**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель Правления

АКБ «Алмазэргиэнбанк» АО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Долгунов Н.Н.

«23» октября 2019 г.

Дата ввода в действие:

«23» октября 2019 г.

****

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

**В АКБ «АЛМАЗЭРГИЭНБАНК» АО**

**№612-ПЛ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Владелец документа** | * Начальник Подразделения   по ценным бумагам |
| **Задействованные подразделения** | * Казначейство * Бухгалтерское подразделение формирования отчетности * ИСП |
| **Разработчик(-и) редакции документа** | * Служба методологического обеспечения бизнеса:   Мохначевская Е.С. |
|  |  |
| **Версия документа** | * 2.0 |

**ЯКУТСК**

**2019**

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. Общие положения ………………………………………………………….…….…...3](#_Toc20817630)

[2. Порядок осуществления операций доверительного управления ……………..……...…...5](#_Toc20817631)

[2.1.Основные участники процесса и их функции…………………………………….….…5](#_Toc20817632)

[2.2.Порядок заключения договора доверительного управления…………………....….…6](#_Toc20817633)

[2.3.Прием Банком активов в доверительное управление…………………………….……8](#_Toc20817634)

[2.4.Порядок осуществления и оформления сделок……………………………..….…..…...9](#_Toc20817635)

[2.5.Прекращение или продление действия ДДУ…………………………………..….…...10](#_Toc20817636)

[2.6.Досрочный вывод активов……………………………….…………………………...…11](#_Toc20817637)

[3. Расходы в процессе доверительного управления……...…………………………......……12](#_Toc20817638)

[4. Отчет о деятельности управляющего………………………………..……………....….......13](#_Toc20817639)

[5. Вознаграждение Банка…………………….…………………………….…….…….….........15](#_Toc20817640)

[6. Формирование досье клиента ………………………………………………….……..…16](#_Toc20817641)

[7. Раскрытие информации …………………………………………………………..……..…17](#_Toc20817642)

[8. Ответственность и контроль …………………………………………………….…..…18](#_Toc20817643)

[9. Заключительные положения ………………………………………………….……..…18](#_Toc20817644)

[Приложение 1 Заключение договора доверительного управления…………………..….19](#_Toc20817645)

[Приложение 2 Диаграмма процедуры «Внесение средств»…………………………..….20](#_Toc20817646)

[Приложение 3 Диаграмма процедуры «Пополнение активов»………………………..…21](#_Toc20817647)

[Приложение 4 Диаграмма процедулы «Осуществление и оформление сделок»…….....22](#_Toc20817648)

[Приложение 5 Диаграмма процедуры «Досрочный вывод активов» …………………...23](#_Toc20817649)

[Приложение 6 Диаграмма процедуры «Прекращение или продление действия договора доверительного управления»…………………………………………………………….…24](#_Toc20817650)

Настоящий документ разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.04.1996 №39-ФЗ «О рынке ценных бумаг», Положением Банка России от 03.08.2015 №482-П «О единых требованиях к правилам осуществления деятельности по управлению ценными бумагами, к порядку раскрытия управляющими информации, а также требованиях, направленных на исключение конфликта интересов управляющего», Положением о политике осуществления прав по ценным бумагам доверительным управляющим в АКБ "Алмазэргиэнбанк" АО №615-ПЛ, Регламентом ведения внутреннего учета сделок, включая срочные сделки, и операций с ценными бумагами в АКБ "Алмазэргиэнбанк" АО №603-Р, Порядком определения инвестиционного профиля Клиента при осуществлении доверительного управления в АКБ «Алмазэргиэнбанк» АО №616-ПР, Регламентом признания лиц квалифицированными инвесторами и ведения реестра лиц, признанных квалифицированными инвесторами №617-Р, Перечнем мер, направленных на предотвращение конфликта интересов при осуществлении профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг №608-ПЧ, Перечнем мер по недопущению установления приоритета интересов одного или нескольких учредителей управления над интересами других учредителей управления в АКБ «Алмазэргиэнбанк» АО №618-ПЧ, договором доверительного управления и его приложениями.

# Общие положения

* 1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления операций доверительного управления денежными средствами и ценными бумагами, переданными учредителями управления (далее – Клиенты) доверительному управляющему – АКБ «Алмазэргиэнбанк» АО (далее – Банк/Управляющий) на определенный срок по индивидуальным договорам доверительного управления, в интересах клиентов или лиц, указанных клиентами (выгодоприобретателей).
  2. Профессиональная деятельность по доверительному управлению ценными бумагами осуществляется на основании лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление деятельности по управлению ценными бумагами №098-04782-001000 от 23.02.2001 г.
  3. Все операции доверительного управления осуществляются Управляющим в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России и внутренних документов Банка.
  4. Структурным подразделением Банка, ответственным за осуществление профессиональной деятельности по доверительному управлению ценными бумагами, является Подразделение по ценным бумагам. Допуск сотрудников к осуществлению операций по доверительному управлению производится согласно штатному расписанию подразделения, функциональным обязанностям сотрудников и предоставленным уполномоченным органом Банка полномочиям.
  5. Объектами доверительного управления в соответствии с Договором доверительного управления выступают активы клиента, которые обособляются от имущества Банка. Для обособления активов клиента все расчеты, за исключением расчетов по вознаграждению, проводятся через специально открытые счета (корреспондентские счета, счета-депо).
  6. В целях осуществления операций по доверительному управлению Банк осуществляет:
  + Прием (в том числе пополнение) активов в управление от клиента;
  + Возврат (в том числе частичный) активов клиенту по окончании срока действия договора и до окончания срока его действия;
  + Переводы денежных средств для осуществления расчетов при совершении операций с активами;
  + Переводы денежных средств для осуществления оплаты расходов, возникающих при доверительном управлении;
  + Междепозитарные переводы ценных бумаг и перемещение наличных ценных бумаг между хранилищами.
  1. В качестве доверительного управляющего Банк совершает от своего имени следующие операции:
* Покупка и продажа ценных бумаг в секции фондового рынка ММВБ;
* Получение купонного дохода по облигациям и дивидендов по акциям;
* Предъявление к погашению ценных бумаг;
* Осуществление корпоративных действий с ценными бумагами (конвертация, дробление, консолидация);
* Осуществление прав по ценным бумагам, находящимся в доверительном управлении в соответствии с «Положением о политике осуществления прав по ценным бумагам доверительным управляющим»;
* Операции РЕПО с ценными бумагами.
  1. При осуществлении операций доверительного управления устанавливается запрет на следующие операции:
* Отчуждение ценных бумаг в управлении в свою собственность, собственность своих учредителей;
* Участие в сделках, в которых Банк выступает одновременно и на стороне третьего лица;
* Приобретение за счет средств в управлении ценных бумаг ликвидируемых организаций;
* Обмен ценных бумаг в управлении на ценные бумаги ликвидируемых организаций;
* Приобретение векселей, закладных и складских свидетельств за счет имущества, находящегося в доверительном управлении;
* Отчуждение ценных бумаг в управлении по договорам с отсрочкой (рассрочкой) платежа более чем на 10 дней;
* Залог ценных бумаг в управлении в обеспечение исполнения по обязательствам, не вытекающим из договора о доверительном управлении;
* Передача ценных бумаг в управлении на хранение с распоряжением или получение их третьим лицом;
* Передача средств в управлении во вклады в пользу третьих лиц либо на счета с распоряжением третьими лицами.
  1. Термины, определения и сокращения, используемые в настоящем документе:

**Активы** – денежные средства, переданные Учредителем управления Доверительному управляющему по Договору, а также денежные средства, ценные бумаги и объекты Доверительного управления, соответствующие требованиям нормативных правовых актов и допустимые Инвестиционной декларацией, получаемые Доверительным управляющим при осуществлении Управления в соответствии с условиями Договора.

