Информация для получателей финансовых услуг управляющего
ООО УК «Система Капитал» по состоянию на 15.12.2020г.

1. Полное и сокращенное фирменное наименование управляющего в соответствии со сведениями, указанными в едином государственном реестре юридических лиц и в уставе управляющего:
   Общество с ограниченной ответственностью УК «Система Капитал»
   ООО УК «Система Капитал»

2. Адрес управляющего (адреса офиса управляющего):
   Российская Федерация, 119034, г. Москва, ул. Пречистенка, д. 17/9

3. Адрес электронной почты: support@sistema-capital.com

4. Контактный телефон: +7 (495) 228-15-05

5. Адрес официального сайта управляющего в сети "Интернет": https://sistema-capital.com/; https://mts.investments/

6. Лицензия на осуществление деятельности по управлению ценными бумагами:
   Лицензия профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление деятельности по управлению ценными бумагами № 045-13853-001000 выдана Центральным Банком Российской Федерации (Банк России) 13.03.2014 г. бессрочно

7. Орган, выдавший лицензию на осуществление деятельности по управлению ценными бумагами (его наименование, адрес и телефоны): Центральный Банк Российской Федерации (Банк России) (адрес: ул. Неглинная, 12, Москва, 107016; телефоны: 8 800 300-30-00 (для бесплатных звонков из регионов России), +7 499 300-30-00 (круглосуточно))

8. Сведения о членстве управляющего в саморегулируемой организации и стандартах по защите прав и интересов получателей финансовых услуг:
   Национальная ассоциация участников фондового рынка (НАУФОР) http://www.naufor.ru/
   Базовый стандарт защиты прав и интересов физических и юридических лиц – получателей финансовых услуг, оказываемых членами саморегулируемых организаций в сфере финансового рынка, объединяющих управляющих
   http://www.naufor.ru/tree.asp?n=19224&hk=20200409

9. Орган, осуществляющий полномочия по контролю и надзору за деятельностью управляющего:
   Центральный Банк Российской Федерации (Банк России)

10. Финансовые услуги, оказываемые на основании договора доверительного управления, в т.ч. в рамках договора доверительного управления, заключенного в целях открытия и ведения индивидуального инвестиционного счета:
    доверительное управление ценными бумагами, денежными средствами, предназначенными для совершения сделок с ценными бумагами и (или) заключения договоров, являющихся производными финансовыми инструментами

11. Дополнительные услуги управляющего (оказываются без взимания дополнительной платы):
    - услуги по признанию лица квалифицированным инвестором;
    - услуги по обработке документов получателей финансовых услуг, подготовке отчетов (документов), предоставлению информации получателям финансовых услуг в связи с осуществлением деятельности по управлению ценными бумагами;
    - услуги по предоставлению получателям финансовых услуг программных средств для удаленного доступа к услугам управляющего по договору доверительного управления

12. Порядок получения финансовой услуги, в том числе документы, которые должны быть предоставлены получателем финансовых услуг для ее получения:

Для получения финансовой услуги управляющего получателем финансовых услуг между управляющим и получателем финансовых услуг заключается договор доверительного управления. Договор доверительного управления может быть заключен в простой письменной форме путем обращения получателя финансовых услуг в офис управляющего (для физических и юридических лиц) или в форме присоединения к стандартной форме договора присоединения, размещенной на сайте управляющего, путем обращения получателя финансовых услуг в офис управляющего или офис ПАО «МТС-Банк» по адресу Российская Федерация, 115432, г. Москва, Андропова пр-т, д.18, корп.1 (для совершеннолетних физических лиц, являющихся гражданами, резидентами Российской Федерации).

Для оформления договора доверительного управления получателями финансовых услуг управляющего предоставляются следующие документы:
- физическим лицом – гражданином Российской Федерации предоставляются документы, указанные в Приложении № 1;
- физическим лицом – иностранным гражданином предоставляются документы, указанные в Приложении № 2;
- юридическим лицом – резидентом Российской Федерации предоставляются документы, указанные в Приложении № 3;
- юридическим лицом – нерезидентом Российской Федерации предоставляются документы, указанные в Приложении № 4 (конкретные наименования документов зависят от требований личного закона иностранного юридического лица). В случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы другому юридическому лицу, управляющему должен быть предоставлен аналогичный комплект документов на лицо, которому переданы функции единоличного исполнительного органа юридического лица.

