



СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ

1. Сведения об Учредителе управления:

1.1. Физическое лицо – гражданин РФ предоставляет Доверительному управляющему следующие документы:

- анкету клиента – физического лица (по форме, установленной Доверительным управляющим);
- анкету бенефициарного владельца (при наличии такового);
- анкету выгодоприобретателя (при наличии такового);
- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (при наличии);
- свидетельство о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования – СНИЛС (при наличии);
- если от имени Учредителя управления действует по доверенности уполномоченный представитель – физическое лицо, то должна быть приложена нотариально заверенная копия доверенности, содержащая образец подписи уполномоченного представителя – физического лица (допускается также оформление Учредителем управления - физическим лицом доверенности на своего уполномоченного представителя в присутствии сотрудника Доверительного управляющего) и ксерокопия паспорта уполномоченного представителя – физического лица.

1.2. Физическое лицо – гражданин иностранного государства предоставляет Доверительному управляющему:

- анкету клиента – физического лица;
- анкету бенефициарного владельца (при наличии такового);
- анкету выгодоприобретателя (при наличии такового);
- паспорт иностранного гражданина или иной действительный документ, удостоверяющий его личность и признаваемый РФ в этом качестве, если иное не предусмотрено международными договорами РФ, содержащий въездную визу, выданную соответствующим дипломатическим представительством или консульским учреждением РФ за пределами территории РФ либо органом внутренних дел или Министерством иностранных дел РФ, если иное не предусмотрено международным договором РФ (если международным договором РФ предусмотрен безвизовый въезд физического лица-нерезидента, прибывающего из иностранного государства на территорию РФ, то въездная виза не требуется);
- если от имени Учредителя управления действует по доверенности уполномоченный представитель – физическое лицо, то должна быть приложена нотариально заверенная копия доверенности, содержащая образец подписи уполномоченного представителя - физического лица (допускается также



оформление Учредителем управления - физическим лицом доверенности на своего уполномоченного представителя в присутствии сотрудника Доверительного управляющего) и ксерокопия паспорта уполномоченного представителя – физического лица.

Документы, составленные на иностранном языке, предоставляются с их нотариально заверенным переводом на русский язык.

1.3. Физическое лицо – гражданин РФ, зарегистрированный в качестве индивидуального предпринимателя и (или) физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой предоставляет следующие документы:

- анкету клиента – физического лица и его бенефициарного владельца (по форме, установленной Доверительным управляющим);
- анкету выгодоприобретателей (при наличии);
- паспорт или документ, его заменяющий;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- если от имени Учредителя управления действует по доверенности уполномоченный представитель – физическое лицо, то должна быть приложена нотариально заверенная копия доверенности, содержащая образец подписи уполномоченного представителя – физического лица (допускается также оформление Учредителем управления - физическим лицом доверенности на своего уполномоченного представителя в присутствии сотрудника Доверительного управляющего) и ксерокопия паспорта уполномоченного представителя – физического лица.
- копия Свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (индивидуальные предприниматели, зарегистрированные до 1 января 2004г. предоставляют копию Свидетельства о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004г.). Указанные документы не предоставляются частными нотариусами и адвокатами, учредившими адвокатский кабинет.
- карточку с образцом подписи и оттиском печати (нотариально заверенная копия либо копия, заверенная Доверительным управляющим);
- информационное письмо органов статистики РФ о присвоении кодов (нотариально заверенная копия либо копия, заверенная печатью индивидуального предпринимателя);
- копии лицензий (патентов), выданных индивидуальному предпринимателю или лицу, занимающемуся частной практикой, в установленном законодательством РФ порядке, на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (регулированию путем выдачи патента):
 - нотариус представляет копию приказа Министерства юстиции Российской Федерации (его территориального органа) о назначении частного нотариуса на должность, а также копию лицензии на осуществлении нотариальной деятельности.
 - адвокат представляет копию документа, удостоверяющего регистрацию адвоката в реестре адвокатов. Таким документом является Удостоверение адвоката.



