

**УТВЕРЖДЕНО**

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ КЛИЕНТУ,  
А ТАКЖЕ КОПИЙ ОТЧЕТНОСТИ ЛИЦАМ,  
РАНЕЕ ЯВЛЯВШИМСЯ КЛИЕНТАМИ  
АО УК «РАМАКО»**

**г.Москва**

**2017г.**

Настоящий Порядок предоставления отчетности клиенту, а также копий отчетности лицам, ранее являвшимся клиентами АО УК «РАМАКО» (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** – АО УК «РАМАКО».

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

**Клиентский счет (Портфель клиента)** - специальный счет, открываемый Организацией Клиенту для ведения учета активов Клиента в виде денежных средств и ценных бумаг, передаваемых Клиентом Организации в рамках договора доверительного управления (в том числе договора на ведение индивидуального инвестиционного счета), а также для учета операций, совершенных Организацией за счет и в интересах Клиента.

Адрес сайта Организации - [www.ramako.ru](http://www.ramako.ru).

**Отчетность Клиенту** – документ, составляемый Организацией, 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. Организация должна иметь возможность подтвердить факт направления отчетности Клиенту.

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

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

3.2. Организация предоставляет Клиенту

- Бухгалтерский баланс (Форма 1 по ОКУД), Отчет о прибылях и убытках (Форма 2 по ОКУД) - не позднее, чем за 10 (десять) Рабочих дней до истечения срока представления соответствующих отчетов в налоговые органы (предоставляется Клиенту – юридическому лицу);

- Отчет о деятельности Управляющего – в сроки, указанные в п.3.2 Порядка. Форма отчета о деятельности Управляющего приведена в Приложении № 2 к Порядку.

3.3. Отчет о деятельности Управляющего предоставляется Организацией Клиенту в следующие сроки:

- ежеквартально в течение 5 (Пяти) рабочих дней, следующих за днем окончания отчетного квартала (отчет формируется за период с даты заключения договора доверительного управления, 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 Клиента или лица, с которым прекращен договор доверительного управления, – 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 договор доверительного управления, о предоставлении копии ранее предоставленного отчета – в течение

10 (Десяти) рабочих дней со дня получения запроса;

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

3.4. Организация предоставляет Отчет о деятельности Управляющего (Отчет за последний отчетный период) Клиенту в виде скан-копии в Личном кабинете Клиента на сайте Организации (при наличии данного сервиса у Организации). Клиент также вправе получить Отчет о деятельности Управляющего на бумажном носителе в офисе Организации, начиная с 6 (Шестого) рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом.

3.5. По запросу Клиента отчет может быть направлен Клиенту по почтовому адресу, указанному в Анкете клиента заказным письмом с уведомлением о вручении. Клиент возмещает Организации расходы, связанные с направлением отчетов почтовой связью.

3.6. Отчет, формируемый Организацией на основе письменного запроса Учредителя управления или лица, с которым прекращен договор доверительного управления, должен содержать информацию о портфеле, его стоимости, а также о сделках, совершенных за счет этого портфеля. Информация о сделках, совершенных за счет портфеля Клиента / лица, с которым прекращен договор доверительного управления, предоставляется в объеме и за период, указанный в запросе Клиента / лица, с которым прекращен договор доверительного управления.

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.

3.7. Требование Клиента или лица, с которым прекращен договор доверительного управления, о предоставлении копии ранее предоставленного Отчета о деятельности Управляющего 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.

3.8. 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 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 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 для ответа на претензию в статье 16 договора доверительного управления. В ответе Клиенту Организация обязана разъяснить дальнейший порядок разрешения спора. Ответ направляется Клиенту в письменной форме.

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. 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.

## **5. Заключительные положения**

6.1. Организация раскрывает настоящий Порядок, а также изменения и дополнения к нему на своем сайте с указанием даты его размещения на сайте и даты вступления в силу.

6.2. Порядок, а также изменения и дополнения к нему должны быть раскрыты на сайте Организации не позднее 2 (Двух) рабочих дней до дня их вступления в силу.