

УТВЕРЖДЕНЫ в редакции № 2
Протоколом №22 ООО «НСФК»
от «23» сентября 2022 г.

**Политика
управления конфликтом интересов
при осуществлении профессиональной
деятельности на рынке ценных бумаг**

**Обществом с ограниченной ответственностью «Национальная
Специализированная Финансовая Компания»**

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Термины и определения.	3
3. Порядок выявления конфликта интересов, предотвращения возникновения и реализации конфликта интересов, а также управления им.	3
4. Обязанности работников и должностных лиц по выявлению, предотвращению возникновения и реализации конфликта интересов, а также управлению им.	5
5. Перечень обстоятельств, в которых могут возникать конфликты интересов, с указанием мер, принимаемых для предотвращения возникновения конфликтов интересов в указанных обстоятельствах.	6
6. Порядок подготовки и утверждения решения о нецелесообразности предотвращения реализации конфликта интересов.	6
7. Учет в электронном виде информации о членах органов управления Компании, работниках, лицах, действующих за счет Компании.	7
8. Учет в электронном виде информации о конфликтах интересов.	7
9. Порядок доступа работников к учитываемой в электронном виде информации о конфликтах интересов.	8
10. Порядок осуществления ПУРЦБ контроля за соблюдением работниками требований пункта 5 статьи 10.1-1 ФЗ «О рынке ценных бумаг» по выявлению конфликта интересов, управлению конфликтом интересов и предотвращению его реализации.	8
11. Порядок и сроки осуществления подготовки отчета об управлении конфликтом интересов.	9
12. Порядок осуществления пересмотра Политики управления конфликтом интересов.	9
13. Порядок и периодичность ознакомления работников (должностных лиц) с Политикой управления конфликтом интересов и вносимыми в нее изменениями.	9
14. Заключительные положения.	9
Приложение 1	10
Приложение 2	12

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Политика управления конфликтом интересов (далее – Политика) Общества с ограниченной ответственностью «Национальная Специализированная Финансовая Компания» (далее – Компания) разработана в соответствии с Федеральным законом от 22 апреля 1996 года N 39-ФЗ "О рынке ценных бумаг", Указанием Банка России от 23.08.2021 N 5899-У "Об обязательных для профессиональных участников рынка ценных бумаг требованиях, направленных на выявление конфликта интересов, управление им и предотвращение его реализации" (далее – Указание), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и устанавливает требования, направленные на выявление конфликта интересов в процессе осуществления Компанией своей деятельности, в том числе профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг, управление конфликтом интересов и предотвращение его реализации.

1.2. Компания осуществляет на рынке ценных бумаг депозитарную деятельность.

1.3. Выполнение требований настоящей Политики распространяется на всех сотрудников ООО «НСФК».

2. Термины и определения.

Работники – лица, выполняющие определенные функции на основании трудового или гражданско-правового договора с Компанией в рамках осуществляемой ей деятельности.

Должностные лица – работники Компании, которые в рамках своих должностных обязанностей несут ответственность за осуществление Компанией профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг и за соответствие деятельности Компании требованиям законодательства.

Клиент – лицо, которому (в интересах которого) Компания оказывает услуги, связанные с осуществлением профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг.

Конфликт интересов - риск возникновения у клиента Компании убытков, связанных с наличием у Компании, членов его органов управления, работников Компании, лиц, действующих за счет Компании, отдельных клиентов Компании, контролирующих и подконтрольных лиц Компании интереса, отличного от интересов клиента Компании, при совершении либо несовершении юридических и (или) фактических действий, влияющих на связанные с оказанием Компанией услуг интересы клиента Компании.

Контролер – Заместитель Генерального директора по внутреннему контролю.

2.1. Термины и определения, не указанные в пункте 2 и используемые в настоящей Политике, применяются в значениях, установленных внутренними документами Компании, а также законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Центрального Банка Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Порядок выявления конфликта интересов, предотвращения возникновения и реализации конфликта интересов, а также управления им.

