



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Генерального директора  
ООО «ЭнергоХолдинг» от 07.05.2018 № 4-ВД

Вступает в силу с 17.05.2018 г.

ООО «ЭнергоХолдинг»

## Регламент доверительного управления

Приложение № 1 к Договору доверительного управления

Москва, 2018 г.

## 1. Термины и определения

**Активы клиента (активы, имущество)** – денежные средства Клиента либо ценные бумаги, переданные Клиентом Управляющему в Доверительное управление, а также имущество и имущественные права, приобретенные и/или полученные Управляющим в ходе управления.

**Специальный банковский счет Управляющего** – банковский счет Управляющего, открытый в кредитной организации, на котором учитываются денежные средства Клиента(ов), передаваемые в Доверительное управление, а также полученные в процессе управления ценными бумагами, на условиях объединения денежных средств Клиента с денежными средствами других клиентов Управляющего, находящихся в Доверительном управлении Управляющего и имеющий признак счета Доверительного управления.

**Ввод активов** - передача Клиентом Активов в доверительное управление Управляющему, в том числе и дополнительная передача Активов в период действия Договора ДУ

**Выгодоприобретатель** – лицо, указанное Учредителем управления, к выгоде или в интересах которого Управляющий осуществляет доверительное управление.

**Договор** – Договор доверительного управления, включая все приложения к нему.

**Доверительный управляющий / Управляющий** – ООО «ЭнергоХолдинг».

**Доверительное управление** – осуществление Доверительным управляющим от своего имени за вознаграждение в течение срока действия Договора юридических и фактических действий с переданными ему в доверительное управление и принадлежащими Учредителю управления в интересах Учредителя управления или указанных им лиц.

**Инвестиционный доход (доход)** - результат деятельности Управляющего управлению Активами Клиента в течение срока действия Договора ДУ.

**Инвестиционный профиль Клиента** - совокупность значений трёх параметров: инвестиционного горизонта, допустимого риска, который способен нести Клиент и ожидаемой доходности, на которую рассчитывает Клиент. Инвестиционный профиль Клиента определяется в соответствии с Порядком определения инвестиционного профиля учредителей управления ООО «ЭнергоХолдинг».

**Клиент, Учредитель управления** – физическое или юридическое лицо, намеренное заключить или заключившее с Управляющим договор доверительного управления.

**Стоимость активов (имущества)** – стоимость активов Клиента, находящихся в доверительном управлении у Управляющего, определяемая в соответствии с Методикой оценки стоимости активов учредителя управления (Приложение № 4 к Договору).

**Счет депо Управляющего (Счет депо Д.У.)** – счет депо Управляющего, открытый в депозитарии (депозитариях), на котором (которых) учитываются права на ценные бумаги Клиента (клиентов), передаваемые в Доверительное управление, а также полученные в процессе управления ценными бумагами.

Любые иные термины, значение которых не определено в разделе 1 Регламента, используются в значении, которое придается им законом или иными правовыми актами РФ, включая, но, не ограничиваясь законами и иными правовыми актами, регулирующими выпуск и обращение ценных бумаг в РФ, осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг РФ, а при отсутствии в указанных актах определений таких терминов – в значении, придаваемом таким терминам в практике работы российских профессиональных участников рынка ценных бумаг.

## 2. Общие положения

2.1. Настоящий Регламент является Приложением к Договору и его неотъемлемой частью определяет основания, условия и порядок, на которых Доверительный управляющий оказывает услуги по Доверительному управлению, а также регулирует отношения между Учредителем управления и Доверительным управляющим (далее – «Стороны»), возникающие при исполнении Договора.

2.2. Основанием для возникновения прав и обязанностей Сторон является заключение Договора доверительного управления.

2.2.1. Для заключения Договора Клиент заполняет и предоставляет Управляющему:

- Анкеты (Приложения № 1.1, 1.2, 1.3 к Регламенту);
- Опросный лист юридического лица, иностранной структуры без образования юридического лица (Приложение 2 к Регламенту)
- Комплект документов в соответствии с утвержденным Управляющим перечнем (Приложения №№ 3.1-3.4 к Регламенту).

2.2.2. В случае назначения представителя Клиента предоставляется также Анкета представителя Клиента (по форме, предоставленной Управляющим). Анкета подписывается представителем Клиента в личном присутствии сотрудника Управляющего. В случае получения Управляющим Анкеты представителя Клиента посредством почтовой связи/курьерской службы, он вправе требовать от Клиента/представителя Клиента нотариального удостоверения подписи представителя Клиента на Анкете представителя.

В случае отмены Учредителем управления доверенности на своего представителя или прекращения действия доверенности на представителя по иным основаниям, предусмотренным статьей 188 Гражданского кодекса РФ, Учредитель управления/представитель Учредителя управления обязан уведомить об этом Доверительного управляющего в письменной форме путем подачи Доверительному управляющему Уведомления о прекращении действия доверенности на представителя Учредителя управления, предусмотренной Приложением № 4.3 к Регламенту. Уведомление о прекращении действия доверенности на представителя Учредителя управления считается полученным Доверительным управляющим и Доверительный управляющий считается извещенным о прекращении действия доверенности на представителя Учредителя управления (для Учредителя управления действие такой доверенности прекращается) со дня, следующего за днем получения Доверительным управляющим Уведомления, указанного в настоящем пункте, лично от Учредителя управления /представителя Учредителя управления либо по почте, о чем на таком Уведомлении делается соответствующая датированная отметка Доверительного управляющего и ставится подпись уполномоченного сотрудника Доверительного управляющего. Доверенность, выдаваемая Учредителем управления – физическим лицом на другое физическое лицо должна быть нотариально удостоверена, за исключением случая, когда такая доверенность выдается в офисе Доверительного управляющего в присутствии самого Доверительного управляющего и лица, назначаемого представителем. Доверенность, выдаваемая Учредителем управления – юридическим лицом, может быть составлена в простой письменной форме и заверена подписью руководителя и печатью Учредителя управления.

Доверенность должна содержать право передоверия полномочий по такой доверенности на Доверительного управляющего, в случае необходимости передать Доверительному управляющему право подписи документов или иных полномочий, необходимых для выполнения условий Регламента.

В случае подписания представителем Учредителя управления, действующим на основании доверенности, доверенностей на Доверительного управляющего, доверенности на Доверительного управляющего должны быть нотариально удостоверены.

2.2.3. Клиент соглашается с тем, что в соответствии с законодательством Российской Федерации при заключении Договора, а также в течение срока его действия Управляющий может запрашивать у Клиента дополнительные документы и/или письменные объяснения, не указанные в п. 2.2.1 Регламента и Приложениях № 3.1-3.4 к Регламенту. Клиент соглашается предоставлять их по запросу Управляющего.

2.2.4. В случае изменения данных Представителя Учредителя управления, Представитель Учредителя управления в течении 5 (пяти) рабочих дней с момента таких изменений обязан предоставить Доверительному управляющему заполненную Анкету с новыми данными и документы, подтверждающие такие изменения.

2.2.5. При заключении Договора в случае, если Учредитель Управления действует в интересах выгодоприобретателя, предоставляется заполненная Анкета по форме, предоставляемой Управляющим.

### **3. Общие принципы доверительного управления.**

3.1. Осуществляя доверительное управление по Договору, Управляющий действует без получения от Клиента каких-либо указаний, поручений или инструкций в отношении использования, приобретения, продажи и иной передачи активов, а также назначения агентов, строго в соответствии с направлениями и способами инвестирования, соответствующими определенному инвестиционному профилю Учредителя управления.

3.2. Управляющий осуществляет право голоса по ценным Бумагам на общих собраниях владельцев ценных Бумаг, а также осуществляет другие полномочия собственника в отношении ценных Бумаг по своему усмотрению без получения соответствующих инструкций от Клиента.

3.3. Управляющий вправе совершать операции по управлению активами, используя услуги брокера (брокеров), отбираемых Управляющим по его усмотрению.

- 3.4. При осуществлении управления по Договору Управляющий обязуется проявлять должную заботливость об интересах Клиента. Для целей толкования настоящих Условий и Договора к проявлению должной заботливости не относится обязательство Компании совершать какие-либо сделки с активами по лучшим ценам приобретения и/или продажи ценных бумаг в течение какого-либо временного периода.
- 3.5. Любые дивиденды (иные выплаты), причитающиеся по ценным бумагам и полученные Управляющим, включаются в состав активов. При этом Управляющий не несет ответственности перед Клиентом за действия эмитентов (их агентов) в отношении объявленных, но не выплаченных процентов или дивидендов, а также за неправомерное удержание эмитентом (его агентом) налогов или любых других денежных сумм из суммы начисленных дивидендов (процентов). В этом случае Управляющий будет предпринимать необходимые меры для оказания содействия Клиенту в защите его прав на условиях, согласованных Сторонами дополнительно.

#### **4. Порядок передачи активов в управление.**

- 4.1. Денежные средства, предназначенные для инвестирования в ценные бумаги и иные финансовые инструменты, перечисляются Клиентом на Специальный банковский счет Управляющего.
- 4.2. Ценные бумаги, передаваемые в Доверительное управление, переводятся Клиентом на Счет Депо Д.У. или на лицевой счет Д.У., открываемый Управляющим в реестре владельцев именных ценных бумаг (Регистраторе).
- 4.3. Активы должны быть переданы Управляющему в срок не позднее 1 (Одного) месяца с даты подписания Договора. В противном случае Управляющий имеет право расторгнуть подписанный Договор в одностороннем порядке.
- 4.4. Клиент имеет право в любое время в течение всего срока действия Договора передавать Управляющему дополнительные активы.
- 4.5. Передача в управление ценных бумаг (как при первоначальной передаче после заключения Договора, так и при передаче дополнительных активов) допускается с предварительного согласия Управляющего и предваряется уведомлением Управляющего не менее чем за 5 (Пять) Рабочих дней до совершения действий по передаче ценных бумаг, путем направления Управляющему письменной Уведомления Клиента о передаче активов в доверительное управление, составленного в свободной форме с обязательным указанием реквизитов счета депо в депозитарии-отправителе ценных бумаг и даты предполагаемой передачи.
- 4.6. Денежные средства считаются переданными Учредителем управления в Доверительное управление с момента зачисления их на Специальный банковский счет Управляющего.
- 4.7. Ценные бумаги считаются переданными в доверительное управление:
- с момента совершения приходной записи по счету депо Доверительного управляющего, если ценные бумаги хранятся и/или права на них учитываются в депозитарии, или
  - с момента совершения приходной записи по лицевому Счету Доверительного управляющего, если ценные бумаги хранятся и/или права на них учитываются в реестре владельцев ценных бумаг. Учредитель управления обязан предоставить Управляющему документы, подтверждающие перерегистрацию ценных бумаг в реестре владельцев ценных бумаг.
- 4.8. Передача Активов завершается подписанием Акта приема-передачи активов в управление (Приложение № 5 к Регламенту), в котором фиксируется перечень и оценочная стоимость передаваемых активов.
- 4.9. Имущество и имущественные права, приобретенные Управляющим в процессе управления и являющиеся собственностью Учредителя управления, становятся объектом доверительного управления по Договору. Дополнительное подписание документов на передачу-получение такого имущества не требуется.

#### **5. Порядок возврата активов из управления.**

5.1. Возврат Клиенту Активов осуществляется в следующих случаях:

- в случае прекращения Договора вне зависимости от основания прекращения;
- в случае получения Управляющим поручения Клиента на полный или частичный возврат Активов до прекращения Договора.

#### **5.2. Порядок вывода активов при прекращении Договора.**

5.2.1. С момента возникновения обстоятельств, являющихся основанием прекращения Договора, Управляющий прекращает все юридические и/или фактические действия с активами, за исключением юридических и/или фактических действий по их сохранению и выводу, а также по

исполнению уже заключенных сделок, взимание вознаграждения и возмещение соответствующих расходов, в том числе и перед третьими лицами.

5.2.2. Уведомление о выводе активов (Приложение № 6 к Регламенту), полученное Управляющим от Клиента и содержащее отметку о полном выводе активов, является основанием для прекращения Договора и вывода всех активов Учредителя управления.

5.2.3. Предоставление Управляющему документов, указанных в пункте 5.2.2 будет являться для Управляющего основанием для реализации ценных бумаг и иных финансовых инструментов Учредителя управления и перечисления вырученных денежных средств на банковский счет Клиента.

5.2.4. Уведомление о выводе активов не содержащее отметку о выводе ценных бумаг из управления является распоряжением Управляющему реализовать ценные бумаги, входящие в состав имущества Учредителя управления на момент подачи Уведомления о выводе активов.

Клиент соглашается с тем, что в случае реализации ценных бумаг и иных финансовых инструментов, а также в случае досрочного расторжения договоров банковского вклада (депозита), в соответствии с Уведомлением о выводе активов, Клиент несет риск пониженной курсовой стоимости ценных бумаг при их реализации и, как следствие, получения отрицательного финансового результата, равно как и по другим финансовым инструментам в период их реализации и/или досрочного прекращения, и, следовательно, риск неполучения денежных средств в ожидаемом объеме. Клиент также осведомлен и соглашается с тем, что в случае наличия в составе активов договоров, являющихся производными финансовыми инструментами, Клиент не сможет в течение стандартных сроков для вывода активов, предусмотренных в Договоре, вывести активы из управления, в том числе, потому, что активы в части или полностью могут служить гарантийным обеспечением по заключенным Управляющим в процессе управления договорам, являющимся производными финансовыми инструментами.

