

**Перечень обязательных\* документов для заключения Договора доверительного управления с юридическим лицом (иностранной структурой без образования юридического лица)**

<b>Список документов для электронного документооборота</b>	<b>Список документов при бумажном документообороте</b>
<p>Электронный документооборот (ЭДО) возможен, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>у представителя организации есть действующая УКЭП в любой системе ЭДО</li> <li>организация заключила с Управляющей компанией (УК) Соглашение об ЭДО</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Заверительная надпись на копиях документов должна содержать «Копия верна», должность, ФИО, подпись, печать, дата</li> <li>Все многостраничные документы должны быть прошиты и заверены на месте прошивки или на каждой странице</li> </ul>
<p><b>Документы направляются в электронном виде по системе ЭДО</b></p> <p><u>Документы клиента</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Паспорт единоличного исполнительного органа юридического лица (ЕИО ЮЛ)</li> <li>Паспорта всех бенефициарных владельцев с долями от 25% включительно</li> <li>Паспорт представителя, действующего по доверенности, и доверенность, если Договор ДУ/Соглашение об ЭДО подписывают лица, действующие по доверенности</li> <li>Документы, подтверждающие полномочия ЕИО ЮЛ</li> <li>Действующая редакция Устава, включая все изменения и дополнения</li> </ul> <p><u>Документы по форме, установленной УК</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Единая Анкета ЮЛ - анкета юридического лица (иностранной структуры без образования юридического лица)</li> <li>Анкета риск-профилирования</li> </ul>	<p><b>Документы предоставляются на бумажном носителе</b></p> <p><u>Документы клиента в виде копий</u></p> <p>Заверенные уполномоченным лицом юридического лица (ЕИО ЮЛ/представителем по доверенности)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Действующая редакция Устава (включая все изменения и дополнения)</li> </ul> <p><i>Если у клиента электронный устав, заверенный ЭП органа, выдавшего/зарегистрировавшего документ, необходимо изготовить копию устава на бумажном носителе и заверить у нотариуса или в органе, выдавшем/зарегистрировавшем документ</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Паспорта всех бенефициарных владельцев с долями от 25% включительно</li> <li>Документы, подтверждающие полномочия ЕИО ЮЛ</li> </ul> <p>Заверенные нотариально или сотрудником УК</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Паспорт ЕИО ЮЛ</li> <li>Паспорт представителя, действующего по доверенности, и доверенность - только если Договор ДУ подписывает лицо, действующее по доверенности (оригинал либо нотариально заверенная копия)</li> <li>Нотариально заверенная карточка с образцами подписей и оттиском печати (возможно предоставление копии, заверенной обслуживающим банком)</li> </ul> <p><u>Документы по форме УК, в оригинале на бумажном носителе, заверенные уполномоченным лицом юридического лица</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Единая Анкета ЮЛ - анкета юридического лица (иностранной структуры без образования юридического лица)</li> <li>Анкета риск-профилирования</li> </ul>

\* Клиент по запросу Управляющей компании, обязан предоставить информацию и/или документы, не указанные в настоящем перечне, но запрашиваемые Управляющей компанией в соответствии с требованиями Федерального закона "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма" № 115-ФЗ.