**Договор/ДДУ** – Договор доверительного управления ценными бумагами и средствами для инвестирования в ценные бумаги. Здесь и далее, если не указано иное, под Договором понимается Договор доверительного управления ценными бумагами и денежными средствами для инвестирования в ценные бумаги, включая все приложения к нему.

**Доверительный управляющий / Управляющий –** АКБ «Алмазэргиэнбанк» АО.

**Доверительное управление**/**Управление** – осуществление Доверительным управляющим от своего имени за вознаграждение в течение определенного срока юридических и фактических действий с переданными ему в доверительное управление Активами в интересах Учредителя управления.

Инвестиционный портфель - документы и записи об имуществе, находящемся в доверительном управлении, и обязательствах, подлежащих исполнению за счет этого имущества.

Инвестиционный профиль – профиль, присваиваемый Клиенту Доверительным управляющим, исходя из инвестиционных целей клиента на определенный период времени и риск, который он способен нести в этот период времени.

Стандартная стратегия управления – управление ценными бумагами и денежными средствами нескольких клиентов по единым правилам и принципам формирования состава и структуры активов, находящихся в доверительном управлении.

Стандартный инвестиционный профиль – профиль, присваиваемый Клиенту Управляющим в соответствии с внутренними нормативными документами Управляющего, исходя из существа стандартной стратегии управления, выбранной Клиентом.

Клиент - Учредитель управления – юридическое или физическое лицо, заключившее с Управляющим Договор и передавшее в Доверительное управление Активы.

Контролер – Должностное лицо, в обязанности которого входит осуществление контроля соблюдения требований Закона и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов и который подотчетен Наблюдательному совету Банка и определяется Приказом Председателя Правления Банка.

Бухгалтерское подразделение формирования отчетности – Управление бухгалтерского, налогового учета и отчетности Департамента бухгалтерского учета и отчетности.

# Порядок ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

## Основные участники процесса и их функции

1. Основные участники процесса и выполняемые ими функции:

|  |  |
| --- | --- |
| **Подразделение** | **Функции** |
| Подразделение по ценным бумагам | * Консультирование клиента об условиях ДДУ; * Прием и экспертиза документов для заключения ДДУ; * Идентификация клиента в целях ПОД/ФТ/ФРОМУ в соответствии с Правилами внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения в АКБ "Алмазэргиэнбанк" АО; * Прием комплекта документов клиента от ИСП для заключения ДДУ; * Присвоение клиенту инвестиционного профиля; * Подписание сторонами ДДУ; * Присвоение номера ДДУ; * Направление клиенту Договора доверительного управления (не позднее следующего рабочего дня за днем заключения договора); * Осуществление операций по доверительному управлению; * Формирование и ведение досье клиента, внесение изменений в данные Клиента; * Мониторинг срока действия ДДУ; * Подготовка предложений о продлении/прекращении ДДУ; * Согласование с начальником Подразделения по ценным бумагам /курирующим заместителем Председателя Правления решения о прекращении/продлении действия ДДУ; * Оформление и отражение продления/прекращения ДДУ; * Расчет вознаграждения за управление и премии по ДДУ, формирование в Бухгалтерское подразделение формирования отчетности распоряжения о списании с клиентского счета вознаграждения управляющего; * Подготовка и проверка ежемесячного отчета о деятельности управляющего. |
| Начальник Подразделения по ценным бумагам | * Подготовка и внесение предложений курирующему Заместителю Председателя Правления о прекращении ДДУ; * Учет и проверка счетов по оплате расходов, осуществленных Банком в рамках доверительного управления; * Подписывает Отчет о деятельности управляющего. |
| Заместитель Председателя Правления, курирующий Подразделение по ценным бумагам | Подписывает:   * Извещение о прекращении ДДУ; * Счета по оплате расходов, осуществленных Банком в рамках доверительного управления; * Распоряжения в Бухгалтерское подразделение формирования отчетности о совершенных операциях по доверительному управлению; * Отчет о деятельности управляющего.   Принимает решения:   * о заключении и условиях Договора доверительного управления; * о приеме в управление активов; * о временном ограничении круга типовых условий и/или ограничении круга проводимых операций по ранее заключенным договорам без изменения требований; * о снижении минимального размера дополнительной передачи активов; * прекращении/пролонгации договора, инициировании изменений в договоре. |
| Сотрудник клиентского подразделения ИСП | * Прием и экспертиза документов для заключения ДДУ; * Идентификация клиента в целях ПОД/ФТ/ФРОМУ в соответствии с Правилами внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения в АКБ "Алмазэргиэнбанк" АО; * Передача через СЭД «ТЕЗИС» в Подразделение по ценным бумагам комплекта документов, полученных от клиента с целью заключения договора; * Передача клиенту его экземпляра Договора доверительного управления после подписания уполномоченным лицом Банка. |
| Казначейство | * Контроль поступления денежных средств (при уведомлении Подразделения по ценным бумагам о заключении договоров), формирование выписок; * Перевод средств на торговый счет, формирование выписок. |
| Бухгалтерское подразделение формирования отчетности | * Ведение бухгалтерского учета операций и сделок с ценными бумагами, ведение счетов по учету ценных бумаг, включая счета депо, согласно распоряжениям Подразделения по ценным бумагам. |

