

**Перечень документов,
необходимых для открытия счета доверительного управления в российских
рублях, Управляющей компании Паевого Инвестиционного Фонда (УКПИФ)**

I. Для открытия счета доверительного управления в российских рублях и проведения идентификации **Управляющая компания (далее - УК)** предоставляет в Банк следующие документы:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (срок действия – один месяц) в виде копии, заверенной органом, ее выдавшим, нотариально, Клиентом – юридическим лицом либо должностным лицом Банка, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, сформированного в сервисе ФНС. Банк вправе потребовать у Клиента выписку из ЕГРЮЛ на бумажном носителе, если на сайте Федеральной налоговой службы России отсутствует информация о Клиенте, необходимая для открытия счета.

2. Для открытия счета доверительного управления представляется Договор, на основании которого осуществляется доверительное управление.

3. Копия Устава УК, заверенная органом, его зарегистрировавшим, нотариально, Клиентом – юридическим лицом либо должностным лицом Банка.

4. Копия Списка участников, заверенная нотариально, Клиентом – юридическим лицом либо должностным лицом Банка.

5. Протокол собрания учредителей (Решение учредителя) о создании Общества, по вопросам назначения и досрочного прекращения полномочий единоличного исполнительного органа, ликвидации общества, заверенный нотариально, Клиентом – юридическим лицом либо должностным лицом Банка.

6. Документы о назначении на должности лиц, указанных в банковской карточке: приказы о назначении уполномоченных должностных лиц организации, заверенные нотариально, Клиентом – юридическим лицом либо должностным лицом Банка.

7. Распорядительный акт (Приказ), Доверенность о наделении правом подписи, правом распоряжения денежными средствами лиц, указанных в банковской карточке, за исключением лиц, имеющих право без доверенности действовать от имени юридического лица в виде копий, заверенных нотариально, Клиентом – юридическим лицом, должностным лицом Банка либо оригиналы.

8. Лицензии (разрешения), выданные УК в установленном законодательством РФ порядке, если данные лицензии (разрешения) имеют непосредственное отношение к правоспособности Клиента заключать Договор, на основании которого открывается счет, в виде копий, заверенных нотариально, Клиентом – юридическим лицом либо должностным лицом Банка.

9. Письмо о наличии или отсутствии выгодоприобретателя, подписанное уполномоченным лицом.

10. Документы, подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи (в виде должным образом заверенных копий либо оригиналы) или письмо об отсутствии указанных лиц.

11. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, заверенная в установленном порядке (нотариально либо должностным лицом Банка).

12. Ксерокопии страниц документа, удостоверяющего личность, содержащие сведения, необходимые для установления личности единоличного исполнительного органа, должностных лиц, указанных в банковской карточке, заверенные нотариально, Клиентом – юридическим лицом либо должностным лицом Банка (в случае если должностное лицо Банка изготовило копии указанных документов).

13. Ксерокопии страниц документа, удостоверяющего личность, содержащие сведения, необходимые для установления личности бенефициарных владельцев общества (физические лица, которые в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеют (имеют преобладающее участие) более 25 процентов долей в уставном капитале). Представляются в виде копий, заверенных нотариально, Клиентом – юридическим лицом либо должностным лицом Банка (в случае если должностное лицо Банка изготовило копии указанных документов).

14. Ксерокопии страниц документа, удостоверяющего личность, содержащие сведения, необходимые для установления личности учредителей – физических лиц (для обществ с ограниченной ответственностью), не являющихся бенефициарными владельцами общества. Представляются в виде копии без заверения.

15. Документы, подтверждающие наличие у представителя Клиента полномочий для открытия счета (в случае если обратившееся для открытия счета лицо является представителем Клиента), а также ксерокопии страниц документа, удостоверяющего личность, содержащих сведения, необходимые для установления личности представителя Клиента.

16. Письмо ГМЦ Росстата о предоставлении информации на основе Статистического регистра о хозяйствующем субъекте, в виде копии, заверенной нотариально, должностным лицом Банка либо Клиентом – юридическим лицом, либо в виде распечатанного (без заверения) документа, сформированного на сайте Федеральной службы государственной статистики.

