

Список документов, предоставляемых корпоративными клиентами — резидентами РФ

№	Документ	Форма предоставления
1	Анкеты по утвержденной форме	Оригинал
2	Свидетельство ИНН / Свидетельство ОГРН / Лист записи ЕГРЮЛ о создании ЮЛ	Оригинал ¹ / Копия, заверенная Клиентом ² / Копия, удостоверенная нотариально ³
3	Устав со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями	Оригинал / Копия, удостоверенная нотариально
4	Документы, подтверждающие полномочия руководителя / представителя (при наличии) (протокол / решение об избрании / приказ о назначении / доверенность)	Оригинал / Копия, заверенная Клиентом / Копия, удостоверенная нотариально
5	Документ, удостоверяющий личность ⁴ руководителя / представителя (при наличии) (разворот с фотографией, разворот с актуальной регистрацией)	Оригинал / Копия, заверенная Клиентом / Копия, удостоверенная нотариально
6	Годовая финансовая отчетность за последний календарный год (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате, аудиторское заключение)	Оригинал / Копия, заверенная Клиентом / Копия, удостоверенная нотариально / Копия, размещенная в интернете ⁵
7	Карточка с образцами подписей и оттиска печати ⁶	Нотариально заверенная форма / Копия, удостоверенная нотариально / Копия, заверенная Банком
8	Отзыв о деловой репутации (при наличии)	Оригинал в свободной форме / Копия, заверенная Клиентом / Копия, удостоверенная нотариально / Копия, размещенная в интернете
9	Документ, удостоверяющий личность бенефициарного владельца (при наличии) (разворот с фотографией, разворот с актуальной регистрацией)	Оригинал / Копия, заверенная Клиентом / Копия, удостоверенная нотариально
Если Клиент заключает договор доверительного управления:		
10	Учетная политика ⁷	Оригинал / Копия, заверенная Клиентом / Копия, удостоверенная нотариально / Копия, размещенная в интернете

Брокерская компания оставляет за собой право запросить дополнительные документы, необходимые в соответствии с действующим законодательством РФ.

¹ Документы представляются в виде оригиналов для изготовления копий сотрудниками Брокерской компании.

² Документы представляются в виде оригиналов или в виде копий, заверенных Клиентом. Заверять копии документов от лица Клиента может его единоличный исполнительный орган (ЕИО) либо представитель по доверенности. Копия документа на бумажном носителе должна содержать отметку «копия верна», должность, фамилию, имя, отчество (при наличии), собственноручную подпись лица, заверившего копию документа, дату заверения и оттиск печати (при наличии).

³ Документ также может быть предоставлен в виде выданного нотариусом удостоверения равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу или удостоверенной нотариусом копии такого документа (удостоверения равнозначности).

⁴ Документами, удостоверяющими личность физических лиц, не являющихся гражданами РФ, являются миграционная карта, виза или иной документ подтверждающий право пребывания (проживания) в РФ.

⁵ Документ может быть предоставлен в виде ссылки на официальный сайт Клиента, где размещен данный документ в открытом доступе.

⁶ Карточка с образцами подписей и оттиска печати (КОП) должна быть заполнена в соответствии с требованиями Инструкции Банка России от 30 мая 2014 г. N 153-и и заверена обслуживающим банком /нотариусом (оригинал или нотариально заверенная копия). Представляется в случае предъявления документов Представителем клиента. В случае предоставления документов Почтой России / курьерской службой – КОП должна быть заверена нотариально. В случае личного подписания ЕИО анкеты юридического лица – КОП не требуется.

⁷ Учетная политика должна быть утверждена приказом и содержать рабочий план счетов, формы первичных документов, для которых отсутствуют типовые формы, методы инвентаризации активов и обязательств, методы оценки активов и обязательств, другие решения, необходимые для ведения бухгалтерского и налогового учета.