## Порядок заключения договора доверительного управления

1. Порядок заключения договора доверительного управления приведен в Приложении 1 к настоящему Положению.
2. При обращении Клиента в Банк за первичной консультацией об условиях доверительного управления денежными средствами и ценными бумагами сотрудник Подразделения по ценным бумагам:
   * + 1. Сообщает о действующих на момент обращения клиента условиях совершения операций по доверительному управлению и их особенностях (требованиях к клиенту, комиссиях, тарифах и т.д.);
       2. Передает клиенту перечень документов, необходимых для заключения договора доверительного управления (согласно Приложению №10а к Договору доверительного управления – для физического лица, №10б – для юридического лица-резидента РФ, №10в – для юридического лица – нерезидента РФ);
       3. Предоставляет соответствующие формы Анкет согласно Приложению №9а к Договору доверительного управления – для физического лица, №9б – для юридического лица;
       4. В целях выполнения требований Федерального закона № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» осуществляет идентификацию клиентов, проводит проверку клиентов в соответствии с Правилами внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения в АКБ «Алмазэргиэнбанк» АО.
3. Если клиент обратился за первичной консультацией в ИСП Банка, то сотрудник клиентского подразделения ИСП дает ему контакты Подразделения по ценным бумагам для получения исчерпывающей информации об операциях по доверительному управлению и, в случае необходимости, выполняет действия, указанные в п. 2.2.1.2 – 2.2.1.4.
4. Сотрудник Подразделения по ценным бумагам/клиентского подразделения ИСП, принимающий документы, проверяет их комплектность, полноту и правильность заполнения форм, соответствие указанной Клиентом информации оригиналам документов.
5. Сотрудник Подразделения по ценным бумагам/клиентского подразделения ИСП не принимает документы, если не выполняется хотя бы одно из следующих условий:

* полный объем предоставленных документов;
* соответствие форм документов формам, утвержденным доверительным управляющим;
* соответствие указанной в документе информации оригиналу документа;
* корректное заполнение;
* отсутствие незаполненных полей, обязательных для заполнения;
* отсутствие в документах исправлений;
* документы заполнены аккуратно, разборчивым почерком.

1. Ответственный сотрудник ИСП *не позднее 3-х рабочих дней* со дня принятия пакета документов пересылает их по СЭД «ТЕЗИС» в Подразделение по ценным бумагам.
2. В случае если представлен исчерпывающий комплект верно заполненных документов и нет оснований для отказа в заключении Договора доверительного управления, сотрудник Подразделения по ценным бумагам ставит отметку о приеме документов (дату приема, должность, подпись и расшифровку подписи, личный штамп при наличии) в соответствующей графе подписанной Клиентом Анкеты.
3. До заключения Договора доверительного управления и до начала совершения сделок сотрудник Подразделения по ценным бумагам определяет инвестиционный профиль и/или стандартный инвестиционный профиль клиента в соответствии с требованиями Порядка определения инвестиционного профиля клиента №616-ПД, а также информирует клиента о рисках в соответствии с требованиями нормативных актов Банка России и внутренних документов Банка.
4. Стандартные стратегии управления разрабатываются Подразделением по ценным бумагам и ежегодно подлежат пересмотру. В случае необходимости, допускается внесение в них изменений.
5. Подразделение по ценным бумагам в течение 3-х рабочих дней должно обеспечить подписание ДДУ со стороны Банка в установленном порядке и присвоить ДДУ номер в соответствии с Порядком присвоения и использования номеров, символов (кодов, аббревиатур, индексов, условных наименований) при подготовке и заполнении подтверждающих и иных документов внутреннего учета, а также номеров сделок иных операций.
6. ДДУ считается заключенным с даты его подписания Клиентом, регистрации и присвоении Клиенту инвестиционного профиля/стандартного инвестиционного профиля.
7. Условия стандартного Договора доверительного управления ценными бумагами и средствами инвестирования в ценные бумаги устанавливаются в Регламенте доверительного управления ценными бумагами (Приложение №1 к Договору), который является неотъемлемой частью договора.
8. Один экземпляр надлежаще оформленного Договора (подлинник, подписанный обеими сторонами, с печатью/печатями) остается в Подразделении по ценным бумагам и помещается в досье Клиента, второй экземпляр не позднее следующего рабочего дня со дня заключения ДДУ передается/направляется Клиенту любым из следующих способов:

• Клиент лично под роспись получает Договор в офисе Банка;

• Договор направляется Клиенту по адресу, указанному им в Анкете, заказным почтовым письмом через Канцелярию Банка;

• Договор направляется в ИСП для передачи Клиенту под роспись в офисе ИСП;

1. Управляющий ведет учет, когда и каким способом Договор направлен Клиенту.

## Прием Банком активов в доверительное управление

* + 1. Активы Клиентов могут передаваться в управление:
* непосредственно после подписания Договора (далее - первичная передача активов);
* в течение действия Договора (далее - пополнение активов).
  + 1. Первичная передача активов (Приложение 2 к настоящему Положению – Диаграмма процедуры «Внесение средств»).
       1. При уведомлении Подразделением по ценным бумагам о заключении договора Казначейство осуществляет контроль поступления денежных средств на расчетный счет, открытый для доверительного управления, и уведомляет о поступлении средств не позднее 16ч. 00 мин. следующего рабочего дня посредством направления в Подразделение по ценным бумагам выписки со счета.
       2. При получении от Казначейства выписки со счета ответственный сотрудник Подразделения по ценным бумагам формирует:
       - распоряжение в Бухгалтерское подразделение формирования отчетности для отражения средств в бухгалтерском учете;
       - распоряжение в Казначейство о переводе средств на торговый счет.
       1. После осуществления перевода средств на торговый счет Казначейство не позднее 16 ч. 00 мин. следующего рабочего дня направляет в Подразделение по ценным бумагам выписку со счета, на основании которого Подразделение по ценным бумагам формирует распоряжение в Бухгалтерское подразделение формирования отчетности для отражения на счетах бухгалтерского учета.
       2. Выписки и один экземпляр распоряжения хранятся в Подразделении по ценным бумагам.
    2. Пополнение активов (Приложение 3 к настоящему Положению – Диаграмма процедуры «Пополнение активов»).
       1. Пополнение активов осуществляется по инициативе клиента. Ответственный сотрудник Подразделения по ценным бумагам предварительно согласовывает с клиентом сумму пополнения и сообщает об этом начальнику Подразделения по ценным бумагам.
       2. В случае принятия положительного решения о пополнении активов ответственный сотрудник Подразделения по ценным бумагам:
* уведомляет об этом клиента в устной форме;
* уведомляет Казначейство о предстоящем поступлении денежных средств на расчетный счет Банка, открытый для доверительного управления.
  + - 1. В случае принятия решения о невозможности пополнения активов ответственный сотрудник Подразделения по ценным бумагам не позднее дня, следующего за днем принятия решения:
* уведомляет об этом Клиента в устной форме;
* подготавливает клиенту письмо с уведомлением о невозможности пополнения активов (копия письма помещается в Досье клиента).

1. Активы, поступившие от клиента, считаются принятыми в управление с даты зачисления денежных средств на расчетный счет, открытый для доверительного управления, в том случае, если они переданы в полном объеме. Документами, подтверждающими зачисление, являются выписки по банковскому счету.
2. Банк своим решением в одностороннем порядке может уменьшить установленный договором минимальный размер пополнения активов. Решение о снижении минимального размера дополнительной передачи активов принимается курирующим Заместителем Председателя Правления.

