

УТВЕРЖДЕН
Решением единственного участника
ООО «АСПК»
№ 6 от 11.01.2021г.

Порядок взаимодействия с клиентами ООО «АСПК»

МОСКВА
2021

1. Общие Положения

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия с клиентами (далее – Порядок) разработан ООО «АСПК» в соответствии с Базовым стандартом защиты прав и интересов физических и юридических лиц - получателей финансовых услуг, оказываемых членами саморегулируемых организаций в сфере финансового рынка, объединяющих управляющих, утвержденным Банком России (Протокол от 20.12.2018 № КФНП-39).

1.2. В Порядке используются следующие термины и определения:

Компания - ООО «АСПК» как профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющий деятельность по управлению ценными бумагами.

саморегулируемая организация - саморегулируемая организация в сфере финансового рынка, объединяющая управляющих.

финансовая услуга - доверительное управление ценными бумагами, денежными средствами, предназначенными для совершения сделок с ценными бумагами и (или) заключения договоров, являющихся производными финансовыми инструментами.

договор доверительного управления - договор доверительного управления ценными бумагами, денежными средствами, предназначенными для совершения сделок с ценными бумагами и (или) заключения договоров, являющихся производными финансовыми инструментами, заключаемый между Компанией и получателем финансовых услуг.

клиент - юридическое или физическое лицо, заключившее с Компанией договор доверительного управления;

получатель финансовых услуг - клиент, а также юридическое или физическое лицо, намеренное заключить договор доверительного управления.

место обслуживания получателей финансовых услуг - место, предназначенное для заключения договоров доверительного управления, оказания финансовых услуг, приема документов, связанных с оказанием финансовых услуг, в том числе офис Компании и (или) сайт Компании в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), личный кабинет клиента на таком сайте, мобильное приложение Компании (при наличии такого приложения или личного кабинета).

жалоба - просьба получателя финансовых услуг о восстановлении или защите его прав или интересов, нарушенных Компанией.

обращение - направленная получателем финансовых услуг Компании просьба, предложение либо заявление, касающееся оказания финансовой услуги, но не являющееся жалобой.

2. Правила предоставления информации получателю финансовых услуг

2.1. В местах обслуживания получателей финансовых услуг (в том числе посредством размещения гиперссылок на сайте Компании в сети «Интернет», в личном кабинете либо мобильном приложении (при наличии)) Компания предоставляет получателям финансовых услуг для ознакомления следующую информацию:

- о полном и сокращенном (при наличии) фирменном наименовании Компании в соответствии со сведениями, указанными в едином государственном реестре

юридических лиц и в уставе Компании, а также изображение знака обслуживания (при наличии);

- об адресе Компании, адресах офисов Компании, адресе электронной почты и контактном телефоне, адресе официального сайта Компании в сети «Интернет»;
- о лицензии на осуществление деятельности по управлению ценными бумагами, включая номер, дату выдачи и срок действия лицензий;
- об органе, выдавшем лицензию на осуществление деятельности по управлению ценными бумагами (его наименование, адрес и телефоны);
- о членстве в саморегулируемой организации, с указанием наименования такой саморегулируемой организации, адресе сайта саморегулируемой организации в сети «Интернет» и о ее стандартах по защите прав и интересов получателей финансовых услуг;
- об органе, осуществляющем полномочия по контролю и надзору за деятельностью Компании;
- о финансовых услугах, оказываемых на основании договора доверительного управления, и дополнительных услугах Компании, в том числе оказываемых Компанией за дополнительную плату;
- о порядке получения финансовой услуги, в том числе документах, которые должны быть предоставлены получателем финансовых услуг для ее получения;
- о способах и адресах направления обращений (жалоб) Компании, в саморегулируемую организацию, в орган, осуществляющий полномочия по контролю и надзору за деятельностью Компании;
- о способах защиты прав получателя финансовых услуг, включая информацию о наличии возможности и способах досудебного или внесудебного урегулирования спора, в том числе о претензионном порядке урегулирования спора, процедуре медиации (при их наличии);
- о способах и порядке изменения условий договора доверительного управления, в том числе в результате внесения Компанией изменений во внутренние документы, ссылка на которые содержится в договоре доверительного управления.

2.2. При заключении договора доверительного управления Компания уведомляет получателя финансовых услуг о рисках, связанных с заключением, исполнением и прекращением договора доверительного управления.