В случае если ценные бумаги и иные финансовые инструменты, входящие в состав активов, не имеют признаваемой котировки у организаторов торговли, Клиент дает Распоряжение только о переводе ценных бумаг на указанный им счет депо или лицевой счет в реестре ценных бумаг, при этом предоставляя Управляющему право реализации производных финансовых инструментов по своему усмотрению. Если в состав Активов входят документарные ценные бумаги, Клиент обеспечивает их прием по Акту приема-передачи.

5.2.5. Возврат активов осуществляется по реквизитам, указанным Клиентом в Уведомлении о выводе активов, не позднее 30 (Тридцати) рабочих дней с момента получения Управляющим поручения Клиента на вывод активов, при условии, что реквизиты, указанные Клиентом, позволяют Управляющему осуществить возврат активов.

При необходимости завершения отложенных сделок, включая договоры, являющиеся производными финансовыми инструментами, или проведения оценки финансовых инструментов и/или ценных бумаг, не имеющих признаваемой котировки у организаторов торговли, указанный в настоящем пункте срок исчисляется от момента завершения таких сделок или завершения оценки, но не должен превышать трех месяцев с момента получения Управляющим поручения Клиента на вывод активов.

В случае размещения Управляющим денежных средств Учредителя управления в депозит без права его досрочного востребования, указанный в настоящем пункте срок продлевается на срок, остающийся до возврата депозита по состоянию на день получения Управляющим поручения на вывод активов.

5.2.6. В случае поступления Управляющему активов после получения документов, указанных в пункте 5.2.2, Управляющий уведомляет о данном обстоятельстве Клиента любым доступным способом, предусмотренным Регламентом, не позднее рабочего дня, следующего за днем фактического поступления активов.

Возврат указанных активов Клиенту осуществляется Управляющим на основании дополнительного поручения Клиента на вывод указанных активов.

5.2.7. Если соответствующие счета на оплату произведенных Расходов, возникших в рамках Договора, не будут получены Управляющим до истечения срока, указанного в п.5.2.5. Регламента, Управляющий вправе произвести расчет предполагаемых расходов и при выводе активов Клиенту произвести удержание (резервирование) указанной суммы.

Если реальные расходы окажутся больше удержанной (зарезервированной) Управляющим суммы, Клиент обязуется оплатить расходы в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты получения об этом письменного уведомления от Управляющего и выставления счета.

Если реальные расходы окажутся меньше удержанной (зарезервированной) Управляющим суммы, то Управляющий обязуется перечислить Клиенту остаток денежных средств не позднее

следующего рабочего дня после окончания всех расчетов. При этом дополнительного распоряжения на вывод активов в данном случае не требуется.

### **5.3. Порядок досрочного вывода части активов**

- 5.3.1. При необходимости досрочного вывода части активов из доверительного управления Учредитель управления извещает Доверительного управляющего о выводе активов путем подачи Уведомления о выводе активов (Приложение № 6 к Регламенту) с проставленной о частичном выводе отметкой.
- 5.3.2 Уведомление о выводе активов должно быть подписано Учредителем управления, скреплено печатью Учредителя управления (если применимо) и представлено Доверительному управляющему любым способом, установленным разделом 8 Регламента.
- 5.3.3 При выводе активов сумма, указанная в Уведомлении о выводе активов, может быть уменьшена на сумму налога на доходы физических лиц (далее НДФЛ) и на сумму вознаграждения за успех Доверительного управляющего на дату перечисления денежных средств Учредителю управления. Указанная сумма налога на доходы физических лиц перечисляется Доверительным управляющим в соответствии с требованиями Налогового Кодекса Российской Федерации.
- 5.3.4. Уведомление о выводе активов не исполняется, если указанные в нем реквизиты для вывода активов некорректны и/или надлежащее исполнение поручения на вывод денежных средств/ценных бумаг может быть затруднено.
- 5.3.5. Вывод денежных средств осуществляется Управляющим только при совпадении фамилии, имени, отчества (фирменного наименования) владельца счета с фамилией, именем, отчеством получателя (фирменным наименованием) в графе «Получатель» Уведомления о выводе активов. В случае несовпадения фамилии, имени, отчества (фирменного наименования) владельца счета и получателя в графе «Получатель» Уведомления о выводе активов, Управляющий отказывает Клиенту в выводе денежных средств, за исключением случаев, когда Получатель является профессиональным участником рынка ценных бумаг, оказывающим Клиенту брокерские услуги, и/или услуги по управлению ценными бумагами в соответствии с лицензией, при условии, что Клиент предоставил Управляющему копию договора на оказание соответствующих услуг.
- 5.3.6 Доверительный управляющий обязуется вывести активы в течение 10 (Десяти) рабочих дней от даты приёма от Учредителя управления Уведомления о выводе активов.
- 5.3.7 В случае, когда на дату приема Уведомления о выводе активов Управляющим совершены сделки, по которым расчеты осуществляются в срок, равный или превышающий срок для вывода Активов, установленный пунктом 5.3.6., вывод средств по таким сделкам, осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней от даты завершения расчетов по данным сделкам.
- 5.3.8 В случае размещения Управляющим денежных средств Учредителя управления в депозит без права его досрочного востребования, срок вывода имущества исчисляется с даты окончания срока депозита, если иных активов, за исключением денежных средств, размещенных в депозит, недостаточно для исполнения требования Клиента о возврате активов.
- 5.3.9 В случае когда до даты приема Уведомления о выводе активов Доверительным управляющим совершены сделки по приобретению ценных бумаг при их размещении и не наступила дата начала торгов таких ценных бумаг на бирже, вывод средств в соответствии с указанным Поручением осуществляется в течение 3 (Трех) рабочих дней от даты начала торгов такими ценными бумагами.
- 5.3.10 Требование о возврате ценных бумаг каждого вида (вид ценных бумаг определяется следующими признаками: эмитент, вид, тип/ категория, форма выпуска, номер государственной регистрации выпуска) исполняется Управляющим в количестве, свободном от обязательств, связанных с исполнением сделок, заключенных до даты получения Управляющим соответствующего Поручения на вывод активов.
- 5.4 Денежные средства считаются возвращенными Учредителю управления с момента их списания со Специального банковского счета Управляющего.
- 5.5. Ценные бумаги считаются возвращенными Учредителю управления:
  - с момента совершения расходной записи по счету депо Доверительного управляющего, если ценные бумаги хранятся и/или права на них учитываются в депозитарии, или
  - с момента совершения расходной записи по лицевому Счету Доверительного управляющего, если ценные бумаги хранятся и/или права на них учитываются в реестре владельцев ценных бумаг.

## 6. Отчетность Управляющего

- 6.1 Управляющий предоставляет Учредителю управления отчет о деятельности Управляющего (далее – Отчетность) по результатам отчетного периода.

**Отчетным периодом** (за исключением первого и последнего отчетных периодов) в течение действия Договора является календарный квартал.

Первым отчетным периодом является промежуток времени от даты заключения Договора по последний календарный день календарного квартала.

Последним отчетным периодом является промежуток времени от первого календарного дня календарного квартала по дату прекращения Договора.

- 6.2 Отчетность клиентам предоставляется в виде оригиналов на бумажном носителе в офисе Управляющего либо, через своих уполномоченных лиц Управляющего по адресу Клиента, указанному в Анкете Клиента.

Управляющий подтверждает факт отправки отчетности отметкой клиента о получении на втором экземпляре либо копии отчетности.

- 6.3 Отчет о деятельности Управляющего за отчетный период предоставляется Учредителю управления не позднее 10 (десяти) рабочих дней после окончания каждого отчетного периода.

- 6.4. По письменному запросу Клиента Управляющий обязан в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня получения запроса, предоставить клиенту информацию об инвестиционном портфеле клиента, его стоимости, а также о сделках, совершенных за счет этого инвестиционного портфеля. Такая информация предоставляется на дату, указанную в запросе клиента, а если дата не указана - на дату получения запроса управляющим. Информация о сделках, совершенных за счет имущества клиента, предоставляется в объеме и за период, указанный в запросе клиента. Требования настоящего пункта не распространяются на информацию, содержащуюся в документах и записях, в отношении которых истек срок хранения, предусмотренный Положением № 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".

- 6.5. Формы предоставления Управляющим Клиенту Отчетности должны учитывать требования, установленные действующим законодательством, а также с учетом объема требований, установленных Положением № 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", а также иную информацию, предусмотренную Договором. Не допускается включение в отчетность недостоверной и/или вводящей в заблуждение информации.

- 6.6. Хранение и учет отчетных данных и иных документов с ними связанными Управляющий осуществляет в сроки, предусмотренные Положением № 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".

- 6.7. Отчетность предоставляется по форме, представленной в Приложении № 8 к Регламенту.

- 6.8. Датой предоставления отчета на бумажном носителе считается дата его вручения Клиенту.

- 6.9. Отчетность, полученная Учредителем управления считается принятой и согласованной (акцептованной) Учредителем, если в течение 10 (Десяти) рабочих дней Управляющий не получил от Клиента мотивированных замечаний и возражений в письменной форме по предоставленному отчету.

Управляющий, получив письменные возражения, обязан в течение 10 (Десяти) последующих после их получения предоставить Клиенту или исправленный отчет, или разъяснения к отчету, предоставленному ранее.

Ответ направляется Клиенту в письменной форме, а также дополнительно в той форме, в которой возражения в отношении отчетности поступили от Учредителя управления. Ответ Управляющего должен также содержать разъяснения касательно дальнейшего разрешения спора.

## 7. Вознаграждение и возмещение расходов Управляющего.

- 7.1. Управляющий имеет право на вознаграждение за управление активами, а также на возмещение расходов, понесенных в связи с доверительным управлением активами. Виды и размер Вознаграждения Управляющего определяются в соответствии с Приложением №7 к Регламенту.

7.2. Вознаграждение за управление начисляется и удерживается Управляющим по окончании отчетного периода в безакцептном порядке в течение 10 (Десяти) рабочих дней после его окончания.

7.3. Документально подтвержденные расходы, понесенные Управляющим в связи с доверительным управлением активами, возмещаются Управляющему за счет активов и/или дохода Учредителя управления в безакцептном порядке в размере фактических затрат и по мере их наступления.

7.4. Начисленные и удержанные Управляющим вознаграждение и понесенные в связи с доверительным управлением расходы, отражаются Управляющим в отчетности.

7.5. К расходам, возмещаемым Учредителем управления относятся:

- расходы, связанные с осуществлением учета прав на ценные бумаги и хранением сертификатов документарных ценных бумаг;
- вознаграждение и возмещение расходов брокеров, совершающих по поручению Управляющего сделки, связанные с управлением ценными бумагами и денежными средствами клиента;
- оплата услуг организатора торговли, клиринговой организации, депозитариев, осуществляющих проведение депозитарных операций по итогам сделок с ценными бумагами, совершенных на торгах организаторов торговли на рынке ценных бумаг;
- 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.

7.5. Расходы, возникающие при приеме и возврате Управляющим активов Клиента возмещаются за счет Клиента.

7.6. При недостаточности денежных средств на счете Учредителя управления в рамках Договора, по письменному требованию Управляющего, Учредитель управления в течение 7 (Семи) календарных дней с момента получения от Управляющего требования, перечисляет на счет Управляющего, указанный в Договоре, необходимую для оплаты вознаграждения и возмещения необходимых расходов сумму.

7.7. Учредитель управления возмещает Управляющему все расходы связанные с исполнением Договора доверительного управления и возникшие после его прекращения, после письменного требования Управляющего. Учредитель управления в течение 7 (Семи) календарных дней с момента получения от Управляющего требования, перечисляет на счет Управляющего, указанный в уведомлении.

7.8. При полном выводе Активов Учредителем управления в случае прекращения Договора, Управляющий вправе удержать из передаваемых денежных средств сумму необходимых расходов, произведенных им фактически или которые должны быть им произведены в связи с осуществлением им обязательств по Договору.

## **8. Порядок обмена сообщениями**

### **8.1. Основные правила и способы подачи Сообщений**

8.1.1. Направление любых Сообщений Клиента Управляющему осуществляется с соблюдением следующих общих правил:

- Осуществляется способом (способами), предусмотренными настоящим разделом.
- Осуществляется только лицами, обладающими необходимыми полномочиями и подтвердившими их в порядке, предусмотренном в настоящем разделе.
- Сообщения могут направляться только по адресу (реквизитам), предусмотренным Договором и Анкетой.

8.1.2. Обмен Сообщениями между Управляющим и Клиентом может осуществляться любым из указанных способов:

- Посредством направления оригинала;
- Посредством электронной почты;
- Посредством телефонной связи;



- 8.1.3. Управляющий вправе в одностороннем порядке вводить любые ограничения на способы подачи Сообщений за исключением предоставления оригиналов.
- 8.1.4. Если Сообщение дублирует ранее направленное тем же способом Сообщение или повторяет Сообщение, направленное иным способом, Клиент обязан во всех случаях указывать в тексте очередного Сообщения, что оно является дубликатом. В случае отсутствия указания Клиента, что какое-либо Сообщение является дублирующим, Управляющий вправе рассмотреть и исполнить его как новое Сообщение, независимое от ранее полученных Сообщений.