- частный детектив или частный охранник предоставляет копию лицензии на оказание охранных услуг - для частного охранника, копию лицензии на частную сыскную деятельность - для частного детектива, выданные органом внутренних дел.
- документы о финансовом положении. Представляется один из следующих документов (допускается предоставление нескольких документов) в виде копии, заверенной Учредителем управления:
 - годовая бухгалтерская отчетность (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате)*;
 - годовая (либо квартальная) налоговая декларация*;
 - аудиторское заключение на годовой отчет за прошедший год;
 - справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом;
 - справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом;
- сведения (документы) о деловой репутации лица. Документы предоставляются в свободной письменной форме при возможности их предоставления. Предоставляется один из следующих документов (допускается предоставление нескольких документов):
 - отзывы от других финансовых и (или) кредитных организаций, в которых данное лицо ранее находилось на обслуживании или находится, с информацией этих Организаций об оценке деловой репутации данного лица;
 - отзывы о данном лице от контрагентов и (или) партнеров, имеющих с данным лицом деловые отношения.

1.4. Юридическое лицо, зарегистрированное в РФ, предоставляет Доверительному управляющему:

- анкету клиента - юридического лица и его бенефициарного владельца (по форме, установленной Доверительным управляющим);
- анкету выгодоприобретателей (при наличии);
- устав со всеми изменениями и дополнениями (нотариально заверенная копия);
- учредительный договор со всеми изменениями и дополнениями либо решение о создании юридического лица (в соответствии с законодательством РФ) (нотариально заверенная копия);
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц, зарегистрированных до 01.07.2002 г.) и свидетельство о присвоении ОГРН, свидетельства о внесении записей в Единый государственный реестр юридических лиц (нотариально заверенные копии);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (нотариально заверенная копия);
- информационное письмо органов статистики РФ о присвоении кодов (заверенная Учредителем управления копия);
- протоколы (приказы) о назначении лиц, имеющих право подписи финансовых документов (оригиналы или заверенные Учредителем управления копии);
- нотариально заверенная карточка с образцами подписей и оттиска печати Учредителя управления;



- приказы о назначении всех лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати Учредителя управления. При отсутствии в Карточке подписи Главного бухгалтера дополнительно предоставляется Приказ об исполнении функций Главного бухгалтера первым лицом (оригинал или заверенная Учредителем управления копия);
- оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ доверенность, подтверждающая полномочия лица, подписывающего Договор со стороны Учредителя управления, если данные полномочия не определены Уставом;
- документы о финансовом положении. Представляется один из следующих документов (допускается предоставление нескольких документов) в виде копии, заверенной Учредителем управления:
 - годовая бухгалтерская отчетность (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате)*;
 - годовая (либо квартальная) налоговая декларация*;
 - аудиторское заключение на годовой отчет за прошедший год;
 - справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом;
 - справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом;
- Сведения (документы) о деловой репутации лица. Документы предоставляются в свободной письменной форме при возможности их предоставления. Предоставляется один из следующих документов (допускается предоставление нескольких документов):
 - отзывы от других финансовых и (или) кредитных организаций, в которых данное лицо ранее находилось на обслуживании или находится, с информацией этих Организаций об оценке деловой репутации данного лица;
 - отзывы о данном лице от контрагентов и (или) партнеров, имеющих с данным лицом деловые отношения.

Дополнительно предоставляются:

- 1) кредитными организациями – лицензия, выданная ЦБ РФ (нотариально заверенная копия), письмо ЦБ РФ о согласовании кандидатуры единоличного исполнительного органа;
- 2) профессиональными участниками рынка ценных бумаг – лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг (нотариально заверенные копии);
- 3) организациями, являющимися профессиональными участниками рынка ценных бумаг, страховыми, лизинговыми компаниями, организациями почтовой, телеграфной связи, ломбардами или банками или иными небанковскими кредитными организациями, осуществляющими переводы денежных средств - документ, подтверждающий факт принятия мер, предусмотренных законодательством РФ в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма (оригинал или заверенная Учредителем управления копия).

* 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).



