

УТВЕРЖДЕН

Председателем Правления

АО "Банк Финсервис"

Приказ от "13" августа 2019 года № 13/08/01 о.д.



**ПОРЯДОК
осуществления доверительного управления имуществом
в АО «Банк Финсервис»**

**Москва
2019**

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Термины и определения	3
3. Порядок взаимодействия сотрудников при проведении операций по доверительному управлению	5
4. Порядок передачи активов в доверительное управление	7
5. Порядок оценки стоимости объектов доверительного управления	8
6. Порядок проведения операций и направления инвестиций	9
7. Проведение операций доверительного управления	9
8. Риск-менеджмент операций доверительного управления	9
9. Отражение в учетных регистрах операций АО «Банк Финсервис» Д.У	9
10. Возврат имущества и выплата дохода	10
11. Порядок расторжения Договора	10
12. Порядок передачи имущества, полученного Доверительным управляющим после расторжения индивидуального Договора с Клиентом	11
13. Расходы Доверительного управляющего, их возмещение	12
14. Расчет и удержание комиссий и вознаграждения Доверительного управляющего	12
15. Отчет Доверительного управляющего для Клиентов	12
16. Особенности налогообложения доходов Учредителей управления и Выгодоприобретателей по операциям доверительного управления	13
17. Обеспечение внутреннего контроля	16
18. Предупреждение возможности возникновения конфликта интересов	17
19. Полномочия по обработке, хранению и последующему использованию документов (информации)	17
20. Порядок хранения, защиты и последующего использования документов (информации) ..	17
Приложение. Методика определения основных показателей результатов доверительного управления	19

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет подразделения АО «Банк Финсервис» (далее – Банк), участвующие в проведении операций доверительного управления имуществом, описывает функции и основные правила взаимодействия этих подразделений, документооборот, процедуры проведения и оформления указанных операций.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, в том числе:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;
 - Налогового кодекса Российской Федерации;
 - Федерального закона от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности»;
 - Федерального закона от 22.04.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг»;
 - Федерального закона от 05.03.1999 № 46-ФЗ «О защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг»;
 - Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
 - Положения Банка России от 03.08.2015 № 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»,
 - Базовых стандартов Банка России, относящихся к осуществлению деятельности по управлению ценными бумагами;
 - Внутренних стандартов Саморегулируемой организации «Национальная финансовая ассоциация» (СРО «НФА»), относящихся к осуществлению деятельности по управлению ценными бумагами,
- а также внутренними документами, регламентирующими деятельность Банка по управлению ценными бумагами.

1.3. Цель настоящего Порядка – закрепить порядок распределения прав и обязанностей, согласования решений, выполнения принятых решений, делегирования полномочий при совершении операций доверительного управления имуществом в Банке.

2. Термины и определения

Активы/Объекты доверительного управления – денежные средства, ценные бумаги, принадлежащие Учредителю управления на праве собственности и переданные им в доверительное управление, а также приобретенные Доверительным управляющим в собственность Учредителя управления.

Выгодоприобретатель – Учредитель управления или иное лицо, определенное в договоре доверительного управления, в интересах которого Доверительный управляющий осуществляет доверительное управление имуществом.

Доверительный управляющий – АО «Банк Финсервис», действующий на основании Лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление деятельности по управлению ценными бумагами № 077-08561-001000, выданной 02.08.2005 ФСФР России.

Доверительное управление – совершение Доверительным управляющим в отношении имущества, переданного в доверительное управление, любых юридических и фактических действий в соответствии с действующим законодательством и заключенным договором доверительного управления в интересах Учредителя управления или Выгодоприобретателя.

Договор доверительного управления ценными бумагами и средствами инвестирования в ценные бумаги (далее – Договор) – договор, заключенный между Учредителем управления и Доверительным управляющим, по которому Учредитель управления передает на определенный срок имущество в доверительное управление, а Доверительный управляющий обязуется осуществлять управление этим имуществом в интересах Учредителя управления или указанного им лица (Выгодоприобретателя).

Депозитарий – профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющий депозитарную деятельность: хранящий ценные бумаги и/или осуществляющий учет и переход прав на ценные бумаги.

Доход – разница между ценой покупки и продажи Активов Учредителя управления, дивиденды по ценным бумагам, процентные выплаты, начисляемые по долговым обязательствам, депозитам и т.д.

Инвестиционная декларация – документ, определяющий согласованные Сторонами направления и способы инвестирования денежных средств Учредителя управления, содержащий информацию о доле каждого вида ценных бумаг (акций, облигаций, векселей и т.д.), доле средств, размещаемых в валютные ценности, об отраслевой диверсификации вложений (по видам отраслей эмитентов ценных бумаг).

Идентификационные мероприятия – совокупность мероприятий по проведению идентификации Клиентов, их представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев¹, по проверке, обновлению, фиксированию, хранению документов, информации, сведений, полученных в результате идентификации, проведение иных мероприятий в случаях, сроки, объемах, порядке в соответствии с Правилами внутреннего контроля АО «Банк Финсервис» в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма».

ООС – Отдел открытия банковских счетов Операционного департамента Банка.

Организатор торгов на рынке ценных бумаг – профессиональный участник рынка ценных бумаг, имеющий соответствующую лицензию (или зарубежный организатор торгов, имеющий соответствующую лицензию национального уполномоченного органа), осуществляющий деятельность по организации торговли на рынке ценных бумаг (предоставление услуг, непосредственно способствующих заключению гражданско-правовых сделок с ценными бумагами между участниками рынка ценных бумаг).

Отчет по доверительному управлению – документ, содержащий сведения о состоянии счета Доверительного управления Учредителя управления и совершенных по нему операциях, в том числе о движении и структуре активов, и направляемый Учредителю управления в порядке и сроки, предусмотренные Договором.

Отчетный период – означает период времени, равный одному календарному месяцу, исходя из показателей на начало и конец которого определяются результаты управления Активами Учредителя управления.

Портфель – денежные средства, предназначенные для инвестирования в ценные бумаги, и другие финансовые инструменты.

Расходы – документально подтвержденная сумма, включающая в себя все необходимые и достаточные для совершения операций с портфелем активов Клиента расходы, подлежащие уплате Довеопредрительным управляющим, с последующим их возмещением Клиентом.

Регистратор – юридическое лицо профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющее деятельность по ведению реестра владельцев ценных бумаг Эмитента в соответствии с федеральными законами, нормативными актами Банка России. **Казначейство** – внутреннее структурное подразделение Банка, созданное в соответствии с лицензионными требованиями и условиями для осуществления видов профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг.

Сотрудник Казначейства – сотрудник Отдела операций на рынке ценных бумаг Казначейства, уполномоченный Банком на ведение переговоров с клиентами и заключение сделок в рамках деятельности по доверительному управлению имуществом.

Сотрудник ОДУ – сотрудник Отдела доверительного управления Казначейства.

