



БАНК

**SIAB**

Практичные  
решения  
для жизни

**Публичное акционерное общество  
«Санкт-Петербургский Индустриальный Акционерный Банк»  
(ПАО БАНК «СИАБ»)**

УТВЕРЖДЕН

Решением Правления ПАО БАНК «СИАБ»

Протокол от 11.04.2017

№ 26

Вступает в силу с 27.04.2017

**Регламент  
доверительного управления**

**Санкт-Петербург**

**2017 год**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Термины, применяемые в Регламенте	3
2	Общие положения	5
3	Сведения об управляющем	5
4	Порядок заключения договора	6
5	Срок действия и порядок расторжения договора	7
6	Права и обязанности Управляющего	8
7	Права и обязанности Учредителя управления	10
8	Объединение счетов	12
9	Порядок приема-передачи Активов и вывода Активов из Доверительного управления	12
10	Вознаграждение	15
11	Необходимые расходы и налогообложение	15
12	Ответственность сторон	16
13	Обстоятельства непреодолимой силы	17
14	Конфиденциальность	18
15	Отчетность	18
16	Правила обмена сообщениями	19
17	Особые положения	21
18	Заключительные положения	21
	Приложение 1. Инвестиционная декларация	22
	Приложение 2. Положение о Вознаграждении Управляющего	25
	Приложение 3. Декларация о рисках	28
	Приложение 4. Порядок возврата Учредителю управления ценных бумаг и/или денежных средств, поступивших Управляющему после расторжения Договора	31
	Приложение 5. Состав передаваемых активов	33
	Приложение 6. Уведомление о выводе Активов из Доверительного управления	34
	Приложение 7. Методика оценки стоимости Активов	35
	Приложение 8а. Анкета физического лица	40
	Приложение 8б. Анкета индивидуального предпринимателя	45
	Приложение 8в. Анкета юридического лица	50
	Приложение 9а. Документы, необходимые физическому лицу для заключения Договора доверительного управления	55
	Приложение 9б. Документы, необходимые индивидуальному предпринимателю для заключения Договора доверительного управления	57
	Приложение 9в. Документы, необходимые юридическим лицам для заключения Договора доверительного управления	59
	Приложение 10. Политика осуществления прав по ценным бумагам	63
	Приложение 11а. Доверенность (от физического лица)	65
	Приложение 11б. Доверенность (от юридического лица)	66
	Приложение 12. Заявление о прекращении действия доверенности на представителя учредителя управления	67
	Приложение 13. Реквизиты счетов Управляющего	69
	Приложение 14. Методика распределения Активов (в случае совершения сделок за счет Активов разных Учредителей управления)	72

## 1. Термины, применяемые в Регламенте

**Активы** – объекты управления - переданные в Доверительное управление Ценные бумаги, Денежные средства, а также Ценные бумаги, Денежные средства и/или иное имущество (в том числе срочные контракты), получаемое в процессе Доверительного управления.

**Анкета** – собирательное понятие для опросных листов Клиентов – физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также для сведений, передаваемых бенефициарным владельцем, выгодоприобретателем и представителем Клиента по форме Приложения № 8а,8б,8в к Регламенту.

**Вознаграждение Управляющего** – вознаграждение, выплачиваемое Учредителем управления Управляющему за доверительное управление Активами, виды, размер и порядок выплаты которого определяются в Положении о Вознаграждении Управляющего (Приложение № 2 к Регламенту).

**Денежные средства** – денежные средства в рублях Российской Федерации или иностранной валюте, которые Учредитель управления передает Управляющему для управления, а также денежные средства, приобретенные Управляющим в процессе Доверительного управления. В отношении Денежных средств в иностранной валюте настоящий Договор применяется в части, не противоречащей действующему валютному законодательству Российской Федерации.

**Договор** – Договор доверительного управления. Здесь и далее, если не указано иное, под Договором понимается Договор доверительного управления, в т.ч. Договор доверительного управления с открытием индивидуального инвестиционного счета.

**Доверительное управление** – осуществление Управляющим от своего имени за вознаграждение в течение определенного срока юридических и фактических действий с переданными ему в доверительное управление и принадлежащими Учредителю управления Активами по праву собственности в интересах этого Учредителя управления или указанных Учредителем управления третьих лиц.

**Допустимый риск** – риск, который способен нести Клиент на установленном инвестиционном горизонте.

**Инвестиционный горизонт** – период времени, за который определяются ожидаемая доходность и допустимый риск.

**Инвестиционная декларация** – документ (Приложение №1 к Регламенту), содержащий параметры стратегии управления, перечень (состав) Активов, которые вправе принимать и приобретать Управляющий при осуществлении деятельности по Доверительному управлению, структуру объектов Доверительного управления, которую обязан поддерживать Управляющий в течение всего срока действия Договора, а также виды сделок, которые Управляющий вправе заключать с принадлежащими Учредителю управления Активами.

**Инвестиционный профиль учредителя управления** – совокупность значений трёх параметров: инвестиционного горизонта, допустимого риска (для клиентов, не являющихся квалифицированными инвесторами) и ожидаемой доходности.

**Индивидуальный инвестиционный счет (ИИС)** - счет Учредителя управления, физического лица, открытый во внутреннем учете Управляющего, предназначенный для обособленного учета Денежных средств, Ценных бумаг Учредителя управления, обязательств по договорам, заключенным за счет Учредителя управления, в рамках отдельного Договора доверительного управления с открытием индивидуального инвестиционного счета (далее – **Договор ДУ с открытием ИИС**), заключенного в соответствии со ст. 10.3 Федерального закона от 22.04.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг».

**Инвестиционный портфель** - ценные бумаги, денежные средства и иные финансовые инструменты, принадлежащие одному Учредителю управления, а также обязательства, подлежащие исполнению за счет данного имущества в рамках одного Договора.

**Конфиденциальная информация** - информация, позволяющая ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке или получить иную коммерческую выгоду. К конфиденциальной информации, в частности, относятся:

- деятельность Управляющего и Учредителя управления и их инвестиционные намерения;
- любая информация, относящаяся к размеру и стоимости Активов Учредителя управления, а также сделок с Активами, заключенными Управляющим в соответствии с настоящим Регламентом;
- любая переписка между Управляющим и Учредителем управления.

**Ожидаемая доходность** – доходность от доверительного управления, на которую рассчитывает Учредитель управления в рассматриваемом инвестиционном горизонте.

**Отчет - отчет об управлении Активами** – документ, содержащий информацию о движении Активов, о составе и стоимости Активов, расчет Вознаграждения Управляющего и иную информацию касательно исполнения Управляющим Договора.

**Рабочий день** - установленный в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации рабочий день при пятидневной рабочей неделе с выходными днями суббота и воскресенье.

**Расходы** - понесенные Управляющим в процессе исполнения Договора необходимые расходы.

**Сообщение** - любое сообщение распорядительного или информационного характера, направляемое Управляющим или Учредителем управления друг другу в процессе исполнения Договора. Под сообщением распорядительного характера понимается сообщение, содержащее все обязательные для выполнения такого сообщения реквизиты, указанные в соответствующей типовой форме, и с учетом ограничений, установленных Договором. Сообщение, направленное без соблюдения указанных условий, принимается Управляющим как информационное сообщение.

**Стоимость чистых активов** – стоимость Активов Учредителя управления, рассчитываемая в порядке, предусмотренном в Приложении №2 к Регламенту.

**Счет доверительного управляющего** - отдельный банковский счет для хранения Денежных средств, находящихся в Доверительном управлении, а также полученных Управляющим в процессе Доверительного управления.

**Уведомление о выводе активов** – поручение Учредителя управления, составленное по форме Приложения №6 к Регламенту.

**Терминальный модуль** – программный терминальный модуль к Торговой системе Управляющего, предназначенный для осуществления одинаковых торговых операций по нескольким счетам Учредителей управления на фондовом и срочном рынках и для наблюдения за их позициями.

**Торговая система** - Программный комплекс, используемый Управляющим для выставления заявок и совершения сделок на бирже.

**Управляющий** - Доверительный управляющий – Публичное акционерное общество «Санкт-Петербургский Индустриальный Акционерный Банк» (ПАО БАНК «СИАБ»).

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

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.

**Ценные бумаги** – ценные бумаги, как они определяются действующим законодательством Российской Федерации, передаваемые в Доверительное управление Управляющему или приобретаемые им в рамках Договора.

## **2. Общие положения**

2.1. Регламент вступает в силу по истечении 15 дней после дня его утверждения. С даты вступления в силу настоящего Регламента утрачивает силу Регламент, утвержденный решением Правления ПАО БАНК «СИАБ» Протокол № 4 от 19.01.2017.

2.2. Настоящий Регламент является неотъемлемой частью Договора, определяет основания, условия и порядок, на которых Управляющий оказывает услуги по Доверительному управлению, а также регулирует отношения между Учредителем управления и Управляющим (далее – «Стороны»), возникающие при исполнении Договора.

Все приложения к Регламенту являются неотъемлемой частью Регламента.

2.3. Регламент не является публичной офертой. Управляющий вправе отказаться от заключения Договора.

2.4. Регламент носит открытый характер и раскрывается без ограничений по запросам любых заинтересованных лиц.

2.5. Управляющий заключает с Учредителем управления Договор, в рамках которого осуществляет индивидуальное доверительное управления Активами, принадлежащими Учредителю управления.

2.6. Управляющий заключает с Учредителем управления Договор, при условии, что он содержит всю необходимую информацию об Учредителе управления и его волеизъявление в отношении всех существенных условий Регламента, в соответствии с требованиями Регламента.

2.7. В соответствии с п.1 ст.450 Гражданского кодекса Российской Федерации Стороны договорились, что Управляющий имеет право вносить изменения в Регламент и (или) Приложения к Регламенту. Изменения, внесенные Управляющим, становятся обязательными для Сторон на 5 (пятый) рабочий день с даты размещения Управляющим новой редакции Регламента и (или) Приложений к Регламенту на WEB-странице Управляющего в сети Интернет по адресу [www.siab.ru](http://www.siab.ru).

2.8. Изменения и/или дополнения, вносимые Управляющим в Регламент и (или) Приложения к Регламенту в связи с изменениями в нормативных правовых актах Российской Федерации, вступают в силу одновременно со вступлением в силу соответствующих нормативных правовых актов.

2.9. Изменения и/или дополнения в Регламент и (или) Приложения к Регламенту, вступившие в силу в соответствии с установленными процедурами, распространяются на всех лиц, подписавших Договор, неотъемлемой частью которого является Регламент и Приложения к Регламенту, в том числе на лиц, подписавших Договор ранее даты вступления изменений и/или дополнений в силу.

## **3. Сведения об Управляющем**

Полное наименование Управляющего: Публичное акционерное общество «Санкт-Петербургский Индустриальный Акционерный Банк»

Сокращенное наименование Управляющего: ПАО БАНК «СИАБ»

Общие сведения: ОГРН 1022400003944, ИНН 2465037737.

Место нахождения: Российская Федерация, 196084, г. Санкт-Петербург, ул. Черниговская, д. 8, лит. А, пом. 1-Н

Размер уставного капитала 354 005 300 (Триста пятьдесят четыре миллиона пять тысяч триста) рублей 00 коп.

Лицензия профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление деятельности по управлению ценными бумагами от 13 декабря 2007 года, номер лицензии 040-10851-001000, срок действия лицензии – бессрочно.

#### **4. Порядок заключения договора**

4.1. Основанием для возникновения прав и обязанностей Учредителя управления и Управляющего при оказании услуг доверительного управления является Договор доверительного управления, заключенный в простой письменной форме и подписанный Учредителем управления и Управляющим или их уполномоченными представителями.

4.2. Для заключения Договора Учредитель управления обязан предоставить заполненную Анкету по форме Приложения № 8а/8б/8в вместе с документами, указанными в Приложении № 9а/9б/9в к Регламенту.

4.3. Учредитель управления в случае назначения лица, уполномоченного распоряжаться Активами, принадлежащими Учредителю управления, обязан предоставить доверенность на такое лицо и заполненную Анкету вместе с документами, указанные в Приложении № 9а/9б/9в к Регламенту. Представитель Учредителя управления вправе подписывать документы от имени Учредителя управления и осуществлять иные действия, указанные в доверенности, оформленной Учредителем управления на представителя. Форма доверенности от Учредителя управления своему представителю указана, соответственно, в Приложении № 12а (для Учредителя управления – физического лица) и в Приложении № 12б (для Учредителя управления – юридического лица) к Регламенту.

В случае отмены Учредителем управления доверенности на своего представителя или прекращения действия доверенности на представителя по иным основаниям, предусмотренным статьей 188 Гражданского кодекса Российской Федерации, Учредитель управления/Представитель Учредителя управления обязан уведомить об этом Управляющего в письменной форме путем подачи Управляющему соответствующего распоряжения либо Заявления о прекращении действия доверенности на представителя Учредителя управления по форме, предусмотренной Приложением № 12 к Регламенту. Распоряжение либо Заявление о прекращении действия доверенности на представителя Учредителя управления считается полученным Управляющим и Управляющий считается извещенным о прекращении действия доверенности на представителя Учредителя управления со дня, следующего за днем получения Управляющим распоряжения либо Заявления, указанного в настоящем пункте, лично от Учредителя управления /представителя Учредителя управления, либо по почте, о чем на таком распоряжении, Заявлении делается соответствующая датированная отметка Управляющего и ставится подпись уполномоченного сотрудника Управляющего. Доверенность, выдаваемая Учредителем управления – физическим лицом на другое физическое лицо должна быть нотариально удостоверена, за исключением случая, когда такая доверенность выдается в офисе Управляющего, в присутствии уполномоченного сотрудника Управляющего. 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 Управляющего, в случае необходимости передать Управляющему право подписи документов или иных полномочий, необходимых для выполнения условий Регламента.

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

4.4. В случае изменения данных Представителя Учредителя управления в заполненной Анкете по форме Приложения № 8а/8б/8в к Регламенту Представитель Учредителя управления в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента изменений обязан предоставить Управляющему документы, подтверждающие такие изменения.

4.5. В случае если Учредитель управления, Представитель Учредителя управления или выгодоприобретатель, является или стал в течение действия Договора иностранным публичным должностным лицом, его супругой (супругом), близким родственником (родственником по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами, усыновителями и усыновленными) или лицо действует от имени указанных лиц, то Учредитель управления (Представитель Учредителя управления или выгодоприобретатель) обязан сообщить о данном факте в Банк с фиксацией данных в Анкете.

4.6. Договорные отношения между Сторонами, предусмотренные Регламентом, считаются возникшими на условиях, содержащихся в Регламенте, после подписания между Сторонами Договора с даты первоначального зачисления Активов Учредителем управления на Счет доверительного управляющего, указанный в Приложении № 13 к Регламенту. Датой вступления Договора в силу считается день, в который Активы первоначально зачислены Учредителем управления на Счет доверительного управляющего.

## **5. Срок действия и порядок расторжения договора**

5.1. Вступивший в силу Договор действует до конца пятого календарного года включая год его подписания. Договор считается продленным на каждые последующие пять календарных лет, если ни одна из Сторон за 15 (Пятнадцать) рабочих дней до истечения срока действия Договора письменно не заявила другой Стороне о своем намерении прекратить действие Договора.

5.2. Каждая из Сторон может досрочно расторгнуть Договор до истечения срока его действия. Договор считается расторгнутым по истечении 15 (Пятнадцати) рабочих дней от даты направления одной из Сторон письменного уведомления другой Стороне о своем намерении расторгнуть Договор, если иное не предусмотрено Договором.

5.3. В случае досрочного расторжения Договора Управляющий рассчитывает вознаграждение, в том числе вознаграждение за успех и Дополнительное вознаграждение, в порядке, предусмотренном Приложением № 2 к Регламенту.

5.4. При расторжении (прекращении) Договора, Управляющий исполняет обязательства по выводу Активов в срок, предусмотренный п. 9.11. Регламента.

5.5. При расторжении (прекращении) Договора, Управляющий осуществляет передачу Учредителю управления всех Активов, включая сумму полученного дохода от их размещения (с учетом обязательств принятых на себя 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, на дату расторжения Договора.

Управляющий обязан передать Учредителю управления Ценные бумаги и/или Денежные средства, полученные Управляющим после прекращения Договора в связи с осуществлением управления ценными бумагами в интересах этого лица в период действия указанного Договора, в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты получения соответствующих Ценных бумаг и/или Денежных средств.

После прекращения Договора Управляющий на следующий рабочий день после фактического поступления Денежных средств и/или Ценных бумаг обязан письменно уведомить об этом Учредителя управления с приложением описания порядка действий Учредителя управления, необходимых для получения последним указанных Денежных средств и/или Ценных бумаг. Уведомление направляется Управляющим по адресу Учредителя управления, указанному в Анкете.

При возврате Активов, находящихся в Доверительном управлении, Управляющий вправе удержать из возвращаемых средств расходы, произведенные им (которые должны быть или будут им произведены) в связи с осуществлением им Доверительного управления.

При возврате Денежных средств они могут быть зачислены Управляющим на расчетный счет Учредителя управления в кредитной организации или переданы в депозит нотариуса, что будет являться надлежащим исполнением Управляющим своих обязанностей по Договору. Дата выполнения указанных действий будет являться моментом возврата Денежных средств Учредителю Управления. При этом Управляющий направляет уведомление Учредителю управления о передаче в депозит нотариуса.

Во всех случаях передачи Управляющим Ценных бумаг по реквизитам счета депо (или лицевого счета), указанным Учредителем управления, при возврате Ценных бумаг Учредитель управления обязан совершить все необходимые действия для зачисления Ценных бумаг на свой счет депо в депозитории или лицевой счет в держателе реестра.

5.6. При расторжении (прекращении) Договора Стороны производят взаиморасчеты на дату расторжения (прекращения) 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 года до даты расторжения Договора.

5.7. Все расходы, связанные с передачей Управляющим Активов Учредителю управления в связи с прекращением действия Договора по инициативе Учредителя управления, несет Учредитель управления.

5.8. В случае выявления Управляющим расходов, связанных с исполнением Договора после прекращения Договора, Учредитель управления обязан возместить понесенные Управляющим расходы на основании выставленного Управляющим счета и документов, подтверждающих осуществление данных расходов.

## **6. Права и обязанности Управляющего**

6.1. Управляющий обязан:

6.1.1. До наступления начальной даты Инвестиционного горизонта определить Инвестиционный профиль Учредителя управления в соответствии с внутренним документом Управляющего «Порядок определения инвестиционного профиля учредителя управления и перечень сведений, необходимых для его определения» и размещенном на официальном сайте Управляющего в сети интернет [www.siab.ru](http://www.siab.ru).

6.1.2. Принимать в Доверительное управление Активы Учредителя управления и обеспечивать управление ими в интересах Учредителя управления в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, а также условиями Договора.

6.1.3. Осуществлять управление Активами Учредителя управления в соответствии с его Инвестиционным профилем.

6.1.4. С 11.07.2016 осуществлять управление Активами Учредителя управления, заключившего Договор до 10.01.2016 и в отношении которого не определен Инвестиционный профиль, с учетом следующего:

6.1.4.1. Инвестиционный горизонт составляет:

- период времени с 11.07.2016 до дня истечения срока Договора, если такой период времени составляет менее 12 месяцев;

- каждые 12 месяцев, начиная с 11.07.2016, до дня истечения срока Договора, а если последний период времени со дня окончания соответствующего инвестиционного горизонта до дня истечения срока Договора составляет меньше 12 месяцев, то такой период времени составляет последний Инвестиционный горизонт.

6.1.4.2. Допустимый риск Инвестиционного портфеля Учредителя управления, не являющегося квалифицированным инвестором, за Инвестиционный горизонт с вероятностью 95 процентов должен составлять не более 20 процентов стоимости указанного Инвестиционного портфеля, определенной по состоянию на начало этого Инвестиционного горизонта.

6.1.4. Совершать сделки с Активами Учредителя управления от своего имени, указывая при этом, что он действует в качестве доверительного управляющего. Это условие считается соблюденным, если при совершении действий, не требующих письменного



оформления, другая Сторона информирована об их совершении Управляющим в этом качестве, а в письменных документах после имени или наименования Управляющего сделана пометка «Д.У.». При отсутствии указания о действии Управляющего в таком качестве Управляющий отвечает перед третьими лицами принадлежащим ему имуществом.

6.1.5. Организовать и вести учет Активов Учредителя управления отдельно от имущества Управляющего, а именно:

- обособить Активы Учредителя управления от имущества Управляющего и имущества, переданного управляющему в связи с осуществлением им иных видов деятельности;
- использовать отдельный банковский счет для хранения Денежных средств, находящихся в доверительном управлении, а также полученных Управляющим в процессе Доверительного управления (далее – Счет Доверительного управляющего);
- открыть отдельный лицевой счет (счета) Управляющего в системе ведения реестра владельцев Ценных бумаг и/или отдельный счет (счета) депо Управляющего для учета прав на Ценные бумаги, находящиеся в Доверительном управлении.

6.1.6. Представлять Учредителю управления отчетность о деятельности Управляющего по управлению Активами Учредителя управления в соответствии с разделом 15 Регламента.