3.1. Компания на постоянной и непрерывной основе осуществляет следующие процессы:

— Предотвращение возникновения конфликта интересов.

— Выявление конфликта интересов.

— Предотвращение реализации конфликта интересов.

Предотвращение реализации конфликта интересов обеспечивает исключение конфликта интересов и связанных с ним рисков причинения убытков клиенту в случае, если возникает конфликт интересов, и, если Компания не осуществляет управление конфликтом интересов.

— Управление конфликтом интересов.

Управление конфликтом интересов обеспечивает снижение рисков причинения убытков клиенту. Управление конфликтом интересов осуществляется в случае если Генеральный директор как единоличный исполнительный орган Компании принял решение о нецелесообразности предотвращения реализации конфликта интересов в соответствии с порядком, установленным пунктом 9 настоящей Политики, а Компания, и (или) члены ее органов управления, и (или) ее работники, и (или) лица, действующие за ее счет, в условиях наличия конфликта интересов при совершении либо несовершении юридических и (или) фактических действий действуют так же, как в условиях отсутствия конфликта интересов.

3.2. Компания в рамках процессов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящей Политики, принимает следующие меры в соответствии с характером и масштабом осуществляемой деятельности:

— Обеспечение организационной и (или) функциональной независимости работников (должностных лиц) Компании, если отсутствие указанной независимости приводит к возникновению или реализации конфликта интересов.

Во внутренних документах Компании четко указываются цели, задачи и функции работников (должностных лиц), порядок взаимодействия подразделений, их руководителей и отдельных работников (должностных лиц), а также устанавливается ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение данных функций.

Организационная структура Компании и должностные обязанности работников Компании определяются таким образом, чтобы минимизировать риск возникновения и реализации конфликта интересов.

При выполнении должностных обязанностей работники используют персонифицированное автоматизированное место и персонифицированный доступ к автоматизированным системам.

— Ограничение обмена информацией и (или) контроль за обменом информацией между работниками Компании и иными лицами, направленный на предотвращение возникновения или реализации конфликта интересов, если указанный обмен информацией приводит к возникновению или реализации конфликта интересов.

Все без исключения работники, должностные лица и члены органов управления Компании обязаны не разглашать информацию, которая была получена в процессе осуществления их должностных обязанностей в Компании, и не использовать эту информацию в личных целях или в интересах третьих лиц, не передавать информацию другим лицам.

Встречи, в ходе которых происходит передача информации, в том числе с клиентами Компании, проводятся в отдельных помещениях (комнатах переговоров) Компании, обеспечивающих исключение возможности неправомерного распространения содержания указанных переговоров.

Документы, относящиеся к профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг, хранятся в местах, доступ к которым ограничен. Для хранения документов в бумажном виде используются запираемые сейфы, шкафы, помещения. Для хранения электронных документов используются папки с ограниченным доступом на сервере Компании.

При отсутствии на рабочем месте работникам и должностным лицам Компании запрещено оставлять на столе документы, содержащие рабочую информацию. При отсутствии на рабочем месте работники и должностные лица Компании обязаны блокировать рабочий компьютер.

Рабочие места работников размещаются таким образом, чтобы исключить несанкционированный доступ к рабочим местам, компьютерам, машинным носителям информации указанных лиц и обмен информацией, если указанный обмен информацией приводит к возникновению или реализации конфликта интересов.

При невозможности отделения рабочих мест ограничение обмена информацией обеспечивается техническими условиями таких рабочих мест, например, расположение мониторов компьютеров работников, исключающее возможность обмена информацией, если указанный обмен информацией приводит к возникновению или реализации конфликта интересов.

Контроль за обменом информацией между работниками Компании и иными лицами с соблюдением ограничений обмена информацией, направленных на предотвращение возникновения или реализации конфликта интересов, осуществляет Контролер Компании в рамках постоянного и непрерывного текущего контроля.

— Обеспечение отсутствия в системе вознаграждения работников (должностных лиц) Компании, членов органов управления Компании, не являющихся его работниками, и лиц, действующих за счет Компании, предусмотренной договорами Компании с указанными лицами и (или) иными документами Компании, условий, которые приводят к возникновению или реализации конфликта интересов.

