

к Договору № _____ от «___» _____ 20__ г. доверительного управления ценными бумагами и денежными средствами (стандартные стратегии управления)

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ДУ

1. Общие положения

1.1. Если иное прямо не указано в Договоре ДУ, Документы, предусмотренные настоящим Приложением к Договору ДУ оформляются по месту обслуживания получателей финансовых услуг Управляющего посредством личного обращения Учредителя управления или его Представителя;

1.2. Все документы, предоставляемые Учредителем управления, должны быть действительны на дату их предоставления Управляющему.

1.3. Документы должны быть подписаны Учредителем управления или его Представителем.

1.4. В случае, если документы представлены по форме, отличной от установленной Управляющим, Управляющий вправе отказать в приеме таких документов. Анкеты предоставляются по формам, утвержденным Управляющим, и раскрытым на Сайте Управляющего.

1.5. Документы, составленные на иностранном языке, должны быть представлены с нотариально удостоверенным переводом на русский язык. Документы, составленные за пределами Российской Федерации, должны быть дополнительно легализованы/апостилированы в предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке.

1.6. При отсутствии какого-либо документа из перечня Учредитель управления представляет Управляющему сопроводительное письмо, заверенное оригинальной печатью и подписью руководящего лица, объясняющее причины, по которым документ не предоставлен.

1.7. Документы, составленные на двух и более листах, должны быть прошиты, листы пронумерованы. На обороте последнего листа каждого такого документа должна быть запись о количестве листов, которая удостоверяется печатью и подписью уполномоченного лица организации.

1.8. Внутренние организационно-распорядительные и иные документы юридического лица предоставляются в оригинале, нотариально заверенной копии или в копии, заверенной единоличным исполнительным органом такого лица.

1.9. Иные документы предоставляются в оригинале или нотариально заверенной копии по выбору Учредителя управления.

1.10. При предоставлении оригинала документа, уполномоченный сотрудник Управляющего вправе снять копию с документа и заверить в порядке, установленном Управляющим. Оригинал документа при этом возвращается Учредителю управления.

Учредитель управления вправе оставить оригинал документа в распоряжении Управляющего. В этом случае Управляющий не снимает копию с документа и не возвращает Учредителю управления оригинал.

1.11. Документы, составленные полностью или частично на иностранном языке, предоставляются в нотариально заверенном переводе, исключая:

1) удостоверения личности, выданные компетентными органами иностранных государств, составленные, в том числе, на русском языке;

2) удостоверения личности, выданные компетентными органами иностранных государств, при условии предоставления документа, подтверждающего право физического лица на законное пребывание на территории Российской Федерации;

3) случаи, когда по согласованию с Управляющим, сотрудник Управляющего на основании представленных Управляющему оригиналов самостоятельно переводит документ.

1.12. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств, подтверждающие статус юридических лиц – нерезидентов (иностраных структур без образования юридического лица) принимаются Управляющим в случае их легализации (если отсутствие необходимости легализации прямо не предусмотрено международными договорами Российской Федерации).

1.13. На документах не должно быть неоговоренных дополнений к написанному, зачеркнутых слов и иных исправлений. В случае внесения подобных корректив (если подобные исправления не делают документ недействительным в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) лицо, оформлявшее документ, пишет, что данное исправление правильно, и заверяет его своей подписью и печатью (при наличии). При этом зачеркнутое должно читаться, а исправление пишется над зачеркнутым.

1.14. Сотрудник Управляющего проверяет представляемые Учредителем управления документы и форму их представления, фиксирует прием (регистрирует) документы Учредителя управления, проставляет заверительные надписи Управляющего (при необходимости) и уведомляет Учредителя управления в случае предоставления Учредителем управления неполного комплекта документов.

1.15. В случае отказа в приеме документов, Управляющий предоставляет Учредителю управления в письменном виде мотивированный отказ.

1.16. Документы, затребованные Управляющим, предоставляются Учредителем управления в сроки, указанные в требовании Управляющего.

2. Документы, предоставляемые любыми Учредителями управления.

2.1. Анкета по форме Приложения № 2.1 (для физических лиц), 2.2 (для предпринимателей) или 2.3 (для юридических лиц) на Учредителя управления, Представителя, бенефициарного владельца и выгодоприобретателя (при наличии).

Если в Анкете Учредителя бенефициарный владелец определен по основаниям, отличным от прямого владения акциями (долями в капитале) или назначение на должность единоличного исполнительного органа - документы, подтверждающие основания для отнесения лица к бенефициарным владельцам.