17. Подписанное уполномоченными лицами организации Заявление на открытие счета.*

18. Подписанный уполномоченными лицами организации Договор счета.* На каждом листе договора должна стоять подпись единоличного исполнительного органа Клиента (или иного доверенного лица).

19. Подписанное уполномоченными лицами организации Соглашение о возможном сочетании собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи, необходимых для подписания документов, содержащих распоряжение клиента.*

20. Анкета юридического лица-клиента ООО КБ «Славянский кредит», не являющегося кредитной организацией.*

21. Документ, подтверждающий наличие по местонахождению юридического лица, его постоянно действующего органа управления, иного органа или лица, которые имеют право действовать от имени юридического лица без доверенности (Документ,

подтверждающий факт права собственности, Договоры аренды, субаренды и т.д.), заверенный нотариально, Клиентом – юридическим лицом либо должностным лицом Банка. В случае, если адрес местонахождения подтверждается путем заключением Договора субаренды, заверение Договора аренды – не требуется.

22. УК, период деятельности которых превышает **три месяца со дня их регистрации**, предоставляют по своему усмотрению сведения (документы) о финансовом положении в соответствии с ниже перечисленным перечнем:

– копия годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате), и (или) копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации 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);

– копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации;

– справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом;

– 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 в кредитную организацию;

– сведения об отсутствии фактов неисполнения юридическим лицом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах;

– 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).

23. Отзывы действующих клиентов Банка, в произвольной письменной форме, о деловой репутации юридического лица, имеющих с ним деловые отношения, либо отзывы других кредитных организаций, в которых юридическое лицо ранее находилось (находится) на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного юридического лица, либо Письмо от отсутствия возможности предоставления сведений о деловой репутации.

Кроме вышеуказанных документов для **открытия счета доверительного управления в валюте РФ УК**, необходимо **дополнительно** предоставить:

24. Правила (договор) доверительного управления паевым инвестиционным фондом утвержденные Банком Росси;

25. Договор УК со специализированным депозитарием;

26. Банковская карточка с образцами подписей уполномоченных лиц заверенная нотариально и документы, позволяющие удостовериться в их правомочности; либо доверенность на право подписи представителя специализированного депозитария заверенная нотариально.

II. В случае изменения учредительных документов Клиента, а также изменений иных любых обстоятельств в деятельности Клиента (местонахождения,

утрата или изменение печати, смена участников, увеличение или уменьшение уставного капитала, реорганизация, изменения организационно-правовой формы, смена наименования, переизбрание единоличного исполнительного органа, смена состава лиц в карточке и т.д.), Клиент в течении 1 (Одного) рабочего дня с момента регистрации государственных изменений или наступления соответствующего события представляет в Банк следующие документы (правила заверки документов – идентичны правилам, установленным Банком при открытии счета):

1. Оригинал сопроводительного письма (письмо должно содержать сведения о том, какие именно изменения произошли в деятельности Клиента).

2. В случаях внесения изменений в карточку или принятия Банком новой карточки – необходимо письменное заявление (в виде сопроводительного письма) Клиента о внесении изменений в карточку или принятии новой карточки с указанием причины.

3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (срок действия – один месяц) в виде копии, заверенной органом, ее выдавшим, нотариально, Клиентом – юридическим лицом либо должностным лицом Банка, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, сформированного в сервисе ФНС. Банк вправе потребовать у Клиента выписку из ЕГРЮЛ на бумажном носителе, если на сайте Федеральной налоговой службы России отсутствует информация о Клиенте, необходимая для открытия счета.