Система вознаграждения работников (должностных лиц) Компании, членов органов управления Компании, не являющихся его работниками, и лиц, действующих за счет Компании, определяется договорами, заключенными Компанией с указанными лицами, и (или) иными документами Компании. Положения указанных договоров и внутренние документы Компании до их подписания уполномоченными лицами в обязательном порядке анализируются на наличие конфликта интересов и согласовываются Контролером.

— Предоставление клиенту информации о конфликте интересов, который не был исключен, в части, относящейся к указанному клиенту, за исключением персональных данных (далее - информация о конфликте интересов, относящаяся к клиенту).

Компания предоставляет клиенту информацию о конфликте интересов, относящуюся к клиенту, в виде электронного документа и (или) в виде документа на бумажном носителе (в случае если предоставление информации на бумажном носителе предусмотрено в требовании клиента или в договоре об оказании услуг, заключенном Компанией с клиентом).

В случае, когда информация о конфликте интересов, относящаяся к клиенту, предоставляется клиенту на бумажном носителе, она предоставляется за плату, не превышающую расходов на изготовление документа на бумажном носителе.

Информация о конфликте интересов, относящаяся к клиенту, предоставляется в следующие сроки:

— одновременно с уведомлением об общем характере и (или) источниках конфликта интересов, предусмотренным абзацем вторым пункта 5 статьи 10.1-1 Федерального закона "О рынке ценных бумаг";

— не позднее 1 (одного) рабочего дня после дня, когда информация о конфликте интересов, относящаяся к клиенту, была обновлена;

— не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня предъявления клиентом требования о

предоставлении информации о конфликте интересов, относящейся к клиенту, в течение всего периода действия договора об оказании услуг, заключенного с клиентом, и не менее 5 (пяти) лет со дня прекращения действия указанного договора.

— Контроль за совершением либо несовершением работниками (должностными лицами) Компании, а также лицами, действующими за счет Компании, юридических и (или) фактических действий, если интерес указанных работников (должностных лиц) и лиц, действующих за счет Компании, при совершении либо несовершении юридических и (или) фактических действий отличается от интереса клиента.

— Учет в электронном виде информации о членах органов управления Компании, работниках, лицах, действующих за счет Компании, в порядке и на условиях, определенных в пункте 7 настоящей Политики.

— Учет в электронном виде информации о конфликтах интересов.

Компания учитывает в электронном виде информацию о конфликтах интересов в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящей Политики.

— Подготовка отчета о принятии мер по выявлению конфликта интересов, мер по предотвращению возникновения и реализации конфликта интересов, а также по управлению им (далее - отчет об управлении конфликтом интересов).

Подготовка отчета об управлении конфликтом интересов осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 11 настоящей Политики.

— Утверждение и пересмотр настоящей Политики.

Настоящая Политика утверждается Общим собранием участников Компании. Пересмотр Политики осуществляется в порядке, установленном пунктом 12 настоящей Политики.

— Иные меры, направленные на выявление конфликта интересов, предотвращение возникновения и реализации конфликта интересов, а также управление им.

По решению Генерального директора могут применяться иные меры, направленные на выявление конфликта интересов, предотвращение возникновения и реализации конфликта интересов, а также управление им. Порядок применения таких мер описывается в таком решении (Приказе Генерального директора или ином организационно-распорядительном документе Компании).

4. Обязанности работников и должностных лиц по выявлению, предотвращению возникновения и реализации конфликта интересов, а также управлению им.

— Работники и должностные лица Компании обязаны соблюдать принципы служебной этики, а именно:

- ответственное и внимательное отношение к клиентам Компании;
- приоритет интересов клиента перед собственными интересами;
- добросовестное выполнение своих должностных обязанностей;
- профессионализм, надлежащая квалификация, эффективное применение ресурсов;
- соблюдение правил и процедур, установленных внутренними документами Компании;
- соблюдение мер по предотвращению несанкционированного доступа к конфиденциальной и служебной информации или распространения ее среди других сотрудников, не допущенных в установленном порядке к такой информации, а также среди третьих лиц;
 - недопущение предвзятости, зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб законным правам и интересам клиента;
 - незамедлительное уведомление Контролера о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов.

