

**Перечень документов,
подлежащих предоставлению учредителем доверительного управления (далее – Клиент)
при заключении Договора доверительного управления.**

Юридическое лицо - резидент РФ:

1. *Нотариально засвидетельствованная копия или копия, заверенная налоговым органом, действующей редакции Устава со всеми изменениями и дополнениями в Устав (при наличии) с приложением Свидетельств о внесении записей в Единый государственный реестр юридических лиц в связи с регистрацией Устава и изменений в Устав (при наличии) (форма № 50003) (копии заверенные нотариально);*

После 04.07.2013 г. – нотариально заверенные копии Листов записи Единого государственного реестра юридических лиц (при наличии) (форма № 50007).

2. **Свидетельство о регистрации (нотариально заверенная копия):**

- Для юридических лиц, созданных до 01.07.2002 г. – Свидетельство о регистрации юридического лица при создании (выданное Регистрационной палатой, Администрацией района и т.д.);

- Для юридических лиц, созданных до 01.07.2002 г. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице (форма № Р57001);

- Для юридических лиц, созданных после 01.07.2002 г. – Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (свидетельство о внесении записи о создании в Единый государственный реестр юридических лиц) (форма № Р51001);

- Для юридических лиц, созданных после 04.07.2013 г. - Свидетельства о государственной регистрации юридического лица (форма № Р51003);

- Некоммерческие организации представляют также Свидетельство о регистрации, выданного им Министерством юстиции Российской Федерации или его территориальными органами.

3. **Свидетельство о постановке Клиента на учет в налоговом органе** в качестве налогоплательщика (*копия заверенная нотариально*);

4. **Лицензия(и)** (для организаций, занимающихся лицензируемой деятельностью) (*копия(и) заверенная(ые) нотариально (не требуется в случае применения к Клиенту процедур ликвидации/банкротства)*);

5. **Информационное письмо об учете в ЕГРПО** (Письмо Госкомстата России) (*копия заверенная нотариально*) или документ, который подтверждает постановку Клиента на учет в РОССТАТе и содержит сведения о кодах статистики, присвоенных Клиенту (*копия заверенная Клиентом*);

6. **Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц** (*оригинал или копия заверенная нотариально*). Выписка должна быть актуальна на дату представления документов и выдана не ранее 1 (Одного) месяца до даты представления документов. Изменение и дополнение сведений, указанных в выписке из ЕГРЮЛ должно подтверждаться предоставлением новой выписки (или *копия заверенная нотариально*) из ЕГРЮЛ, содержащей измененные сведения.

7. **Список участников** юридического лица (для обществ с ограниченной ответственностью);

Выписка из реестра акционеров оригинал или копия, заверенная нотариально (для непубличных акционерных обществ), содержащая сведения о персональном составе акционеров юридического лица, владеющих не менее чем одним процентом акций юридического лица). Выписка должна быть выдана не ранее 1 (Одного) месяца до даты предоставления документов;

8. **Карточка с образцами подписей и оттиска печати** на лиц, имеющих право действовать от имени Клиента без доверенности (*оригинал с нотариальным удостоверением подписей лиц, указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати, или копия заверенная нотариально*);

9. **Протоколы/ Решения**, либо (выписка из) решения/ протокола собрания (заседания) уполномоченного лица (органа управления) Клиента об избрании единоличного исполнительного органа Клиента (*копия, заверенная нотариально или лицом, имеющим право действовать от имени Клиента без доверенности, либо оригинал в случае предоставления выписки*).

После 01.09.2014 г., принятые решения должны быть подтверждены:

- Публичное акционерное общество – лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого общества и выполняющего функции счетной комиссии (регистратор);

- Непубличное акционерное общество – нотариусом (в форме свидетельства) или регистратором;

- Общество с ограниченной ответственностью – нотариусом (в форме свидетельства), если иной способ не предусмотрен уставом такого общества либо решением общего собрания участников общества, принятым участниками общества единогласно.

В случае избрания единоличного исполнительного органа Клиента советом директоров – копия (выписка из) решения (протокола собрания) органа управления Клиента об избрании состава совета директоров Клиента, которым было принято решение об избрании единоличного исполнительного органа Клиента, засвидетельствованная нотариально или лицом, имеющим право действовать от имени Клиента без доверенности.

В случае если полномочия руководителя юридического лица переданы управляющей организации, предоставляются следующие документы:

- решение (протокол) либо (выписка из) решения/ протокола собрания (заседания) компетентного органа управления организации о передаче полномочий руководителя управляющей организации (*копия, заверенная нотариально или лицом, имеющим право действовать от имени Клиента без доверенности, либо оригинал в случае предоставления выписки*);
- договор о передаче полномочий управляющей организации (*копия, заверенная нотариально или лицом, имеющим право действовать от имени Клиента без доверенности, либо оригинал в случае предоставления выписки*);
- документы управляющей компании, в соответствии с требованиями, установленными настоящим Регламентом для российских юридических лиц, за исключением карточки с образцами подписей и оттиска печати.

