*Форма Д-5*

Перечень документов,
предоставляемых Клиентом (резидентом РФ/нерезидентом) в Компанию,
при оказании АО ИФК «Солид» депозитарных услуг (для юридических лиц, иностранных структур без образования юридического лица, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, занимающихся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой)

1. ***Предоставить следующие документы Клиента – юридического лица, иностранной структуры без образования юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, занимающегося в установленном законодательством РФ порядке частной практикой:***
	1. Клиент – юридическое лицо (резидент РФ) предоставляет:
		1. УСТАВ юридического лица с отметкой ИФНС России, нотариально заверенная копия;
		2. УЧРЕДИТЕЛЬНЫЙ ДОГОВОР (для определенных форм юридических лиц при наличии двух и более участников) или РЕШЕНИЕ О СОЗДАНИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА (при наличии одного учредителя, в том числе, собственника), нотариально заверенная копия;
		3. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ или ИХ НОВАЯ РЕДАКЦИЯ, зарегистрированные в установленном порядке, нотариально заверенные копии;
		4. СВИДЕТЕЛЬСТВО или ЛИСТ ЗАПИСИ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, выданное ИФНС России, О РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, нотариально заверенная копия;
		5. СВИДЕТЕЛЬСТВО, выданное ИФНС России, О ВНЕСЕНИИ В ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ (С ПРИСВОЕНИЕМ ОСНОВНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРАЦИОННОГО НОМЕРА), нотариально заверенная копия;
		6. СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПОСТАНОВКЕ юридического лица НА УЧЕТ В НАЛОГОВОМ ОРГАНЕ, с указанием ИНН/КПП - нотариально заверенная копия;
		7. КАРТОЧКА С ОБРАЗЦАМИ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ – нотариально заверенный оригинал, или заверенная нотариально копия;
		8. ДОКУМЕНТЫ (протоколы, решения, приказы) о назначении (избрании) на должности лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати (или выписки из соответствующих документов), кроме лица, указанного в абзаце ниже, заверенные руководителем организации с расшифровкой и печатью предоставляющей стороны, или копии, удостоверенные нотариально.
		9. ДОКУМЕНТ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица, оригинал или копия, заверенная юридическим лицом (приказ о назначении);
		10. ДОКУМЕНТ, подтверждающий назначение/избрание лица, действующего от имени юридического лица на основании Устава

а) для лиц, избранных начиная с 01.09.2014 общим собранием участников/акционеров юридического лица – копия, заверенная нотариально либо лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров акционерного общества и выполняющим функции счетной комиссии, либо всеми участниками или частью участников общества с ограниченной ответственностью (если такой способ предусмотрен уставом такого общества либо решением общего собрания участников общества, принятым участниками общества единогласно) и скрепленная печатью организации, или выписка из соответствующего документа, верность которой засвидетельствована нотариально;

б) для лиц, назначенных/избранных любым уполномоченным органом, предусмотренным Уставом, до 01.09.2014, а также назначенных/избранных после указанной даты любым уполномоченным органом, предусмотренным Уставом, кроме общего собрания участников/акционеров, в том числе единственным акционером/участником – копия, заверенная нотариально либо органом, издавшим соответствующий документ (лицом, ответственным согласно законодательству Российской Федерации и учредительным документам за составление такого документа, в том числе единственным акционером/участником или председательствующим на заседании Совета директоров/Наблюдательного совета или председателем/секретарем собрания акционеров/ участников), и скрепленная печатью организации, или выписка из соответствующего документа, верность которой засвидетельствована нотариально.

* + 1. ВЫПИСКА ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ оригинал или нотариально заверенная копия. Выписка может быть получена в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью налогового органа, распечатана, прошита и заверена Обществом. Срок действия ВЫПИСКИ – 1 (Один) месяц с даты выдачи;
		2. ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА АКЦИОНЕРОВ (за исключением публичных акционерных обществ)/ список участников (в соответствии с Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью»), выданные не ранее чем 15 (Пятнадцать) дней рабочих дней до даты предъявления в Компанию;
		3. Информационное письмо об учете в ЕГРПО (Коды государственной статистики), либо Уведомление о присвоении кодов ОКВЭД, копия, заверенная юридическим лицом;
		4. Лицензия профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление деятельности по доверительному управлению, нотариально заверенная копия; (при открытии счета доверительного управляющего);
		5. Лицензия профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление брокерской деятельности, нотариально заверенная копия; (при открытии клиентского счета);
		6. Лицензия(-ии) Банка России на осуществление банковской деятельности для кредитных организаций;
		7. ДОВЕРЕННОСТЬ(и) за подписью единоличного исполнительного органа юридического лица, скрепленной печатью юридического лица на ЛИЦО(а), УПОЛНОМОЧЕННОЕ(ые) на осуществление полномочий Распорядителя счета депо (при назначении Распорядителя счета депо);
		8. ДОКУМЕНТ, удостоверяющий личность руководителя Клиента – оригинал и копия всех страниц (оригинал предоставляется для проведения сверки);
		9. ДОКУМЕНТ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации Представителя, Выгодоприобретателя, Бенефициарного владельца (при наличии);
		10. Действующий Договор аренды или документ, подтверждающий право собственности недвижимого имущества по адресу местонахождения юридического лица.
		11. Сведения (документы) о финансовом положении, указанные в одном или нескольких следующих пунктах на выбор:

