

Затверджено  
Рішенням одноосібного учасника  
Товариства з обмеженою відповідальністю  
«Компанія з управління активами «Цикада»  
(Рішення № 2 від «01» липня 2019 р.).

\_\_\_\_\_ Семененко М.О.

**Внутрішнє положення  
про професійну діяльність  
з управління активами ІСІ  
Товариства з обмеженою відповідальністю  
«Компанія з управління активами «Цикада»**

## **1. Загальні положення**

1.1. Це "Внутрішнє положення про професійну діяльність з управління активами ІСІ" (надалі – Положення) розроблене у відповідності до Законів України "Про інститути спільного інвестування", «Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні», «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю», «Про цінні папери та фондовий ринок», Положення про особливості здійснення діяльності з управління активами інституційних інвесторів, затвердженого рішенням НКЦПФР, інших нормативних та законодавчих актів та Статуту.

1.2. Основні терміни та поняття, що використовуються у цьому Положенні, вживаються згідно з визначеннями Закону України «Про інститути спільного інвестування».

1.3. Це Положення встановлює вимоги до ведення професійної діяльності з управління активами, обов'язки Компанії з управління активами (надалі – Компанія/КУА) та кожного його підрозділу, перелік та опис основних операцій КУА, порядок і строки розгляду звернень клієнтів та професійних учасників фондового ринку, процедуру запобігання несанкціонованому доступу до інформації з обмеженим доступом і її неправомірному використанню, кваліфікаційні вимоги до фахівців КУА, посадові інструкції фахівців КУА, принципи проведення рекламної компанії.

1.4. Це Положення є обов'язковим для виконання всіма співробітниками та підрозділами КУА, включаючи філії та представництва.

1.5. Це Положення регулює діяльність виконавчого органу. Діяльність Служби внутрішнього аудиту, ревізора регулюється Статутом та окремими Положеннями Компанії.

### **1. Обов'язки компанії з управління активами**

2.1. КУА, яка здійснює діяльність з управління активами інституційних інвесторів, повинна виконувати щодо активів інституту спільного інвестування, які перебувають в її управлінні, такі обов'язки:

- дотримуватися вимог, установлених нормативно-правовими актами НКЦПФР, та інших показників (нормативів), які обмежують ризики учасників фонду;

- готувати проекти інформаційних повідомлень про випуск цінних паперів інститутів спільного інвестування;

- подавати на реєстрацію регламент, проспект емісії акцій та зміни до них, укладати та розривати договори з аудитором (аудиторською фірмою), торговцем цінними паперами, Центральним депозитарієм цінних паперів, оцінювачем майна - для корпоративного інвестиційного фонду;

- розробляти та подавати на реєстрацію регламент, проспект емісії інвестиційних сертифікатів та зміни до них, укладати та розривати договори з аудитором (аудиторською фірмою), зберігачем, торговцем цінними паперами, Центральним депозитарієм цінних паперів, оцінювачем майна - для пайового інвестиційного фонду;

- організовувати розміщення та викуп розміщених цінних паперів інституту спільного інвестування відповідно до регламенту інституту спільного інвестування та проспекту емісії цінних паперів інституту спільного інвестування;

- залучати (у разі необхідності та відповідно до регламенту, проспекту емісії) до процесу розміщення та викупу цінних паперів інститутів спільного інвестування торговця цінними паперами, який повинен мати відповідну ліцензію на провадження професійної діяльності на фондовому ринку - діяльності з торгівлі цінними паперами шляхом укладання відповідних договорів та контролю за їх виконанням;

- забезпечувати вільний доступ інвесторів до інформації, що міститься у проспекті емісії цінних паперів інститутів спільного інвестування, регламенті та змінах до них;

- забезпечувати викуп цінних паперів інститутів спільного інвестування відкритого та інтервального типу (відповідно до проспекту емісії цінних паперів інститутів спільного інвестування) на вимогу власників цінних паперів інститутів спільного інвестування за рахунок активів інститутів спільного інвестування, а в разі відсутності таких активів - за рахунок залучених на ім'я інституту спільного інвестування кредитних (позикових) або власних коштів у межах, установлених законодавством;