## **8.2. Правила подачи Сообщений посредством направления (вручения) оригинала**

- 8.2.1. Под оригиналами Сообщений понимаются документы на бумажных носителях, собственноручно подписанные Клиентом/его представителем и скрепленные печатью Клиента (если применимо).
- 8.2.2. Оригиналы передаются по адресу Управляющего, указанному в Договоре. Оригиналы Сообщений могут доставляться самостоятельно Клиентом (уполномоченным сотрудником Клиента), почтой, курьерской связью. При этом Клиент должен удостовериться, что Сообщение было получено. Управляющий не несет ответственности за неисполнение Сообщения, если Клиент не получил от Управляющего подтверждения о приеме Сообщения.
- 8.2.3. Отправка почтой осуществляется Управляющим по адресу, указанному Клиентом в Анкете.
- 8.2.4. Сообщения, отправляемые посредством почтовой связи, должны направляться с уведомлением о вручении, заказным письмом или экспресс-почтой. Датой получения сообщения является дата вручения в уведомлении.

## **8.3. Правила подачи Сообщений посредством телефонной связи**

- 8.3.1. При подаче Сообщений посредством телефонной связи (далее - по телефону) Управляющий осуществляет идентификацию Клиента (представителя Клиента) на основании:
- Полного наименования/ФИО Клиента или Представителя Клиента (в случае подачи Сообщения Представителем), и
  - реквизитов документа, удостоверяющего личность (для клиентов - физических лиц) и/или
  - реквизиты Договора.
- Управляющий оставляет за собой право провести дополнительную идентификацию Клиента, как это предусмотрено п. 8.3.5 Регламента.
- 8.3.2. Управляющий оставляет за собой право отказать Клиенту в приеме Сообщения, подаваемого по телефону, независимо от результатов идентификации, предусмотренной п. 8.3.1 данного без указания причин.
- 8.3.3. Управляющий и Клиент рассматривают процедуру идентификации Клиента как выражение согласия (акцепт) Клиента на следующие условия подачи Сообщений по телефону:
- Клиент признает все Сообщения, направленные указанным способом, имеющими юридическую силу Сообщений, составленных в письменной форме.
  - Клиент признает в качестве допустимого и достаточного доказательства запись телефонного разговора между сотрудником Управляющего и Клиентом, осуществленную Управляющим при помощи собственных специальных технических и программных средств на магнитных или иных носителях.
- 8.3.4. Управляющий рекомендует Клиенту ограничить круг лиц, обладающих сведениями об идентификационных параметрах Клиента.
- 8.3.5. В случае сомнений сотрудника Управляющего, принимающего Сообщение, в правомочности лица, подающего Сообщение, сотрудник Управляющего обязан провести дополнительную идентификацию лица, подающего Сообщение. Дополнительная идентификация осуществляется путем устного запроса у лица, подающего Сообщение, следующей информации всей целиком или каких-либо отдельных вопросов на усмотрение сотрудника Управляющего:
- Данные о составе активов клиента согласно информации, содержащейся в отчете Управляющего, предоставленном Клиенту согласно Договору;
  - Любая другая информация, позволяющая однозначно считать лицо, подающее Сообщение, Клиентом или представителем Клиента, на имя которого открыт соответствующий счет.
- 8.3.6. Процедура дополнительной идентификации считается пройденной, если лицо, подающее Сообщение, на все заданные вопросы сотрудника Управляющего предоставит информацию, соответствующую информации, указанной в Анкете, имеющейся у Управляющего, а также соответствующую информации, содержащейся в отчете Управляющего, предоставленном Клиенту согласно Договору.

- 8.3.7. При подаче Сообщений распорядительного характера Клиент обязан произнести все обязательные для выполнения такого сообщения реквизиты, указанные в соответствующей типовой форме, с учетом требований, установленных Договором.
- 8.3.8. При подаче Клиентом Сообщения, типовая форма которого не установлена Договором, Клиент произносит сформулированное Сообщение таким образом, чтобы оно могло быть точно и недвусмысленно истолковано сотрудником Управляющего. При этом значимыми параметрами Сообщения являются те, которые с точки зрения Клиента позволяют Управляющему точно исполнить Сообщение.
- 8.3.9. Сотрудник Управляющего, проверив возможность принятия Сообщения, либо устно сообщает об отказе в принятии Сообщения с указанием причины отказа, либо повторяет параметры подаваемого Клиентом Сообщения.
- 8.3.10. Прием Управляющим любого Сообщения от Клиента или представителя Клиента по телефону будет считаться состоявшимся при одновременном соблюдении следующих условий:
- идентификация пройдена успешно;
  - Сообщение произнесено Клиентом/представителем Клиента;
  - после повтора Сообщения сотрудником Управляющего Клиент/представитель Клиента подтверждает Сообщение путем произнесения любого из следующих слов: “Верно”, “Подтверждаю”, или иного слова прямо и недвусмысленно подтверждающего согласие.
- 8.3.11. Сообщение считается принятым Управляющим в момент произнесения подтверждающего слова Клиентом/представителем Клиента.
- 8.3.12. Принятым будет считаться Сообщение с теми параметрами, которые произнес сотрудник Управляющего при повторении Сообщения Клиенту. Если параметры Сообщения неправильно повторены сотрудником Управляющего, то Клиент должен повторить правильное Сообщение заново.
- 8.3.13. Клиент обязуется не позднее 10-ти рабочих дней после окончания отчетного периода, предоставить Управляющему бумажные экземпляры таких сообщений.

#### **8.4. Правила и особенности подачи Сообщений посредством электронной почты.**

- 8.4.1. При подаче Сообщений посредством электронной почты передается сканированный образ Сообщения, содержащего собственноручную подпись Клиента/его представителя или уполномоченного сотрудника Управляющего и печать Клиента (если применимо). Если иное не предусмотрено дополнительным соглашением, то неотъемлемыми условиями использования электронной почты при подаче Сообщений являются следующие:
- 8.4.2. Стороны признают, что копии Сообщений, поданные посредством электронной почты, имеют юридическую силу документов, составленных на бумажных носителях, если иное не установлено Договором в отношении какого-либо вида Сообщений.
- 8.4.3. Стороны признают, что воспроизведение подписей Клиента/ его представителя Управляющего на Сообщении, совершенное посредством электронной почты, является воспроизведением аналогов их собственноручных подписей и означает соблюдение письменной формы сделки в смысле статьи 160 Гражданского кодекса Российской Федерации.
- 8.4.4. Копия Сообщения, переданная посредством электронной почты, принимается к исполнению Управляющим только при условии, что простое визуальное сличение сотрудником Управляющего образцов подписи Клиента или его представителя, указанных в Анкете с подписью на копии, переданной посредством электронной почты, позволяет установить их схожесть по внешним признакам, а все обязательные реквизиты Сообщения на копии четко различимы.
- 8.4.5. Клиент признает в качестве допустимого и достаточного доказательства копии собственных Сообщений, переданных посредством или электронной почты, представленные Управляющим, при условии, что представленные копии, переданные посредством или электронной почты, позволяют определить содержание Сообщения.
- 8.4.6. Управляющий не несет ответственности за возможные убытки Клиента, вызванные, в том числе, недополучением Клиентом прибыли в связи с исполнением Управляющим фальсифицированной копии Сообщения, переданной посредством или электронной почты.
- 8.4.7. Клиент обязуется не позднее 10-ти рабочих дней после окончания отчетного периода, предоставить Управляющему бумажные экземпляры таких сообщений.

#### **9. Налогообложение.**

- 9.1. Налогообложение по Договору осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 9.2. В отношении Клиентов - физических лиц: налогообложение осуществляется в соответствии с главой 23 Налогового Кодекса Российской Федерации, при этом Управляющий выступает налоговым агентом в отношении Доходов Учредителя управления, полученного Управляющим от управления принадлежащим Учредителю управления имуществом. При этом в случае, предусмотренном Законодательством РФ, удержания и перечисления налога Управляющим за Учредителя управления, то суммы налогов, уплаченные Управляющим, в соответствии с настоящим пунктом, исключаются им из сумм, подлежащих перечислению Учредителю управления.
- 9.3. В отношении Клиентов – юридических лиц: налогообложение осуществляется в соответствии с главой 25 Налогового Кодекса Российской Федерации.

## **10. Конфиденциальность**

- 10.1. Содержание документов, связанных с заключением, исполнением, прекращением Договора, за исключением текста Регламента и приложений к нему, считаются конфиденциальными. Ни одна из Сторон Договора не имеет права, кроме как в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в течение срока действия и/или в течение трех лет с момента прекращения Договора по любому основанию разглашать без согласия другой Стороны какому-либо лицу конфиденциальную информацию, относящуюся к Договору, причем каждая из Сторон должна приложить все усилия для предотвращения утечки и/или разглашения такой информации. Стороны несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 10.2. Учредитель Управления соглашается на предоставление Управляющим конфиденциальной информации об Учредителе Управления, состоянии его имущества, сделках и операциях с ними, компетентным государственным органам (в том числе судебным) по их письменным запросам, а также при осуществлении указанными органами действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Учредитель Управления также соглашается на предоставление Управляющим конфиденциальной информации депозитариям, клиринговым организациям, реестродержателям, организаторам торговли, саморегулируемым организациям, членом которых является Управляющий, если Управляющему это необходимо для исполнения своих обязанностей по Договору или это предусмотрено нормативными актами в сфере финансовых рынков, правилами организаторов торговли, или правилами членства в саморегулируемых организациях.

## **11. Ответственность сторон**

- 11.1. Стороны несут ответственность за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации и Договором.
- 11.2. Управляющий несет ответственность перед Клиентом за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- 11.3. Управляющий освобождается от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору и возникновение у Клиента убытков, если таковые стали следствием одного или нескольких из следующих обстоятельств:
- Неисполнения кредитной организацией-держателем вклада (депозита) своих обязательств, в том числе обязательств по возврату суммы вклада (депозита);
  - Неправомерного удержания эмитентом либо кредитной организацией налогов или любых других денежных сумм при выплате дохода по ценным бумагам;
  - Невыполнения или ненадлежащего выполнения лицом, выдавшим неэмиссионные ценные бумаги, своих обязательств по оплате (погашению) ценных бумаг, выплате причитающихся по ним доходов, иных действий такого лица или уполномоченных им лиц;
  - Изменения конъюнктуры рынка;
  - Снижения стоимости активов Учредителя управления в результате переоценки стоимости ценных бумаг, проводимой Управляющим в соответствии с требованиями законодательства, нормативными актами и иными правилами, Договором и правилами внутреннего учета Управляющего;
  - Действий или бездействия Управляющего, обоснованно полагавшегося на письменные распоряжения Учредителя управления и/или документы, предоставленные Учредителем управления, или на отсутствие таковых;
  - Сбоев в работе электронных систем связи;
  - Досрочного изъятия Учредителем управления всех или части Активов из доверительного управления;
  - Действий, упущений или задержек в исполнении своих обязательств Учредителем управления, в

- том числе в результате не предоставления, несвоевременного предоставления Учредителем управления документов, предоставление которых предусмотрено Договором;
- Досрочного прекращения Договора по инициативе Клиента или нарушение Клиентом своих обязательств, предусмотренных Договором;
  - Действий или бездействия со стороны депозитариев, регистраторов, организаторов торговли (бирж);
  - Не уведомления или несвоевременного уведомления Доверительного управляющего об изменениях реквизитов и иных сведений Учредителя управления, в том числе предоставленных для определения инвестиционного профиля Клиента
  - Действий или бездействия Клиента, его Уполномоченных лиц, должностных лиц или работников.

11.4. В случае если конфликт интересов Управляющего и Клиента или других клиентов Управляющего, о котором Клиент не был уведомлен заранее, привел к действиям Управляющего, нанесшим ущерб законным интересам Клиента, Управляющий обязан за свой счет возместить убытки в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

11.5. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение Договора, ставшее следствием обстоятельств непреодолимой силы (Форс-мажор). Под обстоятельствами непреодолимой силы Стороны понимают такие обстоятельства, которые возникли после заключения Договора в результате чрезвычайных, непредвиденных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, к которым, в частности, относятся стихийные бедствия, военные действия, гражданские волнения, забастовки и т.п., каждое из которых существенно ухудшает условия выполнения обязательств или делает невозможным либо несвоевременным исполнение Сторонами своих обязательств по Договору, включая невозможность совершения сделок с ценными бумагами, составляющими активы.