6.1.7. Обеспечивать сохранность документов Учредителя управления и правильность оформления документов и отчетности, представляемых Учредителю управления.

6.1.8. Проявлять должную заботливость об интересах Учредителя управления при осуществлении деятельности по Доверительному управлению.

6.1.9. Применяет меры по выявлению и контролю конфликта интересов, а также предотвращению его последствий.

В случае если меры, принятые Управляющим по предотвращению последствий конфликта интересов не привели к снижению риска причинения ущерба интересам Учредителя управления, Управляющий обязан уведомить Учредителя управления об общем характере и (или) источниках конфликта интересов до начала совершения сделок, связанных с доверительным управлением имуществом Учредителя управления.

6.1.10. Уведомлять Учредителя управления о превышении Допустимого риска, определенного Инвестиционным профилем Учредителя управления и Договором в случае, если риск Учредителя управления стал превышать Допустимый риск и предусмотрены ограничения в отношении действий Управляющего, которые необходимы для снижения риска, не позднее дня, следующего за днем выявления такого превышения, в порядке, согласованном с Учредителем управления. В этом случае по письменному требованию Учредителя управления Управляющий обязан привести управление ценными бумагами и денежными средствами этого Учредителя управления в соответствие с его Инвестиционным профилем.

6.1.11. Осуществлять права по ценным бумагам в соответствии с Политикой осуществления прав по ценным бумагам (Приложение 10 к Регламенту), если иное не предусмотрено Договором.

6.1.12. В случае смерти Учредителя управления – физического лица:

- осуществить действия, направленные на увеличение доли Денежных средств в Активах до 100% от общей суммы Активов, переданных Учредителем управления (путем продажи Ценных бумаг, закрытия позиций и т.п.) после того, как Управляющему станет известно о факте смерти Учредителя управления;
- после реализации Ценных бумаг и закрытии позиций на дату, когда Управляющему стало известно о смерти Учредителя управления, рассчитать и удержать Вознаграждение Управляющего, в том числе вознаграждение за успех в порядке, предусмотренном Приложением №2 к Регламенту, произвести необходимые налоговые отчисления, и возместить расходы, предусмотренные разделом 11 Регламента;

- после даты, когда Управляющему стало известно о смерти Учредителя управления, не осуществлять управления Денежными средствами, составляющими Активы и не брать вознаграждение, до перехода прав Учредителя управления к наследникам последнего в соответствии с законодательством РФ.

6.1.12.1. Факт смерти Учредителя управления – физического лица может подтверждаться Свидетельством о смерти, выданным в установленном порядке, или иным документом, выданным официальным органом, либо нотариусом, из которого становится известно о смерти Учредителя управления.

## 6.2. Управляющий вправе:

6.2.1. Совершать с Активами операции и сделки в соответствии с требованиями законодательства РФ, в том числе соблюдать ограничения деятельности Управляющего.

6.2.2. Управляя Активами Учредителя управления, поручать другому лицу совершать от имени Управляющего действия, необходимые для Доверительного управления Активами.

6.2.3. До наступления срока взаимных расчетов с Учредителем управления использовать полученные от управления Активами доходы для дальнейшей деятельности в интересах Учредителя управления.

6.2.4. Самостоятельно и от своего имени осуществлять все права, удостоверенные находящимися в его управлении Ценными бумагами (в том числе право на истребование платежа в погашение ценной бумаги).

6.2.5. В необходимых случаях требовать от Учредителя управления передачи Управляющему (путем выдачи доверенности) права подписи документов или иных полномочий, необходимых для выполнения условий настоящего Регламента.

6.2.6. В целях защиты прав на объекты Доверительного управления требовать всякого устранения нарушения таких прав в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе вправе предъявлять иски.

6.2.7. Получать вознаграждение, предусмотренное Регламентом, а также на возмещение необходимых расходов, произведенных им при Доверительном управлении Активами в соответствии с Регламентом.

6.2.8. Совершать сделки за счет средств разных Учредителей управления.

## 6.3. Управляющий не вправе:

6.3.1. Осуществлять управление Активами Учредителя управления в случае, если для Учредителя управления не определен Инвестиционный профиль в соответствии с п.6.1.1., либо в случае отсутствия согласия Учредителя управления с указанным Инвестиционным профилем, кроме случаев, описанных в п. 6.1.4.

6.3.2. Приобретать векселя, закладные и складские свидетельства за счет имущества, находящегося в Доверительном управлении.

## 7. Права и обязанности Учредителя управления

### 7.1. Учредитель управления обязан:

7.1.1. Передать в Доверительное управление Активы и подписать Состав передаваемых Активов (Приложение 5 к Регламенту);

7.1.2. Своевременно выплачивать Управляющему причитающееся вознаграждение в порядке и сроки, определяемые Приложением № 2 к Регламенту.

7.1.3. Возмещать Управляющему понесенные им в связи с управлением Активами расходы в порядке, предусмотренном Договором.

7.1.4. В необходимых случаях по письменному требованию Управляющего принять все необходимые меры для передачи Управляющему (путем выдачи доверенности) права

подписи документов или иных полномочий, необходимых для выполнения условий Регламента.

7.1.5. Учредитель управления обязан до подписания Договора заполнить Анкету и предоставить все запрашиваемые в Анкете данные.

7.1.6. В случае изменения анкетных данных в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента таких изменений, а также с момента окончания срока инвестиционного горизонта, определенного Инвестиционным профилем, предоставить Управляющему заполненную Анкету с новыми данными и представить документы, подтверждающие такие изменения, если применимо.

Учредитель управления принимает на себя риск наступления неблагоприятных последствий, возникших вследствие нарушения настоящего обязательства.

7.1.7. Представить документы, подтверждающие его налоговый статус физического лица резидента/нерезидента, в том числе в случае изменения указанного статуса, а также по запросу Управляющего.

7.1.8. Подавать Управляющему Уведомление о выводе активов в случае досрочного вывода части Активов, а также в иных случаях, установленных Регламентом.

7.1.9. В порядке, установленном Регламентом, рассмотреть Отчет об управлении Активами, представляемый Управляющим в рамках исполнения им своих обязанностей по настоящему Договору; в случае если в течение 5 (пяти) Рабочих дней Учредитель управления не представит Управляющему письменных мотивированных возражений по Отчету, он считается одобренным Учредителем управления;

## 7.2. Учредитель управления вправе:

7.2.1. Получать общедоступную информацию о деятельности и финансовом состоянии Управляющего.

7.2.2. Запрашивать и получать от Управляющего информацию о правах инвесторов, гарантиях прав, о защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг, включая предусмотренную статьей 6 Закона № 46-ФЗ от 5 марта 1999 года «О защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг».

7.2.3. Осуществлять частичное или полное изъятие Активов из доверительного управления за вычетом расходов и вознаграждения Управляющего.

7.2.4. Дополнительно к находящимся в управлении Активам передать Управляющему объекты Доверительного управления в порядке, установленном Разделом 9 Регламента.

7.2.5. Получать и запрашивать Отчеты об управлении Активами Учредителя управления и иные отчеты Управляющего в порядке, предусмотренном разделом 15 Регламента, в том числе затребовать Отчет об управлении Активами на любую дату.

7.2.6. В любое время в течение действия Договора по согласованию с Управляющим вносить изменения и/или дополнения в Инвестиционную декларацию. В случае изменения условий Инвестиционной декларации исполнению подлежат все сделки, заключенные Управляющим до вступления в силу указанных изменений.

7.2.7. Досрочно расторгнуть Договор, в порядке, предусмотренном разделом 5 Регламента. Расчет дохода Учредителя управления и Вознаграждения Управляющего осуществляется на дату расторжения Договора.

## 7.3. Учредитель управления не вправе:

7.3.1. Вмешиваться в оперативную деятельность Управляющего по управлению Активами Учредителя управления за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации и Договором.

## **8. Объединение счетов**

8.1. Настоящим Учредитель управления соглашается с тем, что:

8.1.1. На одном или нескольких банковских Счетах Доверительного управляющего в кредитных организациях учитываются Денежные средства, входящие в состав Активов разных Учредителей управления.

8.1.2. На одном или нескольких счетах депо Управляющего в депозитариях / на лицевых счетах в соответствующих реестрах эмитентов, учитываются Ценные бумаги, входящие в состав Активов разных Учредителей управления.

8.1.3. Для совершения сделок и операций с Ценными бумагами, входящими в состав Активов Учредителя управления, с привлечением брокеров, в том числе уполномоченных дилеров, Активы Учредителя управления будут учитываться на одном или нескольких Счетах Доверительного управляющего у брокеров в соответствии с утвержденным брокером порядком ведения внутреннего учета сделок и операций с ценными бумагами профессиональными участниками.

8.2. Учет Ценных бумаг и Денежных средств Учредителя управления вместе с Активами других клиентов - Учредителей управления Управляющего на счетах, открытых Управляющим для обособленного учета средств Учредителей управления, может привести к возникновению рисков:

- усложнения процесса подтверждения прав Учредителя управления на Ценные бумаги в соответствии со статьями 28 и 29 Федерального закона Российской Федерации от 22.04.1996 г. № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» по причине того, что на счете депо Управляющего в депозитарии/ лицевом счете Управляющего в реестре в совокупности учитываются Ценные бумаги Учредителей управления Управляющего с указанием общего количества Ценных бумаг на счете, без разбивки по Учредителям управления;

- усложнения процесса документального подтверждения расходов (доходов) Учредителя управления для определения налоговой базы, исчисления и уплаты налогов с доходов по операциям с ценными бумагами в соответствии с Налоговым кодексом РФ в виду того, что отчеты брокеров (уполномоченных дилеров) содержат сведения по сделкам и операциям с ценными бумагами, принадлежащими Учредителям управления Управляющего, без разбивки по Учредителям управления.

8.3. В целях соблюдения установленных требований к разделению средств Управляющего и средств его Учредителей управления и обеспечению прав Учредителей управления Управляющий обязан:

- обеспечить ведение обособленного внутреннего учета Денежных средств по каждому Договору с Учредителем управления;

- обеспечить ведение обособленного внутреннего учета Ценных бумаг по каждому Договору с Учредителем управления.

8.4. Методика распределения между Учредителями управления Активов, полученных Управляющим в результате совершения сделки за счет средств разных Учредителей управления указана в Приложении № 14 к Регламенту.

## **9. Порядок приема-передачи Активов и вывода Активов из Доверительного управления**

9.1. В Доверительное управление могут быть переданы, и/или дополнительно внесены, только те объекты, наличие которых в составе Активов допускается Инвестиционной декларацией.

9.2. Передача в Доверительное управление Денежных средств осуществляется путем безналичного перечисления на Счет Доверительного управляющего, указанный в Приложении № 13 к Регламенту.

Состав и стоимость Активов, передаваемых по Договору, указывается Сторонами в Приложении № 5 к Регламенту.

9.3. Ценные бумаги могут быть переданы в Доверительное управление по согласованию с Управляющим.

9.4. Первоначальная передача Активов должна быть осуществлена в размере, соответствующем сумме, указанной в Приложении 1 к Регламенту «Инвестиционная декларация» в рублях или эквивалентной суммы в иностранной валюте по курсу Банка России на дату перечисления Денежных средств.

Учредитель управления вправе дополнительно передавать Активы в Доверительное управление. Минимальный размер такой дополнительной передачи Активов в Доверительное управление должен соответствовать сумме, указанной в Инвестиционной декларации, в рублях или эквивалентной суммы в иностранной валюте по курсу Банка России на дату передачи.

Управляющий оставляет за собой право принять в управление Активы в размере, менее суммы, указанной в абзацах 1 и 2 настоящего пункта.

9.5. Денежные средства считаются переданными Учредителем управления в Доверительное управление с момента зачисления их на Счет Доверительного управляющего, указанный в Приложении № 13 к Регламенту.

9.6. Учредитель управления перечисляет Активы в размере, не менее указанного в первом абзаце п. 9.4. Регламента, и в порядке, соответствующем п. 9.2. и 9.3. Регламента, не позднее 30 (Тридцати) рабочих дней от даты подписания Договора.

При дополнительной передаче Активов в Доверительное управление, Учредитель управления перечисляет Активы в размере, не менее указанного во втором абзаце п. 9.4. Регламента, в порядке, соответствующем п. 9.2. и п. 9.3. Регламента.

Если Учредитель управления не осуществил действия, указанные в абз.1 настоящего пункта Регламента, в течение 45 (Сорок пять) дней после подписания Договора, то Управляющий оставляет за собой право в одностороннем порядке отказаться от Договора. При этом Управляющий имеет право на возмещение понесенных расходов.

9.7. По Договору с открытием ИИС Клиент может зачислить только рубли, при этом совокупная сумма Денежных средств, которые могут быть зачислены в течение календарного года по Договору с открытием ИИС, не может превышать 400 тысяч рублей. В случае превышения установленной суммы, либо в случае поступления Денежных средств со стороны третьих лиц, Банк вправе отказать в зачислении денежных средств на ИИС.

9.8. При необходимости досрочного вывода Активов (части Активов) из Доверительного управления Учредитель управления извещает Управляющего о выводе Активов (части Активов) путем подачи Уведомления о выводе активов.

Уведомления о выводе активов должно быть подписано Учредителем управления и представлено Управляющему способом, установленным Договором.

В случае, если реквизиты для вывода Активов (части Активов) не указаны в Уведомлении о выводе активов, вывод Активов (части Активов) осуществляется по реквизитам, указанным в Анкете.

При частичном выводе Активов Управляющий рассчитывает вознаграждение, в том числе вознаграждение за успех и Дополнительное вознаграждение в порядке, предусмотренном Приложением №2 к Регламенту, и производит налоговые отчисления.

При частичном 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 Управляющего на дату перечисления Денежных средств Учредителю управления. Указанная сумма налога на доходы физических лиц перечисляется Управляющим в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

Дополнительное вознаграждение при досрочном выводе Активов по инициативе Учредителя управления, предусмотренное Приложением № 2 к Регламенту, не удерживается Управляющим, в случае, если Уведомление о выводе активов,

содержащее требование Учредителя управления о выводе Активов из Доверительного управления, подано Управляющему в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента первоначального зачисления Учредителем управления Активов на Счет Доверительного управляющего.

9.9. В случае вывода части Активов, оценочная стоимость Активов после вывода, но до выполнения действий, указанных в абзаце 5 пункта 9.8. настоящего Регламента, не должна быть менее суммы минимальной стоимости активов, указанной в Инвестиционной декларации, в рублях или эквивалентной суммы в иностранной валюте по курсу Банка России на дату вывода.

9.10. Подача Учредителем управления Управляющему поручения на вывод Активов (части Активов) по Договору ДУ с открытием ИИС означает подачу Учредителем управления заявления (уведомления) на расторжение указанного договора. При этом датой расторжения Договора ДУ с открытием ИИС считается дата исполнения Управляющим поручения на вывод Активов (то есть, дата фактического списания Активов с инвестиционного счета Учредителя управления).

В остальном, что не предусмотрено настоящим пунктом, действуют условия, предусмотренные частью 9 настоящего Регламента.

9.11. В случае досрочного расторжения (прекращения) Договора Учредителем управления по любым основаниям, Вознаграждение Управляющего рассчитывается в соответствии с Приложением № 2 к Регламенту.

В случае если ни в Договоре, ни в Анкете, ни в Уведомлении о выводе активов реквизиты для вывода Активов (части Активов) не указаны, такое распоряжение не принимается Управляющим к исполнению.

Уведомление о выводе активов не исполняется, если указанные в Анкете или в Уведомлении о выводе активов реквизиты для вывода Активов (части Активов) некорректны и/или надлежащее исполнение Уведомления о выводе активов может быть затруднено.

9.12. Управляющий обязуется вывести Активы (часть Активов) в течение 10 (Десяти) рабочих дней от даты приема от Учредителя управления Уведомления о выводе активов.

Продление срока исполнения вывода Активов (части Активов) допускается в следующих случаях:

9.12.1. В случае, когда на дату приема указанного Уведомления, Управляющим совершены сделки, по которым расчеты осуществляются в срок, равный или превышающий срок для вывода средств, установленный абзацем 1 настоящего пункта. Вывод средств по таким сделкам, осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты завершения расчетов по данным сделкам.

9.12.2. В случае, когда до даты приема Уведомления о выводе активов, 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 Уведомлением осуществляется в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты начала торгов такими Ценными бумагами.

9.12.3. В случае, когда на дату вывода средств, установленную абзацем 1 настоящего пункта, торги ценной бумагой не производятся. Вывод средств от реализации таких Ценных бумаг осуществляется в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты начала торгов по таким Ценным бумагам.

Возврат Активов (части Активов) осуществляется в денежной форме посредством безналичного расчета платёжным поручением и/или переводом Ценных бумаг на счет депо (лицевой счет) Учредителя управления, если иное не предусмотрено дополнительным соглашением к Договору или в иных случаях, предусмотренных законодательством.

9.13. Денежные средства считаются возвращенными Учредителю управления с даты списания Денежных средств со Счета Доверительного управляющего, указанного в Приложении №13 к Регламенту.

## **10. Вознаграждение**

10.1. Начисление и выплата Вознаграждения Управляющего производятся в соответствии с «Положением о вознаграждении Управляющего» (Приложение №2 к Регламенту).

10.2. Размер вознаграждения Управляющего отражается в Отчете.

10.3. Основанием для выплаты Вознаграждения Управляющего является согласованный Сторонами Отчет об управлении Активами. Отчет об управлении считается полученным и согласованным с Учредителем управления в случае отсутствия возражений со стороны Учредителя управления в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента направления отчета.

10.4. Вознаграждение Управляющего, выплачивается из Активов путем списания Управляющим со Счета Доверительного управляющего причитающейся ему суммы.

В случае недостаточности Денежных средств выплата вознаграждения Управляющему производится – путем перечисления Учредителем управления суммы вознаграждения Управляющему на основании выставленного счета по указанным в счете реквизитам.

## **11. Необходимые расходы и налогообложение**

11.1. К необходимым расходам относятся следующие расходы, понесенные Управляющим при исполнении Договора:

- расходы, связанные с осуществлением учета прав на Ценные бумаги и хранением сертификатов документарных ценных бумаг;

- комиссионное вознаграждение брокерам, совершающим сделки, и (или) оплата услуг брокеров, в том числе комиссионное вознаграждение и (или) оплата услуг уполномоченных дилеров на рынке государственных ценных бумаг Российской Федерации;

- оплата услуг кредитных организаций, в том числе расходы, связанные с открытием счетов, проведением операций по этим счетам и осуществлением расчетов, если эти расходы не включены в комиссионное вознаграждение или сумму оплаты услуг брокеров, в том числе в комиссионное вознаграждение или сумму оплаты услуг уполномоченных дилеров;

- оплата услуг по определению взаимных обязательств по сделкам, если эти расходы не включены в комиссионное вознаграждение или сумму оплаты услуг брокеров, в том числе в комиссионное вознаграждение или сумму оплаты услуг уполномоченных дилеров;

- оплата услуг депозитариев, осуществляющих проведение депозитарных операций по итогам сделок с Ценными бумагами, совершенных на торгах организаторов торговли на рынке ценных бумаг, если эти расходы не включены в комиссионное вознаграждение или сумму оплаты услуг брокеров, в том числе в комиссионное вознаграждение или сумму оплаты услуг уполномоченных дилеров;

- оплата услуг организатора торговли в части сделок, если эти расходы не включены в комиссионное вознаграждение или сумму оплаты услуг брокеров, в том числе в комиссионное вознаграждение или сумму оплаты услуг уполномоченных дилеров;

- судебные расходы в связи с защитой прав на Активы, находящиеся в Доверительном управлении;

- любые иные, обоснованно необходимые и документально подтвержденные расходы, произведенные Управляющим в целях исполнения Договора.

11.2. Управляющий без дополнительного письменного или устного разрешения Учредителя управления оплачивает по мере возникновения Расходы, понесенные в соответствии с Договором, за счет находящихся в управлении Активов, а также

исчисляет, удерживает и перечисляет налоги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

В случае невозможности удержания Управляющим необходимых расходов, связанных с исполнением Договора из Активов, Учредитель управления обязуется возместить указанные расходы в течение 3 (Трех) рабочих дней после получения от Управляющего письменного уведомления об этом и выставления счета.

11.3. Учредитель управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, несет ответственность за уплату налогов в отношении доходов, полученных в рамках Договора.

11.4. Управляющий выполняет обязанности налогового агента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.5. Расчет дохода по операциям с Ценными бумагами для Учредителей управления производится Управляющим с использованием метода учёта по средней стоимости.

11.6. Управляющий не несет ответственности за неверный расчет, удержание и перечисление в бюджет налогов, если неверный расчет, на основании которого было проведено удержание и перечисление в бюджет налогов, был произведен вследствие неисполнения Учредителем управления обязанности подтверждения/изменения статуса налогового резидента/нерезидента, как это предусмотрено п.7.1.6. Регламента.

## **12. Ответственность сторон**

12.1. При невыполнении или ненадлежащем выполнении одной из Сторон своих обязательств по Договору другая Сторона вправе требовать:

- Надлежащего исполнения обязательств;
- Безвозмездного исправления последствий невыполнения или ненадлежащего выполнения положений Инвестиционной декларации;
- Возмещения убытков.