- розраховувати вартість чистих активів інститутів спільного інвестування, подавати звітність про результати діяльності інститутів спільного інвестування до НКЦПФР, а також забезпечувати розкриття такої інформації відповідно до законодавства;

- брати участь в управлінні діяльністю юридичної особи, акції (частки, паї) якої належать до складу активів інституту спільного інвестування, активами якого управляє КУА;

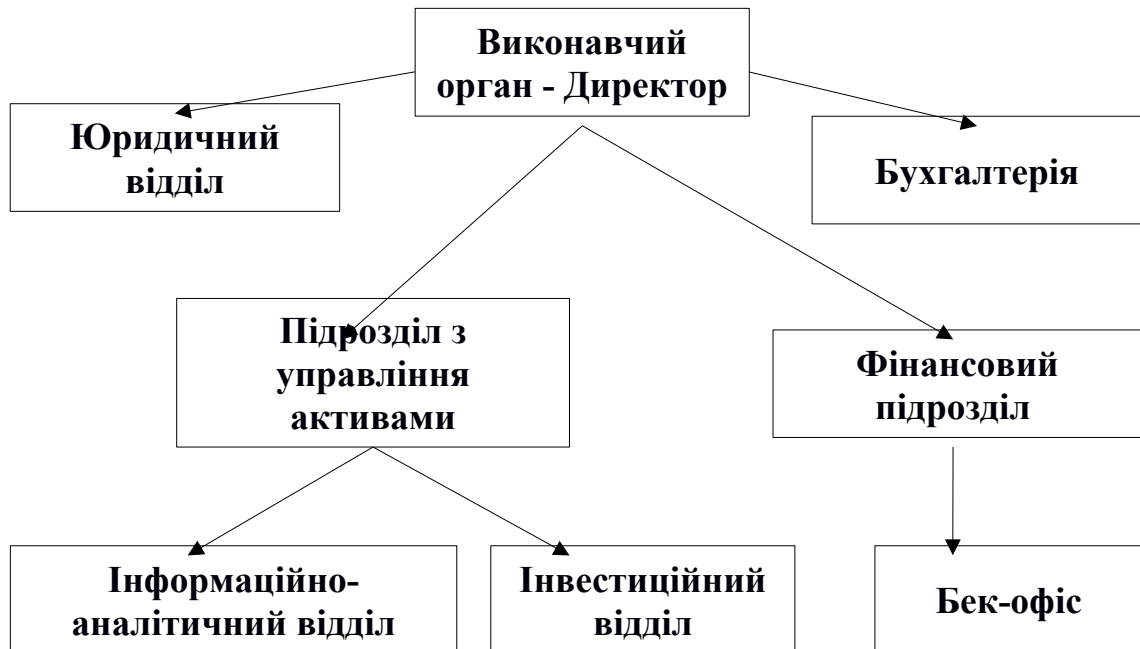
- у разі зупинення розміщення цінних паперів інститутів спільного інвестування відкритого та інтервального типу надавати повідомлення про це до депозитарію, з яким укладено договір про

обслуговування емісії цінних паперів інституту спільного інвестування, та до НКЦПФР у строк не пізніше робочого дня, наступного за днем зупинення, із зазначенням причин такого зупинення;

- дотримуватись пруденційних нормативів щодо діяльності з управління активами інституційних інвесторів (діяльності з управління активами), перелік, розміри і методика розрахунку яких встановлюються НКЦПФР;

- подавати до НКЦПФР розрахунок показників, що підтверджують виконання встановлених пруденційних нормативів щодо діяльності з управління активами (діяльності з управління активами) в порядку та у строки, визначені НКЦПФР.

## 2. Організаційно-функціональна схема управління компанією



## 3. Функціональні обов'язки виконавчого органу та підрозділів компанії

### 4.1. Виконавчий орган компанії – Директор.

Мета діяльності Директора полягає в організації роботи компанії з управління активами згідно законодавства України, забезпечення ефективного виконання доручень та розпоряджень учасників компанії та безпечних умов праці працівників.