Служба по ПОД/ФТ – Служба по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

Счет Доверительного управления – совокупность записей в учетной системе Доверительного управляющего, отражающая информацию об остатках и движении денежных средств по счету и/или о ценных бумагах, депонированных на счете депо, и иных активов.

Счет депо – счет депо, открытый Доверительным управляющим у Депозитария/Регистратора для хранения и учета прав по ценным бумагам Учредителя управления.

Стоимость ценных бумаг – стоимость ценных бумаг, входящих в состав Активов, которая определяется в соответствии с п. 5.1 настоящего Порядка.

Счет Доверительного управляющего – отдельный банковский счет, который открывается Доверительным управляющим в кредитной организации для целей управления

¹Для целей проведения мероприятий по идентификации клиента, представителя клиента, выгодоприобретателя, бенефициарного владельца применяются термины и их значения, определенные в Правилах внутреннего контроля АО «Банк Финсервис» в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (далее – Правила по ПОД/ФТ).

и ведения учета денежных средств Учредителей управления.

Типовые инвестиционные стратегии (ТИС) – инвестиционные стратегии, сходные между собой по своду правил и принципов формирования портфеля инвестора, оптимальным образом обеспечивающего достижение поставленных инвестиционных целей. Сходство, как правило, выражается в наборе ограничений по структуре и инвестиционному качеству включаемых в портфель финансовых инструментов (набор правил, в соответствии с которым производится управление доверенным имуществом индивидуальных Договоров доверительного управления имуществом).

Уполномоченный банк – кредитная организация, в которой Доверительному управляющему открыт счет для расчетов в иностранной валюте, в том числе НКО АО НРД

Учредитель управления (далее – Клиент) - собственник имущества, заключивший Договор с Доверительным управляющим.

Финансовые инструменты – ценные бумаги, производные финансовые инструменты, которые могут являться предметом сделок купли-продажи и иных видов сделок, не запрещенных действующим законодательством Российской Федерации.

Эмитент – юридическое лицо или органы исполнительной власти либо органы местного самоуправления, несущие от своего имени обязательства перед владельцами ценных бумаг по осуществлению прав, закрепленных ими.

Термины, не описанные, но используемые в настоящем Порядке, понимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами органов государственной власти, регулирующих деятельность по доверительному управлению имуществом.

3. Порядок взаимодействия подразделений Банка при проведении операций по доверительному управлению

3.1. Банк проводит Идентификационные мероприятия в отношении Клиента, его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, руководствуясь Правилами по ПОД/ФТ.

3.2. Сотрудник Казначейства проводит переговоры с Клиентом и предоставляет ему информацию о порядке и условиях проведения операций доверительного управления имуществом, а также других существенных деталях.

3.3. В ходе переговоров с Клиентом Сотрудник Казначейства не должен давать какие-либо гарантии и обещания о будущей эффективности и доходности управления ценными бумагами, в том числе основанные на информации о результатах деятельности Доверительного управляющего в прошлом.

3.4. Оформление Договоров с Клиентами производится сотрудником ОДУ.

3.5. В случае получения согласия Клиента на подписание Договора, сотрудник Управления учета операций Казначейства информирует Клиента о порядке подписания Договора и документах, необходимых для предоставления в Банк для его подписания и открытия счетов.

3.6. Для заключения Договора Клиент передает сотруднику Управления учета операций Казначейства документы, информация о которых представлена на официальном сайте Банка в сети «Интернет» по адресу: <https://finsb.ru> в разделе «Доверительное управление».

3.7. Порядок взаимодействия структурных подразделений при отсутствии у Клиента открытого расчетного (текущего) счета в Банке.

3.7.1. При отсутствии у Клиента открытого расчетного (текущего) счета в Банке Сотрудник Управления учета операций Казначейства, принявший комплект документов от Клиента в целях заключения Договора Банка с Клиентом, в рамках проведения Идентификационных мероприятий:

- проводит проверку полноты и корректности комплекта документов, полученного от Клиента;

- принимает и фиксирует решение о признании Бенефициарного владельца Клиента в случаях и в порядке, предусмотренных Правилами по ПОД/ФТ;

- осуществляет согласование комплекта документов с сотрудниками Информационно-аналитического бюро и Службой по ПОД/ФТ, а при необходимости - с сотрудниками иных подразделений Банка;

• проводит иные мероприятия, установленные Правилами по ПОД/ФТ и внутренними документами Банка (при необходимости).

3.7.2. Согласующие подразделения информируют о результатах согласования сотрудников Управления учета операций Казначейства.

3.7.3. При отрицательных результатах согласования комплект документов возвращается Клиенту.

3.7.4. Сотрудник ООС в рамках проведения Идентификационных мероприятий фиксирует сведения о Клиентах, Представителях Клиентов, Выгодоприобретателях и Бенефициарных владельцах в АБС Банка, проводит все необходимые проверки в целях ПОД/ФТ посредством настроенных автоматизированных сервисов АБС Банка и осуществляют открытие соответствующих счетов.

3.7.5. Сотрудники Управления учета операций Казначейства в рамках проведения Идентификационных мероприятий осуществляют обновление и контроль за обновлением сведений о Клиенте, Представителе Клиента, Выгодоприобретателе, Бенефициарном владельце в порядке и сроки, предусмотренные Правилами по ПОД/ФТ.

3.7.6. При отсутствии у Клиента открытого расчетного (текущего) счета в Банке - хранение Досье Клиентов осуществляется сотрудником ОДУ

3.7.7. Ответственность за идентификацию Клиента, его представителя, Выгодоприобретателя, Бенефициарного владельца при отсутствии у Клиента расчетного (текущего) счета, несет сотрудник подразделения, осуществляющий Идентификационные мероприятия в той части, в которой такие мероприятия им проводятся в рамках пункта 3.7. настоящего Порядка.

3.8. Порядок взаимодействия структурных подразделений при наличии у Клиента открытого расчетного (текущего) счета в Банке.

3.8.1. При наличии у Клиента открытого расчетного (текущего) счета в Банке Клиент в целях заключения Договора с Банком вправе предоставить простые копии документов, необходимых при заключении соответствующих договоров.

При этом, сотрудник ОДУ вправе не проводить Идентификационные мероприятия в отношении Клиента, Представителя Клиента, Выгодоприобретателя, Бенефициарного владельца, при наличии совокупности следующих условий:

- идентификация Клиента, Представителя Клиента, Выгодоприобретателя, Бенефициарного владельца ранее проведена, и у Клиента открыт расчетный (текущий) счет в Банке;

- у Банка отсутствуют сомнения в достоверности и точности ранее полученной информации;

- к сведениям об этом Клиенте, Представителе Клиента, Выгодоприобретателе, Бенефициарном владельце обеспечен оперативный доступ в постоянном режиме в порядке, установленном в Правилах по ПОД/ФТ.

3.8.2. Сотрудник подразделения, принявший комплект документов от Клиента, должен убедиться, что все сведения о Клиенте, Представителе Клиента, Выгодоприобретателе, Бенефициарном владельце, находящиеся в Банке, актуальны на дату заключения Договора Банка с Клиентом.

