



Закрытое акционерное общество «Лидер»
(Компания по управлению активами
пенсионного фонда)

УТВЕРЖДЕНА

Приказом ЗАО «Лидер»

№ 11 от «21» марта 2022 г.

ПОЛИТИКА

управления конфликтом интересов профессионального участника рынка
ценных бумаг

1. Общие положения

Настоящая Политика управления конфликтом интересов профессионального участника рынка ценных бумаг (далее – Политика) Закрытого акционерного общества «Лидер» (Компании по управлению активами пенсионного фонда) (далее – Организация) разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 22 апреля 1996г. №39-ФЗ «О рынке ценных бумаг»;
- Указания Банка России от 23 августа 2021г. №5899-У «Об обязательных для профессиональных участников рынка ценных бумаг требованиях, направленных на выявление конфликта интересов, управление им и предотвращение его реализации» (далее - Указание);
- Положения Банка России от 3 августа 2015г. №482-П «О единых требованиях к правилам осуществления деятельности по управлению ценными бумагами, к порядку раскрытия управляющим информации, а также требованиях, направленных на исключение конфликта интересов управляющего»;
- Базового стандарта защиты прав и интересов физических и юридических лиц - получателей финансовых услуг, оказываемых членами саморегулируемых организаций в сфере финансового рынка, объединяющих управляющих (в новой редакции) (утв. Банком России, протокол от 23 сентября 2021 г. №КФНП-33);
- Стандартов профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг НАУФОР (Утв. Советом директоров НАУФОР 18.02.2015г., с изменениями от 20.10.2016г. и 20.04.2018г.).

Настоящая Политика применяется Организацией при осуществлении деятельности на основании лицензии на осуществление деятельности по управлению ценными бумагами и является неотъемлемой частью Правил организации и осуществления профессиональным участником внутреннего контроля.

Настоящая Политика вступает в силу 01.04.2022г.

Целью настоящей политики является исключение (снижение) риска возникновения у клиента Организации убытков, связанных с наличием у Организации, членов её органов управления, работников, лиц, действующих за её счет, отдельных её клиентов, контролирурующих и подконтрольных лиц конфликта интересов.

Настоящая Политика регламентирует следующие процессы:

1. предотвращение возникновения конфликта интересов;
2. выявление конфликта интересов;
3. предотвращение реализации конфликта интересов, обеспечивающее исключение конфликта интересов и связанных с ним рисков причинения

убытков клиенту Организации в случае, если возникает конфликт интересов и если Организация не осуществляет управление конфликтом интересов;

4. управление конфликтом интересов, обеспечивающее снижение рисков причинения убытков клиенту Организации, в следующих случаях:

- единоличный исполнительный орган Организации принял решение о нецелесообразности предотвращения реализации конфликта интересов, а Организация, и (или) члены её органов управления, и (или) её работники, и (или) лица, действующие за её счет, в условиях наличия конфликта интересов при совершении либо несобвершении юридических и (или) фактических действий действуют так же, как в условиях отсутствия конфликта интересов;
- договор об оказании услуг, заключенный Организацией с клиентом, предусматривает право Организации не предотвращать реализацию конфликта интересов и содержит информацию о конфликте интересов, предусмотренную Указанием.

В настоящей Политике используются следующие термины и определения:

Конфликт интересов - наличие у Организации, членов её органов управления, работников, лиц, действующих за её счет, отдельных её клиентов, контролирующих и подконтрольных лиц Организации, интереса, отличного от интересов клиента Организации, при совершении либо несобвершении юридических и (или) фактических действий, влияющих на связанные с оказанием услуг Организации интересы её клиента;

Контролирующие и подконтрольные лица - являющихся таковыми в соответствии с подпунктами 24 и 25 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 22 апреля 1996 года №39-ФЗ «О рынке ценных бумаг»;

Ответственные лица – члены органов управления Организации, работники и иные лица, действующие за счет Организации, если указанные лица в силу своих должностных обязанностей, или заключенных с Организацией договоров, или по иным основаниям участвуют в совершении либо несобвершении юридических и (или) фактических действий. К ответственным лицам в силу своих должностных обязанностей Организации относятся:

- Генеральный директор;
- Заместитель генерального директора – Начальник управления по работе на фондовом рынке;
- Работники Отдела ценных бумаг;
- Члены Совета по управлению активами, а также лица их замещающие или иные лица, действующие на основании соответствующей доверенности;

Контролер – начальник Отдела внутреннего контроля, отвечающий за осуществление внутреннего контроля в Организации;

Клиент – сторона по договору доверительного управления ценными бумагами, заключенному на основании лицензии на осуществление деятельности по управлению ценными бумагами.

