

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Генерального директора
КИТ Финанс (АО)
№ 41 от «23» июля 2019 г.


Ю.А. Сычев

**Порядок доступа к инсайдерской информации,
правила охраны ее конфиденциальности и контроля
за соблюдением требований законодательства об использовании инсайдерской
информации.**

(новая редакция)

2019 г.
Санкт-Петербург

Оглавление

1	Общие положения	3
2	Термины и определения.....	4
3	Инсайдеры.....	5
4	Порядок уведомления лиц об их включении в список инсайдеров и исключении из такого списка.....	7
5	Передача списка инсайдеров (выписки из списка инсайдеров) организаторам торговли, через которых совершаются операции с финансовыми инструментами, иностранной валютой и (или) товаром.....	7
6	Порядок доступа к инсайдерской информации.....	8
7	Ограничения на использование инсайдерской информации	9
8	Правила охраны конфиденциальности инсайдерской информации	9
9	Раскрытие или предоставление инсайдерской информации	12
10.	Представление инсайдерами информации о совершенных ими операциях.....	13
11.	Контроль и ответственность	15
	ПРИЛОЖЕНИЕ №1А	17
	ПРИЛОЖЕНИЕ №1Б.....	18

1 Общие положения

1.1 Настоящий Порядок доступа к инсайдерской информации, правила охраны ее конфиденциальности и контроля за соблюдением требований законодательства об использовании инсайдерской информации (далее – Порядок) разработаны в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативными актами Банка России, а также правилами и стандартами саморегулируемых организаций, членом которых является КИТ Финанс (АО) (далее также Компания).

КИТ Финанс (АО), ОГРН 1167847466742, прежнее наименование КИТ Финанс (ПАО), создано в результате реорганизации в форме преобразования КИТ Финанс (ООО), ОГРН 1027809255858, и является правопреемником КИТ Финанс (ООО) в отношении всех его прав и обязанностей.

1.2 Настоящий Порядок направлен на предотвращение, выявление и пресечение неправомерного использования сотрудниками и/или третьими лицами инсайдерской информации в ущерб Компании, клиентам Компании и иным лицам, осуществляющим деятельность на рынке ценных бумаг и производных финансовых инструментов.

1.3 Настоящий Порядок включает в себя порядок доступа к инсайдерской информации, правила охраны ее конфиденциальности и контроля за соблюдением требований настоящего Порядка, законодательства Российской Федерации о противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком, о рынке ценных бумаг и принятых в соответствии с ними нормативными актами.

1.4 Настоящий Порядок применяется в совокупности с Положением об информации ограниченного доступа КИТ Финанс (АО), Правилами внутреннего контроля по предотвращению, выявлению и пресечению неправомерного использования инсайдерской информации и (или) манипулирования рынком КИТ Финанс (АО), а также иными внутренними документами Компании, направленными на предотвращение неправомерного использования конфиденциальной и/или служебной информации. В случае противоречия настоящего Порядка с указанными внутренними документами применяются положения настоящего Порядка.

В случае противоречия настоящего Порядка с Правилами внутреннего контроля по предотвращению, выявлению и пресечению неправомерного использования инсайдерской информации и (или) манипулирования рынком КИТ Финанс (АО) применяются положения Правил.

1.5 Перечень информации, которая относится к инсайдерской информации (Перечень инсайдерской информации) КИТ Финанс (АО), утверждается приказом руководителя Компании и является отдельным от Порядка документом.

1.6 В Перечень инсайдерской информации вносятся правки в случае:

- изменения перечня инсайдерской информации, утвержденного нормативным актом Банка России, или утверждения нового перечня инсайдерской информации;
- принятия Руководителем Компании решения о включении информации, не отнесенной нормативным актом Банка России к инсайдерской информации, в собственный Перечень инсайдерской информации Компании.

При выявлении Руководителями структурных подразделений вида инсайдерской информации, не включенного в Перечень инсайдерской информации Компании, в том числе не указанного в утвержденном нормативным актом Банка России перечне инсайдерской информации, Руководитель структурного подразделения должен направить предложение о включении такой инсайдерской информации в Перечень инсайдерской информации Ответственному сотруднику и Руководителю Компании.

Руководитель Компании в течение 5 рабочих дней с момента получения указанного выше предложения рассматривает его и принимает решение о включении или о невключении нового вида инсайдерской информации в Перечень инсайдерской информации.

Порядок доступа к инсайдерской информации, правила охраны ее конфиденциальности и контроля за соблюдением требований законодательства об использовании инсайдерской информации.

2 Термины и определения

2.1 Применяемые в тексте настоящего Порядка следующие термины используются в нижеприведенных значениях:

Закон – Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010г. № 224-ФЗ «О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и/или принятые в соответствии с ним нормативные акты Банка России.

Заинтересованные лица – аффилированные лица Компании, сотрудники Компании и (или) его родственники (супруг/супруга, родители, дети, братья, сестры).

Инсайдерская информация - точная и конкретная информация, которая не была распространена (в том числе сведения, составляющие коммерческую, служебную, банковскую тайну, тайну связи и иную охраняемую законом тайну) и распространение которой может оказать существенное влияние на цены ценных бумаг, производных финансовых инструментов, иностранной валюты и (или) товаров, к которым относится такая информация (в том числе сведения, касающиеся одного или нескольких эмитентов эмиссионных ценных бумаг, либо одного или нескольких финансовых инструментов, иностранной валюты и (или) товаров). Перечень инсайдерской информации Компании устанавливается Руководителем Компании.

Инсайдеры – лица, установленные Законом, имеющие доступ к инсайдерской информации Компании и включенные в список инсайдеров, формируемый Компанией в соответствии с настоящим Порядком. К инсайдерам также относится Компания, в случае получения инсайдерской информации от клиентов, и иных лиц, установленных законодательством Российской Федерации на основании договоров, заключенных с данными лицами и/или в случае включения этими лицами Компанию в свой список инсайдеров.

Клиент – юридическое или физическое лицо, установившее с Компанией договорные отношения, и которому (в интересах которого) Компания оказывает услуги в рамках профессиональной деятельности.

Компания – КИТ Финанс (АО).

