

**СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ КЛИЕНТОМ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦОМ**

№	Документы	Форма документа
1.	Анкета Клиента	оригинал
2.	Копия Устава (действующая на момент предоставления редакция со всеми изменениями и дополнениями, включая Свидетельства о регистрации последних изменений в ЕГРЮЛ)	нотариально заверенная копия
3.	Выписка из ЕГРЮЛ (только для юридических лиц имеющих организационно-правовую форму ООО) <sup>1</sup>	нотариально заверенная копия
4.	Копия свидетельства о государственной регистрации	нотариально заверенная копия
5.	Копия свидетельства о постановке на налоговый учет	нотариально заверенная копия
6.	Карточка с образцами подписей и оттиска печати	оригинал или нотариально заверенная копия
7.	<p>Копия документа, подтверждающего назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности – единоличного исполнительного органа.</p> <p>Под документом, подтверждающим назначение на должность лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности подразумеваются:</p> <p>1) Решение единственного участника Общества с ограниченной ответственностью или                      Решение общего собрания учредителей Общества с ограниченной ответственностью или                      Протокол заседания Совета директоров или                      Решение общего собрания акционеров Акционерного общества;</p> <p>2) Приказ о вступлении в должность.</p>	копия, заверенная организацией
8.	В случае отсутствия в Уставе Клиента – юридического лица срока полномочий единоличного исполнительного органа должна быть предоставлена выписка из Трудового договора или Договора с управляющей компанией, содержащая срок полномочий.	оригинал
9.	<p>Если единоличный исполнительный орган назначен на должность решением Совета директоров, то подлежат дополнительному предоставлению документы, подтверждающие избрание Совета директоров.</p> <p>Под документом, подтверждающим избрание Совета директоров подразумеваются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решение единственного участника Общества с ограниченной ответственностью или,</li> <li>• Решение общего собрания учредителей Общества с ограниченной ответственностью или</li> </ul> <p>Протокол общего собрания акционеров Акционерного общества.</p>	копия, заверенная организацией
10.	Если в Уставе Клиента избрание единоличного исполнительного органа отнесено к компетенции Совета директоров, но при этом Совет директоров сформирован не был, то предоставляется письмо об отсутствии сформированного Совета директоров за подписью единоличного исполнительного органа.	оригинал
11.	Если в Уставе потенциального Клиента предусмотрено избрание единоличного исполнительного органа и коллегиального исполнительного органа (правление, дирекция и т.п.) то помимо документов указанных в п.п. 7-9 должен быть предоставлен утвержденный общим собранием акционеров или общим собранием участников или решением совета директоров внутренний документ общества (положение, регламент или иной документ) о коллегиальном исполнительном органе в котором устанавливаются его персональный состав, сроки и порядок созыва и проведения его заседаний, а также порядок принятия решений.	копия, заверенная организацией

<sup>1</sup> Выписка из ЕГРЮЛ должна быть выдана не более 30 дней назад.

12.	Копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица	копия, заверенная организацией
13.	Копия информационного письма Госкомстата Российской Федерации	нотариально заверенная копия
14.	Доверенность на лицо, представляющее Общество	оригинал или копия заверенная нотариально
15.	Копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать по доверенности от имени юридического лица	копия, заверенная организацией
16.	Лицензии (при наличии)	нотариально заверенная копия
17.	Анкета лица, имеющего право действовать на основании доверенности или на основании Учредительных документов	оригинал

**Примечание:** Если руководство юридическим лицом осуществляется управляющей компанией, то Клиенты – юридические лица дополнительно предоставляют документы, юридического лица – управляющего предусмотренные перечнем, указанным выше и Анкеты юридического лица и физического лица.