2. Перечень обстоятельств, в которых могут возникать конфликты интересов

1. Приобретение Организацией (ответственным лицом Организации) за счет клиента Организации, активов, обязанным лицом по которым является Организация, контролирующие или подконтрольные лица, а также совершение либо несовершение Организацией юридических и (или) фактических действий в отношении указанных активов, составляющих имущество клиента Организации.

2. Совершение за счет клиента Организации сделок с ценными бумагами и (или) заключение договора, являющегося производным финансовым инструментом на условиях, не являющихся наилучшими доступными для Организации.

3. Совершение Организацией (ответственным лицом Организации) за свой счет сделки с ценной бумагой и (или) заключение за свой счет договора, являющегося производным финансовым инструментом, на основании информации о принятии Организацией решения о совершении сделки с указанной ценной бумагой и (или) о заключении указанного договора, являющегося производным финансовым инструментом, за счет клиента Организации до совершения сделки с указанной ценной бумагой или заключения указанного договора, являющегося производным финансовым инструментом, за счет клиента Организации.

4. Совершение за счет клиента Организации сделки с ценными бумагами и (или) заключение договора, являющегося производным финансовым инструментом, с частотой, превышающей частоту, необходимую для исполнения Организацией обязанностей, установленных договором доверительного управления ценными бумагами, заключенным с указанным клиентом

3. Перечень мер, направленных на исключение (снижение) риска возникновения конфликта интересов

Организация для обеспечения выполнения целей настоящей Политики принимает следующие меры:

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

Организация обеспечивает организационную и функциональную независимость между ответственными лицами Организации следующим образом:

- Организация распределяет должностные обязанности работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, в случае, если отсутствие указанной независимости приводит к возникновению конфликта интересов,

- на уровне штатного расписания исключается совмещение функций подразделений по совершению сделок и операций, их учету и контролю.

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

С целью контроля за обменом информацией ответственными лицами Организации между собой и (или) с третьими лицами, а также ограничения указанного обмена информацией в случае, если указанный обмен информацией приводит к возникновению конфликта интересов, установлены следующие ограничения:

- Организация устанавливает жесткие ограничения в доступе к служебной информации и в ее передаче между подразделениями, которые предусматривают создание систем ограничения доступа к информации различных уровней и обеспечивают нахождение такой информации внутри подразделения, которое её получило и у конкретных работников без права её передачи вовне;

- Организацией создана система защиты служебной информации путем установления процедур допуска к служебной информации, введения ограничений на распространение информации и контроля за предоставлением сотрудникам полномочий/доверенностей.

При приеме на работу работников, относящихся к ответственным лицам Организации, Организация устанавливает повышенные требования к личным, профессиональным качествам кандидатов и их репутации, а также выявляет потенциальные риски возникновения конфликта интересов, посредством анкетирования работников, по форме приложения №1 к настоящей Политике.

Организация принимает на должности руководителей и специалистов, в обязанности которых входит выполнение функций, непосредственно связанных с деятельностью на основании лицензии Организации, лиц, удовлетворяющих квалификационным требованиям, устанавливаемым нормативными актами Банка

России и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Если работники Организации перестают по каким-либо причинам соответствовать установленным требованиям, Организация принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры для устранения указанного несоответствия.

Организация требует от своих работников:

- ответственного и внимательного отношения к своим клиентам;
- добросовестного выполнения должностных обязанностей;
- осуществления деятельности исключительно на профессиональной основе;
- соблюдения правил и процедур, установленных внутренними документами Организации;
- соблюдения мер по предотвращению несанкционированного доступа к конфиденциальной информации или распространения ее среди других работников, не допущенных в установленном порядке к такой информации, а также среди третьих лиц;
- недопущения предвзятости, зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб законным правам и интересам клиента;
- незамедлительного уведомления контролера о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов, а также о возникновении конфликта интересов, в порядке, установленном настоящей Политикой.

При переходе сотрудника Организации на работу к другому участнику финансового рынка, он обязан воздерживаться от негативных высказываний в отношении своих руководителей и коллег по предыдущему месту работы, не основанных на установленных фактах.

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

В Организации установлена система оплаты труда и стимулирования работников, которая способствует исключению возможности возникновения конфликта интересов ответственных лиц Организации и клиентов. Система вознаграждения ответственных лиц Организации, предусмотренная договорами Организации с ответственными лицами Организации, не содержит задач и (или) целевых показателей, приводящих к возникновению конфликта интересов.

3.4. Предоставление клиенту Организации 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).