#### Завдання директора компанії, його повноваження:

- 4.1.1. здійснення загального керівництва компанією;
- 4.1.2. формування стратегії розвитку;
- 4.1.3. представлення інтересів КУА та ІСІ у стосунках з органами державної влади, органами суду, юридичними та фізичними особами (резидентами і нерезидентами України), міжнародними та громадськими організаціями;
- 4.1.4. укладання угод від імені компанії;
- 4.1.5. укладання угод від імені та в інтересах ІСІ, активами яких управляє компанія;
- 4.1.6. ведення переговорів від імені компанії;
- 4.1.7. ведення переговорів від імені та в інтересах ІСІ, активами яких управляє компанія;
- 4.1.8. забезпечення дотримання режиму конфіденційності щодо діяльності компанії;
- 4.1.9. аналіз чинного законодавства та нормативних актів з метою чіткого дотримання їх вимог при здійсненні професійної діяльності з управління активами ІСІ;
- 4.1.10. проведення корпоративного управління об'єктами інвестування;
- 4.1.11. координація діяльності компанії на фондовому ринку з врахуванням специфіки регіонів та галузей;
- 4.1.12. залучення клієнтів;
- 4.1.13. контроль за формуванням активів компанії;
- 4.1.14. контроль за здійсненням угод;

4.1.15. оперативне інформування учасників компанії про стан фондового ринку України та його учасників;

4.1.16. дотримання інтересів компанії у відносинах з операторами фондового ринку, забезпечення співробітництва з організаторами торгівлі, саморегульвними організаціями, установами інфраструктури фондового ринку;

4.1.17. контроль за своєчасністю, повнотою та достовірністю відображення в обліку операцій з активами ІСІ, що здійснюються компанією;

4.1.18. контроль за своєчасним виконанням зобов'язань компанії та контрагентів за укладеними договорами;

4.1.19. контроль за достовірністю класифікації цінних паперів за категоріями, за визначенням фінансового стану емітентів цінних паперів, термінами та обсягами формування резервів, пов'язаних з цінними паперами;

4.1.20. надання звітів, аналітичних записок, іншої узагальнюючої інформації щодо роботи компанії на ринку цінних паперів;

4.1.21. контроль за повнотою та своєчасністю подання звітності щодо операцій з цінними паперами;

4.1.22. підготовка відповідей на запити клієнтів, контролюючих та правоохоронних органів.

#### **4.2. Юридичний відділ, його завдання та повноваження:**

4.2.1. здійснює моніторинг змін до законодавства України;

4.2.2. здійснює правову оцінку інвестиційних стратегій компанії;

4.2.3. розробляє проекти договорів та інших цивільно-правових угод;

4.2.4. готує необхідні документи для укладання договорів з фізичними та юридичними особами;

4.2.5. здійснює правову оцінку проектів регламентів ІСІ та змін до них, інвестиційних декларацій, проспектів емісій та змін до них;

4.2.6. готує документи для проведення зборів учасників;

4.2.7. здійснює перевірку внутрішніх документів та змін до них на відповідність діючому законодавству;

4.2.8. здійснює контроль за виконанням договорів;

4.2.9. за дорученням директора бере участь у корпоративному управлінні об'єктами інвестування;

4.2.10. за дорученням директора бере участь у роботі ліквідаційної комісії фонду у разі його ліквідації;

4.2.11. за дорученням директора представляє інтереси компанії у юрисдикційних органах.

#### **4.3. Підрозділ з управління активами**

##### **4.3.1. Інформаційно-аналітичний відділ, його завдання та повноваження:**

4.3.1.1. здійснює збір, накопичення, обробку, аналіз, оцінку інформації щодо особливостей та очікуваних змін фінансового ринку;

4.3.1.2. проводить аналіз активів, в які планується здійснити інвестування;

4.3.1.3. аналізує інформацію про надійність контрагентів, які беруть участь в інвестиційній діяльності;

4.3.1.4. здійснює маркетингові дослідження щодо ринку послуг для КУА;

4.3.1.5. бере участь в організації рекламної компанії КУА та інвестиційних фондів відповідно до законодавства про рекламу;

4.3.1.6. консультує клієнтів з питань стану фінансового ринку;

4.3.1.7. розробляє пропозиції щодо інвестиційної політики;