## Порядок осуществления и оформления сделок

* + 1. Сделки с переданным в доверительное управление имуществом Банк совершает от своего имени, указывая при этом, что он действует в качестве управляющего. Законодательство устанавливает, что это условие считается соблюденным, если при совершении действий, не требующих письменного оформления, контрагент информирован Банком в устной форме, а в письменных документах - путем проставления пометки «Д.У.» («D.U.») после наименования Банка. (Приложение 4 к настоящему Положению – Диаграмма процедуры «Осуществление и оформление сделок»).
    2. Подразделение по ценным бумагам осуществляет доверительное управление ценными бумагами и денежными средствами клиента, принимая все зависящие от него разумные меры для достижения инвестиционных целей клиента при соответствии уровню риска возможных убытков, связанных с доверительным управлением ценными бумагами и денежными средствами, который способен нести клиент.

1. Ответственный сотрудник Подразделения по ценным бумагам в рамках выбранной Клиентом стратегии управления и его инвестиционного профиля осуществляет оперативное управление активами. При принятии инвестиционных решений ответственный сотрудник Подразделения по ценным бумагам обязан исходить из следующих принципов:

* Необходимости соблюдения интересов клиента, а также принципа должной заботливости в отношении активов, переданных в доверительное управление;
* Предупреждения конфликтов интересов;
* Достижения инвестиционных целей учредителя;
* Управления согласно выбранной им инвестиционной стратегии и присвоенному инвестиционному профилю, при соответствии допустимому уровню риска;
* Совершения сделок по наилучшим рыночным ценам;
* Учета конъюнктуры рынка;
* Оптимизации расходов, сопутствующих совершаемым сделкам и операциям;
* Оптимизации налогообложения доходов клиента по результатам операций, проведенных с активами.
  + 1. Ожидаемая доходность и допустимый риск определяются за каждый инвестиционный горизонт, входящий в срок действия Договора ДУ.
    2. В случае если риск Клиента стал превышать допустимый риск, определенный в его инвестиционном профиле, сотрудник Подразделения по ценным бумагам уведомляет об этом клиента не позднее одного рабочего дня, следующего за днем выявления такого превышения, и предпринимает все необходимые действия по снижению уровня фактического риска (убытка), действуя в соответствии с условиями Порядка определения инвестиционного профиля клиента при осуществлении доверительного управления в АКБ «Алмазэргиэнбанк» АО № 616-ПД.
    3. Клиент имеет право изменить инвестиционную стратегию, письменно уведомив Банк за 15 рабочих дней до предполагаемой даты изменения инвестиционной стратегии/начала нового инвестиционного горизонта.
    4. Если Клиент за 15 рабочих дней до окончания инвестиционного горизонта не уведомил Банк о намерении изменить стратегию, то Управляющий действует в соответствии с условиями стандартной стратегии управления предыдущего периода, выбранного Клиентом.
    5. Сотрудник Подразделения по ценным бумагам в процессе исполнения им своих обязанностей по Договору не вправе:
* осуществлять управление ценными бумагами и денежными средствами клиента в случае, если для такого Клиента не определен инвестиционный профиль либо в случае отсутствия согласия клиента с присвоенным ему инвестиционным профилем;
* приобретать векселя, закладные и складские свидетельства за счет имущества, находящегося в доверительном управлении;
* устанавливать приоритет интересов одного или нескольких клиентов над интересами других клиентов при управлении ценными бумагами и денежными средствами, переданными ими в доверительное управление;
* в случае возникновения конфликта интересов осуществлять управление ценными бумагами и денежными средствами клиента, если меры, принятые управляющим по предотвращению последствий конфликта интересов, не привели к снижению риска, управляющий обязан уведомить клиента об общем характере и (или) источниках конфликта интересов до начала совершения сделок.

1. Для совершения операций купли/продажи ценных бумаг сотрудник Подразделения по ценным бумагам должен осуществить резервирование денежных средств и/или ценных бумаг на счетах. Под резервированием ценных бумаг в рамках настоящего Положения понимается их своевременное депонирование в соответствии с условиями депозитарного обслуживания и договорами с депозитариями.

## Прекращение или продление действия ДДУ

1. Вступивший в силу ДДУ действует до конца календарного года его подписания. Договор считается продленным на каждый последующий календарный год, если ни одна из сторон *за 15 (пятнадцать) рабочих дней до истечения срока действия договора* письменно не уведомила о своем намерении прекратить действие договора. Для клиента таким уведомлением является Приложение №7 к ДДУ – Заявление о выводе Активов.
2. При прекращении действия ДДУ Подразделение по ценным бумагам исполняет обязательства по выводу активов клиента, включая сумму полученного дохода от их размещения, *в течение 10 рабочих дней с* *даты приема* заявления о выводе активов (Приложение 6 к Положению об осуществлении доверительного управления №612-ПЛ Диаграмма процедуры «Прекращение или продление действия договора доверительного управления»).
3. Продление срока исполнения вывода активов допускается в случаях, предусмотренных п.8.7 Регламента доверительного управления ценными бумагами и средствами инвестирования в ценные бумаги (Приложение 1 к ДДУ).
4. Документами, подтверждающими факт вывода активов, являются:

* выписки (бумажные или электронные в зависимости от договора) со счетов Банка на бирже;
* выписки/уведомления об операциях со счетов депо Банка в депозитариях;
* акты приема-передачи.

1. Договор считается расторгнутым *по истечении 15 (пятнадцати) рабочих дней* от даты направления клиентом письменного заявления о выводе активов.
2. При прекращении действия и расторжении ДДУ стороны производят взаиморасчеты на дату расторжения. Договор считается прекратившим действие не ранее завершения по нему всех взаимных расчетов. Фактическая сумма вознаграждения Банка определяется и выплачивается за период времени, прошедший с начала вступления в силу ДДУ до даты его расторжения.
3. В случае досрочного расторжения договора Подразделение по ценным бумагам рассчитывает вознаграждение за управление, в том числе за успех и дополнительное вознаграждение, предусмотренные Приложением №3 к ДДУ. Расчеты производятся сотрудником Подразделения по ценным бумагам по ведению внутреннего учета и отражаются в Отчете управляющего.
4. При полном выводе клиентом активов Банк может расторгнуть ДДУ в одностороннем порядке без уведомления клиента *по истечении шести месяцев с* даты вывода активов, если клиент за это время не внес средства в доверительное управление.
5. В случае выявления расходов, связанных с исполнением ДДУ после прекращения действия договора и вывода всех средств клиента, ответственный сотрудник Подразделения по ценным бумагам составляет акт расходов с приложением подтверждающих документов и составляет счет, который направляется клиенту, в течение 3 рабочих дней.