— Работники и должностные лица Компании самостоятельно определяют зоны возможного возникновения и реализации конфликта интересов в процессе выполнения своих должностных обязанностей, исходя из задачи функций, возложенных на работника, структурное подразделение или отдельное должностное лицо.

— Контролер организует ознакомление работников, должностных лиц и членов органов управления Компании с содержанием и требованиями внутренних документов Компании. Работники, должностные лица и члены органов управления Компании обязаны ознакомиться с внутренними документами Компании до начала выполнения своих функций и должностных обязанностей.

— В случае выявления в процессе самоконтроля вероятности возникновения или возникновения, или реализации конфликта интересов работник (должностное лицо) Компании незамедлительно уведомляет об этом Контролера по электронной почте сообщением на рабочий электронный адрес Контролера. Рекомендуется оформление такого сообщения в виде служебной записки, содержащей подробную информацию о конфликте интересов.

В случае невозможности направления информации по электронной почте допускается использование любых иных способов оперативной передачи информации, в том числе устно при личной встрече или по телефону.

Информация направляется не позднее окончания рабочего дня, в течение которого работник

(должностное лицо) выявил вероятность возникновения или возникновение, или реализацию конфликта интересов.

— Контролер проводит анализ полученной от работников информации, проводит анализ и количественную оценку вероятности и степени тяжести последствий реализации конфликта интересов.

— Контролер направляет Генеральному директору уведомление о выявленном конфликте интересов в соответствии с пунктом 9 настоящей Политики.

— Генеральный директор принимает окончательное решение в отношении выявленного конфликта интересов, предотвращения возникновения и реализации конфликта интересов, а также управления им.

— Контролер осуществляет подготовку изменений, вносимых в настоящую Политику, отчетов о конфликте интересов, иной информации, предусмотренную настоящей Политикой, в том числе в электронном виде, передает на согласование Генеральному директору.

— Генеральный директор рассматривает и утверждает отчеты о конфликте интересов и иные документы в отношении конфликта интересов.

5. Перечень обстоятельств, в которых могут возникать конфликты интересов, с указанием мер, принимаемых для предотвращения возникновения конфликтов интересов в указанных обстоятельствах.

5.1. Для предотвращения конфликта интересов при осуществлении депозитарной деятельности Компания не вправе:

— приобретать права залога/удержания по отношению к ценным бумагам клиента, которые находятся на хранении и/или права на которые учитываются в депозитарии, без письменного согласия клиента;

— определять и контролировать направления использования ценных бумаг клиентов, устанавливать не предусмотренные законодательством Российской Федерации или депозитарным договором ограничения права клиента распоряжаться ценными бумагами по своему усмотрению;

— отвечать ценными бумагами клиента по собственным обязательствам, а также использовать их в качестве обеспечения исполнения собственных обязательств, обязательств других клиентов и иных третьих лиц;

— обуславливать заключение депозитарного договора с клиентом отказом последнего от каких-либо прав, закрепленных принадлежащими ему ценными бумагами;

— распоряжаться ценными бумагами клиента без его поручения.

— обязательное уведомление Контролера о выполнении работы по совместительству в сторонних организациях или иной работы в порядке совмещения, с предоставлением копии трудового договора, должностной инструкции или иных документов, описывающих обязанности, выполняемые работником в порядке совмещения.

5.2. Для предотвращения конфликта интересов при совершении операций со связанными лицами Компания реализует следующие меры:

— исполнение поручений клиентов с соблюдением принципов равенства условий для всех клиентов;

— ведение и регулярное обновление списка аффилированных лиц.

6. Порядок подготовки и утверждения решения о нецелесообразности предотвращения реализации конфликта интересов.