4.3.1.8. проводить розрахунки ризиків при здійсненні інвестування;

4.3.1.9. готує пропозиції (бізнес-плани) щодо інвестування коштів ІСІ;

4.3.1.10. здійснює моніторинг змін вартості інвестицій;

4.3.1.11. здійснює розрахунки інвестиційного портфелю;

4.3.1.12. готує проекти інформаційних повідомлень для інвесторів ІСІ;

##### **4.3.2. Інвестиційний відділ, його завдання та повноваження:**

4.3.2.1. готує проекти регламентів ІСІ, інвестиційних декларацій та змін до них;

4.3.2.2. готує проспекти емісій цінних паперів ІСІ та змін до них;

4.3.2.3. організовує випуск, розміщення та викуп цінних паперів ІСІ;

4.3.2.4. залучає у разі потреби торгівців цінними паперами (андерайтерів) для розміщення та викупу цінних паперів ІСІ, забезпечує взаємодію з ними;

4.3.2.5. взаємодіє з торговцями цінними паперами при виконанні угод з купівлі-продажу цінних паперів;

4.3.2.6. за дорученням директора бере участь у корпоративному управлінні об'єктами інвестування.

4.3.2.7. взаємодіє з учасниками ІСІ;

4.3.2.8. інформує учасників ІСІ у порядку, встановленому чинним законодавством та регламентом відповідного ІСІ.

#### **4.4. Фінансовий підрозділ, його завдання та повноваження:**

4.4.1. супроводжує укладені угоди щодо інвестування коштів;

4.4.2. здійснює фінансові розрахунки зі зберігачем, оцінювачем майна, агентами з розміщення цінних паперів ІСІ, іншими торговцями цінними паперами та емітентами, депозитарієм;

4.4.3. веде облік активів ІСІ;

4.4.4. контролює відповідність складу та структури активів ІСІ вимогам чинного законодавства;

4.4.5. здійснює розрахунки та готує звіти щодо вартості чистих активів ІСІ, активами яких компанія здійснює управління, іншу звітність про результати діяльності в порядку, встановленому чинним законодавством України;

4.4.6. керує роботою бек-офісу компанії;

4.4.7. готує та надає квартальні (наглядовій раді КІФ) та річні (загальним зборам учасників та наглядовій раді КІФ) звіти щодо операцій за рахунок активів КІФ, переліку та розміру витрат КІФ, здійснених та запланованих інвестицій КІФ, розміру отриманого прибутку (понесених збитків) та інших питань, що характеризують фінансово-майновий стан КІФ;

4.4.8. разом з бухгалтерією виконує розрахунки розміру винагороди КУА за управління активами ІСІ.

#### **Бек-офіс компанії, його завдання та повноваження:**

4.4.9. здійснює облік договорів;

4.4.10. здійснює контроль розрахунків по укладеним угодам та надає відповідні розпорядження фінпідрозділу;

4.4.11. подає інформацію бухгалтерії та фінансовому підрозділу для підготовки інформаційних повідомлень та звітів;

4.4.12. готує документи для зберігача, депозитарія, оцінювача, торговців цінними паперами відповідно до укладених угод;

4.4.13. веде діловодство компанії.

#### **4.5. Бухгалтерія КУА, її завдання та повноваження:**

4.5.1. веде бухгалтерський облік в КУА та ІСІ;

4.5.2. здійснює підготовку та подачу встановленої законодавством фінансової звітності;

4.5.3. разом з фінансовим підрозділом розробляє та подає на затвердження керівництву проект бюджету компанії;

4.5.4. разом з фінансовим підрозділом виконує розрахунки розміру винагороди КУА за управління активами ІСІ.