Доверительный управляющий обязан в течение 1 года с даты расторжения Договора:

* держать открытым отдельный банковский счет, открытый для хранения денежных средств, находящихся в доверительном управлении, а также полученных в процессе управления ценными бумагами;
* держать открытым отдельный лицевой счет, открытый в системе ведения реестра владельцев ценных бумаг и отдельный счет (счета) депо для учета прав на ценные бумаги, находящиеся в доверительном управлении.

1. В случае, если после расторжения (прекращения действия) Договора на расчетный счет или на лицевой счет/счет депо, открытый Банком, поступают ценные бумаги или денежные средства, полученные управляющим в связи с осуществлением доверительного управления в период действия Договора, *на следующий рабочий день после фактического поступления* денежных средств или ценных бумаг Подразделение по ценным бумагам направляет письменное уведомление на электронный или почтовый адрес Клиента, указанный в анкете, и описывает порядок действий Клиента для получения денежных средств и/или ценных бумаг, поступивших после расторжения Договора, согласно Приложению №6 к Договору доверительного управления.
2. В случае поступления на лицевой счет/счет депо ценных бумаг Клиент должен предоставить уведомление с указанием реквизитов счета депо для перечисления ценных бумаг.
3. В случае поступления на расчетный счет денежных средств Подразделение по ценным бумагам перечисляет указанные денежные средства по реквизитам, известным на дату прекращения Договора. В случае если указанные реквизиты являются недействительными на дату перечисления денежных средств, Клиент должен направить уведомление с указанием реквизитов расчетного счета для перечисления денежных средств. При этом уведомление с указанием реквизитов в обязательном порядке должно содержать подпись Клиента и дату составления уведомления.
4. В случае фактической невозможности возвратить Клиенту ценные бумаги Банк оставляет за собой право перечислить денежные средства и ценные бумаги на депозит нотариуса. В этом случае Подразделение по ценным бумагам направляет Клиенту соответствующее уведомление.
5. При возврате денежных средств и/или ценных бумаг Банк удерживает из возвращаемых средств расходы, произведенные им (которые должны быть им произведены) в связи с осуществлением им доверительного управления.

## Досрочный вывод активов

* + 1. Банк и клиент вправе досрочно расторгнуть договор до истечения срока его действия, направив другой стороне письменное уведомление. При получении от клиента заявления о выводе активов (части активов) Подразделение по ценным бумагам производит следующие действия:
* Согласование с клиентом структуры возвращаемых активов;
* Подготовку «Акта согласования стоимости активов»;
* Реализацию ценных бумаг для покрытия денежных расходов и долгов клиента, в случае нехватки свободных денежных средств на счете у клиента;
* *При частичном выводе средств клиента* - расчет и удержание вознаграждения Доверительного управляющего;
* *При полном выводе средств* - расчет и удержание вознаграждения Доверительного управляющего и налогов на доходы, полученные клиентом;
* Подготовку распоряжений в Казначейство для перечисления средств на счет клиента;
* Подготовку отчетов на дату полного вывода средств клиента;

1. Начальник Подразделения по ценным бумагам подписывает Заявление о выводе активов, подписывает у курирующего заместителя Председателя Правления Акт согласования стоимости активов, распоряжение в Казначейство о перечислении средств на счет клиента (Приложение 5 к настоящему Положению - Диаграмма процедуры «Досрочный вывод активов»).
   * 1. При получении Заявления о выводе активов (части активов) Банк обязан вывести активы (часть активов) и перечислить Клиенту денежные средства в размере, указанном в заявлении, *в течение 10* *рабочих дней* с даты приема от Клиента заявления.
     2. Денежные средства считаются возвращенными Клиенту с даты зачисления денежных средств на счет Клиента.

# Расходы в процессе доверительного управления

* 1. К необходимым расходам относятся следующие расходы, понесенные Банком при исполнении Договора:
     + расходы, связанные с осуществлением учета прав на ценные бумаги и хранением сертификатов документарных ценных бумаг;
     + комиссионное вознаграждение брокерам, совершающим сделки, и (или) оплата услуг брокеров, в том числе комиссионное вознаграждение и (или) оплата услуг уполномоченных дилеров на рынке государственных ценных бумаг Российской Федерации;
     + оплата услуг кредитных организаций, в том числе расходы, связанные с открытием счетов, проведением операций по этим счетам и осуществлением расчетов, если эти расходы не включены в комиссионное вознаграждение или сумму оплаты услуг брокеров, в том числе в комиссионное вознаграждение или сумму оплаты услуг уполномоченных дилеров;
     + оплата услуг по определению взаимных обязательств по сделкам, если эти расходы не включены в комиссионное вознаграждение или сумму оплаты услуг брокеров, в том числе в комиссионное вознаграждение или сумму оплаты услуг уполномоченных дилеров;
     + оплата услуг депозитариев, осуществляющих проведение депозитарных операций по итогам сделок с ценными бумагами, совершенных на торгах организаторов торговли на рынке ценных бумаг, если эти расходы не включены в комиссионное вознаграждение или сумму оплаты услуг брокеров, в том числе в комиссионное вознаграждение или сумму оплаты услуг уполномоченных дилеров;
     + оплата услуг организатора торговли в части сделок, если эти расходы не включены в комиссионное вознаграждение или сумму оплаты услуг брокеров, в том числе в комиссионное вознаграждение или сумму оплаты услуг уполномоченных дилеров;
     + расходы, возникшие в связи с участием Доверительного управляющего в судебных спорах в качестве истца, ответчика или третьего лица по искам в связи с осуществлением Доверительного управления Активами, в том числе суммы судебных издержек и государственной пошлины, уплачиваемые Доверительным управляющим, в связи с указанными спорами;
     + иные расходы.
  2. Объем платежей, периодичность, сроки и способы их осуществления определяются договорами, заключенными между Банком как доверительным управляющим и организациями, участвующими в процессе осуществления операций доверительного управления. Если иные способы и сроки исполнения обязательств учредителя доверительного управления перед Банком по уплате комиссий/вознаграждений не установлены договором, расходы безакцептно списываются со счета доверительного управляющего № 40701 (с соответствующим отражением по счетам раздела "Б") общей суммой не реже одного раза в квартал (по окончании отчетного периода для расчета вознаграждения). Банк производит оплату расходов, возникающих в процессе доверительного управления, с текущих счетов управляющего. При безакцептном списании контрагентами сумм расходов со счетов Банка уплаченные Банком суммы подлежат возмещению доверительным управляющим из средств, находящихся в управлении. Учет расходов ведется в разрезе видов расходов и ДДУ.
  3. По итогам торгового дня сотрудник Подразделения по ценным бумагам осуществляет контроль общей суммы комиссии/сбора, уплаченной Банком соответствующей торговой системе за совершенные сделки за текущий торговый день в документе, выставленном Банком;
  4. При прекращении действия договора, но до момента возврата активов Клиенту, Подразделение по ценным бумагам определяет сумму денежных средств, достаточную для оплаты расходов, срок оплаты по которым наступает после прекращения действия договора. Сотрудник Подразделения по ценным бумагам на основании данных контрагента, а также собственных расчетов:
  + формирует сводные данные по каждому прекращающемуся ДДУ;
  + резервирует указанную сумму при определении состава активов, возвращаемых клиенту;
  + в случае необходимости осуществляет продажу активов для целей иммобилизации денежных средств в объеме указанной суммы.
  1. Оплата расходов по счетам/счетам-фактурам осуществляется за счет зарезервированных средств. Сотрудник Подразделения по ценным бумагам:
* отслеживает по прекращенным ДДУ использование зарезервированных средств на оплату расходов;
* определяет остаток неиспользованных средств, возвращаемых клиенту после полной оплаты расходов;
* помещает копии платежных поручений в операционное Досье клиента;
* подготавливает платежное поручение на возврат остатка средств клиенту.

