



**УТВЕРЖДЕНО**

**Приказом И. о. Генерального директора**

**ООО ИК «Иволга Капитал»**

**№ 02-18.10/22 от 18.10.2022 г.**

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ КЛИЕНТУ,  
А ТАКЖЕ КОПИЙ ОТЧЕТНОСТИ ЛИЦАМ,  
РАНЕЕ ЯВЛЯВШИМСЯ КЛИЕНТАМИ  
ООО ИК «Иволга Капитал»**

**г. Москва**

**2022 г.**

## Оглавление

<b>1. Термины и определения.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Порядок предоставления отчетности Клиенту, заключившему с Организацией брокерский договор (в том числе брокерский договор на ведение индивидуального инвестиционного счета).....</b>	<b>3</b>
<b>3. Порядок предоставления отчетности Клиенту, заключившему с Организацией договор доверительного управления (в том числе договор доверительного управления на ведение индивидуального инвестиционного счета) .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Порядок предоставления возражений к Отчетности Клиенту.....</b>	<b>6</b>
<b>5. Порядок хранения копий предоставленных Клиенту Отчетов, а также поступивших от Клиента возражений и ответов на них.....</b>	<b>6</b>
<b>6. Заключительные положения .....</b>	<b>6</b>

Настоящий Порядок предоставления отчетности клиенту, а также копий отчетности лицам, ранее являвшимся клиентами ООО ИК «Иволга Капитал» (далее – Порядок), разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации о рынке ценных бумаг, Стандартами профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг НАУФОР, а также внутренними документами Организации.

## **1. Термины и определения**

**Организация** – ООО ИК «Иволга Капитал».

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

**Клиентский счет (Портфель клиента)** – инвестиционный счет, открываемый Организацией Клиенту для ведения учета активов Клиента в виде денежных средств, ценных бумаг и иных финансовых инструментов в рамках заключенного брокерского договора или договора доверительного управления (в том числе договора на ведение индивидуального инвестиционного счета), а также для учета операций, совершенных Организацией за счет и в интересах Клиента.

**Адрес сайта Организации** – <https://ivolgacap.com/>.

**Отчетность Клиенту** – документ, составляемый Организацией, включающий в себя полные сведения о виде и стоимости оказанных услуг, сделках и операциях, совершенных за счет Клиента, открытых позициях, движении денежных средств и ценных бумаг Клиента, а также сведения о требованиях и обязательствах Клиента. Отчетность предоставляется Клиенту в ясной и доступной форме. Не допускается включение в отчетность недостоверной и/или вводящей в заблуждение информации. Организация должна иметь возможность подтвердить факт направления отчетности Клиенту.

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

2.1. Организация (по тексту настоящего раздела – Брокер) предоставляет Клиенту следующие виды отчетов:

- Ежедневный отчет – отчет Брокера, содержащий информацию о заключенных сделках, операциях с финансовыми инструментами, совершенных в течение отчетного дня и иную информацию, в соответствии с требованиями законодательства.
- Ежемесячный отчет – отчет Брокера, содержащий информацию о заключенных сделках, операциях с финансовыми инструментами, совершенных в течение отчетного месяца и иную информацию в соответствии с требованиями законодательства.
- Отчет за период – отчет Брокера, содержащий информацию о заключенных сделках, операциях с финансовыми инструментами, совершенных в течение выбранного Клиентом периода времени и иную информацию в соответствии с требованиями законодательства. Брокер вправе ограничить период построения данного отчета одним годом с даты начала периода.

2.2. Формы отчетов, указанных в п. 2.1 настоящего Порядка, определяются Брокером самостоятельно с учетом соблюдения требований, установленных законодательством РФ и разделом 37 Регламента брокерского обслуживания клиентов на финансовом рынке, являющимся Приложением 1 к Договору на брокерское обслуживание (Далее по тексту настоящего раздела – Регламент брокерского обслуживания). Брокер формирует отчеты по каждой торговой площадке в отдельности.

2.3. Отчетность Клиенту предоставляется Брокером в электронном виде на Авторизованный адрес электронной почты и/или размещаются в Личном кабинете Клиента (при условии заключения с Клиентом Соглашения ЭДО и наличия у Брокера технической

возможности по передаче отчетов через Личный кабинет). Датой получения отчета является дата, в которую Брокер направил отчет на Авторизованный адрес электронной почты Клиента или дата, в которую Брокер разместил отчет в Личном кабинете Клиента.