12.2. Ни одна из Сторон не будет нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, если это будет являться следствием обстоятельств непреодолимой силы, указанных в разделе 13 Регламента (Обстоятельства непреодолимой силы) или следствием неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по Договору другой Стороной.

12.3. В случае неуведомления или несвоевременного уведомления Управляющего об изменениях реквизитов и иных сведений Учредителя управления в соответствии с п. 4.4 и п.7.1.5. Регламента Управляющий не несет ответственности за ненадлежащее исполнение принятых на себя обязательств и не возмещает убытки.

12.4. Управляющий не несет ответственности за убытки Учредителя управления, возникшие в результате:

- изменения конъюнктуры рынка Ценных бумаг и/или реализации иных рисков, указанных в Декларации о рисках (Приложение №3 к Регламенту), за исключением случаев, если эти убытки были вызваны виновными действиями Управляющего;
- невыполнения или ненадлежащего выполнения эмитентом Ценных бумаг своих обязательств по погашению Ценных бумаг, выплате доходов по Ценным бумагам, иных действий эмитента или уполномоченных им лиц;
- неправомерного удержания эмитентом налогов или любых других денежных сумм из суммы начисленных дивидендов;
- 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;



- действия/бездействия депозитариев, реестродержателей, организаторов торговли и/или фондовых бирж;
- изменения стоимости ценных бумаг;
- приобретения или реализации Активов (части Активов), в виде Ценных бумаг, не по лучшей цене, существовавшей в момент, до или после совершения сделки;
- 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 Управляющего внутреннего учета операций с Ценными бумагами;
- действия 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;
- действий органов исполнительной, законодательной и судебной власти, прямо или косвенно снижающих стоимость или доходность Активов;
- 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 непредоставления, несвоевременного предоставления Учредителем управления документов, предоставление которых предусмотрено Договором.

12.5. В случае неисполнения Учредителем управления обязанности, указанной в абзаце 2 п.11.2. Регламента, Учредитель управления обязуется уплатить Управляющему пеню в размере ставки рефинансирования за каждый календарный день просрочки исполнения обязанности.

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

### **13. Обстоятельства непреодолимой силы**

13.1. Стороны не несут ответственности за частичное или полное неисполнение своих обязательств по Договору, если докажут, что надлежащее исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях, которые непосредственно повлияли на исполнение обязательств по Договору. К таким обстоятельствам, в том числе, относятся:

- стихийные бедствия;
- катастрофы;
- массовые социальные волнения и войны;
- изменения законодательства;
- прекращение, приостановление расчетных, торговых, клиринговых, депозитарных операций биржами, кредитными организациями и держателями реестров владельцев Ценных бумаг

при условии добросовестного, своевременного и осмотрительного действия Стороны, ссылающейся на обстоятельства, указанные в данном пункте.

13.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по Договору по причинам, указанным в п.13.1 Регламента, обязана в течение 5 (Пяти) рабочих дней письменно известить другую Сторону о наступлении указанных выше обстоятельств.

13.3. Если действие указанных в п.13.1 Регламента обстоятельств сделает невозможным для Стороны исполнение ее обязанностей по Договору в течение более чем 60 (Шестидесяти) календарных дней, то каждая из Сторон будет вправе расторгнуть Договор. В этом случае ни одна из Сторон не будет иметь права требовать от другой Стороны возмещения убытков.

#### **14. Конфиденциальность**

14.1. Ни одна из Сторон Договора не имеет права, кроме как по требованию компетентного органа или суда, в течение срока действия и после прекращения действия Договора в течение 3 (Трех) лет, разглашать какому-либо лицу, не уполномоченному одной из Сторон, информацию, относящуюся к Договору, за исключением информации, которая может быть получена из общедоступных источников.

#### **15. Отчетность**

15.1. Управляющий предоставляет Учредителю управления Отчет, содержащий информацию, предусмотренную нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе информацию:

- обо всех сделках, совершенных Управляющим с принадлежащими Учредителю управления Активами;
- об операциях по передаче Учредителем управления в Управление и возврате ему Активов за период времени, исчисляемый с даты, на которую был сформирован предыдущий отчет (даты заключения Договора, если Отчет не выдавался), до даты формирования предоставляемого отчета (даты, указанной в письменном запросе Учредителя управления), далее – отчетный период;
- обо всех Расходах (по видам), понесенных Управляющим в связи с осуществлением Управления в интересах Учредителя управления, а также информацию о Вознаграждении Управляющего;
- об Активах, принадлежащих Учредителю управления на дату формирования отчета, и их оценочной стоимости. Оценочная стоимость Активов определяется в соответствии с Методикой оценки стоимости Активов (Приложение №7 к Регламенту);
- о динамике ежемесячной доходности инвестиционного портфеля Учредителя управления за весь период Доверительного управления, если Договором не предусмотрен иной период, включающий последние 12 месяцев, предшествующих дате, на которую составлен Отчет;
- о стоимости инвестиционного портфеля Учредителя управления, определенной на конец каждого месяца и за период Доверительного управления, если Договором не предусмотрен иной период, включающий последние двенадцать месяцев, предшествующих дате, на которую составлен Отчет;
- сведения о депозитарии (депозитариях), регистраторе (регистраторах), осуществляющих учет прав на ценные бумаги клиента, находящиеся в Доверительном управлении; кредитной организации (кредитных организаций), в которой (которых) Управляющему открыт (открыты) Счет Доверительного управляющего; о брокере (брокерах) и (или) иных лицах, которые совершают по поручению Управляющего сделки, связанные с управлением Активами Учредителя управления

15.2. Состав и сроки предоставления Отчета.

15.2.1. Управляющий предоставляет Учредителю управления Отчет, содержащий информацию, предусмотренную Порядком осуществления деятельности по управлению ценными бумагами, утвержденного Положением Банка России от 03.08.2015 № 482-П.

15.2.2. Отчет предоставляется Учредителю управления в следующих случаях и в сроки:

- ежеквартально в течение 15 (Пятнадцати) Рабочих дней, следующих после окончания квартала;

- в случае письменного запроса Учредителя управления – в течение 10 (Десяти) Рабочих дней с даты получения запроса в письменной форме. Отчет предоставляется на дату, указанную в запросе, а если такая дата не указана – на дату получения запроса Управляющим.

- в случае прекращения Договора – в течение 15 (Пятнадцати) Рабочих дней со дня последнего вывода Активов (Отчетная дата).

15.2.3. Ежегодно Управляющий предоставляет Учредителю управления Справку о доходах физического лица и суммах исчисленных и удержанных налогов по форме №2-НДФЛ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в срок после 1 апреля года, следующего за отчетным.

15.3. Отчет об управлении Активами направляется Учредителю управления по электронному адресу Учредителя управления, указанному в Анкете. В качестве подписи или иного обозначения (индекс, условное наименование) Отчет содержит наименование должности, фамилию и инициалы сотрудника, ответственного за ведение внутреннего учета, приравняемые к подписи. Отчет по письменному запросу Учредителя управления также может предоставляться Учредителю управления Доверительным управляющим на бумажном носителе.

15.4. Обязанность Управляющего по предоставлению Отчета, предусмотренной разделом 15 Регламента, считается исполненной после направления соответствующего Отчета по электронной почте на адрес, указанный в Анкете Учредителя управления. Ответственность за непредоставление/предоставление недостоверной информации об адресе электронной почты Учредителя управления лежит на Учредителе управления.

15.5. Учредитель управления вправе направлять Управляющему возражения на полученные Отчеты в течение 5 (Пяти) рабочих дней, следующих за днем предоставления Управляющим Учредителю управления соответствующего Отчета.

Отчеты, предусмотренные настоящим разделом Регламента, считаются принятыми Учредителем управления, если по истечении 5 (Пяти) рабочих дней, следующих за днем предоставления Управляющим Учредителю управления соответствующего Отчета, Управляющий не получил от Учредителя управления в письменной форме мотивированные замечания и возражения по предоставленной отчетности.

В случае получения замечаний и возражений Учредителя управления к Отчету, Управляющий в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней направляет Учредителю управления пояснения к Отчету. Если по истечении 3 (Трех) рабочих дней, следующих за днем передачи Управляющим пояснения, Управляющий не получил от Учредителя управления в письменной форме замечания и возражения к предоставленному пояснению, Отчет считается принятым Учредителем управления.

В случае если в Управляющий получил от Учредителя управления возражения к предоставленному пояснению стороны принимают все меры чтобы разрешить спор, в случае не достижения согласия Стороны решают спор в соответствии Договором и законодательством Российской Федерации.

15.6. Принятие Отчета Учредителем управления может рассматриваться в случае спора как одобрение действий Управляющего и согласие с результатами, которые были отражены в принятой отчетности. Возражения Учредителя управления по прошедшим отчетным периодам не принимаются.

## **16. Правила обмена сообщениями**

16.1. Основные правила и способы подачи Сообщений.

16.1.1. Направление любых Сообщений Учредителя управления Управляющему осуществляется с соблюдением следующих общих правил:

- Осуществляется способом (способами), предусмотренными настоящим разделом Регламента.
- Осуществляется только лицами, обладающими необходимыми полномочиями и подтвердившими их в порядке, предусмотренном в Регламенте.
- Сообщения могут направляться только по адресу (реквизитам), предусмотренным Договором и Анкетой.
- Сообщения должны отвечать требованиям оформления, достаточным для однозначной идентификации Учредителя управления и надлежащего исполнения Распоряжения о выводе Активов. В противном случае Управляющий вправе не принимать Сообщения к исполнению, если Учредитель управления не подтвердил факт передачи Сообщения и его содержание дополнительно.

16.1.2. Обмен Сообщениями между Управляющим и Учредителем управления может осуществляться любым из указанных способов:

От Учредителя управления к Управляющему:

- Посредством направления оригинала;

От Управляющего к Учредителю управления:

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

16.1.3. Управляющий вправе в одностороннем порядке вводить любые ограничения на способы подачи Сообщений за исключением предоставления оригиналов.

16.1.4. Все сообщения Управляющего считаются направленными Учредителю управления надлежащим образом, при условии их направления на адрес Учредителя управления, указанный в Анкете, и соблюдения ограничений и требований, предусмотренных Регламентом, вне зависимости от времени и условий их получения Учредителем управления.

16.2. Правила подачи Сообщений посредством направления (вручения) оригинала.

16.2.1. Под оригиналами Сообщений понимаются документы на бумажных носителях, собственноручно подписанные Учредителем управления/его представителем или уполномоченным представителем Управляющего. Оригиналы Сообщений могут доставлять самостоятельно, почтой, курьерской связью.

16.2.2. Учредитель управления должен удостовериться, что Сообщение было получено. Управляющий не несет ответственности за неисполнение Сообщения, если Учредитель управления не получил от Управляющего подтверждения о приеме Сообщения.

16.2.2. Управляющий направляет оригинал Сообщения Учредителю управления по адресу, указанному в Анкете. Учредитель управления направляет оригинал Сообщения Управляющему по адресу, указанному в Договоре или на сайте Управляющего.

16.3. Правила и особенности обмена сообщениями по телефону, по факсу и электронной почте.

16.3.1. Управляющий может использовать обмен устными сообщениями по телефону, сообщениями по факсу и электронной почте в следующих случаях:

- Подтверждение получения Сообщения от Учредителя управления, поданного в соответствии с п. 16.2. Регламента
- Информирование Учредителя управления о существенных фактах, возникших в процессе ведения деятельности по управлению Активами в соответствии с Договором;
- направление запросов о подтверждении, согласии Учредителю управления, необходимых во исполнение условий Договора;

- предоставление Отчета об управлении Активами и другой отчетности Управляющего, предусмотренной Договором.

16.3.2. Основным способом передачи Отчета об управлении Активами и другой отчетности Управляющего принимается отправка Сообщений по электронной почте Учредителя управления, указанной в Анкете Учредителя управления. Все остальные способы передачи отчетности считаются резервными и используются по согласованию с Управляющим.

## **17. Особые положения**

17.1. Учредитель управления уведомлен о возможных рисках по инвестированию средств на рынке ценных бумаг, которые приведены в Декларации о рисках (Приложение №3 к Регламенту).

17.2. Учредитель управления ознакомлен с порядком возврата Управляющим Учредителю управления Ценных бумаг и/или Денежных средств, поступивших Управляющему после расторжения Договора (Приложение № 4 к Регламенту).

## **18. Заключительные положения**

18.1. Договор будет регулироваться и толковаться в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Любые вопросы, разногласия или требования, возникающие из Договора или в связи с ним, подлежат урегулированию между Сторонами путем переговоров. При отсутствии согласия, спор между Сторонами подлежит рассмотрению в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18.2. Стороны вправе изменить подсудность, заключив дополнительное соглашение к Договору, если рассмотрение спора в судебном порядке будет затрагивать интересы третьих лиц, определивших иную подсудность для споров со своим участием.

18.3. Все дополнения и изменения к Договору являются действительной и неотъемлемой частью Договора.

18.4. Если какое-либо из положений Договора будет признано судом недействительным или каким-либо иным образом лишенным законной силы, оставшаяся часть Договора сохранится в силе, а недействительное или недействующее положение заменяется законным положением по возможности более близким по целям или действию к первоначальному положению.

18.5. Если иное не предусмотрено Договором, Учредитель управления и Управляющий используют любые способы обмена Сообщениями, указанные в разделе 16 Регламента «Правилах обмена Сообщениями». При этом Учредитель управления соглашается со всеми условиями их использования с учетом ограничений, установленных в Договоре.

### Инвестиционная декларация

Дата начала управления Активами*		
Минимальная стоимость Активов		
Минимальный размер дополнительной передачи Активов		
<b>Состав и структуры Активов</b>		
<i>Объекты, принимаемые в Доверительное управление:</i>		
<i>Наименование объекта</i>	<i>Перечень/виды передаваемых объектов</i>	
Денежные средства	Рубли РФ, доллары США, евро	
Ценные бумаги	Указываются в случае согласования с Управляющим передачи Ценных бумаг	
<i>Объектами Доверительного управления могут быть:</i>		
<i>Наименование объекта</i>	<i>Минимальная доля Активов в инвестиционном портфеле, %**</i>	<i>Максимальная доля активов в инвестиционном портфеле, %**</i>
государственные ценные бумаги РФ	0	100
государственные ценные бумаги субъектов РФ	0	100
муниципальные ценные бумаги	0	100
обыкновенные и привилегированные акции российских акционерных обществ/публичных акционерных обществ	0	100
облигации российских хозяйственных обществ, государственная регистрация выпуска которых сопровождалась регистрацией их проспекта эмиссии или в отношении которых зарегистрирован проспект	0	100
инвестиционные паи паевых инвестиционных фондов	0	100
ценные бумаги иностранных эмитентов, в том числе ценные бумаги иностранных государств ***	0	100
Обязательства по опционам и фьючерсным	0	100

контрактам****		
Иные ПФИ	0	100
Денежные средства	0	100
<b>Прочие требования</b>		
Разрешены сделки с ценными бумагами	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Допущенными к торгам</li> <li>• Не допущенными к торгам</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Включенными в котировальные списки</li> <li>• Не включенными в котировальные списки</li> </ul>	
Разрешенные виды сделок	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Биржевые</li> <li>• Внебиржевые</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• любые гражданско-правовые договоры, не запрещенные законодательством РФ о доверительном управлении ценными бумагами</li> <li>• Срочные договоры (контракты), базовым активом которых являются фондовые индексы, ценные бумаги или другие срочные договоры (контракты)</li> <li>• договоры, исполнение обязательств по которым зависит только от изменения цен на ценные бумаги или от изменения значений фондовых индексов, в том числе договоры, предусматривающие исключительно обязанность сторон уплачивать (уплатить) денежные суммы в зависимости от изменения цен на ценные бумаги или от изменения значений фондовых индексов</li> <li>• РЕПО</li> <li>• размещение денежных средства, находящиеся в Доверительном управлении, а также полученные Доверительным управляющим в процессе управления ценными бумагами, на счетах и во вкладах в кредитных организациях на срок, не превышающий количество календарных дней, установленное в Договоре, за которое стороны должны уведомить друг друга об отказе от Договора</li> </ul>	
Срок действия инвестиционной декларации	срок действия Инвестиционной декларации равен сроку действия Договора. Продление срока действия Договора влечет за собой продление срока действия Инвестиционной декларации на срок действия Договора.	
Дополнительные инвестиционные ограничения, установленные законодательно	Положение Банка России от 03.08.2015 № 482-П	

\* В случае внесения изменений в действующую Инвестиционную декларацию указывается дата вступления в силу новой редакции.

\*\* для расчета максимальной и минимальной доли активов принимается совокупная стоимость всех Активов, за исключением суммарной оценочной стоимости входящих в состав Активов опционов.

\*\*\* Ценные бумаги иностранных эмитентов должны быть:

- допущены к обращению на территории РФ в соответствии с требованиями законодательства РФ и/или
- ценные бумаги иностранных эмитентов прошли процедуру листинга на фондовых биржах, находящихся на территории государств, с государственными органами которых, осуществляющими контроль на рынке ценных бумаг, федеральным органом исполнительной власти по рынку ценных бумаг заключены соглашения о взаимодействии и обмене информацией;
- ценные бумаги иностранных эмитентов прошли процедуру листинга на фондовых биржах и права Управляющего на такие ценные бумаги иностранных эмитентов учитываются лицами, осуществляющими депозитарную деятельность в соответствии с законодательством РФ.

\*\*\*\* Максимальная сумма уплаченных премий по опционам, входящим в состав Активов на каждый отдельно взятый момент времени, не должна превышать 10 процентов от стоимости переданных в Доверительное управление Активов.

Учредитель управления

Управляющий

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

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

М.П.

М.П.



## Положение о Вознаграждении Управляющего

1. Настоящее Приложение устанавливает размер и порядок расчета Вознаграждения Управляющего, выплачиваемого ему в соответствии с Договором доверительного управления, подписанного Управляющим с Учредителем управления.
2. **Вознаграждение Управляющего** состоит из **Платы за управление (MF), Премии за успех (SF) и Дополнительного вознаграждения за досрочный вывод Активов.**
3. Оценка **стоимости чистых Активов (NAV)** определяется в соответствии с Методикой оценки стоимости Активов (Приложение № 7 к Регламенту) исключительно для расчета Вознаграждения Управляющего.
4. С целью расчета Платы за управление стоимость чистых активов на дату расчета вознаграждения определяется до начисления кредиторской задолженности по оплате вознаграждения Управляющего и кредиторской задолженности по оплате налога на доходы физических лиц (далее – НДФЛ). С целью расчета Премии за успех стоимость чистых активов на дату расчета вознаграждения определяется после начисления кредиторской задолженности по оплате Платы за управление и до кредиторской задолженности по оплате НДФЛ.
5. В случае, если Управляющий осуществляет вывод Активов Клиента в виде ценных бумаг, то оценочная стоимость таких ценных бумаг фиксируется в Акте приема-передачи Активов.  
Оценочная стоимость Активов при вводе и выводе Активов, при расчете Вознаграждения Управляющего фиксируется в Отчете об управлении Активами.
6. **Плата за управление (MF)** удерживается в процентах годовых от средней стоимости чистых активов в доверительном управлении и рассчитывается по следующей формуле:

$$MF = \frac{\sum_{i=1}^n NAV_i}{T} \times \frac{I}{100}, \text{ где:}$$

$MF$  – размер платы за управление, в рублях

$NAV_i$  – стоимость чистых активов в день  $i$ , в рублях

$n$  – число дней в периоде, за который производится расчет платы за управление (MF)  
 $I$  – ставка Платы за управление, в %

$T$  – (365 или 366) количество календарных дней в году, к которому относится период, за который определяется вознаграждение.

Плата за управление рассчитывается и взимается ежеквартально, а также на дату полного вывода Активов и на дату, когда Управляющему стало известно о смерти Учредителя управления.

Плата за управление не удерживается, если Учредитель управления в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента первоначального зачисления Учредителем управления Активов в Доверительное управление, направил Управляющему Уведомление о выводе активов из Доверительного управления (Приложение №6 к Регламенту).

**7. Премия за успех (SF)** рассчитывается в процентах от прироста Стоимости чистых активов за расчетный период, скорректированного на разность дополнительно изъятых из управления и переданных в управление активов. Вознаграждение за успех рассчитывается по формуле:

$$SF = \left( NAV2 - NAV1 + \sum_{i=1}^k AO_i - \sum_{m=1}^n AI_m \right) \times R / 100$$

, где:

SF – вознаграждение за успех, рублей

NAV2 – Стоимость чистых активов на дату окончания Расчетного периода, в рублях

NAV1 – Стоимость чистых активов на дату начала Расчетного периода, в рублях

AO<sub>i</sub> – Объем i-го досрочного вывода Активов из Доверительного управления, в рублях

AI<sub>m</sub> – Объем m-го дополнительного ввода Активов в Доверительное управление, в рублях

R – ставка премии за успех, в %.

Началом Расчетного периода для расчета Премии за успех могут являться, в зависимости от условий, при которых производится данный расчет, следующие даты:

- дата начала действия Договора,
- дата начала календарного года,
- дата частичного вывода Активов.

