

УТВЕРЖДЕНО

Генеральный директор

ООО «ТМ-ТРАСТ»

А.Р.Зырянова

Приказ №79 от 08 декабря 2016 г.

**Порядок и сроки предоставления Отчетов, а также копий Отчетов Клиентам и лицам,
ранее являвшимися Клиентами ООО «ТМ-ТРАСТ»**

1. ООО «ТМ-ТРАСТ» (далее - Управляющий) предоставляет своим Клиентам (или лицам, ранее являвшимися Клиентами ООО «ТМ-ТРАСТ») Отчеты, либо копии ранее выданных Отчетов, по результатам сделок с ценными бумагами в составе Активов Клиента, совершенных в интересах и за счет Клиента в соответствии с Договором доверительного управления ценными бумагами (далее Договор ДУ).

2. Управляющий также предоставляет:

- для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – заверенный Управляющим обособленный бухгалтерский баланс по доверительному управлению по состоянию на последний календарный день каждого отчетного (налогового) периода; последний день каждого календарного года либо срока действия настоящего Договора;
- в случаях, когда на Управляющего в соответствии с законодательством о налогах и сборах возложены функции налогового агента – заверенные Управляющим налоговые расчеты в связи доверительным управлением в соответствии с настоящим Договором, произведенные нарастающим итогом, за каждый отчетный (налоговый) период, как это определено законодательством о налогах и сборах.

3. Отчетность о деятельности по управлению Активами Клиента за Отчетный период и документы, предусмотренные п. 2. настоящего Порядка, предоставляются Клиенту до 15 (пятнадцатого) числа месяца, следующего за Отчетным (налоговым) периодом, как это определено законодательством о налогах и сборах, но в любом случае не реже одного раза в квартал.

4. Управляющий в срок, не превышающий 10 (Десять) рабочих дней со дня получения запроса Клиента, предоставляет 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 Управляющим.

Информация о сделках, совершенных за счет Активов Клиента, предоставляется в объеме и за период, указанный в запросе Клиента.

5. Управляющий передает Клиенту Отчетность в двух подлинных экземплярах путем направления ее почтой по почтовому адресу Клиента, предоставленному при идентификации Клиента или по реквизитам, указанным Клиентом в Договоре. Для пересылки Отчетности Управляющий использует заказные отправления или экспресс-почту. Управляющий может передать Клиенту Отчетность через своих Уполномоченных лиц, курьеров. Управляющий также может отправить Клиенту Отчетность по электронной почте или посредством факсимильной связи с обязательным предоставлением подлинника любым вышеперечисленным способом.

Управляющий подтверждает факт отправки Отчетности почтовым корешком отправки либо почтовым уведомлением о вручении Отчетности, либо с отметкой о получении на копии Управляющего, в случае передачи Отчетности через своих Уполномоченных лиц нарочно, а также при отправке Отчетности с использованием электронной почты - сохранением электронного журнала отправки электронной почты.

6. В случае если Клиент имеет возражения по Отчетности, он обязан письменно сообщить о них Управляющему в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения Клиентом Отчетности. При отсутствии возражений по истечении указанного срока Отчетность считается принятой. Управляющий не вправе ограничивать права Клиента, обуславливая возможность их реализации одобрением Отчетности, а также иным образом побуждать Клиента к одобрению Отчетности против его воли. Управляющий принимает возражения Клиента в отношении Отчетности в письменной форме, а также с использованием электронной почты Клиента.

7. В случае возражений Клиента, Управляющий обязан в срок, не превышающий 10 (Десяти) рабочих дней с даты получения возражений, предоставить Клиенту ответ о результатах рассмотрения возражений Клиента в письменной форме, а также дополнительно в той форме, в которой возражения в отношении отчетности поступили от Клиента. В ответе Управляющий разъясняет дальнейший порядок разрешения спора.

8. В случае письменного запроса Клиента или лица, бывшего Клиентом, Управляющий обязан в срок, не превышающий 10 (Десяти) рабочих дней с даты получения запроса, предоставить Клиенту или лицу, бывшему Клиентом, копию Отчетности на дату, указанную в запросе. Управляющим предоставляется Отчетность в той же форме, в которой указанная Отчетность была предоставлена ранее. Управляющий вправе взимать плату за предоставленную по требованию Клиента, или лица, бывшего Клиентом, копию отчетности на бумажном носителе. Размер указанной платы не должен быть выше суммы расходов на ее изготовление.

9. Содержание Отчетности определяется нормативными правовыми актами федерального органа

исполнительной власти по рынку ценных бумаг. Управляющий вправе менять форму и содержание Отчетности, по своему усмотрению, но с учетом положений Договора и действующего законодательства Российской Федерации. 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. Отчетность в электронной форме предоставляются Клиенту в одном из следующих форматов: xls, pdf, xml. Управляющий хранит копию Отчетности, а также поступившие от Клиента возражения и ответы на нее, в течение пяти лет.

10. В случае расторжения/прекращения Договора Управляющий обязан предоставить Клиенту Отчетность за последний Отчетный период. Указанная Отчетность дополнительно должна содержать информацию о сумме денежных средств/количество (виде, категории (типе), транше) ценных бумаг, которые должны поступить Управляющему после расторжения Договора в связи с исполнением Договора с указанием предполагаемой даты поступления (периода, за который они должны поступить).

11. Управляющий принимает все возможные меры к разрешению любых разногласий по вопросам содержания предоставленной в соответствии с Договором Отчетности путем проведения двусторонних сверок, переговоров и консультаций.

12. Все копии отчетности, предоставленной Клиентам Управляющим, а также оригиналы поступивших от Клиентов возражений/претензий и ответов на них хранятся Управляющим в течение 5 (пяти) лет, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью
Всего 3 (*три*)