3.8.3. При наличии изменений/отсутствии обновлений сведений о Клиенте, Представителе Клиента, Выгодоприобретателе, Бенефициарном владельце либо возникновении сомнений в их достоверности, сотрудник Управления учета операций Казначейства, принявший комплект документов, доводит такую информацию до сотрудника ООС, который в свою очередь осуществляет мероприятия в целях обновления сведений о Клиенте, Представителе Клиента, Выгодоприобретателе, Бенефициарном владельце в порядке и сроки, предусмотренные Правилами по ПОД/ФТ.

3.8.4. В случае наличия у Клиента открытого расчетного (текущего) счета в Банке ответственность за проведение Идентификационных мероприятий, включая мероприятия по обновлению сведений о Клиентах, Представителях Клиентов, Выгодоприобретателях, Бенефициарных владельцах, а также за хранение Досье Клиентов, несут сотрудники ООС.

3.8.5. Оригинал Договора Банка с Клиентом, а также копии документов из Досье Клиентов, хранятся в Управлении учета операций Казначейства.

3.9. Сотрудник ОДУ обязан, действуя в рамках Порядка, довести до сведения Клиента следующую информацию:

- все условия и требования, которые изложены в Договоре (в том числе комиссии и вознаграждения Банка);
- информацию о том, что результаты инвестирования в прошлом не определяют доходы в будущем.

3.10. Сотрудник ОДУ вносит в текст Договора необходимые данные (паспортные данные и реквизиты Клиента, стоимость имущества). При этом документы должны быть заполнены четким и разборчивым почерком без исправлений и помарок. Допускается заполнение реквизитов документов с использованием компьютерной техники. Договор распечатывается в 2-х экземплярах.

3.11. Клиент, в свою очередь, уточняет все неясные для него моменты и подписывает документы в присутствии сотрудника ОДУ.

3.12. В случае назначения представителя, Клиент предоставляет в Банк доверенность.

3.13. Допускается прием Договора, заполненного Клиентом ранее, при этом сотрудник Управления учета операций Казначейства проводит экспертизу правильности заполнения и комплектности документов в соответствии с условиями Договора.

3.14. В случае необходимости сотрудник ОДУ запрашивает у Клиента дополнительные документы.

3.15. Сотрудник ОДУ проверяет комплектность и правильность заполнения полученных документов.

3.16. Действия сотрудника ОДУ после подписания Клиентом Договора:

3.16.1. Присваивает Договору регистрационный номер.

3.16.2. Регистрирует Договор в соответствии с Регламентом ведения внутреннего учета АО «Банк Финсервис»).

3.16.3. Передает Договор на подпись уполномоченному лицу со стороны Банка.

3.17. Сотрудник ОДУ передает Клиенту в процессе исполнения Договора:

- Один экземпляр Договора, подписанный сторонами;
- Отчет по доверительному управлению по форме приложения 9 к Договору.

3. Порядок передачи активов в доверительное управление

4.1. Виды имущества, принимаемого в доверительное управление:

- денежные средства в валюте Российской Федерации в безналичной форме;
- денежные средства в иностранной валюте в безналичной форме;
- документарные и бездокументарные ценные бумаги.

Доверительный управляющий принимает активы от Клиента по их стоимости, что отражается в соответствующем Акте приема - передачи имущества (далее – Акт приема-передачи) (по форме Приложения № 2 к Договору).

4.2. Порядок передачи Клиентом Активов в управление.

4.2.1. Денежные средства.

4.2.1.1. Передача Клиентом в управление денежных средств производится путем их перечисления на счет Доверительного управляющего, открытый в НКО АО НРД (для зачисления рублей Российской Федерации) или в уполномоченном банке (для зачисления иностранной валюты).

4.2.1.2. Клиент перечисляет на счет Доверительного управляющего денежные средства в сроки, определенные Договором.

4.2.1.3. При переводе денежных средств в безналичной форме с расчетного счета юридического лица, Клиент оформляет платежное поручение на перечисление денежных средств в рублях Российской Федерации на счет Доверительного управляющего в НКО АО НРД № 40701810900000000730. При переводе денежных средств в иностранной валюте в безналичной форме с расчетного счета юридического лица, Клиент оформляет заявление на валютный перевод для перечисления средств на счет Доверительного управляющего в уполномоченном банке.

При переводе денежных средств в безналичной форме с текущего счета физического лица, Клиент оформляет заявление на перевод.

В поле платежного поручения «Назначение платежа» должна быть ссылка на номер и дату Договора с указанием Ф.И.О. Клиента (или наименование организации – Клиента – юр. лица).

В день осуществления платежа Клиент оперативно уведомляет сотрудника ОДУ о факте

платежа по телефону, курьером или факсимильной связью, направляет копию платежного поручения на бумажном носителе или сканированную копию, подтверждающую факт платежа. По требованию Банка Клиент предоставляет заверенную исполняющим Банком копию платежного поручения.

4.2.1.4. Датой передачи денежных средств в доверительное управление считается дата зачисления денежных средств на счет Доверительного управляющего.

4.2.1.5. Сотрудник Управления учета операций Казначейства контролирует поступление денежных средств от Клиента на основании выписок по счету Доверительного управляющего и платежных поручений, представленных Клиентом в Банк.

4.2.1.6. Сотрудник Управления учета операций Казначейства отражает операции поступлений денежных средств от Клиента в регистрах внутреннего учета, зачисляет средства на счет Доверительного управления.

4.2.2. Ценные бумаги.

Передача неэмиссионных ценных бумаг оформляется путем подписания Акта приема-передачи. Передача эмиссионных ценных бумаг производится путем их перевода со счета депо Клиента на счет депо Доверительного управляющего.

4.2.2.1. Неэмиссионные ценные бумаги.

Датой передачи неэмиссионных ценных бумаг считается дата подписания Сторонами соответствующего Акта приема-передачи.

Сотрудник Управления учета операций Казначейства принимает документарные бумаги от Клиента на основании Акта приема-передачи, осуществляет все необходимые меры по проверке их подлинности и передает ценные бумаги в хранилище Банка по мемориальным ордерам приема ценностей.

4.2.2.2. Эмиссионные ценные бумаги.

Датой передачи эмиссионных ценных бумаг считается день зачисления ценных бумаг на счет депо Доверительного управляющего при условии получения Доверительным управляющим выписки по счету соответствующего Депозитария, подтверждающей факт зачисления ценных бумаг на счет депо Доверительного управляющего. Датой передачи именных ценных бумаг считается день перерегистрации ценных бумаг на имя Доверительного управляющего в реестре владельцев именных ценных бумаг при условии получения Доверительным управляющим оригинала извещения реестродержателя (депозитария), подтверждающего факт перерегистрации.