6.1. В случае выявления конфликта интересов Контролер в тот же день составляет и передает на рассмотрение Генеральному директору уведомление о выявленном конфликте интересов. Уведомление может быть составлено как в бумажной форме, так и в форме электронного документа. Уведомление о выявленном конфликте интересов содержит следующие сведения:

— описание выявленного конфликта интересов;

— дата выявления конфликта интересов;

— причины выявленного конфликта интересов;

— описание предлагаемых мер предотвращения реализации выявленного конфликта интересов;

— иные сведения (при необходимости).

6.2. Решение Генерального директора оформляется в виде резолюции на уведомлении о выявленном конфликте интересов. Резолюция Генерального директора проставляется в той форме, в которой было предоставлено уведомление о выявленном конфликте интересов. В случае если уведомление о выявленном конфликте интересов предоставлено в электронном виде, резолюция Генерального директора к уведомлению оформляется также в электронном виде.

6.3. Решение принимается в отношении каждого выявленного конфликта интересов.

6.4. Уведомление о выявленном конфликте интересов и резолюция Генерального директора должны содержать подписи должностных лиц или их аналог в электронных документах.

6.5. Генеральный директор вправе принять решение о нецелесообразности предотвращения реализации конфликта интересов.

6.6. В случае принятия решения о нецелесообразности предотвращения реализации конфликта интересов, осуществляется управление конфликтом интересов, обеспечивающее снижение рисков причинения

убытков клиенту.

7. Учет в электронном виде информации о членах органов управления Компании, работников, лицах, действующих за счет Компании.

7.1. Учет в электронном виде информации о членах органов управления Компании, работников, лицах, действующих за счет Компании, если указанные лица в силу своих должностных обязанностей, или заключенных с Компанией договоров, или по иным основаниям участвуют в совершении либо несовершении юридических и (или) фактических действий (далее - ответственные лица), а также о контролирурующих и подконтрольных лицах.

7.2. Компания учитывает в электронном виде следующую информацию об ответственных лицах, а также о контролирующих и подконтрольных лицах.

— Информацию, позволяющую идентифицировать ответственное лицо:

- в отношении юридического лица - наименование и основной государственный регистрационный номер или регистрационный номер в стране регистрации (при отсутствии основного государственного регистрационного номера) (далее - регистрационный номер);

- в отношении физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии).

— Перечень функций ответственного лица, влияющих на связанные с оказанием услуг Компании как профессионального участника рынка ценных бумаг интересы клиента.

— Дату и номер документа, на основании которого ответственное лицо участвует в совершении либо несовершении юридических и (или) фактических действий.

— Информацию, позволяющую идентифицировать контролирующее или подконтрольное лицо:

- в отношении контролирующего или подконтрольного юридического лица - наименование и регистрационный номер, описание взаимосвязи между Компанией и контролирующим или подконтрольным лицом;

- в отношении контролирующего физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии), описание взаимосвязи между Компанией и контролирующим лицом.

7.3. В рамках меры, предусмотренной настоящим пунктом, Компания осуществляет следующие действия:

— фиксацию информации об ответственном лице не позднее 1 (одного) рабочего дня после дня предоставления ответственному лицу права принимать участие в совершении либо несовершении юридических и (или) фактических действий и информации о контролирующем и (или) подконтрольном лице не позднее 1 (одного) рабочего дня после дня, когда Компании стало известно о контролирующем или подконтрольном лице.

— обновление информации об ответственном лице и (или) контролирующем и (или) подконтрольном лице не позднее 5 (пяти) рабочих дней после дня, когда Компания узнала об изменении информации об указанных лицах.

— обработку информации об ответственном лице и (или) контролирующем и (или) подконтрольном лице способом, обеспечивающим возможность предоставления указанной информации в виде электронных таблиц и в бумажной форме по состоянию на каждый рабочий день в течение срока хранения указанной информации.

