

**УТВЕРЖДЕНО**

**единственным Участником**

**ООО «Регистратор «Гарант»**

**ЗАО «Холдинговая компания Гарант»**

**Решение № 2/19 от 07 февраля 2019 года**

**Введено в действие**

**Приказом Генерального директора**

**№ 10 от 07 февраля 2019 года**

**В.В.Юсупова**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ  
ООО «Регистратор «Гарант»  
(при обслуживании Управляющей компании  
паевого инвестиционного фонда)**

**Москва  
2019**

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о документообороте регистратора ООО «Регистратор «Гарант» при обслуживании Управляющей компании паевого инвестиционного фонда (*далее именуется Положение о документообороте*) определяет порядок обмена документами и сроки их предоставления, а также полный перечень первичных документов, используемых между ООО «Регистратор «Гарант» (*далее именуется Регистратор*) и управляющей компанией, заключившей договор об оказании услуг Управляющей компании паевого инвестиционного фонда (*далее именуется Управляющая компания*), на основании требований Федерального закона от 29 ноября 2001 года № 156-ФЗ «Об инвестиционных фондах», Приказа ФСФР России от 30 июля 2013 года № 13-65/пз-н «О порядке открытия и ведения держателями реестров владельцев ценных бумаг лицевых и иных счетов и о внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Федеральной службы по финансовым рынкам», Положения «О требованиях к осуществлению деятельности по ведению реестра владельцев ценных бумаг» от 27 декабря 2016 года № 572-П и Правил ведения реестра владельцев инвестиционных паев паевых инвестиционных фондов ООО «Регистратор «Гарант» (*далее именуется Правила*).

2. При заключении и исполнении между Регистратором и Управляющей компанией Договоров об оказании услуг Управляющей компании паевого инвестиционного фонда (*далее именуется Договор*), они принимают на себя обязательства вести документооборот на условиях настоящего Положения о документообороте.

3. Документооборот формируется на основании применяемых Регистратором типовых форм документов. Типовые формы и форматы документов устанавливаются Правилами и Правилами электронного документооборота ООО «Регистратор «Гарант» (*далее именуется Правила ЭДО*).

4. Предоставляемые Регистратором в Управляющую компанию и Управляющей компанией в Регистратор документы подписываются уполномоченными лицами и удостоверяются печатью. Выписки из Реестров владельцев инвестиционных паев паевых инвестиционных фондов и иные документы, подтверждающие информацию, предоставляемую Регистратором зарегистрированным лицам, должны быть заверены в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов и Правил. Особенности подписания документов электронной подписью регулируются Правилами ЭДО.

5. По требованию Регистратора и (или) Управляющей компании, передача документов между ними может оформляться актами приема-передачи, которые подписываются уполномоченными лицами и удостоверяются печатями.

6. При использовании Системы электронного документооборота ООО «Регистратор «Гарант» (*далее именуется СЭД*), документы, отправляемые по системе СЭД, передаются в сроки, установленные настоящим Положением о документообороте. При этом документы, созданные, сформированные, либо подписанные третьими лицами (банком, брокером, контрагентом и т. п.) также предоставляются по СЭД.

7. В случае, если Управляющая компания передает электронные документы в форматах, не соответствующих установленным Правилами ЭДО, то данные документы предоставляются в бумажном виде в течение 30 (тридцати) дней со дня предоставления документов в соответствующей электронной форме.

8. В случае неполучения документов в объеме и сроки, установленные настоящим Положением о документообороте, Регистратор либо Управляющая компания вправе выяснить причины их неполучения, но не обязаны этого делать. В этом случае получающая сторона предпринимает действия в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Правилами.

9. Положение о документообороте является конфиденциальной информацией Регистратора. В случае разглашения сведений, содержащихся в настоящем Положении о документообороте, Управляющая компания несёт перед Регистратором ответственность в соответствии с Договором и действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10. Положение о документообороте размещено в сети Интернет на официальной странице Регистратора по адресу [www.reggarant.ru](http://www.reggarant.ru) с ограниченным доступом. Регистратор обязан уведомить Управляющую компанию о внесении изменений в настоящее Положение о документообороте, не позднее чем за 5 рабочих дней до их вступления в силу путём опубликования этой информации в сети Интернет на официальной странице Регистратора по адресу [www.reggarant.ru](http://www.reggarant.ru).

11. Перечень приложений к Положению, являющихся его неотъемлемой частью: Приложение № 1 - Перечень, порядок и сроки предоставления документации. Приложение № 2 - Формы предоставляемых отчетов.

12. Почтовая корреспонденция, предназначенная для Регистратора, направляется по адресу, указанному на официальной странице Регистратора в сети Интернет по адресу [www.reggarant.ru](http://www.reggarant.ru).