

Перечень документов, предоставляемых Клиентом Брокеру на дату подписания Договора

- ✓ Все документы принимаются в виде нотариально удостоверенных копий. Исключение составляют документы, исполненные самой организацией-клиентом (контрагентом). Копии документов, исполненных самой организацией (приказы, протоколы, доверенности и т.п.) могут быть заверены самой организацией-клиентом (контрагентом). При этом:
 - Все копии должны иметь надпись: "Копия верна"
 - Надпись должна быть заверена подписью лица, являющегося единоличным исполнительным органом компании, и печатью;
 - На копии должна быть указана дата заверения.

- ✓ В случае необходимости могут быть запрошены дополнительные документы.

п/п	Документ	Комментарии
1.	Анкета клиента	• должна быть подписана Руководителем
2.	Анкета представителя юридического лица	• должна быть подписана Руководителем
3.	Оригинал карточки с образцами подписей и оттиска печати	• подписи должны быть заверены нотариально
4.	Свидетельство о государственной регистрации (ОГРН)	• свидетельство о государственной регистрации юр. лица в ЕГРЮЛ • или свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юр. лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 г.
5.	Свидетельство о постановке на налоговый учет юр. лица	• свидетельство о присвоении ИНН и КПП
6.	Информационное письмо об учёте в ЕГРПО	• выдается органами Федеральной службы государственной статистики (коды статистики)
7.	Устав (Положение)	• для общества с ограниченной ответственностью, общества с дополнительной ответственностью; • для открытого акционерного общества; закрытого акционерного общества; • для государственного и муниципального унитарного предприятия; • для некоммерческой организации: потребительского кооператива; общественной организации, фонда, некоммерческого партнерства и автономной некоммерческой организации (ассоциации, союза и пр.)
8.	Список участников	• Для Обществ с ограниченной ответственностью, в случае, если данная информация не содержится в Уставе.
9.	Выписка из реестра акционеров на текущую дату.	• Для акционерных обществ.
10.	Решение собственника (учредителя)	• для учреждения, некоммерческой организации
11.	Лицензии на осуществление деятельности	• для кредитных организаций; • для организаций – профессиональных участников рынка ценных бумаг; • для организаций – деятельность которых подлежит обязательному лицензированию
12.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	• допускается распечатка с официального сайта ФНС
13.	Документы, подтверждающие состав органов управления юр. лица (Совет Директоров, Правление и т.п.).	• протокол об избрании:
14.	Список аффилированных лиц	• заверенный подписью уполномоченного лица и печатью компании
15.	Документы, подтверждающие полномочия лиц, действующих от имени организации	• Руководитель: - решение уполномоченного органа о назначении руководителя; - приказ о вступлении руководителя в должность; - выписка из документа, определяющего перечень обязанностей, срок и порядок избрания руководителя, если это не определено в Уставе; • Для кредитных организаций – согласование кандидатуры руководителя с ЦБ РФ;

		<ul style="list-style-type: none"> • Главный бухгалтер – приказ о назначении • <u>Иные лица, уполномоченные представлять организацию – доверенности</u>
16.	Доверенность	<ul style="list-style-type: none"> • Для представителя компании – доверенность, выданная и заверенная компанией, либо нотариально. • Для филиалов и представительств – доверенность от имени юр. лица, выданная руководителю филиала или представительства, содержащая полномочия на проведение транзакций.
17.	Анкета физ. лица, действующего на основании Доверенности	<ul style="list-style-type: none"> • предоставление обязательно.
18.	Документы, удостоверяющие личность лиц, уполномоченных представлять организацию (в том числе Генеральный директор, представители по доверенности). Заверенный компанией или нотариально	<ul style="list-style-type: none"> • для граждан РФ: <ul style="list-style-type: none"> – паспорт гражданина РФ; – свидетельство о присвоении ИНН (при наличии); • для иностранных граждан и лиц без гражданства <ul style="list-style-type: none"> – паспорт иностранного гражданина; – миграционная карта; – документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (например, виза).
19.	Сведения, получаемые в целях установления и идентификации бенефициарного владельца и выгодоприобретателя	<ul style="list-style-type: none"> • Анкета бенефициарного владельца • Анкета выгодоприобретателя
20.	Положение о филиале или представительстве	<ul style="list-style-type: none"> • для филиалов и представительств
21.	Уведомление о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения филиала или представительства	<ul style="list-style-type: none"> • для филиалов и представительств
22.	Документы, подтверждающие право собственности юридического лица на помещение, в котором оно располагается	<ul style="list-style-type: none"> • выписка из ЕГРН; • договоры аренды, субаренды, безвозмездного пользования
23.	Правила доверительного управления (для открытия счетов Управляющей компанией в интересах управляемого фонда)	<ul style="list-style-type: none"> • с отметкой о регистрации в ЦБ РФ. Нотариально заверенная копия