— хранение информации об ответственном лице и (или) контролирующем и (или) подконтрольном лице на протяжении срока, в течение которого лицо являлось ответственным лицом и (или) контролирующим и (или) подконтрольным лицом, и не менее 5 (пяти) лет со дня, когда юридическое лицо перестало являться ответственным лицом и (или) контролирующим и (или) подконтрольным лицом, а физическое лицо - ответственным лицом и (или) контролирующим лицом.

— определение Контролера должностным лицом Компании, ответственным за учет информации об ответственных лицах, контролирующих и подконтрольных лицах.

8. Учет в электронном виде информации о конфликтах интересов.

8.1. Компания учитывает в электронном виде следующую информацию о конфликтах интересов.

— Дату возникновения и дату выявления конфликта интересов, а в случае, если конфликт интересов был исключен, также дата, когда конфликт интересов был исключен.

— Информацию об общем характере и (или) источниках конфликта интересов и описание имеющихся у клиента рисков, связанных с возможной реализацией конфликта интересов.

— Информацию об участниках конфликта интересов (Компания, члены ее органов управления, работники, лица, действующие за счет Компании, контролирующие и подконтрольные лица, клиенты):

- ✓ в отношении юридического лица - наименование и регистрационный номер;

- ✓ в отношении физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и страховой

номер индивидуального лицевого счета (при наличии).

— Информацию о принятии решения о нецелесообразности предотвращения реализации конфликта интересов, включая указание на лицо, которым принято решение, дату принятия решения и описание причин принятия решения с обоснованием соответствия принятого решения интересам клиента, в том числе по сравнению с альтернативными вариантами совершения либо несовершения Компанией юридических и (или) фактических действий (в случае если в Компании было принято решение о нецелесообразности предотвращения реализации конфликта интересов в соответствии с пунктом 9 настоящей Политики).

— Информацию о принятых мерах по предотвращению реализации конфликта интересов и (или) управлению им, включая описание указанных мер (в случае если Компанией были приняты меры по предотвращению реализации конфликта интересов и (или) управлению им).

— Дату направления клиенту информации о конфликте интересов, относящейся к клиенту (в случае если указанная информация была направлена клиенту).

— Информацию о реализации конфликта интересов, включая описание совершения либо несовершения Компанией и (или) иными участниками конфликта интересов юридических и (или) фактических действий, в результате которых клиенту были причинены убытки, и дату реализации конфликта интересов (в случае реализации конфликта интересов).

8.2. В рамках меры, предусмотренной настоящим пунктом, в Компании осуществляются следующие действия:

— Фиксация Контролером информации о конфликте интересов не позднее 5 (пяти) рабочих дней после дня выявления конфликта интересов.

— Обновление Контролером информации о конфликте интересов не позднее 5 (пяти) рабочих дней после дня, когда Контролер узнал об изменении информации о конфликте интересов.

— Обработка информации о конфликтах интересов способом, обеспечивающим возможность предоставления указанной информации в виде электронных таблиц и в бумажной форме по состоянию на каждый рабочий день в течение срока хранения указанной информации.

— Хранение информации о выявленном конфликте интересов со дня выявления конфликта интересов и до истечения не менее 5 (пяти) лет со дня, когда конфликт интересов был исключен.

— Определение Контролера должностным лицом, ответственным за обработку и хранение информации о выявленных конфликтах интересов.

9. Порядок доступа работников к учитываемой в электронном виде информации о конфликтах интересов.

9.1. Информация о конфликтах интересов, учитываемая в электронной форме, хранится на сервере Компании в соответствии с внутренними документами, регламентирующими порядок внутреннего документооборота Компании.

9.2. Доступ к информации о конфликтах интересов имеют Контролер и Генеральный директор.

9.3. Информация о конфликтах интересов работникам Компании предоставляется по письменному запросу на имя Контролера после согласования Генерального директора.

9.4. Информация о конфликтах интересов предоставляется работникам Компании только в случаях и в объеме, которые необходимы для выполнения работником его должностных обязанностей.

10. Порядок осуществления ПУРЦБ контроля за соблюдением работниками требований пункта 5 статьи 10.1-1 ФЗ «О рынке ценных бумаг» по выявлению конфликта интересов, управлению конфликтом интересов и предотвращению его реализации.

