

**Перечень
Документов и форм, необходимых для предоставления доступа к Системе юридическому лицу -
резиденту**

№	Наименование документа	Форма предоставления	
		Документооборот в бумажном виде	Документооборот в электронном виде
1.	Заявление о предоставлении доступа к Системе	Оригинал	В форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством Системы ЭДО
2.	«Анкета (досье) клиента - юридического лица» далее – Анкета Заявителя), подписанная единоличным исполнительным органом Заявителя / уполномоченным представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, подтверждающей полномочия данного лица.	Оригинал	в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством Системы ЭДО
3.	Если выгодоприобретатель/бенефициарный владелец (их родственник) является публичным должностным лицом*, на выгодоприобретателя/бенефициарного владельца оформляется «Анкета публичного должностного лица, родственника публичного должностного лица, лица, действующего от имени публичного должностного лица», которая подписывается единоличным исполнительным органом Заявителя/ уполномоченным представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, подтверждающей полномочия данного лица.	Оригинал	в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством Системы ЭДО
4.	Зарегистрированные учредительные документы Заявителя с действующими изменениями и дополнениями	Заверенная копия	в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством Системы ЭДО
5.	Документ, подтверждающий государственную регистрацию Заявителя	Заверенная копия	в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством Системы ЭДО
6.	Свидетельство о постановке Заявителя на учет в налоговом органе	Заверенная копия	в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством Системы ЭДО
7.	Документ, подтверждающий факт избрания (назначения) на должность единоличного исполнительного органа (ЕИО) Заявителя	Заверенная копия	в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством Системы ЭДО
8.	Приказ о вступлении в должность ЕИО Заявителя с указанием даты вступления в должность	Заверенная копия	в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством Системы ЭДО
9.	Документ, удостоверяющий личность лица, назначенного (избранного) на должность ЕИО Заявителя. В случае, если лицо, назначенное (избранное) ЕИО является иностранным	Заверенная копия	в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством Системы ЭДО

	<p>гражданином или лицом без гражданства, то в отношении указанного лица дополнительно представляются следующие документы (если необходимость их наличия предусмотрено международными договорами Российской Федерации и законодательством Российской Федерации):</p> <p>-документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (миграционная карта в случае отсутствия иных документов)</p>		
10.	<p>Трудовой договор (контракт, соглашение) ЕИО Заявителя.</p> <p>Указанный документ представляется Оператору исключительно в случае отсутствия в учредительных документах Заявителя или в документе об избрании (назначении) на должность ЕИО указания на срок, на который избирается ЕИО.</p>	Заверенная копия	в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством Системы ЭДО
11.	<p>Доверенность, подтверждающая полномочия лиц, в отношении которых заполнены разделы «Сведения о представителях (физических лицах)» и «Сведения о представителях (юридических лицах, иностранных структурах без образования юридического лица)» Анкеты Заявителя, за исключением ЕИО Заявителя.</p>	Оригинал или заверенная копия	в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством Системы ЭДО
12.	<p>Документ, удостоверяющий личность физических лиц, в отношении которых заполнены разделы «Сведения о представителях (физических лицах)» Анкеты Заявителя.</p> <p>В случае, если физическое лицо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, то в отношении указанного лица дополнительно представляются следующие документы (если необходимость их наличия предусмотрено международными договорами Российской Федерации и законодательством Российской Федерации):</p> <p>-документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (миграционная карта в случае отсутствия иных документов)</p> <p>Документы, подтверждающие сведения, указанные в разделе «Сведения о представителях (юридических лицах, иностранных структурах без образования юридического лица)» Анкеты Заявителя, если представитель является организацией - нерезидентом.</p>	Заверенная копия	в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством Системы ЭДО
13.	<p>Документы управляющей организации.</p> <p>В случае, если полномочия ЕИО Заявителя и права подписи переданы управляющей</p>	Оригинал или заверенная копия	в форме электронного документа, подписанного электронной подписью,