2.4. В случае составления отчета на бумажном носителе он оформляется в 2 (Двух) экземплярах, если иное не предусмотрено двусторонним соглашением между Брокером и Клиентом, подписывается уполномоченным сотрудником и заверяется печатью Брокера. При получении 2 (Двух) экземпляров отчетов Клиент обязуется направить Брокеру 1 (Один) экземпляр подписанного со своей стороны отчета не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с даты его получения.

2.5. Ежедневные отчеты направляются Клиенту не позднее окончания рабочего дня, следующего за отчетным днем. В случае если Брокер осуществляет Сделки в интересах Клиента через другого профессионального участника рынка ценных бумаг в порядке поручения (субкомиссии), то такому Клиенту Ежедневные отчеты направляются не позднее конца рабочего дня, следующего за днем, когда Брокером был получен от другого профессионального участника рынка ценных бумаг отчет по сделкам, совершенным в течение дня, но не позднее второго рабочего дня, следующего за днем совершения Сделки. Ежедневные отчеты направляются Клиенту в случае наличия по клиентскому счету Клиента сделок, операций и/или начисления комиссионного вознаграждения Брокера.

2.6. Ежемесячные отчеты направляются Клиенту по состоянию на последний день отчетного месяца вне зависимости от наличия или отсутствия операций, но при условии ненулевого сальдо на клиентском счете Клиента. Указанные отчеты направляются ежемесячно в течение первых 10 (Десяти) рабочих дней месяца, следующего за отчетным месяцем.

2.7. Отчет за период предоставляется по требованию Клиента – не позднее 10 (Десяти) рабочих дней со дня получения Брокером соответствующего требования.

2.8. По требованию Клиента или лица, с которым прекращен Договор, Брокер предоставляет отчетность за период или по состоянию на определенную дату, указанную Клиентом / лицом, с которым прекращен договор.

2.9. По запросу Клиента отчет за период может быть направлен Клиенту по почтовому адресу, указанному Клиентом заказным письмом с уведомлением о вручении. Клиент возмещает Брокеру расходы, связанные с направлением отчетов почтовой связью.

2.10. Брокер представляет Клиенту, с которым у него прекращен соответствующий договор, по его письменному запросу отчетные документы, если срок хранения записей внутреннего учета, на основании которых составляется отчетность, не истек.

2.11. Брокер по требованию Клиента или лица, ранее являвшимся Клиентом Организации, предоставляет ему копию отчета в той же форме, в которой ранее указанный отчет был предоставлен клиенту, если иное не указано в запросе Клиента. Если у Брокера в связи с изменением программного обеспечения отсутствует техническая возможность формирования отчета в той же форме, то Брокер вправе предоставить отчет в иной форме. Копия отчетности предоставляется Клиенту в срок, не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Брокером соответствующего требования от Клиента или лица, ранее являвшимся Клиентом. Брокер имеет право брать плату за предоставление копий запрашиваемой отчетности, которая не должна превышать расходов Брокера на ее изготовление.

2.12. Брокер в случае выявления ошибок вправе вносить коррективы в ранее предоставленные Клиенту отчеты. В этом случае Клиенту должен быть предоставлен исправленный отчет.

2.13. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, подлежат урегулированию в соответствии с положениями Регламента брокерского обслуживания.

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

3.1. Отчетность предоставляется Клиенту в ясной и доступной форме и содержит достаточную информацию о виде и стоимости оказанных услуг, совершенных сделках и операциях, открытых позициях и обязательствах клиента. Не допускается включение в отчетность недостоверной и/или вводящей в заблуждение информации.