Ответственный сотрудник – ответственное должностное лицо Компании, назначенное приказом руководителя Компании, в обязанности которого входит осуществление внутреннего контроля за соблюдением требований Закона, а также настоящего Порядка.

Манипулирование рынком – умышленные действия, которые определены законодательством Российской Федерации о противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком или нормативными актами Банка России, в результате которых цена, спрос, предложение или объем торгов финансовым инструментом, иностранной валютой и (или) товаром отклонились от уровня или поддерживались на уровне, существенно отличающемся от того уровня, который сформировался бы без таких действий.

Операции с финансовыми инструментами, иностранной валютой и (или) товарами, далее также - операции, – совершение сделок и иные действия, направленные на приобретение, отчуждение, иное изменение прав на финансовые инструменты, иностранную валюту и (или) товары, а также действия, связанные с принятием обязательств совершить указанные действия, в том числе выставление заявок (дача поручений) или отмена таких заявок.

Профессиональная деятельность – деятельность Компании как профессионального участника на рынке ценных бумаг, осуществляемая в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации и Банка России, правилами и стандартами саморегулируемых организаций, членом которых является Компания, договорами с клиентами, а также иными внутренними документами Компании.

Руководитель – лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа КИТ Финанс (АО), в том числе временный единоличный исполнительный орган.

Сотрудники Компании – физические лица, имеющие доступ к инсайдерской информации, на основании трудовых и (или) гражданско-правовых договоров, заключенных с КИТ Финанс (АО).

Порядок доступа к инсайдерской информации, правила охраны ее конфиденциальности и контроля за соблюдением требований законодательства об использовании инсайдерской информации.

Финансовый инструмент – для целей настоящего Положения ценные бумаги, производные финансовые инструменты, товары, иностранная валюта, которые допущены к торговле на организованных торгах на территории Российской Федерации и (или) в отношении которых подана заявка о допуске к торговле на указанных торгах, иные финансовые инструменты, установленные Законом.

Члены органов управления – члены совета директоров (наблюдательного совета), члены коллегиального исполнительного органа, Руководитель Компании.

2.2 Иные термины, специально не определенные настоящим Порядком, используются в значениях, установленных законодательством Российской Федерации, договорами с клиентами и иными внутренними документами Компании.

3 Инсайдеры

3.1 К инсайдерам относятся следующие лица, имеющие доступ к инсайдерской информации Компании:

- лица, которые имеют право прямо или косвенно (через подконтрольных лиц) распоряжаться не менее чем 25 процентами голосов в высшем органе управления Компании, а также лица, которые в силу владения акциями Компании имеют доступ к инсайдерской информации на основании федеральных законов или устава Компании, или внутренних документов Компании;
- члены органов управления Компании, в том числе члены совета директоров (наблюдательного совета), члены коллегиального исполнительного органа (правления), лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа Компании;
- ревизор Компании (члены ревизионной комиссии);
- сотрудники Компании, а также лица, заключившие с Компанией гражданско-правовые договоры, имеющие доступ к инсайдерской информации;
- аудиторы Компании (аудиторские организации);
- оценщики Компании (юридические лица, с которыми оценщики заключили трудовые договоры);
- профессиональные участники рынка ценных бумаг и иные лица, осуществляющие в интересах Компании и/или клиентов Компании операции с финансовыми инструментами при условии, что указанные лица имеют доступ к инсайдерской информации;
- разработчики и сервисные службы, обслуживающие программное обеспечение Компании в части приема и обработки инсайдерской информации;
- информационные агентства, осуществляющие раскрытие информации Компании, предусмотренной настоящим Порядком;
- лица, осуществляющие присвоение рейтингов (рейтинговые агентства);
- иные лица, включенные в список инсайдеров, формируемый в соответствии с Законом и настоящим Порядком.

3.2 Список инсайдеров ведется Ответственным сотрудником и подлежит раскрытию или предоставлению в порядке и сроки, установленные нормативными актами Российской Федерации.

3.3 Список инсайдеров содержит обязательные поля для заполнения:

- в отношении Компании:

полное фирменное наименование, ИНН, ОГРН, место нахождения, адрес для получения почтовой корреспонденции, ФИО контактного лица, ответственного за ведение списка инсайдеров (Ответственного сотрудника), телефон, адрес электронной почты;

- в отношении юридического лица, включенного в список инсайдеров:

1) полное фирменное наименование юридического лица (для некоммерческой организации - наименование);

2) ИНН и ОГРН юридического лица, а в отношении иностранной организации - данные, позволяющие идентифицировать иностранную организацию в соответствии с иностранным правом;

3) место нахождения юридического лица или адрес для получения почтовой корреспонденции;

4) номер пункта (номера пунктов) статьи 4 Закона, в соответствии с которым (которыми) лицо включено (исключено) в список (из списка) инсайдеров, а также основание включения (исключения) лица в список (из списка) инсайдеров или номер договора с юридическим лицом, включенным (исключенным) в список (из списка) инсайдеров, в связи с заключением (прекращением) которого соответствующее юридическое лицо включено (исключено) в список (из списка);

5) вид и дату наступления события, о котором уведомляется юридическое лицо, включенное в список/исключенное из списка инсайдеров;

6) финансовый инструмент, иностранную валюту или товар, в отношении которых юридическое лицо, включенное в список инсайдеров организации, должно направлять уведомления о совершенных им операциях в соответствии со статьей 10 Закона, - в случае если видом события, о котором уведомляется лицо, является включение лица в список инсайдеров организации;

- в отношении физического лица, включенного в список инсайдеров:

1) фамилию, имя, отчество (если имеется) физического лица;

2) дату и место рождения (при наличии);

3) полное фирменное наименование организации (для некоммерческой организации - наименование), должность, которую физическое лицо занимает в указанной организации;

4) номер и серию документа, удостоверяющего личность;

5) номер пункта (номера пунктов) [статьи 4](#) Закона, в соответствии с которым (которыми) физическое лицо включено (исключено) в список (из списка) инсайдеров, а также основание включения (исключения) лица в список (из списка) или номер договора с физическим лицом, включенным (исключенным) в список (из списка) инсайдеров, в связи с заключением (прекращением) которого соответствующее лицо включено (исключено) в список (из списка);

6) вид и дату наступления события, о котором уведомляется физическое лицо, включенное в список/исключенное из списка инсайдеров;

7) финансовый инструмент, иностранную валюту или товар, в отношении которых физическое лицо, включенное в список инсайдеров организации, должно направлять уведомления о совершенных им операциях в соответствии со [статьей 10](#) Закона, - в случае если видом события, о котором уведомляется лицо, является включение лица в список инсайдеров организации.