5. Порядок оценки стоимости объектов доверительного управления

5.1. Оценка стоимости Объектов доверительного управления производится в соответствии с действующей в Банке Методикой оценки стоимости объектов доверительного управления в АО «Банк Финсервис».

5.2. Стоимость выбывающих (при реализации) ценных бумаг одного выпуска либо ценных бумаг, имеющих один международный идентификационный код ценной бумаги (ISIN) определяется по методу FIFO (First In, First Out).

5.3. Оценка стоимости имущества производится в рублевом исчислении, если в Договоре не определено иное.

5.4. Сотрудник ОДУ ежедневно производит расчет рыночной стоимости Активов и других показателей согласно методике, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5.5. Переоценка ценных бумаг в течение календарного года в целях бухгалтерского учета производится по стоимости, определяемой в соответствии с Учетной политикой Банка на соответствующий год.

6. Порядок проведения операций и направления инвестиций

6.1. Сделки с переданными в управление Активами Банк совершает от своего имени, указывая при этом, что он действует в качестве Доверительного управляющего. Это условие считается соблюденным, если при совершении действий, не требующих письменного оформления, третьи лица информированы об их совершении Банком в этом качестве, а в письменных документах после имени или наименования Банка сделана пометка «Д.У.».

6.2. Правом совершать сделки с Активами, переданными в доверительное управление, обладают только сотрудники Казначейства.

6.3. Сотрудники Казначейства при совершении сделок в рамках деятельности по доверительному управлению имуществом руководствуются условиями, зафиксированными в

Инвестиционных декларациях и ТИС.

6.4. Сотрудники Казначейства заключают сделки по доверительному управлению имуществом самостоятельно в рамках лимитов, установленных в Инвестиционных декларациях и ТИС.

6.5. Решения по покупке/продаже финансовых инструментов в рамках конкретных Инвестиционных деклараций и ТИС принимаются Сотрудниками Казначейства в рамках установленных лимитов самостоятельно.

7. Проведение операций доверительного управления

7.1. Доверительный управляющий совершает операции на организованных торгах организаторов торгов/биржах. Указанные операции проводятся в соответствии с регламентами, установленными соответствующими организаторами торгов.

7.2. Доверительный управляющий также самостоятельно совершает сделки с ценными бумагами на любых неорганизованных торгах.

7.3. Доверительный управляющий осуществляет деятельность по доверительному управлению имуществом самостоятельно и от своего имени, при этом Доверительный управляющий самостоятельно определяет, какой способ его действий является наилучшим.

7.4. Доверительный управляющий имеет право поручать другому лицу совершать от имени Доверительного управляющего действия, необходимые для управления вверенным ему имуществом, при этом Доверительный управляющий отвечает за действия избранного им лица как за свои собственные.

7.5. При осуществлении прав по ценным бумагам, Доверительный управляющий руководствуется, действующей в Банке Политикой осуществления прав по ценным бумагам, являющихся объектом доверительного управления в АО «Банк Финсервис».

8. Риск-менеджмент операций доверительного управления

8.1. Для защиты Портфеля от убытков:

8.1.1. Сотрудник Казначейства соблюдает ограничения по структуре Активов, используя информацию, предоставленную Сотрудником ОДУ;

8.1.2. Сотрудник ОДУ:

- производит расчет уровня риска по Портфелю;
- соотносит Фактический уровень риска по Портфелю с уровнем Допустимого риска, определенному в соответствии с Инвестиционным профилем Учредителя управления, согласно Порядку определения инвестиционного профиля клиентов АО «Банк Финсервис».

8.2. Контролер профессионального участника рынка ценных бумаг, Служба внутреннего аудита в ходе проведения выборочных проверок деятельности по доверительному управлению осуществляет контроль за соблюдением требований данного Порядка, условий Инвестиционных деклараций и ТИС при совершении операций доверительного управления.

9. Отражение в учетных регистрах операций АО «Банк Финсервис» Д.У.

Управление учета операций Казначейства:

- формирует Регистр сделок с ценными бумагами по операциям доверительного управления;
- формирует проводки по бухгалтерским счетам;
- формирует проводки по счетам внутреннего учета.
- проводит сверку данных бухгалтерского и внутреннего учета в соответствии с Регламентом ведения внутреннего учета АО «Банк Финсервис».

10. Возврат имущества и выплата дохода

Возврат имущества производится денежными средствами в валюте Российской Федерации, если в индивидуальном Договоре не предусмотрено иное.

10.1. Возврат имущества по Договору, выплата дохода, возврат части имущества (денежных средств) производится после получения от Клиента заполненной заявки на возврат имущества, части имущества, выплату дохода на условиях, определенных в Договоре (далее – Заявление).

10.2. Подпись Клиента на Заявлении заверяется сотрудником Управления учета операций Казначейства и проставляется дата приема этого Заявления.

10.3. При выводе Клиентом всего имущества, включая доход, Договор считается расторгнутым. Сотрудник Управления учета операций Казначейства осуществляет необходимые действия, указанные в разделе 11 настоящего Порядка.

10.4. В случае вывода части имущества, включая доход, сотрудник Управления учета операций Казначейства осуществляет необходимые действия для вывода имущества, указанного в Заявлении.

10.5. Вывод имущества производится по реквизитам, указанным Клиентом в Заявлении.

11. Порядок расторжения Договора

11.1. В случае расторжения Договора по инициативе Клиента, Клиент предоставляет в Банк Заявление, в котором указывает полный перечень имущества, подлежащего возврату либо фразу «Полный возврат имущества».

11.2. Датой расторжения Договора считается дата завершения всех взаиморасчетов, предусмотренных Договором.

11.3. Порядок действий при расторжении Договора.

Сотрудник ОДУ:

- на дату, указанную в Заявлении, оценивает все активы согласно п. 5.1 настоящего Порядка, являющиеся на этот день объектами доверительного управления;

- по результатам оценки определяет необходимость подачи распоряжения в Казначейство реализовать часть ценных бумаг, находящиеся в доверительном управлении, достаточную для списания вознаграждения и расходов, понесённых при исполнении Договора, а также для удержания налогов в случае их наличия;

- производит расчет вознаграждения Доверительного управляющего, определяет размер дополнительной комиссии, которую необходимо удержать с Клиента (согласно условиям Договора), рассчитывает задолженность Клиента по оплате комиссии третьим лицам по сделкам, совершенным через посредников (при наличии таковых);

- составляет для Клиента отчет по доверительному управлению за период с даты предоставления последнего отчета до даты прекращения Договора (Отчет за последний период), содержащий информацию согласно разделу 15 настоящего Порядка;

- дает распоряжение в ООС на закрытие всех счетов Клиента, открытых для учета операций доверительного управления, после возврата Клиенту имущества из доверительного управления.

- отражает в Журнале регистрации Договоров информацию о расторжении Договора;

- передает досье Учредителя управления в архив.

