

**Общество с ограниченной ответственностью «РОН Инвест»,  
ООО «РОНИН»**

---

УТВЕРЖДЕНО  
Советом директоров  
ООО «РОНИН»  
Протокол № 134  
от «17» февраля 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Генеральным директором  
ООО "РОНИН"  
Приказ № 17/02–01/ОД  
от «17» февраля 2020 г.

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КЛИЕНТАМ ОТЧЕТНОСТИ**

профессионального участника рынка ценных бумаг по осуществлению деятельности по  
управлению ценными бумагами

**Москва**

**2020 г.**

## Термины и определения

**Компания** – ООО «РОНИН».

**Управляющий** – ООО «РОНИН» действующее, в качестве управляющего по договору доверительного управления ценными бумагами заключенному с учредителем управления.

**Клиент** – учредитель управления по договору доверительного управления ценными бумагами заключенному с ООО «РОНИН».

**Отчетная дата** - последний день квартала или года в течение срока действия Договора, а также дата начала действия Договора и дата прекращения действия Договора в части доверительного управления.

**Специальный счет депо** – счет депо Управляющего, открытый в депозитарии для учета соответствующих Активов Клиента если учет прав на ценные бумаги осуществляется в депозитарии; счет депо Управляющего, открытый в системе ведения реестра владельцев ценных бумаг, если учет прав на ценные бумаги осуществляется в реестре владельцев ценных бумаг.

**Счет Доверительного Управления (Счет ДУ)** – банковский счет, открываемый Управляющим для расчетов по операциям, связанным с доверительным управлением Имуществом Клиента.

### Порядок предоставления Клиентам отчетов

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Управляющий ведет учет Имущества Клиента, а также предоставляет Клиенту в сроки, установленные договором, отчетность.

Отчетность представляется 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.

Порядок, сроки и формы предоставления отчетности клиенту определяются в договоре с клиентом.

Управляющий ежегодно, а также на дату прекращения Договора доверительного управления по любому из оснований, предоставляет Клиенту Отчет о деятельности доверительного управляющего, предусмотренный Положением Банка России 03.08.2015 г. № 482-П (далее – «Отчёт») за истекший календарный год в срок не позднее срока, указанного в Договоре, а также в сроки, указанные в договоре с даты прекращения Договора.

Отчет должен содержать информацию, предусмотренную Положением Банка России от 03.08.2015 г. № 482-П «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».

Обязательства Управляющего в части предоставления Клиенту Отчета/информации Управляющего возникают с момента зачисления Активов Клиента на Счет ДУ/Специальный счет депо в порядке и сроки, предусмотренные Договором.

Клиент вправе направлять Управляющему замечания и возражения к Отчету в письменном виде, а также в той форме которая установлена договором доверительного управления для направления отчетности.

Клиент вправе направлять Управляющему замечания и возражения к Отчету в течение срока указанного в договоре, но не менее 1 рабочего дня с даты получения Отчета.

Управляющий обязан рассмотреть поступившие возражения Клиента к Отчету, в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты получения возражений Клиента, принять меры к урегулированию разногласий и предоставить Клиенту: или исправленный Отчет, или письменные разъяснения по Отчету с разъяснением дальнейшего порядка разрешения спора.

Ответ по поступившим возражениям Управляющий направляет Клиенту в письменной форме, а также в той форме, в которой возражения поступили от Клиента.

Отчет считается принятым, согласованным и одобренным Клиентом, если по истечении срока, указанного в договоре Управляющий не получил от Клиента в письменной форме замечаний и возражений.

В случае письменного запроса Клиента Управляющий обязан в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты 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 Управляющим.

Информация о сделках, совершенных за счет имущества Клиента, предоставляется в объеме и за период, указанный в запросе Клиента. Данное положение не распространяется на информацию, содержащуюся в документах и записях, в отношении которых истек срок хранения, предусмотренный законодательством.

Отчеты передаются способами указанными в договоре доверительного управления. Документы, направленные посредством электронной почты или ЭДО считаются переданными надлежащим образом при использовании адресов электронной почты указанных в Договоре, при этом, датой предоставления отчетности Управляющим считается дата передачи отчетности посредством электронной почты или ЭДО.

Управляющий хранит копию предоставленной клиенту отчетности, а также поступивших от клиента возражений и ответов на них, в течение пяти лет.

Управляющий, если не истёк пятилетний срок с даты прекращения Договора либо с даты получения/оформления, после прекращения Договора, документов об Имуществе Клиента, предоставляет Клиенту, по его письменному запросу, информацию в отношении его инвестиционного портфеля.

Копия отчетности предоставляется клиенту не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Управляющим соответствующего требования. Управляющий вправе взимать плату за предоставленную по требованию клиента копию отчетности на бумажном носителе. Размер указанной платы не должен быть выше суммы расходов на ее изготовление.