### СПИСОК ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ФИЛИАЛА ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА КЛИЕНТА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

№	Документы	Форма документа
1.	Анкета на руководителя филиала/представительства	оригинал
2.	Положение о филиале или представительстве	нотариально заверенная копия
3.	Уведомление о постановке на учет организации-учредителя в налоговом органе по месту нахождения филиала или представительства	нотариально заверенная копия
4.	Решение уполномоченного исполнительного органа организации – учредителя о создании филиала или представительства. Под решением уполномоченного исполнительного органа организации подразумевается: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решение единственного участника Общества с ограниченной ответственностью или</li> <li>• Решение общего собрания учредителей Общества с ограниченной ответственностью или</li> <li>• Протокол заседания Совета директоров или</li> <li>• Протокол общего собрания акционеров Акционерного общества.</li> </ul>	нотариально заверенная копия
5.	Если решение о создании филиала или представительства принято на основании заседания Совета директоров, то подлежат дополнительному предоставлению документы, подтверждающие избрание Совета директоров. Под документом, подтверждающим избрание Совета директоров подразумеваются: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решение единственного участника Общества с ограниченной ответственностью или</li> <li>• Решение общего собрания учредителей Общества с ограниченной ответственностью или</li> <li>• Протокол общего собрания акционеров Акционерного общества.</li> </ul>	копия, заверенная организацией
6.	Копия информационного письма Госкомстата Российской Федерации филиала или представительства	нотариально заверенная копия
7.	Карточка с образцами подписей и оттиска печати филиала или представительства	оригинал или нотариально заверенная копия

8.	Копия документа, подтверждающего назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени филиала или представительства (руководителя и главного бухгалтера). Под документом, подтверждающим назначение на должность подразумевается Приказ о назначении.	копия, заверенная организацией
9.	Копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени филиала или представительства (руководителя)	копия, заверенная организацией
10.	Доверенность на руководителя филиала или представительства.	оригинал или нотариально заверенная копия

**Примечание:** В случае отсутствия какого-либо документа у Филиала и Представительства, указанного в Перечне документов, предоставляется Справка в свободной форме за подписью руководителя Филиала или Представительства об отсутствии такого документа.

### СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ КЛИЕНТОМ – ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦОМ - НЕРЕЗИДЕНТОМ

№	Документы	Форма документа
1.	Анкета Клиента	оригинал
2.	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 (сертификат об инкорпорации и т.д.)	апостилированная копия с нотариально заверенным переводом на русский язык
3.	Копия сертификата о текущем статусе компании («good standing») (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) или выписку из торгового реестра.	апостилированная копия с нотариально заверенным переводом на русский язык
4.	Копия документа, подтверждающая назначение и полномочия руководителя юридического лица (протокол, решение, сертификат, иной документ уполномоченного лица/органа о назначении руководителя)	апостилированная копия с нотариально заверенным переводом на русский язык
5.	Нотариально заверенная копия карточки с образцами подписей руководителя юридического лица и лиц, уполномоченных распоряжаться счетом и оттиска печати	копия с нотариально заверенным переводом на русский язык
6.	Копия документа, подтверждающего местонахождения (зарегистрированного офиса) юридического лица-нерезидента	апостилированная копия с нотариально заверенным переводом на русский язык
7.	Копия свидетельства о постановке на учет или об учете в налоговом органе РФ (при наличии)	нотариально заверенная копия
8.	Копия документа (паспорта), удостоверяющего личность лица, наделенного полномочиями действовать от имени юридического лица-нерезидента.	нотариально заверенная копия, с нотариально заверенным переводом на русский язык
9.	Нотариально заверенная доверенность на уполномоченного представителя, если Клиент будет действовать через представителя	апостилированная копия с нотариально заверенным переводом на русский язык
10.	Копия справки о статусе налогоплательщика для избежания двойного налогообложения	апостилированная копия с нотариально заверенным переводом на русский язык
11.	Анкета лица, имеющего право действовать на основании доверенности или на основании Учредительных документов	оригинал

**Примечание:**

Если единоличным исполнительным органом или уполномоченным представителем Клиента юридического лица – нерезидента является иное юридическое лицо, то в этом случае предоставляется такой же пакет документов на это юридическое лицо как и для Клиента – юридического лица нерезидента/резидента.

Если уполномоченным представителем Клиента юридического лица – нерезидента является физическое лицо, то помимо Анкеты на представителя необходимо предоставить пакет документов на как и для Клиента – физического лица нерезидента/резидента.

***Уважаемые Клиенты!***

***ООО «Пилгрим Эссет Менеджмент» оставляет за собой право требовать предоставления дополнительных документов, перечень которых не указан в вышеприведенных списках.***