11.5.1. К обстоятельствам, приравненным к обстоятельствам непреодолимой силы и освобождающим от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, относятся также следующие обстоятельства:

- действия органов государственной власти, и Банка России (в том числе решения по реструктуризации государственных ценных бумаг, приостановлению выплат по ним и отсрочке погашения);
- изменение законодательной базы Российской Федерации;
- техногенные катастрофы, разрушающие инфраструктуру рынка ценных бумаг и иных финансовых инструментов;
- террористические акты;
- изменение принципов мировой золотовалютной политики;
- сбой в работе фондовых бирж (организаторов торгов) ценными бумагами и иными финансовыми инструментами в Российской Федерации;

11.5.2. Сторона, затронутая обстоятельствами непреодолимой силы, обязана уведомить другую Сторону об этих обстоятельствах и их (возможных) последствиях, а также об их прекращении не позднее 3 (Трех) Рабочих Дней с момента, когда ей стало или должно было стать известно о наступлении /прекращении указанных обстоятельств любым доступным ей способом, с последующим предоставлением подтверждающего документа компетентного органа.

Несоблюдение этого требования лишает Сторону, затронутую обстоятельствами непреодолимой силы, права ссылаться на соответствующие обстоятельства как на основание освобождения от ответственности, за исключением случая масштабности события, отнесенного к обстоятельствам непреодолимой силы, когда очевидность наступления такого события освещается в общенациональных или международных средствах массовой информации.

11.6. Возмещению Управляющим подлежат убытки Учредителя управления, возникшие в процессе управления активами в результате действий Управляющего, совершенных с превышением предоставленных Договором полномочий.

## **12. Внесение изменений в Регламент.**

12.1. Внесение изменений и/или дополнений в настоящий Регламент производится Управляющим в одностороннем порядке, если иное не установлено Регламентом. Какого-либо предварительного или последующего согласия Учредителя управления на внесение изменений и/или дополнений в Регламент не требуется.

12.2. Изменения и/или дополнения, внесенные Доверительным управляющим в связи с изменением нормативных правовых актов РФ, вступают в силу одновременно с вступлением в силу изменений в указанных актах.

12.3. Изменения и/или дополнения, вносимые Доверительным управляющим в Регламент по

собственной инициативе, не связанные с изменением нормативных правовых актов РФ, вступают в силу с даты, определенной Управляющим. Управляющий размещает информацию об изменениях и/или дополнениях в Регламент на web-сайте Управляющего не позднее чем за 15 календарных дней до даты вступления указанных изменений и/или дополнений в силу.

- 12.4. В случае увеличения ставок вознаграждения Управляющего, а также в случае увеличения сроков возврата активов из доверительного управления, Управляющий обязан разместить информацию о перечисленных изменениях на web-сайте Управляющего не позднее чем за 30 календарных дней до даты вступления указанных изменений в силу.
- 12.5. Датой уведомления Учредителя управления о внесении изменений и/или дополнений в Регламент является дата размещения указанной информации на web-сайте Управляющего.
- 12.6. С момента вступления в силу с соблюдением процедур настоящего раздела Регламента любых изменений и дополнений, такие изменения или дополнения распространяются на всех лиц, заключивших Договор доверительного управления, неотъемлемой частью которого является настоящий Регламент, в том числе присоединившихся к Регламенту ранее даты вступления изменений и/или дополнений в силу. В случае несогласия с изменениями или дополнениями, внесенными в Регламент, Учредитель управления имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке.
- 12.7. Порядок взаимодействия Доверительного управляющего и Учредителя управления, установленный настоящим Регламентом, может быть изменен или дополнен двусторонним письменным соглашением

### **13. Срок действия и порядок досрочного расторжения договора**

- 13.1. Договор доверительного управления вступает в силу от даты его подписания и действует в течение 1 (одного) календарного года.
- 13.2. Договор считается продленным на каждый последующий календарный год, если ни одна из Сторон за 10 (десять) Рабочих дней до истечения срока действия Договора письменно не заявила другую Сторону о своем намерении прекратить действие Договора. В случае, если срок действия Договора заканчивается ранее истечения инвестиционного горизонта, указанного в инвестиционном профиле учредителя управления, Договор считается автоматически продленным до даты истечения срока Инвестиционного горизонта.
- 13.3. Каждая из сторон имеет право в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора до истечения срока его действия. В таком случае Договор считается расторгнутым по истечении 30 (тридцати) календарных дней от даты направления одной из сторон письменного уведомления другой стороне о своем намерении в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора, или после полного вывода активов Учредителя управления, в зависимости от того, какое событие наступит позже.
- 13.4. При расторжении (прекращении) Договора, Управляющий осуществляет передачу Учредителю управления всех Активов, включая сумму полученного дохода от их размещения (с учетом обязательств, принятых на себя Доверительным управляющим в соответствии с Договором), а также всех прав требований к третьим лицам, всей необходимой документации, подтверждающей действительность вышеперечисленных прав, и всей прочей документации, полученной в ходе реализации Договора.
- 13.5. При расторжении Договора Стороны производят взаиморасчеты на дату расторжения Договора. Договор считается прекратившим действие не ранее завершения по нему всех взаимных расчетов. Фактическая сумма вознаграждения Управляющего определяется и выплачивается за период времени, прошедший с начала текущего отчетного периода до даты расторжения Договора.
- 13.6. Все расходы, связанные с передачей Управляющим активов Учредителю управления в связи с прекращением действия Договора по инициативе Учредителя управления, несет Учредитель управления.

**АНКЕТА КЛИЕНТА/ДЕПОНЕНТА (для физических лиц)**(нужное отметить )

- |   |         |          |
|---|---------|----------|
| <input type="checkbox"/> Договор на брокерское обслуживание | № _____ | от _____ |
| <input type="checkbox"/> Депозитарный договор               | № _____ | от _____ |
| <input type="checkbox"/> Договор доверительного управления  | № _____ | от _____ |

Анкета предоставляется:

- впервые  для внесения изменений

**Передача Клиентом/Депонентом настоящей Анкеты в Депозитарий ООО «ЭнергоХолдинг» является также Поручением внести данные в учетные регистры**

Фамилия, имя, отчество	
Гражданство	
Налоговый статус	<input type="checkbox"/> резидент РФ <input type="checkbox"/> нерезидент РФ
Документы, подтверждающие наличие налоговых льгот <sup>3</sup>	
Дата и место рождения	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Наименование: Номер: Дата выдачи: Наименование органа, выдавшего документ: Код подразделения <sup>4</sup> :
ИНН <sup>5</sup>	
Адрес регистрации по месту жительства	
Адрес фактического места жительства (пребывания)	<input type="checkbox"/> совпадает с адресом регистрации <input type="checkbox"/> другой:
Адрес для направления корреспонденции	<input type="checkbox"/> совпадает с адресом регистрации <input type="checkbox"/> совпадает с адресом фактического места жительства (пребывания) <input type="checkbox"/> другой:
Контактная информация	Телефон: Факс: E-mail:
Данные миграционной карты <sup>5</sup>	Серия: Номер: Дата начала срока пребывания: Дата окончания срока пребывания:
Данные документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ	Серия <sup>6</sup> : Номер: Дата начала срока действия права пребывания: Дата окончания срока действия права пребывания:
<b>Банковские реквизиты (расчеты в рублях)</b> <span style="float: right;"><i>(начало повторяющегося блока)</i></span>	
Расчетный счет	
Банк получателя	
Корреспондентский счет	
БИК	
ИНН банка	
Дополнительные реквизиты	
<i>Конец повторяющегося блока «Банковские реквизиты»</i>	
<b>Банковские реквизиты (расчеты в валюте)</b> <span style="float: right;"><i>(начало повторяющегося блока)</i></span>	
Счет Получателя	
Банк получателя, SWIFT Банка получателя	
Счет Банка получателя в банке-корреспонденте	
SWIFT, Наименование, счет Банка-корреспондента	

Дополнительные реквизиты	
<i>Конец повторяющегося блока «Банковские реквизиты»</i>	
Способ получения отчетных документов Депозитария	<input type="checkbox"/> в офисе Депозитария <input type="checkbox"/> заказным письмом по адресу для направления корреспонденции
Способ подачи поручений в Депозитарий:	<input type="checkbox"/> в офисе Депозитария <input type="checkbox"/> заказным письмом по адресу для направления корреспонденции
Банковские реквизиты для перечисления доходов по ценным бумагам в рублях:	
<input type="checkbox"/> На счет Клиента, открываемый в рамках Договора на брокерское обслуживание	<input type="checkbox"/> На иной счет, указать реквизиты: Расчетный счет Наименование банка Получателя Корреспондентский счет БИК Дополнительные реквизиты
Банковские реквизиты для перечисления доходов по ценным бумагам в валюте:	
<input type="checkbox"/> На счет Клиента, открываемый в рамках Договора на брокерское обслуживание	<input type="checkbox"/> На иной счет, указать реквизиты: Получатель латинскими буквами: Наименование банка Получателя: Расчетный счет в банке Получателя: SWIFT банка Получателя: Счет банка Получателя в банке-посреднике: Наименование банка-посредника: SWIFT банка-посредника:
Иные сведения:	
Дата заполнения анкеты:	дд.мм.гггг
Образец подписи	

**АНКЕТА КЛИЕНТА/ДЕПОНЕНТА (для юридических лиц)**(нужное отметить )

- Договор на брокерское обслуживание № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_
- Депозитарный/Междепозитарный договор № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_
- Договор доверительного управления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Анкета предоставляется:

- впервые  для внесения изменений

**Передача Клиентом/Депонентом настоящей Анкеты в Депозитарий ООО «ЭнергоХолдинг» является также Поручением внести данные в учетные регистры**

Полное наименование	
Сокращенное наименование <sup>1</sup>	
Налоговый статус	<input type="checkbox"/> резидент РФ <input type="checkbox"/> нерезидент РФ, юрисдикция: <i>(указать)</i>
ИНН (код иностранной организации <sup>3</sup> )	
<b>Сведения о государственной регистрации (для резидента РФ)</b>	
Сведения о государственной регистрации до 01 июля 2002 года	Номер: Дата регистрации: Наименование органа, осуществившего регистрацию:
Сведения о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц	ОГРН: дата внесения записи в ЕГРЮЛ: серия и номер документа, подтверждающего регистрацию: наименование, органа осуществившего регистрацию:
<b>Сведения о государственной регистрации (для нерезидента РФ)</b>	
Регистрационный номер в стране регистрации	
Дата регистрации	
Наименование, органа осуществившего государственную регистрацию	
Место нахождения, указанное в учредительных документах	
Адрес для направления корреспонденции	
Фактический адрес	
Адрес (место нахождения) представительства, отделения, иного обособленного подразделения нерезидента на территории РФ либо сведения о регистрации по месту жительства и о фактическом месте жительства (месте пребывания) физического лица – представителя нерезидента на территории РФ <sup>4</sup>	
Контактная информация	Телефон: E-mail:
Коды форм государственного статистического наблюдения	
Сведения о лицензиях профессионального участника на рынке ценных бумаг	<input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Да (указать сведения) Вид деятельности: Номер лицензии: Наименование органа, выдавшего лицензию: Срок действия лицензии:
<b>Банковские реквизиты (расчеты в рублях)</b> <span style="float: right;"><i>(начало повторяющегося блока)</i></span>	



Расчетный счет				
Банк получателя				
Корреспондентский счет				
БИК				
ИНН банка				
Дополнительные реквизиты				
<i>Конец повторяющегося блока «Банковские реквизиты»</i>				
<b>Банковские реквизиты (расчеты в валюте)</b>		<i>(начало повторяющегося блока)</i>		
Счет Получателя				
Банк получателя, SWIFT Банка получателя				
Счет Банка получателя в банке-корреспонденте				
SWIFT, Наименование, счет Банка-корреспондента				
Дополнительные реквизиты				
<i>Конец повторяющегося блока «Банковские реквизиты»</i>				
Способ получения отчетных документов Депозитария		<input type="checkbox"/> в офисе Депозитария <input type="checkbox"/> заказным письмом по адресу для направления корреспонденции		
Способ подачи поручений в депозитарий:		<input type="checkbox"/> в офисе Депозитария <input type="checkbox"/> заказным письмом по адресу для направления корреспонденции		
Банковские реквизиты для перечисления доходов по ценным бумагам в рублях:				
<input type="checkbox"/> На счет Клиента, открываемый в рамках Договора на брокерское обслуживание		<input type="checkbox"/> На иной счет, указать реквизиты: Расчетный счет Наименование банка Получателя Корреспондентский счет БИК Дополнительные реквизиты		
Банковские реквизиты для перечисления доходов по ценным бумагам в валюте:				
<input type="checkbox"/> На счет Клиента, открываемый в рамках Договора на брокерское обслуживание		<input type="checkbox"/> На иной счет, указать реквизиты: Получатель латинскими буквами: Наименование банка Получателя: Расчетный счет в банке Получателя: SWIFT банка Получателя: Счет банка Получателя в банке-посреднике: Наименование банка-посредника: SWIFT банка-посредника:		
<b>Перечень лиц, имеющих право распоряжения ценными бумагами и денежными средствами клиента/Депонента</b>				
Фамилия, имя, отчество	Должность	Основание полномочий	Срок полномочий	Образец подписи
<b>Образец печати</b>		Подпись руководителя/уполномоченного лица		
		Должность/Подпись/ФИО		

**АНКЕТА КЛИЕНТА/ДЕПОНЕНТА**  
**(в отношении иностранной структуры без образования юридического лица)**

(нужное отметить )

- Договор на брокерское обслуживание № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_
- Депозитарный/Междепозитарный договор № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_
- Договор доверительного управления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Анкета предоставляется:

- впервые  для внесения изменений

**Передача Клиентом/Депонентом настоящей Анкеты в Депозитарий ООО «ЭнергоХолдинг» является также Поручением внести данные в учетные регистры**

Полное наименование	
Сокращенное наименование <sup>1</sup>	
<b>Сведения о государственной регистрации</b>	
Регистрационный номер в стране регистрации	
Дата регистрации	
Наименование, органа осуществившего государственную регистрацию	
Место нахождения, указанное в учредительных документах	
Адрес для направления корреспонденции	
Фактический адрес	
Контактная информация	Телефон: E-mail:
<b>Банковские реквизиты (расчеты в рублях)</b> <i>(начало повторяющегося блока)</i>	
Расчетный счет	
Банк получателя	
Корреспондентский счет	
БИК	
ИНН банка	
Дополнительные реквизиты	
<i>Конец повторяющегося блока «Банковские реквизиты»</i>	
<b>Банковские реквизиты (расчеты в валюте)</b> <i>(начало повторяющегося блока)</i>	
Счет Получателя	
Банк получателя, SWIFT Банка получателя	
Счет Банка получателя в банке-корреспонденте	
SWIFT, Наименование, счет Банка-корреспондента	
Дополнительные реквизиты	
<i>Конец повторяющегося блока «Банковские реквизиты»</i>	
Способ получения отчетных документов Депозитария	<input type="checkbox"/> в офисе Депозитария <input type="checkbox"/> заказным письмом по адресу для направления корреспонденции
Способ подачи поручений в депозитарий:	<input type="checkbox"/> в офисе Депозитария <input type="checkbox"/> заказным письмом по адресу для направления корреспонденции
Банковские реквизиты для перечисления доходов по ценным бумагам в рублях:	

<input type="checkbox"/> На счет Клиента, открываемый в рамках Договора на брокерское обслуживание		<input type="checkbox"/> На иной счет, указать реквизиты: Расчетный счет Наименование банка Получателя Корреспондентский счет БИК Дополнительные реквизиты		
Банковские реквизиты для перечисления доходов по ценным бумагам в валюте:				
<input type="checkbox"/> На счет Клиента, открываемый в рамках Договора на брокерское обслуживание		<input type="checkbox"/> На иной счет, указать реквизиты: Получатель латинскими буквами: Наименование банка Получателя: Расчетный счет в банке Получателя: SWIFT банка Получателя: Счет банка Получателя в банке-посреднике: Наименование банка-посредника: SWIFT банка-посредника:		
<b>Перечень лиц, имеющих право распоряжения ценными бумагами и денежными средствами клиента/Депонента</b>				
Фамилия, имя, отчество	Должность	Основание полномочий	Срок полномочий	Образец подписи
<b>Образец печати (при наличии)</b>		Подпись руководителя/уполномоченного лица		
		Должность/Подпись/ФИО		

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ****Юридического лица, иностранной структуры без образования юридического лица**

**Порядок заполнения:** Отметьте соответствующий ответ знаком , заполните сведения и информацию (пропуски не допускаются):

**I. Основные идентификационные сведения**

<b>1. Полное наименование юридического лица/ иностранной структуры без образования юридического лица:</b>		
<b>2. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)/Код иностранной структуры без образования юридического лица в государстве ее регистрации в качестве налогоплательщика (при наличии)</b>		
<b>3. Номера контактных телефонов и факсов</b>		
Официальный сайт (при наличии)		
Адрес электронной почты		
Почтовый адрес (при наличии)		
<b>4. Лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета:</b>	<input type="checkbox"/> - главный бухгалтер <input type="checkbox"/> - руководитель организации <input type="checkbox"/> - иное должностное лицо организации <input type="checkbox"/> - заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета	
<b>5. Наличие/отсутствие информации в открытых источниках информации о финансово-хозяйственной деятельности и деловой репутации клиента (СМИ, интернет, иные), укажите при наличии:</b>	ДА <input type="checkbox"/> НЕТ <input type="checkbox"/>	
<b>6. Информация о рейтинговой оценке юридического лица, размещенная в сети "Интернет" на сайтах международных рейтинговых агентств ("Standard &amp; Poor's", "Fitch-Ratings", "Moody's Investors Service" и другие) и российских национальных рейтинговых агентств</b>	ДА <input type="checkbox"/> НЕТ <input type="checkbox"/>	
<b>7. Сведения об открытых источниках, в которых публикуется финансовая отчетность:</b>	---	
<b>8. Основной вид деятельности</b>		
<b>9. Цели финансово-хозяйственной деятельности:</b>		
<input type="checkbox"/> - получение прибыли	<input type="checkbox"/> - реализация общественных, общих социальных задач (благотворительных, религиозных, политических, социально-хозяйственных), иных некоммерческих проектов	<input type="checkbox"/> - другое (пояснить)
<b>10. Осуществление юридическим лицом помимо основной деятельности операций из нижеперечисленного перечня</b>		
Деятельность по организации и содержанию тотализаторов и игорных заведений (казино, букмекерских контор и др.), по организации и проведению лотерей, тотализаторов (взаимных пари) и иных основанных на риске игр, в том числе в электронной форме, а также деятельность ломбардов	<input type="checkbox"/>	
Деятельность, связанная с реализацией, в т.ч. комиссионной, антиквариата, мебели, легковых транспортных средств	<input type="checkbox"/>	
Совершение сделок с драгоценными металлами, драгоценными камнями, а также ювелирными изделиями, содержащими драгоценные металлы и драгоценные камни, и ломом таких изделий	<input type="checkbox"/>	

Совершение сделок с недвижимым имуществом и оказание посреднических услуг при совершении подобных сделок	<input type="checkbox"/>
Операции с юридическим лицом, постоянно действующие органы управления которого, иные органы или лица, действующие от его имени без доверенности, отсутствуют по местонахождению этого юридического лица, сведения о котором (местонахождении) содержатся в ЕГРЮЛ	<input type="checkbox"/>
<b>11. Сведения о целях установления, предполагаемом характере деловых отношений с ООО «ЭнергоХолдинг», целях финансово-хозяйственной деятельности</b>	
<input type="checkbox"/> - брокерское обслуживание с целью осуществления сделок купли-продажи ценных бумаг <input type="checkbox"/> - доверительное управление ценными бумагами <input type="checkbox"/> - депозитарные услуги <input type="checkbox"/> - иное (указать) _____	
<b>12. Сведения о планируемых операциях по счету</b>	
<b>12.1.</b> Планируемые объемы операций по счету в период времени (в тыс. руб.)	За год _____ За Квартал _____ За Месяц _____
<b>12.2.</b> Виды планируемых операций	<input type="checkbox"/> совершение сделок с финансовыми инструментами в рамках договора на брокерское обслуживание <input type="checkbox"/> совершение операций в рамках депозитарного договора <input type="checkbox"/> передача активов в доверительное управление <input type="checkbox"/> Другое (указать) _____
<b>13. Информация о деловой репутации</b>	
<b>13.1.</b> Какова Ваша оценка деловой репутации организации?	<input type="checkbox"/> - удовлетворительная <input type="checkbox"/> - неудовлетворительная
<b>13.2.</b> Кто из клиентов ООО «ЭнергоХолдинг» может дать оценку Вашей деловой репутации (указать наименование, ИНН и контактные телефоны). <i>Заполняется при возможности получения.</i>	---
<b>13.3.</b> Наименование кредитных и(или) некредитных финансовых организаций, которые могут представить Вам рекомендательные письма:	---
<b>14. Информация о финансовом положении</b>	
<b>Какова Ваша оценка финансового положения юридического лица/иностранной структуры?</b>	<input type="checkbox"/> - стабильное (устойчиво прибыльное) <input type="checkbox"/> - условно стабильное (стадия развития, реорганизации, смены видов деятельности, смены собственников) <input type="checkbox"/> - не стабильное (убыточность деятельности, наличие задолженности по налогам, судебных предписаний)
Юридическое лицо/иностранная структура осуществляет финансово - хозяйственную деятельность более 3-х календарных месяцев	ДА <input type="checkbox"/> НЕТ <input type="checkbox"/>
Имеется ли Ваша финансовая/бухгалтерская отчетность в открытых источниках информации? <i>(при наличии-указать адрес)</i>	ДА <input type="checkbox"/> НЕТ <input type="checkbox"/> Адрес: _____
<b>15. Информация об источниках происхождения денежных средств и (или) иного имущества</b>	

<b>Источником происхождения денежных средств и (или) иного имущества являются:</b>		<input type="checkbox"/> Денежные средства (имущество) собственников <input type="checkbox"/> результат уставной деятельности (прибыль организации) <input type="checkbox"/> кредитные/заемные средства <input type="checkbox"/> Иное (указать)
<b>16. Имеются /действуют ли в отношении юридического лица:</b>		<b>Если ваш ответ «ДА», укажите по каким основаниям:</b>
решения о приостановлении операций по счетам, открытым в кредитных организациях	НЕТ <input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/>	
производство по делу о несостоятельности (банкротстве)	НЕТ <input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/>	
вступившие в силу решения судебных органов о признании его несостоятельным (банкротом)	НЕТ <input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/>	
процедуры ликвидации по состоянию на дату заполнения Опросного листа	НЕТ <input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/>	
факты неисполнения юридическим лицом/ИП своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах в кредитных организациях	НЕТ <input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/>	
<b>17. В случае, если организация является иностранной компанией, укажите:</b>		
Наименование и местонахождение иностранных кредитных организаций, с которыми имелись или имеются гражданско-правовые отношения, вытекающие из договора банковского счета, характер и продолжительность этих отношений:		
Обязана ли Ваша компания предоставлять по месту регистрации или деятельности, финансовые отчеты компетентным (уполномоченным) государственным учреждениям. Если «да», то укажите наименование таких государственных учреждений:	ДА <input type="checkbox"/> НЕТ <input type="checkbox"/>	

Своей подписью подтверждаю, что вся информация, изложенная в опросном листе, является полной, точной и достоверной. Обязуюсь представить дополнительно запрашиваемые ООО «ЭнергоХолдинг» документы, в случае такой необходимости. Я соглашаюсь с тем, что ООО «ЭнергоХолдинг» вправе проверять указанную информацию.

\_\_\_\_\_  
(Наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Срок хранения – не менее 5 лет с момента прекращения отношений с Клиентом

**ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ (ГРАЖДАНАМИ РФ, ИНОСТРАННЫМИ ГРАЖДАНАМИ, ЛИЦАМИ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА) ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

Управляющий вправе потребовать от Клиента предоставить иные сведения и/или документы, касающиеся Клиента и его деятельности, необходимых Управляющему в целях соблюдения требований действующего законодательства о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

№	Наименование документа
<b>Физические лица – граждане РФ предоставляют:</b>	
1	АНКЕТА КЛИЕНТА/ДЕПОНЕНТА (для физических лиц) по форме Приложения 1.1
2	Документ, удостоверяющий личность гражданина, а в случае заключения Договора представителем Клиента копию документа, удостоверяющего личность Клиента, нотариально удостоверенную доверенность на подписание Договора и документы, удостоверяющие личность представителя.
3	Для лиц, действующих от имени клиентов-физических лиц, не достигших 18 лет, а также лишенных или ограниченных в дееспособности: копии документов, подтверждающих соответствующие полномочия (свидетельство о рождении, документы о назначении опекуном/попечителем соответственно)
4	Вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на проживание гражданина РФ на территории иностранного государства (при наличии)
5	Документ, подтверждающий адрес места пребывания гражданина в случае, если адрес места пребывания гражданина отличен от адреса места регистрации
<b>Физические лица – иностранные граждане (лица без гражданства) предоставляют:</b>	
6	Паспорт иностранного гражданина или документ, выданный иностранным государством и признаваемым в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; документ, удостоверяющий личность лица, не имеющего действительного документа, удостоверяющего личность, на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации; удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу.)
7	Документ, подтверждающий адрес регистрации по месту жительства иностранного гражданина, а также адрес регистрации по месту пребывания иностранного гражданина в РФ (при наличии)
8	Документ, подтверждающий право иностранного гражданина (лица без гражданства) на пребывание (проживание) в Российской Федерации (миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство, виза либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ документы, подтверждающие право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в РФ)
9	Документы, подтверждающие статус физического лица как налогового резидента РФ (до предоставления физическим лицом соответствующих документов физическое лицо не признается налоговым резидентом РФ при отсутствии у него гражданства Российской Федерации)

1. Документы, составленные на иностранном языке, должны быть представлены с нотариально заверенным переводом на русский язык. Документы, составленные за пределами РФ, должны быть дополнительно легализованы/апостилированы в предусмотренном законодательством порядке.
2. Копии документов, представляемых клиентами по настоящему перечню, должны быть заверены нотариально, за исключением случаев, когда копия документа предоставляется одновременно с оригиналом.