2.3. Информирование получателя финансовых услуг о рисках, указанных в пунктах 2.2 осуществляется путем предоставления ему Декларации о рисках.

2.4. Информация, размещенная на сайте Компании в сети «Интернет», включая информацию, содержащуюся в Декларациях о рисках, круглосуточно и бесплатно доступна получателю финансовых услуг для ознакомления и использования, за исключением времени проведения профилактических работ, во время которых сайт Компании в сети «Интернет» не доступен для посещения. Информация доступна получателю финансовых услуг с использованием бесплатного или широко распространенного программного обеспечения.

2.5. Компания предоставляет по запросу получателя финансовых услуг информацию, связанную с оказанием финансовой услуги, включая информацию, указанную в пункте 2.1 Порядка, а также документы и их копии, содержащие указанную информацию, способом, которым был направлен такой запрос, в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения

запроса получателя финансовых услуг, за исключением случаев, указанных в абзацах втором - третьем настоящего пункта.

Информация о размере либо порядке расчета вознаграждения Компании, иных видах и суммах платежей (порядке определения сумм платежей), которые получатель финансовых услуг должен будет уплатить за предоставление ему финансовой услуги, должна быть предоставлена в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения Компанией такого запроса.

Заверенная копия договора доверительного управления, внутренних документов, ссылка на которые содержится в договоре доверительного управления, действующих на дату, указанную в запросе в рамках срока действия договора доверительного управления, а также отчеты о деятельности управляющего должны быть предоставлены в срок, не превышающий тридцать календарных дней со дня получения запроса клиента, направленного управляющему в любое время, но не позднее пяти лет со дня прекращения договора доверительного управления, если иной срок не установлен федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными актами.

Плата, взимаемая за предоставление документа на бумажном носителе, не должна превышать затрат на изготовление и передачу такой копии. Копии документов, предоставляемые на бумажном носителе, должны быть заверены уполномоченным лицом Компании.

2.6. Распространение информации Компанией и третьим лицом, действующим по поручению Компании, от ее имени и за ее счет, в том числе реклама услуг, должно быть основано на принципах добросовестности, достоверности и полноты сообщаемых сведений.

2.7. Не допускается предоставление информации, которая вводит получателя финансовой услуги в заблуждение относительно предмета заключаемого с ним договора доверительного управления, а также информации, которая может повлечь неоднозначное толкование свойств финансовой услуги.

2.8. Информация предоставляется на русском языке в доступной форме (с использованием удобочитаемых шрифтов, форматов) с разъяснением специальных терминов (в случае их наличия), значения которых не определены в федеральных законах и принятых в соответствии с ними нормативных актах.

2.9. Документы, содержащие информацию об иностранных финансовых инструментах, в том числе включающие описание прав, предоставляемых (закрепляемых, удостоверяемых) такими иностранными финансовыми инструментами, по решению Компании предоставляются на используемом на финансовом рынке иностранном языке без перевода на русский язык, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации установлено требование о предоставлении таких документов с переводом на русский язык.

2.10. В случае предоставления информации на бумажном носителе, Компания руководствуется санитарными правилами и нормативами, предъявляемыми к книжным изданиям для взрослых.

2.11. Компания обеспечивает предоставление получателю финансовых услуг информации без совершения получателем финансовых услуг дополнительных действий, не предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) доверительного управления.

2.12. Компания предоставляет получателям финансовых услуг доступ к информации на равных правах и в равном объеме с соблюдением требований федеральных законов и

принятых в соответствии с ними нормативных актов.

3. Порядок получения финансовой услуги, в том числе документы, которые должны быть предоставлены получателем финансовых услуг для ее получения.

3.1. Для получения финансовых услуг получатель финансовой услуги должен заключить с Компанией договор доверительного управления в офисе Компании или путем обмена подписанных экземпляров договоров, направленных почтовой связью.

3.2. Для заключения договора доверительного управления в офисе Компании или путем обмена подписанных экземпляров договоров, направленных почтовой связью, получатель финансовой услуги должен предварительно обратиться с соответствующим заявлением на электронную почту или по телефону, указанным на сайте Компании и записаться на прием на определенное время.

3.3. Предоставление финансовых услуг в офисе Компании (заключение договора доверительного управления) без предварительной записи не осуществляется.