2.2. Доверенность при назначении Учредителем управления Представителя, по каждому Представителю (рекомендуемая форма для физических лиц указана в Приложении № 13.1 к Договору ДУ, форма для юридических лиц указана в Приложении № 13.2 к Договору ДУ). Конкретный объем полномочий представителя определяется Учредителем управления самостоятельно. Физические лица подписывают доверенность собственноручно по месту обслуживания получателей финансовых услуг в присутствии сотрудника клиентского отдела Управляющего либо удостоверяют ее нотариально.

2.3. Форма самосертификации, утвержденная Положением «Об иностранных налоговых резидентах».

3. Документы граждан России.

3.1. Паспорт гражданина Российской Федерации (временное удостоверение личности).

3.2. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (не предоставляется при наличии информации о ИНН в открытых информационных системах органов государственной власти Российской Федерации).

4. Документы предпринимателей.

4.1. Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

4.2. Свидетельство о внесении в ЕГРИП (при регистрации после 01.01.2004) или в ОГРНИП (в иных случаях).

4.3. Паспорт гражданина Российской Федерации (удостоверение личности).

4.4. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (не предоставляется при наличии информации о ИНН в открытых информационных системах органов государственной власти Российской Федерации).

4.5. Документы о финансовом положении:

- годовая (квартальная) налоговая декларация с отметками налогового органа об их принятии, или

- годовая (квартальная) налоговая декларация без отметки налогового органа и квитанция об отправке заказного письма с описью вложения (при отправке по почте) либо подтверждение отправки на бумажных носителях (при отправке в электронном виде), или

- справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданной налоговым органом (нотариальная копия), или

- для Учредителя управления, период деятельности которого не превышает трех месяцев со дня его государственной регистрации и не позволяет представить указанные выше документы - выписки с банковских и прочих счетов от даты государственной регистрации.

4.6. Отзыв (в произвольной письменной форме) об Учредителе управления других Клиентов ООО «ББР БРОКЕРА», имеющих с ним деловые отношения или отзыв (в произвольной письменной форме) от кредитных организаций и (или) некредитных финансовых организаций, в которых Учредитель управления находится (находился) на обслуживании, с информацией этих организаций об оценке деловой репутации Учредителя управления.

5. Документы юридических лиц (резиденты):

5.1. Паспорт гражданина Российской Федерации (удостоверение личности) лица, имеющего право действовать от имени Учредителя управления без доверенности.

5.2. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица в качестве хозяйствующего субъекта (при регистрации до 01.07.2002).

5.3. Действующая редакция учредительного документа со всеми изменениями и дополнениями.

5.4. Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002 (при регистрации до 01.07.2002), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (при регистрации после 01.07.2002) или лист записи ЕГРЮЛ (при регистрации после 01.01.2017).

5.5. Свидетельство о постановке на налоговый учет.

5.6. Документы, подтверждающие факт назначения на должность лиц, имеющих право действовать от имени Учредителя управления без доверенности, в том числе заключить Договор ДУ и выдавать доверенности.

Дополнительно, для кредитных организаций и профессиональных участников рынка ценных бумаг - документ о согласовании кандидатуры руководителя с Банком России (заверенный нотариально или единоличным исполнительным органом организации).

5.7. Документы о финансовом положении Учредителя управления (если они не раскрываются неограниченному кругу лиц на сайте Учредителя управления):

- годовая бухгалтерская отчетность (баланс, отчет о финансовом результате), или
- годовая (квартальная) налоговая декларация без отметки налогового органа и квитанция об отправке заказного письма с описью вложения (при отправке по почте) либо подтверждение отправки на бумажных носителях (при отправке в электронном виде), или
- аудиторское заключение о годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации (копия, заверенная единоличным исполнительным органом организации);
- для Учредителя управления, период деятельности которого не превышает трех месяцев со дня его государственной регистрации и не позволяет представить указанные выше документы - выписки с банковских и прочих счетов от даты регистрации.

5.8. Отзыв (в произвольной письменной форме) об Учредителе управления других Клиентов ООО «ББР БРОКЕРА», имеющих с ним деловые отношения или отзыв (в произвольной письменной форме) от кредитных организаций и (или) некредитных финансовых организаций, в которых Учредитель управления находится (находился) на обслуживании, с информацией этих организаций об оценке деловой репутации Учредителя управления.

5.9. Если местонахождение по фактическому адресу отличается от адреса в ЕГРЮЛ - заверенная единоличным исполнительным органом организации копия договора аренды или иного документа, подтверждающего местонахождение по фактическому адресу Учредителя управления, а также передаточного акта к договору аренды.

6. Документы физических лиц, не являющихся гражданами России.

6.1. Удостоверение личности иностранного гражданина.