В случае если полномочия руководителя юридического лица переданы управляющему (индивидуальному предпринимателю):

- решение (протокол) либо (выписка из) решения/ протокола собрания (заседания) компетентного органа управления организации о передаче полномочий руководителя управляющему (*копия, заверенная нотариально или лицом, имеющим право действовать от имени Клиента без доверенности, либо оригинал в случае предоставления выписки*);
- договор о передаче полномочий управляющему (*копия, заверенная нотариально или лицом, имеющим право действовать от имени Клиента без доверенности, либо оригинал в случае предоставления выписки*);
- нотариально засвидетельствованная копия документа, удостоверяющего личность управляющего;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, либо о внесении в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 г., засвидетельствованная нотариально;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе РФ, засвидетельствованная нотариально или управляющим, либо иным лицом на основании доверенности.

10. **Документ, удостоверяющий личность** лица, наделенного полномочиями действовать от имени Клиента без доверенности (*оригинал либо нотариально заверенная копия*);

11. **Доверенность** на лицо, наделенное полномочиями действовать от имени Клиента (*копия, заверенная нотариально или оригинал доверенности подписанный лицом, имеющим право действовать от имени Клиента без доверенности*) и *нотариально засвидетельствованная копия* документа, удостоверяющего личность лица, наделенного полномочиями действовать от имени Клиента по доверенности (в случае, если от имени Клиента действует лицо по доверенности);

12. **Приказы** (выписки из них) о вступлении в должность единоличного исполнительного органа, о назначении главного бухгалтера или о возложении обязанностей по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности на руководителя юридического лица (*копия, заверенная нотариально или лицом, имеющим право действовать от имени Клиента без доверенности*).

Если функция по ведению бухгалтерского учета передана третьему лицу (специализированной компании), представляются копии следующих документов, заверенные нотариально или лицом, имеющим право действовать от имени Клиента без доверенности:

- договор с соответствующей специализированной компанией;
- приказ (выписка из приказа) о наделении лица правом второй подписи либо
- доверенность, в которой содержатся полномочия по распоряжению счетом и категория подписи (вторая).

13. Для **кредитных организаций дополнительно представляется**: письмо о согласовании с Центральным Банком России кандидатуры единоличного исполнительного органа кредитной организации.

14. Для **конкурсных управляющих дополнительно представляется**: *нотариально засвидетельствованная копия или копия заверенная судом* судебного акта об утверждении конкурсного управляющего в деле о банкротстве должника.

Дополнительные документы, представление которых требуется в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации (**не представляются юридическими лицами, у которых возбуждено конкурсное производство**):

15. Сведения (документы) о финансовом положении, оригиналы или копии, заверенные единоличным исполнительным органом Клиента (один из нижеперечисленных документов (по выбору Клиента)):

1. Копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате) за последний отчетный период, и (или) копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации за последний отчетный период 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);
2. 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;
3. Справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданную налоговым органом;
4. Документ, подтверждающий 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 Доверительному управляющему;
5. Документ, подтверждающий сведения об отсутствии фактов неисполнения юридическим лицом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах;
6. Документы, подтверждающий данные о рейтинге юридического лица, размещенные в сети "Интернет" на сайтах международных рейтинговых агентств ("Standard & Poor's", "Fitch-Ratings", "Moody's Investors Service") и национальных рейтинговых агентств).

Данные сведения (документы) не представляются, если Клиент официально раскрывает финансовую отчетность в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов, а также в случае применения к Клиенту процедур ликвидации/банкротства).

16. Сведения (документы) о деловой репутации (один из нижеперечисленных документов (по выбору Клиента)):

1. Отзыв(ы) (в произвольной письменной форме, при возможности его (их) получения) о Клиенте других клиентов Доверительного управляющего, имеющих с ним деловые отношения;
2. Отзыв(ы) (в произвольной письменной форме, при возможности его (их) получения) от кредитных организаций или некредитных финансовых организаций, в которых Клиент находится (находился) на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций или некредитных финансовых организаций об оценке деловой репутации Клиента

В случае невозможности получения отзывов, Клиент предоставляет Доверительному управляющему письменное обоснование невозможности получения отзывов с указанием причин. Данные сведения (документы) не представляются в случае применения к Клиенту процедур ликвидации/банкротства.

Допускается предоставление в ООО «РЕГИОН Инвестиции» нотариально удостоверенных копий с копий документов, заверенных регистрирующим органом или нотариусом.

Доверительный управляющий вправе затребовать у Клиента предоставление иных необходимых документов.

