

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ КЛИЕНТАМИ
ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ - НЕРЕЗИДЕНТАМИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ДЛЯ ИДЕНТИФИКАЦИИ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА,
ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В СВЕДЕНИЯ О КЛИЕНТЕ, А ТАКЖЕ В
ИНЫХ СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ УСЛОВИЯМИ**

1. Юридические лица - нерезиденты Российской Федерации предоставляют:

1.1. Поручение на открытие Счета депо/ Торгового счета депо (Приложение №10 к Условиям) с отметкой о том, какой Счет депо и/или Торговый счет депо открывается юридическому лицу –нерезиденту Российской Федерации (два экземпляра), подписанное в присутствии уполномоченного лица Депозитария или заверенное нотариально.

1.2. Анкета юридического лица Клиента/ Выгодоприобретателя/ Юридического лица, являющего Представителем Клиента (Приложение №1 к Условиям). Если юридическое лицо - нерезидент Российской Федерации является иностранной структурой без образования юридического лица, то Клиент подает Анкету иностранной структуры без образования юридического лица – Клиента/ Выгодоприобретателя/ Представителя Клиента (Приложение №2 к Условиям).

1.3. Юридическим лицам - нерезидентам Российской Федерации для открытия счета депо необходимо предоставить также следующие документы:

Документы, выданные компетентными органами иностранного государства, подтверждающие статус юридического лица-нерезидента, принимаются Депозитарием при условии их:

- легализации в установленном порядке (консульская легализация) либо без их легализации в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации¹;
- нотариально удостоверенного перевода на русский язык.

1. Документы, подтверждающие правовой статус юридического лица по законодательству страны, на территории которой создано юридическое лицо:

- учредительные документы (Устав, учредительный договор).
- *свидетельство о регистрации (certificate of incorporation)*.²
- *документ, содержащий сведения о местонахождении (certificate)*.
- *документ, содержащий сведения об акционерах (certificate)*.

2. *Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.*

3. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (КОПОП).

4. Документы, подтверждающие полномочия (назначение на должность/ наделение правом подписи) директора(ов) и лиц, указанных в КОПОП.

5. Сведения о бенефициарных владельцах (Приложение №5 к Условиям).

¹ Легализация документов не требуется, если указанные документы были оформлены на территории:

а) 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);
б) государств - участников Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам 1993 года;
в) государств, с которыми Российской Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам.

² Если документ не предусмотрен законодательством страны, на территории которой создано юридическое лицо, предоставляется документ, содержащий сведения о номере и дате государственной регистрации юридического лица.

В случаях, когда бенефициарный владелец осуществляет владение через ряд «промежуточных» юридических лиц, необходимо предоставить документы по каждому «промежуточному» юридическому лицу до бенефициарного владельца³

6. Документы, удостоверяющие личность директора(ов) и лиц, указанных в КОПОП⁴

7. Сведения о финансовом положении (предоставляется один из документов):

- финансовая отчетность.
- копия годовой (квартальной) налоговой декларации.
- иные формы отчетности (по условиям законодательства страны регистрации юридического лица).
- справка ФНС об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, составленная по состоянию на дату не позднее месяца до подачи документов⁵
- документ, содержащий сведения о нахождении в Реестре международных коммерческих компаний/ об оплате предусмотренных законодательством страны регистрации юридического лица, пошлин и пени /об исполнении законодательства страны регистрации юридического лица /об отсутствии информации о ликвидации и распаде компании/ об отсутствии в отношении компании судебных производств/ о надлежащей правосубъектности (*certificate of Good Standing*).
- письмо о предоставлении в Банк финансовой отчетности и (или) налоговой декларации на ближайшую отчетную дату⁶

8. Вопросник/ Форма самосертификации по форме, утвержденной в Банке.

9. Сведения о деловой репутации:⁷

- отзыв от кредитной организации, в которой юридическое лицо находится (находилось) на обслуживании, с информацией об оценке его деловой репутации или
- отзыв от клиента Банка, имеющих с юридическим лицом, открывающим счет, деловые отношения.
- при невозможности получения отзыва от кредитной организации /клиента Банка допускается получение отзыва от контрагента юридического лица.

³ для юридических лиц-резидентов – выписки из ЕГРЮЛ/реестра акционеров;

для юридических лиц-нерезидентов – документ, содержащий сведения об акционерах (*certificate*, другие документы).

⁴ В случае если лицо, указанное в КОПОП, является иностранным гражданином, дополнительно предоставляется миграционная карта и документ, подтверждающий право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в РФ, в случае если необходимость наличия вышеуказанных документов предусмотрена законодательством РФ.

В случае, если директор не включается в КОПОП, в Банк предоставляется нотариально удостоверенная копия документа, удостоверяющего личность директора.

Для директора/ лица, указанного в КОПОП, являющегося иностранным гражданином предоставляется копия документа, удостоверяющего личность с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

В случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность, отметки о регистрации, дополнительно предоставляется документ (заявление), содержащий сведения об адресе регистрации (проживания).

⁵ Для юридического лица, являющегося российским налогоплательщиком.

⁶ Для юридического лица (обособленного подразделения), период деятельности которого не превышает трех месяцев со дня регистрации.

⁷ Документы могут быть заверены подписью директора (руководителя обособленного подразделения) и печатью юридического лица (обособленного подразделения).