Окончанием Расчетного периода для расчета Премии за успех могут являться, в зависимости от условий, при которых производится данный расчет, следующие даты:

- дата конца календарного года,
- дата частичного вывода Активов,
- дата полного вывода Активов
- дата, когда Управляющему стало известно о смерти Учредителя управления.

В случае досрочного вывода Активов (части Активов) Учредителем управления Управляющий оставляет за собой право рассчитать и удержать Премию за успех и Плату за управление рассчитанные на дату досрочного вывода активов.

**8.** Ставки Вознаграждения Управляющего устанавливаются в размере, указанном в п. 4 Договора.

**9.** В случае досрочного вывода Активов (части Активов) из Доверительного управления по инициативе Учредителя управления, за исключением случая указанного в абз. 6 п.8.8. Регламента, Управляющий дополнительно к плате за управление и премии за успех удерживает в день досрочного вывода Дополнительное вознаграждение, в размере ADF рублей.

Величина ADF рассчитывается по формуле:

$ADF = OVC * R_p$ , где:

ADF – вознаграждение за досрочный вывод Активов, в рублях;

$R_p$  – ставка Платы за управление минус 0,5 (ноль целых пять десятых) процента, в процентах;

OVC – база для расчёта Дополнительного вознаграждения, в рублях.

Для расчета величины OVC определяется величина разности между суммой Активов, которые были переданы и изъяты в течение 6 (шести) месяцев, предшествующих дате досрочного вывода, не включая сам указанный вывод. Если найденная разность больше или равна стоимости выводимых Активов, то величина OVC равна стоимости выводимых Активов. Если найденная разность меньше стоимости выводимых Активов и больше нуля, то величина OVC равна величине найденной разницы. Если найденная разность меньше нуля или равна нулю, то величина OVC равна 0 (нулю).

**10.** При полном выводе для целей расчета Дополнительного вознаграждения стоимость выводимых Активов принимается равной стоимости чистых активов на дату расчета вознаграждения определенной после начисления кредиторской задолженности по оплате Премии за успех и до кредиторской задолженности по оплате НДФЛ.

**11.** Размер дополнительной платы за исполнение Управляющим Уведомления о выводе активов в случае досрочного вывода Активов Учредителя управления в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты подачи Уведомления о выводе активов, составляет – 1500 (Одна тысяча пятьсот) рублей 00 коп. Дополнительная плата удерживается Управляющим из средств, переданных в Доверительное управление, в день исполнения такого Уведомления о выводе активов.

**12.** Управляющий не взимает вознаграждение за период, следующий за датой, когда ему стало известно о смерти Учредителя управления.

**13.** Ставки Вознаграждения Управляющего, указанные в настоящем Положении, НДС не облагаются.

## ДЕКЛАРАЦИЯ О РИСКАХ

**1.** Настоящая Декларация о рисках (далее – Декларация) разработана в целях предоставления Управляющим Учредителю управления информации о рисках, связанных с передачей Активов в Доверительное управление.

**2.** Под **риском** при передаче Активов в Доверительное управление понимается возможность наступления неблагоприятных событий, которые могут повлечь за собой возникновение финансовых потерь у Учредителя управления. Учредитель управления осознает, что передача средств в Доверительное управление сопряжена с определенными рисками.

Рисками, связанными с передачей Активов в Доверительное управление, являются:

**1) Рыночный риск** – риск потенциальных потерь, возникающих вследствие неблагоприятной динамики рыночных факторов, таких, как обменные курсы, процентные ставки, кредитные спреды, цены на активы и т.д. Может повлечь за собой снижение стоимости активов и, как следствие, снижение доходности или даже прямые убытки.

**2) Риск ликвидности ценных бумаг** – вероятность возникновения потерь, связанных с неблагоприятными изменениями конъюнктуры рынка, которые могут привести к необходимости совершения сделок по неблагоприятным ценам, а также невозможности реализации Активов в нужный момент времени.

**3) Кредитный риск** – риск финансовых потерь, возникающих вследствие дефолта эмитента долговых бумаг и/или неисполнения обязанностей и нарушения условий контракта со стороны контрагентов по сделкам. Кредитный риск может выражаться также в снижении стоимости Актива вследствие изменения кредитного качества эмитента.

По источникам возникновения кредитные риски разделяются на:

- Риск дефолта эмитента ценных бумаг;
- Риск неисполнения обязанностей со стороны контрагентов, организаторов торгов, клиринговых и расчетных центров и т.д.

Возникновение кредитного риска со стороны эмитента ценных бумаг может привести к резкому падению цены ценной бумаги (вплоть до полной потери ликвидности в случае с акциями) или невозможности погасить ее (в случае с долговыми ценными бумагами).

Возникновение кредитного риска со стороны контрагента может привести к потере всей суммы сделки, после того как Организация исполнила свои обязанности перед контрагентом, или частичной потере средств в случае неблагоприятного движения рыночных цен актива по сделке.

**4) Риск неправомерных действий** в отношении имущества и охраняемых законом прав Учредителя управления со стороны третьих лиц, включая эмитента, регистратора, депозитария.

**5) Системный риск**, заключающийся в действии или бездействии органов государственной власти и регулирования, влияющих на деятельность фондового

рынка; в том числе, риски законодательных изменений (**законодательный риск**) – возможность потерь от вложений в ценные бумаги в связи с появлением новых или изменением существующих законодательных актов, в том числе налоговых.

Законодательный риск включает также возможность потерь в условиях отсутствия нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность на рынке ценных бумаг в каком-либо его секторе.

Это риск изменения политической ситуации, риск неблагоприятных (с точки зрения существенных условий бизнеса) изменений в российском законодательстве в области налогообложения или ограничения инвестиций в отдельные отрасли экономики, общий банковский кризис (который может повлечь за собой неисполнение своих обязательств системообразующими банками), отказ Правительства РФ, Центрального банка РФ и иных государственных органов от исполнения своих обязательств по облигациям, поручительствам и иным обязательствам, риск резкого падения курса рубля по отношению к основным мировым валютам.

Любой участник рынка ценных бумаг подвергается системному риску, уровень которого можно считать неснижаемым (по крайней мере, путем диверсификации) при любых вложениях в ценные бумаги.

Инвестирование на российском фондовом рынке связано с более высокой степенью рисков системного характера, чем инвестирование на рынках развитых стран.

**6) Отраслевые риски** связаны с неблагоприятным функционированием определенной отрасли, что непосредственно сказывается на деятельности занятых в ней компаний, а значит и на показателях стоимости выпущенных ими ценных бумаг. Часто негативное состояние такой отрасли передается компаниям из связанных отраслей.

**7) Инфляционные риски** – риски снижения реальной покупательной способности средств, инвестированных в ценные бумаги и иные активы

**8) Операционные риски** (технический, технологический, кадровый) – риски прямых или косвенных потерь по причине возникновения неисправностей в информационных, электронных и иных системах, сбои и поломки компьютерных систем и программного обеспечения, включая провайдеров, ошибки операторов компьютерных систем и телекоммуникационного оборудования или из-за ошибок, связанных с несовершенством инфраструктуры рынка, в том числе технологий проведения операций, процедур управления, учета и контроля, или из-за действий (бездействия) персонала, а также проведения мошеннических действий со стороны персонала третьих лиц.

Дополнительными источниками возникновения потерь, вследствие реализации операционного риска могут служить факты недобросовестного исполнения своих обязанностей участниками рынка ценных бумаг (к которым, в частности, относятся: биржи, депозитарии, регистраторы, расчетные банки и др.) или компаниями, предоставляющими услуги по обслуживанию информационно-технической инфраструктуры.

**3.** Управляющий доводит до сведения Учредителя управления следующую информацию:

- денежные средства, переданные на условиях Договора, не подлежат страхованию в соответствии с Федеральным законом от 23.12.2003 № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации»;
- все сделки и операции с имуществом, переданным Учредителем управления в Доверительное управление, совершаются без поручений Учредителя управления;
- результаты деятельности Управляющего по управлению ценными бумагами в прошлом не определяют доходы Учредителя управления в будущем;
- подписание Учредителем управления Отчета (одобрение иным способом, предусмотренным Договором или Регламентом), в том числе без проверки Отчета, может рассматриваться в случае спора как одобрение действий Управляющего и

согласие с результатами управления ценными бумагами, которые нашли отражение в Отчете.

**4.** Управляющий доводит до сведения Учредителя управления информацию о том, что Управляющий, в рамках Договора, может приобретать высокорисковые облигации. Управляющий самостоятельно оценивает степень риска облигаций и может относить их к высокорисковым облигациям (облигациям с высоким кредитным риском) основываясь (но не ограничиваясь) следующими критериями:

- основные акционеры – средние российские хозяйственные общества частной формы собственности, либо низкая прозрачность эмитента облигаций;
- среднее финансовое состояние, негативная динамика, высокая волатильность денежных потоков;
- неблагоприятный прогноз развития рынка или рынков функционирования компании;
- зависимость от господдержки либо поддержки акционеров (участников) эмитента облигаций;
- высокая доходность (свыше 50% годовых) по долговым обязательствам эмитента облигаций/группы лиц в которую входит эмитент облигаций;
- высокие политические риски и риски акционеров (участников) эмитента облигаций;
- высокие валютные и сырьевые (товарные) риски.

**5.** Учредитель управления понимает и соглашается с тем, что самостоятельно определяет возможность и правила применения положений Налогового кодекса и иных законодательных актов РФ ко всем операциям, в том числе и к операциям по ИИС. В частности, Учредитель управления понимает и принимает на себя риски не получения инвестиционного вычета, предусмотренного Налоговым Кодексом РФ, по операциям на валютном рынке.

**6.** Учредитель управления настоящим подтверждает, что им внимательно прочитана и понята настоящая Декларация о рисках, связанных с передачей активов в Доверительное управление. Учредитель управления осознает возможность возникновения указанных выше рисков.

**Учредитель управления**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П.

## **Порядок возврата Учредителю управления ценных бумаг и/или денежных средств, поступивших Управляющему после расторжения Договора**

### **1. Общие положения**

**1.1.** Порядок разработан в соответствии с законодательством РФ, а также внутренними документами Управляющего.

**1.2.** Порядок является внутренним документом Управляющего.

### **2. Обязанности Управляющего в целях надлежащего исполнения возврата**

**2.1.** Управляющий обязан в течение 1 (Одного) года с даты расторжения Договора:

- не закрывать отдельный банковский счет, открытый для хранения денежных средств, находящихся в Доверительном управлении, а также полученных Управляющим в процессе управления ценными бумагами;
- не закрывать отдельный лицевой счет, открытый Управляющему в системе ведения реестра владельцев ценных бумаг и отдельный счет (счета) депо Доверительного управляющего для учета прав на ценные бумаги, находящиеся в Доверительном управлении.

### **3. Процедура возврата ценных бумаг и денежных средств**

**3.1.** В случае, если после расторжения (прекращения действия) Договора на Счет Доверительного управляющего или на лицевой счет/счет депо, открытый Управляющим, поступают ценные бумаги и/или денежные средства, полученные Управляющим в связи с осуществлением Доверительного управления ценными бумагами в интересах Учредителя управления в период действия Договора, Управляющий обязан действовать в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Порядка.

**3.2.** На следующий рабочий день после фактического поступления Управляющему денежных средств и/или ценных бумаг, Управляющий обязан письменно уведомить об этом Учредителя управления. Уведомление должно быть направлено Управляющим по электронному и почтовому адресам Учредителя управления, указанным в Договоре.

**3.3.** Уведомление, указанное в п. 3.2. Порядка должно описывать порядок действий Учредителя управления для получения денежных средств и/или ценных бумаг, поступивших Управляющему после прекращения Договора.

В случае поступления на лицевой счет/счет депо Управляющего ценных бумаг Учредитель управления для получения указанных ценных бумаг предоставляет Управляющему Уведомление о выводе Активов по форме Приложения № 6 к Регламенту с указанием реквизитов счета депо Учредителя.

В случае поступления на Счет Доверительного управляющего денежных средств Управляющий перечисляет указанные денежные средства по реквизитам известным Управляющему на дату прекращения Договора. В случае, если указанные реквизиты на дату перечисления денежных средств являются недействительными, то Учредитель управления направляет Управляющему Уведомление о выводе Активов по форме Приложения № 6 к Регламенту с указанием реквизитов расчетного счета Учредителя.

Распоряжение в обязательном порядке должно содержать подпись Учредителя управления и дату составления.

Оригинал распоряжения должен быть передан Управляющему в течении 3 (Трех) рабочих дней с даты получения Учредителем управления уведомления о поступлении ценных бумаг на счет депо Управляющего или уведомления о поступлении денежных средств на Счет Доверительного управляющего.

При направлении уведомления в соответствии с пунктом 3.2. Управляющий может предусмотреть иной порядок действий Учредителя управления, необходимых для получения последним указанных денежных средств и/или ценных бумаг.

**3.4.** Управляющий обязан передать Учредителю управления, полученные ценные бумаги и/или денежные средства, не позднее 10 (Десяти) рабочих дней с даты их получения.

**3.5.** В случае фактической невозможности для Управляющего вернуть Учредителю управления, ценные бумаги Управляющий оставляет за собой право перечислить денежные средства и ценные бумаги на депозит нотариуса. В случае перечисления средств Учредителя управления в депозит нотариуса Управляющий направляет Учредителю управления соответствующее уведомление.

**3.6.** При возврате денежных средств и/или ценных бумаг Управляющий удерживает из возвращаемых средств расходы, произведенные им (которые должны быть им произведены) в связи с осуществлением им Доверительного управления.



**СОСТАВ ПЕРЕДАВАЕМЫХ АКТИВОВ**  
к Договору доверительного управления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Санкт-Петербург

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_, именуемый(ая) далее Учредитель управления, передает Публичному акционерному обществу «Санкт-Петербургский Индустриальный Акционерный Банк», именуемому далее Управляющий, в доверительное управление денежные средства на сумму:

Сумма цифрой	
Сумма прописью	

Учредитель управления передает Доверительному управляющему в доверительное управление следующие ценные бумаги:

Вид, категория (тип) ценных бумаг, эмитент, номинальная стоимость одной передаваемой ценной бумаги, иные необходимые сведения с учетом специфики передаваемой ценной бумаги	Количество	Оценка стоимости ценных бумаг

Учредитель управления

Управляющий

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.



**Уведомление о выводе Активов из Доверительного управления № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Наименование Клиента	_____
Номер и дата Договора доверительного управления	№ _____ от «__» _____ 20__ г.

**Частичный вывод активов**

**денежные средства**

Сумма цифрой	_____
Сумма прописью	_____

Прошу осуществить вывод по указанным ниже реквизитам:

Получатель платежа:	_____
ИНН/КПП/КИО Получателя:	_____
№ расчетного счета Получателя:	_____
№ корр. Счета Банка Получателя:	_____
Наименование Банка Получателя:	_____
БИК Банка Получателя:	_____
Банк-корреспондент Банка Получателя:	_____
Счет Банка-корреспондента:	_____
Назначение платежа:	Возврат денежных средств по договору ДУ № ____ от «__» ____ 20__ г.

**ценные бумаги**

Эмитент ценной бумаги	Вид, категория (тип), транш, серия ценных бумаг	Количество

Прошу перевести ценные бумаги по реквизитам:

ФИО/Полное наименование:	_____
Наименование депозитария (Регистратора)	_____
Номер счета депо:	_____
Основание операции:	Договор ДУ № ____ от «__» ____ 20__ г.
Дополнительная информация:	_____

**От Учредителя управления \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /**

М.П.

Отметки Управляющего

**Принято**

№ _____	Дата «__» _____ 201__ г.	Время приема _____ час. _____ мин.
---------	--------------------------	------------------------------------

Сотрудник	_____	_____
-----------	-------	-------

ФИО

Подпись

## Методика оценки стоимости Активов

**1.** Настоящая методика оценки стоимости активов (далее – **Методика**) разработана ПАО БАНК «СИАБ» (далее – **Управляющий**) в соответствии с требованиями "Положения 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", утвержденного Банком России 03.08.2015 N 482-П.

**2.** Методика является единой для всех клиентов, заключивших договор доверительного управления с Управляющим, (далее - **Учредитель управления**) в части оценки стоимости имущества при указании их оценочной стоимости в отчете о деятельности Управляющего по управлению активами.

**3.** Методика используется для определения оценочной стоимости имущества, передаваемого в доверительное управление, и оценочной стоимости имущества, находящегося на счете Учредителя управления (далее – **Активы**) для целей определения вознаграждения Управляющего.

**4. Стоимость Активов (Рыночная стоимость Активов)** рассчитывается исходя из составляющих активы суммы денежных средств на счетах и депозитах в кредитных организациях, рыночной стоимости ценных бумаг, а также суммы дебиторской задолженности.

**5. Стоимость чистых Активов** определяется как разница между Стоимостью Активов (рыночной стоимостью Активов) и обязательствами в составе кредиторской задолженности, подлежащими исполнению за счет Активов

**6.** Рыночная стоимость ценных бумаг определяется исходя из количества ценных бумаг в инвестиционном портфеле и оценочной стоимости одной ценной бумаги, если иное не предусмотрено Методикой.

**7.** Оценочная стоимость ценных бумаг, допущенных к торгам российским организатором торговли на рынке ценных бумаг, за исключением облигаций внешних облигационных займов Российской Федерации, признается равной их средневзвешенной цене, определенной этим организатором торговли на рынке ценных бумаг в порядке, установленном приказом ФСФР РФ от 09 ноября 2010 г. №10-65/пз-н.

**8.** Если на расчетную дату рыночная цена ценной бумаги не определена в соответствии с пунктом 6 настоящей Методики (отсутствует рыночная цена) и настоящей Методикой не предусмотрен иной порядок определения оценочной стоимости ценных бумаг, оценочная стоимость ценных бумаг того же выпуска определяется исходя из их средней цены приобретения.

**9.** Средняя цена приобретения рассчитывается путем деления стоимости приобретения ценных бумаг на их количество, складывающихся соответственно, из стоимости приобретения и количества ценных бумаг по их остатку на предыдущий момент определения стоимости активов и по ценным бумагам, поступившим в период между предшествующим и текущим моментами определения стоимости активов.

**10.** При определении средней цены ценной бумаги сделки, предусматривающие их исполнение на условиях поставки против платежа, принимаются к расчету на дату их заключения, а сделки, не предусматривающие их исполнение на указанных условиях, - на дату исполнения обязательств по передаче ценных бумаг.

При определении средней цены ценной бумаги не принимаются к расчету договоры репо.

**11.** Оценочная стоимость акций дополнительного выпуска, приобретенных в результате их размещения путем распределения среди акционеров либо в результате реализации преимущественного права их приобретения, определяется исходя из рыночной цены (средней цены) одной акции выпуска, дополнительно к которому размещены акции указанного дополнительного выпуска.

**12.** Оценочная стоимость акций дополнительного выпуска, приобретенных в результате конвертации в них конвертируемых ценных бумаг, определяется исходя из рыночной цены акции выпуска, дополнительно к которому размещены акции этого дополнительного выпуска. Если такая рыночная цена не определена, оценочная стоимость дополнительно размещенных акций определяется исходя из последней определенной рыночной цены (средней цены) ценных бумаг, конвертируемых в акции дополнительного выпуска.

**13.** Оценочная стоимость акций дополнительного выпуска, приобретенных в результате конвертации в них акций присоединяемого общества (при реорганизации общества в форме присоединения), определяется исходя из рыночной цены акции выпуска, дополнительно к которому размещены акции этого дополнительного выпуска. Если такая рыночная цена не определена, оценочная стоимость акций дополнительного выпуска определяется исходя из последней определенной рыночной цены (средней цены) акции присоединенного общества, умноженной на коэффициент конвертации.

**14.** Оценочная стоимость акций, приобретенных при их размещении путем конвертации в них акций той же категории (типа), определяется исходя из последней определенной рыночной цены (средней цены) конвертируемых акций.

**15.** Оценочная стоимость акций, приобретенных в результате конвертации в них акций при их дроблении, определяется исходя из последней определенной рыночной цены (средней цены) одной конвертируемой акции, деленной на коэффициент дробления.

**16.** Оценочная стоимость акций, приобретенных в результате конвертации в них акций при их консолидации, определяется исходя из последней определенной рыночной цены (средней цены) одной конвертируемой акции, умноженной на коэффициент консолидации.

**17.** Оценочная стоимость акций, приобретенных в результате конвертации в них акций при реорганизации в форме слияния, определяется исходя из последней определенной рыночной цены (средней цены) конвертируемой ценной бумаги, умноженной на коэффициент конвертации. Если при реорганизации в форме слияния в состав Активов входили акции двух (или более) участвовавших в слиянии акционерных обществ, оценочная стоимость акций, в которые конвертированы акции указанных обществ, определяется исходя из средней цены, полученной от рыночных цен (средних цен) конвертируемых акций, умноженных на соответствующие коэффициенты конвертации.

**18.** Оценочная стоимость акций вновь созданного акционерного общества, приобретенных в результате конвертации в них акций при реорганизации акционерного общества в форме разделения или выделения, определяется исходя из последней определенной рыночной цены (средней цены) одной конвертируемой акции, умноженной на коэффициент конвертации.

**19.** Оценочная стоимость акций вновь созданного акционерного общества, приобретенных в результате их распределения среди акционеров при реорганизации в форме выделения, признается равной нулю.