Организация предоставляет клиенту информацию о конфликте интересов, относящаяся к клиенту, 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 одного рабочего дня после дня, когда информация о конфликте интересов, относящаяся к клиенту, была обновлена в соответствии с подпунктом 1.9.2 пункта 1.9 Указания;
- не позднее пяти рабочих дней со дня предъявления клиентом Организации требования о предоставлении информации о конфликте интересов, относящейся к клиенту, в течение всего периода действия договора об оказании услуг, заключенного Организацией с клиентом, и не менее пяти лет со дня прекращения действия указанного договора.

Информация о конфликте интересов, относящаяся к клиенту, предоставляется 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 Организации или в договоре об оказании услуг, заключенном Организацией с клиентом). В случае, когда информация о конфликте интересов, относящаяся к клиенту, предоставляется Организацией клиенту на бумажном носителе, она предоставляется без взимания платы.

3.5. Контроль за совершением либо несовершением работниками (должностными лицами) Организации, а также лицами, действующими за счет Организации, юридических и (или) фактических действий, если интерес указанных работников (должностных лиц) и лиц, действующих за счет Организации, при совершении либо несовершении юридических и (или) фактических действий отличается от интереса клиента Организации (зарегистрированного лица) (например, путем согласования совершения либо несовершения указанных действий работником (должностным лицом) Организации, интерес которого при осуществлении указанного согласования не отличается от интереса клиента Организации (зарегистрированного лица).

3.6. Учет в электронном виде информации об ответственных лицах, а также о контролирующих и подконтрольных лицах.

Мероприятия по учету в электронном виде информации об ответственных лицах Организации осуществляет Отдел внутреннего контроля на основании информации, предоставляемой подразделениями Организации, ответственными за взаимодействие с ответственными лицами Организации, при заключении Организацией соответствующих договоров или при наступлении иных оснований.

Информация передается Отделом кадров, Юридическим управлением, Отделом клиентского сервиса в Отдел внутреннего контроля не позднее одного рабочего дня после дня предоставления ответственному лицу Организации права принимать участие в совершении либо несовершении юридических и (или) фактических действий, влияющих на связанные с оказанием услуг Организации интересы клиента Организации, путем направления по электронной почте копии соответствующего документа, подтверждающего предоставление указанного права с указанием следующей информации о каждом ответственном лице Организации:

1) информации, позволяющей 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 (далее - СНИЛС) (при наличии);

2) перечня функций ответственного лица Организации, влияющих на связанные с оказанием услуг Организации интересы клиента Организации;

3) даты и номера документа, на основании которого ответственное лицо Организации участвует в совершении либо несовершении юридических и (или) фактических действий.

Фиксация информации об ответственном лице осуществляется не позднее одного рабочего дня после дня предоставления ответственному лицу права принимать участие в совершении либо несовершении юридических и (или) фактических действий.

В случае если подразделения Организации, ответственные за взаимодействие с ответственными лицами Организации, узнали об изменении информации об ответственном лице Организации, информация о таких изменениях передается в Отдел внутреннего контроля не позднее одного рабочего дня после дня, когда Организация узнала об изменении информации об ответственном лице Организации.

Обновление информации об ответственном лице осуществляется не позднее пяти рабочих дней после дня, когда Организация узнала об изменении информации об

указанных лицах.

Отдел внутреннего контроля вносит информацию об ответственном лице Организации или об обновлении информации об ответственном лице Организации в реестр ответственных лиц, который ведется в электронном виде в формате .xls по форме Приложения 2 к настоящей Политике с возможностью предоставления в бумажной форме на каждый рабочий день в течение срока хранения такой информации.

Информация об ответственном лице Организации хранится в электронном виде в файловом хранилище Организации с ежедневным резервным копированием файлов на протяжении срока, в течение которого лицо являлось ответственным лицом, и не менее пяти лет со дня, когда юридическое лицо или физическое лицо перестало являться ответственным лицом Организации.

Мероприятия по учету в электронном виде информации о контролирующих и подконтрольных лицах, осуществляет Отдел внутреннего контроля на основании информации, предоставляемой Юридическим управлением. Информация об изменениях в перечне контролирующих и подконтрольных лиц передается Юридическим управлением в Отдел внутреннего контроля не позднее одного рабочего дня после дня, когда Организация узнала об изменении информации.