3.4. Для заключения договора доверительного управления получатель финансовой услуги Компании предоставляет оригиналы документов и информацию в соответствии с Приложением № 1 к Порядку в согласованное с Компанией время в офисе Компании или почтовой связью.

3.5. Ответственный за прием документов сотрудник Компании осуществляет проверку предоставленных документов и информации и фиксирует факт приема (регистрации) документов, в случае предоставления полного комплекта, а также уведомляет получателя финансовых услуг в случае представления неполного комплекта документов.

3.6. В случае предоставления неполного комплекта документов и информации ответственный за прием документов сотрудник Компании сообщает получателю финансовой услуги о необходимости представления недостающих документов и требуемых действиях со стороны получателя финансовой услуги (в случае необходимости дополнительных действий).

3.7. Если в договоре доверительного управления содержится ссылка на внутренние документы Компании, получателю финансовых услуг до заключения договора, а также в случае внесения изменений в такие внутренние документы предоставляется возможность ознакомиться с ними.

3.8. Получение финансовой услуги (заключение договора доверительного управления) осуществляется после проверки представленного получателем финансовой услуги полного комплекта документов и информации, в случае принятия Компанией положительного решения о приеме на обслуживание соответствующего получателя финансовой услуги.

3.9. Получение финансовой услуги осуществляется после подписания Компанией и получателем финансовой услуги договора доверительного управления в офисе Компании или путем обмена подписанных экземпляров договоров, направленных почтовой связью.

3.10. В случае отказа в приеме документов и/или отказа в предоставлении финансовых услуг (заключении договора доверительного управления), Ответственный за прием документов сотрудник Компании, предоставляет получателю финансовых услуг письменный мотивированный отказ.

3.11. Порядок предоставления финансовых услуг Клиенту Компании определяется договором, заключенным с таким Клиентом.

3.12. Компания обеспечивает соблюдение следующих минимальных стандартов обслуживания получателей финансовых услуг, касающихся доступности и материального обеспечения офисов, в которых осуществляется заключение договоров доверительного управления:

- размещение в офисах Компании информации, указанной в пункте 2.1 Порядка, с указанием наименования Компании, адреса данного офиса, дней и часов приема получателей финансовых услуг и времени перерыва;

- наличие у работников, лично взаимодействующих с получателями финансовых услуг, доступных для обозрения получателям финансовых услуг средств визуальной идентификации, содержащих фамилию, имя и должность работника;
- соблюдение Компанией санитарных и технических правил и норм.

3.13. Компания исключает препятствия к осуществлению получателем финансовых услуг в местах обслуживания получателей финансовых услуг фотосъемки, аудио- и видеозаписи процесса взаимодействия с таким получателем финансовых услуг, за исключением случаев, когда это может привести к нарушению федеральных законов и принятых в соответствии с ними нормативных актов.

3.14. Компания, осуществляя консультирование получателей финансовых услуг по предоставляемым финансовым услугам и (или) по вопросам применения законодательства Российской Федерации, регулирующего взаимоотношения сторон по договору доверительного управления, обеспечивает высокое качество такого консультирования.

4. Способы защиты прав получателя финансовых услуг, включая информацию о наличии возможности и способах досудебного или внесудебного урегулирования спора

4.1. В случае поступления от клиента претензии в связи с возникновением спора, связанного с исполнением договора доверительного управления, Компания обеспечивает рассмотрение такой претензии в порядке, установленном разделом 5 настоящего Порядка.

4.2. Клиент имеет право направлять обращения (жалобы) в Компанию способом, указанным на сайте Компании;

4.3. Клиент имеет право направлять обращения (жалобы) в саморегулируемую организацию НАУФОР, членом которой является Компания,

- лично по адресу: Москва, 109004, ул. Земляной Вал, д.65, стр.2;
- по телефонам: 8(495)787-77-74/75;
- по факсу: 8(495)787-24-85.

4.4. Клиент имеет право направлять обращения (жалобы) в Банк России, который является надзорным органом Компании:

- через интернет-приемную <https://cbr.ru/reception/>;
- лично по адресу Москва, Сандуновский пер., д. 3, стр. 1;
- почтовым отправлением по адресу 107016, Москва, ул. Неглинная, д. 12, Банк России.

4.5. Все споры и разногласия, возникающие по договорам, заключенным с Компанией, должны решаться путем переговоров в порядке, установленном соответствующим договором доверительного управления, заключенным с Клиентом.