6.2. Документ, подтверждающий право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в Российской Федерации (если Договор ДУ или Договор ДУ ИИС подписываются самим Учредителем управления).

6.3. Справка компетентных органов (налоговых или финансовых властей) иностранного государства, подтверждающая налоговое резидентство Учредителя управления, если Учредитель управления имеет место постоянного проживания в государстве, с которым Российская Федерация имеет международный договор (соглашение), регулирующий вопросы избежания двойного

налогообложения – легализованная (апостилированная) (если отсутствие необходимости легализации/апостиля прямо не предусмотрено в международном договоре между Российской Федерацией и этим иностранным государством).

7. Документы юридических лиц (нерезиденты):

7.1. Удостоверение личности иностранного гражданина, имеющего право действовать от имени Учредителя управления без доверенности.

7.2. Выписка из торгового (банковского) реестра, сертификат об инкорпорации или другой документ аналогичного характера, подтверждающие правовой статус Учредителя управления по законодательству страны его инкорпорации, содержащие информацию об органе, зарегистрировавшем Учредителя управления, регистрационном номере, дате и месте регистрации.

7.3. Учредительные документы (Устав, Меморандум, Статьи ассоциаций, Учредительный договор – если таковой составляется) или другие документы, содержащие информацию о получении права на ведение предпринимательской деятельности.

7.4. Справка компетентных органов (налоговых или финансовых властей) иностранного государства, подтверждающая налоговое резидентство Учредителя управления (если Учредитель управления имеет место нахождения в государстве, с которым Российская Федерация имеет международный договор (соглашение), регулирующий вопросы избежания двойного налогообложения).

7.5. Документы о назначении либо избрании лиц, которым предоставлено право действовать от имени Учредителя управления без доверенности.

7.6. Лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию.

7.7. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, предоставляется при наличии у Учредителя управления филиала (представительства), через который он осуществляет свою деятельность на территории Российской Федерации, либо Свидетельство об учете в налоговом органе, предоставляется при отсутствии филиалов (представительств).

7.8. Годовая финансовая отчетность и (или) аудиторское заключение на годовой отчет за прошедший год.

Учредитель управления, период деятельности которого не превышает трех месяцев со дня его государственной регистрации и не позволяет представить указанные выше документы, представляет выписки с банковских и прочих счетов от даты государственной регистрации.

7.9. Документ, подтверждающий состав акционеров/участников с указанием доли владения в уставном капитале.

7.10. Отзыв (в произвольной письменной форме) об Учредителе управления других Клиентов ООО «ББР БРОКЕР», имеющих с ним деловые отношения или отзыв (в произвольной письменной форме) от кредитных организаций и (или) некредитных финансовых организаций, в которых Учредитель управления находится (находился) на обслуживании, с информацией этих организаций об оценке деловой репутации Учредителя управления.

7.11. Если Договор ДУ заключает от имени Учредителя управления руководитель филиала (представительства), дополнительно предоставляются:

- 1) документ, удостоверяющий личность руководителя филиала (представительства);
- 2) положение (иной документ) о филиале (представительстве);
- 3) документ, подтверждающий полномочия руководителя филиала (представительства);
- 4) свидетельство о внесении представительства (филиала) в государственный реестр аккредитованных представительств, филиалов иностранных юридических лиц.
- 5) информационное письмо о присвоении кодов статистики представительству (филиалу).

8. Дополнительные требования к документам.

8.1. Управляющий вправе затребовать документы, являющиеся основанием для наличия у Учредителя управления выгодоприобретателя, бенефициарного владельца, а Учредитель управления обязан представить Управляющему документы в срок, указанный в требовании.

8.2. Учредитель управления по требованию Управляющего обязан предоставить информацию и (или) документы, не указанные в настоящем Разделе, но запрашиваемые Управляющим в соответствии с требованиями законодательства, в т.ч. - Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» и принимаемыми на его основе нормативными правовыми актами Российской Федерации и Банка России.

8.3. Учредитель управления до начала совершения сделок с ценными бумагами эмитентов США должен предоставить Управляющему форму W-8 для передачи формы W-8 и (или)

информации, содержащейся в ней, в НКО АО НРД и иным налоговым агентам. Форма W-8 предоставляется Учредителем управления на бумажном носителе за подписью Учредителя управления. В общем случае форма W-8 действительна с даты ее подписания до 31 декабря третьего календарного года включительно. Управляющий вправе приостановить прием поручений на совершение сделок с ценными бумагами эмитентов США до предоставления Учредителем управления формы W-8.

«Учредитель»

_____/_____/

Подпись

Ф.И.О.

М.П.

«Управляющий»

_____/_____/

Подпись

Ф.И.О.

М.П.