3.2. Организация (далее по тексту настоящего раздела – Управляющий) предоставляет Клиенту Отчет о деятельности Управляющего в следующие сроки:

– ежемесячно в течение 10 (Десяти) Рабочих дней, следующих за днем окончания отчетного месяца (отчет формируется за период с даты заключения Договора, если ранее Отчет не выдавался, по последний день отчетного месяца включительно или с первого по последний день отчетного месяца включительно, если за предыдущий месяц отчет выдавался);

– в случае письменного запроса Учредителя управления или лица, с которым прекращен Договор, – в течение 10 (Десяти) Рабочих дней со дня получения запроса (отчет формируется по состоянию на дату, указанную в запросе или за период, указанный в запросе, а если такая дата/период не указана/не указаны, – на дату получения запроса Управляющим);

– в случае письменного требования Учредителя управления или лица, с которым прекращен Договор, о предоставлении копии ранее предоставленного отчета – в течение 10 (Десяти) Рабочих дней со дня получения требования;

– в случае прекращения действия Договора – в течение 5 (Пяти) Рабочих дней, следующих за днем прекращения действия Договора (отчет за последний период формируется за период с начала текущего месяца по день прекращения действия Договора включительно)

3.3. Управляющий направляет Отчет о деятельности Управляющего Учредителю управления одним из способов в соответствии с разделом 14 Договора доверительного управления, в том числе посредством электронной почты / размещения в Личном кабинете Учредителя управления (при наличии у Учредителя управления доступа к данному сервису).

3.4. По запросу Учредителя управления отчет может быть направлен по почтовому адресу, указанному клиентом, заказным письмом с уведомлением о вручении. Учредитель управления возмещает Управляющему расходы, связанные с направлением отчетов почтовой связью.

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

Требования настоящего пункта не распространяются на информацию, содержащуюся в документах и записях, в отношении которых истек срок хранения: документы и записи о портфеле, о его стоимости, а также о сделках, совершенных за счет этого портфеля, подлежат хранению в течение не менее 5 (пяти) лет с даты их получения или составления Организацией.

3.3. Управляющий вправе взимать плату за предоставленную по требованию Клиента или лица, бывшего Клиентом Управляющего, копию отчетности на бумажном носителе. Размер указанной платы не должен быть выше суммы расходов на ее изготовление.

3.4. Управляющий в случае выявления ошибок вправе вносить коррективы в ранее

предоставленные Клиенту отчеты. В этом случае Клиенту должен быть предоставлен исправленный отчет.

3.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, подлежат урегулированию в соответствии с положениями Регламента брокерского обслуживания.

#### **4. Порядок предоставления возражений к Отчетности Клиенту**

4.1. Клиент обязан принять направленную Организацией Отчетность Клиенту или письменно заявить Организации о возникших у него возражениях.

4.2. Непредоставление Клиентом в течение 5 (Пяти) рабочих дней, следующих за днем получения отчета, письменных возражений на предоставленную Отчетность Клиенту означает, что предоставленная Отчетность Клиенту принята и одобрена с его стороны. Возражения к Отчетности Клиенту принимаются Организацией на бумажном носителе в офисе Организации или в виде скан-копии по адресу электронной почты Организации, раскрытому на сайте Организации или через Личный кабинет Клиента на сайте Организации или заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.3. Возражения к Отчетности Клиенту рассматриваются Организацией в сроки, установленные договором с клиентом для ответа на претензию (жалобу, обращение), а именно в течение 30 календарных дней с даты их получения. Ответ на возражения, не требующие дополнительного изучения и проверки, направляются Клиенту в течение 15 календарных дней с даты их получения.

4.4. Если возражения Организацией не принимаются, то ответ должен содержать мотивированное обоснование и Клиенту разъяснен дальнейший порядок разрешения спора. Ответ направляется Клиенту в письменной форме, а также дополнительно в той форме, в которой возражения в отношении отчетности поступили от Клиента.

4.5. Если возражения Клиента признаны Организацией обоснованными, то вместе с ответом на возражения Клиенту направляется скорректированная (исправленная) Отчетность Клиенту.

4.6. Организация не вправе ограничивать права Клиента, обуславливая возможность их реализации одобрением отчетности, а также иным образом побуждать Клиента к одобрению отчетности против его воли.

#### **5. Порядок хранения копий предоставленных Клиенту Отчетов, а также поступивших от Клиента возражений и ответов на них**

5.1. Организация обязана хранить копию предоставленной Клиенту отчетности, а также поступивших от Клиента возражений и ответов на них в течение 5 (Пяти) лет.

#### **6. Заключительные положения**

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

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