4.6. Если в ходе переговоров не будет достигнуто полное согласие Клиента и Компании, то спор подлежит разрешению в порядке, установленном соответствующим договором, заключенным с Клиентом.

5. Рассмотрение обращений и жалоб получателей финансовых услуг

5.1. Компания обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений (жалоб), поступивших от получателей финансовых услуг, и дает ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.3 Порядка.

5.2. Для рассмотрения поступающих обращений (жалоб) Компанией определено уполномоченное лицо – контролер Компании.

5.3. Компания отказывает в рассмотрении обращения (жалобы) получателя финансовых услуг по существу в следующих случаях:

- в обращении (жалобе) не указаны идентифицирующие получателя финансовых услуг сведения;
- в обращении (жалобе) отсутствует подпись (электронная подпись) получателя финансовых услуг или его уполномоченного представителя (в отношении юридических лиц);
- в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу Компании, имуществу, жизни и (или) здоровью работников Компании, а также членов их семей;
- текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению;
- в обращении (жалобе) содержится вопрос, на который получателю финансовых услуг ранее предоставлялся ответ по существу, и при этом во вновь полученном обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, либо обращение (жалоба) содержит вопрос, рассмотрение которого не входит в компетенцию Компании, о чем уведомляется лицо, направившее обращение (жалобу).

5.4. Компания принимает обращения (жалобы) в местах обслуживания получателей финансовых услуг (в том числе посредством размещения гиперссылок в личном кабинете либо мобильном приложении на соответствующие страницы на сайте Компании в сети «Интернет» при наличии), а также почтовым отправлением по адресу Компании. Компания обеспечивает информирование получателя финансовых услуг о получении обращения (жалобы).

5.5. В отношении каждого поступившего обращения (жалобы) контролер Компании документально фиксирует:

- дату регистрации и входящий номер обращения (жалобы);
- в отношении физических лиц - фамилию, имя, отчество (при наличии) получателя финансовых услуг, направившего обращение (жалобу), а в отношении юридических лиц - наименование получателя финансовых услуг, от имени которого направлено обращение (жалоба);
- тематику обращения (жалобы);
- дату регистрации и исходящий номер ответа на обращение (жалобу).

5.6. Компания обязана принять решение по полученной жалобе и направить ответ на поступившую жалобу в течение 30 календарных дней со дня ее получения. Ответ на жалобу, не требующую дополнительного изучения и проверки, направляется в течение 15 календарных дней с даты ее получения Компанией. Если жалоба удовлетворена, то получателю финансовых услуг направляется ответ, в котором приводится разъяснение, какие действия предпринимаются Компанией по жалобе и какие действия должен предпринять клиент (если они необходимы). Если жалоба не удовлетворена, то получателю финансовых услуг направляется мотивированный ответ с указанием причин отказа.

5.7. Компания обязана ответить на поступившее обращение в течение 30 календарных дней со дня его получения.

5.8. Ответ на обращение (жалобу) направляется получателю финансовых услуг тем же способом, которым было направлено обращение (жалоба), или иным способом, указанным в договоре доверительного управления, заключенном с Клиентом.

**Список документов, подлежащих предоставлению получателем финансовых услуг
Компании в целях заключения договора доверительного управления**

I. Список документов, предоставляемых юридическими лицами, зарегистрированными в РФ:

1. Нотариально заверенные копии или заверенные руководителем (иным уполномоченным лицом) и печатью юридического лица копии следующих документов:
 - а. Последняя редакция Устава или Устав со всеми изменениями и дополнениями;
 - б. Свидетельство о государственной регистрации (ф. № Р51001) или Свидетельство о внесении записи о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 года (ф. № Р57001);
 - в. Карточка образцов подписей и оттиска печати юридического лица;
 - г. Свидетельство о постановке на налоговый учет;
 - д. Лицензии (при наличии).

2. Копия документа, подтверждающего избрание (назначение) единоличного/коллегиального исполнительного органа юридического лица (копия протокола (решения) о назначении руководителя организации), заверенная нотариально или руководителем (иным уполномоченным лицом) и печатью юридического лица. В случае если полномочия единоличного исполнительного органа Клиента переданы управляющей организации, предоставляется соответствующее решение уполномоченного органа, а также документы управляющей организации согласно списку документов, предоставляемых юридическими лицами, зарегистрированными в РФ.