Список инсайдеров ведется в электронном виде или в электронной системе Компании и может содержать иную дополнительную информацию.

- 3.4. При заключении договора с юридическим лицом, получающим доступ к инсайдерской информации на основании заключаемого договора, указанное лицо информируется Компанией о требованиях Закона и принятых в соответствии с ним нормативных актах Банка России и об ответственности за неправомерное использование инсайдерской информации, а также о том, что оно будет включено в список инсайдеров:

Порядок доступа к инсайдерской информации, правила охраны ее конфиденциальности и контроля за соблюдением требований законодательства об использовании инсайдерской информации.

-
- 1) посредством передачи Компанией юридическому лицу извещения по форме Приложения №1А к настоящему Порядку;
- 3.5. Инсайдерская информация передается Компанией юридическим лицам на основании заключенных договоров после включения указанных лиц в список инсайдеров Компании.
- 4 Порядок уведомления лиц об их включении в список инсайдеров и исключении из такого списка**
- 4.1 Порядок уведомления лиц об их включении в список инсайдеров Компании и исключении из такого списка осуществляется в соответствии с требованиями Закона с учетом особенностей, установленных нормативными актами Российской Федерации и настоящим Порядком.
- 4.2 Компания обязана направить уведомление о включении лица в список инсайдеров Компании или об исключении лица из такого списка (далее – Уведомление) лицу, включенному в список инсайдеров или исключенному из данного списка, не позднее 7 (Семи) рабочих дней с даты включения данного лица в список инсайдеров или даты исключения данного лица из указанного списка соответственно.
- 4.3 Уведомление о включении лица в список инсайдеров или исключении из него передается Компанией под роспись непосредственно лицу, включенному в список инсайдеров, или направляется посредством электронной связи (в виде электронного документа, подписанного электронной подписью) или почтовой связи, способом, позволяющей достоверно установить факт направления данного Уведомления такому лицу.
- 4.4 Уведомление составляется по форме, установленной Приложением №1А (для юридических лиц) или Приложением №1Б (для физических лиц) к настоящему Порядку. Уведомление в бумажной форме должно быть подписано уполномоченным лицом Компании, заверено печатью Компании, должно содержать дату и исходящий номер. Листы Уведомления, содержащего более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены на прошивке подписью уполномоченного лица и печатью Компании.
- 4.5 В случае составления Уведомления на бумажном носителе соответствующее лицо, включенное в список инсайдеров может быть уведомлено посредством направления электронной связью, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в имеющийся в Компании адрес электронной почты соответствующего лица, электронного образа Уведомления (электронно-цифровой формы, в которую преобразован документ, составленный на бумажном носителе, путем его сканирования).
- 4.6 Компания по требованию лица, включенного в список (исключенного из списка) инсайдеров Компании, в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней с даты получения Компанией такого требования обязана направить (выдать на руки) такому лицу копию (экземпляр) Уведомления на бумажном носителе, подписанную уполномоченным лицом и скрепленную печатью Компании. Все листы копии (экземпляра) Уведомления, объем которого превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены на прошивке подписью уполномоченного лица и печатью Компании.
- 4.7 Компания осуществляет учет всех направленных в соответствии с настоящим Порядком Уведомлений. Полная информация о направленных Уведомлениях хранится в Компании в течение не менее 5 (Пяти) лет с даты исключения лица из списка инсайдеров.
- 5 Передача списка инсайдеров (выписки из списка инсайдеров) организаторам торговли, через которых совершаются операции с финансовыми инструментами, иностранной валютой и (или) товаром**
- 5.1 Порядок передачи списков инсайдеров (выписки из списка инсайдеров/справки об отсутствии лица в списке инсайдеров/уведомления об отказе в передаче списка инсайдеров) организаторам торговли осуществляется в соответствии с требованиями Закона, нормативных актов Российской Федерации, на основании письменного требования (запроса) о передаче списка инсайдеров (далее – Требование) от организаторов торговли, через которых совершаются операции с финансовыми инструментами, иностранной валютой и (или) товаром
-

(далее – Организаторы торговли), с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

- 5.2 Списки инсайдеров (выписка из списка инсайдеров/справка об отсутствии лица в списке инсайдеров/уведомление об отказе в передаче списка инсайдеров) должны быть переданы Компанией Организаторам торговли в указанный в Требовании срок для исполнения обязанности по передаче такого Списка.

Списки инсайдеров могут быть переданы Компанией Организатору торговли не ранее 5 рабочих дней с даты получения Компанией письменного Требования, если Организатором торговли запрошены списки инсайдеров по состоянию на 10 дней и менее; или не ранее 20 рабочих дней с даты получения Компанией письменного Требования, если Организатором торговли запрошены списки инсайдеров по состоянию более чем на 10 дней.

- 5.3 Компания вправе направить Организатору торговли мотивированное письменное обращение (просьбу) о продлении срока исполнения обязанности по передаче списка инсайдеров Компании, за подписью уполномоченного лица Компании, не более чем на 15 рабочих дней.

- 5.4 Формат и способы передачи (не менее чем два альтернативных способа) списка инсайдеров предусматривается Организатором торговли. В случае, если в Требовании предусмотрена возможность направления списка инсайдеров на электронном носителе, Компания самостоятельно выбирает один из форматов, в котором направляется список инсайдеров:

5.4.1. почтовой связью (заказным письмом с уведомлением о его вручении) Списка инсайдеров на бумажном носителе;

5.4.2. на электронном носителе, содержащем текст Списка инсайдеров в формате DBF, XLS или XLSX.