### **4. Кваліфікаційні вимоги до фахівців, які безпосередньо здійснюють діяльність з управління активами ІСІ**

#### **5.1. Директор:**

- вища освіта (магістр або спеціаліст) певного професійного спрямування або спеціальності,
- стаж роботи на фондовому ринку не менше трьох років, у тому числі стаж роботи на керівних посадах на фондовому ринку не менше одного року та за останні два роки цієї діяльності особа не займала посади керівника та/або члена виконавчого органу, головного бухгалтера, керівника служби внутрішнього аудиту (контролю) (у разі створення окремого структурного підрозділу) або внутрішнього аудитора (контролера) у професійному учаснику на будь-яку дату протягом одного року, що передує прийняттю рішення про банкрутство такого професійного учасника та/або його ліквідацію за рішенням суду, до якого застосовувалась санкція - анулювання ліцензії;
- бездоганна ділова репутація;

- наявність сертифікату Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку на право здійснювати управління активами;
- знання Законів України, нормативних актів ДКЦПФР/НКЦПФР та інших контролюючих органів;
- володіння ПК на рівні користувача (Windows, MS Office, зокрема: MS Word, MS Excel, MS Access; впевнений користувач Internet).

#### 5.2. Керівник підрозділу з управління активами:

- вища освіта (магістр або спеціаліст) певного професійного спрямування або спеціальності,
- стаж роботи не менше 2 років,
- наявність сертифікату Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку на право здійснювати управління активами;
- знання Законів України, нормативних актів ДКЦПФР/НКЦПФР та інших контролюючих органів;
- володіння ПК на рівні користувача (Windows, MS Office, зокрема: MS Word, MS Excel, MS Access; впевнений користувач Internet).

#### 5.3. Керівник фінансового підрозділу:

- вища освіта (магістр або спеціаліст) певного професійного спрямування або спеціальності,
- стаж роботи не менше 2 років,
- наявність сертифікату Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку на право здійснювати управління активами;
- знання Законів України, нормативних актів ДКЦПФР/НКЦПФР та інших контролюючих органів;
- володіння ПК на рівні користувача (Windows, MS Office, зокрема: MS Word, MS Excel, MS Access; впевнений користувач Internet).

#### 5.4. Головний бухгалтер (особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку):

- вища освіта (магістр або спеціаліст) певного професійного спрямування або спеціальності,
- стаж трудової діяльності на посаді бухгалтера або головного бухгалтера не менше двох років в фінансовій установі або не менше п'яти років в будь-якій іншій установі;
- за останні два роки особа не займала посади керівника та/або члена виконавчого органу, головного бухгалтера, керівника Служби внутрішнього аудиту (контролю) (у разі створення окремого структурного підрозділу) або внутрішнього аудитора (контролера) у професійному учаснику на будь-яку дату протягом одного року, що передує прийняттю рішення про банкрутство такого професійного учасника та/або його ліквідацію за рішенням суду, до якого застосовувалась санкція - анулювання ліцензії;
- бездоганна ділова репутація;
- кваліфікаційне посвідчення з бухгалтерського обліку з питань управління активами;
- знання Законів України, нормативних актів ДКЦПФР/НКЦПФР та інших контролюючих органів;
- володіння ПК на рівні користувача (Windows, MS Office, зокрема: MS Word, MS Excel, MS Access; впевнений користувач Internet).

### 5. Основні напрямки взаємодії підрозділів КУА

#### 6.1. Основні операції з управління активами

Функція	Виконання та відповідальність
Внутрішні потоки	
Аналіз ринку	Упр. Активами → директор
Підготовка інвестиційних рішень	Упр. Активами → директор
Корпоративне. управління в об'єктах інвестування: - формування пропозицій щодо стратегії АТ - контроль за інвестиціями	Упр. Активами + Юрист → директор
Контроль за структурою активів ІСІ	Упр. Активами → директор
Укладання договорів	Упр. Активами + Юрист → директор
Супроводження договорів	Фінпідрозділ + Юрист → директор
Підготовка регламентів ІСІ проспектів емісії	Упр. Активами + Юрист → директор