4. Измененные (дополненные) учредительные документы (Устав, Изменение к Уставу, Список участников)

5. В случае смены лиц, указанных в Карточке, представляются: карточка, документы о назначении на должности данных лиц (единоличного исполнительного органа, иных сотрудников (работников) Клиента), указанных в карточке; приказы о назначении уполномоченных должностных лиц организации; документы, удостоверяющие личность; Распорядительный акт (Приказ), Доверенность о наделении правом подписи, правом распоряжения денежными средствами лиц, указанных в карточке, за исключением лиц, имеющих право без доверенности действовать от имени юридического лица; Соглашение о возможном сочетании собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи, необходимых для подписания документов, содержащих распоряжение клиента*; документы, подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи или письмо об отсутствии указанных лиц.

6. В случае изменения адреса местонахождения Клиента: Документ, подтверждающий факт права собственности, Договор аренды, субаренды и т.д.

7. Иные документы, подтверждающие произошедшие изменения в деятельности Клиента.

Примечания:

1. Документы могут быть представлены в Банк в виде удостоверенных нотариусом с подтверждением равнозначности изготовленных нотариусом на бумажном носителе содержанию представленных нотариусу электронным документам. Изготовленный нотариусом документ на бумажном носителе имеет ту же

юридическую силу, что и электронный документ, равнозначность которому удостоверена нотариусом. Представленный нотариусу электронный документ должен быть подписан квалифицированной электронной подписью.

2. Документы могут быть представлены в Банк в электронном виде по системе «iBank 2». Предоставленные таким образом в Банк отсканированные копии документов, составленные на бумажном носителе, признаются как копии документов, заверенные уполномоченными лицами Клиента и его печатью. На таких документах Должностное лицо Банка ставит заверительную надпись с расшифровкой подписи, указанием должности, даты заверения и ставит Штамп Банка. Документы, представленные по системе «iBank 2», подписанные квалифицированной электронной подписью, является оригиналом и не требуют заверки со стороны Банка.

3. Все документы, представляемые при открытии банковского счета, должны быть действительными на дату их предъявления.

4. Для открытия банковского счета, счета по вкладу (депозиту) клиента - юридического лица в банк может представляться оригинал либо заверенная выписка из внутренних документов, образующихся в его деятельности, либо заверенная выписка из документов, имеющих непосредственное отношение к деятельности данного клиента - юридического лица и образующихся в деятельности юридических лиц (органов власти), в ведении которых находится (которым подведомственен) клиент - юридическое лицо.

5. При открытии счета в Банк представляются оригиналы документов для установления соответствия копий документов их оригиналам (кроме документов, заверенных нотариально).

6. Клиентом предоставляется распечатанный на бумаге экземпляр бухгалтерской отчетности с отметкой налогового органа о получении.

7. Документы, представляемые при открытии банковского счета, счета по вкладу (депозиту), составленные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке, представляются в Банк с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык за исключением документов, удостоверяющих личности физических лиц, выданных компетентными органами иностранных государств, при соблюдении условий: - документ, удостоверяющий личность физического лица, составлен на нескольких языках, включая русский язык; - у физического лица имеется документ, подтверждающий право законного пребывания на территории Российской Федерации (например, въездная виза, миграционная карта, вид на жительство, иные документы, предусмотренные законодательством).

8. Копии учредительных документов юридического лица, выданные регистрирующим налоговым органом и содержащие отметку «копия», не принимаются Банком в качестве оригиналов документов. Снятие копий с документов, содержащих отметку «копия» и их последующее заверение должностным лицом Банка не допускается.

9. Клиенту (его представителю) при открытии счета в Банке необходимо иметь при себе оригинал документа, удостоверяющего личность.

10. 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 оттиска печати Клиента.

11. Если Клиенту уже открыт счет в подразделении Банка, а также идентификация Клиента произведена в полном объеме, то документы, предоставленные Клиентом ранее в данное подразделение Банка для открытия счета (кроме Заявления на открытие счета, Договора счета), по каждому следующему счету не предоставляются.

12. Достаточность документов, предоставленных Клиентом по настоящему перечню, определяется Банком самостоятельно. Банк вправе использовать (запросить) также иные сведения (документы) в целях проверки финансового положения Клиента.

13. Данный перечень не является исчерпывающим и при необходимости Банком могут быть запрошены дополнительные документы.

** Бланки предоставляются Банком*