Отдел внутреннего контроля не позднее одного рабочего дня после дня, когда Организации стало известно о контролирующих и подконтрольных лицах, или об обновлении информации о контролирующих и подконтрольных лицах, вносит информацию о контролирующих и подконтрольных лицах, или об обновлении информации о контролирующих и подконтрольных лицах, в реестр о контролирующих и подконтрольных лиц, который ведется в электронном виде в формате .xls по форме Приложения 3 к настоящей Политике с возможностью предоставления в бумажной форме на каждый рабочий день в течение срока хранения такой информации.

Реестр контролирующих и подконтрольных лиц должен содержать следующую информацию:

- в отношении контролирующего или подконтрольного юридического лица - наименование и регистрационный номер, описание взаимосвязи между Организацией 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 Организацией и контролирующим лицом.

Информация о контролирующих и подконтрольных лицах, хранится в электронном виде в файловом хранилище Организации с ежедневным резервным

копированием файлов на протяжении срока, в течение которого лицо являлось контролирующим или подконтрольным лицом не менее пяти лет со дня, когда юридическое лицо перестало являться контролирующим или подконтрольным лицом, а физическое лицо – контролирующим лицом.

3.7. Учет в электронном виде информации о конфликтах интересов.

Мероприятия по учету в электронном виде информации о конфликтах интересов осуществляет контролер. Ответственным за фиксацию, обработку и хранение информации о конфликтах интересов является контролер.

Контролер не позднее пяти рабочих дней после дня выявления конфликта интересов фиксирует в реестре конфликтов интересов следующую информацию о конфликте интересов:

1) Дата возникновения и дата выявления Организацией конфликта интересов, а в случае, если конфликт интересов был исключен, также дата, когда конфликт интересов был исключен;

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

В случае если конфликт интересов связан с ценными бумагами и (или) договорами, являющимися производными финансовыми инструментами (далее - ПФИ), и (или) совершением с указанными ценными бумагами сделок и (или) заключением договоров, являющихся ПФИ, влияющих на связанные с оказанием услуг Организации интересы его клиента, информация об источниках конфликта интересов должна позволять идентифицировать указанные ценные бумаги, ПФИ, сделки и договоры.

3) Информация об участниках конфликта интересов (Организация, ответственные лица, 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).

4) Информация о принятии Организацией решения о нецелесообразности предотвращения реализации конфликта интересов, включающая указание на лицо, которым принято решение, дату принятия решения и описание причин принятия решения с обоснованием соответствия принятого решения интересам клиента Организации, в том числе по сравнению с альтернативными вариантами совершения либо несовершения Организацией юридических и (или) фактических действий (в случае если профессиональным участником было принято решение о нецелесообразности

предотвращения реализации конфликта интересов).

5) Информация о принятых Организацией мерах по предотвращению реализации конфликта интересов и (или) управлению им, включающая описание указанных мер (в случае если Организацией были приняты меры по предотвращению реализации конфликта интересов и (или) управлению им).

6) Дата направления Организацией клиенту информации о конфликте интересов, относящейся к клиенту (в случае если указанная информация была направлена Организацией клиенту).

7) Информация о реализации конфликта интересов, включающая описание совершения либо несовершения Организацией и (или) иными участниками конфликта интересов юридических и (или) фактических действий, в результате которых клиенту Организации были причинены убытки, и дату реализации конфликта интересов (в случае реализации конфликта интересов).

Контролер обновляет информацию о конфликте интересов в реестре конфликтов интересов не позднее пяти рабочих дней после дня, контролер узнал об изменении информации о конфликте интересов

Реестр конфликтов интересов ведется контролером в электронном виде в формате .xls по форме Приложения 4 к настоящей Политике с возможностью предоставления в бумажной форме на каждый рабочий день в течение срока хранения такой информации.

Информация о конфликте интересов хранится в электронном виде в файловом хранилище Организации с ежедневным резервным копированием файлов со дня выявления конфликта интересов и до истечения не менее пяти лет со дня исключения конфликта интересов.

3.8. 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).

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

Отчет об управлении конфликтом интересов за отчетный календарный год направляется контролером на рассмотрение Генеральному директору ежегодно не позднее 30 июня года, следующего за отчетным.

В отчет об управлении конфликтом интересов включается следующая информация:

1) информация о количестве выявленных конфликтов интересов и об

обстоятельства возникновения выявленных конфликтов интересов, которые не предусмотрены в перечне, указанном в разделе 2 настоящей Политики (при наличии выявленных Организацией конфликтов интересов);

2) информация о количестве конфликтов интересов, которые были исключены (при наличии исключенных Организацией конфликтов интересов), и о количестве конфликтов интересов, по отношению к которым принимались меры по управлению ими, обеспечивающие снижение рисков причинения убытков клиенту Организации (при наличии конфликтов интересов, по отношению к которым Организацией принимались меры по управлению ими);

3) информация о нарушениях, выявленных в ходе осуществления внутреннего контроля за соответствием деятельности Организации требованиям пункта 5 статьи 10.1-1 Федерального закона «О рынке ценных бумаг», Указания и настоящей Политики;

4) 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).