# Отчет о деятельности управляющего

* 1. Предоставление информации и отчетов о деятельности управляющего осуществляется в соответствии с Главой 4 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».
  2. Отчет о деятельности управляющего, предоставляемый клиенту, в обязательном порядке содержит следующую информацию:
* сведения о динамике ежемесячной доходности инвестиционного портфеля клиента за весь период доверительного управления, если договором не предусмотрен иной период, включающий последние 12 месяцев, предшествующих дате, на которую составлен отчет;
* сведения о стоимости инвестиционного портфеля клиента, определенной на конец каждого месяца, за период доверительного управления, если договором не предусмотрен иной период, включающий последние 12 месяцев, предшествующих дате, на которую составлен отчет.
  1. В случае если в соответствии с договором доходность инвестиционного портфеля клиента поставлена в зависимость от изменения индекса или иного целевого показателя, отчет содержит динамику ежедневного изменения стоимости инвестиционного портфеля в сопоставлении с динамикой изменения указанного индекса или иного целевого показателя.
  2. Если клиент является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, отчет содержит информацию в отношении имущества, находящегося в доверительном управлении, необходимую для отражения в бухгалтерском учете Клиента и составления его бухгалтерской отчетности о:
* всех сделках, совершенных Доверительным управляющим с принадлежащими Клиенту активами;
* операциях по передаче клиентом в управление и возврате ему активов за период времени, исчисляемый с даты, на которую был сформирован предыдущий отчет (даты зачисления актива, если отчет о деятельности Доверительного управляющего не выдавался), до даты формирования предоставляемого отчета (даты, указанной в письменном запросе клиента);
* всех расходах (по видам), понесенных Банком в связи с осуществлением управления в интересах клиента, а также информацию о вознаграждении, причитающемся Доверительному управляющему;
* активах, принадлежащих клиенту на дату формирования отчета, и их оценочной стоимости. Оценочная стоимость активов определяется в соответствии с Методикой оценки стоимости Активов (Приложение №8 к ДДУ)
  1. Помимо информации, указанной в пунктах 4.1 – 4.3 настоящего Положения, отчет также должен содержать следующую информацию:
     + сведения о депозитарии, регистраторе, осуществляющем учет прав на ценные бумаги клиента, находящиеся в доверительном управлении, в том числе полное наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) и адрес места нахождения;
     + сведения об иностранной организации, осуществляющей учет прав на ценные бумаги клиента, находящиеся в доверительном управлении, в том числе полное наименование на иностранном языке, международный код идентификации (при наличии) и адрес места нахождения;
     + наименование и адрес места нахождения кредитной организации, в которой (которых) управляющему открыт банковский счет для расчетов по операциям, связанным с доверительным управлением ценными бумагами и денежными средствами Клиента;
     + сведения о брокере и/или иных лицах, которые совершают по поручению управляющего сделки, связанные с управлением ценными бумагами и денежными средствами клиента;
     + информацию по видам всех расходов, понесенных управляющим в связи с осуществлением доверительного управления по договору с клиентом в отчетном периоде и возмещенных (подлежащих возмещению) за счет имущества Клиента, а также информацию о вознаграждении, выплаченном (подлежащим выплате) управляющему за отчетный период, с приведением расчета его размера;
     + в случае осуществления управляющим в отчетном периоде прав голоса по ценным бумагам клиента управляющий указывает в отчете, по каким ценным бумагам он голосовал на общем собрании владельцев ценных бумаг с указанием выбранного им варианта голосования по каждому вопросу повестки дня;
  2. По письменному запросу клиента управляющий в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения запроса, 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 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.
  3. Отчеты формируются и визируются ответственным сотрудником Подразделения по ценным бумагам по ведению внутреннего учета и направляются начальнику Подразделения на проверку. Проверенные и подписанные начальником Подразделения по ценным бумагам и курирующим Заместителем Председателя Правления отчеты направляются клиенту способами, указанными в ДДУ.
  4. Отчет о деятельности управляющего предоставляется клиенту ежемесячно, не позднее 10-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным. В случае прекращения договора отчет о деятельности управляющего предоставляется клиенту в течение 15-ти рабочих дней с даты прекращения договора.
  5. Отчет о деятельности управляющего направляется клиенту по электронному адресу, указанному в анкете. В качестве подписи или иного обозначения (индекс, условное наименование) отчет содержит наименование должности, фамилию и инициалы сотрудника, ответственного за ведение внутреннего учета, приравниваемые к подписи. Клиент имеет право получить копию отчета о деятельности управляющего в офисе Банка. Также отчет о деятельности управляющего может предоставляться по письменному запросу клиента на бумажном носителе. В случае письменного запроса клиента управляющий обязан в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения запроса, предоставить Учредителю управления Отчет на дату, указанную в запросе, а если такая дата не указана - на дату получения запроса Доверительным управляющим.
  6. Управляющий уведомляет клиента о совершении внебиржевой сделки или биржевой сделки, заключенной на основании адресных заявок (переговорная сделка), купли/продажи ценных бумаг, включенных в котировальный список, за счет средств, находящихся в управлении, на заведомо худших по сравнению с рыночными условиями, а именно о сделке купли/продажи ценных бумаг по цене выше/ниже:
     + чем цена (средневзвешенная цена) такой же ценной бумаги, по которой возможно было бы заключить биржевую сделку купли/продажи такого же количества ценных бумаг на торгах организатора торговли, участником торгов которого является брокер, заключающий сделки в интересах Доверительного управляющего, на основании встречной безадресной анонимной заявки в момент заключения внебиржевой/переговорной сделки;
     + чем на 1 % по сравнению с ценой (наибольшей из цен) закрытия предшествующего торгового дня по такой же ценной бумаге, раскрываемой организатором торговли, участником торгов которого является брокер, заключающий сделки в интересах Доверительного управляющего, в случае заключения внебиржевой сделки до начала торгов текущего дня;
     + чем на 1% по сравнению с ценой (наибольшей из цен) закрытия текущего торгового дня по такой же ценной бумаге, раскрываемой организатором торговли, участником торгов которого является брокер, заключающий сделки в интересах Доверительного управляющего, в случае заключения внебиржевой сделки после окончания торгов текущего дня.