10.1. Контроль за соблюдением работниками и должностными лицами Компании требований пункта 5 статьи 10.1-1 Федерального закона "О рынке ценных бумаг", Указания и настоящей Политики осуществляется на трех уровнях.

10.2. На первом уровне осуществляется самоконтроль каждого работника (должностного лица) Компании.

10.3. На втором уровне контроль осуществляет Контролер как должностное лицо, ответственное за осуществление внутреннего контроля в Компании через следующие процедуры:

— непрерывный текущий контроль;

— согласование внутренних документов, договоров, соглашений и иных документов Компании и ее работников на предмет наличия риска возникновения и реализации конфликта интересов;

— подготовка отчетов об управлении конфликтом интересов в соответствии с пунктом 11 настоящей Политики.

10.4. На третьем уровне контроль осуществляется Генеральным директором при рассмотрении отчетов об управлении конфликтом интересов и уведомлений о выявленном конфликте интересов, принятии решений в отношении выявленного конфликта интересов.

11. Порядок и сроки осуществления подготовки отчета об управлении конфликтом интересов.

11.1. Лицом, ответственным за подготовку отчета об управлении конфликтом интересов, является Контролер.

11.2. Контролер составляет и направляет Генеральному директору Компании на ознакомление и утверждение Отчет об управлении конфликтом интересов за отчетный календарный год ежегодно не позднее 30 июня года, следующего за отчетным.

11.3. Хранение отчета об управлении конфликтом интересов осуществляется не менее 5 (пяти) лет со дня его составления.

11.4. В отчет об управлении конфликтом интересов включается следующая информация (Приложение 1):

- информация о количестве выявленных конфликтов интересов и об обстоятельствах возникновения выявленных конфликтов интересов, которые не предусмотрены Компанией в перечне, указанном в пункте 8 настоящей Политики (при наличии выявленных конфликтов интересов);
- информация о количестве конфликтов интересов, которые были исключены (при наличии исключенных Компанией конфликтов интересов), и о количестве конфликтов интересов, по отношению к которым принимались меры по управлению ими, обеспечивающие снижение рисков причинения убытков клиенту (при наличии конфликтов интересов, по отношению к которым Компанией принимались меры по управлению ими);
- информация о нарушениях, выявленных в ходе осуществления внутреннего контроля за соответствием деятельности Компании требованиям пункта 5 статьи 10.1-1 Федерального закона "О рынке ценных бумаг", Указания и настоящей Политики;
- предложения по повышению эффективности мер по выявлению конфликтов интересов, мер по предотвращению возникновения и реализации конфликтов интересов, а также по управлению ими, в том числе предложений по пересмотру настоящей Политики (при наличии указанных предложений).

11.5. Отчет об управлении конфликтом интересов оформляется в одном экземпляре в бумажном или электронном виде, при этом Отчет об управлении конфликтом интересов должен содержать подписи Контролера и Генерального директора или их аналог в электронном документе.

12. Порядок осуществления пересмотра Политики управления конфликтом интересов.

12.1. Настоящая Политика оценивается Контролером на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, нормативным документам Банка России, внутренним процессам Компании, связанным с осуществлением выявления конфликта интересов, предотвращения возникновения и реализации конфликта интересов, а также управления им.

12.2. Оценка актуальности Политики и принятие решения о пересмотре Политики осуществляется по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год.

12.3. Контролер подготавливает и представляет новую редакцию Политики на согласование и утверждение Общему собранию участников Компании.

13. Порядок и периодичность ознакомления работников (должностных лиц) с Политикой управления конфликтом интересов и вносимыми в нее изменениями.

13.1. Лицом, ответственным за ознакомление работников и должностных лиц с настоящей Политикой, является Контролер.

13.2. При оформлении нового работника ознакомление с настоящей Политикой проводится в первый рабочий день после предоставления работнику доступа к персональному автоматизированному рабочему месту, но до начала выполнения им своих должностных обязанностей.