Отчет об управлении конфликтом интересов подготавливается контролером в письменном виде в двух экземплярах, относится к документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, с присвоением им пометки "для служебного пользования", и обращается с соответствующими ограничениями согласно внутренним организационно-распорядительным документам Организации.

После рассмотрения отчета об управлении конфликтом интересов Генеральным директором второй экземпляр отчета возвращается контролеру. Контролер организует хранение вторых экземпляров отчетов об управлении конфликтом интересов путем формирования отдельного дела отчетов. Отчеты об управлении конфликтом интересов хранятся не менее 5 (пяти) лет со дня их составления.

3.9. Утверждение и пересмотр настоящей Политики.

Мероприятия по пересмотру настоящей Политики осуществляются ежегодно контролером в срок до 30 июня каждого календарного года, а также в случае изменения законодательства, регулирующего деятельность Организации по управлению конфликтом интересов, в сроки, установленные указанным законодательством. Результаты мероприятий по пересмотру настоящей Политики отражаются в отчете об управлении конфликтом интересов.

В случае необходимости утверждения новой редакции Политики, контролер готовит текст новой редакции, осуществляет внутреннее согласование и направляет

согласованную редакцию документа для утверждения Генеральным директором.

4. Порядок выявления конфликта интересов

Лицом, ответственным за выявление конфликта интересов является контролер.

В целях своевременного выявления конфликта интересов на самых ранних стадиях его развития, работники Организации соблюдают следующий порядок:

- при выявлении обстоятельств возникновения конфликта интересов незамедлительно доводят до сведения контролера информацию о появлении обстоятельств, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;

- незамедлительно доводят до сведения контролера информацию о появлении обстоятельств, препятствующих независимому и добросовестному осуществлению должностных обязанностей.

Работник, выявивший обстоятельства возникновения конфликта интересов или получивший информацию о потенциальной возможности его появления, сообщает об этом непосредственному руководителю и контролеру в электронном виде посредством корпоративной почты Организации.

Контролер осуществляет контроль за выполнением работниками обязанностей по своевременному и полному предоставлению соответствующей информации и проводит проверку (изучение, анализ причин) конфликта интересов, в отношении которого предоставлена информация, осуществляет выбор приемлемых процедур устранения конфликта интересов и предпринимает меры по урегулированию конфликта интересов, при необходимости доводит информацию до Генерального директора Организации.

Контролер осуществляет следующие меры для выявления конфликта интересов:

- Ежедневный мониторинг заключенных сделок за счет клиентов Организации на предмет приобретения или наличия в составе имущества клиента Организации активов, обязанным лицом по которым является Организация или контролирующие или подконтрольные лица;

- Ежемесячный мониторинг заключенных сделок с имуществом клиента Организации на соответствие наилучшим условиям на момент их заключения в соответствии с пунктом 2 раздела 3 настоящей Политики. Наилучшими условиями являются следующие условия:

- совершение сделки на организованных торгах на основе заявок на покупку (продажу) по наилучшим из указанных в них ценам при условии, что заявки адресованы всем участникам торгов и информация, позволяющая идентифицировать подавших заявки участников торгов, не раскрывается в ходе торгов другим участникам, в том числе

в анонимном режиме торгов со скрытой книгой заявок для заключения крупных сделок (Dark Pool) и режиме размещения;

- совершение сделки на условиях, отличных от указанных в предыдущем абзаце, в случае продажи ценной бумаги по цене не ниже средневзвешенной цены, рассчитанной по итогам торгов на Московской бирже, сниженной на 5 процентов, а также в случае покупки ценной бумаги по цене не выше средневзвешенной цены, рассчитанной по итогам торгов на Московской бирже, увеличенной на 5 процентов.

– Ежемесячный мониторинг отчетности об операциях с имуществом клиента Организации с целью оценки частоты сделок, необходимой для исполнения обязанностей Организации по договору доверительного управления. Оценка необходимой частоты сделок проводится на основании мотивированного суждения контролера и основывается на показателях доходности за отчетный период и их соответствия ожиданиям клиента, а также на анализе экономического смысла проводимых сделок и соответствия тарифов брокера рыночным условиям;

– Ежеквартальный мониторинг сделок, заключенных ответственными лицами Организации в своих интересах, путем анкетирования ответственных лиц по форме Приложения №1 и запроса данных о сделках в случае их заключения;

Мониторинг сделок, заключенных Организацией в интересах клиентов и в своих интересах осуществляется с использованием программных комплексов Организации Информер, Контроль лимитов, а также путем формирования соответствующих отчетов в формате .xls.