Требования настоящего пункта не применяются в случаях отсутствия у организатора торговли, участником торгов которого является брокер, заключающий сделки в интересах управляющего, информации о ценах закрытия по ценным бумагам, с которыми управляющий совершал внебиржевые сделки, а также информации о встречной безадресной анонимной заявки в момент заключения внебиржевой/переговорной сделки.

* 1. В случае совершения сделок, предусмотренных п.4.9 настоящего Положения, Подразделение по ценным бумагам направляет Клиенту уведомление о совершенных сделках по электронному адресу, указанному в анкете, не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем совершения сделки.
  2. Подразделение по ценным бумагам направляет Клиенту уведомление об уменьшении стоимости активов (без учета средств, возвращенных Клиенту по его требованию, и средств, внесенных Клиентом, с даты направления последнего отчета) в случаях:
* уменьшения стоимости активов, находящихся в управлении, на 20% и более по сравнению со стоимостью активов, в соответствии с последним Отчетом Доверительного управляющего, направленным Клиенту, а также причинах соответствующего уменьшения;
* уменьшения стоимости активов, находящихся в управлении, на 50% и более по сравнению со стоимостью активов, в соответствии с последним отчетом, направленным Клиенту, а также причинах соответствующего уменьшения.

Сотрудник Подразделения по ценным бумагам направляет Клиенту уведомление об уменьшении стоимости активов по электронному адресу не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем, когда произошло соответствующее уменьшение.

* 1. Клиент вправе направлять возражения на полученные отчеты в течение 5 рабочих дней, следующих за днем предоставления соответствующего отчета. Отчетность считается принятой Клиентом, если по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем предоставления соответствующего отчета, Банк не получил от клиента в письменной форме мотивированные замечания и возражения по предоставленной отчетности.
  2. В случае получения замечаний и возражений к отчетности, сотрудник Подразделения по ценным бумагам в срок не позднее 5 рабочих дней направляет пояснения к отчетности. Если по истечении 3 рабочих дней, следующих за днем передачи пояснения, Банк не получил от клиента в письменной форме замечания и возражения к предоставленному пояснению, отчетность считается принятой.
  3. В случае наличия возражений со стороны клиента по существу данных, представленных в отчете, ответственный сотрудник Подразделения по ценным бумагам и сотрудник Бухгалтерского подразделения формирования отчетности производят проверку данных и урегулируют вопрос путем переговоров с клиентом.
  4. Принятие отчетности Клиентом может рассматриваться в случае спора как одобрение действий Банка и согласие с результатами, которые были отражены в принятой отчетности. Возражения Клиента по прошедшим отчетным периодам не принимаются.
  5. Сотрудник Подразделения по ценным бумагам, ответственный за ведение внутреннего учета, готовит обязательную бухгалтерскую отчетность в Банк России по операциям доверительного управления согласно Положению о предоставляемой АКБ «Алмазэргиэнбанк» АО обязательной отчетности №1802-ПЛ.

# Вознаграждение Банка

* + 1. За услуги по управлению активами Клиент выплачивает Банку вознаграждение. Виды и размер вознаграждения, а также сроки и порядок оплаты являются существенными условиями договора.
    2. Вознаграждения за управление рассчитывается в соответствии с Порядком расчета вознаграждения Доверительного управляющего (Приложение №3 к ДДУ).
    3. Оплата вознаграждения осуществляется в рублях по официальному курсу Банка России, действующему на дату окончания соответствующего отчетного периода. Вознаграждение за управление и вознаграждение за успех включают в себя сумму налога на добавленную стоимость. Ставки вознаграждения Доверительного управляющего устанавливаются Комиссией по управлению активами и пассивами.
    4. Плата за управление рассчитывается и взимается ежеквартально. В случае, когда инвестиционный горизонт не совпадает с окончанием квартала - на дату окончания инвестиционного горизонта, сотрудник Подразделения по ценным бумагам рассчитывает плату за управление на дату полного вывода активов.
    5. В случае смерти клиента плата за управление рассчитывается и взимается на дату, когда стало известно о смерти клиента.
    6. Плата за управление не удерживается, если клиент в течение 3 (трех) рабочих дней с момента первоначального зачисления активов в доверительное управление, направил управляющему заявление о выводе активов из доверительного управления.
    7. При полном выводе активов для целей расчета вознаграждений за успех и за управление, стоимость выводимых активов принимается равной стоимости чистых активов на дату расчета вознаграждения, определенной после начисления кредиторской задолженности по оплате премии за успех и до момента оплаты НДФЛ.
    8. По окончании очередного отчетного периода для удержания вознаграждений сотрудник Подразделения по ценным бумагам, ответственный за ведение внутреннего учета, формирует отчет о деятельности управляющего, включающий размер вознаграждения за управление и вознаграждения за успех, и направляет экземпляр отчета клиенту, второй экземпляр документов помещает в операционное досье клиента.
    9. Подразделение по ценным бумагам направляет в Бухгалтерское подразделение формирования отчетности распоряжение об удержании вознаграждения по доверительному управлению из средств Клиента и обеспечивает подписание документов со стороны Банка. На основании распоряжения Подразделения по ценным бумагам Бухгалтерское подразделение формирования отчетности производит безакцептное списание денежных средств, уменьшая остаток активов клиента на сумму вознаграждений.

# Формирование досье клиента

1. Досье клиента формируется сотрудниками Подразделения по ценным бумагам. На каждый договор заводится отдельное досье, которое включает следующие документы:

* оригинал Договора доверительного управления;
* оригиналы дополнительных соглашений к Договору (при наличии);
* оригинал инвестиционного профиля, подписанный Клиентом;
* документы/информацию, на основании которых определен инвестиционный профиль Клиента.
* оригинал анкеты Клиента;
* оригиналы удостоверяющих документов Клиента, указанные в приложениях 10 а,б к Регламенту;
* распоряжение ответственного сотрудника Подразделения по ценным бумагам об изменении ставки;
* подтверждения, выписки или отчеты профессиональных участников рынка ценных бумаг, биржи, депозитариев по операциям, совершенным доверительным управляющим;
* уведомления клиенту (о возврате активов, о номере счета для проведения денежных расчетов, об отказе принятия активов в управление, о невозможности пополнения активов и т.д.);
* распоряжения об сумме и удержании вознаграждений;
* заявка на возврат активов/части активов;
* оригинал извещения клиента о прекращении Договора;
* копии отчетов, предоставленных клиентам;
* иные документы, относящиеся к операциям доверительного управления активами по данному договору.