Если известна информация о предстоящем поступлении денежных средств и/или ценных бумаг на счет Доверительного управляющего после расторжения Договора в связи с осуществлением доверительного управления в интересах Клиента, передача досье Клиента в архив производится только после полного проведения всех взаиморасчетов с Клиентом и получения от него подписанного Отчета за этот период.

- дает распоряжение на закрытие счета депо в Депозитарий.

- уведомляет Клиента о расторжении Договора и закрытии счетов.

12. Порядок передачи имущества, полученного Доверительным управляющим после расторжения Договора с Клиентом.

Сотрудник ОДУ:

12.1. В течение 3 (Трех) рабочих дней с момента фактического поступления Имущества на счёт Доверительного управляющего направляет уведомление о поступлении денежных средств / ценных бумаг Клиенту по адресу, указанному Клиентом в опроснике «Дополнительные сведения для Доверительного управляющего», который заполняется Клиентом при заключении Договора;

12.2. Дает распоряжение Сотруднику Казначейства реализовать поступившие ценные бумаги (при необходимости);

12.3. Производит расчет расходов Доверительного управляющего, которые необходимо удержать с Клиента;

12.4. Перечисляет денежные средства в рублях Российской Федерации на счет Учредителя управления, переводит ценные бумаги на счет депо, реквизиты которых имеются у Доверительного управляющего, в течение 10 (Десяти) рабочих дней после получения

информации о реквизитах счета в банке и/или счета депо, удержав из возвращаемых средств суммы налоговых платежей и расходов, произведенные им в связи с получением имущества, его реализацией (при необходимости) и перечислению денежных средств Учредителю управления. При поступлении иностранной валюты на счет Доверительного управляющего в уполномоченном банке, Доверительный управляющий перечисляет денежные средства в рублях Российской Федерации на счет Учредителя управления (после конвертации поступившей иностранной валюты в рубли Российской Федерации по курсу уполномоченного банка).

12.5. Составляет отчет по доверительному управлению за период с даты прекращения Договора по дату фактической передачи имущества Учредителю управления.

12.6. Предоставляет Клиенту отчет, составленный согласно п. 12.5 настоящего Порядка. Под предоставлением Учредителю управления отчета, кроме выдачи его оригинала при личной явке Учредителя управления к Доверительному управляющему, понимается также и рассылка отчета по имеющимся у Доверительного управляющего почтовым адресам и адресам электронной почты.

12.7. Обеспечивает контроль получения Банком подписанного со стороны Клиента Отчета, указанного в п. 12.5 настоящего Порядка.

После получения отчета, указанного в п. 12.5 настоящего Порядка, Учредитель управления должен предоставить Доверительному управляющему указанный отчет, подписанный с его стороны. Если в течение 5 (Пяти) дней после получения уведомления о доставке отчета Доверительным управляющим, Учредитель управления не выразил Доверительному управляющему своего несогласия с данными предоставленного отчета путем направления письменной претензии в адрес Банка, то указанный отчет считается подписанным и результаты управления ценными бумагами, которые нашли отражение в нем, считаются одобренными со стороны Учредителя управления.

В случае если ценные бумаги, поступившие на счет Доверительного управляющего по независящим от него причинам не могут быть реализованы в течение пяти рабочих дней со дня их поступления, то Доверительный управляющий не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем истечения указанного срока, уведомляет Учредителя управления об этом в письменной форме. Дальнейший порядок действий определяется по взаимному согласию Сторон и закрепляется в дополнительном соглашении к Договору.

Если при поступлении на счет Доверительного управляющего денежных средств и /или ценных бумаг после прекращения Договора с Учредителем управления в связи с осуществлением управления ценными бумагами в интересах этого Учредителя управления в период действия Договора, сведения, указанные Учредителем управления в опроснике «Дополнительные сведения для Доверительного управляющего», изменились и Учредитель управления не известил об этом Доверительного управляющего, то в этом случае Доверительный управляющий перечисляет Имущество по одним из следующих реквизитов (указаны в порядке убывания приоритета):

- в соответствии с реквизитами Учредителя управления, указанными в Договоре;
- на которые последний раз выводилось Имущество, находящееся в доверительном управлении;
- на депозит нотариуса.

12.8. После перечисления Имущества на один из счетов, указанных в п. 12.7 настоящего Порядка, Доверительный управляющий обязан уведомить об этом Учредителя управления в письменном виде.

13. Расходы Доверительного управляющего, их возмещение

13.1. Доверительный управляющий имеет право на возмещение расходов, понесенных им при доверительном управлении активами Клиента.

Возмещению подлежат следующие расходы Доверительного управляющего:

- любые банковские и иные выплаты и расходы (в совокупности именуемые расходы), понесенные Доверительным управляющим при исполнении его функций по управлению Портфелем. К таким расходам, в частности, относятся различные комиссии бирж, депозитариев, регистраторов, брокеров, расходы, связанные с открытием и ведением счетов;
- судебные расходы и расходы по оплате юридических услуг, понесенные Доверительным управляющим в связи с защитой прав на имущество, находящееся в

доверительном управлении, возникшие по вине Клиента;

- иные расходы, связанные с проведением операций по управлению активами.

Учредитель управления вправе запросить у Доверительного управляющего документальное подтверждение произведенных им расходов при доверительном управлении активами Клиента.

13.2. Доверительный управляющий может возмещать понесенные им расходы:

- за счет дохода, полученного от управления Активами Клиента;
- за счет имущества Клиента, полученного в доверительное управление.

13.3. Сотрудник Управления учета операций Казначейства:

- производит учет расходов Доверительного управляющего, связанных с проведением операций Доверительного управления, в части заключенных сделок.

- отражает в учете расходы, связанные с проведением операций доверительного управления;

- проверяет достаточность денежных средств Клиента, находящихся на счете для возмещения расходов.

14. Расчет и удержание комиссий и вознаграждения Доверительного управляющего

14.1. Сотрудник Управления учета операций Казначейства производит расчет комиссий и вознаграждения Доверительного управляющего.

14.2. Сумма комиссий и вознаграждения рассчитывается и взимается Доверительным управляющим в соответствии с условиями, определенными индивидуальным Договором.

14.3. Вознаграждение и комиссия Доверительного управляющего удерживается из денежных средств, предназначенных для инвестирования в ценные бумаги, либо полученных в результате реализации активов Учредителя управления, либо из сумм доходов (дивидендов, процентных выплат и пр.), полученных Доверительным управляющим от владения активами, составляющими портфель Учредителя управления.

14.4. В случае если Учредитель управления не обеспечит наличие денежных средств, достаточных для списания Доверительным управляющим суммы вознаграждения и комиссии, Доверительный управляющий имеет право реализовать имущество или часть имущества в количестве, достаточном для оплаты вознаграждения, и получить суммы вознаграждения из вырученных денежных средств без получения дополнительного согласия Учредителя управления.

15. Отчет Доверительного управляющего для Клиентов

15.1. Отчеты Клиентам предоставляются по форме, в порядке и сроки, указанные в Договоре.

15.2. Сотрудник ОДУ обеспечивает своевременное предоставление Отчетов по каждому Договору.