Юридическое лицо - нерезидент РФ:

1. Учредительные документы в действующей редакции, с учетом всех изменений и дополнений, подтверждающие правовой статус юридического лица-нерезидента по законодательству страны, где создано это юридическое лицо;
2. Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица – нерезидента в государстве ее регистрации при регистрации, содержащий информацию об органе, зарегистрировавшем юридическое лицо, регистрационном номере, дате и месте регистрации (**выписка из торгового реестра, свидетельство об инкорпорации или другой документ аналогичного характера**);
3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе РФ, или Свидетельство об учете в налоговом органе РФ (копия заверенная нотариально);
4. Документы, подтверждающие полномочия и срок их действия:
 - 4.1. копии документов, подтверждающих право лица, действовать от имени юридического лица – нерезидента на основании его учредительных документов;
 - 4.2. копии документов, подтверждающих право лица, действовать от имени юридического лица – нерезидента на основании доверенности.
5. копия документа, удостоверяющего личность физического лица – иностранного гражданина или лица без гражданства, наделенного полномочиями действовать от имени Клиента без доверенности/ наделенного полномочиями действовать от имени Клиента по доверенности (в случае, если от имени Клиента действует лицо

по доверенности), составленного на иностранном языке, предоставляется с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык;

6. физическое лицо – иностранный гражданин или лицо без гражданства представляет **миграционную карту и/или документ, подтверждающий право на пребывание указанного физического лица на территории РФ** (*оригинал либо нотариальная копия*);

7. **Доверенность** на лицо, наделенное полномочиями действовать от имени Клиента (*оригинал или копия, заверенная нотариально*);

8. **Карточка с образцами подписей и оттиска печати** на лиц, имеющих право действовать от имени Клиента (*оригинал или копия заверенная нотариально*);

9. **документы, предоставляемые Клиентом в целях налогообложения**, предусмотренные налоговым законодательством РФ и международными договорами РФ, в том числе:

9.1. копия документа, подтверждающего постоянное местонахождение Клиента в том государстве, с которым Российская Федерация имеет международный договор (соглашение), регулирующий вопросы налогообложения, легализованное (апостилированное) в установленном законодательством РФ и международными договорами РФ порядке. В указанном документе должен быть указан конкретный период (календарный год), в отношении которого подтверждается постоянное местонахождение. Клиент обязан предоставлять указанный документ ежегодно. В случае его отсутствия налогообложение осуществляется в соответствии с законодательством РФ. Доверительный управляющий вправе затребовать у Клиента предоставление иных необходимых в целях налогообложения документов;

10. Сведения (документы) **о финансовом положении:**

10.1. копии финансовой отчетности за последний финансовый период, а также за последний финансовый год и/или

10.2. аудиторское заключение за последний отчетный период.

11. Сведения (документы) **о деловой репутации от российских или иностранных организаций** (отзывы составленные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке, представляются с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык):

11.1. Отзыв(ы) (в произвольной письменной форме, при возможности его (их) получения) о Клиенте других клиентов Доверительного управляющего, имеющих с ним деловые отношения;

11.2. Отзыв(ы) (в произвольной письменной форме, при возможности его (их) получения) от кредитных организаций или некредитных финансовых организаций, в которых Клиент находится (находилось) на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций или некредитных финансовых организаций об оценке деловой репутации данного юридического лица.

12. Решение директоров Клиента о предоставлении полномочий по заключению Договора доверительного управления одному из директоров Клиента (в случае если соглашение заключается от имени Клиента одним из директоров Клиента и при этом из учредительных документов следует, что у Клиента несколько директоров и директора ведут дела совместно);

Все указанные выше документы должны быть легализованы (апостилированы) в установленном законодательством РФ и международными договорами порядке и переведены на русский язык, верность которого засвидетельствована нотариально.

Доверительный управляющий вправе затребовать у Клиента предоставление иных необходимых документов.

Физические лица - граждане РФ:

1. Паспорт гражданина РФ (все заполненные страницы) (*оригинал или копия заверенная нотариально*);
2. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе РФ (*копия заверенная нотариально или Клиентом, либо иным лицом на основании доверенности (при наличии такого свидетельства)*).

Доверительный управляющий вправе затребовать у Клиента предоставление иных необходимых документов.

Физические лица - иностранные граждане:

1. Паспорт (все заполненные страницы) или иного документа, удостоверяющего личность и документа, удостоверяющего гражданство (при наличии гражданства) (*оригинал или копия заверенная нотариально*);
2. Миграционная карта (*оригинал или копия заверенная нотариально*);
3. Документ, подтверждающий право на пребывание (проживание) в РФ с указанием на место жительства или место пребывания (*оригинал или копия заверенная нотариально*);
4. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе РФ (*копия заверенная нотариально или Клиентом, либо иным лицом на основании доверенности (при наличии такого свидетельства)*).

Доверительный управляющий вправе затребовать у Клиента предоставление иных необходимых документов.