**20.** Оценочная стоимость акций или облигаций нового выпуска, приобретенных в результате конвертации в них конвертируемых ценных бумаг, определяется исходя из последней определенной рыночной цены (средней цены) конвертируемых ценных бумаг.

**21.** Оценочная стоимость облигаций дополнительного выпуска, приобретенных в результате конвертации в них конвертируемых облигаций, определяется исходя из рыночной цены облигации выпуска, дополнительно к которому размещены облигации этого дополнительного выпуска. Если такая рыночная цена не определена, оценочная стоимость дополнительно размещенных облигаций определяется исходя из последней определенной рыночной цены (средней цены) конвертируемых облигаций.

**22.** Оценочная стоимость облигаций нового выпуска, приобретенных в результате конвертации в них облигаций при реорганизации их эмитента, определяется исходя из последней определенной рыночной цены (средней цены) конвертируемых облигаций.

**23.** Оценочная стоимость облигаций, по которым поступили денежные средства в счет погашения части их номинальной стоимости (частичного погашения), определяется исходя из последней определенной рыночной цены (средней цены) указанных облигаций, уменьшенной пропорционально их номинальной стоимости.

**24.** Оценочная стоимость облигаций, по которым исполнены обязательства по выплате суммы основного долга, признается равной нулю с даты поступления в состав Активов денежных средств или иного имущественного эквивалента в счет погашения указанных облигаций.

**25.** Оценочная стоимость инструментов срочного рынка определяется как цена последней сделки по этому инструменту на дату определения его оценочной стоимости у организатора торговли, через которого Доверительным управляющим была совершена сделка по этому срочному инструменту. В случае если в течение дня, на который определяется оценочная стоимость инструмента срочного рынка, отсутствуют сделки по данному инструменту, то его оценочная стоимость принимается равной цене последней сделки на ближайшую дату, когда проводились сделки по данному инструменту срочного рынка.

**26.** В случае опубликования, в соответствии с законодательством Российской Федерации, сведений о признании эмитента облигаций банкротом, оценочная стоимость облигаций такого эмитента с даты опубликования указанных сведений признается равной нулю. В случае неисполнения предусмотренного облигацией обязательства по выплате суммы основного долга оценочная стоимость таких облигаций по истечении 7 дней с даты окончания срока исполнения указанного обязательства определяется по формуле:

$$S = \max [0; ((0,7 - (i - 7) \times 0,03) \times P_0 \times Q)],$$

где:

S - оценочная стоимость облигаций одного выпуска на расчетную дату;

P<sub>0</sub> - рыночная цена (средняя цена) указанных облигаций на ближайшую расчетную дату, предшествующую дню истечения предусмотренного ими срока исполнения обязательств по выплате суммы основного долга;

Q - количество указанных облигаций в составе инвестиционного портфеля;

i - количество полных календарных дней, прошедших с даты окончания срока исполнения обязательств по выплате суммы основного долга, предусмотренной указанными облигациями.

**27.** При определении оценочной стоимости облигаций, в том числе облигаций с ипотечным покрытием, учитывается сумма накопленного на дату ее определения процентного (купонного) дохода.

**28.** Оценочная стоимость государственных ценных бумаг Российской Федерации, специально выпущенных Правительством Российской Федерации для размещения средств институциональных инвесторов, определяется исходя из их количества и цены приобретения указанных ценных бумаг.

**29.** Если на расчетную дату отсутствует рыночная цена облигаций внешних облигационных займов Российской Федерации, ценных бумаг правительств иностранных государств, ценных бумаг международных финансовых организаций или облигаций

иностранных коммерческих организаций, оценочная стоимость указанных ценных бумаг определяется исходя из их количества в составе инвестиционного портфеля и:

- 1) цены, раскрываемой признанными источниками информации, в том числе информационными системами Bloomberg, СРО НФА на дату, ближайшую к дате осуществления переоценки из предшествующих ей 30 календарных дней;
  - а) NSMA,
  - б) BVAL mid,
  - в) BGN mid.

Если информация из системы Bloomberg и СРО НФА отсутствует, то используется информация из системы Reuters – цена закрытия торгов дня переоценки – CLOSE PRICE.; или

2) средневзвешенной цены по безадресным сделкам, раскрываемым организатором торговли (зарубежные торговые площадки, биржи и т.п.) на дату, ближайшую к дате осуществления переоценки из предшествующих ей 30 календарных дней; или

3) цены последней сделки, раскрываемой организатором торговли (зарубежные торговые площадки, биржи и т.п.) на дату, ближайшую к дате осуществления переоценки из предшествующих ей 30 календарных дней; или

4) фактической цены приобретения при первичном размещении (в течении 45 календарных дней от даты приобретения).

**30.** Если на расчетную дату рыночная цена и цены, предусмотренные в пункте 24 настоящей Методики, отсутствуют, оценочная стоимость ценных бумаг, предусмотренных в пункте 24 Методики, за исключением акций, определяется по правилам, предусмотренным пунктом 8 Методики.

**31.** В расчет стоимости Активов, если иное не предусмотрено настоящей Методикой, принимается также дебиторская задолженность, возникшая в результате сделок с активами.

**32.** Дебиторская задолженность по процентному (купонному) доходу по составляющим Активы денежным средствам на счетах и во вкладах и ценным бумагам принимается в расчет стоимости активов в сумме, исчисленной исходя из ставки процента (купонного дохода), установленной в договоре банковского счета, договоре банковского вклада или решении о выпуске (о дополнительном выпуске) эмиссионных ценных бумаг.

В случае, если дебиторская задолженность, возникшая в результате совершения сделок с Активами, не погашена по истечении 6 месяцев с даты, когда она должна быть погашена в соответствии с условиями сделок, сумма этой задолженности уменьшается для целей определения стоимости чистых активов на 30 процентов на дату истечения указанного 6-месячного срока, а в дальнейшем ежедневно уменьшается на величину, определяемую исходя из 30 процентов годовых.

Дебиторская задолженность признается равной нулю (погашается) в момент исполнения сделок, в результате совершения которых она возникла.

**33.** В сумму дебиторской задолженности, предусмотренной пунктом 30 настоящей Методики, не включается:

- 1) накопленный процентный (купонный) доход по облигациям в случае опубликования в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации сведений о просрочке исполнения эмитентом обязательства по выплате указанного дохода или сведений о применении к эмитенту процедуры банкротства;
- 2) накопленный процентный (купонный) доход по облигациям в случае просрочки исполнения эмитентом обязательства по выплате указанного дохода на срок, превышающий 7 рабочих дней;
- 3) сумма объявленных, но не полученных дивидендов по акциям.

**34.** Оценочная стоимость обязательств (включая обязательства по несению или возмещению необходимых расходов), подлежащих исполнению за счет составляющих Активы имущества (имущественных прав), признается равной:

- обязательств по перечислению денежных средств (передаче наличных денег) - в сумме причитающихся к перечислению (передаче) денежных средств (наличных денег) согласно условиям соответствующего обязательства;

- обязательств по передаче имущества и/или имущественных прав – в сумме оценочной стоимости Активов, полученных Управляющим в счет исполнения такого обязательства, определяемой на дату определения оценочной стоимости Активов.

Оценка стоимости Активов производится в рублях. В случае необходимости для пересчета из иностранной валюты в рубли используется курс Банка России, установленный на тот день, в который определяется стоимость Активов.

### АНКЕТА ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

- КЛИЕНТ    ВЫГОДОПРИБРЕТАТЕЛЬ    ПРЕДСТАВИТЕЛЬ    БЕНЕФИЦИАРНЫЙ ВЛАДЕЛЕЦ  
 ПЕРВИЧНОЕ ЗАПОЛНЕНИЕ    ИЗМЕНЕНИЕ АНКЕТНЫХ ДАННЫХ    ОБНОВЛЕНИЕ АНКЕТНЫХ ДАННЫХ

ДАТА ЗАПОЛНЕНИЯ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.

#### ЧАСТЬ I СВЕДЕНИЯ О ФИЗИЧЕСКОМ ЛИЦЕ

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Место рождения	
Гражданство	
ИНН	
ИНН (для нерезидентов)	
Документ, удостоверяющий личность	
Наименование	
Серия, номер	
Когда, кем выдан	
Для нерезидентов – данные миграционной карты	
Серия, номер	
Срок пребывания (с / по)	
Данные документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации	
Серия, номер	
Когда, кем выдан	
Срок пребывания / проживания (с / по)	
<b>Адреса</b> (с указанием почтового индекса, страны, субъекта, района, населенного пункта, улицы, дома, корпуса (строения, владения), квартиры (офиса))	
Адрес места жительства (регистрации)	<input type="checkbox"/> ИСПОЛЬЗОВАТЬ КАК ПОЧТОВЫЙ
Адрес фактического места пребывания/ временной регистрации (указывается в случае отличия от места жительства)	<input type="checkbox"/> ИСПОЛЬЗОВАТЬ КАК ПОЧТОВЫЙ
Средства связи	
Телефон(ы)	
Факс	
E-mail	
Банковские реквизиты	
Расчетный счет	
Банк, город банка	
Корреспондентский счет	
БИК	
Действие лица к выгоде	В случае действия в интересах выгодоприобретателя,



иного лица (выгодоприобретателя)	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет	необходимо указать лицо и сведения, на основании которых клиент действует к выгоде другого лица (договор (агентский, комиссии, поручения, доверительного управления), проведение операций с денежными средствами и иным имуществом), также предоставить идентификационные данные выгодоприобретателя (анкету физического / юридического лица).
Принадлежность к публичным должностным лицам*	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет	В случае положительного ответа, необходимо максимально раскрыть информацию о данном лице с указанием ФИО, должности, места работы и характера связи с публичным должностным лицом, а также источников происхождения денежных средств или иного имущества.
Сведения о бенефициарных владельцах**	В данном разделе необходимо указать лицо и сведения, на основании которых физическое лицо прямо или косвенно имеет право (возможность) оказывать влияние на решения, принимаемые клиентом (договор, сделки и т.д.), а также предоставить сведения по форме анкеты физического лица)		
Сведения о принадлежности к иностранным налогоплательщикам ***	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет	
Признаки принадлежности клиента к налоговым резидентам США			
<input type="checkbox"/> являюсь гражданином США <input type="checkbox"/> родился на территории США, от гражданства США не отказывался <input type="checkbox"/> Форма W-9 представлена <input type="checkbox"/> родился на территории США, отказался от гражданства США. Банку представлены подтверждающие документы.			

Сведения о целях установления деловых отношений с Банком*****	<input type="checkbox"/> Брокерское обслуживание <input type="checkbox"/> Доверительное управление <input type="checkbox"/> Другое (указать) _____		
Сведения о предполагаемом характере деловых отношений****	<input type="checkbox"/> Совершение одноразовой операции <input type="checkbox"/> Краткосрочный (1 год) <input type="checkbox"/> долгосрочный (более года)		
Сведения о целях финансово-хозяйственной деятельности****	<b>Виды планируемых операций:</b> <input type="checkbox"/> совершение сделок с финансовыми инструментами в рамках договора на брокерское обслуживание <input type="checkbox"/> передача активов в доверительное управление <input type="checkbox"/> Другое (указать) _____		
<b>Сведения о финансовом положении****</b>	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Сведения о наличии / отсутствии в отношении Вас на текущую дату производства по делу о несостоятельности (банкротстве), либо вступившего в силу решения судебных органов о признании Вас несостоятельным (банкротом), либо процедур ликвидации:           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Отсутствуют</li> <li><input type="checkbox"/> Присутствуют (приложить подтверждающие документы)</li> </ul> </li> <li>Сведения о наличии / отсутствии фактов неисполнения Вами своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах:           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Отсутствуют</li> <li><input type="checkbox"/> Присутствуют (приложить подтверждающие документы)</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>Документы о финансовом положении: *****</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>сведения о заработной плате (копия справки по форме 2-НДФЛ, справка с места работы с указанием заработной платы:           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Прилагаю к настоящей анкете</li> </ul> </li> <li>сведения о размере пенсионного обеспечения, других социальных выплат (выписка с банковского счета):           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Прилагаю к настоящей анкете</li> </ul> </li> <li>сведения о размере стипендии (выписка с банковского счета, справка из бухгалтерии учебного заведения с указанием размера стипендии):           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Прилагаю к настоящей анкете</li> </ul> </li> <li>сведения о наследстве/дарении (копия Свидетельства о праве на наследство с соглашением о разделе наследства (при наличии); копия Договора дарения с подтверждением передачи денежных средств или иного имущества):           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Прилагаю к настоящей анкете</li> </ul> </li> </ul>			

<input type="checkbox"/> Имею счета/вклады в ПАО БАНК «СИАБ»		
<b>Сведения об источниках происхождения денежных средств и (или) иного имущества****</b>	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет
<input type="checkbox"/> заработная плата; <input type="checkbox"/> средства, полученные от предпринимательской деятельности; <input type="checkbox"/> средства, полученные от продажи недвижимого/движимого имущества; <input type="checkbox"/> собственные накопления; <input type="checkbox"/> наследство/дарение; <input type="checkbox"/> социальные выплаты; <input type="checkbox"/> кредитные/заемные средства; <input type="checkbox"/> иное (указать) _____		
<b>Сведения о деловой репутации клиента****</b>	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Положительная (подтверждается отзывом в письменной форме от других клиентов, являющихся клиентами ПАО БАНК «СИАБ» либо от других кредитных организаций, в которых физическое лицо находится/находилось на обслуживании) <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Наличие негативной информации                      <input type="checkbox"/> Отсутствует</li> </ul> </li> <li>• Отзывы партнеров и/или обслуживающих банков о деловой репутации прилагаю к настоящей анкете: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Да                      <input type="checkbox"/> Нет</li> </ul> </li> <li>• Иное (указать) _____</li> </ul>		

Данные Доверителя (заполняется только для анкеты представителя)	
ФИО/ Полное наименование юридического лица	
Данные документа, удостоверяющего личность/ ОГРН юридического лица	
Номер и дата Брокерского договора/ договора ДУ	
Данные доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия Представителя	
Наименование документа	
Номер и дата выдачи	
Дополнительная информация	

\* -публичное должностное лицо:

- Иностранное публичное должностное лицо – назначаемое или избираемое лицо, занимающие (занимавшее) какую-либо должность в законодательном, исполнительном, административном или судебном органе иностранного государства, лицо, выполняющее (выполнявшее) какую-либо публичную функцию для иностранного государства, в том числе для публичного ведомства или государственного предприятия. В том числе: главы государств или правительств, ведущие политики, высшие правительственные чиновники, высшие должностные лица судебных органов, высшие военные чиновники, руководители государственных корпораций, высшие должностные лица политических партий, члены правящих королевских семей, члены коллегий аудиторов и члены советов директоров центральных банков, послы. При этом статус публичного должностного лица сохраняется в течение 1 года после отставки.

- должностные лица публичных международных организаций – граждане РФ или иностранных государств, уполномоченных действовать от имени публичной международной организации. К данной категории ПДЛ не относятся руководители публичных международных организаций среднего звена или лица, занимающие более низкие позиции;

- лица, замещающие (занимающие) государственные должности РФ, должности членов Совета директоров ЦБ РФ, должности федеральной государственной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом РФ или Правительством РФ, должности в ЦБ РФ, государственных корпорациях и иных организациях, созданных РФ на основании федеральных законов, включенные в перечни должностей, определяемые Президентом РФ;

К категории публичного должностного лица также относятся родственники данного лица и его ближайшее окружение. Родственники: близкие члены семьи, такие как супруги или лица, которые считаются супругами по национальному праву государства (гражданские браки), дети и супруги детей или лица, которые считаются супругами детей по национальному праву государства; родители, братья, сестры и кровные родственники, а также ставшие близкими в результате брака (например, сводные братья). Ближайшее окружение: партнеры по бизнесу, личные советники/консультанты, лица, которые получают значительную материальную выгоду ввиду отношений с

таким лицом, совместное владение юридическим лицом, а также юридические лица, принадлежащие близким деловым партнерам публичного должностного лица или созданные к выгоде публичного должностного лица.

\*\* - бенефициарный владелец – физическое лицо, которое в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет преобладающее участие более 25 процентов в капитале) клиентом – юридическим лицом, либо имеет возможность контролировать действия клиента.

\*\*\* - физическое лицо, обладающее критериями, перечисленными в «Критериях отнесения клиентов к категории клиента – иностранного налогоплательщика и способах получения от них необходимой информации в Публичном акционерном обществе «Санкт-Петербургский индустриальный акционерный банк» (ПАО БАНК «СИАБ»).

\*\*\*\* - заполняется только для Анкеты Клиента

\*\*\*\*\* - для подтверждения сведений необходимо предоставить копии документов в зависимости от формы применения налогового режима. В случае, если документы предоставлены быть не могут – фиксируется информация о размере дохода, денежных средств, движимого и недвижимого имущества.

## **ЧАСТЬ II ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ИНВЕСТИЦИОННОГО ПРОФИЛЯ УЧРЕДИТЕЛЯ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА**

<b>Параметры инвестиций</b>		
Размер инвестиционного портфеля: _____		
Предполагаемый срок инвестирования: _____		
Ожидаемая доходность от инвестирования:		
<input type="checkbox"/> выше уровня инфляции/депозита	<input type="checkbox"/> 15-20% годовых	
<input type="checkbox"/> 10-15% годовых	<input type="checkbox"/> _____	
Частота возможных выводов средств из ДУ (более 25% от суммы):		
<input type="checkbox"/> раз в 3-6 мес	<input type="checkbox"/> не планирую	
<input type="checkbox"/> раз 12 мес	<input type="checkbox"/> иное (указать): _____	
Приемлемая сумма потерь: _____		
Какой размер потерь от инвестированной суммы является критичным: _____ %		
Предполагаемые действия при снижении стоимости инвестиционного портфеля ниже приемлемого уровня:		
<input type="checkbox"/> немедленно закрыть открытые позиции		
<input type="checkbox"/> закрыть половину позиций		
<input type="checkbox"/> подождать 2-3 месяца, если ситуация не улучшится, то закрыть открытые позиции		
<input type="checkbox"/> ничего не предпринимать, ситуация может улучшиться		
<input type="checkbox"/> инвестирую еще, воспользуюсь низкими ценами		
<input type="checkbox"/> иное (указать): _____		
<b>Образование</b>		
<input type="checkbox"/> среднее <input type="checkbox"/> среднее-специальное <input type="checkbox"/> высшее		
<input type="checkbox"/> имею высшее экономическое образование		
<input type="checkbox"/> имею аттестаты и сертификаты: квалификационный аттестат специалиста финансового рынка, квалификационный аттестат аудитора, квалификационный аттестат страхового актуария, сертификат "Chartered Financial Analyst (CFA)", сертификат "Certified International Investment Analyst (CIIA)", сертификат "Financial Risk Manager (FRM)"		
<b>Род занятости</b>		
<input type="checkbox"/> предприниматель <input type="checkbox"/> наемный работник, специальность: _____		
<input type="checkbox"/> собственник бизнеса <input type="checkbox"/> пенсионер		
<input type="checkbox"/> неработающий		
<b>Опыт работы на финансовых рынках</b>		<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
• Несложные финансовые инструменты (акции, облигации, паи и т.д.) _____ лет		
• Сложные финансовые инструменты (производные финансовые инструменты и т.д.) _____ лет		
<input type="checkbox"/> работаю или работал(-а) в финансовом секторе в профессии, которая требует знания инвестиционных решений _____ лет		
<b>Финансовое состояние</b>		
Являются ли инвестируемые средства собственными:		

да

заемные средства составляют менее 50%

заемные средства составляют менее 20%

заемные средства составляют более 50%

**Примерный размер среднемесячного дохода за последние 12 месяцев:**

---

**Примерный размер среднемесячных расходов за последние 12 месяцев:**

---

**Размер сбережений:**

---

#### **Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на обработку всех указанных мной персональных данных ПАО БАНК «СИАБ», адрес: 196084, г. Санкт-Петербург, ул. Черниговская, д. 8 лит. А, пом. 1-Н (далее – Банк) в целях выполнения Банком положений законодательства РФ и/или договоров, заключенных мною (моим представителем/доверителем) с Банком.

Настоящее согласие на обработку персональных данных включает согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение, а также на распространение (передачу) таких персональных данных третьим лицам (в том числе агентам, организаторам торговли на рынке ценных бумаг, эмитентам, депозитариям, регистраторам, клиринговым и расчетным организациям), при условии обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных при их обработке.

Данное согласие действует бессрочно и может быть отозвано в случае прекращения договорных отношений с Банком путем предоставления соответствующего письменного заявления.

**Подпись**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О

Все поля анкеты обязательны для заполнения, в случае отсутствия информации, проставляется прочерк

#### **Для служебных отметок**

Дата \_\_\_\_\_

Документ подписан в моем присутствии. Идентификация проведена.