цінних паперів ІСІ та змін до них	
Розрахунок вартості ЧА ІСІ	Фінпідрозділ → директор
Маркетингові дослідження щодо ринку послуг для КУА	Упр. Активами
Облік активів ІСІ	Фінпідрозділ → Бухгалтерія
Бухгалтерський облік операцій КУА та ІСІ	Головний бухгалтер (особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку) → директор
Оплата послуг контрагентів	Фінпідрозділ → директор
Розрахунки винагороди КУА за управління активами ІСІ	Фінпідрозділ+Бухгалтерія → директор
Вихідні потоки	
Реєстрація регламентів, проспектів емісії цінних паперів ІСІ, та змін до них	Упр. Активами → Директор → НКЦПФР
Реєстрація ІСІ в ЄДРІСІ	Упр. Активами → Директор → НКЦПФР
Подання звітності по ІСІ	Фінпідрозділ → НКЦПФР+інші держ.органи
Подання звітності по КУА	Фінпідрозділ → НКЦПФР; Гол. Бухгалтер (особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку) → інші держ.органи
Публікація інформації в пресі	Упр.активами → ЗМІ
Розміщення та викуп ЦП ІСІ, взаємодія з торгівцем цінними паперами (андерайтером)	Упр.активами → ТЦП; Упр.активами → учасники ІСІ
Взаємодія з Службою внутрішнього аудиту	Директор → головний бухгалтер(особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку) → внутрішній аудитор (контролер)
Взаємодія з учасниками ІСІ	Упр.активами → учасники ІСІ
Взаємодія зі зберігачем (за наявності)	Упр.активами+фінпідрозділ → уповноважена особа з боку зберігача
Взаємодія з оцінювачем майна	Упр. Активами → оцінювач
Взаємодія з ТЦП при купівлі/продажу активів ІСІ: - видача доручень на купівлю/продаж ЦП; - отримання звітів про виконання доручень	Упр. Активами + Фінпідрозділ → ТЦП
Взаємодія з емітентами	Упр. Активами + Фінпідрозділ → емітент;
- Взаємодія з депозитарієм та/або емітентами;	Упр.активами+Фінпідрозділ → депозитарій/ або емітент;
- Взаємодія з аудиторськими фірмами;	Бухгалтерія+Фінпідрозділ+Директор – >аудиторська фірма
Корпоративне управління в об'єктах інвестування: - участь у роботі органів управління АТ; - контроль за інвестиціями.	Упр. Активами + Юрист → органи управління емітента.

## 6. Опис основних операцій підрозділів КУА

### 7.1. Операції з цінними паперами ІСІ

Відповідно до Регламенту фонду

### 7.2. Здійснення операцій з цінними паперами з портфелю фонду

Дії	Відповідальний	Час
-----	----------------	-----

Видача розпорядження ТЦП на покупку/продаж ЦП на підставі оформленого тикету, де зазначені контрагент, найменування та тип акцій, кількість, ціна, дата грошових розрахунків, дата розрахунків по цінних паперах	Бек-офіс	2 години
Продавець складає договір купівлі-продажу і передавальне розпорядження з відповідними підписами та печаткою. Забезпечується доставка договору покупцю.	Продавець ЦП	1 роб. день
Передавальне розпорядження підписується зберігачем. Зберігач несе відповідальність за перереєстрацію цінних паперів у разі продажу акцій, які складають активи ІСІ.	Фінпідрозділ+ зберігач	3 роб. дня
Отримання звіту від ТЦП про здійснення операцій з цінними паперами, який повинен містити: а) розмір винагороди, яку компанія з управління активами сплачує торговцю цінними паперами; б) вартість розрахунково-клірингових та інших послуг, пов'язаних з обслуговуванням договорів щодо купівлі-продажу цінних паперів фонду; в) розмір прямих та непрямих винагород, комісійних та заохочень у грошовій або іншій формі, які торговець цінними паперами одержує від інших фізичних або юридичних осіб у зв'язку з виконанням операції, що є предметом договору між торговцем та компанією з управління активами; г) ціну купівлі чи продажу цінних паперів; д) інформацію про те, чи були цінні папери, придбані для фонду, у власності торговця.	Фінпідрозділ + ТЦП	1 роб. день
Дані заносяться до системи контролю по ЦП, підтвердження передається до бухгалтерії для відображення в бух. програмі та в портфелі	Фінпідрозділ + Бухгалтерія	1 роб. день
У випадку придбання ЦП бухгалтерія готує платіжне доручення в Банк відповідно до умов Угоди	Бухгалтерія	
Копія платіжного доручення передається зберігачу	Фінпідрозділ	
При продажу ЦП фінпідрозділ відслідковує правильність та своєчасність оплати проданих ЦП	Фінпідрозділ	
Бухгалтерія вносить інформацію до бух. програми	Бухгалтерія	
Зміни відображаються у файлах портфелю фонду	Фінпідрозділ	