Документы получателя финансовых услуг, составленные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке (за исключением документов, удостоверяющих личности физических лиц, выданных компетентными органами иностранных государств, составленных на нескольких языках, включая русский язык), представляются управляющему с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств, подтверждающие статус юридических лиц - нерезидентов, принимаются управляющим в случае их легализации (указанные документы могут быть представлены без их легализации в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации) (требование о представлении документов с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык не распространяется на документы, выданные компетентными органами иностранных государств, удостоверяющие личности физических лиц, при условии наличия у физического лица документа, подтверждающего право законного пребывания на территории Российской Федерации (например, въездная виза, миграционная карта).

Указанные перечни документов не являются закрытыми и исчерпывающими, они могут быть дополнены и расширены по усмотрению управляющего, в том числе в рамках исполнения управляющим прав и обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2001 № 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Также в зависимости от специфики инвестиционной декларации, являющейся частью договора доверительного управления, управляющим могут быть запрошены дополнительные документы, необходимые для признания клиента квалифицированным инвестором, указанные в Регламенте управляющего о признании лиц квалифицированными инвесторами, размещенном на сайте управляющего.

13. Информация о способах и адресах направления обращений (жалоб) управляющему, в саморегулируемую организацию, в орган, осуществляющий полномочия по контролю и надзору за деятельностью управляющего:

Жалобы и обращения направляются получателем финансовых услуг управляющему в письменной форме одним из следующих способов:
- на бумажном носителе путем подачи жалобы (обращения) непосредственно в офис управляющего по адресу Российская Федерация, 119034, г. Москва, ул. Пречистенка, д. 17/9;

- на бумажном носителе путем подачи жалобы (обращения) непосредственно в офис ПАО «МТС-Банк» по адресу Российская Федерация, 115432, г. Москва, Андропова пр-т, д.18, корп.1;
- на бумажном носителе путем осуществления почтового отправления на адрес Российская Федерация, 119034, г. Москва, ул. Пречистенка, д. 17/9;
- в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, посредством информационного сервиса управляющего «Личный кабинет», размещенного на сайте управляющего https://sistema-capital.com/ или https://mts.investments/.

При этом Управляющий отказывает в рассмотрении обращения (жалобы) получателя финансовых услуг по существу в следующих случаях:
- в обращении (жалобе) не указаны идентифицирующие получателя финансовых услуг сведения;
- в обращении (жалобе) отсутствует подпись (электронная подпись) получателя финансовых услуг или его уполномоченного представителя (в отношении юридических лиц);
- в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу управляющего, имуществу, жизни и (или) здоровью работников управляющего, а также членов их семей;
- текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению;
- в обращении (жалобе) содержится вопрос, на который получателю финансовых услуг ранее предоставлялся ответ по существу, и при этом во вновь полученном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, либо обращение (жалоба) содержит вопрос, рассмотрение которого не входит в компетенцию управляющего, о чем уведомляется лицо, направившее обращение.

Управляющий направляет ответ по полученной им жалобе (обращению) получателю финансовых услуг в течение 30 календарных дней со дня ее получения. Ответ на жалобу, не требующую дополнительного изучения и проверки, направляется в течение 15 календарных дней с даты ее получения управляющим. Ответ на обращение (жалобу) направляется получателю финансовых услуг тем же способом, которым было направлено обращение (жалоба).

Жалобы и обращения направляются получателем финансовых услуг в саморегулируемую организацию НАУФОР в письменном виде по адресу г. Москва, 109004, ул. Земляной Вал, д.65, стр.2.

Жалобы и обращения направляются получателем финансовых услуг в орган, осуществляющий полномочия по контролю и надзору за деятельностью управляющего (Банк России), следующими способами:
а) Личное обращение в Общественную приемную Банка России по адресу: г. Москва, Сандуновский пер., д. 3, стр. 1 (время работы: понедельник – четверг с 10:00 до 16:00 (перерыв с 12:30 до 13:30))
Запись на личный прием осуществляется по телефонам: 8 (800) 250-40-72, 8 (495) 771-97-88 (понедельник – четверг с 10:00 до 16:00 (перерыв с 12:30 до 13:30)).
б) По средствам телефонной связи в Контактный центр Банка России по телефонам: 8 (800) 250-40-72 (для бесплатных звонков из регионов России), 8 (495) 771-91-00 (звонок по тарифам оператора связи).
в) Направление письменного обращения:
- по почте заказным отправлением с уведомлением о вручении или простым почтовым отправлением по адресу: 107016, г. Москва, ул. Неглинная, д. 12, Банк России;
- нарочно в пункт приема корреспонденции Банка России по адресу: г. Москва, Сандуновский пер., д. 3, стр. 1;
- по факсу: 8 (495) 621-64-65, 8 (495) 621-62-88.