ФИО сотрудника Банка \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

### АНКЕТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

- КЛИЕНТ   
  ВЫГОДОПРИБРЕТАТЕЛЬ   
  ПРЕДСТАВИТЕЛЬ   
  \_\_\_\_\_ ИНОЕ  
 ПЕРВИЧНОЕ ЗАПОЛНЕНИЕ   
  ИЗМЕНЕНИЕ АНКЕТНЫХ ДАННЫХ   
  ОБНОВЛЕНИЕ АНКЕТНЫХ ДАННЫХ

#### ЧАСТЬ I СВЕДЕНИЯ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕ

ДАТА ЗАПОЛНЕНИЯ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Место рождения	
Гражданство	
ИНН	
ИНН (для нерезидентов)	
Документ, удостоверяющий личность	
Наименование	
Серия, номер	
Когда, кем выдан	
Для нерезидентов – данные миграционной карты	
Серия, номер	
Срок пребывания (с / по)	
Данные документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации	
Серия, номер	
Когда, кем выдан	
Срок пребывания / проживания (с / по)	
Сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя	
ОГРНИП	
Дата регистрации	
Наименование регистрирующего органа	
Виды предпринимательской деятельности (с указанием ОКВЭД)	
Сведения о лицензиях	
номер, кем и когда выдана, вид лицензируемой деятельности, срок выдачи	
Адреса (с указанием почтового индекса, страны, субъекта, района, населенного пункта, улицы, дома, корпуса (строения, владения), квартиры (офиса))	
Адрес места жительства (регистрации)	<input type="checkbox"/> ИСПОЛЬЗОВАТЬ КАК ПОЧТОВЫЙ

Адрес фактического места пребывания/ временной регистрации (указывается в случае отличия от места жительства)	<input type="checkbox"/> ИСПОЛЬЗОВАТЬ КАК ПОЧТОВЫЙ		
<b>Средства связи</b>			
Телефон(ы)			
Факс			
E-mail			
<b>Банковские реквизиты</b>			
Расчетный счет			
Банк, город банка			
Корреспондентский счет			
БИК			
Действие лица к выгоде иного лица (выгодоприобретателя)	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет	В случае действия в интересах выгодоприобретателя, необходимо указать лицо и сведения, на основании которых клиент действует к выгоде другого лица (договор (агентский, комиссии, поручения, доверительного управления), проведение операций с денежными средствами и иным имуществом), также предоставить идентификационные данные выгодоприобретателя (анкету физического / юридического лица).
Принадлежность к публичным должностным лицам*	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет	В случае положительного ответа, необходимо максимально раскрыть информацию о данном лице с указанием ФИО, должности, места работы и характера связи с публичным должностным лицом, а также источников происхождения денежных средств или иного имущества.
Сведения о бенефициарных владельцах**	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет	В случае положительного ответа, в данном разделе необходимо указать лицо и сведения, на основании которых физическое лицо прямо или косвенно имеет право (возможность) оказывать влияние на решения, принимаемые клиентом (договор, сделки и т.д.), а также предоставить сведения по форме анкеты физического лица)
Сведения о принадлежности к иностранным налогоплательщикам ***	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет	
Наличие супруга (ги), близких родственников – клиентов Банка	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет	В случае положительного ответа, в данном разделе необходимо указать ФИО лица
Сведения о принадлежности к иностранным налогоплательщикам ***	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет	
Признаки принадлежности клиента к налоговым резидентам США			
<input type="checkbox"/> являюсь гражданином США <input type="checkbox"/> родился на территории США, от гражданства США не отказывался <input type="checkbox"/> родился на территории США, отказался от гражданства США. Банку представлены подтверждающие документы.			<input type="checkbox"/> Форма W-9 представлена
Наличие и реализация юридическим лицом правил и программ внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма:			<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
Наличие отношений с банками-нерезидентами, не имеющими на территории государств, в которых они зарегистрированы, постоянно действующих органов управления: (В случае положительного ответа, необходимо максимально раскрыть информацию о данной кредитной организации (банке) в п. «Дополнительная информация» с указанием наименования банка, его однозначного идентификатора и страны регистрации)			<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
Сведения о целях установления деловых отношений с Банком****	<input type="checkbox"/> Брокерское обслуживание <input type="checkbox"/> Доверительное управление <input type="checkbox"/> Другое (указать) _____		
Сведения о предполагаемом характере деловых	<input type="checkbox"/> Совершение одноразовой операции <input type="checkbox"/> Краткосрочный (1 год)		

отношений****	<input type="checkbox"/> долгосрочный (более года)	
Сведения о целях финансово-хозяйственной деятельности****	Виды планируемых операций: <input type="checkbox"/> совершение сделок с финансовыми инструментами в рамках договора на брокерское обслуживание <input type="checkbox"/> передача активов в доверительное управление <input type="checkbox"/> Другое (указать) _____	
<b>Сведения о финансовом положении****</b>	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет
<ul style="list-style-type: none"> <li>Сведения о наличии / отсутствии в отношении Вас на текущую дату производства по делу о несостоятельности (банкротстве), либо вступившего в силу решения судебных органов о признании Вас несостоятельным (банкротом), либо процедур ликвидации:           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Отсутствуют</li> <li><input type="checkbox"/> Присутствуют (приложить подтверждающие документы)</li> </ul> </li> <li>Сведения о наличии / отсутствии фактов неисполнения Вами своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах:           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Отсутствуют</li> <li><input type="checkbox"/> Присутствуют (приложить подтверждающие документы)</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>Документы о финансовом положении: *****</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате):           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Прилагаю к настоящей анкете</li> </ul> </li> <li>Копии годовой / квартальной (подчеркнуть необходимое) налоговой декларации (с отметками налогового органа об их принятии либо 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):           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Прилагаю к настоящей анкете</li> </ul> </li> <li>Копии аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год:           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Прилагаю к настоящей анкете</li> </ul> </li> <li>Справку об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданную налоговым органом :           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Прилагаю к настоящей анкете</li> </ul> </li> <li>В случае обоснованного отсутствия документов о финансовом положении прилагается письмо, с указанием пояснений по каждому документу о невозможности его представления           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Прилагаю к настоящей анкете</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Сведения об источниках происхождения денежных средств и (или) иного имущества****</b>	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет
<input type="checkbox"/> доход, полученный от предпринимательской деятельности; <input type="checkbox"/> средства, полученные от продажи недвижимого/движимого имущества; <input type="checkbox"/> собственные накопления; <input type="checkbox"/> наследство/дарение; <input type="checkbox"/> социальные выплаты; <input type="checkbox"/> кредитные/заемные средства; <input type="checkbox"/> иное (указать) _____		
<b>Сведения о деловой репутации клиента****</b>	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет
<ul style="list-style-type: none"> <li>Положительная (подтверждается отзывом в письменной форме от других клиентов, являющихся клиентами ПАО БАНК «СИАБ» либо от других кредитных организаций, в которых физическое лицо находится/находилось на обслуживании)           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Наличие негативной информации</li> <li><input type="checkbox"/> Отсутствует</li> </ul> </li> <li>Отзывы партнеров и/или обслуживающих банков о деловой репутации прилагаю к настоящей анкете:           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Да</li> <li><input type="checkbox"/> Нет</li> </ul> </li> <li>Иное (указать) _____</li> </ul>		

**Данные Доверителя** (заполняется только для анкеты представителя)

ФИО/ Полное наименование юридического лица	
Данные документа, удостоверяющего личность/ ОГРН юридического лица	
Номер и дата Брокерского договора/ договора ДУ	

<b>Данные доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия Представителя</b> (заполняется только для анкеты представителя)	
Наименование документа	
Номер и дата выдачи	

<b>Дополнительная информация</b>	
----------------------------------	--

\* -публичное должностное лицо:

- Иностранное публичное должностное лицо – назначаемое или избираемое лицо, занимающие (занимавшее) какую-либо должность в законодательном, исполнительном, административном или судебном органе иностранного государства, лицо, выполняющее (выполнявшее) какую-либо публичную функцию для иностранного государства, в том числе для публичного ведомства или государственного предприятия. В том числе: главы государств или правительств, ведущие политики, высшие правительственные чиновники, высшие должностные лица судебных органов, высшие военные чиновники, руководители государственных корпораций, высшие должностные лица политических партий, члены правящих королевских семей, члены коллегий аудиторов и члены советов директоров центральных банков, послы. При этом статус публичного должностного лица сохраняется в течение 1 года после отставки.

- должностные лица публичных международных организаций – граждане РФ или иностранных государств, уполномоченных действовать от имени публичной международной организации. К данной категории ПДЛ не относятся руководители публичных международных организаций среднего звена или лица, занимающие более низкие позиции;

- лица, замещающие (занимающие) государственные должности РФ, должности членов Совета директоров ЦБ РФ, должности федеральной государственной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом РФ или Правительством РФ, должности в ЦБ РФ, государственных корпорациях и иных организациях, созданных РФ на основании федеральных законов, включенные в перечни должностей, определяемые Президентом РФ;

К категории публичного должностного лица также относятся родственники данного лица и его ближайшее окружение. Родственники: близкие члены семьи, такие как супруги или лица, которые считаются супругами по национальному праву государства (гражданские браки), дети и супруги детей или лица, которые считаются супругами детей по национальному праву государства; родители, братья, сестры и кровные родственники, а также ставшие близкими в результате брака (например, сводные братья). Ближайшее окружение: партнеры по бизнесу, личные советники/консультанты, лица, которые получают значительную материальную выгоду ввиду отношений с таким лицом, совместное владение юридическим лицом, а также юридические лица, принадлежащие близким деловым партнерам публичного должностного лица или созданные к выгоде публичного должностного лица.

\*\* - бенефициарный владелец – физическое лицо, которое в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет преобладающее участие более 25 процентов в капитале) клиентом – юридическим лицом, либо имеет возможность контролировать действия клиента.

\*\*\* - физическое лицо, обладающее критериями, перечисленными в «Критериях отнесения клиентов к категории клиента – иностранного налогоплательщика и способах получения от них необходимой информации в Публичном акционерном обществе «Санкт-Петербургский индустриальный акционерный банк» (ПАО БАНК «СИАБ»).

\*\*\*\* - заполняется только для Анкеты Клиента.

\*\*\*\*\* - для подтверждения сведений в обязательном порядке необходимо предоставить копии документов в зависимости от формы применения налогового режима.

## **ЧАСТЬ II ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ИНВЕСТИЦИОННОГО ПРОФИЛЯ УЧРЕДИТЕЛЯ УПРАВЛЕНИЯ – ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ**

<b>Параметры инвестиций</b>
Размер инвестиционного портфеля: _____
Предполагаемый срок инвестирования: _____
Ожидаемая доходность от инвестирования:
<input type="checkbox"/> выше уровня инфляции/депозита <input type="checkbox"/> 15-20% годовых
<input type="checkbox"/> 10-15% годовых <input type="checkbox"/> _____
Частота возможных выводов средств из ДУ (более 25% от суммы):
<input type="checkbox"/> раз в 3-6 мес <input type="checkbox"/> не планирую
<input type="checkbox"/> раз 12 мес <input type="checkbox"/> иное (указать): _____
Приемлемая сумма потерь: _____
Какой размер потерь от инвестированной суммы является критичным: _____%
Предполагаемые действия при снижении стоимости инвестиционного портфеля ниже приемлемого уровня:
<input type="checkbox"/> немедленно закрыть открытые позиции
<input type="checkbox"/> закрыть половину позиций



<input type="checkbox"/> подождать 2-3 месяца, если ситуация не улучшится, то закрыть открытые позиции <input type="checkbox"/> ничего не предпринимать, ситуация может улучшиться <input type="checkbox"/> инвестирую еще, воспользуюсь низкими ценами <input type="checkbox"/> иное (указать): _____		
<b>Образование</b>		
<input type="checkbox"/> среднее <input type="checkbox"/> среднее-специальное <input type="checkbox"/> высшее <input type="checkbox"/> имею высшее экономическое образование <input type="checkbox"/> имею аттестаты и сертификаты: квалификационный аттестат специалиста финансового рынка, квалификационный аттестат аудитора, квалификационный аттестат страхового актуария, сертификат "Chartered Financial Analyst (CFA)", сертификат "Certified International Investment Analyst (CIIA)", сертификат "Financial Risk Manager (FRM)"		
<b>Опыт работы на финансовых рынках</b>	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Несложные финансовые инструменты (акции, облигации, паи и т.д.) _____ лет</li> <li>• Сложные финансовые инструменты (производные финансовые инструменты и т.д.) _____ лет</li> </ul> <input type="checkbox"/> работаю или работал(-а) в финансовом секторе в профессии, которая требует знания инвестиционных решений _____ лет		
<b>Финансовое состояние</b>		
Являются ли инвестируемые средства – собственными:		
<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> заемные средства составляют менее 20%	
<input type="checkbox"/> заемные средства составляют менее 50%	<input type="checkbox"/> заемные средства составляют более 50%	
<b>Примерный размер среднемесячного дохода за последние 12 месяцев:</b>		
_____		
<b>Примерный размер среднемесячных расходов за последние 12 месяцев:</b>		
_____		
<b>Размер сбережений:</b>		
_____		

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на обработку всех указанных мной персональных данных ПАО БАНК «СИАБ», адрес: 196084, г. Санкт-Петербург, ул. Черниговская, д. 8 лит. А, пом. 1-Н (далее – Банк) в целях выполнения Банком положений законодательства РФ и/или договоров, заключенных мною (моим представителем/доверителем) с Банком.

Настоящее согласие на обработку персональных данных включает согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение, а также на распространение (передачу) таких персональных данных третьим лицам (в том числе агентам, организаторам торговли на рынке ценных бумаг, эмитентам, депозитариям, регистраторам, клиринговым и расчетным организациям), при условии обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных при их обработке.

Данное согласие действует бессрочно и может быть отозвано в случае прекращения договорных отношений с Банком путем предоставления соответствующего письменного заявления.

**Подпись**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / Фамилия И.О

Все поля анкеты обязательны для заполнения, в случае отсутствия информации, проставляется прочерк

<b>Для служебных отметок</b>	
Дата _____	
Документ подписан в моем присутствии. Идентификация проведена.	
ФИО сотрудника Банка _____	Подпись _____
Дополнительная информация _____	

## АНКЕТА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

- КЛИЕНТ   
  ВЫГОДОПРИБРЕТАТЕЛЬ   
  ПРЕДСТАВИТЕЛЬ   
  \_\_\_\_\_ (иное)
- ПЕРВИЧНОЕ ЗАПОЛНЕНИЕ   
  ИЗМЕНЕНИЕ АНКЕТНЫХ ДАННЫХ   
  ОБНОВЛЕНИЕ АНКЕТНЫХ ДАННЫХ

### ЧАСТЬ I СВЕДЕНИЯ О ЮРИДИЧЕСКОМ ЛИЦЕ

ДАТА ЗАПОЛНЕНИЯ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.

Дата заполнения:			
Полное официальное наименование:			
Сокращенное официальное наименование:			
Наименование на иностранном языке:			
Организационно-правовая форма:			
Категория налогоплательщика:		<input type="checkbox"/> Резидент <input type="checkbox"/> Нерезидент	<input type="checkbox"/> С постоянным представительством <input type="checkbox"/> Без постоянного представительства
Юрисдикция:			
Сведения о принадлежности к налогоплательщикам США:*		<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет	
ИНН / КИО		КПП:	БИК (для КО):
ОКАТО		ОКПО:	ОКВЭД:
<b>Сведения о регистрации:</b>			
ОГРН (для нерезидентов – номер и серия в стране регистрации):			
Дата выдачи ОГРН:			
Наименование регистрирующего органа:			
<b>Для юридических лиц, зарегистрированных до 01.07.2002:</b>			
Наименование документа о регистрации:			
Регистрационный номер:			
Наименование регистрирующего органа:			
Дата выдачи:			
Основной вид деятельности			
Сведения о лицензиях:			
Адреса (с указанием почтового индекса, страны, субъекта, района, населенного пункта, улицы, дома, корпуса (строения, владения), квартиры (офиса))			
Юридический адрес:		<input type="checkbox"/> ИСПОЛЬЗОВАТЬ КАК ПОЧТОВЫЙ	
Фактический адрес (если отличен от юридического адреса):		<input type="checkbox"/> ИСПОЛЬЗОВАТЬ КАК ПОЧТОВЫЙ	
Адрес (место нахождения) представительства нерезидента на			

территории Российской Федерации (если отличен от юридического и фактического)	<input type="checkbox"/> ИСПОЛЬЗОВАТЬ КАК ПОЧТОВЫЙ
Официальный сайт в Интернет:	
Банковские реквизиты:	
Расчетный счет	
Банк, город банка	
Корреспондентский счет	
БИК	
Средства связи:	
Телефон(ы)	
Факс	
E-mail	

Данные Представителя	
ФИО или полное наименование юридического лица	
Данные документа, удостоверяющего личность или ОГРН	
Наименование документа, удостоверяющего полномочия Представителя	
Номер и дата выдачи	
Срок полномочий	

Сведения о составе учредителей (участников) / акционеров, которым принадлежит более 20% доли / акций юридического лица (ФИО/Наименование/ИНН или ОГРН/ Доля):			
№	ФИО/Наименование	Паспортные данные (для физ. лиц) ,ИНН, ОГРН, место гос. регистрации (для юр. лиц – резидентов РФ), регистрационный номер/ОГРН, КИО (для юр. лиц – нерезидентов РФ)	Доля учредителя (участника) в уставном капитале/фонде юр. лица
1			
2			
3			

Структура и персональный состав органов управления (наименование органа управления / должность, ФИО):	
Паспортные данные руководителя юридического лица:	
Сведения об аффилированных лицах (в том числе о лицах, имеющих возможность влиять на принятие решений органами управления юридического лица):	
Бенефициарный владелец** (указать фамилию, имя, отчество, гражданство, дату рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность,	
Размер зарегистрированного и оплаченного уставного капитала или величина уставного фонда, имущества:	

Сведения о целях установления деловых отношений с Банком***	<input type="checkbox"/> Брокерское обслуживание <input type="checkbox"/> Доверительное управление <input type="checkbox"/> Другое (указать) _____
---	--

Сведения о предполагаемом характере деловых отношений***	<input type="checkbox"/> Совершение одноразовой операции <input type="checkbox"/> Краткосрочный (1 год) <input type="checkbox"/> долгосрочный (более года)
Сведения о целях финансово-хозяйственной деятельности***	Виды планируемых операций: <input type="checkbox"/> совершение сделок с финансовыми инструментами в рамках договора на брокерское обслуживание <input type="checkbox"/> передача активов в доверительное управление <input type="checkbox"/> Другое (указать) _____
Наличие и реализация юридическим лицом правил и программ внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма:	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
Наличие отношений с банками-нерезидентами, не имеющими на территории государств, в которых они зарегистрированы, постоянно действующих органов управления: (В случае положительного ответа, необходимо максимально раскрыть информацию о данной кредитной организации (банке) в п. «Дополнительная информация» с указанием наименования банка, его однозначного идентификатора и страны регистрации)	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
Действие юридического лица к выгоде иного лица (выгодоприобретателя): (В случае действия в интересах выгодоприобретателя, лицо также обязано предоставить идентификационные данные выгодоприобретателя (анкету физического / юридического лица)	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
<b>Сведения о финансовом положении***</b>	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сведения о наличии / отсутствии в отношении Вас на текущую дату производства по делу о несостоятельности (банкротстве), либо вступившего в силу решения судебных органов о признании Вас несостоятельным (банкротом), либо процедур ликвидации: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Отсутствуют</li> <li><input type="checkbox"/> Присутствуют (приложить подтверждающие документы)</li> </ul> </li> <li>• Сведения о наличии / отсутствии фактов неисполнения Вами своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Отсутствуют</li> <li><input type="checkbox"/> Присутствуют (приложить подтверждающие документы)</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>Документы о финансовом положении: ****</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате): <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Прилагаю к настоящей анкете</li> </ul> </li> <li>• Копии годовой / квартальной (подчеркнуть необходимое) налоговой декларации (с отметками налогового органа об их принятии либо 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): <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Прилагаю к настоящей анкете</li> </ul> </li> <li>• Копии аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Прилагаю к настоящей анкете</li> </ul> </li> <li>• Справку об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданную налоговым органом : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Прилагаю к настоящей анкете</li> </ul> </li> <li>• В случае обоснованного отсутствия документов о финансовом положении прилагается письмо, с указанием пояснений по каждому документу о невозможности его представления <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Прилагаю к настоящей анкете</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Сведения об источниках происхождения денежных средств и (или) иного имущества***</b>	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
<input type="checkbox"/> прибыль организации (отражена в предоставленной финансовой отчетности); <input type="checkbox"/> кредитные/заемные средства; <input type="checkbox"/> иное (указать) _____	
<b>Данные о рейтинге клиента</b> , размещенные в сети «Интернет» на сайтах международных рейтинговых агентств («Standard & Poor's», «Fitch-Ratings», «Moody's Investors Service» и другие) и национальных рейтинговых агентств***	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
(указать агентство и показатель рейтинга) _____	

<b>Сведения о деловой репутации клиента***</b>	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Положительная (подтверждается отзывом в письменной форме от других клиентов, являющихся клиентами ПАО БАНК «СИАБ» либо от других кредитных организаций, в которых физическое лицо находится/находилось на обслуживании) <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Наличие негативной информации</li> <li><input type="checkbox"/> Отсутствует</li> </ul> </li> <li>• Отзывы партнеров и/или обслуживающих банков о деловой репутации прилагаю к настоящей анкете: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Да</li> <li><input type="checkbox"/> Нет</li> </ul> </li> <li>• Иное (указать) _____</li> </ul>		

<b>Данные Доверителя (заполняется только для анкеты представителя)</b>	
ФИО или полное наименование юридического лица	
Данные документа, удостоверяющего личность или ОГРН	
Номер и дата Договора на Брокерское обслуживание / Договора ДУ	
<b>Данные доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия Представителя (заполняется только для анкеты представителя)</b>	
Наименование документа	
Номер и дата выдачи	

Дополнительная информация	
---------------------------	--

\* -лицо, обладающее критериями, перечисленными в «Критериях отнесения клиентов к категории клиента – иностранного налогоплательщика и способах получения от них необходимой информации в Публичном акционерном обществе «Санкт-Петербургский индустриальный акционерный банк» (ПАО БАНК «СИАБ»)».

