагами информирует Клиентов об оказанных услугах (Отчетность) в порядке и сроки, которые позволяют обеспечить своевременное получение и ознакомление Клиента с направляемой информацией.

2.2. Отчетность должна представляться Клиенту в ясной и доступной форме и содержать достаточную информацию о виде и стоимости оказанных услуг, совершенных сделках и операциях, открытых позициях и обязательствах Клиента.

2.3. Порядок, сроки и формы предоставления Отчетности Клиенту определяются в договоре с Клиентом. При этом Организация должна иметь возможность подтвердить факт направления отчетности Клиенту.

2.4. Отчетность составляется Организацией на основании документов внутреннего учета Организации.

2.5. Если Отчетность составлена на бумажном носителе, она должна быть заверена печатью Организации и подписана руководителем Организации или сотрудником, уполномоченным на подписание Отчетности.

2.6. В случае, если договором с Клиентом предусмотрено составление Отчетности в электронной форме, Отчетность должна содержать подпись или иное обозначение (индекс, условное наименование), установленное договором с Клиентом и правилами ведения

внутреннего учета Организации, приравняемое к подписи сотрудника Организации, ответственного за ведение внутреннего учета.

2.7. Если договором с Клиентом прямо не предусмотрено подписание Клиентом Отчетности для подтверждения ее одобрения, то одобрением Клиента признается отсутствие его возражений в течение установленного срока или иной способ подтверждения согласия с Отчетностью. Возражения Клиента в отношении Отчетности принимаются Организацией в письменной форме, а также в той форме, которая установлена договором с Клиентом для направления Отчетности.

2.8. Организация в случае выявления ошибок вправе вносить коррективы в ранее предоставленную Клиенту отчетность. В этом случае Клиенту должна быть предоставлена исправленная Отчетность.

2.9. Ответ Организации о результатах рассмотрения возражений Клиента направляется ему в письменной форме, а также дополнительно в той форме, в которой возражения в отношении Отчетности поступили от Клиента. В ответе Клиенту Организация обязана разъяснить дальнейший порядок разрешения спора.

3. Порядок предоставления отчетности Клиенту, заключившему с Организацией договор на брокерское обслуживание

3.1. Отчетные документы предоставляются Клиентам в порядке, сроки и форме, предусмотренные договором на брокерское обслуживание с Клиентом. Отчетные документы в электронной форме могут быть предоставлены по электронной почте и/или факсу.

3.2. По запросу Клиента Отчетность может быть направлена Клиенту по почтовому адресу заказным письмом с уведомлением о вручении. Клиент возмещает Организации расходы, связанные с направлением Отчетности почтовой связью.

3.3. Запрос Клиента или лица, с которым прекращен договор на брокерское обслуживание, о предоставлении Отчетности 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.

3.4. Организация в случае выявления ошибок вправе вносить коррективы в ранее предоставленную Клиенту Отчетность. В этом случае Клиенту должна быть предоставлена исправленная Отчетность.

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

4.1. Организация составляет и предоставляет Клиенту отчет о деятельности профессионального участника в сроки и в порядке, установленном договором с Клиентом на управление ценными бумагами (далее - отчет клиенту о деятельности профессионального участника по управлению ценными бумагами).

4.2. Если договором по управлению ценными бумагами не определено иное, то отчет клиенту о деятельности профессионального участника по управлению ценными бумагами предоставляется не реже одного раза в квартал.

4.3. По письменному запросу Клиента Организация обязана в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения запроса, предоставить Клиенту информацию об

инвестиционном портфеле Клиента, его стоимости, а также о сделках, совершенных за счет этого инвестиционного портфеля. Такая информация предоставляется на дату, указанную в запросе Клиента, а если дата не указана - на дату получения запроса Организацией. Информация о сделках, совершенных за счет имущества Клиента, предоставляется в объеме и за период, указанный в запросе Клиента. Требования настоящего пункта не распространяются на информацию, содержащуюся в документах и записях, в отношении которых истек срок хранения. Документы и записи об имуществе, находящемся в доверительном управлении, и обязательствах, подлежащих исполнению за счет этого имущества (далее - инвестиционный портфель клиента), о его стоимости, а также о сделках, совершенных за счет этого инвестиционного портфеля, подлежат хранению в течение не менее пяти лет с даты их получения или составления Организацией.

4.4. Отчет клиенту о деятельности профессионального участника по управлению ценными бумагами направляется Клиенту в виде скан-копии по электронной почте, факсимильной связи или иным способом, указанным в договоре с Клиентом.

4.5. По запросу Клиента отчет клиенту о деятельности профессионального участника по управлению ценными бумагами может быть направлен Клиенту по почтовому адресу заказным письмом с уведомлением о вручении. Клиент возмещает Организации расходы, связанные с направлением отчетов почтовой связью.

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

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

6. Порядок предоставления копий Отчетности

Организация по письменному требованию Клиента или лица, бывшего Клиентом Организации, предоставляет последнему копии направленной Отчетности за указанные им периоды. Исключения составляют периоды, Отчетность за которые Организация не обязана хранить согласно действующему законодательству на день подачи такого заявления. Копия Отчетности предоставляется в той же форме, в которой ранее указанная Отчетность был предоставлена Клиенту, в срок, не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Организацией соответствующего требования от Клиента или от лица, бывшего клиентом Организации. Организация имеет право брать плату за предоставление копий запрашиваемой Отчетности, которая не должна превышать расходов Организации на ее изготовление.