14. Способы защиты прав получателя финансовых услуг, включая информацию о наличии возможности и способах досудебного урегулирования спора, в том числе о претензионном порядке урегулирования спора:

    Защита прав получателей финансовых услуг управляющего может осуществляться в следующем порядке:
    - путем направления жалобы в саморегулируемую организацию НАУФОР;

- путем направления жалобы в орган, осуществляющий полномочия по контролю и надзору за деятельностью управляющего - Банк России;
- путем направления управляющему претензии в связи с возникновением спора, связанного с заключением, исполнением либо прекращением договора доверительного управления (досудебный порядок защиты нарушенных прав);
- путем обращения в суд за судебной защитой своих прав (судебный порядок защиты нарушенных прав), в том числе в случае неурегулирования спора в досудебном порядке.

15. Способы и порядок изменения условий договора доверительного управления, в том числе в результате внесения управляющим изменений во внутренние документы, ссылка на которые содержится в договоре доверительного управления:

При заключении договора доверительного управления в простой письменной форме, внесение изменений и дополнений в договор доверительного управления осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к договору доверительного управления в простой письменной форме. Изменения и дополнения в договор доверительного управления вступают в силу с даты подписания указанного дополнительного соглашения, если иное не указано в самом дополнительном соглашении.

При этом управляющий вправе в одностороннем порядке вносить изменения в Декларацию о рисках, связанных с осуществлением операций на рынке ценных бумаг, являющуюся неотъемлемой частью договора доверительного управления. При внесении изменений в текст Декларации о рисках, связанных с осуществлением операций на рынке ценных бумаг, управляющий уведомляет об этом Клиента путем раскрытия соответствующей информации на сайте управляющего.
При заключении договора доверительного управления в форме присоединения к стандартной форме договора присоединения, размещенной на сайте управляющего, внесение изменений и дополнений в договор доверительного управления осуществляется управляющим в одностороннем порядке. При внесении изменений в текст договора доверительного управления, управляющий уведомляет об этом получателя финансовых услуг путем раскрытия соответствующей информации на сайте Управляющего не менее чем за 10 календарных дней до дня их вступления в силу. Изменения и дополнения, вносимые в договор доверительного управления в связи с изменениями в нормативных правовых актах Российской Федерации, вступают в силу одновременно со вступлением в силу соответствующих нормативных правовых актов.

Изменения и дополнения в договор доверительного управления, вступившие в указанном порядке, распространяются на всех получателей финансовых услуг, присоединившихся к договору доверительного управления, в том числе на лиц, присоединившихся к договору доверительного управления ранее даты вступления изменений и дополнений в силу.

Приложение №1

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ОТ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА-ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

№ п/п	Наименование документа	Форма документа
1	**Паспорт** или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством РФ (дипломатический паспорт, служебный паспорт, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации; свидетельство о рождении гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации в возрасте до 14 лет); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта гражданина Российской Федерации), в т.ч. копия страницы нового паспорта с отметкой о ранее выданном документе (прилагается к Анкете Зарегистрированного лица, подаваемой для внесения изменений в информацию о Зарегистрированном лице.	Оригинал/ нотариально удостоверенная копия
2	**Справка** отдела внутренних дел об обмене документа, удостоверяющего личность (в случае отсутствия в новом паспорте отметки о старом документе) (прилагается к Анкете Зарегистрированного лица, подаваемой для внесения изменений в информацию о Зарегистрированном лице).	Оригинал/ нотариально удостоверенная копия
3	Для несовершеннолетнего инвестора или инвестора, имеющего ограниченную дееспособность – **документ, подтверждающий установление усыновления, опекунства** либо попечительства.	Оригинал/ нотариально удостоверенная копия
4	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (**ИНН)** (при наличии)	Копия, заверенная Агентом/нотариально удостоверенная копия
5	Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (**СНИЛС)** (при наличии)	Копия, заверенная Агентом/нотариально удостоверенная копия
6	**Доверенность** на представителя клиента (при наличии представителя)	Простая письменная форма доверенности (оригинал) - в случае выдачи доверенности в присутствии управляющего/Нотариальная форма доверенности (оригинал/ нотариально удостоверенная копия) – в иных случаях
7	**При наличии** представителя клиента - паспорт представителя или иной документ, удостоверяющий личность	Оригинал/ нотариально удостоверенная копия