- 5.5 В случае, если Требование Организатора торговли содержит указание на определенное лицо (лиц), информацию о наличии которого(ых) в списке инсайдеров Компании на определенную дату (даты) или за определенный период времени требуется передать Организатору торговли, то Компания должна передавать Организатору торговли Выписку из списка инсайдеров в отношении соответствующего лица или справку об отсутствии соответствующего запрашиваемого лица в списке инсайдеров Компании на требуемую дату (даты) или за требуемый период времени. Указанная справка составляется Компанией в свободной форме.

- 5.6 Список инсайдеров/выписки из списка инсайдеров/справки об отсутствии лица в списке инсайдеров/уведомление об отказе в передаче списка инсайдеров Организаторам торговли подписывается уполномоченным лицом Компании с проставлением печати Компании.

6 Порядок доступа к инсайдерской информации

- 6.1 Доступ к инсайдерской информации осуществляется в соответствии с требованиями Закона, а также настоящего Порядка.

- 6.2 Руководитель, члены органов управления и сотрудники Компании имеют право доступа к инсайдерской информации в рамках трудовых и/или гражданско-правовых договоров, заключенных Компанией с данными лицами, и их должностными инструкциями (обязанностями).

- 6.3 Иные лица, отнесенные Компанией к списку инсайдеров, имеют право доступа к инсайдерской информации на основании договоров, соглашений, заключенных Компанией с этими лицами.

- 6.4 Руководитель, члены органов управления и сотрудники Компании, в случае получения инсайдерской информации, за исключением инсайдерской информации, полученной в рамках стандартного выполнения своих обязанностей, обязаны уведомить об этом в свободной форме Ответственного сотрудника.

- 6.5 Передача инсайдерской информации третьим лицам, в том числе иным сотрудникам Компании, за исключением полученной в рамках стандартного выполнения своих обязанностей, осуществляется по согласованию с Ответственным сотрудником.

Порядок доступа к инсайдерской информации, правила охраны ее конфиденциальности и контроля за соблюдением требований законодательства об использовании инсайдерской информации.

- 6.6 Допускается передача инсайдерской информации Руководителю и членам органов управления Компании, в том числе обмен данной информацией между указанными лицами, без согласования с Ответственным сотрудником.
- 6.7 С целью фиксации фактов получения (передачи) лицами инсайдерской информации Ответственный сотрудник имеет право вести соответствующие журналы учета в бумажной и/или электронной форме. Форма журналов учета определяется Ответственным сотрудником самостоятельно.

7 Ограничения на использование инсайдерской информации

- 7.1 Запрещается использование инсайдерской информации:
- Для осуществления операций с финансовыми инструментами, которых касается инсайдерская информация, за свой счет или за счет третьих лиц (клиентов), за исключением совершения операций в рамках исполнения обязательства по покупке или продаже финансовых инструментов, срок исполнения которого наступил, если такое обязательство возникло в результате операции, совершенной до того, как Компании, сотруднику или иному третьему лицу стала известна инсайдерская информация.
 - Путем передачи ее другому лицу, за исключением случаев передачи этой информации лицу, включенному в список инсайдеров Компании, в связи с исполнением обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации, либо в связи с исполнением трудовых обязанностей или исполнением договора с данным лицом.
 - Путем дачи рекомендаций третьим лицам, обязывания или побуждения их иным образом к приобретению или продаже финансовых инструментов.
- 7.2 Передача инсайдерской информации для ее опубликования редакции средства массовой информации (далее – СМИ), в том числе работнику СМИ, а также ее опубликование в СМИ не являются нарушением запрета, установленного настоящим Порядком. При этом передача такой информации для ее опубликования или ее опубликование не освобождают от ответственности за незаконное получение, использование, разглашение сведений, составляющих государственную, налоговую, коммерческую, служебную, банковскую тайну и иную охраняемую законом тайну, и от соблюдения обязанности по раскрытию или распространению инсайдерской информации.
- 7.3. Сотрудники Компании предоставляют в Компанию информацию в случае наличия у Сотрудника, либо его близких родственников, интереса к операциям и сделкам Клиента Компании, в отношении которых такой Сотрудник принимает решение или высказывает рекомендацию о направленности сделки для Клиента, либо имеет заинтересованность в изменении рыночной цены ценных бумаг, которыми владеет он или его родственники.
- 7.4. Сотрудники Компании предоставляют в Компанию информацию о:
- юридических лицах, в которых он и (или) его родственники (супруг/супруга, родители, дети, братья, сестры) владеет самостоятельно или в группе лиц 20 или более процентами голосующих акций (долей, паев);
 - юридических лицах, в органах, управления которых он и (или) его родственники (супруг/супруга, родители, дети, братья, сестры) занимают должности;
 - известных ему совершаемых или предполагаемых операциях (сделках), в совершении которых он может быть признан Заинтересованным лицом;
 - операциях/сделках на рынке ценных бумаг и производных финансовых инструментах, совершаемых Сотрудником Компании в своих интересах и за свой счёт.

Сбор сведений осуществляется Компанией посредством добровольного анкетирования. Анкетированное лицо личной подписью заверяет достоверность предоставленных данных.

8 Правила охраны конфиденциальности инсайдерской информации

- 8.1 Компания, сотрудники и иные инсайдеры, установленные Компанией, обязаны обеспечить режим конфиденциальности инсайдерской информации, полученной в ходе

