

## **Документы необходимые для заключения договора доверительного управления (для юридических лиц)**

### **Учредитель управления – юридическое лицо**

1. Анкета Учредителя управления – юридического лица;
2. Доверенность и Анкета представителя Учредителя управления в случае назначения лица, уполномоченного распоряжаться Активами Учредителя управления (представителя) либо договор (иные документы), подтверждающие полномочия представителя;
3. Анкета выгодоприобретателя (при наличии), Анкета бенефициара;
4. Анкета FATCA для целей выявления иностранных налогоплательщиков;
5. Нотариально удостоверенные либо удостоверенные регистрирующим органом либо заверенные уполномоченным лицом организации копии учредительных документов юридического лица, соответствующие требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к организационно-правовым формам, с изменениями и дополнениями, действительными на дату предоставления;
6. Нотариально удостоверенные либо удостоверенные регистрирующим органом либо заверенные уполномоченным лицом организации копии Листов записи Единого государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица;
7. Нотариально удостоверенные либо удостоверенные регистрирующим органом либо заверенные уполномоченным лицом организации копии решений единственного учредителя/участника/акционера (протоколов уполномоченного органа) о создании юридического лица, внесении изменений в учредительные документы юридического лица;
8. Нотариально удостоверенная или заверенная уполномоченным лицом организации копии свидетельств о регистрации юридического лица:
  - копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
  - копия Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года (для организаций, зарегистрированных до 1 июля 2002 года);
  - копия Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц о создании (для организаций, зарегистрированных после 01 января 2017 года);
9. Нотариально удостоверенная или заверенная уполномоченным лицом организации копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации (предоставляется при наличии);
10. Нотариально удостоверенные или заверенные уполномоченным лицом организации копии лицензий (разрешений), выданных юридическому лицу в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию;
11. Заверенная уполномоченным лицом организации копия Информационного письма об учете в ЕГРПО (Письмо Госкомстата России) или Уведомление (письмо) Федеральной службы государственной статистики о присвоении общероссийских классификаторов технико-экономической информации;
12. Заверенная уполномоченным лицом организации копия Свидетельства о праве собственности на нежилое помещение (либо выписки из ЕГРН в случае оформления права собственности после 15.07.2016), либо копия договора аренды, либо договора субаренды с приложением копии договора первоначальной аренды, заверенные юридическим лицом;
13. Оригиналы, нотариально удостоверенные или заверенные уполномоченным лицом организации копии документов, подтверждающих полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности (протокол уполномоченного органа или решение единственного учредителя/участника/акционера о назначении или о продлении полномочий);
14. Нотариально удостоверенный оригинал или нотариально удостоверенная копия нотариально удостоверенного оригинала банковской карточки с образцами подписей руководителя юридического лица, лиц, наделенных правом первой/второй подписи и лиц, уполномоченных распоряжаться счетом, а также оттиска печати юридического лица;
15. Оригинал или нотариально заверенная копия оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности на лиц, имеющих право подписывать документы от имени организации, предоставлять и получать документы;
16. Оригинал доверенности, если интересы юридического лица представляет не единоличный исполнительный орган, а доверенное лицо;
17. В случае если полномочия единоличного исполнительного органа переданы управляющей организации на основании договора, то в отношении управляющей организации предоставляются также документы, указанные в п. 1-17 настоящего раздела;
18. Список аффилированных лиц на бланке организации, подписанный единоличным исполнительным органом и удостоверенный печатью организации, составленный на день заключения Договора;

19. Сведения о взаимодействии аффилированных лиц и бенефициарных владельцев на бланке организации, подписанные единоличным исполнительным органом и удостоверенные печатью организации, составленные на день заключения Договора;
20. Сведения (документы) о финансовом положении юридического лица:
  - копии 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), и (или)
  - 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, и (или)
  - справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом; и (или)
  - 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; и (или)
  - сведения об отсутствии фактов неисполнения юридическим лицом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах); и (или)
  - 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;
21. Сведения о деловой репутации в произвольной письменной форме либо отзывы от кредитных организаций и (или) некредитных финансовых организаций, в которых юридическое лицо находится (находилось) на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций и (или) некредитных финансовых организаций об оценке деловой репутации данного юридического лица.