5. Порядок предотвращения возникновения и реализации конфликта интересов

В целях предотвращения конфликта интересов Организация устанавливает следующие ограничения:

5.1. Организация и её ответственные лица не должны осуществлять следующие действия, свидетельствующие о реализации конфликта интересов:

5.1.1. Совершать за свой счет сделку с ценной бумагой и (или) заключать за свой счет договор, являющийся ПФИ, на основании информации о принятии Организацией решения о совершении сделки с указанной ценной бумагой и (или) о заключении указанного договора, являющегося ПФИ, за счет клиента Организации до совершения сделки с указанной ценной бумагой или заключения указанного договора, являющегося ПФИ, за счет клиента управляющего, за исключением случаев, когда Организация приняла следующие меры:

– обеспечила организационную и функциональную независимость работников (должностных лиц), принимающих решения о совершении сделок с ценными бумагами и о заключении договоров, являющиеся ПФИ, за счет клиента Организации, и работников (должностных лиц), совершающих сделки с ценными бумагами и заключающих договоры, являющиеся ПФИ, за счет клиента Организации, от работников (должностных лиц), принимающих решения о совершении сделок с ценными бумагами и о заключении договоров, являющихся ПФИ, за счет Организации, а также от работников (должностных лиц), совершающих сделки с ценными бумагами и заключающих договоры, являющиеся ПФИ, за счет Организации;

– исключила возможность получения работниками (должностными лицами), принимающими решения о совершении сделок с ценными бумагами и о заключении договоров, являющихся ПФИ, за счет Организации, а также работниками (должностными лицами), совершающими сделки с ценными бумагами и заключающими договоры, являющиеся ПФИ, за счет Организации, информации о принятии Организацией решения о совершении сделки с указанными ценными бумагами и (или) о заключении указанных договоров, являющихся ПФИ, за счет клиента Организации;

– обеспечила соблюдение работниками (должностными лицами), принимающими решения о совершении сделок с ценными бумагами и о заключении договоров, являющихся ПФИ, за счет клиента Организации, и работниками (должностными лицами), совершающими сделки с ценными бумагами и заключающими договоры, являющиеся ПФИ, за счет клиента Организации, запрета на совершение за свой счет сделок с указанными ценными бумагами и (или) на заключение за свой счет указанных договоров, являющихся ПФИ, на основании информации о принятии Организацией решения о совершении сделки с указанными ценными бумагами и (или) о заключении указанных договоров, являющихся ПФИ, за счет клиента Организации до совершения сделки с указанными ценными бумагами или до заключения указанных договоров, являющихся ПФИ, за счет клиента Организации.

5.1.2. Совершать за счет клиента Организации сделки с ценными бумагами и (или) заключать договоры, являющиеся ПФИ, на условиях, не являющихся наилучшими доступными для Организации.

5.1.3. Совершать за счет клиента Организации сделки с ценными бумагами и (или) заключать договоры, являющиеся ПФИ, с частотой, превышающей частоту, необходимую для исполнения Организацией обязанностей, установленных договором доверительного управления ценными бумагами, заключенным с указанным клиентом.

5.2. Организация устанавливает следующие ограничения и запреты на сделки и

операции с финансовыми инструментами, допущенными к организованным торгам, в собственных интересах Организации:

– в случае осуществления операций с финансовыми инструментами должен соблюдаться абсолютный приоритет операций, совершаемых в интересах клиентов Организации, над собственными операциями Организации – собственные операции с одними и теми же финансовыми инструментами могут проводиться только после совершения операций в интересах клиента, за исключением сделок в режиме размещения;

– запрещено осуществление разнонаправленных операций в течение одного торгового дня, совершаемыми в интересах клиентов Организации и собственных операций Организации с одними и теми же финансовыми инструментами.

5.3. Организация устанавливает следующие ограничения и запреты на сделки и операции с финансовыми инструментами, допущенными к организованным торгам, в собственных интересах ответственных лиц Организации:

– приобретение финансовых инструментов допускается только в целях долгосрочных вложений и не допускается для иных целей, таких как краткосрочные вложения или спекулятивные операции. Под долгосрочными вложениями для целей настоящих Правил понимается владение финансовыми инструментами не менее шести месяцев подряд или до погашения;

– в случае осуществления операций с финансовыми инструментами должен соблюдаться абсолютный приоритет операций, совершаемых в интересах клиентов Организации, над собственными операциями ответственных лиц;

– запрещено осуществление разнонаправленных операций в течение одного торгового дня, совершаемыми в интересах клиентов Организации и собственных операций ответственных лиц с одними и теми же финансовыми инструментами.