- профессиональной деятельности или иной деятельности Компании, при которой инсайдерская информация остается внутри отдельных структурных подразделений, или у инсайдеров, которые ее получили и обрабатывают, и не может быть использована в интересах сотрудников, самой Компании и/или иных третьих лиц согласно настоящему Порядку.
- 8.2 С целью охраны конфиденциальности инсайдерской информации Компания реализовывает, в частности, следующие меры:
- Меры, связанные с ограничением доступа посторонних лиц в помещения Компании;
 - Меры, связанные с ограничением распространения информации, полученной в процессе переговоров с клиентами и третьими лицами;
 - Меры по разграничению прав доступа при вводе и обработке данных;
 - Меры по защите рабочих мест и мест хранения документов;
 - Организационные меры;
 - Контроль за раскрытием или предоставлением информации;
 - Меры, связанные с хранением и уничтожением документов, содержащих инсайдерскую информацию.
- 8.3 Меры, связанные с ограничением доступа посторонних лиц в помещения подразделений Компании, предназначенные для осуществления профессиональной деятельности и/или эксплуатации информационно-технических систем:
- Размещение помещений подразделений Компании и оборудования способом, исключающим возможность бесконтрольного проникновения в эти помещения и к этому оборудованию посторонних лиц, включая сотрудников других подразделений, не участвующих в профессиональной деятельности Компании. (Мера по ограничению доступа сотрудников других подразделений, не участвующих в профессиональной деятельности Компании, применяется в случае ее необходимости по решению Руководителя Компании);
 - Соблюдение при размещении рабочих мест сотрудников принципа разделения по функциональному признаку (в частности, по различным видам деятельности при их совмещении либо по выполняемым функциям);
 - Использование технических средств, специального оборудования и/или услуг третьих лиц для предотвращения доступа посторонних лиц в помещения, занимаемые Компанией, как в рабочее, так и во вне рабочее время.
- 8.4 Меры, связанные с ограничением распространения информации, полученной в процессе переговоров, а именно проведение переговоров с клиентом и иным третьим лицом, обладающим инсайдерской информацией в специальном помещении, обеспечивающем режим конфиденциальности информации, в случае если обсуждаемая информация носит конфиденциальный характер и является инсайдерской информацией.
- 8.5 Меры по разграничению прав доступа при вводе и обработке данных с целью защиты от несанкционированных действий сотрудников разных подразделений Компании, а также процедура ограничения доступа сотрудников к инсайдерской информации, в частности:
- Разграничение прав и обязанностей сотрудников на уровне должностных инструкций и/или внутренних документов Компании.
 - Обеспечение доступа сотрудников только к сведениям, необходимым им для выполнения своих прямых служебных обязанностей в пределах предоставленных полномочий.
 - Ограничение доступа к инсайдерской информации путем использования возможностей программно-технических средств, в частности: наличие систем разграничения доступа к разным уровням (функционалу) программного обеспечения;

доступ к данным только с определенных автоматизированных рабочих мест (запрет либо ограничение на использование удаленного доступа к данным); ведение автоматизированного журнала регистрации пользователей информационной системы и регистрации попыток несанкционированного доступа к данным, содержащим инсайдерскую информацию.

8.6 Меры по защите рабочих мест и мест хранения документов от беспрепятственного доступа и наблюдения, защите инсайдерской информации от неправомерного использования, предусматривающие следующие мероприятия:

- Размещение рабочих мест сотрудников таким образом, чтобы минимизировать возможность несанкционированного просмотра документов и информации.
- Использование надежных технических систем защиты инсайдерской информации, в том числе с применением криптографических средств защиты информации.
- Соблюдение процедур, регламентирующих порядок хранения и уничтожения документов, в том числе содержащих инсайдерскую информацию.
- Соблюдение процедур, необходимых для защиты документов и информации при доставке/передаче их клиенту и иным третьим лицам, в частности: включение в договоры с клиентом и иными третьими лицами положений, регламентирующих порядок доставки документов/передачи информации и подтверждения их получения; требований об обеспечении конфиденциальности полученной информации и принятии мер по ее защите.

8.7 Организационные меры:

- Определение состава инсайдерской информации, к которой имеет доступ сотрудник, на уровне должностных инструкций, приказов, иных внутренних документов Компаний, которые доводятся до сведения сотрудника.
- Включение в трудовой договор условий/приложений к договору о неразглашении сотрудниками инсайдерской информации и охраняемой законом коммерческой и иной тайны и или ознакомление сотрудника с внутренними документами, регуливающими работу и распространение коммерческой тайны (инсайдерской информации, конфиденциальной информации, служебной информации и т.п.) с последующим получением от сотрудника обязательств об их неразглашении.
- Доведение до сведения сотрудников настоящего Порядка и мер ответственности за неправомерное использование инсайдерской информации.
- Применение дисциплинарной ответственности, в т.ч. наложение материальных взысканий на Сотрудников за неправомерное предоставление инсайдерской информации сотрудникам других подразделений Компании и/или третьим лицам, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе трудового законодательства.

8.8 Контроль за раскрытием или предоставлением информации:

- Порядок и сроки официального раскрытия или предоставления инсайдерской информации установлены Законом и п.9 настоящего Порядка.
- С целью контроля за корректностью содержания раскрываемой информации и предотвращения неправомерного раскрытия инсайдерской информации, в частности размещаемых в СМИ сообщений и высказываний сотрудников, членов органов управления Компании, раскрываемая информация в обязательном порядке согласовывается с Ответственным сотрудником, если раскрываемая информация не является общедоступной.

8.9 Меры, связанные с хранением и уничтожением документов, содержащих инсайдерскую информацию:

- Сотрудники, члены органов управления Компании и иные инсайдеры обязаны соблюдать следующие требования по обеспечению сохранности конфиденциальности инсайдерской информации, в частности:
- Осуществлять хранение бумажных экземпляров документов, содержащих инсайдерскую информацию, в местах, обеспечивающих ограниченный доступ;
- Осуществлять хранение электронных документов, содержащих инсайдерскую информацию, на персональных локальных носителях, или общих информационных ресурсах обеспечивающих ограниченный доступ с применением соответствующих паролей доступа к носителям, документам, информации;
- Соблюдать запрет на хранение документов в открытом доступе в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, в т.ч. информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Сотрудники обязаны соблюдать запрет на хранение документов, содержащих инсайдерскую информацию, в местах, не обеспечивающих их сохранность и недоступность для посторонних лиц.
- Срок хранения документов, содержащих инсайдерскую информацию составляет 1 (Один) год, за исключением случаев, если данный документ не является документом внутреннего учета, специального контроля в рамках реализации мер, направленных на противодействие легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, иным документом, срок хранения которого установлен внутренними документами Компании, или если надобность в дальнейшем хранении такого документа отпала вследствие окончания отнесения информации, содержащейся в данном документе, к инсайдерской.
- Уничтожение документов содержащих инсайдерскую информацию проводится в общем порядке, предназначенном для уничтожения документов, содержащих конфиденциальную информацию Компании, по истечении сроков их хранения или минования надобности в их дальнейшем хранении.