#### **Учредитель управления – юридическое лицо (нерезидент)**

1. Анкета Учредителя управления – юридического лица (нерезидента);
2. Доверенность и Анкета представителя Учредителя управления в случае назначения лица, уполномоченного распоряжаться Активами Учредителя управления (представителя) либо договор (иные документы), подтверждающие полномочия представителя;
3. Анкета выгодоприобретателя (при наличии), Анкета бенефициара;
4. Анкета ФАТСА для целей выявления иностранных налогоплательщиков;
5. Копии документов, подтверждающих правовой статус юридического лица (нерезидента) по законодательству страны, на территории которой создано это юридическое лицо, в частности:
  - копии учредительных документов (в том числе, всех изменений и дополнений к ним),
  - копии документов, подтверждающих государственную регистрацию юридического лица (нерезидента) (выписка из торгового реестра, сертификат об инкорпорации и т.п.);
6. Нотариально удостоверенные либо удостоверенные регистрирующим органом либо заверенные уполномоченным лицом организации копии свидетельства о постановке на учет или об учете в налоговом органе РФ, либо справки из Федеральной налоговой службы о присвоении ИНН для представительств и филиалов юридического лица (нерезидента);
7. Нотариально удостоверенная или заверенная уполномоченным лицом организации копия справки о статусе налогоплательщика в смысле оглашений об избежании двойного налогообложения
8. Копии лицензий (разрешений), выданных юридическому лицу в установленном законодательством Российской Федерации или иностранного государства порядке, на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (при наличии);
9. Копия документа, подтверждающего местонахождение (зарегистрированного офиса) юридического лица (нерезидента), либо заверенная уполномоченным лицом организации копия Свидетельства о праве собственности на нежилое помещение (либо выписки из ЕГРН в случае оформления права собственности после 15.07.2016), либо копия договора аренды, либо договора субаренды с приложением копии договора первоначальной аренды, заверенные юридическим лицом;
10. Копия сертификата о текущем статусе компании («good standing»), выданном не позднее, чем за 6 месяцев до даты подачи документов (предоставляется при условии, что с момента регистрации юридического лица прошло более 1 (одного) года и если выдача такого сертификата в отношении данного юридического лица предусмотрена законодательством его места регистрации) (при наличии);
11. Копия документа, подтверждающего назначение и полномочия руководителя юридического лица (протокол, решение, иной документ уполномоченного лица (органа) о назначении руководителя, сертификат и т.п.);
12. Копии документов, подтверждающих назначение и полномочия руководителя обособленного подразделения;
13. Нотариально удостоверенный оригинал или нотариально удостоверенная копия банковской карточки с образцами подписей руководителя юридического лица и лиц, уполномоченных распоряжаться счетом, а также оттиска печати юридического лица (нерезидента) (представительства, филиала, обособленного подразделения);

14. Доверенность, если интересы юридического лица представляет не единоличный исполнительный орган, а доверенное лицо
15. В случае если полномочия единоличного исполнительного органа переданы управляющей организации на основании договора, то в отношении управляющей организации предоставляются также документы, указанные в п. 1-17 раздела «Учредитель управления – юридическое лицо» (если управляющая организация – российское юридическое лицо), либо указанные в п. 1-15 настоящего раздела (если управляющая организация – юридическое лицо (нерезидент));
16. Нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность лица, наделенного полномочиями действовать от имени юридического лица-нерезидента. Физические лица – иностранные граждане (лица без гражданства) предоставляют также копии документов или нотариальная копия сертификата о директорах и секретаре.
17. Справка Секретаря о должностных лицах (Certificate of incumbency), содержащего информацию о дате инкорпорации, регистрационном номере, зарегистрированном офисе, номинальном размере уставного капитала, выпущенном уставном капитале. (нотариально заверенная копия).
18. Список аффилированных лиц на бланке организации, подписанный единоличным исполнительным органом и удостоверенный печатью организации, составленный на день заключения Договора;
19. Сведения о взаимодействии аффилированных лиц и бенефициарных владельцах на бланке организации, подписанные единоличным исполнительным органом и удостоверенные печатью организации, составленные на день заключения Договора;
20. Сведения (документы) о финансовом положении юридического лица (отчетность, составленная по международным стандартам):
  - копии 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), и (или)
  - 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, и (или)
  - справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом; и (или)
  - 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; и (или)
  - сведения об отсутствии фактов неисполнения юридическим лицом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах); и (или)
  - 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;
21. Сведения о деловой репутации в произвольной письменной форме либо отзывы от кредитных организаций и (или) некредитных финансовых организаций, в которых юридическое лицо находится (находилось) на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций и (или) некредитных финансовых организаций об оценке деловой репутации данного юридического лица;
22. Копия Положения об обособленном подразделении юридического лица (нерезидента);
23. Заверенная уполномоченным лицом организации копии документов, подтверждающих внесение записи в сводный государственный реестр аккредитованных на территории РФ представительств иностранных компаний или государственный реестр филиалов иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории РФ, а также, при необходимости, продление срока действия аккредитации. При этом данная аккредитация должна действовать в течение разумного срока после заключения договора.