3. Копия документа, удостоверяющего личность единоличного исполнительного органа (членов коллегиального исполнительного органа) юридического лица, заверенная нотариально или руководителем (иным уполномоченным лицом) и печатью юридического лица.

4. В случае если Клиент является кредитной организацией – копия письма территориального учреждения Банка России, заверенная нотариально или руководителем (иным уполномоченным лицом) и печатью юридического лица о согласовании кандидатуры руководителя кредитной организации и иных лиц, указанных в банковской карточке, если они являются Уполномоченными лицами.

5. Сведения (документы) о финансовом положении:
 - копия годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате), с копией аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год (при наличии), в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации; 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 (при наличии).
 - сведения об отсутствии в отношении Клиента 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.
 - данные о рейтинге Клиента, размещенные в сети "Интернет" на сайтах международных рейтинговых агентств (Moody's Investors Service, Standard & Poor's, Fitch Ratings и национальных рейтинговых агентств) (при наличии).

Юридическое лицо, период деятельности которого не превышает трех месяцев со дня его регистрации, представляет копию бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате) на промежуточную дату.

6. Оригинал рекомендательного письма / отзыва о деловой репутации юридического лица со стороны других клиентов Компании, имеющих с ним деловые отношения; и (или) от кредитных организаций, и

(или) некредитных финансовых организаций, в которых Клиент находится (находилось) на обслуживании (в произвольной письменной форме, при возможности получения).

7. Сведения об источниках происхождения денежных средств и (или) иного имущества клиента (запрашивается у Клиента по усмотрению Компании).

8. Анкета.

II. Список документов, предоставляемых юридическими лицами, зарегистрированными за пределами РФ:

1. Нотариально заверенные копии следующих документов:
 - а. Устав (меморандум) со всеми изменениями и дополнениями или иной равнозначный документ;
 - б. Свидетельство о регистрации или выписка из торгового реестра или иной равнозначный документ;
 - в. Документ, подтверждающий место нахождения юридического лица;
 - г. Свидетельство о директорах, резолюция об избрании Совета директоров или иной равнозначный документ;
 - д. Резолюция, подтверждающая избрание (назначение) единоличного исполнительного органа юридического лица или иной равнозначный документ;
 - е. Свидетельство об акционерах (участниках) или иной равнозначный документ;
 - ж. Свидетельство о постановке на налоговый учет или иной равнозначный документ;
 - з. Документ, подтверждающий постановку на налоговый учет в налоговых органах Российской Федерации и присвоение кода иностранной организации (при наличии);
 - и. Лицензия (при наличии);
 - к. Карточка образцов подписей и оттиска печати юридического лица;
 - л. Документ, удостоверяющий личность единоличного исполнительного органа юридического лица;
 - м. Документ, подтверждающий адрес проживания единоличного исполнительного органа юридического лица.
2. Сведения (документы) о финансовом положении:
 - Копия финансового отчета за последний отчетный период с указанием государственного учреждения, в которое предоставлен финансовый отчет (если применимо), а также сведения об общедоступном источнике информации (если имеется), содержащем финансовый отчет) - при наличии соответствующей обязанности.
 - данные о рейтинге Клиента, размещенные в сети "Интернет" на сайтах международных рейтинговых агентств (Moody's Investors Service, Standard & Poor's, Fitch Ratings и национальных рейтинговых агентств) (при наличии).
3. Оригинал рекомендательного письма / отзыва о деловой репутации юридического лица со стороны других клиентов Компании, имеющих с ним деловые отношения; и (или) от кредитных организаций, и (или) некредитных финансовых организаций, в которых юридическое лицо находится (находилось) на обслуживании (в произвольной письменной форме, при возможности получения).
4. Сведения об источниках происхождения денежных средств и (или) иного имущества клиента (запрашивается у Клиента по усмотрению Компании).
5. Анкета.

III. Перечень документов, предоставляемых физическим лицом – резидентом:

1. Документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ);
2. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (при наличии);
3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при наличии).
4. Анкета.