15.3. В случае прекращения Договора, сотрудник Управления учета операций Казначейства готовит и предоставляет Клиенту Отчет за последний период.

15.4. Отчет за последний период, кроме определенных в Договоре пунктов, должен содержать информацию об активах, которые должны поступить Доверительному управляющему после расторжения Договора в связи с осуществлением доверительного управления в интересах Клиента, с указанием предполагаемой даты поступления (периода, за который они должны поступить). Информация о дивидендах, а также иных выплатах, причитающихся Клиенту и подлежащих распределению в соответствии с решением эмитента ценных бумаг согласно законодательству Российской Федерации, указывается, в случае если на момент прекращения Договора она была официально раскрыта в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации или получена Доверительным управляющим.

15.5. Сотрудник ОДУ направляет письменное уведомление (далее – Уведомление) по электронному адресу, указанному в опроснике «Дополнительные сведения для Доверительного управляющего», который заполняется Клиентом при заключении Договора, каждому Клиенту, в случае уменьшения стоимости имущества, находящегося в управлении по этому Договору на 20% и более, а также на 50% и более по сравнению со стоимостью имущества, в соответствии с последним Отчетом, направленным Клиенту (без учета средств, возвращенных Доверительным управляющим Клиенту по его требованию, и средств,

внесенных Клиентом, с даты направления Клиенту последнего отчета), а также причинах соответствующего уменьшения. Уведомление направляется Клиенту не позднее 18:00 рабочего дня, следующего за днем, когда произошло соответствующее уменьшение.

15.6. В случае направления Отчетов заказным письмом с уведомлением, сотрудник ОДУ обеспечивает наличие реестра/выписки из почтового реестра об отправке соответствующего заказного письма.

15.7. Доверительный управляющий хранит копии Отчетов, предоставленных Учредителям управления, Уведомлений, а также поступившие от Учредителей управления возражения и ответы на них не менее 5 (Пяти) лет, если иные сроки не установлены законодательством Российской Федерации

15.8. Документы, указанные в п. 15.7, хранятся на бумажном носителе в Отделе доверительного управления. Ответственность за хранение несет начальник указанного в настоящем пункте подразделения.

16. Особенности налогообложения доходов Учредителей управления и Выгодоприобретателей по операциям доверительного управления

Банк совершает операции доверительного управления имуществом по договорам доверительного управления. Налогоплательщиками по доходам, полученным по Договорам, могут быть физические и юридические лица.

16.1. Налогообложение доходов, полученных Учредителями управления и/ или Выгодоприобретателями - физическими лицами.

При совершении Банком операций доверительного управления с Учредителями управления / Выгодоприобретателями – физическими лицами, включая физических лиц – индивидуальных предпринимателей, Банк в соответствии с главой 23 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК) является налоговым агентом, обязанным осуществлять исчисление, удержание и уплату в бюджет налога на доходы физических лиц, а также представление в налоговый орган по месту своего учета сведений о доходах физического лица по установленной форме.

Сумма налога на доходы подлежит исчислению и удержанию налоговым агентом – Банком по ставкам, установленным п. 1 ст. 224 НК для физических лиц - налоговых резидентов Российской Федерации и п. 3 ст. 224 НК для физических лиц, не являющихся налоговыми резидентами Российской Федерации.

Налоговыми резидентами Российской Федерации являются физические лица, фактически находящиеся на территории Российской Федерации не менее 183 календарных дней в течение 12 следующих подряд месяцев. Период нахождения физического лица в Российской Федерации не прерывается на периоды его выезда за пределы Российской Федерации для краткосрочного (менее шести месяцев) лечения или обучения.

Если международным договором Российской Федерации, содержащим положения, касающиеся налогообложения и сборов, установлены иные правила, чем предусмотренные НК и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами о налогах и (или) сборах, то применяются правила и нормы международных договоров Российской Федерации.

Для получения налоговых привилегий, предусмотренных международным договором, физическое лицо должно представить в налоговые органы официальное подтверждение того, что оно является резидентом государства, с которым Российская Федерация заключила действующий в течение соответствующего налогового периода (или его части) договор (соглашение) об избежании двойного налогообложения. Подтверждение может быть представлено как до уплаты, так и в течение одного года после окончания того налогового периода, по результатам которого налогоплательщик претендует на получение налоговых привилегий.

Банк - налоговый агент обязан удержать начисленную сумму налога непосредственно из доходов физического лица при их фактической выплате.

Под выплатой денежных средств понимается:

- перечисление денежных средств на банковский счет Учредителя управления;
- перечисление денежных средств на счет третьего лица по требованию Учредителя управления или заключение нового Договора на сумму выплаченных денежных средств по предыдущему договору.

При невозможности удержать у физического лица исчисленную сумму налога Банк в обязан в срок не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, в

котором возникли соответствующие обстоятельства, в письменной форме сообщить налогоплательщику и налоговому органу по месту своего учета о невозможности указанного удержания и сумме задолженности физического лица. Исчисление и уплата налога в этом случае производится физическим лицом самостоятельно.

В целях исполнения положений ст.230 НК Банк ведет учет доходов, полученных от них физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в регистрах налогового учета, утверждаемых Учетной политикой в целях налогообложения.

16.1.1. Налогообложение физических лиц при осуществлении Банком доверительного управления.

16.1.1.1. Особенности определения налоговой базы, исчисления и уплаты налога на доходы по операциям с ценными бумагами и финансовыми инструментами срочных сделок, базисным активом по которым являются ценные бумаги.

При осуществлении доверительного управления ценными бумагами и финансовыми инструментами срочных сделок, базисным активом по которым являются ценные бумаги, Банк выполняет обязанности налогового агента в порядке, установленном ст. 226.1 НК.

Налоговая база определяется Банком в соответствии со ст.214.1, 214.3, 214.4. НК:

- по окончании налогового периода, которым является календарный год,
- при осуществлении Банком выплаты денежных средств Учредителю управления до истечения очередного налогового периода. При этом расчет финансового результата производится нарастающим итогом;
- по окончании действия Договора (до окончания налогового периода).

Если сумма налога в отношении финансового результата, рассчитанного нарастающим итогом, превышает сумму текущей выплаты денежных средств, налог исчисляется и уплачивается Банком с суммы текущей выплаты.

Если сумма налога в отношении финансового результата, рассчитанного нарастающим итогом, не превышает суммы текущей выплаты денежных средств, налог исчисляется и уплачивается Банком с суммы рассчитанного нарастающим итогом финансового результата.

При выплате физическому лицу Банком денежных средств более одного раза в течение налогового периода исчисление суммы налога производится нарастающим итогом с зачетом ранее уплаченных сумм налога.

Если при осуществлении доверительного управления совершаются сделки с ценными бумагами различных категорий, налоговая база определяется отдельно по каждой категории ценных бумаг. При этом расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на уменьшение дохода по сделкам соответствующей категории, распределяются пропорционально доле каждого вида дохода, полученного по операциям соответствующей категории.