	организации, то Организатору представляются документы, подтверждающие правоспособность указанной управляющей организации, указанные в пунктах 2-6 настоящей таблицы.		посредством Системы ЭДО
14.	<p>Структура собственности Заявителя, подписанная единоличным исполнительным органом Заявителя/уполномоченным представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, подтверждающей полномочия данного лица или Выписка / выписки из реестра акционеров Заявителя. Структура собственности Заявителя раскрывается до физических лиц, которые в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеют (имеют преобладающее участие более 25 процентов в капитале Заявителя) либо имеют возможность контролировать действия Заявителя.</p> <p>В Структуре собственности указываются наименование / фамилия, имя, отчество (если иное не вытекает из закона или национального обычая) и ИНН и / или ОГРН российских юридических и ИНН физических лиц. В отношении иностранных юридических и физических лиц из Структуры собственности указываются наименование, фамилия, имя, отчество (если иное не вытекает из закона или национального обычая), страна их регистрации / инкорпорации (гражданство).</p>	Оригинал	в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством Системы ЭДО
15.	Выписка из реестра профессиональных участников рынка ценных бумаг или лицензия на право осуществления клиентом деятельности, подлежащей лицензированию (при наличии).	Оригинал или заверенная копия	в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством Системы ЭДО
16.	Сведения о деловой репутации Заявителя в форме отзывов о Заявителе других Пользователей, имеющих с ним деловые отношения, или отзывов от кредитных организаций, в которых Заявитель находился или находится на обслуживании, с информацией этих организаций об оценке деловой репутации Заявителя. Могут быть представлены отзывы от контрагентов Заявителя и / или от ассоциаций, союзов, саморегулируемых организаций или иных объединений, членом которых является Заявитель. Если с даты государственной регистрации Заявителя прошло менее трех месяцев, вместо сведений о его деловой репутации могут быть предоставлены сведения о деловой репутации его бенефициарных владельцев и / или его участников / акционеров с долей участия в капитале Заявителя, составляющей не менее	Оригинал или заверенная копия	в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством Системы ЭДО

	<p>25 процентов от общего размера его уставного капитала. Отзыв о деловой репутации Заявителя составляется в произвольной письменной форме с указанием характера заключенных договорных отношений (например, заключены договоры на выполнение работ, оказание услуг) с лицом, выдавшим отзыв; Заявитель находится на расчетном / брокерском / депозитарном обслуживании у лица, выдавшего отзыв и т.д.), подтверждением факта выполнения Заявителем взятых на себя обязательств, субъективного мнения лица, выдавшего отзыв, о деловой репутации Заявителя (например, как добросовестного и надежного партнера) или иной информации, характеризующей деловую репутацию Заявителя.</p> <p>Период с даты составления отзыва до даты его предоставления не должен превышать шести месяцев.</p>		
17.	<p>Сведения (документы) о финансовом положении Заявителя (<u>данные документы не предоставляются российскими кредитными организациями</u>).</p> <p>Юридические лица, период деятельности которых составляет <u>более трех месяцев с даты государственной регистрации, предоставляют сведения / документы, указанные в одном или нескольких следующих пунктах на выбор:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • данные годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате) на отчетную дату, предшествующую дате предоставления Оператору документов для предоставления доступа к Системе; отчетность принимается Оператором с отметкой, подтверждающей факт приема указанной отчетности налоговым органом 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); • годовая (либо квартальная) налоговая декларация по любому налогу на отчетную дату, предшествующую дате предоставления Оператору документов для предоставления доступа к Системе, с отметкой, подтверждающей факт приема декларации налоговым органом либо без такой отметки с приложением либо копии квитанции об отправке заказного письма с описью 	Оригинал или заверенная копия	в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством Системы ЭДО

<p>вложения (при направлении по почте), либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде);</p> <ul style="list-style-type: none"> • аудиторское заключение на годовой отчет (с приложением самого отчета) за прошедший год, в котором подтверждается достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству РФ / международным стандартам финансовой отчетности; • справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом (период с даты оформления справки до даты предоставления Оператору документов для предоставления доступа к Системе не должен превышать шесть месяцев); • данные о рейтинге Заявителя, размещенные в сети «Интернет» на сайтах международных рейтинговых агентств («Standart&Poor's», «Fitch-Ratings», «Moody's Investors Service» и других) и российских кредитных рейтинговых агентств; • сведения об отсутствии в отношении Заявителя производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу решений судебных органов о признании его несостоятельным (банкротом), проведения процедур ликвидации по состоянию на дату предоставления Оператору документов для предоставления доступа к Системе. <p>Юридические лица, период деятельности которых составляет <u>менее трех месяцев</u> с даты государственной регистрации предоставляют сведения / документы, указанные в одном или нескольких следующих пунктах на выбор:</p> <ul style="list-style-type: none"> • данные годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате) на отчетную дату, предшествующую дате предоставления Оператору документов для предоставления доступа к Системе; отчетность принимается Оператором с отметкой, подтверждающей факт приема указанной отчетности налоговым органом 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 		
---	--	--