9 Раскрытие или предоставление инсайдерской информации

- 9.1. Порядок и сроки раскрытия инсайдерской информации, перечень которой утвержден указанием Банка России от 11.09.2014 N 3379-У, устанавливаются нормативными актами Банка России, с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.
- 9.2. Порядок и сроки раскрытия инсайдерской информации (отдельных видов инсайдерской информации) Компании, не включенной в утвержденный Банком России [перечень](#) инсайдерской информации, утверждаются советом директоров Компании, а в случае отсутствия совета директоров - лицом, осуществляющим функции единоличного исполнительного органа Компании. На раскрытие или предоставление такой информации не распространяются порядок и сроки раскрытия или предоставления инсайдерской информации, установленные нормативными [актами](#) Банка России.
- 9.3. В случае, если инсайдерская информация Компании, содержится в документах Компании, раскрытие такой инсайдерской информации осуществляется путем обеспечения доступа к таким документам или выпискам из данных документов любым заинтересованным в этом лицам независимо от целей получения этой информации.
- 9.4. В случае предоставления копии документа, содержащего инсайдерскую информацию Компании, по требованию заинтересованного лица, предоставляет копию данного документа (выписку) в срок не более 7 (Семи) дней с даты получения (предъявления) требования за плату, не превышающую расходов на изготовление копии.
- 9.5. Не подлежит раскрытию следующая инсайдерская информация Компании (если иное не установлено законодательством Российской Федерации):

- 9.5.1. информация, содержащаяся в подлежащих исполнению поручениях клиентов на совершение сделок с ценными бумагами или на отмену таких поручений;
 - 9.5.2. информация, содержащаяся в подлежащих исполнению поручениях клиентов на заключение договоров, являющихся производными финансовыми инструментами, в том числе базисным активом которых являются ценные бумаги, индексы, иностранная валюта, биржевой товар, или на отмену таких поручений;
 - 9.5.3. информация, содержащаяся в подлежащих исполнению поручениях клиентов на заключение сделок с биржевым товаром или на отмену таких поручений;
 - 9.5.4. информация об операциях по счетам депо клиентов, если она может оказать существенное влияние на цены ценных бумаг и если указанные ценные бумаги допущены к организованным торгам;
 - 9.5.5. информация о решениях сотрудников Компании, как доверительного управляющего, о совершении сделок с ценными бумагами и (или) о заключении договоров, являющихся производными инструментами, в случае, когда такие сделки могут оказать существенное влияние на цены соответствующих ценных бумаг и в отношении таких ценных бумаг соблюдаются условия, если указанные ценные бумаги допущены к организованным торгам или в отношении указанных ценных бумаг подана заявка об их допуске к организованным торгам;
 - 9.5.6. информация, составляющая существенные условия договоров доверительного управления, связанные с совершением сделок с ценными бумагами и (или) заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами;
 - 9.5.7. информация, содержащаяся в подлежащих исполнению поручениях клиентов на заключение сделок с иностранной валютой или на отмену таких поручений;
 - 9.5.8. иная информация, установленная нормативными актами Российской Федерации, в том числе нормативными актами Банка России.
- 9.6. Предоставление инсайдерской информации по письменному требованию (запросу) организатора торговли или саморегулируемой организации, членом которых является Компания, и действующей по поручению данного организатора торговли, в рамках контроля за операциями с финансовыми инструментами, осуществляемыми на организованных торгах, не является нарушением запрета на раскрытие, установленного настоящим Порядком.
- 9.7. Предоставление инсайдерской информации в Банк России в рамках мотивированного (обоснованного) письменного требования (запроса) или в иные органы государственной власти в рамках, установленных законодательством Российской Федерации, также не является нарушением запрета, установленного настоящим Порядком.

10. Представление инсайдерами информации о совершенных ими операциях

- 10.1. Компания вправе запросить у инсайдеров, включенных в список инсайдеров Компании, информацию об осуществленных этими инсайдерами операциях с финансовыми инструментами, иностранной валютой и (или) товарами, которых касается инсайдерская информация, к которой они имеют доступ.
- 10.2. Если иное не установлено Законом, инсайдеры (Компания и/или лица, указанные в п.3 настоящего Порядка и включенные в список инсайдеров Компании), предоставляют ответ на запрос, подписанный руководителем запрашивающего лица или уполномоченным им лицом и содержащий период, за который должна быть предоставлена информация, направленный способом, позволяющим подтвердить факт его получения инсайдером, в срок, указанный в запросе, который должен быть не менее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения инсайдером запроса, в форме электронного документа одним из способов, указанных ниже по выбору инсайдера:
 - на электронном носителе информации (CD/DVD диски, flash-накопители) в одном из следующих форматов: DBF (Data Base Format), XLS, XLSX, TXT или CSV нарочным или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

- посредством использования программно-технических средств и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае наличия обстоятельств, препятствующих исполнению инсайдером - физическим лицом запроса в форме электронного документа одним из способов, указанных выше, инсайдер - физическое лицо должен предоставить запрашивающему лицу ответ на запрос на бумажном носителе по его выбору нарочным или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Ответ на запрос на электронном носителе должен предоставляться инсайдером вместе с сопроводительным письмом на бумажном носителе, подписанным инсайдером или уполномоченным им лицом.

В сопроводительном письме инсайдеры, включенные в список инсайдеров, указывают для юридического лица: полное фирменное наименование, место нахождения, адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица, указанный в едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (при наличии), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) (при наличии), код иностранной организации (КИО) (для иностранной организации, не имеющей идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) (при наличии), уникальную последовательность символов, позволяющих идентифицировать иностранную организацию, не имеющую идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода иностранной организации (КИО) (для иностранной организации, не имеющей идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода иностранной организации (КИО), а также контактный телефон, адрес электронной почты и адрес для получения почтовой корреспонденции (при наличии); для физического лица: фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (для гражданина Российской Федерации), адрес места жительства или пребывания в Российской Федерации (для иностранного гражданина или лица без гражданства) (при наличии), данные основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для гражданина Российской Федерации), данные паспорта или иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (при наличии), страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии), а также контактный телефон и адрес электронной почты (при наличии).

