

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
генерального директора
ООО «ИК «ИнстаВектор»
от 30.06.2021 г. №01-06/05

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ
в ООО «Инвестиционная компания «ИнстаВектор»
(действует с 10.02.2021 г.)

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений в ООО «Инвестиционная компания «ИнстаВектор» (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Центрального Банка Российской Федерации, Базовыми стандартами в сфере финансового рынка, а также правилами и стандартами саморегулируемой организацией «Национальная ассоциация участников фондового рынка (Науфор) далее - СРО), членом которой является ООО «Инвестиционная компания «ИнстаВектор».

- 1.1. В целях настоящего Положения рассматриваются отношения ООО «ИК «ИнстаВектор» {далее — Компания), с ее клиентами, по заключённым договорам на оказание брокерских услуг, (далее — Клиенты), а также иными лицами, обратившимися в Компанию (далее - вместе именуемые Заявители) по вопросам осуществления Компанией профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг.
- 1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия (далее - вместе именуемые Обращения):
 - Жалоба — письменное обращение Клиента или иного лица, полагающего, что сотрудниками Компании нарушены его права и охраняемые законом интересы.
 - Запрос — любое письменное обращение Клиента или иного лица в Компанию, целью которого является получение интересующей информации, предоставление которой предусмотрено законодательством, документами СРО или внутренними документами Компании.
- 1.3. Настоящее Положение применяется только к обращениям, связанным с осуществлением Компанией деятельности профессионального участника рынка ценных бумаг, иные обращения рассматриваются Компанией в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
- 1.4. Основной целью рассмотрения жалоб Заявителей является устранение нарушений и их последствий, которые явились основанием для их обращения в Компанию.
- 1.5. Основной целью рассмотрения запросов Заявителей является предоставление им требуемой информации, предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации, документами СРО, Договором на оказание брокерских услуг на рынке ценных бумаг, иными внутренними документами Компании.
- 1.6. Порядок рассмотрения жалоб, установленный настоящим Положением, является для Клиента обязательным досудебным порядком при разрешении всех его споров с Компанией при оказании услуг по брокерской деятельности.
- 1.7. Порядок и сроки рассмотрения запросов и иных обращений уполномоченных государственных органов Российской Федерации Останавливается законодательством Российской Федерации и/или Оказываются в поступивших запросах (обращениях). В иных случаях Компания руководствуется порядком и сроками, установленными настоящим Положением.

2. Порядок приёма обращений

- 2.1. Официальные обращения Заявителей принимаются только в письменном виде (рекомендуемая форма обращения изложена в Приложении № 1 к настоящему Положению).

Обращения могут быть направлены Заявителями следующими способами:

 - переданы нарочным в офисе Компании по адресу: Российская Федерация, 236022, Калининградская область, Г.О. город Калининград, г. Калининград, ул. Мусоргского, д. 10, к. 44, офис 206;
 - почтовым отправлением по адресу: 236022, Калининградская область, Г.О. город Калининград, г. Калининград, ул. Мусоргского, д. 10, к. 44, офис 206;
 - электронные сообщения на адрес: contoller@instavector.ru.
- 2.2. Обращения должны содержать указание на существо претензии или запроса Заявителя.
- 2.3. Компания обеспечивает информирование Заявителя о получении обращения тем же способом, которым было направлено обращение.
- 2.4. Заявители вправе обратиться в Компанию в устной форме по вопросам её деятельности.
- 2.5. Сотрудники Компании в случае обращения к ним Заявителя с обращением в устной форме, который подпадает под признаки жалобы или требует предоставления соответствующей

информации, обязаны проинформировать об этом Заявителя и предложить ему оформить жалобу или запрос в письменном виде.

- 2.6. Устный ответ сотрудника Компании не является официальным ответом от имени Компании и не может рассматриваться Заявителем в качестве достаточного доказательства при разрешении споров в суде.
- 2.7. Сотрудники, получившие обращения, направляют данные обращения на регистрацию сотруднику компании, осуществляющему прием и регистрацию корреспонденции Компании. Прием обращений Заявителей производится Компанией в рабочее время.
- 2.8. Компания в отношении каждого поступившего обращения документально фиксирует следующие сведения:
 - дату регистрации и входящий номер обращения;
 - в отношении физических лиц – фамилию, имя, отчество (при наличии) лица направившего обращение, номер договора (при наличии); в отношении юридических лиц – наименование лица, от имени которого направлено обращение, номер договора (при наличии);
 - тематику обращения;
 - дату регистрации и исходящий номер ответа на обращения.
- 2.9. Поступившие обращения после их регистрации направляются на рассмотрение сотруднику являющемуся Контролером по профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (далее – Контролер).
- 2.10. Контролер после получения поступившего обращения передает его в структурное подразделение или сотруднику Компании, в зависимости от существа обращения.