1. Сотрудник Подразделения по ценным бумагам обязан отслеживать сведения, содержащиеся в досье клиента и, в случае их изменения, своевременно обновлять досье.
2. Досье клиента хранится в Подразделении по ценным бумагам в металлических запираемых шкафах или в сейфе, обеспечивающих их сохранность под ответственность начальника Подразделения.
3. Изъятие документа из досье допускается по согласованию с начальником Подразделения по ценным бумагам. При этом в досье помещается справка, указывающая, кем, когда, на каком основании изъят документ, подписи лица, получившего документ, и начальника Подразделения по ценным бумагам. Данные о ФИО изъявшего, дате изъятия, перечне изъятых документов, причине изъятия записываются в журнале учета досье. При изъятии из досье первичных документов в досье помещаются копии изъятых документов.
4. Досье может быть передано контролирующим подразделениям на основании письменного заявления подразделения-инициатора по согласованию с начальником Подразделения по ценным бумагам. При этом оформляется акт-приема передачи досье за подписью принимающего и сдающего сотрудника, с указанием даты приема-передачи.
5. Контроль за своевременным возвратом изъятых из досье документов осуществляет ответственный сотрудник Подразделения по ценным бумагам.
6. Досье по закрытым договорам сдаются по описи в Архив Банка и подлежат хранению в течение не менее пяти лет с даты их получения.

# Раскрытие информации

* 1. Банк раскрывает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» внутренние документы, предусмотренные Положением Банка России от 03.08.2015 г. №482-П «О единых требованиях к правилам осуществления деятельности по управлению ценными бумагами, к порядку раскрытия управляющими информации, а также требованиях, направленных на исключение конфликта интересов управляющего», и изменения к ним не позднее 10 календарных дней до дня их вступления в силу.
  2. Если Банк предлагает стандартные стратегии управления, адресованные одному или нескольким конкретным лицам, предоставить этим лицам, а в случае, если такое предложение адресовано неопределенному кругу лиц, соответственно раскрыть следующую информацию:
  + Сведения о каждой стандартной стратегии управления, включая сведения об инвестиционном горизонте, если стандартная стратегия управления предусматривает инвестиционный горизонт.
  + Описание рисков, связанных с каждой из предлагаемых стандартных стратегий управления, а также динамику среднемесячной доходности по каждой из предлагаемых стратегий за весь срок управления ценными бумагами и денежными средствами согласно данной стратегии управления. При этом такая динамика может быть представлена графически с указанием периодов времени и уровня доходности.
  + Динамику средних отклонений доходности инвестиционных портфелей клиентов от изменения индекса или иного целевого показателя в случае применения предлагаемой стандартной стратегии управления, в которой доходность инвестиционного портфеля поставлена в зависимость от изменения индекса или иного целевого показателя. При этом такая динамика может быть представлена графически с указанием периодов времени и величин отклонения. Предусмотренная в настоящем пункте информация раскрывается за весь срок управления ценными бумагами и денежными средствами согласно данной стратегии управления.
  + Информацию о вознаграждении управляющего в связи с доверительным управлением по каждой из предлагаемых стандартных стратегий управления.
  + Информацию о расходах, связанных с доверительным управлением по каждой из предлагаемых стандартных стратегий управления.
  1. Ответственность за своевременную актуализацию информации на сайте несет Подразделение по ценным бумагам.
  2. Расчеты показателей для раскрытия информации должны храниться в течение пяти лет со дня произведения расчета. К показателям относятся:
* динамика среднемесячной доходности по каждой из предлагаемых стратегий за весь срок управления ценными бумагами и денежными средствами согласно определенной стратегии управления (динамика может быть представлена графически с указанием периодов времени и уровня доходности);
* динамика средних отклонений доходности инвестиционных портфелей клиентов от изменения индекса или иного целевого показателя в случае применения предлагаемой стандартной стратегии управления, в которой доходность инвестиционного портфеля поставлена в зависимость от изменения индекса или иного целевого показателя (динамика может быть представлена графически с указанием периодов времени и величин отклонения).

# Ответственность и контроль

* 1. Ответственность за исполнение требований настоящего Положения несет Подразделение по ценным бумагам.
  2. Контроль исполнения требований настоящего Положения возложен на начальника Подразделения по ценным бумагам.
  3. Ответственность за своевременный расчет налогов в отношении доходов, полученных клиентом в рамках договора доверительного управления, и передачу в Бухгалтерию распоряжения об уплате налогов несет Начальник Подразделения по ценным бумагам.

1. Ответственность за своевременное исполнение распоряжений о перечислении средств на счета контрагентов и клиентов возложена на Казначейство.
2. Ответственность за бухгалтерское сопровождение сделок возложена на Бухгалтерское подразделение формирования отчетности.
3. Ответственность за своевременную уплату налогов на доходы, полученные клиентом в рамках договора на основании распоряжений, полученных от Подразделения по ценным бумагам, несет Подразделение налогового учета.
4. Контролер профессионального участника рынка ценных бумаг несет ответственность за:
   * + соблюдение управляющим в процессе своей деятельности законодательства Российской Федерации в области профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг;
     + соответствие внутренних нормативных документов управляющего требованиям законодательства Российской Федерации, контрольных и надзорных органов при предоставлении Банком услуг доверительного управления ценными бумагами;
     + обязательное представление Председателю Правления Банка обобщенного анализа данных о поступлении жалоб и запросов клиентов и о результатах их рассмотрения.
5. В рамках проведения контрольных процедур Служба внутреннего контроля осуществляет контроль за соблюдением требований настоящего Положения.
6. Служба внутреннего аудита осуществляет контроль выполнения настоящего Положения в ходе плановых проверок, утвержденных Наблюдательным советом Банка.

# заключительные положения

* 1. Настоящее Положение утверждается Председателем Правления и вступает в силу с момента утверждения.
  2. Настоящее Положение отменяет действие Положения об осуществлении доверительного управления в АКБ «Алмазэргиэнбанк» АО №612-ПЛ от 17.11.2016 г.
  3. Положения настоящего документа могут быть пересмотрены при изменениях в утвержденном шаблоне Договора доверительного управления.

Приложение 1 *к Положению об осуществлении*

*доверительного управления №612-ПЛ*

*Диаграмма процедуры*

*«Заключение договора доверительного управления»*



Приложение 2 *к Положению об осуществлении*

*доверительного управления №612-ПЛ*

*Диаграмма процедуры «Внесение средств»*



Приложение 3 *к Положению об осуществлении*

*доверительного управления №612-ПЛ*

*Диаграмма процедуры «Пополнение активов»*



Приложение 4*к Положению об осуществлении*

*доверительного управления №612-ПЛ*

*Диаграмма процедуры «Осуществление и оформление сделок»*



Приложение 5 *к Положению об осуществлении*

*доверительного управления №612-ПЛ*

*Диаграмма процедуры «Досрочный вывод активов»*



Приложение 6 *к Положению об осуществлении*

*доверительного управления №612-ПЛ*

*Диаграмма процедуры «Прекращение или продление действия*

*договора доверительного управления»*