**ДОКУМЕНТЫ<sup>1</sup>, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ-РЕЗИДЕНТАМИ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

Управляющий вправе потребовать от Клиента предоставить иные сведения и/или документы, касающиеся Клиента и его деятельности, необходимых Управляющему в целях соблюдения требований действующего законодательства о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

Общий перечень		Форма предоставления
1	АНКЕТА КЛИЕНТА/ДЕПОНЕНТА (для юридических лиц), Приложение 2.2	Подписанная руководителем или иным уполномоченным лицом организации и скрепленная печатью юридического лица
2	Опросный лист Юридического лица, иностранной структуры без образования юридического лица (Приложение 2)	Подписанный руководителем или иным уполномоченным лицом организации и скрепленная печатью юридического лица
3	Последняя редакция Устава либо Устав со всеми изменениями и дополнениями	Копия, заверенная нотариально либо налоговым органом <sup>2</sup>
4	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (ф. № Р51001); а в случае если организация зарегистрирована до 01 июля 2002 г. - Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года (ф. № Р57001)	Копия, заверенная нотариально <sup>3</sup>
5	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	Копия, заверенная нотариально <sup>4</sup>
6	Информационное письмо об учете в ЕГРПО (Письмо Росстата)	Копия, заверенная нотариально <sup>5</sup>
7	Карточка с образцами подписей руководителя юридического лица, иных лиц, наделенных правом подписи и распоряжения счетом, а также оттиска печати юридического лица	Оригинал, удостоверенный нотариально либо нотариально заверенная копия Оригинала
8	Документ, подтверждающий полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица (протокол уполномоченного органа или решение единственного учредителя/участника/акционера о назначении или о продлении полномочий)	Копия, заверенная нотариально или подписью Уполномоченного лица Клиента и печатью организации
9	Документ, удостоверяющий личность лица, наделенного полномочиями действовать от имени юридического лица без доверенности и документ, подтверждающий адрес места пребывания гражданина в случае, если адрес места пребывания отличен от адреса регистрации.	Оригинал, предоставляется для снятия копии сотрудниками ООО «ЭнергоХолдинг», либо копия,

<sup>1</sup> При отсутствии какого-либо документа из перечня Клиент предоставляет сопроводительное письмо, объясняющее причины, по которым документ не предоставлен.

<sup>2,3,4,5</sup> Документ может быть предоставлен в оригинале для снятия копии сотрудниками ООО «ЭнергоХолдинг»



		заверенная подписью Уполномоченного лица Клиента и печатью организации
10	Сведения о бенефициарном владельце (бенефициарных владельцах) юридического лица: Документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий адрес места регистрации/пребывания гражданина; данные миграционной карты; документ, подтверждающий право на пребывание (проживание) иностранного гражданина на территории Российской Федерации – в отношении каждого бенефициарного владельца (при наличии последних)	Копия
11	Лицензии/разрешения на занятие соответствующими видами деятельности, указанными в учредительных документах юридического лица, осуществление которых требует получение соответствующих лицензий/разрешений (при наличии).	Копия, заверенная нотариально, либо оригинал для снятия копии сотрудниками ООО «ЭнегоХолдинг»
12	Доверенность, если интересы юридического лица представляет не единоличный исполнительный орган, а доверенное лицо	Оригинал либо копия, заверенная нотариально
13	<p>Годовая бухгалтерская отчетность (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате) с отметками налогового органа об ее принятии или без такой отметки с приложением либо копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде); или</p> <p>Годовая (либо квартальная) налоговая декларация с отметками налогового органа об ее принятии или без такой отметки с приложением либо копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде); или</p> <p>Аудиторское заключение на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации; или</p> <p>Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом</p>	Копия, заверенная уполномоченным лицом организации
14	Бухгалтерская отчетность (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате) на промежуточную дату в случае, если клиентом является юридическое лицо, период деятельности которого не превышает трех месяцев со дня его регистрации и данное обстоятельство не позволяет представить документы, указанные в пункте 16 настоящего Приложения	Копия, заверенная уполномоченным лицом организации
15	Отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от кредитных организаций или некредитных финансовых организаций, в которых юридическое лицо находится (находилось) на обслуживании, с информацией об оценке деловой репутации данного юридического лица; отзывы клиентов об оценке деловой репутации данного юридического лица	Оригинал
<b>Дополнительный перечень</b>		
16	В случае если полномочия единоличного исполнительного органа переданы управляющей организации на основании договора, предоставляются также следующие	

	документы:	
16.1.	Документ, содержащий решение уполномоченного органа клиента о передаче функций единоличного исполнительного органа управляющей организации	Копия, заверенная подписью Уполномоченного лица Клиента и печатью организации
16.2.	Договор о передаче функций единоличного исполнительного органа управляющей организации	Копия, заверенная подписью Уполномоченного лица Клиента и печатью организации
16.3.	Последняя редакция Устава управляющей организации либо Устав со всеми изменениями и дополнениями	Копия, заверенная подписью Уполномоченного лица Клиента и печатью организации
16.4.	Документ уполномоченного органа управляющей организации о назначении ее руководителя (протокол уполномоченного органа или решение единственного учредителя/участника/акционера о назначении или о продлении полномочий)	Копия, заверенная подписью Уполномоченного лица Клиента и печатью организации
15.5.	Доверенность на представителя, в случае если от имени управляющей организации будет действовать лицо, не являющееся единоличным исполнительным органом	Оригинал либо копия, заверенная нотариально
16.6.	Документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий адрес места регистрации/пребывания гражданина; данные миграционной карты; Документ, подтверждающий право на пребывание (проживание) иностранного гражданина на территории Российской Федерации – в отношении единоличного исполнительного органа и (при наличии) представителя юридического лица	Оригинал, удостоверенный нотариально либо нотариально заверенная копия оригинала
17	Обособленные подразделения юридических лиц – резидентов РФ дополнительно предоставляют:	
17.1.	Копия Положения о филиале (представительстве)	Копия, заверенная подписью Уполномоченного лица Клиента и печатью организации
17.2.	Уведомление о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством РФ, по месту нахождения обособленного подразделения на территории РФ	Копия, заверенная нотариально
17.3.	Документы, подтверждающие полномочия руководителя филиала (представительства): - распорядительный акт о назначении руководителя; - доверенность на руководителя;	Копия, заверенная подписью Уполномоченного лица Клиента и печатью организации
17.4.	Карточка с образцами подписи должностных лиц обособленного подразделения и оттиска печати обособленного подразделения	Оригинал, удостоверенный нотариально либо нотариально заверенная копия оригинала
18.	Кредитные организации дополнительно предоставляют:	
18.1.	Письмо территориального учреждения Банка России с	Копия, заверенная

	подтверждением согласования кандидатур руководителя, главного бухгалтера, иных лиц кредитной организации, указанных в карточке – обладающих правом подписи.	нотариально или подписью Уполномоченного лица Клиента и печатью организации
--	---	---

## ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ-НЕРЕЗИДЕНТАМИ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Управляющий вправе потребовать от Клиента предоставить иные сведения и/или документы, касающиеся Клиента и его деятельности, необходимых Управляющему в целях соблюдения требований действующего законодательства о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

Документы, составленные на иностранном языке, должны быть представлены с нотариально заверенным переводом на русский язык. Документы, составленные за пределами РФ, должны быть дополнительно легализованы/апостилированы в предусмотренном законодательством порядке.

Перечень документов		Форма предоставления
1	АНКЕТА КЛИЕНТА/ДЕПОНЕНТА (для юридических лиц) по форме Приложения 2.1,	Оригинал, с подписью уполномоченного лица клиента
2	Опросный лист Юридического лица, иностранной структуры без образования юридического лица (Приложение 2)	Подписанный руководителем или иным уполномоченным лицом организации и скрепленная печатью юридического лица
4	Документы, подтверждающие правовой статус юридического лица-нерезидента по законодательству страны, на территории которой создано это юридическое лицо, в частности: <ul style="list-style-type: none"> <li>– копии учредительных документов (в том числе, всех изменений и дополнений к ним);</li> <li>– копии документов, подтверждающих государственную регистрацию юридического лица-нерезидента (выписка из торгового реестра, сертификат об инкорпорации и т.п.)</li> </ul>	Копии, удостоверенные нотариально
5	Документ, подтверждающий местонахождение (зарегистрированный офис) юридического лица-нерезидента	Копия, удостоверенная нотариально
6	Сертификат о текущем статусе компании («good standing»), выданном не позднее, чем за 6 месяцев до даты подачи документов (предоставляется при условии, что с момента регистрации юридического лица прошло более 1 (одного) года и если выдача такого сертификата в отношении данного юридического лица предусмотрена законодательством его места регистрации)	Копия, удостоверенная нотариально
7	Документ о статусе налогоплательщика в рамках соглашений об избежании двойного налогообложения	Копия, удостоверенная нотариально
8	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе в стране регистрации (Tax Certificate и др.) или об учете в налоговом органе РФ (при наличии)	Копия, удостоверенная нотариально
9	Свидетельство о постановке на учет или об учете в налоговом органе РФ (при наличии)	Копия, удостоверенная нотариально
10	Документ, подтверждающий назначение и полномочия руководителя юридического лица (протокол, решение, иной документ уполномоченного лица/органа о назначении руководителя, сертификат и т.п.)	Копия, удостоверенная нотариально
11	Доверенность, если интересы юридического лица представляет не единоличный исполнительный орган, а доверенное лицо	Оригинал или копия, удостоверенная нотариально
12	Документ, удостоверяющий личность лица, наделенного полномочиями действовать от имени юридического лица-нерезидента; сведения о месте регистрации лица по месту жительства; документ, подтверждающий право на	Копия, удостоверенная нотариально <sup>3</sup>

<sup>3</sup> Может предоставляться простая копия одновременно с оригиналом

	пребывание (проживание) иностранного гражданина на территории Российской Федерации (для нерезидента).	
13	Лицензии/разрешения на занятие соответствующими видами деятельности, выданные уполномоченным органом (при наличии), в том числе лицензия/иной документ, подтверждающий право юридического лица - нерезидента в соответствии с законом государства регистрации осуществлять брокерскую деятельность (в случае действия нерезидента в интересах своих клиентов)	Копии, удостоверенные нотариально
14	Карточка (или иной официальный документ) с образцами подписей лиц, наделенных правом подписи и распоряжения счетом, а также оттиска печати нерезидента (представительства, филиала)	Удостоверенный нотариусом оригинал или нотариально заверенная копия
15	Документ, удостоверяющий личность, и Документ, подтверждающий право на пребывание (проживание) иностранного гражданина на территории Российской Федерации – в отношении каждого бенефициарного владельца (при наличии последних)	Копии, удостоверенные нотариально
16	Бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках за последний отчетный год (предоставляются аналоги указанных документов, составленные в соответствии с законодательством страны, резидентом которой является юридическое лицо)  <b>или</b> Аудиторское заключение на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации;	Копии, удостоверенные нотариально или клиентом
17	Отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от кредитных организаций или некредитных финансовых организаций, в которых юридическое лицо находится (находилось) на обслуживании, с информацией об оценке деловой репутации данного юридического лица; отзывы клиентов об оценке деловой репутации данного юридического лица	Оригинал
18	Обособленные подразделения юридических лиц-нерезидентов на территории РФ дополнительно предоставляют:	
18.1.	Положение об обособленном подразделении	Копии, удостоверенные нотариально или заверенные подписью Уполномоченного лица Клиента и печатью организации
18.2.	Документы, подтверждающие назначение и полномочия руководителя обособленного подразделения	Копии, удостоверенные нотариально или заверенные подписью Уполномоченного лица Клиента и печатью организации
18.3.	Документы, подтверждающие внесение записи в сводный государственный реестр аккредитованных на территории РФ представительств иностранных компаний или государственный реестр филиалов иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории РФ, а также, при необходимости, продление срока действия аккредитации. При этом данная аккредитация должна действовать не менее полугода после заключения договора	Копии, удостоверенные нотариально
18.4.	Документ, удостоверяющий личность лица, наделенного полномочиями действовать от имени обособленного подразделения; сведения о месте регистрации лица по месту жительства; документ, подтверждающий право на пребывание (проживание) иностранного гражданина на территории Российской Федерации (для нерезидента)	Копия, с учетом требований, установленных выше в отношении документов, составленных на иностранном языке

18.5.	Справка из Федеральной налоговой службы о присвоении ИНН для представительств и филиалов нерезидентов	Копия, удостоверенная нотариально
18.6.	Карточка с образцами подписи должностных лиц обособленного подразделения и оттиска печати обособленного подразделения	Удостоверенный нотариусом оригинал или нотариально заверенная копия

## ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ИНОСТРАННЫМИ СТРУКТУРАМИ БЕЗ ОБРАЗОВАНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Управляющий вправе потребовать от Клиента предоставить иные сведения и/или документы, касающиеся Клиента и его деятельности, необходимых Управляющему в целях соблюдения требований действующего законодательства о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

Документы, составленные на иностранном языке, должны быть представлены с нотариально заверенным переводом на русский язык. Документы, составленные за пределами РФ, должны быть дополнительно легализованы/апостилированы в предусмотренном законодательством порядке.