### 7.3. Порядок і строки розгляду звернень клієнтів та професійних учасників фондового ринку

Звернення клієнтів та професійних учасників фондового ринку щодо розміщення або викупу інвестиційних сертифікатів направляються до інвестиційного відділу та розглядаються відповідно до регламенту та проспекту емісії цінних паперів фонду. Результати розгляду погоджуються з Директором.	Інвестиційний відділ + Директор	Відповідно до регламенту та проспекту фонду
Звернення клієнтів та професійних учасників фондового ринку щодо операцій з активами ІСІ направляються до Інформаційно-аналітичного відділу	Інформаційно-аналітичний відділ + Директор	10 робочих днів



Звернення клієнтів та професійних учасників фондового ринку з інших приводів направляється до Директора, який при необхідності може перенаправити звернення до відповідного відділу КУА.	Директор	10 робочих днів
--	----------	-----------------

## **7. Процедура запобігання несанкціонованому доступу до інформації з обмеженим доступом і її неправомірному використанню**

8.1. Учасники Компанії і наймані працівники повинні зберігати комерційну таємницю і конфіденційність інформації про діяльність Компанії.

8.2. Обсяг інформації, яка не підлягає розголошенню, визначається Загальними зборами Учасників або за їх рішенням Директором Компанії.

8.3. Конфіденційність, способи передачі та зберігання інформації щодо питань фінансового моніторингу регулюється відповідними нормативно-правовими актами та внутрішніми документами Компанії.

8.4. Для запобігання несанкціонованому доступу до інформації з обмеженим доступом Директором впроваджуються необхідні заходи та правила з питань інформаційної безпеки для захисту інформації в електронному та паперовому вигляді.

## **8. Принципи проведення рекламної компанії**

9.1. Основними принципами проведення рекламної компанії є:

законність, точність, достовірність, використання державної та інших мов відповідно до законодавства України, використання форм та засобів, які не завдають споживачеві реклами моральної, фізичної або психічної шкоди.

9.2. У рекламі забороняється:

- поширювати інформацію, яка заборонена законодавством України;
- вміщувати твердження, які є дискримінаційними за ознаками походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, освіти, ставлення до релігії, за мовними ознаками, за родом і характером занять, місцем проживання, за інших обставин або такі, що дискредитують інших осіб;
- подавати відомості або закликати до дій, які можуть спричинити порушення законодавства;
- використовувати засоби і технології, які безпосередньо діють на підсвідомість споживача;
- наводити твердження, що дискримінують осіб, які не користуються послугами, що рекламується;
- використовувати або імітувати зображення Державного Герба України, Державного Прапора України та звучання Державного Гімну України, зображення державних символів інших держав та міжнародних організацій, а також офіційні назви державних органів України, крім випадків, передбачених законодавством;
- вміщувати зображення фізичної особи або використовувати її ім'я без згоди останньої;
- імітувати (копіювати або наслідувати) загальне вирішення, текст, зображення, музичні чи звукові ефекти, що застосовуються в рекламі іншої продукції, якщо інше не передбачено законодавством України про авторське право та суміжні права.

9.3. Реклама не повинна бути недобросовісною, тобто яка внаслідок неточності, недостовірності, двозначності, перебільшення, умовчання, порушення вимог щодо часу, місця і способу розповсюдження та інших вимог, передбачених законодавством України, вводить або може ввести в оману споживачів реклами, завдати шкоди особам та державі.

9.4. Будь-яка інформація, яку планується використати для реклами або продажу цінних паперів ІСІ, повинна затверджуватися компанією з управління активами та передаватися Комісії не пізніше ніж за десять робочих днів до дати її оприлюднення. Реклама цінних паперів ІСІ повинна відповідати вимогам Закону України «Про рекламу».

Директор ТОВ «КУА «Цикада» \_\_\_\_\_ Черних Н.Г.