16.1.1.2. Особенности определения налоговой базы, исчисления и уплаты налога на доходы по операциям доверительного управления прочим имуществом.

В случаях доверительного управления имуществом, не указанных в п. 16.1.1.1 настоящего Порядка, Банк выполняет функции налогового агента в соответствии с положениями ст. 226 НК.

Доходом Учредителя управления (Выгодоприобретателя) является прирост стоимости имущества.

Исчисление сумм налога производится нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам, в отношении которых применяется налоговая ставка, установленная п. 1 ст. 224 НК, начисленным налогоплательщику за данный период, с зачетом удержанной в предыдущие месяцы текущего налогового периода суммы налога.

Сумма налога применительно к доходам, в отношении которых применяются иные налоговые ставки, исчисляется Банком отдельно по каждой сумме указанного дохода, начисленного налогоплательщику.

Налоговая база определяется как превышение доходов, полученных от управления имуществом, над расходами, связанными с его управлением, включая вознаграждение доверительного управляющего.

Удержание начисленной суммы налога осуществляется непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате.

16.2. Налогообложение доходов, полученных Учредителями управления / Выгодоприобретателями - юридическими лицами.

Российские организации и иностранные организации, уведомившие Банк, что выплачиваемый доход относится к постоянному представительству получателя дохода в Российской Федерации, и предоставившие в распоряжение Банка нотариально заверенную копию свидетельства о постановке иностранной организации на учет в налоговых органах Российской Федерации, оформленную не ранее чем в предшествующем налоговом периоде, осуществляют исчисление и уплату налогов по операциям доверительного управления имуществом самостоятельно в соответствии с положениями главы 25 НК.

Порядок представления Банком сведений о доходах, расходах и финансовых результатах, полученных Учредителями управления / Выгодоприобретателями – налоговыми резидентами Российской Федерации от доверительного управления имуществом для их учета при налогообложении определяется видом договора доверительного управления, в рамках которого производится выплата дохода, а также видом выплачиваемого дохода.

При осуществлении операций доверительного управления в интересах иностранной организации, не осуществляющей деятельность через постоянное представительство в Российской Федерации, Банк является источником выплаты дохода. В соответствии с главой 25 НК в этом случае Банк обязан осуществлять исчисление, удержание и уплату в бюджет налога на прибыль иностранной организации, а также представление в налоговый орган по месту своего учета сведения о суммах выплаченных доходов и удержанных налогов по установленной форме.

Определение налоговой базы и исчисление налога на доходы иностранных юридических лиц осуществляется Банком в зависимости от вида договора доверительного управления, в рамках которого производится выплата дохода, а также вида выплачиваемого дохода.

16.2.1. Обязанности Банка при осуществлении доверительного управления в отношении юридических лиц – налоговых резидентов Российской Федерации.

При осуществлении доверительного управления Банк ежемесячно нарастающим итогом определяет доходы и расходы по доверительному управлению имуществом и представляет Учредителю управления (Выгодоприобретателю) сведения о полученных доходах и расходах для их учета Учредителем управления (Выгодоприобретателем) при определении налоговой базы в соответствии с положениями главы 25 НК.

Определение доходов и расходов осуществляется Банком с учетом особенностей, предусмотренных налоговым законодательством в отношении отдельных видов доходов и расходов.

16.2.2. Выполнение Банком функций налогового агента.

Сумма налога исчисляется в валюте, в которой иностранная организация получает доход. При этом расходы, произведенные в другой валюте, исчисляются в той же валюте, в которой получен доход, по официальному курсу (кросс-курсу) Центрального банка Российской Федерации на дату осуществления таких расходов.

Налогообложение осуществляется по ставкам, предусмотренным ст. 284 НК в зависимости от вида выплачиваемого дохода.

Налогообложение иностранных организаций в отношении доходов, полученных ими от доверительного управления имуществом, осуществляется с учетом действующих международных соглашений об избежании двойного налогообложения.

Если международным договором Российской Федерации, содержащим положения, касающиеся налогообложения и сборов, установлены иные правила, чем предусмотренные НК и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами о налогах и (или) сборах, то применяются правила и нормы международных договоров Российской Федерации.

Для получения налоговых привилегий, предусмотренных международным договором, Клиент должен представить Банку официальное подтверждение того, что он является резидентом государства, с которым Российская Федерация заключила действующий в течение соответствующего налогового периода (или его части) договор (соглашение) об избежании двойного налогообложения. Подтверждение должно быть заверено компетентным органом соответствующего иностранного государства. Если данное подтверждение составлено на иностранном языке, Банку предоставляется также перевод на русский язык. Помимо этого иностранная организация должна представить Банку, выплачивающему доход, для применения положений международных договоров Российской Федерации,

подтверждение, что эта организация имеет фактическое право на получение соответствующего дохода.

При представлении иностранной организацией указанных подтверждений в Банк до даты выплаты дохода, в отношении которого международным договором Российской Федерации предусмотрен льготный режим налогообложения в Российской Федерации, в отношении такого дохода Банк производит освобождение от удержания налога или удержание налога по пониженным ставкам.

Возврат ранее удержанного (и уплаченного) налога осуществляется налоговым органом по месту постановки на учет Банка в валюте Российской Федерации после подачи иностранной организацией заявления и иных документов, предусмотренных в п. 2 ст. 312 НК, в порядке, предусмотренном ст. 78 НК.

Заявление о возврате сумм ранее удержанных в Российской Федерации налогов может быть представлено иностранным получателем дохода в течение трех лет с момента окончания налогового периода, в котором был выплачен доход.

16.3. Налогообложение иностранных организаций при осуществлении Банком индивидуального доверительного управления.

Исчисление, удержание и перечисление в бюджет налога с доходов, полученных иностранной организацией и подлежащих налогообложению, осуществляется Банком при каждой выплате доходов, а также на конец отчетного (налогового) периода.

Налоговая база определяется как доход в виде финансового результата по доверительному управлению имуществом в разрезе видов доходов. При этом расходы в виде вознаграждения Доверительного управляющего при определении суммы налога не учитываются.

17. Обеспечение внутреннего контроля

17.1. Внутренний контроль за соблюдением требований, предъявляемых к деятельности подразделений, участвующих в доверительном управлении Активами Клиента, а также оформления и учета операций, в целях предотвращения нанесения ущерба интересам Клиента, защиты прав Клиента от ошибочных или недобросовестных действий, бездействий сотрудников Доверительного управляющего, осуществляется в соответствии с Инструкцией о внутреннем контроле профессионального участника рынка ценных бумаг АО «Банк Финсервис», утвержденной в установленном порядке.

17.2. Меры по ПОД/ФТ:

17.2.1. Сотрудники подразделений Банка независимо от занимаемой должности, в рамках своей компетенции при проведении операций с ценными бумагами в интересах Клиентов в рамках договора по доверительному обслуживанию участвуют в выявлении операций, подлежащих обязательному контролю, и необычных/сомнительных операций (сделок) в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего контроля АО «Банк Финсервис» в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма.