Перечень документов		Форма предоставления
1	АНКЕТА КЛИЕНТА/ДЕПОНЕНТА (в отношении иностранной структуры без образования юридического лица), Приложение 2.4	Оригинал
2	Опросный лист Юридического лица, иностранной структуры без образования юридического лица (Приложение 2)	Подписанный руководителем или иным уполномоченным лицом организации и скрепленная печатью юридического лица
3	Учредительные документы (в том числе, всех изменения и дополнения к ним)	Копии, удостоверенные нотариально
4	Документы, подтверждающие правовой статус иностранной структуры без образования юридического лица по законодательству страны, в которой создана данная структура	Копии, удостоверенные нотариально
5	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе в стране месте регистрации; Код (коды) (при наличии) иностранной структуры без образования юридического лица в государстве (на территории) ее регистрации (инкорпорации) в качестве налогоплательщика (или его (их) аналоги).	Копии, удостоверенные нотариально
6	Карточка или иной официальный документ с образцами подписей лиц, наделенных правом подписи и распоряжения счетом, и оттиском печати иностранной структуры	Оригинал, удостоверенный нотариально либо нотариально заверенная копия Оригинала
7	Документы, подтверждающие назначение и действующие полномочия руководителя иностранной структуры без образования юридического лица (лица, имеющего права действовать без доверенности)	Копии, удостоверенные нотариально
8	Доверенность на уполномоченное лицо	Оригинал или Копия, удостоверенная нотариально
9	Документ, подтверждающий адрес регистрации и место ведения основной деятельности иностранной структуры без образования юридического лица (дата выдачи не позднее чем за 6 (шесть) месяцев до даты предоставления документов)	Копия, удостоверенная нотариально
10	Документ, подтверждающий действующий статус иностранной структуры без образования юридического лица. Предоставляется иностранными структурами без образования юридического лица, существующими более 1 года, если информация о действующем статусе иностранной структуры без образования юридического лица не доступна на официальном сайте соответствующего регистрирующего органа	Копия, удостоверенная нотариально

11	<p>Документы, подтверждающие сведения о финансовом положении<sup>4</sup>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате), и (или) копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации с отметками налогового органа об их принятии или без такой отметки с приложением либо копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде);</li> <li>- и (или) копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности;</li> <li>- и (или) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом;</li> <li>- и (или) сведения об отсутствии фактов неисполнения клиентом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах;</li> <li>- и (или) данные о рейтинге клиента, размещенные в сети "Интернет" на сайтах международных рейтинговых агентств и национальных рейтинговых агентств</li> </ul>	Копия, удостоверенная нотариально или Клиентом
12	<p>Документы, подтверждающие сведения о деловой репутации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) об иностранной структуре без образования юридического лица других клиентов Компании, имеющих с ним деловые отношения;</li> <li>- и (или) отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от других организаций, в которых иностранная структура без образования юридического лица ранее находилась или находится на обслуживании, с информацией от них об оценке деловой репутации данного лица.</li> </ul>	Оригинал
13	Документы, подтверждающие источники происхождения денежных средств и (или) иного имущества (при наличии)	Оригинал или копия, удостоверенная Клиентом
14	Паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации руководителя, сведения о месте регистрации лица по месту жительства; документ, подтверждающий право на пребывание (проживание) иностранного гражданина на территории Российской Федерации (для нерезидента) представителя, бенефициарного владельца (при наличии)	Копия, удостоверенная нотариально <sup>5</sup>
15	Документы, содержащие информацию о составе имущества, находящегося в управлении (собственности), а также фамилию, имя, отчество (при наличии) (наименование) и адрес места жительства (места нахождения) учредителей и доверительного собственника (управляющего) <sup>6</sup>	Оригинал или копия, удостоверенная нотариально

<sup>4</sup> При невозможности предоставить запрашиваемые документы, сведения о финансовом положении могут быть подтверждены на основании следующих документов:

- копия налоговой декларации (с отметкой о её получении налоговым органом), заверяется либо иностранной структурой без образования юридического лица, либо сотрудником ООО «ЭнергоХолдинг», либо нотариально;
- и/или копии правоустанавливающих документов на активы (недвижимость, оборудование, прочее), заверяются либо иностранной структурой без образования юридического лица, либо сотрудником ООО «ЭнергоХолдинг», либо нотариально;

и/или копии действующих договоров с контрагентами в рамках финансово-хозяйственной деятельности, заверяются либо иностранной структурой без образования юридического лица, либо сотрудником ООО «ЭнергоХолдинг», либо нотариально.

<sup>5</sup> Может предоставляться простая копия одновременно с оригиналом.

<sup>6</sup> информация предоставляется трастами и иными структурами без образования юридического лица с аналогичной структурой или функцией



**ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_\_**

Город \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (дата прописью)

Я, гр. \_\_\_\_\_, « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ (орган выдачи паспорта) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. (дата выдачи), код подразделения \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_, настоящей доверенностью уполномочиваю гр. \_\_\_\_\_, « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ (орган выдачи паспорта) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. (дата выдачи), код подразделения \_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

- быть моим представителем перед ООО «ЭнергоХолдинг» и совершать от моего имени следующие действия:
1. Подписывать Договор доверительного управления, любые приложения и дополнительные соглашения к указанному Договору, а также соглашения и уведомления о расторжении указанного договора в рамках требований, установленных законодательством РФ;
  2. Получать конфиденциальную информацию и иную информацию, связанную с заключенным Договором;
  3. Запрашивать, получать и подписывать отчетность о деятельности Доверительного управляющего в рамках заключенного Договора доверительного управления;
  4. Осуществлять пополнение активов, частичное или полное изъятие активов, в рамках заключенного Договора доверительного управления;
  6. Подписывать и подавать любые поручения, распоряжения, запросы, справки, заявления, уведомления и другие документы, расписываться от имени Доверителя и совершать иные действия, связанные с выполнением настоящего поручения.

Настоящая доверенность выдана с правом передоверия сроком на \_\_\_\_\_.

Образец подписи \_\_\_\_\_ удостоверяю.  
(ФИО, подпись представителя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись доверителя)

Город \_\_\_\_\_, Российской Федерации, \_\_\_\_\_ (дата прописью).  
Настоящая доверенность удостоверена мною, \_\_\_\_\_ (ФИО нотариуса), нотариусом города \_\_\_\_\_.

Доверенность подписана гр. \_\_\_\_\_ (ФИО) в моем присутствии. Личность его (ее) установлена, дееспособность проверена. Зарегистрировано в реестре за № \_\_\_\_\_ Взыскано по тарифу \_\_\_\_\_ руб.  
Нотариус \_\_\_\_\_

**ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_\_**

Город \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (дата прописью)

\_\_\_\_\_ (наименование организации-доверителя, ИНН, ОГРН), адрес местонахождения:

далее именуемое Доверитель, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ настоящей доверенностью уполномочивает \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО), паспорт № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ (орган выдачи паспорта) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. (дата выдачи), код подразделения \_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_,

представлять интересы Доверителя перед ООО «ЭнергоХолдинг» и совершать от имени Доверителя следующие действия:

1. Подписывать Договор доверительного управления, любые приложения и дополнительные соглашения к указанному Договору, а также соглашения и уведомления о расторжении указанного договора в рамках требований, установленных законодательством РФ;
2. Получать конфиденциальную информацию и иную информацию, связанную с заключенным Договором;
3. Запрашивать, получать и подписывать отчетность о деятельности Доверительного управляющего в рамках заключенного Договора доверительного управления;
4. Осуществлять пополнение активов, частичное или полное изъятие активов, в рамках заключенного Договора доверительного управления;
6. Подписывать и подавать любые поручения, распоряжения, запросы, справки, заявления, уведомления и другие документы, расписываться от имени Доверителя и совершать иные действия, связанные с выполнением настоящего поручения.

Настоящая доверенность выдана с правом передоверия сроком на \_\_\_\_\_.

Образец подписи \_\_\_\_\_ удостоверяю.

(ФИО, подпись представителя)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

м.п.



**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отмене Доверенности на Представителя Клиента

Клиент (Ф.И.О или наименование/код):	
Договор на брокерское обслуживание / доверительного управления	
Доверенность на Представителя Клиента	№ _____ от _____

Настоящим Клиент/Представитель Клиента (оставить нужное) уведомляет ООО «ЭнергоХолдинг» о прекращении действия указанной в настоящем Уведомлении доверенности, выданной Клиентом своему Представителю (указать Ф.И.О. Представителя Клиента).

Настоящим Уведомлением Клиент/Представитель Клиента подтверждает, что прекращение действия указанной в настоящем Уведомлении доверенности на основании ст.ст. 188, 189 Гражданского кодекса РФ влечет прекращение всех полномочий, переданных Представителю Клиента по такой доверенности.

Клиент/Представитель Клиента подтверждает, что настоящее Уведомление считается полученным ООО «ЭнергоХолдинг» и последний считается извещенным о прекращении действия доверенности на Представителя Клиента со дня, следующего за днем получения ООО «ЭнергоХолдинг» настоящего Уведомления лично от Клиента/Представителя Клиента либо по почте, о чем в разделе «Для служебных отметок Брокера/Управляющего» настоящего Уведомления делается соответствующая датированная отметка Брокера/Управляющего и ставится подпись уполномоченного сотрудника Брокера/Управляющего.

Подпись Клиента:

**Для служебных отметок**

Вх. №	Дата и время приёма:
Уполномоченный сотрудник Брокера/Управляющего	

Акт приема – передачи активов в управление

г. Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Общество с ограниченной ответственностью «ЭнергоХолдинг», именуемое в дальнейшем Управляющий, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Учредитель управления, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, в соответствии с заключенным Сторонами Договором Доверительного управления № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

подтверждают состав и стоимость активов Учредителя управления, переданных в доверительное управление /выведенных из доверительного управления *(ненужное зачеркнуть)*

Денежные средства в сумме \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_.  
цифрами прописью валюта

Дата приема денежных средств Управляющим « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Официальный курс Банка России рубля РФ к \_\_\_\_ на дату составления настоящего Акта: \_\_\_\_\_.

Ценные бумаги (далее – ЦБ):

Вид ЦБ \_\_\_\_\_  
 Эмитент ЦБ \_\_\_\_\_  
 Номер гос. Регистрации выпуска ЦБ/ISIN \_\_\_\_\_  
 Номинальная стоимость, руб. \_\_\_\_\_  
 Количество ЦБ, шт. \_\_\_\_\_  
 Балансовая стоимость, руб.<sup>7</sup> \_\_\_\_\_  
 Оценочная стоимость, руб.<sup>8</sup> \_\_\_\_\_

Дата приема ценных бумаг Управляющим « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Суммарная оценочная стоимость Активов клиента, переданных в доверительное управление /выведенных из доверительного управления *(ненужное зачеркнуть)* составляет:

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) руб. \_\_\_\_ коп.  
цифрами прописью

ОТ УЧРЕДИТЕЛЯ УПРАВЛЕНИЯ

ОТ УПРАВЛЯЮЩЕГО

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

<sup>7</sup> Для целей бухгалтерского учета и налогообложения. Необходимо предоставление подтверждающих документов

<sup>8</sup> Определяется Управляющим в соответствии с Методикой оценки стоимости активов Клиента

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ВЫВОДЕ АКТИВОВ**

Клиент (Ф.И.О или наименование):	
Договор доверительного управления	

**ОПЕРАЦИЯ**

<input type="checkbox"/> Частичный вывод активов	<input type="checkbox"/> денежных средств <input type="checkbox"/> ценных бумаг
<input type="checkbox"/> Полный вывод активов	<input type="checkbox"/> денежных средств <input type="checkbox"/> ценных бумаг

*В случае если отмечены к выводу только денежные средства, ценные бумаги будут реализованы*

**ВЫВОД ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

Сумма и наименование валюты <sup>9</sup>	Цифрами и прописью
Получатель платежа, ИНН Получателя платежа	
Банк получателя, город Банка, БИК Банка получателя	
Корр. Счет Банка получателя	
Счет Получателя платежа	

**ВЫВОД ЦЕННЫХ БУМАГ****Данные о ценных бумагах<sup>10</sup>**

Эмитент	
Вид, категория (тип) ценных бумаг	
Государственный регистрационный номер выпуска/ISIN	
Количество	

**Реквизиты для списания ценных бумаг**

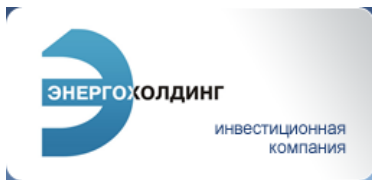
Наименование регистратора (депозитария)	
Счет депо, раздел счета депо	
Основание операции	

Подпись Клиента:

\_\_\_\_\_  
М.П.**Для служебных отметок Управляющего**

Вх. № поручения	Дата и время приёма:
Уполномоченный сотрудник Управляющего	

<sup>9</sup> Не заполняется при полном выводе активов<sup>10</sup> Не заполняется при полном выводе активов



## Процентные ставки и Порядок расчета вознаграждения Доверительного управляющего

ПДУ - плата за доверительное управление  
ПУ - плата за успех  
ОП - отчетный период для расчета вознаграждения

### ПЛАТА ЗА ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ (ОСНОВНОЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ)

ПДУ начисляется ежеквартально.  
ПДУ рассчитывается и списывается в течение 5 дней после окончания отчетного периода управления от средней стоимости активов за отчетный период.  
При выводе активов учитывается фактическое количество дней, прошедших с начала отчетного периода.

$$\text{ПДУ} = (\text{ССИУ} * \text{Ставка ПДУ} * \text{Т}) / \text{Тгод} * 100$$

ССИУ – средняя за период стоимость имущества в управлении;  
Ставка ПДУ – процентная ставка вознаграждения за ДУ  
Т – количество дней в ОП  
Тгод – количество дней в году

Процентная ставка вознаграждения за доверительное управление установлена в размере 0,0% годовых.

