

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
необходимых для определения инвестиционного профиля и заключения договора
доверительного управления**

1. Учредители управления – юридические лица должны предоставить:

1.1. нотариально заверенные копии учредительных документов. В случае внесения изменений и/или дополнений в учредительные документы предоставляются нотариальные либо заверенные регистрирующим органом копии учредительных документов с внесенными изменениями и/или дополнениями, а также нотариально заверенные копии свидетельств о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы;

1.2. оригинал выписки из списка участников Общества с ограниченной ответственностью (если применимо)

1.3. нотариально заверенные копии лицензий профессионального участника рынка ценных бумаг (при наличии);

1.4. нотариально заверенная копия письма Федерального органа государственной статистики о присвоении статистических кодов;

1.5. нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

1.6. нотариально заверенная копия свидетельства о присвоении юридическому лицу Основного государственного регистрационного номера (ОГРН);

1.7. нотариально заверенная копия свидетельства о регистрации (при наличии);

1.8. оригинал либо нотариально заверенная копия выписки из ЕГРЮЛ (срок выдачи выписки должен быть не ранее чем за 30 календарных дней до ее предоставления);

1.9. заверенная копия протокола о назначении лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности;

1.10. карточка с образцами подписей лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, и образцом оттиска печати, заверенная нотариусом;

1.11. доверенность, подтверждающая полномочия Уполномоченного лица Клиента.

1.12. копию годовой бухгалтерской отчетности за прошедший год (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате), и 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);

1.13. копию аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации и/или справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом и/или Сведения об отсутствии в отношении юридического лица производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу решений судебных органов о признании его несостоятельным (банкротом), проведения процедур ликвидации по состоянию на дату представления документов и/или Сведения об отсутствии фактов неисполнения юридическим лицом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах и/или Данные о рейтинге юридического лица, размещенные в сети "Интернет" на сайтах международных и национальных рейтинговых агентств;

1.14. Сведения о деловой репутации (отзывы (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).

2. Учредители управления – юридические лица, являющиеся нерезидентами, должны предоставить:

2.1. нотариально заверенные копии учредительных документов, с зарегистрированными изменениями и дополнениями, включая, но не ограничиваясь:

- нотариально заверенная копия Устава;
- нотариально заверенная копия свидетельства о регистрации (сертификат об инкорпорации);
- нотариально заверенная копия документа, подтверждающего местонахождение организации;
- нотариально заверенная копия документа, содержащего сведения об акционерах / участниках организации;
- нотариально заверенная копия документа, подтверждающего назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности;

2.2. карточка с образцами подписей лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, и образцом оттиска печати, заверенная нотариусом;

2.3. копии финансовой отчетности, представляемой с периодичностью, определенной законодательством страны места нахождения юридического лица;

2.4. документы, предусмотренные п.п. 1.13.-1.14 настоящего перечня документов.

Вышеуказанные документы должны быть легализованы и предоставлены с нотариально заверенным переводом.

Под легализацией подразумевается заверение вышеуказанных документов Консульством (консульским отделом Посольства РФ, расположенным в государстве происхождения документа) или приложение к документу апостиля уполномоченной на то организацией государства происхождения документа.

3. Учредители управления – физические лица должны предоставить:

3.1. документ, удостоверяющий личность;

3.2. копия свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ (при наличии);

3.3. нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (при наличии);

3.4. нотариально заверенная доверенность, подтверждающая полномочия Уполномоченных лиц Клиента (при наличии);

3.5. документ, позволяющий установить количество дней нахождения Учредителя управления на территории РФ или миграционная карта (для нерезидентов, при наличии);

3.6. документы, предусмотренные п.п. 1.12.-1.14 настоящего перечня документов (для индивидуальных предпринимателей).