17.2.2. При выявлении операции, подлежащей обязательному контролю, в том числе в случае возникновения сомнений в части правомерности квалификации операции как операции, подлежащей обязательному контролю, а также при выявлении необычной операции (сделки) сотрудники Банка уведомляют Службу по ПОД/ФТ, в порядке, предусмотренном Правилами по ПОД/ФТ.

18. Предупреждение возможности возникновения конфликта интересов

Внутренними процедурами, позволяющими выявить, минимизировать и поставить под контроль возможность возникновения конфликта интересов Доверительного управляющего и Клиентов являются:

-
- структурные и технологические принципы организации работы;
 - возложение на сотрудников, участвующих в доверительном управлении Активами Клиента, ограничения на совершение сделок и операций с финансовыми инструментами в собственных интересах сотрудников;
 - обязанность сотрудников предоставлять Контролеру профессионального участника рынка ценных бумаг и на электронную почту «Служба внутреннего контроля» информацию, связанную с возможностью возникновения конфликта интересов;
 - система проверок документов, поручений и отчетов;
 - разграничение полномочий по обработке, хранению и последующему использованию документов (информации);
 - обеспечение конфиденциальности информации;
 - организация осуществления контрольных функций.

19. Полномочия по обработке, хранению и последующему использованию документов (информации)

Полномочия по обработке, хранению и последующему использованию документов распределяются между сотрудниками Банка в соответствии с их должностными инструкциями.

При осуществлении операций сотрудники Банка принимают документы на бумажном носителе, проверяют на соответствие требованиям, предъявляемым к их оформлению, а также осуществляют иные необходимые для регистрации действия, регистрируют в системе учета документов входящие документы, полученные как на бумажном носителе, так и в электронном виде, проводят и регистрируют в журнале, формируют и регистрируют исходящие документы.

Сотрудники Банка при осуществлении доверительного управления Активами Клиентов обеспечивают:

- конфиденциальность информации, используемой при проведении, оформлении, учете сделок и операций;
- своевременность, точность и безошибочность обработки информации;
- целостность и непрерывность данных;
- установленный режим хранения и использования информации;
- исключение свободного обращения информации о Клиентах и их счетах;
- своевременность формирования и передачи отчетных документов Клиентам и уполномоченным лицам;
- сохранность входящих документов на бумажном носителе до передачи их в архив.

Сотрудники архива Банка обеспечивают сохранность переданных в архив документов на бумажном носителе и защиту доступа к ним посторонних лиц в течение срока, установленного для хранения документов в архиве.

Сопровождение сертифицированной АБС RS-Bank v.6., других составляющих системы учета документов, осуществляется соответствующими подразделениями Департамента информационных технологий, а также производителями программного обеспечения в рамках технической поддержки.

Хранение и резервное копирование записей осуществляется соответствующими подразделениями Департамента информационных технологий.

20. Порядок хранения, защиты и последующего использования документов (информации)

Организация хранения документов (информации) подразделяется на:

- хранение документации на бумажном носителе;
- хранение электронной информации (баз данных);
- хранение сертификатов ценных бумаг (при документарном выпуске ценных бумаг).

Банк хранит документы на бумажном носителе не менее 5 (пяти) лет со дня прекращения договора доверительного управления, если иной срок не установлен федеральными

законами и принятыми в соответствии с ними нормативными актами. Документы – до передачи в архив – хранятся в закрывающихся шкафах под ответственность сотрудников Банка.

Выдача документов переданных в архив производится по письменному распоряжению начальника подразделения, с указанием срока изъятия и ответственного за сохранность документов. Изъятие документов из архива может производиться как для осуществления Банком своих функций, так и по письменному требованию уполномоченных государственных органов:

- судебных органов;
- органов дознания и предварительного следствия;
- налоговых органов в предусмотренных законом случаях.

В целях защиты и хранения учетных записей Банк обеспечивает:

- защиту от несанкционированного доступа к учетным записям и (или) от передачи информации, содержащейся в них, лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации, а также постоянный контроль целостности информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к учетным записям;
- предупреждение возможности неблагоприятных последствий, нарушения порядка доступа к учетным записям;
- недопущение воздействия на технические средства обработки и хранения учетных записей, в результате которого нарушается работа таких технических средств;
- возможность незамедлительного восстановления учетных записей, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним либо вследствие сбоя в работе технических средств обработки и хранения учетных записей;
- постоянный контроль за обеспечением защищенности учетных записей;
- непрерывность работы технических средств обработки и хранения учетных записей в течение операционного дня. Учетные записи доступны по состоянию на каждый операционный день.

Способы хранения учетных записей, вносимых в электронные базы данных, обеспечивают возможность восстановления временной последовательности событий и действий сотрудников по внесению изменений в электронные базы данных, а также возможность идентификации лиц или технических средств, которыми внесены данные изменения.

Банк осуществляет ежедневное резервное копирование учетных записей на электронные, оптические или иные носители информации, на которые не оказывают воздействия нарушения работы технических средств обработки и хранения учетных записей. Технические средства резервного копирования учетных записей обеспечивают возможность изъятия копий учетных записей без нарушения работы технических средств обработки и хранения учетных записей и их резервного копирования.

Технические средства обработки и хранения учетных записей, а также носители информации, используемые для резервного копирования учетных записей, располагаются на территории Российской Федерации.

Требования к сохранности и защите информации обеспечиваются использованием сертифицированной АБС RS-Bank v.6., а также реализацией мер и способов, указанных в Положении об обеспечении информационной безопасности при работе в АБС, в Положении о резервном копировании и восстановлении данных, и технической инфраструктурой. Местонахождение резервных копий на территории Российской Федерации обеспечивается сотрудниками Департамента информационных технологий.

Методика определения основных показателей результатов доверительного управления

Определение результата по управлению портфелем по Договору

1. Расчет дохода, полученного Учредителем управления, за период:

$D = SA_k - SA_n + \text{вывод} - \text{ввод}$, где:

D - доход;

SA_k - стоимость активов на конец периода;

SA_n - стоимость активов на начало периода;

Вывод или ввод - это все движения денежных средств в течение отчетного периода.

В результате ежедневной переоценки фиксируется положительное или отрицательное изменение стоимости портфеля, что означает рост стоимости активов (доход) или понижение (убыток).

2. Доходность доверительного управления рассчитывается ежедневно:

$D_i = ((K_i - N_i) / N_i) * 100 * T$, % годовых, где:

D_i - доходность i-го дня;

K_i - стоимость активов на конец i-го дня;

N_i - стоимость активов на начало i-го дня;

T - фактическое количество дней в году (365/366).

По итогу периода доходность составит:

$D = \sum D_i / \text{количество дней периода}$, где:

D - доходность за период;

$\sum D_i$ - сумма ежедневных доходностей за отчетный период.