### ПЛАТА «ЗА УСПЕХ» (ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ)

Взимается в случае превышения стоимости имущества более, чем на 1,5% по отношению к стоимости имущества на начало отчетного периода. В противном случае плата за успех не взимается.

Ставка платы за успех составляет 20% годовых

Рассчитывается по формуле:

$$\text{ПУ} = \frac{\text{ПСИНКУ} * \text{Ставка ПУ}}{100}$$

ПСИНКУ – прирост стоимости имущества, на который начисляется ПУ

Ставка ПУ – процентная ставка вознаграждения за успех

Если ПСИ > ПСИКУ, то ПСИНКУ = ПСИ - ПСИКУ, иначе ПСИНКУ = 0

ПСИ – прирост стоимости имущества. ПСИ = РСИК - РСИН - ВВ + ВВВ

РСИК – рыночная стоимость имущества на конец ОП

РСИН – рыночная стоимость имущества на начало ОП

ВВ – увеличение имущества за счет дополнительного переданного в течение ОП

ВВВ – уменьшение имущества за счет выведенного в течение ОП

ПСИКУ – размер прироста стоимости имущества, в пределах которого не начисляется плата за успех

$$\text{ПСИКУ} = \frac{\text{ССИУ} * \text{НП} * \text{Т}}{\text{Тгод} * 100}$$

ССИУ – средняя за период стоимость имущества, переданного в управление

НП – нижний порог прироста имущества, в пределах которого плата за успех не начисляется, выражается в % от рыночной стоимости имущества на начало ОП

Т – количество дней в отчетном периоде

Тгод – количество дней в году

Отчет о деятельности доверительного управляющего  
за период \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Договор (Стратегия управления): № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Инвестиционный профиль: \_\_\_\_\_

Учредитель управления: \_\_\_\_\_

**1. Информация об остатках денежных средств на начало и конец периода**

Место хранения	Расчётный счёт	Валюта	Остаток ДС на начало периода в валюте счёта	Остаток ДС на конец периода в валюте счёта	Остаток ДС на начало периода в валюте учёта (руб)	Остаток ДС на конец периода в валюте учёта (руб)
----------------	----------------	--------	---	--	---	--

ИТОГО:

**2. Информация о депозитных договорах**

Дата заключения договора	Номер договора	Контрагент (Банк)	Сумма вклада	Валюта вклада	Процентная ставка по вкладу (% годовых)	Дата прекращения договора	Дополнительные условия	Рыночная оценка на начало периода (руб)	Рыночная оценка на конец периода (руб)
--------------------------	----------------	-------------------	--------------	---------------	---	---------------------------	------------------------	---	--

ИТОГО:

0.00

0.00

**3. Информация об остатках ценных бумаг и финансовых инструментов на начало и конец периода**

Место учета ценных бумаг и финансовых инструментов	Вид, тип	Наименование эмитента	Наименование финансового инструмента	Номер государственной ISIN регистрации	Остаток на начало отчетного периода (шт.)	Оценочная стоимость на начало отчетного периода (руб)	НКД на начало отчетного периода (руб)	Зачислено (шт.)	Списано (шт.)	Остаток на конец отчетного периода (шт.)	Оценочная стоимость на конец отчетного периода (руб)	НКД на конец отчетного периода (руб)	Доля в активах, %
--	----------	-----------------------	--------------------------------------	--	---	---	---------------------------------------	-----------------	---------------	--	--	--------------------------------------	-------------------

ИТОГО:

**4. ИТОГИ**

№	Наименование	Сумма
1	Стоимость чистых активов на начало отчётного периода, руб.	
2	Депозиты и денежные средства управляющего на начало отчётного периода, руб. (Табл.1 + Табл.2)	
3	Кредиторская задолженность на начало отчётного периода, руб.	
4	Дебиторская задолженность на начало отчётного периода, руб.	
5	Базовая стоимость активов для расчёта вознаграждения за успех, руб.	
6	Введенные ценные бумаги за отчётный период, руб. (Табл.13)	
7	Выведенные ценные бумаги за отчётный период, руб. (Табл.13)	
8	Введенные денежные средства за отчётный период, руб. (Табл.12)	

- 9 Выведенные денежные средства за отчётный период, руб. (Табл.12)
- 10 Начисленное вознаграждение управляющего за управление в отчётном периоде, руб.
- 11 Начисленное вознаграждение управляющего за успех в отчётном периоде, руб.
- 12 Всего начисленное вознаграждение управляющего в отчётном периоде, руб. (строка 10 + строка 11)
- 13 Задолженность перед доверительным управляющим по выплате вознаграждения на конец отчётного периода, руб.
- 14 Уплаченное вознаграждение Управляющего в отчётном периоде, руб.
- 15 Налоги, начисленные за отчётный период, руб.
- 16 Налоги, уплаченные за отчётный период, руб.
- 17 Стоимость чистых активов на конец отчётного периода (КРСА), руб.
- 18 Депозиты и денежные средства управляющего на конец отчётного периода, руб. (Табл.1 + Табл.2)
- 19 Кредиторская задолженность на конец отчётного периода, руб.
- 20 Дебиторская задолженность на конец отчётного периода, руб.
- 21 Прирост стоимости чистых активов от начала отчётного периода (Строка 17 - строка 5 - строка 6+ строка 7 - строка 8 + строка 9+ строка 14+строка 15) ,руб.
- 22 Прирост стоимости чистых активов за отчётный период после всех платежей (Строка 17-строка 1- строка 6+строка 7-строка 8+ строка 9) ,руб.
- 23 Средняя стоимость чистых активов за отчетный период, руб.
- 24 Ставка управляющего за управление в отчётном периоде, %
- 25 Ставка управляющего за успех в отчётном периоде, %
- 29 Количество дней в отчётном периоде, дни

Сведения о способе расчёта вознаграждения ДУ

Дата документа	Номер документа	Категория документа	Детали расчета
----------------	-----------------	---------------------	----------------

5. Сведения о депозитариях/регистраторах, осуществляющих учёт прав на ценные бумаги клиента

Полное наименование	ИНН	ОГРН	Адрес места нахождения
---------------------	-----	------	------------------------

6. Сведения об иностранных организациях, осуществляющих учёт прав на ценные бумаги

Полное наименование	Полное наименование на иностранном языке	Международный код идентификации (при наличии)	Адрес места нахождения
---------------------	--	---	------------------------

7. Сведения о кредитных организациях, в которых управляющему открыты банковские счета для расчётов

Полное наименование	ИНН	ОГРН	БИК	Адрес места нахождения
---------------------	-----	------	-----	------------------------



8. Сведения о брокерах или иных лицах, которые совершают по поручению управляющего сделки, связанные с управлением

Полное наименование	ИНН	ОГРН	Адрес места нахождения
---------------------	-----	------	------------------------

9. Информация о голосовании на Общем собрании владельцев ценных бумаг с указанием выбранного им варианта голосования по каждому вопросу повестки дня (Информация об осуществлении управляющим прав голоса по ценным бумагам клиента)

Дата собрания	Эмитент Ценной бумаги	Ценная бумага	Номер гос. Регистрации ценной бумаги	ISIN Код ценной бумаги	Тип собрания	Повестка дня	За	Против	Воздержался	Отметки
---------------	-----------------------	---------------	--------------------------------------	------------------------	--------------	--------------	----	--------	-------------	---------

10. Информация о сделках с ценными бумагами

Дата, время заключения сделки	Вид сделки (покупка, продажа, иной вид)	Место совершения сделки	Наименование эмитента	Наименование ценной бумаги	Номер государственной регистрации	ISIN	Количество	Цена одной ценной бумаги	Сумма сделки (с учётом НКД)	Сумма в валюте расчётов	Валюта расчётов	Планируемая дата оплаты по сделке	Планируемая дата поставки по сделке	Фактическая дата оплаты по сделке	Фактическая дата поставки по сделке	Часть РЕПО (или оферта)	Ставка РЕПО	Сумма сделки по НКД	Сумма по 2-й части РЕПО	Планируемая дата оплаты по 2-й части РЕПО	Планируемая дата поставки по 2-й части РЕПО	Фактическая дата оплаты по 2-й части РЕПО	Фактическая дата поставки по 2-й части РЕПО	Комиссия посредника	Биржевая комиссия	Клиринговый сбор	Регистрационный сбор	Комиссия компании
-------------------------------	---	-------------------------	-----------------------	----------------------------	-----------------------------------	------	------------	--------------------------	-----------------------------	-------------------------	-----------------	-----------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------	-------------------------	-------------	---------------------	-------------------------	---	---	---	---	---------------------	-------------------	------------------	----------------------	-------------------

11. Информация о сделках с производными финансовыми инструментами

Дата, время заключения сделки	Место заключения сделки (иной вид)	Вид сделки (покупка, продажа, срочного контракта, иной вид)	Наименование срочного контракта, принятое у организатора торговли	Базовый актив	Количество контрактов, шт	Цена срочного контракта (премия по опциону)	Сумма сделки	Валюта сделки	Сумма расчетов	Валюта расчетов	Дата оплаты по сделке	Дата поставки по сделке	Фактическая дата оплаты по сделке	Фактическая дата поставки по сделке	Максимальная цена сделок	Минимальная цена сделок	Цена исполнения по опционному контракту	Комиссия посредника	Биржевая комиссия	Клиринговый сбор	Регистрационный сбор	Комиссия компании
-------------------------------	------------------------------------	---	---	---------------	---------------------------	---	--------------	---------------	----------------	-----------------	-----------------------	-------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-------------------------	---	---------------------	-------------------	------------------	----------------------	-------------------

12. Информация о движении денежных средств

Дата операции	Содержание операции (ввод/вывод/перевод)	Сумма в валюте операции	Валюта	Сумма в валюте учёта	Место списания денежных средств	Счёт списания	Место зачисления денежных средств	Счёт зачисления	Номер и дата подтверждающего документа	Основание (комментарий)
---------------	--	-------------------------	--------	----------------------	---------------------------------	---------------	-----------------------------------	-----------------	--	-------------------------

13. Информация о движении ценных бумаг

Дата операции	Наименование операции (ввод/вывод/перевод)	Вид, тип	Наименование эмитента	Наименование ценной бумаги	Номер государственной регистрации	ISIN	Количество ЦБ	Оценочная стоимость пакета ЦБ (руб)	стоимость	Оценка НКД (руб)
---------------	--	----------	-----------------------	----------------------------	-----------------------------------	------	---------------	-------------------------------------	-----------	------------------

14. Информация о доходах по ценным бумагам

Дата	Наименование операции	Вид, тип ценной бумаги	Наименование эмитента	Наименование ценной бумаги	Номер государственной регистрации	ISIN	Количество, шт	Валюта выплаты	Сумма в валюте выплаты	Сумма дохода, руб.	Номер и дата подтверждающего документа
------	-----------------------	------------------------	-----------------------	----------------------------	-----------------------------------	------	----------------	----------------	------------------------	--------------------	--

15. Информация о вариационной марже по производным финансовым инструментам

Дата	Наименование операции	Вид, тип ценной бумаги	Наименование эмитента	Наименование ФИ	Сумма, руб.	Номер и дата подтверждающего документа
------	-----------------------	------------------------	-----------------------	-----------------	-------------	--

16. Информация об операциях конвертации валюты

Дата заключения сделки	Документ	Дата платежа	Валюта списания	Сумма в валюте списания	Сумма списания в национальной валюте	Счёт списания	Валюта зачисления	Сумма в валюте зачисления	Сумма зачисления в национальной валюте	Счёт зачисления	Содержание операции	Курс конвертации	Валюта комиссия биржи/банка	Сумма комиссия биржи/банка	Валюта комиссия посредника	Сумма комиссия посредника	Валюта комиссия компании	Сумма комиссия компании
------------------------	----------	--------------	-----------------	-------------------------	--------------------------------------	---------------	-------------------	---------------------------	--	-----------------	---------------------	------------------	-----------------------------	----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	-------------------------

17. Информация по всем видам расходов, начисленных в отчётном периоде

№	Наименование расходов	Сумма, руб.
---	-----------------------	-------------

18. Сведения о динамике доходности инвестиционного портфеля

Дата начала инвестирования:

Дата расчёта доходности	Вводы ДС за месяц, руб.	Выводы ДС за месяц, руб.	В том числе начисленное вознаграждение управляющего	В том числе начисленные налоги	Стоимость инвестиционного портфеля (СЧА), руб.	Доходность за месяц, % годовых	Доходность нарастающим итогом, % годовых
-------------------------	-------------------------	--------------------------	---	--------------------------------	--	--------------------------------	--

От управляющего:

Сотрудник, ответственный за ведение внутреннего учёта:

\_\_\_\_\_

Сотрудник, уполномоченный на подписание отчёта:

\_\_\_\_\_ /

От учредителя управления:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_