Инсайдеры, включенные в список инсайдеров, в ответе на запрос указывают информацию об одной или нескольких совершенных ими операциях в зависимости от финансового инструмента, иностранной валюты или товара. При этом условия, на которых совершена каждая операция, указываются отдельно.

В случае если информация относится к операциям (договорам), указанным в частях 1 - 3 статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 224-ФЗ, которые инсайдером не совершались (не заключались) в период, за который в соответствии с запросом должна быть предоставлена информация, инсайдер должен в ответе на запрос предоставить сведения об отсутствии фактов совершения (заключения) операций (договоров).

- 10.3. В случае наличия обстоятельств, препятствующих исполнению инсайдером запроса в установленный в нем срок, инсайдер по его решению представляет запрашивающему лицу не позднее чем за 5 рабочих дней до истечения указанного в запросе срока мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения запроса (далее - ходатайство о продлении срока).

Запрашивающее лицо должно рассмотреть ходатайство о продлении срока в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем его получения.

В случае признания запрашивающим лицом ходатайства о продлении срока обоснованным запрашивающее лицо должно предоставить инсайдеру уведомление о продлении срока предоставления информации (далее - уведомление о продлении срока), но не более чем на 5 рабочих дней со дня получения инсайдером уведомления о продлении срока.

В случае признания запрашивающим лицом ходатайства о продлении срока необоснованным запрашивающее лицо должно предоставить инсайдеру уведомление об отказе в продлении срока предоставления информации (далее - уведомление об отказе).

- 10.4. Ответ на запрос, ходатайство о продлении срока в форме электронного документа должен (должно) быть подписан (подписано) электронной подписью инсайдера - физического лица или уполномоченного им лица, руководителя инсайдера - юридического лица или уполномоченного им лица, а уведомление о продлении срока, уведомление об отказе, подтверждение в форме электронного документа - электронной подписью руководителя запрашивающего лица или уполномоченного им лица и содержать сведения, позволяющие идентифицировать инсайдера.

Ответ на запрос, ходатайство о продлении срока, сопроводительное письмо, оформляемые инсайдером - физическим лицом на бумажном носителе, должны быть подписаны инсайдером - физическим лицом или уполномоченным им лицом и содержать сведения, позволяющие идентифицировать инсайдера - физическое лицо.

Ходатайство о продлении срока, сопроводительное письмо, оформляемые инсайдером - юридическим лицом на бумажном носителе, должны быть подписаны руководителем инсайдера - юридического лица или уполномоченным им лицом, заверены печатью инсайдера - юридического лица (при наличии) и содержать сведения, позволяющие идентифицировать инсайдера - юридическое лицо.

Уведомление о продлении срока, уведомление об отказе, подтверждение, оформляемые запрашивающим лицом на бумажном носителе, должны быть подписаны руководителем запрашивающего лица или уполномоченным им лицом, заверены печатью запрашивающего лица (при наличии) и содержать сведения, позволяющие идентифицировать запрашивающее лицо.

- 10.5. В случае если ответ на запрос, ходатайство о продлении срока, сопроводительное письмо, уведомление о продлении срока, уведомление об отказе, оформляемые на бумажном носителе, состоят более чем из одного листа, листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены на оборотной стороне последнего листа заверительной надписью с указанием цифрами и прописью количества прошитых листов, подписанной ее составителем с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и даты составления.
- 10.6. В случае подписания ответа на запрос, сопроводительного письма, ходатайства о продлении срока уполномоченным инсайдером лицом к ответу на запрос, сопроводительному письму, ходатайству о продлении срока инсайдер должен приложить доверенность (копию доверенности, заверенную в установленном порядке) или иной документ (копию документа, заверенную в установленном порядке), подтверждающий полномочия такого лица.

11. Контроль и ответственность

- 11.1. Требования настоящего Порядка доводятся до сведения всех сотрудников и членов органов управления Компании и подлежат обязательному исполнению.
- 11.2. Контроль за соблюдением требований закона Российской Федерации «О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и принятых в соответствии с ним нормативных актов, за исполнением требований, изложенных в настоящем Порядке, возлагается на Ответственного сотрудника.
- 11.3. Руководитель Компании вправе назначить Ответственным сотрудником лицо, ответственное за осуществление внутреннего контроля в отношении деятельности Компании как профессионального участника на рынке ценных бумаг.
- 11.4. Общий порядок организации и осуществления в Компании внутреннего контроля за соответствием деятельности Компании требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе законодательства о противодействии неправомерному использованию

Порядок доступа к инсайдерской информации, правила охраны ее конфиденциальности и контроля за соблюдением требований законодательства об использовании инсайдерской информации.

-
- инсайдерской информации и манипулированию рынком определяется Инструкцией о внутреннем контроле КИТ Финанс (АО) и Правилами внутреннего контроля по предотвращению, выявлению и пресечению неправомерного использования инсайдерской информации и (или) манипулирования рынком КИТ Финанс (АО).
- 11.5. Руководитель Компании должен обеспечить условия для беспрепятственного и эффективного осуществления Ответственным сотрудником своих функций.
 - 11.6. Ответственный сотрудник по результатам осуществления контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации о противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком, представляет Руководителю Компании не позднее 10 (Десяти) рабочих дней с даты окончания квартала письменный отчет.
 - 11.7. Сотрудники Компании, выявившие нарушения настоящего Порядка, повлекшие неправомерное раскрытие или предоставление инсайдерской информации и/или ее незаконное использование, обязаны незамедлительно уведомить о данном инциденте Ответственного сотрудника.
 - 11.8. Ответственность за обеспечение и соблюдение в Компании мер охраны конфиденциальности инсайдерской информации, установленных настоящим Порядком, возлагается на подразделение Компании, ответственное за информационную безопасность в Компании.
 - 11.9. Ответственность за обеспечение сохранности документов и информационных ресурсов, содержащих инсайдерскую информацию, возлагается на руководителей структурных подразделений Компании, использующих их в процессе выполнения задач, предусмотренных положениями о структурных подразделениях Компании.
 - 11.10. Ответственность за обеспечение сохранности документов и информационных ресурсов, содержащих инсайдерскую информацию, находящихся у членов органов управления Компании или иных инсайдеров возлагается непосредственно на данных лиц.
 - 11.11. Компания, совершившая операции, сопровождающиеся неправомерным использованием инсайдерской информации, не несет ответственности, если указанные операции совершены по поручению (распоряжению) другого лица. Ответственность в данном случае несет лицо, давшее соответствующее поручение (распоряжение).
 - 11.12. Лица, нарушившие требования законодательства Российской Федерации о противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком, а также настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе уголовную ответственность.