Приложение №2

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ОТ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА

№ п/п	Наименование документа	Форма документа
1	**Иностранные граждане: Паспорт** иностранного гражданина **Лица без гражданства**: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание, вид на жительство; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; документ, удостоверяющий личность лица, не имеющего действительного документа, удостоверяющего личность, на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации; удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу	Оригинал/ нотариально удостоверенная копия
2	**Миграционная карта** (устанавливаются в отношении иностранных граждан и лиц без гражданства, находящихся на территории Российской Федерации, в случае если необходимость наличия у них миграционной карты предусмотрена законодательством Российской Федерации)	Оригинал/ нотариально удостоверенная копия
3	**Документ**, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (вид на жительство; разрешение на временное проживание; виза; иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством РФ право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ.	Оригинал/ нотариально удостоверенная копия
4	**Документ**, подтверждающий адрес пребывания, проживания иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ	Оригинал/ нотариально удостоверенная копия
5	**Доверенность на представителя клиента** (при наличии представителя)	Оригинал нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенная копия такой доверенности
6	**При наличии представителя клиента лица-**паспорт представителя или иной документ, удостоверяющий личность	Оригинал/ нотариально удостоверенная копия

Приложение №3

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ОТ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА-РЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

№	Наименование документа	Форма документа
1	**Свидетельство** о государственной регистрации юридического лица: * свидетельство о государственной регистрации юридического лица, заверенная в установленном порядке (представляется, если юридическое лицо зарегистрировано 01.07.2002 или позднее); * свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года, или лист записи единого государственного реестра юридических лиц, заверенные в установленном порядке (представляется, если юридическое лицо зарегистрировано до 01.07.2002)	Оригинал/ нотариально удостоверенная копия
2	**Устав** (действующий в настоящее время, а также на дату избрания единоличного исполнительного органа)	Оригинал/ нотариально удостоверенная копия
3	**Выписка из ЕГРЮЛ** юридического лица (не старше месяца)	Копия, заверенная уполномоченным лицом юридического лица
4	**Свидетельство** о постановке на учет в налоговом органе	Оригинал/ нотариально удостоверенная копия
5	**Документ** об избрании Генерального директора	Оригинал/ нотариально удостоверенная копия/ копия, заверенная уполномоченным лицом юридического лица
6	**Документы** об избрании персонального состава органов управления (совета директоров, правления и т.д.)	Оригинал/ нотариально удостоверенная копия/ копия, заверенная уполномоченным лицом юридического лица
7	**Паспорт** генерального директора	Оригинал/ нотариально удостоверенная копия
8	**Карточка** с образцами подписей и печати клиента	Оригинал/ нотариально удостоверенная копия
9	**Письмо Росстата** о присвоении кодов	Оригинал/ нотариально удостоверенная копия/ копия, заверенная уполномоченным лицом юридического лица
10	**Документ о назначении** главного бухгалтера или иного лица, выполняющего его функции **Паспорт главного бухгалтера**	Оригинал/ нотариально удостоверенная копия/ копия, заверенная уполномоченным лицом юридического лица

		Оригинал/ нотариально удостоверенная копия
11	**Документы** о назначении лиц, указанных в карточке с образцами подписей и печати клиента	Оригинал/ нотариально удостоверенная копия/ копия, заверенная уполномоченным лицом юридического лица
12	**Доверенность** на имя представителя клиента **Паспорт** представителя (при наличии представителя)	Оригинал/ нотариально удостоверенная копия Оригинал/ нотариально удостоверенная копия
13	**Лицензии** (при наличии)	Оригинал/ нотариально удостоверенная копия
14	**Список** аффилированных лиц акционерного общества (при возможности)	Оригинал/ копия, заверенная уполномоченным лицом юридического лица/ссылка на открытый источник информации
15	**Бухгалтерский баланс** организации за последний отчетный период с отметкой налогового органа о принятии.	Оригинал/ копия, заверенная уполномоченным лицом юридического лица
16	**Письмо о деловой репутации** в свободной форме, предоставленное кредитной организацией, в которой обслуживается юридическое лицо	Оригинал/ нотариально удостоверенная копия
17	**Справка от имени юр. лица, содержащая сведения о персональном составе акционеров (участников**) юр. лица, владеющих более чем 1% акций (долей) юридического лица	Оригинал/ нотариально удостоверенная копия/ копия, заверенная уполномоченным лицом юридического лица
18	**Учетная политика** в целях бухгалтерского и налогового учета юридического лица	Оригинал/ нотариально удостоверенная копия/ копия, заверенная уполномоченным лицом юридического лица