IV. Список документов, предоставляемых физическими лицами, иностранными гражданами и лицами без гражданства:

1. Паспорт иностранного гражданина или документ, выданный иностранным государством и признаваемым в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; документ, удостоверяющий личность лица без гражданства.
2. Миграционная карта.
3. Документ, подтверждающий право иностранного гражданина (лица без гражданства) на пребывание (проживание) в Российской Федерации (разрешение на временное проживание, вид на жительство, виза либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ документы, подтверждающие право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в РФ).
4. Документы, подтверждающие статус физического лица как налогового резидента РФ (до предоставления физическим лицом соответствующих документов физическое лицо не признается налоговым резидентом РФ при отсутствии у него гражданства Российской Федерации).
5. Сведения (документы) о финансовом положении.
6. Оригинал рекомендательного письма / отзыва о деловой репутации со стороны других клиентов Компании, имеющих с ним деловые отношения; и (или) от кредитных организаций, и (или) некредитных финансовых организаций, в которых Клиент находится (находился) на обслуживании (в произвольной письменной форме, при возможности получения).
7. Сведения об источниках происхождения денежных средств и (или) иного имущества клиента (запрашивается у Клиента по усмотрению Компании)
8. Анкета.

V. Список документов, предоставляемых физическими лицами - индивидуальными предпринимателями без образования юридического лица (ИПБЮЛ):

1. Документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ);
2. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (при наличии);
3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при наличии).
4. Свидетельство о государственной регистрации;
5. Сведения (документы) о финансовом положении и деловой репутации;
6. Анкета.

VI. Список документов, предоставляемых в отношении Уполномоченных лиц:

В случае если интересы Клиента представляет физическое лицо, то дополнительно предоставляются следующие документы:

1. Оригинал нотариально удостоверенной или удостоверенной Клиентом-юридическим лицом доверенности, выданной Представителю.
2. Документы согласно пунктам 1,2,4 раздела III или согласно пунктам 1-5 раздела IV в зависимости от гражданства Представителя.

В случае если интересы Клиента представляет юридическое лицо, то дополнительно предоставляются следующие документы:

1. Оригинал доверенности, выданной Представителю.
2. Документы согласно пунктам 1,2,8 раздела I или пунктам 1,5 раздела II в зависимости от места регистрации Представителя.

VII. Список документов, предоставляемых в отношении Выгодоприобретателей:

В случае если у Клиента имеются Выгодоприобретатели - юридические лица по заключаемому договору, то дополнительно предоставляются следующие документы:

1. Документы согласно пунктам 1,2,8 раздела I или пунктам 1,5 раздела II в зависимости от места регистрации Выгодоприобретателя.

В случае если у Клиента имеются Выгодоприобретатели - физические лица по заключаемому договору, то дополнительно предоставляются следующие документы:

1. Документы согласно пунктам 1,2,4 раздела III или согласно пунктам 1-5 раздела IV в зависимости от гражданства Представителя.

При появлении новых Выгодоприобретателей после заключения договора между Компанией и Клиентом, Клиент обязан предоставить на таких Выгодоприобретателей заполненную Анкету Выгодоприобретателя и указанный выше пакет документов.

Если Клиентом является организация, осуществляющая операции с денежными средствами или иным имуществом, указанная в статье 5 Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма" (далее – Федеральный закон № 115-ФЗ), или лицо, указанное в статье 7.1 Федерального закона № 115-ФЗ, идентификация выгодоприобретателя /выгодоприобретателей указанного Клиента осуществляется по требованию Компании.

VIII. Список документов, предоставляемых в отношении Бенефициарного владельца:

При наличии Бенефициарного владельца, предоставляются следующие документы:

1. Документы согласно пунктам 1, 2, 4 раздела III или согласно пунктам 1-5 раздела IV в зависимости от гражданства Бенефициарного владельца.

Документы, исходящие от государственных органов иностранных государств, должны быть легализованы в посольстве (консульстве) РФ в стране регистрации юридического лица или, в случае применения положений Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (заключена в Гааге 05 октября 1961 года), подлинность подписи, статуса, в котором выступало лицо, подписавшее документы, и подлинность печати, которой скреплены документы, должны быть удостоверены путем проставления апостиля компетентным органом государства, в котором эти документы были оформлены.

Документы, составленные на иностранном языке, предоставляются с их нотариально заверенным переводом на русский язык.

Вышеуказанные правила о легализации (апостиле) и переводе не распространяются на документы, удостоверяющие личность, выданные компетентными органами иностранных государств, при условии наличия у иностранного гражданина документа, подтверждающего право законного пребывания на территории Российской Федерации.

При заключении Клиентом с Компанией нескольких договоров, указанные документы предоставляются в одном экземпляре.

Компания вправе запросить иные документы в целях идентификации Клиента, не предусмотренные настоящим Порядком.