

Перечень документов

1. Учредитель управления - гражданин России предоставляет следующие документы (оригиналы или нотариально засвидетельствованные копии):

1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность и гражданство Учредителя управления.

1.2. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (при наличии).

1.3. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

1.4. Анкета физического лица. Форма анкеты находится на сайте www.finproinvest.ru в разделе «Раскрытие информации». В случае изменения сведений об Учредителе управления или его уполномоченных представителях, Учредитель управления обязан передать Доверительному управляющему новую Анкету в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты такого изменения. Учредитель управления обязан ежегодно, до 15 (Пятнадцатого) января каждого календарного года предоставлять Доверительному управляющему новую Анкету. В случае, если указанная информация не предоставлена, Доверительный управляющий исходит из того, что данная информация не изменялась и обновления не требует.

2. Учредитель управления - иностранный гражданин или лицо без гражданства предоставляет следующие документы (оригиналы или нотариально засвидетельствованные копии):

2.1. Документ, удостоверяющий личность и гражданство Учредителя управления.

2.2. Миграционная карта.

2.3. Документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (один из нижеперечисленных): вид на жительство, разрешение на временное проживание, виза.

2.4. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (при наличии).

2.5. Документ, указанный в п. 1.4.

3. В случае заключения Договора доверительного управления, а также осуществления прав и обязанностей по Договору доверительного управления представителем Учредителя управления, дополнительно представляются следующие документы (оригиналы или нотариально засвидетельствованные копии):

3.1. Если представитель Учредителя управления – гражданин России:

- Доверенность, выданная Учредителем управления представителю и содержащая полномочия на совершение необходимых действий;

- Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность и гражданство;

- Документ, подтверждающий информацию об адресе места жительства (регистрации) представителя Учредителя управления в Российской Федерации;

- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе представителя Учредителя управления (при наличии).

3.2. Если представитель Учредителя управления - иностранный гражданин или лицо без гражданства:

- Доверенность, выданная Учредителем управления представителю и содержащая полномочия на совершение необходимых действий;

- Документ, удостоверяющий личность и гражданство представителя Учредителя управления;

- Миграционная карта представителя Учредителя управления;

- Документ, подтверждающий право представителя Учредителя управления на пребывание (проживание) в Российской Федерации (вид на жительство, разрешение на временное проживание, виза или иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации).

4. Учредитель управления – юридическое лицо предоставляет Доверительному управляющему следующие документы (нотариально заверенные копии, если не указано иное):

4.1. Учредительные документы со всеми изменениями и дополнениями.

4.2. Свидетельство о государственной регистрации.

4.3. Выписка из торгового реестра, выданная не ранее, чем за шесть месяцев до даты предоставления документов – оригинал или нотариально заверенная копия – для иностранных юридических лиц.

4.4. Карточка с образцами подписей и печати.

4.5. Документ о назначении лица, имеющего право действовать без доверенности от имени организации (копия).

4.6. Доверенность на уполномоченного представителя (если Договор доверительного управления и иные документы подписываются лицом, не имеющим право действовать от имени организации без доверенности) (копия с обязательным предъявлением подлинника). На представителя предоставляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и гражданство представителя Учредителя управления (копия).

- документ, подтверждающий информацию об адресе места жительства (регистрации) представителя Учредителя управления в Российской Федерации (копия).

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе представителя Учредителя управления (при наличии) (копия).

4.7. Свидетельство о постановке на налоговый учет в Российской Федерации.

4.8. Информационное письмо органов статистики РФ о присвоении кодов (копия) - только для юридических лиц, зарегистрированных в Российской Федерации.

4.9. Паспорт единоличного исполнительного органа (для юридических лиц, зарегистрированных в Российской Федерации - копия, для иностранных юридических лиц – нотариально заверенная копия).

4.10. Действующая учетная политика для целей бухгалтерского учета и налогообложения – для российских юридических лиц.