3. Процедура рассмотрения обращений

- 3.1. Под процедурой рассмотрения обращений понимается осуществление следующих действий:
 - анализ обращения;
 - составление ответа на обращение в письменной форме;
 - направление Заявителю ответа на обращение.
- 3.2. Сотрудники Компании (структурного подразделения Компании), получившие обращение, готовят мотивированный ответ на обращение и не позднее, чем за 10 дней до окончания срока рассмотрения обращения, предоставляют его Контролеру для согласования.
- 3.3. Если к обращению не приложены документы, необходимые для их рассмотрения, они запрашиваются у Заявителя с указанием срока их предоставления.
- 3.4. Компания вправе при рассмотрении обращения запросить у Заявителя дополнительные документы и сведения.
- 3.5. В случае отсутствия затребованных документов к указанному сроку обращение рассматривается на основании имеющихся документов, либо Заявителю направляется обоснованный отказ в его рассмотрении.
- 3.6. Сотрудники Компании, задействованные при рассмотрении обращений, в пределах своей компетенции обязаны:
 - всесторонне, объективно и своевременно рассматривать поступившие обращения;
 - передавать Контролеру результаты рассмотрения обращений;
 - участвовать в подготовке ответов на обращения;
 - руководители структурных подразделений или сотрудники должны систематически анализировать жалобы Заявителей для выявления и устранения причин, которые явились основанием обращений с жалобой.
- 3.7. Обращения рассматриваются в срок не позднее 30 (Тридцати) календарных дней со дня его получения. Ответ на обращение, не требующее дополнительного изучения и проверки направляется в течение 15 (Пятнадцати) календарных дней с даты его получения.
- 3.8. По результатам рассмотрения обращений составляется письменный ответ Заявителю, который должен содержать обоснованный (со ссылкой на соответствующие требования законодательства Российской Федерации, в том числе нормативных актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, внутренних документов Компании, договоров,

имеющих отношение к рассматриваемому вопросу, а также на фактические обстоятельства рассматриваемого вопроса) ответ на каждый изложенный Заявителем довод.

При удовлетворении жалобы, в ответе дополнительно приводятся разъяснения, какие действия предпринимаются Компанией по жалобе и какие действия должен предпринять Заявитель (если они необходимы). Если жалоба не удовлетворена, то Заявителю направляется мотивированный ответ с указанием причин отказа.

3.9. Ответ на обращение подписывает Генеральный директор Компании или Контролер.

4. Направление ответов на обращения

- 4.1. Направление Заявителю ответа на поступившее обращение или отказа в рассмотрении обращения производится сотрудником Компании, осуществляющим прием и регистрацию корреспонденции Компании.
- 4.2. Ответ на обращение направляется Заявителю тем же способом, которым было направлено обращение, либо вручается под расписку.
- 4.3. В случае отсутствия в обращении Клиентов реквизитов для получения ответа, Компания направляет ответ (отказ в рассмотрении обращения) по адресу для корреспонденции указанном в анкете Клиента.

5. Отказ в приеме (рассмотрении) обращений

- 5.1. Отказ в приеме обращений не допускается.
- 5.2. Компания отказывает в рассмотрении обращения по существу в следующих случаях:
 - в обращении не указаны идентифицирующие Заявителя (анонимные обращения), за исключением случаев, когда Заявитель является (являлся) клиентом Компании – физическим лицом и указал в обращении номер и дату договора на брокерское обслуживание (присвоенный код), при наличии в обращении подписи Заявителя.
 - в обращении отсутствует подпись Заявителя или его уполномоченного представителя (в отношении юридических лиц);
 - в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу Компании, имуществу, жизни и (или) здоровью сотрудников Компании, а также членам их семей;
 - текст письменного обращения не поддается прочтению;
 - в обращении содержится вопрос, на который заявителю ранее предоставлялся ответ по существу, и при этом во вновь полученном обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, либо обращение содержит вопрос, рассмотрение которого не входит в компетенцию Компании, о чем уведомляется заявитель.
- 5.3. Обращения, не подлежащие рассмотрению Компанией, за исключением анонимных, в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты поступления возвращаются Заявителю с одновременным письменным разъяснением причин возврата.

6. Процедура контроля за рассмотрением жалоб и запросов

- 6.1. Контроль за исполнением требований изложенных в настоящем Положении, возлагается на Контролера, который в пределах своей компетенции:
 - осуществляет анализ и обобщение обращений Заявителей, в частности жалоб и запросов Клиентов;
 - разрабатывает рекомендации по улучшению организации работы с обращениями;
 - вносит в органы управления Компании предложения по результатам рассмотрения обращений;
 - осуществляет проверку записей регистрации обращений Заявителей и ответов (отказов в рассмотрении) на них;
 - осуществляет проверку соблюдения сотрудниками Компании должностных инструкций, требований действующего законодательства Российской Федерации, требований СРО при рассмотрении ими обращений;
 - осуществляет проверку соблюдения сроков направления ответов (отказов в рассмотрении) на поступившие обращения;
 - сообщает обо всех случаях нарушения порядка и сроков, установленных настоящим

Положением Генеральному директору Компании.

- 6.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящего Положения, сотрудники Компании несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение утверждается Генеральным директором Компании и подлежит исполнению всеми сотрудниками Компании, задействованными в осуществлении Компанией профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг.
- 7.2. Настоящее Положение подлежит публикации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Компании по адресу: www.instavector.ru.

8. Список приложений

Приложение № 1 – Рекомендуемая форма обращения в Компанию.

Генеральному директору
ООО «ИК «ИнстаВектор»

от _____
(Ф.И.О (наименование) Заявителя)

адрес: _____

_____ (реквизиты для направления ответа)

Договор на брокерское
обслуживание № _____

от _____

Исх. № _____

от « ____ » _____

ЖАЛОБА (ЗАПРОС)

Содержание жалобы (запроса):

_____ Должность (для юр. лица)

_____ (Подпись)

_____ (Ф.И.О.)