	<p>виде);</p> <ul style="list-style-type: none"> • годовая (либо квартальная) налоговая декларация по любому налогу с отметкой, подтверждающей факт приема декларации налоговым органом либо 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); • прогнозные финансовые показатели на 6 месяцев, следующих за датой предоставления Оператору документов для предоставления доступа к Системе; • справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом; • сведения об отсутствии в отношении Заявителя производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу решений судебных органов о признании его несостоятельным (банкротом), проведения процедур ликвидации по состоянию на дату предоставления Оператору документов для предоставления доступа к Системе. 		
18.	«Опросник клиента – субъекта Федерального закона № 115-ФЗ (за исключением кредитных организаций)» (предоставляется Заявителем, который является лицом, указанным в статье 5 Федерального закона 115-ФЗ (за исключением кредитной организации))	Оригинал	в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством Системы ЭДО
19.	«Опросный лист для кредитных организаций – резидентов Российской Федерации по организации ПОД/ФТ (предоставляется Заявителем, являющимся российской кредитной организацией)»	Оригинал	в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством Системы ЭДО
20.	СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных	Оригинал	в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством Системы ЭДО

* Публичное должностное лицо (ПДЛ) В понятие ПДЛ входят следующие категории:

ИПДЛ - иностранное публичное должностное лицо, любое назначаемое или избираемое лицо, занимающее какую-либо должность в законодательном, исполнительном, административном или судебном органе иностранного государства, и любое лицо, выполняющее какую-либо публичную функцию для иностранного государства, в том числе, для публичного ведомства или государственного предприятия, либо лицо, ранее занимавшее публичную должность, с момента сложения полномочий которого прошло менее одного года.

МПДЛ - должностное лицо публичной международной организации либо лицо, ранее занимавшее публичную должность, с момента сложения полномочий которого прошло менее одного года.

РПДЛ - физическое лицо, находящееся или принимаемое на обслуживание и замещающее (занимающее) государственные должности Российской Федерации, должности членов Совета директоров Центрального банка Российской Федерации, должности

федеральной государственной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, должности в Центральном банке Российской Федерации, государственных корпорациях и иных организациях, созданных Российской Федерацией на основании федеральных законов, включенные в перечни должностей, определяемые Президентом Российской Федерации, либо лицо, ранее занимавшее публичную должность, с момента сложения полномочий которого прошло менее одного года.

Требования к оформлению документов:

Документы (за исключением доверенностей) представляются Оператору в виде оригиналов или в виде копий, заверенных нотариально либо органом/лицом, издавшим документ или осуществившим его регистрацию. Допускается представление копий документов, заверенных организацией, с одновременным представлением Оператору оригиналов документов. При представлении Заявителем Оператору копий финансовых отчетов (например, бухгалтерский баланс, налоговая декларация, аудиторское заключение на финансовый отчет), заверенных самим Заявителем, одновременного предоставления их оригиналов не требуется.

Копия документа, засвидетельствованная Клиентом, должна содержать: подпись лица, заверившего копию документа; его фамилию, имя, отчество (при наличии); должность; дату и оттиск печати (при ее отсутствии – штампа).

Копии учредительных документов юридического лица, выданные регистрирующим органом и содержащие отметку «копия» не могут рассматриваться в качестве оригиналов документов. Вместе с тем, такие копии учредительных документов, являются копиями, заверенными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и могут быть представлены Оператору. Допускается предоставление Оператору нотариально удостоверенных копий с копий учредительных документов, заверенных регистрирующим органом.

Доверенности предоставляются Оператору в виде подлинников либо копий, заверенных нотариально либо лицом (лицами), которое (которые) подписали доверенность с обязательным предоставлением оригинала доверенности.

Копии документов, состоящие более чем из одного листа, должны быть прошиты, а листы пронумерованы. На месте сшива должно быть указано количество пронумерованных и прошитых листов (прописью); проставлена дата, подпись лица, заверившего копию документа с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности; а также оттиск печати Клиента. Копии документов, состоящие из одного листа, заверяются в аналогичном порядке на лицевой стороне, либо, при отсутствии места на лицевой стороне, на оборотной стороне документа.