Документы в отношении физических лиц предоставляются в соответствии с п. 4-8 раздела «Учредитель управления – физическое лицо» (если физическое лицо – гражданин РФ), либо с п. 4-8 раздела «Учредитель управления – физическое лицо (иностраный гражданин, лицо без гражданства)» (если физическое лицо – иностранный гражданин или не имеет гражданства) Приложения 8а к Договору.

Перечень документов не является исчерпывающим. Управляющий вправе при необходимости запросить у Учредителя управления дополнительные документы для идентификации и установления правоспособности Учредителя управления.

### **Общие требования к документам**

Документы должны быть оформлены исключительно по установленным Управляющим формам.

Документы должны быть подписаны Учредителем управления или его Уполномоченным представителем.

В случае, если в предоставленных документах имеются подчистки или приписки, зачеркнутые слова либо иные исправления, такие исправления не рассматриваются Управляющим и не принимаются.

В случае, если документы представлены по форме, отличной от установленной Управляющим, Управляющий вправе отказать в приеме таких документов.

Анкеты предоставляются по формам, утвержденным Управляющим, и раскрытым на Сайте Управляющего.

Документы оформляются в офисе Управляющего. Документы, составленные на иностранном языке, должны быть представлены с нотариально удостоверенным переводом на русский язык. Документы, составленные за пределами Российской Федерации, должны быть дополнительно легализованы/апостилированы в предусмотренном законодательством порядке.

Копии документов, представляемых Учредителями управления по перечню настоящего Приложения, должны быть удостоверены нотариально или уполномоченным сотрудником ООО «УК «МФОНД» при предъявлении ему оригиналов документов.

При отсутствии какого-либо документа из перечня Учредитель управления представляет Доверительному управляющему сопроводительное письмо, заверенное оригинальной печатью и подписью руководящего лица, объясняющее причины, по которым документ не предоставлен.

Документы, составленные на двух и более листах, должны быть прошиты, листы пронумерованы. На обороте последнего листа каждого такого документа должна быть запись о количестве листов, которая удостоверяется печатью и подписью уполномоченного лица организации.

Доверенность, выдаваемая Учредителем управления - юридическим лицом, может быть составлена в простой письменной форме и заверена подписью руководителя и печатью Учредителя управления. Доверенность, выдаваемая Учредителем управления - юридическим лицом Представителю- физическому лицу, должна содержать полномочия Представителя на подписание от имени Учредителя управления - юридического лица Сообщений (документов), предусмотренных Договором.

Доверенность должна содержать право передоверия полномочий по такой доверенности на Управляющего в случае необходимости передать Управляющему право подписи документов или иных полномочий, необходимых для выполнения условий Договора.

Доверенность, составленная на иностранном языке, должна быть представлена с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

В случае отмены Учредителем управления доверенности на Представителя или прекращения действия доверенности по иным основаниям, Учредитель управления/Представитель Учредителя управления обязан уведомить об этом Управляющего в письменной форме путем подачи Управляющему соответствующего заявления о прекращении действия доверенности на Представителя Учредителя управления **в свободной форме**. Заявление о прекращении действия доверенности считается полученным Управляющим и Управляющий считается извещенной о прекращении действия доверенности на представителя Учредителя управления (для Учредителя управления действие такой доверенности прекращается) со дня, следующего за днем получения Управляющим заявления, указанного в настоящем пункте, лично от Учредителя управления/представителя Учредителя управления, о чем на таком заявлении делается соответствующая датированная отметка Управляющего и ставится подпись уполномоченного работника Управляющего.