Порядок доступа к инсайдерской информации, правила охраны ее конфиденциальности и контроля за соблюдением требований законодательства об использовании инсайдерской информации.

Приложение №1А
к Порядку доступа к инсайдерской информации,
правилам охраны ее конфиденциальности и контроля за соблюдением требований законодательства об
использовании инсайдерской информации.

Исходящий номер _____
Дата _____.

**УВЕДОМЛЕНИЕ для инсайдера – юридического лица
о включении лица в список инсайдеров / об исключении лица из списка инсайдеров**

I. Сведения о Компании	
1.1	Полное фирменное наименование
1.2	ИНН
1.3	ОГРН
1.4	Место нахождения
1.5	Иной адрес для получения почтовой корреспонденции
1.6	Номер телефона
1.7	Номер факса
1.8	Адрес электронной почты
1.9	Контактное лицо, ответственное за ведение списка инсайдеров, телефон, адрес электронной почты
1.10	Категория инсайдеров, к которой относится Компания **
II. Сведения о лице, включенном в список инсайдеров Компании (исключенном из списка инсайдеров Компании)	
Для инсайдера – юридического лица	
2.1	Полное фирменное наименование инсайдера
2.2	ИНН инсайдера
2.3	ОГРН инсайдера
2.4	Место нахождения инсайдера
2.5	Адрес для получения почтовой корреспонденции инсайдером
III. Сведения об основании направления уведомления	
3.1	Вид события (включение или исключение в/из список/ка инсайдеров)
3.2	Дата наступления события (включения/исключения в/из список/ка инсайдеров)
3.3	Номер пункта статьи 4 Федерального Закона № 224-ФЗ от 27.07.2010г., в соответствии с которым лицо включено (исключено) в список (из списка) инсайдеров
3.4	Основание включения лица в список инсайдеров / исключения из списка инсайдеров (или номер договора с инсайдером, в связи с заключением (прекращением) которого лицо включено (исключено) в список (из списка))
3.5*	Финансовый инструмент, иностранную валюту или товар, в отношении которых лицо, включенное в список инсайдеров КИТ Финанс (АО), должно направлять уведомления о совершенных им операциях в соответствии со статьей 10 Федерального Закона № 224-ФЗ от 27.07.2010г.

Обращаем Ваше внимание, что с момента внесения лица в список инсайдеров КИТ Финанс (АО) в отношении данного лица, как инсайдера, вводятся ограничения, предусмотренные статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 224-ФЗ “О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации” (далее – Федеральный закон), определена ответственность в соответствии со статьей 7 Федерального закона, и на такое лицо возлагаются обязанности, предусмотренные статьей 10 Федерального закона.

Уполномоченное лицо Компании

Подпись (ФИО)

* - для уведомления о включении в список инсайдеров.

М.П.

** - предусмотренная статьей 4 Федерального закона № 224-ФЗ от 27.07.2010г.

Порядок доступа к инсайдерской информации, правила охраны ее конфиденциальности и контроля за соблюдением требований законодательства об использовании инсайдерской информации.

Приложение №1Б
к Порядку доступа к инсайдерской информации,
правилам охраны ее конфиденциальности и контроля за соблюдением требований законодательства об
использовании инсайдерской информации.

Исходящий номер _____

Дата _____.

**УВЕДОМЛЕНИЕ для инсайдера – физического лица
о включении лица в список инсайдеров / об исключении лица из списка инсайдеров**

I. Сведения о Компании	
1.1	Полное фирменное наименование
1.2	ИНН
1.3	ОГРН
1.4	Место нахождения
1.5	Иной адрес для получения почтовой корреспонденции
1.6	Номер телефона
1.7	Номер факса
1.8	Адрес электронной почты
1.9	Контактное лицо, ответственное за ведение списка инсайдеров, телефон, адрес электронной почты
1.10	Категория инсайдеров, к которой относится Компания**
II. Сведения о лице, включенном в список инсайдеров Компании (исключенном из списка инсайдеров Компании)	
Для инсайдера – физического лица	
2.1	Фамилия, имя, отчество инсайдера
2.2	Дата рождения инсайдера
2.3	Место рождения инсайдера
2.4	Адрес для получения почтовой корреспонденции инсайдером
III. Сведения об основании направления уведомления	
3.1	Вид события (включение или исключение в/из список/ка инсайдеров)
3.2	Дата наступления события (включения/исключения в/из список/ка инсайдеров)
3.3	Номер пункта статьи 4 Федерального Закона № 224-ФЗ от 27.07.2010г., в соответствии с которым лицо включено (исключено) в список (из списка) инсайдеров
3.4	Основание включения лица в список инсайдеров / исключения из списка инсайдеров (или номер договора с инсайдером, в связи с заключением (прекращением) которого лицо включено (исключено) в список (из списка))
3.5*	Финансовый инструмент, иностранную валюту или товар, в отношении которых лицо, включенное в список инсайдеров КИТ Финанс (АО), должно направлять уведомления о совершенных им операциях в соответствии со статьей 10 Федерального Закона

Обращаем Ваше внимание, что с момента внесения лица в список инсайдеров КИТ Финанс (АО) в отношении данного лица, как инсайдера, вводятся ограничения, предусмотренные статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 224-ФЗ “О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации” (далее и выше по тексту – Федеральный закон), определена ответственность в соответствии со статьей 7 Федерального закона, и на такое лицо возлагаются обязанности, предусмотренные статьей 10 Федерального закона.