Приложение №4

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ОТ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА-НЕРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

№ п/п	**Наименование документа**	**Форма документа**
1	**Сертификат** о регистрации компании / Свидетельство о регистрации или иной документ, свидетельствующий о регистрации Юридического лица, содержащий сведения о его наименовании, номере и дате регистрации, регистрационном органе.	Оригинал/ нотариально удостоверенная копия
2	В случае изменения наименования организации также предоставляется **сертификат об изменении наименования**	Оригинал/ нотариально удостоверенная копия
3	**Свидетельство** Государственной Регистрационной Палаты (для предприятия с иностранными инвестициями); (если применимо)	Оригинал/ нотариально удостоверенная копия
4	**Устав/ Учредительный договор** со всеми действующими изменениями и дополнениями (Memorandum and articles of association)	Оригинал/ нотариально удостоверенная копия
5	**Устав**, действующий на момент избрания единоличного исполнительного органа	Оригинал/ нотариально удостоверенная копия
6	**Протокол/Решение** о создании юридического лица (при наличии)	Оригинал/ нотариально удостоверенная копия
7	**Документы, содержащие сведения о составе участников/акционеров.**	Оригинал/ нотариально удостоверенная копия
8	**Карточка** с образцами подписей и печати юридического лица (или иной документ с образцами подписей лиц и печатью клиента) При отсутствии печати: Документ, подписанный уполномоченным лицом клиента, подтверждающий отсутствие у юридического лица печати	Оригинал/ нотариально удостоверенная копия
9	**Сертификат** о директорах	Оригинал/ нотариально удостоверенная копия
10	**Назначение первых директоров** (последующих при наличии)	Оригинал/ нотариально удостоверенная копия
11	**Согласие** действовать в качестве директора (если на это есть указание в Уставе)	Оригинал/ нотариально удостоверенная копия

12	**Документ о назначении** главного бухгалтера или иного лица, выполняющего его функции (если применимо)	Оригинал/ нотариально удостоверенная копия
13	**Документы** о назначении лиц, указанных в карточке с образцами подписей и печати юридического лица	Оригинал/ нотариально удостоверенная копия
14	**Свидетельство** о зарегистрированном юридическом адресе или иной документ, содержащий сведения о зарегистрированном офисе.	Оригинал/ нотариально удостоверенная копия
15	**Свидетельство/справка** из налогового органа страны регистрации о присвоении Юридическому лицу налогового номера или об освобождении от обязанности регистрации в налоговом органе. (TaxResidency/Exemption Certificate)	Оригинал/ нотариально удостоверенная копия
16	**Выписка** из торгового реестра/регистра	Оригинал/ нотариально удостоверенная копия
17	**Доверенность** на имя **уполномоченного** лица/ представителя юридического лица (если уполномоченное лицо не является единоличным исполнительным органом юридического лица) (при наличии)	Оригинал/ нотариально удостоверенная копия
18	При наличии уполномоченного лица/представителя - **паспорт** уполномоченного лица/**представителя** или иной документ, удостоверяющий личность	Оригинал/ нотариально удостоверенная копия
19	**Паспорт** или иной документ, удостоверяющий личность **генерального директора юридического лица**	Оригинал/ нотариально удостоверенная копия
20	**Список** аффилированных лиц акционерного общества (при возможности)	Оригинал/ нотариально удостоверенная копия
21	**Финансовая отчетность на последнюю отчетную дату**	Оригинал/ нотариально удостоверенная копия
22	**Документы, подтверждающие адрес местонахождения:** а) договор аренды с актом приема-передачи помещения; б) договор субаренды (необходимо подтвердить право арендатора сдавать помещение в субаренду); в) свидетельство о праве собственности (если не предоставлялось ранее); г) выписка из торгового реестра, содержащая информацию об адресе местонахождения юридического лица.	Оригинал/ нотариально удостоверенная копия