\*\* - Бенефициарный владелец – лицо, которое в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет преобладающее участие более 25 процентов в капитале) клиентом либо имеет возможность контролировать действия клиента.

Идентификация бенефициарного владельца не проводится в случае принятия на обслуживание клиентов, являющихся:

- органами государственной власти, иными государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, находящимися в их ведении, государственными внебюджетными фондами, государственными корпорациями или организациями, в которых Российская Федерация, субъекты Российской Федерации либо муниципальные образования имеют более 50 процентов акций (долей) в капитале;
- международными организациями, иностранными государствами или административно-территориальными единицами иностранных государств, обладающими самостоятельной правоспособностью;
- эмитентами ценных бумаг, допущенных к организованным торгам, которые раскрывают информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации о ценных бумагах.

В случае невозможности установления бенефициарного владельца, бенефициарным владельцем может быть признан единоличный исполнительный орган клиента.

\*\*\* - заполняется только для Анкеты Клиента.

\*\*\*\* - Для подтверждения сведений в обязательном порядке необходимо предоставить копии документов (заверенных исполнительным органом и печатью организации) в зависимости от формы применения налогового режима

## **ЧАСТЬ II ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ИНВЕСТИЦИОННОГО ПРОФИЛЯ УЧРЕДИТЕЛЯ УПРАВЛЕНИЯ – ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

<b>Параметры инвестиций</b>	
Размер инвестиционного портфеля: _____	
Предполагаемый срок инвестирования: _____	
Ожидаемая доходность от инвестирования:	
<input type="checkbox"/> выше уровня инфляции/депозита	<input type="checkbox"/> 15-20% годовых
<input type="checkbox"/> 10-15% годовых	<input type="checkbox"/> _____
Частота возможных выводов средств из ДУ (более 25% от суммы):	
<input type="checkbox"/> раз в 3-6 мес	<input type="checkbox"/> не планирую
<input type="checkbox"/> раз 12 мес	<input type="checkbox"/> иное (указать): _____
Приемлемая сумма потерь: _____	
Какой размер потерь от инвестированной суммы является критичным: _____ %	

<p>Предполагаемые действия при снижении стоимости инвестиционного портфеля ниже приемлемого уровня:</p> <input type="checkbox"/> немедленно закрыть открытые позиции <input type="checkbox"/> закрыть половину позиций <input type="checkbox"/> подождать 2-3 месяца, если ситуация не улучшится, то закрыть открытые позиции <input type="checkbox"/> ничего не предпринимать, ситуация может улучшиться <input type="checkbox"/> инвестирую еще, воспользуюсь низкими ценами <input type="checkbox"/> иное (указать): _____		
<p>Опыт ведения основного вида деятельности:</p> <input type="checkbox"/> до 1 года <input type="checkbox"/> от 2 до 5 лет <input type="checkbox"/> от 5 до 10 лет <input type="checkbox"/> более 10 лет		
<p>Квалификация специалистов подразделения, отвечающего за инвестиционную деятельность:</p> <input type="checkbox"/> имеют высшее экономическое образование <input type="checkbox"/> имеют аттестаты и сертификаты: квалификационный аттестат специалиста финансового рынка, квалификационный аттестат аудитора, квалификационный аттестат страхового актуария, сертификат "Chartered Financial Analyst (CFA)", сертификат "Certified International Investment Analyst (CIIA)", сертификат "Financial Risk Manager (FRM)" <input type="checkbox"/> иное (указать) _____		
<b>Опыт работы на финансовых рынках</b>		<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Несложные финансовые инструменты (акции, облигации, паи и т.д.) _____ лет</li> <li>• Сложные финансовые инструменты (производные финансовые инструменты и т.д.) _____ лет</li> </ul> <input type="checkbox"/> работаю или работал(-а) в финансовом секторе в профессии, которая требует знания инвестиционных решений _____ лет		
<b>Финансовое состояние</b>		
<p>Являются ли инвестируемые средства – собственными:</p> <input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> заемные средства составляют менее 20% <input type="checkbox"/> заемные средства составляют менее 50% <input type="checkbox"/> заемные средства составляют более 50%		
<p>Размер собственных средств (собственного капитала) на последнюю отчетную дату:</p> <p>_____</p>		

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на обработку всех указанных мной  
*ФИО руководителя юридического лица*  
(моим представителем) персональных данных ПАО БАНК «СИАБ», адрес: 196084, г. Санкт-Петербург, ул. Черниговская, д. 8 лит. А, пом. 1-Н (далее – Банк) в целях выполнения Банком положений законодательства РФ и/или договоров, заключенных \_\_\_\_\_ с Банком.

*Краткое наименование юридического лица*

Настоящее согласие на обработку персональных данных включает согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение, а также на распространение (передачу) таких персональных данных третьим лицам (в том числе агентам, организаторам торговли на рынке ценных бумаг, эмитентам, депозитариям, регистраторам, клиринговым и расчетным организациям), при условии обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных при их обработке.

Данное согласие действует бессрочно и может быть отозвано, если иное не установлено действующим законодательством РФ.

**Должность** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

МП

\_\_\_\_\_  
*Фамилия И.О.*

Для служебных отметок	
Дата _____	
ФИО сотрудника Банка _____	Подпись _____
Дополнительная информация _____	

**Документы, необходимые физическому лицу для заключения Договора доверительного управления**

<b>I. Физические лица – граждане РФ предоставляют:</b>	
№	Наименование документа
1.	Анкета физического лица по форме Приложения № 8а к Регламенту
2.	Анкета бенефициара, представителя, выгодоприобретателя (при наличии) по форме Приложения 8а-8в к Регламенту
3.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Клиента в соответствии с действующим законодательством РФ
4.	Для лиц, действующих от имени Учредителя управления, 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)
5.	Документ, подтверждающий адрес места пребывания гражданина в случае, если адрес места пребывания гражданина отличен от адреса места регистрации
6.	Доверенность на уполномоченного представителя (при наличии) – оригинал, либо ее нотариально заверенная копия
7.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством РФ бенефициарного владельца, выгодоприобретателя, представителя (при наличии)
8.	Документы, подтверждающие сведения о финансовом положении и источники происхождения денежных средств и (или) иного имущества (при наличии)* (- сведения о заработной плате (копия справки по форме 2-НДФЛ, справка с места работы с указанием заработной платы; - сведения о размере пенсионного обеспечения, других социальных выплат (выписка с банковского счета); - сведения о размере стипендии (выписка с банковского счета; справка из бухгалтерии учебного заведения с указанием размера стипендии); - сведения о наследстве/дарении (копия Свидетельства о праве на наследство с соглашением о разделе наследства (при наличии); копия Договора дарения с подтверждением передачи денежных средств или иного имущества)).
9.	Документы, подтверждающие сведения о деловой репутации** (- отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) о физическом лице других клиентов Банка; - отзывы (в произвольной форме, при возможности получения) о физическом лице от других организаций, в которых физическое лицо ранее находилось или находится на обслуживании, с информацией этих организаций об оценке деловой репутации данного лица).
<b>II. Физические лица – иностранные граждане (лица без гражданства) предоставляют***:</b>	
№	Наименование документа
1.	Анкета физического лица по форме Приложения № 8а к Регламенту
2.	Анкета бенефициара, представителя, выгодоприобретателя (при наличии) по форме Приложения 8а-8в к Регламенту
3.	Паспорт иностранного гражданина или документ, выданный иностранным государством и признаваемым в соответствии с международным договором

	Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; документ, удостоверяющий личность лица без гражданства
4.	Миграционная карта
5.	Документ, подтверждающий право иностранного гражданина (лица без гражданства) на пребывание (проживание) в Российской Федерации (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)
6.	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)
7.	Доверенность на уполномоченного представителя (при наличии) – оригинал, либо ее нотариально заверенная копия
8.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность бенефициарного владельца, выгодоприобретателя, представителя (при наличии)
9.	Документы, подтверждающие сведения о финансовом положении и источники происхождения денежных средств и (или) иного имущества (при наличии)* (- сведения о заработной плате, о размере пенсионного обеспечения, других социальных выплат, сведения о размере стипендии (выписка с банковского счета); - сведения о наследстве/дарении (копия Свидетельства о праве на наследство с соглашением о разделе наследства (при наличии); копия Договора дарения с подтверждением передачи денежных средств или иного имущества)).
10.	Документы, подтверждающие сведения о деловой репутации** (- отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) о физическом лице других клиентов Банка; - отзывы (в произвольной форме, при возможности получения) о физическом лице от других организаций, в которых физическое лицо ранее находилось или находится на обслуживании, с информацией этих организаций об оценке деловой репутации данного лица).

Копии документов, представляемых Учредителями управления по настоящему перечню, должны быть заверены нотариусом или уполномоченным сотрудником ПАО БАНК «СИАБ» при предъявлении ему оригиналов документов.

Доверенность на представителя должна быть оформлена нотариально.

---

\* - В случае, если документы предоставлены быть не могут – фиксируется информация в соответствующем поле Анкеты физического лица (сведения о финансовом положении).

\*\* - В случае, если документы предоставлены быть не могут – фиксируется информация о причине не предоставления документов в графе «иное» в соответствующем поле Анкеты физического лица (сведения о деловой репутации).

\*\*\* - Для физических лиц – нерезидентов Российской Федерации предоставляются апостилированные или легализованные в установленном порядке копии (оригиналы) документов с нотариально удостоверенным переводом на русский язык, если иное не предусмотрено международным соглашением между Россией и государством, в котором зарегистрировано физическое лицо.



**Документы, необходимые индивидуальному предпринимателю для заключения Договора доверительного управления**

<b>I. Индивидуальные предприниматели – граждане РФ предоставляют:</b>	
№	Наименование документа
1.	Анкета индивидуального предпринимателя по форме Приложения 8б к Регламенту
2.	Анкета физического лица - бенефициарного владельца по форме Приложения 8а к Регламенту, Анкета на выгодоприобретателя и представителя по форме Приложения 8а-8в к Регламенту (при наличии)
3.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством РФ
4.	Документ, подтверждающий адрес места пребывания гражданина в случае, если адрес места пребывания гражданина отличен от адреса места регистрации
5.	Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ (ИНН)
6.	Свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя для ИП, зарегистрированных до 01.01.2017, для зарегистрированных после 01.01.2017 - Лист записи ЕГРИП
7.	Выписка из ЕГРИП, выданная не позднее одного месяца до даты предоставления документов и/или содержащая актуальные сведения об индивидуальном предпринимателе на дату предоставления
8.	Лицензии на право осуществления определенного вида деятельности или операций (при наличии)
9.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством РФ бенефициарного владельца, выгодоприобретателя, представителя (при наличии)
10.	Доверенность на уполномоченного представителя (при наличии) – оригинал, либо ее нотариально заверенная копия
11.	Документы, подтверждающие сведения о финансовом положении*: - копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате); - и/или копии годовой (квартальной) декларации с отметками налогового органа об их принятии или без таковой 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); - и/или копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству РФ; - и/или справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом; - и/или сведения ЕГРЮЛ, Высшего Арбитражного суда об отсутствии производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу решений судебных органов о признании несостоятельным (банкротом) по состоянию на дату представления документов в Банк; -и/или справки об отсутствии фактов неисполнения своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах.
12.	Документы, подтверждающие сведения о деловой репутации*: - отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) об

	индивидуальном предпринимателе других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения; - и (или) отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от других организаций, в которых индивидуальный предприниматель ранее находился или находится на обслуживании, с информацией от них об оценке деловой репутации данного лица.
14.	Документы, подтверждающие источники происхождения денежных средств и (или) иного имущества (при наличии)

Копии документов, представляемых Учредителями управления по настоящему перечню, должны быть заверены нотариусом или уполномоченным сотрудником ПАО БАНК «СИАБ» при предъявлении ему оригиналов документов.

Доверенность на представителя должна быть оформлена нотариально.

Для физических лиц – нерезидентов Российской Федерации предоставляются апостилированные или легализованные в установленном порядке копии (оригиналы) документов с нотариально удостоверенным переводом на русский язык, если иное не предусмотрено международным соглашением между Россией и государством, в котором зарегистрировано физическое лицо.

*\* - В случае, если период деятельности не превышает трех месяцев (или одного года) со дня регистрации, а так же при невозможности предоставить запрашиваемые документы, сведения о финансовом положении и деловой репутации могут быть подтверждены на основании следующих документов:*

- копия налоговой декларации (с отметкой о её получении налоговым органом), заверяется либо индивидуальным предпринимателем, либо сотрудником Банка, либо нотариально;
- справки о размере дохода индивидуального предпринимателя в оригинале;
- копии правоустанавливающих документов на активы (недвижимость, оборудование, прочее), заверяются либо индивидуальным предпринимателем, либо сотрудником Банка, либо нотариально;
- копии действующих договоров с контрагентами в рамках финансово-хозяйственной деятельности, заверяются либо индивидуальным предпринимателем, либо сотрудником Банка, либо нотариально;
- иная информация, зафиксированная в соответствующем поле Анкеты индивидуального предпринимателя (Сведения о финансовом положении/Сведения о деловой репутации).

**Документы, необходимые юридическим лицам для заключения  
Договора доверительного управления**

<b>I. Юридические лица – резиденты РФ предоставляют:</b>	
№	Наименование документа
<b>ОБЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ</b>	
1.	Анкета юридического лица по форме Приложения 8в к Регламенту
2.	Анкета физического лица - бенефициарного владельца по форме Приложения 8а к Регламенту, Анкета на выгодоприобретателя и представителя (при наличии) по форме Приложения 8а-8в к Регламенту
3.	Свидетельство о внесении записи о юридическом лице в Единый Государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц, зарегистрированных до 01.07.2002 г.) и присвоении государственного регистрационного номера ОГРН
4.	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица для лиц, зарегистрированных после 01.07.2002 года и до 01.01.2017, для лиц, зарегистрированных после 01.01.2017 - Лист записи ЕГРЮЛ
5.	Учредительные документы с зарегистрированными изменениями и дополнениями, а также документы, подтверждающие государственную регистрацию данных изменений
6.	Копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе
7.	Выписка из ЕГРЮЛ (оригинал или копия, заверенная нотариально). Выписка действительна для предъявления в Банк в течение 30 дней от даты ее выдачи налоговым органом
8.	Карточка с образцами подписей и оттиском печати организации
9.	Документ, подтверждающий полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица (протокол уполномоченного органа или решение единственного учредителя/участника/акционера о назначении или о продлении полномочий)
10.	Приказ о вступлении руководителя (единоличного исполнительного органа) в должность*
11.	Выписки из приказов о назначении главного бухгалтера, лиц, наделенных правом подписи*
12.	Уведомление о постановке на учет в органах государственной статистики (копия или письмо организации о присвоенных кодах статистики (оригинал))
13.	Лицензии/разрешения на занятие соответствующими видами деятельности, указанными в учредительных документах юридического лица, осуществление которых требует получение соответствующих лицензий/разрешений (при наличии).
14.	Приказ (или доверенность) о предоставлении права подписи, приказ о назначении на должность *
15.	Документ, удостоверяющий личность лица, наделенного полномочиями действовать от имени юридического лица без доверенности, а также представителя юридического лица и копия документа, подтверждающего адрес места пребывания гражданина в случае, если адрес места пребывания гражданина отличен от адреса места регистрации. Физические лица –

	иностранцы граждане (лица без гражданства) предоставляют также копии документов, предусмотренных Приложением 9а.
16.	Список аффилированных лиц на бланке организации, за подписью руководителя, с проставлением печати организации
17.	Письмо об адресе фактического местонахождения юридического лица, если он отличается от адреса, заявленного при государственной регистрации (оригинал)
18.	При подаче документов на открытие счета доверенным лицом юридического лица представляется оригинал доверенности, подписанной руководителем и заверенной печатью юридического лица, на право предоставления и получение документов, право расписываться за полученные документы, право представления интересов клиента при открытии счета
19.	Паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность бенефициарного владельца, выгодоприобретателя, представителя.
20.	Документы, подтверждающие сведения о финансовом положении <sup>**</sup> : - копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате); - копии годовой (квартальной) декларации с отметками налогового органа об их принятии или без таковой 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); - копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству РФ; - справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом; - сведения ЕГРЮЛ, Высшего Арбитражного суда об отсутствии производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу решений судебных органов о признании несостоятельным (банкротом) по состоянию на дату представления документов в Банк; - справки об отсутствии фактов неисполнения своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах.
21.	Документы, подтверждающие сведения о деловой репутации <sup>**</sup> : - отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) о юридическом лице от других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения; - и /или отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от других организаций, в которых юридическое лицо ранее находилось или находится на обслуживании, с информацией от них об оценке деловой репутации данного лица.
22.	Документы, подтверждающие источники происхождения денежных средств и (или) иного имущества (при наличии) <sup>**</sup>

<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ</b>	
<b>23.</b>	<b>Обособленные подразделения юридических лиц – резидентов РФ предоставляют:</b>
23.1.	Документы, указанные в п.п. 1- 22
23.2.	Положение о филиале (представительстве)
23.3.	Уведомление о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством РФ, по месту нахождения обособленного подразделения на территории РФ
23.4.	Документы, подтверждающие полномочия руководителя филиала (представительства)*: - распорядительный акт о назначении руководителя; - доверенность на руководителя;

23.5.	Документ, удостоверяющий личность лица, наделенного полномочиями действовать от имени обособленного подразделения и копия документа, подтверждающего адрес места пребывания гражданина в случае, если адрес места пребывания гражданина отличен от адреса места регистрации. Физические лица – иностранные граждане (лица без гражданства) предоставляют также документы, предусмотренные Приложением 9а.
23.6.	Карточка с образцами подписи должностных лиц обособленного подразделения и оттиска печати обособленного подразделения
<b>24.</b>	<b>Кредитные организации помимо документов, указанных в п. 1-23 дополнительно предоставляют:</b>
24.1.	Свидетельство о государственной регистрации кредитной организации
24.2.	Письмо территориального учреждения Банка России с подтверждением согласования кандидатур руководителя, главного бухгалтера, иных лиц кредитной организации, указанных в карточке – обладающих правом подписи

<b>II. Юридические лица – нерезиденты РФ предоставляют:</b>	
<b>№</b>	<b>Наименование документа</b>
1.	Анкета юридического лица по форме Приложения 8в к Регламенту
2.	Анкета физического лица - бенефициарного владельца по форме Приложения 8а к Регламенту, Анкета на выгодоприобретателя и представителя (при наличии) по форме Приложения 8а-8в к Регламенту
3.	Учредительные документы (устав и/или учредительный договор с зарегистрированными изменениями и дополнениями, а также документы, подтверждающие государственную регистрацию данных изменений)
4..	Документы, подтверждающие правовой статус юридического лица по законодательству страны, в которой создано юридическое лицо: выписка из торгового реестра (дата выдачи не позднее чем за 3 (Три) месяца до даты предоставления документов ), Certificate of Incorporation и др.
5.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе в стране месте регистрации (Tax Certificate и др.)
6.	Документ, подтверждающий назначение и полномочия руководителя юридического лица (протокол, решение, иной документ уполномоченного лица/органа о назначении руководителя, сертификат и т.п.)
7.	Карточка или иной официальный документ с образцами подписей руководителя юридического лица и лиц, уполномоченных распоряжаться счетом, а также оттиска печати нерезидента (представительства, филиала)
8.	Документ, подтверждающий адрес регистрации юридического лица (дата выдачи не позднее чем за 6 (шесть) месяцев до даты предоставления документов)
9.	Лицензии/разрешения на занятие соответствующими видами деятельности, выданные уполномоченным органом (при наличии)
10.	Свидетельство о постановке на учет или об учете в налоговом органе РФ (при наличии)
11.	Сертификат о текущем статусе компании («good standing») (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)
12.	Документы, подтверждающие структуру собственников юридического лица: Certificate of Shareholders, Certificate of Incumbency и др. (дата выдачи не позднее чем за 6 (шесть) месяцев до даты предоставления документов)
13.	Документ, удостоверяющий личность лица, наделенного полномочиями действовать от имени юридического лица-нерезидента. Физические лица – иностранные граждане (лица без гражданства) предоставляют также копии документов, предусмотренных Приложением № 9а.