5.4. Запрет на совмещение работы в других финансовых организациях для ответственных лиц Организации. Указанное требование не распространяется на совместительство в организациях, являющихся основными или дочерними по отношению к Организации.

6. Порядок управления конфликтом интересов

При возникновении конфликта интересов Организация осуществляет управление им в следующих случаях:

6.1. Организацией принято решение о нецелесообразности предотвращения реализации конфликта интересов, а Организация, её ответственные лица, в условиях

наличия конфликта интересов при совершении либо несовершении юридических и (или) фактических действий действуют так же, как в условиях отсутствия конфликта интересов.

6.2. Договор об оказании услуг, заключенный Организацией с клиентом, предусматривает право Организации не предотвращать реализацию конфликта интересов и содержит следующую информацию о конфликте интересов, за исключением сведений, являющихся персональными данными в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - персональные данные):

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

- в случае если конфликт интересов связан с ценными бумагами и (или) договорами, являющимися ПФИ, и (или) совершением с указанными ценными бумагами сделок и (или) заключением договоров, являющихся ПФИ, влияющих на связанные с оказанием услуг Организации интересы его клиента, и (или) наличием договоров, предусматривающих выплату вознаграждения, и (или) предоставление иных имущественных благ, и (или) освобождение от обязанности совершить определенные действия в случае совершения либо несовершения Организацией и (или) иными участниками конфликта интересов юридических и (или) фактических действий, информация об источниках конфликта интересов позволяющая идентифицировать ценные бумаги, ПФИ, сделки и договоры.

Организацией принимаются следующие основные способы управления конфликтом интересов:

- изменение или отказ от процесса/сделки, которые могут привести к возникновению или реализации конфликта интересов;

- предоставление информации клиенту о конфликте интересов, который не был исключен.

Приведенный перечень способов управления конфликтом интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть приняты иные меры по управлению конфликтом интересов, не противоречащие законодательству Российской Федерации и настоящей Политике.

Решение о способе управления конфликтом интересов принимает Генеральный директор Организации по представлению контролера. Информация о принятых мерах по управлению конфликтом интересов отражается контролером в реестре конфликтов

интересов.

7. Решение об отказе от предотвращения возникновения конфликта интересов

Мероприятия по подготовке и утверждению решения об отказе от предотвращения возникновения конфликта интересов (при необходимости) осуществляются в следующем порядке:

- Контролер готовит предложения по включению выявленных и возможных конфликтов интересов в решение об отказе от предотвращения возникновения конфликта интересов;
- Аналитическое управление, Отдел управления рисками готовят обоснование соответствия указанного отказа интересам клиента Организации, в том числе по сравнению с альтернативными вариантами совершения либо несовершения Организацией юридических и (или) фактических действий;
- Контролер представляет на утверждение Генеральному директору сформированное решение об отказе от предотвращения возникновения конфликта интересов;
- Генеральный директор утверждает решение об отказе от предотвращения возникновения конфликта интересов путем подписания соответствующего распорядительного документа Организации.

Пересмотр решения об отказе от предотвращения возникновения конфликта интересов осуществляется по мере необходимости в случае изменения сведений, включенных в решение об отказе от предотвращения возникновения конфликта интересов, но не реже одного раза в год в порядке, аналогичном порядку подготовки и утверждения такого решения.

В решение об отказе от предотвращения возникновения конфликта интересов включается следующая информация о каждом конфликте интересов, в отношении которого принимается указанное решение:

1. Информация о конфликте интересов, указанном в разделе 3 настоящей Политики;
2. Информация о причинах отказа от предотвращения возникновения конфликта интересов, включая обоснование соответствия указанного отказа интересам клиента Организации, в том числе по сравнению с альтернативными вариантами совершения либо несовершения Организацией юридических и (или) фактических действий, влияющих на связанные с оказанием услуг Организации интересы клиента

Организации;

3. Иная информация, которая была учтена при подготовке и утверждении решения об отказе от предотвращения возникновения конфликта интересов.

8. Порядок осуществления контроля за соблюдением работниками (должностными лицами) требований по управлению конфликтом интересов

Контролер осуществляет контроль за соответствием деятельности Организации и работников (должностных лиц) Организации требованиям пункта 5 статьи 10.1-1 Федерального закона «О рынке ценных бумаг», Указания и настоящей Политики.