1.5. Юридическое лицо, зарегистрированное за пределами РФ, предоставляет Доверительному управляющему:

- анкету клиента - юридического лица и его бенефициарного владельца (по форме, установленной Доверительным управляющим);
- анкету выгодоприобретателей (при наличии);
- легализованные в посольстве (консульстве) РФ за границей документы, подтверждающие правовой статус юридического лица по законодательству страны, где зарегистрировано это юридическое лицо, в частности, учредительные документы и документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица;
- заверенную в установленном порядке копию положения о филиале (представительстве), если Договор заключает от имени юридического лица - нерезидента руководитель филиала (представительства) юридического лица - нерезидента, действующий на основании доверенности юридического лица - нерезидента;
- заверенную в установленном порядке карточку (лист) с образцами подписей (банки – нерезиденты предоставляют альбом образцов подписей лиц, уполномоченных совершать сделки от имени банка - нерезидента, в том числе распоряжаться счетом банка - нерезидента в валюте РФ) или заверенную копию такой карточки (листа);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе РФ, с указанием ИНН (нотариально удостоверенная копия) - предоставляется только в случае, если юридическое лицо-нерезидент стоит на учет в налоговой органе на территории РФ;
- 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, нотариальная копия;
- Если от имени Учредителя управления – нерезидента выступает уполномоченный представитель по доверенности, то доверенность, присланная (ввезенная) из-за границы, должна быть легализована в посольстве (консульстве) РФ за границей или в посольстве (консульстве) иностранного государства в РФ.
- Документы о финансовом положении. Представляется один из следующих документов (допускается предоставление нескольких документов) в виде копии, заверенной Учредителем управления:
 - годовая бухгалтерская отчетность (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате)*;
 - годовая (либо квартальная) налоговая декларация*;
 - аудиторское заключение на годовой отчет за прошедший год;
 - справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом;

* 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).



- данные о рейтинге юридического лица, размещенные в сети «Интернет» на сайтах международных рейтинговых агентств (Standard & Poor's, Fitch-Ratings, Moody's Investors Service и другие) и национальных рейтинговых агентств.
- Сведения (документы) о деловой репутации лица. Документы предоставляются в свободной письменной форме при возможности их предоставления. Предоставляется один из следующих документов (допускается предоставление нескольких документов):
 - отзывы от других финансовых и (или) кредитных организаций, в которых данное лицо ранее находилось на обслуживании или находится, с информацией этих Организаций об оценке деловой репутации данного лица;
 - отзывы о данном лице от контрагентов и (или) партнеров, имеющих с данным лицом деловые отношения.

Легализации документов, требование о которой установлено в настоящем разделе, не требуется, если указанные документы были оформлены на территории государств - участников Гаагской Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов 1961 года (при наличии апостиля, проставляемого на самом документе или отдельном листе компетентным органом иностранного государства в соответствии с требованиями Конвенции), а также в случаях, предусмотренных международными договорами, ратифицированными РФ.

Документы, составленные на иностранном языке, представляются с нотариально заверенным переводом на русский язык. (Не требуется представления заверенного перевода на русский язык альбома образцов подписей лиц, уполномоченных распоряжаться счетом банка - нерезидента в валюте РФ).

2. Сведения о Выгодоприобретателе:

2.1. При указании в качестве Выгодоприобретателя физического лица (не Учредителя управления) предоставляются:

- анкета выгодоприобретателя – физического лица;
- копия паспорта или документа, его заменяющего;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (при наличии).
- свидетельство о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования – СНИЛС (при наличии);

2.2. При указании в качестве Выгодоприобретателя юридического лица, зарегистрированного в РФ, (не Учредителя управления) предоставляются:

- анкета выгодоприобретателя – юридического лица;
- устав со всеми изменениями и дополнениями (нотариально заверенная копия);
- учредительный договор со всеми изменениями и дополнениями либо решение о создании юридического лица (в соответствии с законодательством РФ) (нотариально заверенная копия);
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц, зарегистрированных до 01.07.2002 г.) и свидетельство о присвоении ОГРН, свидетельства о внесении записей в Единый государственный реестр юридических лиц (нотариально заверенные копии);

Редакция от 18.11.2016г.



- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (нотариально заверенная копия);
 - информационное письмо органов статистики РФ о присвоении кодов (заверенная Учредителем управления копия);
- 2.3. При указании в качестве Выгодоприобретателя юридического лица, зарегистрированного за пределами РФ (не Учредителя управления) предоставляются:
- анкета выгодоприобретателя – юридического лица;
 - легализованные в посольстве (консульстве) РФ за границей документы, подтверждающие правовой статус юридического лица по законодательству страны, где зарегистрировано это юридическое лицо, в частности, учредительные документы и документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица;
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе РФ, с указанием ИНН (нотариально заверенная копия) - предоставляется только в случае, если юридическое лицо-нерезидент стоит на учет в налоговой органе на территории РФ.