14.	Справка о статусе налогоплательщика в смысле соглашений об избежании двойного налогообложения
15.	Паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность бенефициарного владельца, выгодоприобретателя, представителя (при наличии)
16.	Доверенность, если интересы юридического лица представляет доверенное лицо
17.	Документы, подтверждающие финансовое положение юридического лица (копии годовой бухгалтерской отчетности, отчет о финансовом результате, годовая или квартальная декларация с отметкой налогового органа об их принятии и пр.)**
18.	Документы, подтверждающие сведения о деловой репутации**: - отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) о юридическом лице от других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения; - и /или отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от других организаций, в которых юридическое лицо ранее находилось или находится на обслуживании, с информацией от них об оценке деловой репутации данного лица.
19.	Документы, подтверждающие источники происхождения денежных средств и (или) иного имущества (при наличии)**
<b>20.</b>	<b>Обособленные подразделения юридических лиц-нерезидентов на территории РФ предоставляют:</b>
20.1.	Документы, указанные в п.п. 1-19
20.2.	Положение об обособленном подразделении;
20.3.	Документы, подтверждающие назначение и полномочия руководителя обособленного подразделения;
20.4.	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 в течение разумного срока после заключения договора;
20.5.	Документ, удостоверяющий личность лица, наделенного полномочиями действовать от имени обособленного подразделения. Физические лица – иностранные граждане (лица без гражданства) предоставляют, также, копии документов, предусмотренных Приложением № 9а;
20.6.	Справка из Федеральной налоговой службы о присвоении ИНН для представительств и филиалов нерезидентов;
20.7.	Карточка с образцами подписи должностных лиц обособленного подразделения и оттиска печати обособленного подразделения

При отсутствии какого-либо документа из перечня Учредитель управления представляет Управляющему сопроводительное письмо, заверенное оригинальной печатью и подписью руководящего лица, объясняющее причины, по которым документ не предоставлен.

Копии документов, представляемых Учредителем управления по настоящему перечню, должны быть заверены нотариусом.

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.

\* - оригинал или копия, заверенная подписью руководителя и печатью юридического лица

\*\* - Управляющий оставляет за собой право по своему усмотрению самостоятельно заверить копии предоставляемых документов при предъявлении Учредителем управления оригиналов документов/нотариально заверенных копий документов.

## Политика осуществления прав по ценным бумагам

### 1. Общие положения

1.1. ПАО БАНК «СИАБ» (далее – **Управляющий**) осуществляет деятельность по доверительному управлению на рынке ценных бумаг путем совершения любых юридических и фактических действий в отношении объектов доверительного управления, а также осуществляет все права, удостоверенные ценными бумагами, включая право голоса по голосующим ценным бумагам.

1.2. Настоящая Политика осуществления прав по ценным бумагам (далее – Политика) содержит изложение позиции, которой будет придерживаться Управляющий при голосовании по отдельным вопросам на общих собраниях акционеров акционерных обществ, акции которых входят в состав имущества Учредителя управления.

1.3. Политика является внутренним документом Управляющего.

1.4. Управляющий самостоятельно решает вопрос об участии в голосовании по вопросам, включенным в повестку дня общего собрания акционеров акционерного общества.

1.5. Управляющий вправе изменять Политику с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации.

1.6. Управляющий обеспечивает доступ к Политике, с включенными в нее изменениями, на официальном сайте в сети Интернет [www.siab.ru](http://www.siab.ru).

### 2. Принципы политики голосования.

2.1. Управляющий определяет свою позицию (принципы голосования), которой будет придерживаться при осуществлении прав голоса по акциям, входящих в состав имущества Учредителя управления, при голосовании на общих собраниях акционеров по следующим вопросам:

- о реорганизации эмитента;
- о ликвидации эмитента;
- об определении количества, номинальной стоимости, категории (типа) объявленных акций и прав, предоставляемых этими акциями;
- об увеличении уставного капитала эмитента;
- об уменьшении уставного капитала эмитента;
- о размещении эмитентом облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг (кроме акций);
- о выплате эмитентом дивидендов;
- о дроблении акций;
- о консолидации акций;
- об определении размера вознаграждений и компенсаций членам совета директоров (наблюдательного совета) эмитента;
- о порядке и условиях приобретения лицом более 30 (Тридцати) процентов общего количества обыкновенных акций и привилегированных акций эмитента, предоставляющих право голоса в соответствии с п. 5 ст. 32 Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ "Об акционерных обществах", с учетом акций, принадлежащих данному лицу и его аффилированным лицам.

2.2. При осуществлении прав голоса по акциям, входящих в состав имущества Учредителя управления, на общих собраниях акционеров по вопросам, указанным в п. 2.1 настоящего Политики, Управляющий, руководствуется следующими принципами:

- соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Договором доверительном управлении, обычаев делового оборота и этических норм;
- разумность и добросовестность действий при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей исключительно в интересах Учредителя управления;
- приоритет интересов Учредителя управления над собственными интересами Управляющего, его органов управления и должностных лиц;
- сохранность вложений и прирост стоимости имущества Учредителя управления;
- недопущение предвзятости решений Управляющего при голосовании на общих собраниях акционеров, независимость позиции Управляющего от позиции третьих лиц, в том числе позиции исполнительных органов и органов управления эмитента.

2.3. В случае, если на момент принятия решения Управляющим не представляется возможным установить вариант голосования, выбор которого в наибольшей мере будет соответствовать принципам, изложенным в п. 2.2 настоящей Политики, Управляющий осуществляет права голоса по акциям на общих собраниях акционеров следующим образом:

2.3.1. При голосовании по вопросам о реорганизации эмитента, о ликвидации эмитента, об уменьшении уставного капитала эмитента, о дроблении или консолидации акций эмитента Управляющий выбирает вариант "против".

2.3.2. При голосовании по вопросам об определении количества, номинальной стоимости, категории (типа) объявленных акций и прав, предоставляемых этими акциями, об увеличении уставного капитала эмитента, о размещении эмитентом облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг (кроме акций) Управляющий выбирает вариант "за" в случае, если средства, полученные от размещения акций, облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг, эмитент планирует направить на цели, способствующие развитию деятельности эмитента и повышению рыночной стоимости его акций.

В остальных случаях Доверительный управляющий голосует "против".

2.3.3. При голосовании по вопросу о выплате эмитентом дивидендов по акциям Управляющий выбирает преимущественно вариант "за", учитывая при принятии решения имеющуюся в ее распоряжении информацию о размерах дивидендов, выплачиваемых другими эмитентами, о планируемых направлениях расходования нераспределенной прибыли, остающейся в распоряжении эмитента после выплаты дивидендов, и характер влияния этих мероприятий на повышение рыночной стоимости акций эмитента.

2.3.4. При голосовании по вопросу об определении размера вознаграждений и компенсаций членам совета директоров (наблюдательного совета) эмитента Управляющий голосует исходя из имеющейся в ее распоряжении информации о размерах указанных вознаграждений и компенсаций, выплачиваемых членам советов директоров (наблюдательных советов) других эмитентов, а при отсутствии такой информации – выбирает вариант «воздержался» по указанному вопросу.

2.3.5. При голосовании по вопросу о порядке и условиях приобретения лицом более 30 (Тридцати) процентов общего количества обыкновенных акций и привилегированных акций эмитента, предоставляющих право голоса в соответствии с п.5 ст. 32 Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ "Об акционерных обществах", с учетом акций, принадлежащих данному лицу и его аффилированным лицам, Управляющий голосует исходя из количества голосующих акций в составе имущества Учредителя управления (процента голосов к общему количеству голосующих акций эмитента), соблюдая, соответственно, интересы преимущественно миноритарных акционеров.





**ОБРАЗЕЦ**

**ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_**

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

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

\_\_\_\_\_ /  
настоящей доверенностью уполномочиваю гр.

\_\_\_\_\_ (ФИО), «\_\_» \_\_\_\_\_ года  
рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан  
\_\_\_\_\_ (орган выдачи паспорта)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. (дата выдачи), код подразделения \_\_\_\_\_,

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_,  
быть моим представителем перед ПАО БАНК «СИАБ» 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 доверительного управления;
3. получать, подписывать и запрашивать отчетность о деятельности Управляющего по управлению Активами Учредителя управления в рамках Договора доверительного управления № \_\_\_\_ - \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ ;
4. осуществлять пополнение Активов, частичное или полное изъятие Активов в рамках Договора доверительного управления № \_\_\_\_ - \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ ;
5. получать, подписывать и подавать любые поручения, распоряжения, запросы, справки, заявления, уведомления и другие документы, расписываться от моего имени и совершать иные действия, связанные с выполнением настоящего поручения.

Настоящая доверенность выдана с правом передоверия/без права передоверия сроком на \_\_\_\_\_ года.

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

Подпись



**ОБРАЗЕЦ**

**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 серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан  
\_\_\_\_\_ (орган выдачи  
паспорта) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. (дата выдачи), код подразделения  
\_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу:  
\_\_\_\_\_

представлять интересы Доверителя перед ПАО БАНК «СИАБ» 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 доверительного управления;
3. получать, подписывать и запрашивать отчетность о деятельности Управляющего по управлению Активами Учредителя управления в рамках Договора доверительного управления № \_\_\_\_ - \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ ;
4. осуществлять пополнение Активов, частичное или полное изъятие Активов, в рамках Договора доверительного управления № \_\_\_\_ - \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ ;
5. получать, 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/без права передоверия сроком на \_\_\_\_\_ года.

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

(ФИО, подпись представителя)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)  
МП



## ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ ДЕЙСТВИЯ ДОВЕРЕННОСТИ НА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ УЧРЕДИТЕЛЯ УПРАВЛЕНИЯ

____/____/20__ г.
-------------------

Наименование, ФИО Учредителя управления	
Номер и дата Договора доверительного управления	№ ____ от «__» _____ 20__ г.

Наименование Представителя Учредителя управления		
Доверенность на Представителя Учредителя управления	№ _____	____/____/20__ г.

Настоящим Учредитель управления/Представитель Учредителя управления (оставить нужное) уведомляет ПАО БАНК «СИАБ» о прекращении действия, указанной в настоящем Заявлении доверенности, выданной Учредителем управления своему Представителю (указать Ф.И.О. Представителя Учредителя управления)

Основание прекращения действия указанной в настоящем Заявлении доверенности:

- отмена доверенности Учредителем управления;
- отказ Представителя Учредителя управления от исполнения полномочий по доверенности;
- прекращение Учредителя управления - юридического лица, от имени которого выдана доверенность, в том числе в результате его реорганизации в форме разделения, слияния или присоединения к другому юридическому лицу.
- смерть Учредителя управления, выдавшего доверенность;
- признание Учредителя управления недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим;
- введение в отношении Учредителя управления такой процедуры банкротства, при которой Учредитель управления утрачивает право самостоятельно выдавать доверенности.
- прекращение Представителя Учредителя управления – юридического лица, в том числе в результате его реорганизации в форме разделения, слияния или присоединения к другому юридическому лицу.

- смерть Представителя Учредителя управления, которому выдана доверенность;
- признание Представителя Учредителя управления недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим.
- введения в отношении Представителя Учредителя управления такой процедуры банкротства, при которой Представитель Учредителя управления утрачивает право самостоятельно выдавать доверенности.

Настоящим Заявлением Учредитель управления/Представитель Учредителя управления подтверждает, что прекращение действия указанной в настоящем Заявлении доверенности на основании ст.ст. 188, 189 Гражданского кодекса Российской Федерации влечет прекращение всех полномочий, переданных Представителю Учредителя управления по такой доверенности.

Учредитель управления/Представитель Учредителя управления подтверждает, что настоящее Заявление считается полученным ПАО БАНК «СИАБ» и последний считается извещенным о прекращении действия доверенности на Представителя Учредителя управления со дня, следующего за днем получения ПАО БАНК «СИАБ» настоящего Заявления лично от Учредителя управления//Представителя Учредителя управления, либо по почте, о чем в разделе «Отметки Управляющего» настоящего Заявления делается соответствующая датированная отметка Управляющего и ставится подпись уполномоченного сотрудника Управляющего.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись Клиента/                    ФИО Клиента/  
 Представителя Клиента            Представителя Клиента  
  
 М.П.

Отметки Управляющего

**Принято**

№ _____	Дата «_____» _____ 201__ г.	Время приема _____ час. _____ мин.
---------	-----------------------------	------------------------------------

Сотрудник		
	ФИО	Подпись



## Реквизиты счетов Управляющего

### I. Реквизиты для перечисления денежных средств на Счет Доверительного управления ПАО БАНК «СИАБ»:

Для перечисления в рублях:

Банк Получателя:	Северо-Западный ГУ Банка России
БИК:	044030001
Получатель:	ПАО БАНК «СИАБ» ДУ
Счет получателя:	40701810240300000757
ИНН:	2465037737
КПП:	783501001
Назначение платежа:	Перевод денежных средств по Договору ДУ №__ от «__»____20__г. Учредитель управления: _____ (Фамилия имя отчество для физических лиц / наименование для юридических лиц). НДС не облагается.

Для перечисления в USD

Банк Получателя:	(Beneficiary's bank): NATIONAL SETTLEMENT DEPOSITORY (HEAD OFFICE) (SWIFT: MICURUMM)
SWIFT:	MICURUMM
БИК:	044030001
Банк-корреспондент	JPMorgan Chase Bank, New York, USA
Счет в банке-корреспонденте:	400942356
SWIFT:	CHASUS33
Получатель:	Public Joint Stock Company «Saint-Petersburg Industrial
SWIFT:	SAOARU2P
Счет получателя:	40701840100000001075
ИНН:	2465037737

КПП:	783501001
Назначение платежа:	Asset management agreement № _____ at _____.

Для перечисления EUR

Банк Получателя:	(Beneficiary's bank): NATIONAL SETTLEMENT DEPOSITORY (HEAD OFFICE) (SWIFT: MICURUMM)
SWIFT:	MICURUMM
БИК:	044030001
Банк-корреспондент	Commerzbank AG, Frankfurt am Main, Germany
Счет в банке-корреспонденте:	400886735000EUR
SWIFT:	COBADEFF
Получатель:	Public Joint Stock Company «Saint-Petersburg Industrial
SWIFT:	SAOARU2P
Счет получателя:	40701978700000001075
ИНН:	2465037737
КПП:	783501001
Назначение платежа:	Asset management agreement № _____ at _____.

## II. Реквизиты для зачисления ценных бумаг на счет доверительного управления ПАО БАНК «СИАБ»

<b>Небанковская кредитная организация закрытое акционерное общество «Национальный расчетный депозитарий»</b>	
Депонент:	ПАО БАНК «СИАБ» ДУ
Идентификатор	PC0202500000
Договор счета депо	№ 2025/ДДУ-2 от 09.12.2008
Номер счёта депо	HD 1403310015
Торговый раздел МБ	36MC0202500000F00
Специальный торговый раздел МБ	36MC0202500000F02
Номер счета депо для расчета DVP и свободной поставки	TD 1404110035
Основной раздел:	000000000000000000 (17 нулей)

Номер счета депо ВНЕБИРЖЕВОЙ Основной раздел	PD0812090068 000000000000000000 (17 нулей)
Основание:	Договор ДУ № _____ от «__» _____ 20__ г. Клиент: _____ (Фамилия имя отчество для физических лиц / наименование для юридических лиц).

При повторном перечислении Активов Учредитель управления должен удостовериться в актуальности реквизитов Управляющего. Реквизиты размещаются на сайте Управляющего [www.siab.ru/](http://www.siab.ru/)

**Методика распределения Активов  
(в случае совершения сделок за счет Активов разных Учредителей  
управления)**

При объединении Активов разных Учредителей управления для совершения сделок за счет Активов разных Учредителей управления, полученные в результате сделок Активы распределяются между Учредителями управления в соответствии с приведённой ниже методикой:

**1. Методика распределения между Учредителями управления Ценных бумаг/Денежных средств, полученных Управляющим в результате совершения сделки за счет средств разных Учредителей управления.**

1.1. Для ведения учета переданных Активов и полученных в результате сделок Ценных бумаг и Денежных средств Управляющий открывает каждому Учредителю управления в рамках Договора и на период его действия отдельный счёт во внутреннем учёте Управляющего.

1.2. Сделки за счёт средств (Ценных бумаг/Денежных средств) разных Учредителей управления на организованных торгах проводятся выставлением на торговую площадку групповой заявки.

Назначение групповой заявки заключается в одновременном вводе нескольких однотипных заявок по одному и тому же инструменту по разным счетам, зарегистрированным на торговой площадке для каждого Учредителя управления и включенных в одну группу.

1.3. В случае заключения договора, объектом которого являются ценные бумаги, за счет имущества нескольких клиентов не на организованных торгах денежные обязательства по такому договору исполняются за счет или в пользу каждого из указанных клиентов в объеме, который определяется исходя из цены одной ценной бумаги, рассчитанной исходя из цены договора и количества приобретаемых или отчуждаемых ценных бумаг по этому договору.

1.4. Договор, являющийся производным финансовым инструментом, может быть заключен только за счет одного Учредителя управления. При этом допускается заключение такого договора Управляющим на организованных торгах на основании заявки, поданной в интересах нескольких Учредителей управления, на заключение нескольких договоров, являющихся производными финансовыми инструментами, за счет нескольких Учредителей управления.

1.5. Приобретение одной ценной бумаги или заключение договора, являющегося производным финансовым инструментом, за счет имущества нескольких Учредителей управления не допускается, за исключением случая, когда имущество этих Учредителей управления, находящееся в доверительном управлении, принадлежит им на праве общей собственности.

1.6. После заключения сделки не на организованных торгах осуществляется распределение денежных средств или ценных бумаг, поступивших в результате совершения сделки, инвестиционным портфелям Учредителей управления, исходя из принципа поддержания соответствия состава и структуры инвестиционных портфелей Учредителей управления составу и структуре Инвестиционной декларации. При осуществлении распределения денежных средств или ценных бумаг по счетам внутреннего учета не допускается списание со счета Учредителей управления количества ценных бумаг (денежных средств), не соответствующих количеству денежных средств (ценных бумаг), подлежащему зачислению на счет Учредителей управления в результате сделки и определенному, исходя из цены общей сделки.

1.7. По итогам распределения денежных средств и ценных бумаг по инвестиционным портфелям Учредителей управления в результате сделки,



совершенной за счет имущества нескольких Учредителей управления, в регистрах сделок Управляющего отражаются отдельные сделки по счетам внутреннего учета в отношении каждого Учредителя управления.

## **2. Использование Терминального модуля Торговой системы:**

2.1. В групповой заявке указывается общий объем заявок для всей группы Учредителей управления, который затем автоматически (программно) разделяется на индивидуальные заявки каждого Учредителя управления.

2.2. Для Учредителей управления объем заявок на покупку выставленного лота Ценных бумаг распределяется пропорционально величине денежных средств каждого Учредителя управления следующим образом:

2.2.1. Определяется доля каждого Учредителя управления в общей сумме Денежных средств всех Учредителей управления.

2.2.2. Для каждого Учредителя управления рассчитывается величина Денежных средств, соответствующая доле этого Учредителя управления в сумме, равной цене лота.

2.2.3. Если на долю каждого Учредителя управления в цене лота Ценных бумаг приходится целое количество Ценных бумаг, и соблюдаются условия ограничений, установленных для данной группы Учредителей управления, то при покупке лота эти количества Ценных бумаг зачисляются на лицевые счета Учредителей управления в системе внутреннего учета Управляющего.

2.2.4. Дополнительные условия по групповой заявке:

2.2.4.1. Если на долю Учредителей управления в цене лота Ценных бумаг приходится не целое количество Ценных бумаг, то алгоритм деления объема групповой заявки по индивидуальным:

- используется метод «Округление долей вниз (к нулю)» – объем каждой заявки округляется вниз до целого значения;

2.2.4.2. При формировании групповой заявки учитываются ограничения: после деления объема групповой заявки на индивидуальные проверяются условия ограничений, установленных для данной группы Учредителей управления. Если заявка не удовлетворяет ограничениям, то ее объем снижается до такой величины, которая не будет нарушать все имеющиеся ограничения для данной группы Учредителей управления.

Для Учредителей управления объем заявок на продажу распределяется пропорционально величине остатков по данному инструменту каждого Учредителя управления следующим образом:

- определяется доля каждого Учредителя управления в общей сумме остатков по данному инструменту всех Учредителей управления;

- для каждого Учредителя управления рассчитывается величина остатка, соответствующая доле этого Учредителя управления в размере выставляемого на продажу лота;

- Если на долю каждого Учредителя управления в формируемом лоте данного инструмента приходится целое количество единиц инструмента, и соблюдаются условия ограничений, установленных для данной группы Учредителей управления, то при продаже лота полученные Денежные средства зачисляются на лицевые счёта Учредителей управления во внутренней системе учета Управляющего пропорционально доле каждого Учредителя управления в общей сумме остатков по данному инструменту всех Учредителей управления.

Сформированный пакет заявок передается на торговую площадку и обрабатывается как набор стандартных биржевых заявок. Результат обработки отображается в виде изменения состояния групповой заявки и включенных в нее индивидуальных заявок.

Списание со счётов Учредителей управления комиссии биржи и всех иных накладных расходов производится Управляющим пропорционально Денежным средствам, потраченным каждым Учредителем управления на приобретение Активов, либо полученным каждым Учредителем управления после реализации Активов.