Контроль осуществляется путем сплошной проверки всех документов и операций Организации, совершаемых как в интересах клиентов Организации, так и за счет собственных средств Организации, а также собственных операций ответственных лиц Организации.

Результаты контроля отражаются в отчете об управлении конфликтом интересов в соответствии с настоящей Политикой.

9. Порядок доступа работников (должностных лиц) Организации к учитываемой в электронном виде информации о конфликтах интересов

Информация о конфликтах интересов, учитываемая в электронном виде, хранится в файловом хранилище Организации, с предоставлением доступа для всех работников Отдела внутреннего контроля. Иные работники (должностные лица) Организации, должностные обязанности которых связаны с осуществлением Организацией профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг, могут получить информацию о конфликтах интересов по запросу у контролера.

10. Порядок и периодичность ознакомления Организацией своих работников (должностных лиц) с Политикой

Требования настоящей Политики доводятся до сведения всех работников Организации и подлежат обязательному исполнению.

Организация при утверждении Политики или внесении изменений в неё, при приеме (переводе) на работу сотрудника, в чьей деятельности может возникать риск конфликта интересов, доводит до его сведения обязанности, направленные на выявление и предотвращение возникновения конфликта интересов путем ознакомления с настоящей Политикой под роспись при заполнении Анкеты по форме Приложения 1 к настоящей Политике.

Анкета для выявления конфликта интересов

Период, за который предоставляются сведения: _____ квартал _____ года

Фамилия, имя, отчество ответственного лица	
Должность	

1. Занимаете ли Вы какие-либо должности в органах управления других юридических лиц:

- да

- нет

Если да, то указать:

Наименование юридического лица	
Должность в органе управления	

2. Заключали ли Вы за последний квартал сделки с ценными бумагами/финансовыми активами, допущенными к организованным торгам?

- да

- нет

Если да, то необходимо предоставить копии отчетов брокера, договоров купли/продажи ценных бумаг.

Я, _____, обязуюсь не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем, когда мне стало известно об изменении, дополнении сведений, указанных в настоящей Анкете, в письменной форме уведомить об этом ЗАО «Лидер».

С Политикой управления конфликтом интересов Организации ознакомлен(а)¹:

- да

- нет

Дата _____ Подпись _____

¹ Не заполняется в случае изменения ранее предоставленных сведений

Реестр ответственных лиц по состоянию на _____

№ пп	Наименование (для юридических лиц)/ Фамилия, имя, отчество (для физических лиц)	Основной государственный регистрационный номер или регистрационный номер в стране регистрации (для юридических лиц)/ страховой номер индивидуального лицевого счета (для физических лиц)	Перечень функций ответственного лица, влияющих на связанные с оказанием услуг интересы клиента	Дата и номер договора или иного документа, на основании которого ответственное лицо участвует в совершении либо несовершении юридических и (или) фактических действий	Дата включения	Дата внесения изменений	Дата исключения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Реестр контролирующих и подконтрольных лиц по состоянию на _____

№ пп	Наименование (для юридического лица)/ Фамилия, имя, отчество (для физического лица)	Основной государственный регистрационный номер или регистрационный номер в стране регистрации (для юридического лица)/ Страховой номер индивидуального лицевого счета (для физического лица)	Описание взаимосвязей между ЗАО "Лидер" и контролирующим/подконтрольн ым лицом лицом	Дата включения	Дата внесения изменений	Дата исключения
1	2	3	4	5	6	7

Реестр конфликтов интересов по состоянию на _____

№ пп	Информация об общем характере и (или) источниках конфликта интересов и описание имеющихся у клиента рисков, связанных с возможной реализацией конфликта интересов	Информация о реализации конфликта интересов и дата реализации	Наименование/ ФИО лица	ОГРН/ СНИЛС	Сведения ценных бумагах или ПФИ	Регистрационный номер выпуска	Дата возникновения конфликта интересов	Дата выявления конфликта интересов	Сведения о клиенте		
									Наименование клиента	Дата договора	Номер договора
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Информация о наличии/ отсутствии права не предотвращать возникновение конфликта интересов	Дата и номер решения об отказе от предотвращения возникновения конфликта интересов финансовой организации (при наличии)	Информация о принятых мерах по предотвращению реализации конфликта интересов и (или) управлению им (при наличии)	Дата и способ направления клиенту информации о конфликте интересов	Дата и обстоятельства прекращения конфликта интересов
13	14	15	16	17

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью

24 (Всирма сирма) лист



Генеральный директор
ЗАО «Лидер»

Гавриленко А.А.