4.11. Бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках за последний отчетный период (копия), и (или) копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации с отметками налогового органа об их принятии или без такой отметки с приложением либо копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде); и (или) копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации - для юридических лиц, зарегистрированных в Российской Федерации; копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству страны инкорпорации – для иностранных юридических лиц.

4.12. Список участников (акционеров), владеющих не менее, чем одним процентом акций (долей) (оригинал, или нотариально заверенная копия).

4.13. Отзывы о деловой репутации (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) о юридическом лице других клиентов данной организации, имеющих с ним деловые отношения; и (или) отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от кредитных организаций и (или) некредитных финансовых организаций, в которых юридическое лицо находится (находилось) на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций и (или) некредитных финансовых организаций об оценке деловой репутации данного юридического лица).

4.14. Анкету Учредителя управления (клиента). Форма анкеты находится на сайте www.finproinvest.ru в разделе «Раскрытие информации». В случае изменения сведений об Учредителе управления или его уполномоченных представителях, Учредитель управления обязан передать Доверительному управляющему новую Анкету в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты такого изменения. Учредитель управления обязан ежегодно, до 15 (Пятнадцатого) января каждого календарного года предоставлять Доверительному управляющему новую

Анкеты. В случае, если указанная информация не предоставлена, Доверительный управляющий исходит из того, что данная информация не изменялась и обновления не требует.

4.15. В случае, если Учредитель управления имеет место нахождения в государстве, с которым Российская Федерация имеет международный договор (соглашение), регулирующий вопросы налогообложения, предоставляется подтверждение того, что эта иностранная организация имеет постоянное местонахождение в таком государстве и является резидентом этого государства по смыслу международного договора (соглашения), регулирующего вопросы налогообложения (подтверждение должно быть заверено компетентным органом соответствующего иностранного государства).

4.16. Если сделка попадает под критерии «крупной», то дополнительно предоставляется документ уполномоченного органа об одобрении данной сделки.

4.17. Анкета юридического лица.

4.18 Анкета уполномоченного представителя (для юридического лица/физического лица), имеющего право действовать от имени Депонента как без доверенности, так и по доверенности.

4.19. Анкета выгодоприобретателя (при наличии).

4.20. Анкета бенефициарного владельца (при наличии).

Доверительный управляющий вправе затребовать у Учредителя управления документы, являющиеся основанием для признания указанных им лиц выгодоприобретателем и бенефициарным владельцем. При получении такого требования Учредитель управления обязан предоставить Доверительному управляющему документы в разумный срок.

Анкета представителя, выгодоприобретателя и/или бенефициарного владельца подписывается Учредителем управления.

В случае предоставления Доверительному управляющему подлинников вышеуказанных документов, предоставление нотариально заверенных копий не требуется. Копии документов могут быть заверены как Доверительным управляющим, так и Учредителем управления (только для юридических лиц, зарегистрированных в Российской Федерации).

Примечания:

1. Все документы, составленные на территории иностранных государств, исходящие из органов государственной власти и иных должностных лиц иностранного государства или составленные при участии вышеуказанных органов или лиц, в том числе все нотариально удостоверенные за пределами Российской Федерации документы, должны быть легализованы.

Легализация документов не требуется, если указанные документы оформлены на территории: а) Российской Федерации; б) государств - участников Гаагской конвенции, заключенной 05.10.1961г. и отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (при наличии апостиля, проставляемого на самом документе или на отдельном листе компетентным органом иностранного государства в соответствии с требованиями конвенции);

в) государств - участников Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в Минске 22.01.1993г. (если документы изготовлены или засвидетельствованы учреждением или специально на то уполномоченным лицом в пределах их компетенции и по установленной форме и скреплены гербовой печатью);

Легализация документов также не требуется в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

2. Ко всем документам, составленным не на русском языке, должен быть прикреплен заверенный нотариусом перевод на русский язык (включая перевод печатей, штампов, апостилей)