13.3. При внесении изменений в настоящую Политику и (или) утверждении новой редакции настоящей Политики всем работникам и должностным лицам Компании представляется для ознакомления новая редакция Политики с кратким описанием изменений.

13.4. Работники и должностные лица Компании обязаны в течение 10 (Десяти) рабочих дней ознакомиться с новой редакцией Политики и кратким описанием изменений.

13.5. Работник (должностное лицо) в обязательном порядке проставляет отметку об ознакомлении для подтверждения факта ознакомления с Политикой и понимания установленных Политикой требований, правил и процедур.

14. Заключительные положения.

14.1. Настоящая Политика вступает в силу со дня утверждения Общим собранием участников Компании.

14.2. Содержание настоящей Политики раскрывается на официальном сайте Компании в сети интернет www.nsfcr.ru.

**Отчет о принятии мер по выявлению конфликта интересов,
мер по предотвращению возникновения и реализации конфликта интересов, а
также по управлению им
за {период}**

**1. Информация о выявленных КИ, которые не предусмотрены в Перечне (п.9)
(при наличии)**

Количество выявленных КИ:

1.

Описание КИ:

Обстоятельства возникновения указанного КИ:

*Меры, принятые для предотвращения возникновения и реализации КИ (при их
принятии):*

Иное:

2. Информация о КИ, которые были исключены (при наличии)

Количество исключенных КИ:

1.

Учетный номер КИ:

Описание КИ (если не определяется по учетному номеру КИ):

*Обстоятельства возникновения указанных КИ (если не определяется по учетному
номеру КИ):*

*Принятые меры по управлению КИ, обеспечивающие снижение рисков причинения
убытков Клиенту:*

Дата, когда КИ был исключен:

Иное (информация отражается по усмотрению контролёра):

**3. Информация о КИ, по отношению к которым принимались меры по
управлению ими, обеспечивающие снижение рисков причинения убытков Клиенту
(при наличии)**

*Количество КИ, по отношению к которым принимались меры по управлению ими,
обеспечивающие снижение рисков причинения убытков Клиенту:*

1.

Учетный номер КИ:

Принятые меры по управлению КИ, обеспечивающие снижение рисков причинения убытков Клиенту:

Иное (информация отражается по усмотрению контролёра):

4. Информация о нарушениях, выявленных в ходе осуществления внутреннего контроля за соответствием деятельности профессионального участника требованиям пункта 5 статьи 10.1-1 Федерального закона «О рынке ценных бумаг», Указания 5899-У и Политики

Количество выявленных нарушений:

1.

Дата выявления нарушения:

Описание нарушения:

Меры, принятые Контролером в отношении нарушения:

Иное (информация отражается по усмотрению контролёра):

5. Предложения, направленные контролёром

Предложение по повышению эффективности мер по выявлению КИ (при наличии):

Предложение по повышению эффективности мер по предотвращению возникновения и реализации КИ (при наличии)

Предложение по повышению эффективности управления КИ (при наличии):

Предложения по пересмотру Политики управления конфликтом интересов (при наличии):

Подпись составителя документа: _____ /Ф.И.О./

Дата составления документа: «__» _____ г.

Отметки об ознакомлении с документом:

Подпись единоличного исполнительного органа _____ /Ф.И.О./

Дата ознакомления с документом: «__» _____ г.

Уведомление о выявлении конфликта интересов

(отметка получателя об ознакомлении)

от

Дата _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о выявлении конфликта интересов**

Описание конфликта интересов: _____

Дата выявления конфликта интересов: _____

Причины выявленного конфликта интересов:

Принятые носителем конфликта интересов меры по предотвращению возникновения конфликта интересов (указывается в случае, если заявителю известно о реализованных носителем конфликта интересов мерах): _____

Информация об ущербе, нанесенном пострадавшему лицу при реализации конфликта интересов (указывается в случае реализации конфликта интересов):

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в том числе предотвращению его последствий:

Иное:

«__» _____ 20__ г.

Подпись лица _____