- заверенные копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате);

- и (или) заверенные 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) заверенная 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 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 в Организацию;

- и (или) сведения об отсутствии фактов неисполнения клиентом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах;

- и (или) данные о рейтинге клиента, размещенные в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах международных рейтинговых агентств (Moody's Investors Service, Standard & Poor's, Fitch Ratings) и национальных рейтинговых агентств).

В случае, если период деятельности не превышает трех месяцев со дня регистрации (инкорпорации), клиенту необходимо предоставить данные документы по факту сдачи в налоговый орган, а также сведения о финансовом положении могут быть подтверждены на основании следующих документов, указанные в одном или нескольких следующих пунктах на выбор:

- копия налоговой декларации (с отметкой о её получении налоговым органом), заверяется либо юридическим лицом, либо сотрудником Компании, либо нотариально;

- копии правоустанавливающих документов на активы (недвижимость, оборудование, прочее), заверяются либо юридическим лицом, либо сотрудником Компании, либо нотариально;

- копии действующих договоров с контрагентами в рамках финансово-хозяйственной деятельности, заверяются либо юридическим лицом, сотрудником Компании, либо нотариально;

-иная информация.

* + 1. Сведения о деловой репутации, при возможности их получения, любым документом из ниже перечисленного:

- отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) о юридическом лице других клиентов Компании, имеющих с ним деловые отношения;

- и (или) отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от других организаций, в которых юридическое лицо ранее находилось или находится на обслуживании, с информацией от них об оценке деловой репутации данного лица.

 Иной вид документов, которые могут быть использованы Компанией в целях определения деловой репутации Клиента в случае отсутствия возможности получения сведений в виде документов, перечисленных выше:

-отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от контрагентов;

-публикации и отзывы в СМИ (предоставление дополнительных писем с указанием публикаций и ссылок в сети Интернет).

* 1. ***Клиент – юридическое лицо, иностранная структура без образования юридического лица (нерезидента РФ), предоставляет:***
		1. СТАТЬИ УСТАВА (МЕМОРАНДУМА) и/или СТАТЬИ ИНКОРПОРАЦИИ и/или СТАТЬИ АССОЦИАЦИИ и/или иные документы, определяющие юридический статус нерезидента в соответствии с законодательством страны его места нахождения – легализованные (апостилированные) в переводе на русский язык (правильность перевода или подпись переводчика должны быть нотариально заверены);
		2. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В ДОКУМЕНТЫ, определяющие юридический статус нерезидента в соответствии с законодательством страны его места нахождения, или ИХ НОВАЯ РЕДАКЦИЯ, зарегистрированные в установленном порядке - легализованные (апостилированные) в переводе на русский язык (правильность перевода или подпись переводчика должны быть нотариально заверены);
		3. ДОКУМЕНТ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица-нерезидента - легализованные (апостилированные) в переводе на русский язык (правильность перевода или подпись переводчика должны быть нотариально заверены);
		4. ДОКУМЕНТ Код (коды) (при наличии) иностранной структуры без образования юридического лица в государстве (на территории) ее регистрации (инкорпорации) в качестве налогоплательщика (или его (их) аналоги) легализованные (апостилированные) в переводе на русский язык (правильность перевода или подпись переводчика должны быть нотариально заверены).
		5. СЕРТИФИКАТ О ЗАРЕГИСТРИРОВАННОМ ОФИСЕ - легализованный (апостилированный) в переводе на русский язык (правильность перевода или подпись переводчика должны быть нотариально заверены);
		6. СЕРТИФИКАТ ОБ АКЦИОНЕРАХ - легализованный (апостилированные) в переводе на русский язык (правильность перевода или подпись переводчика должны быть нотариально заверены);
		7. СЕРТИФИКАТ(Ы) О ДИРЕКТОРАХ И СЕКРЕТАРЕ - легализованные (апостилированный) в переводе на русский язык (правильность перевода или подпись переводчика должны быть нотариально заверены);
		8. ДОВЕРЕННОСТЬ(И) НА ЛИЦО(А), УПОЛНОМОЧЕННОЕ(ЫЕ) на осуществление полномочий Распорядителя счета депо (при назначении Распорядителя счета депо) за подписью уполномоченного лица в соответствии с УСТАВОМ (иным соответствующим документом). ДОВЕРЕННОСТЬ, выданная на территории РФ, должна быть заверена нотариально либо посольством (консульством) иностранного государства в РФ. Если текст ДОВЕРЕННОСТИ исполнен на иностранном языке, то ДОВЕРЕННОСТЬ должна быть предоставлена в переводе на русский язык (правильность перевода или подпись переводчика должны быть нотариально заверены);
		9. КАРТОЧКА С ОБРАЗЦАМИ ПОДПИСЕЙ лиц, уполномоченных распоряжаться валютным/рублевым счетами в Уполномоченных Банках РФ и/или валютными счетами в иностранных банках, открытых на имя нерезидента, а также ОТТИСКА ПЕЧАТИ юридического лица-нерезидента (если печать имеется) - нотариально заверенная;
		10. СПРАВКА О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В НАЛОГОВОМ ОРГАНЕ РФ, С УКАЗАНИЕМ ИНН и КПП или СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ УЧЕТЕ В НАЛОГОВОМ ОРГАНЕ С УКАЗАНИЕМ КИО и КПП по установленной форме - нотариально заверенная копия;
		11. ДОКУМЕНТ, удостоверяющий личность руководителя Клиента – оригинал и копия всех страниц (оригинал предоставляется для проведения сверки);
		12. ДОКУМЕНТ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченного представителя, выгодоприобретателя, бенефициарного владельца (при наличии);
		13. Сведения о деловой репутации, при возможности их получения, любым документом из ниже перечисленного:

- отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от других клиентов Компании, имеющих с ним деловые отношения;

- и (или) отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от других организаций, в которых ранее находился или находится клиент на обслуживании, с информацией от них об оценке деловой репутации данного лица.

Иной вид документов, которые могут быть использованы Компанией в целях определения деловой репутации Клиента в случае отсутствия возможности получения сведений в виде документов, перечисленных выше:

-отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от контрагентов;

-публикации и отзывы в СМИ (предоставление дополнительных писем с указанием публикаций и ссылок в сети Интернет).

* + 1. Сведения (документы) о финансовом положении, указанные в одном или нескольких следующих пунктах на выбор:

-копия финансового отчета за последний отчетный период с указанием государственного учреждения, в которое предоставлен финансовый отчет, а также сведения об общедоступном источнике информации (если имеется), содержащем финансовый отчет) - при наличии соответствующей обязанности;

-и (или) данные о рейтинге клиента, размещенные в сети «Интернет» на сайтах международных рейтинговых агентств и национальных рейтинговых агентств (Moody's Investors Service, Standard & Poor's, Fitch Ratings и другие) - в случае, если клиентом является юридическое лицо-нерезидент.

Также возможно предоставление на выбор:

- копия налоговой декларации (с отметкой о её получении налоговым органом), заверяется либо юридическим лицом, либо сотрудником Компании, либо нотариально;

- копии правоустанавливающих документов на активы (недвижимость, оборудование, прочее), заверяются либо юридическим лицом, либо сотрудником Компании, либо нотариально;

- копии действующих договоров с контрагентами в рамках финансово-хозяйственной деятельности, заверяются либо юридическим лицом, сотрудником Компании, либо нотариально;

- иная информация.

Компания вправе запрашивать и принимать иные документы от юридического лица (нерезидента РФ), подтверждающие необходимую для открытия Брокерского счета и/или Учетного счета Клиента информацию, в соответствии с законодательством страны регистрации юридического лица (нерезидента РФ).

* 1. ***Клиент – индивидуальный предприниматель, физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой предоставляет:***
		1. ДОКУМЕНТ, удостоверяющий личность – оригинал и копия всех страниц (оригинал предоставляется для проведения сверки);
		2. СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПОСТАНОВКЕ НА НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, копия;
		3. СВИДЕТЕЛЬСТВО, выданное ИФНС России, О ВНЕСЕНИИ В ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ (С ПРИСВОЕНИЕМ ОСНОВНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРАЦИОННОГО НОМЕРА), нотариально заверенная копия;
		4. ВЫПИСКА ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ оригинал или нотариально заверенная копия. Выписка может быть получена в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью налогового органа, распечатана, прошита и заверена Клиентом. Срок действия ВЫПИСКИ – 1 (Один) месяц с даты выдачи;
		5. ДОВЕРЕННОСТЬ на лицо, уполномоченное на осуществление полномочий Распорядителя счета депо (при назначении распорядителя счета депо), оформленная в соответствии с требованиями ГК РФ, оригинал или нотариально заверенная копия;
		6. ДОКУМЕНТ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации представителя, выгодоприобретателя, бенефициарного владельца (при наличии);
		7. ЛИЦЕНЗИЯ на право осуществления определенного вида деятельности, подлежащей лицензированию (при наличии);
		8. Сведения (документы) о финансовом положении, указанные в одном или нескольких следующих пунктах на выбор:

- заверенные копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате);

- и (или) заверенные 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) заверенная 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 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 в Организацию;

- и (или) сведения об отсутствии фактов неисполнения клиентом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах;

- и (или) данные о рейтинге клиента, размещенные в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах международных рейтинговых агентств (Moody's Investors Service, Standard & Poor's, Fitch Ratings) и национальных рейтинговых агентств).

В случае, если период деятельности не превышает трех месяцев со дня регистрации (инкорпорации), клиенту необходимо предоставить данные документы по факту сдачи в налоговый орган, а также сведения о финансовом положении могут быть подтверждены на основании следующих документов, указанные в одном или нескольких следующих пунктах на выбор:

- копия налоговой декларации (с отметкой о её получении налоговым органом), заверяется либо юридическим лицом, либо сотрудником Компании, либо нотариально;

- копии правоустанавливающих документов на активы (недвижимость, оборудование, прочее), заверяются либо юридическим лицом, либо сотрудником Компании, либо нотариально;

- копии действующих договоров с контрагентами в рамках финансово-хозяйственной деятельности, заверяются либо юридическим лицом, сотрудником Компании, либо нотариально;

-иная информация.

* + 1. Сведения о деловой репутации, при возможности их получения, любым документом из ниже перечисленного:

- отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от других клиентов Компании, имеющих с ним деловые отношения;

- и (или) отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от других организаций, в которых ранее находился или находится клиент на обслуживании, с информацией от них об оценке деловой репутации данного лица.

Иной вид документов, которые могут быть использованы Компанией в целях определения деловой репутации Клиента в случае отсутствия возможности получения сведений в виде документов, перечисленных выше:

-отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от контрагентов;

-публикации и отзывы в СМИ (предоставление дополнительных писем с указанием публикаций и ссылок в сети Интернет).

* 1. ***Иные документы по требованию*** *АО ИФК «Солид»****, в том числе, в соответствии с Федеральным законом №115-ФЗ от 07.08.2001 «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» и принятыми в соответствии с ним нормативными актами, в том числе внутренними документами Компании, а также Законом США о соответствии налогообложения иностранных счетов от 18.03.2010 (FATCA).***
		1. ДОКУМЕНТЫ, подтверждающие источники происхождения денежных средств и (или) иного имущества (при наличии).
		2. Для допуска Клиента на международные рынки Клиент предоставляет Выписку из Реестра лиц, признанных квалифицированными инвесторами.
1. ***Для открытия счета депо оформить и подписать следующие документы:***
	1. ДОГОВОР СЧЕТА ДЕПО по Форме Д-1 – 2 экз. (для открытия счета депо владельца, доверительного управляющего)
	2. Соглашение о Попечителе к Договору счета депо по Форме Д-2 – 3 экз. (при назначении Попечителя счета депо);
	3. ДОГОВОР о МЕЖДЕПОЗИТАРНЫХ ОТНОШЕНИЯХ по Форме Д-3 – 2 экз. (для открытия счета депо номинального держателя);
	4. АНКЕТУ (ДОСЬЕ) КЛИЕНТА по форме Д-5 – 1 экз.
		1. АНКЕТУ ВЫГОДОПРИОБРЕТАТЕЛЯ, если Клиент действует к выгоде другого лица. АНКЕТА ВЫГОДОПРИОБРЕТАТЕЛЯ предоставляется по форме: Д-6В – для Выгодоприобретателей – физических лиц, по форме Д-7В – для Выгодоприобретателей – юридических лиц – 1 экз;
		2. АНКЕТУ(Ы) БЕНЕФИЦИАРНОГО(ЫХ) ВЛАДЕЛЬЦА(ОВ) – ФИЗИЧЕСКОГО(ИХ) лица по форме Д-7Б – по 1 экз. на каждого Бенефициарного владельца;
		3. АНКЕТУ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ КЛИЕНТА в случае наличия лица, действующего от имени и в интересах или за счет Клиента, по форме Д-6П для Представителей – физических лиц, по форме Д-7П – для Представителей – юридических лиц – 1 экз.
	5. Подтверждение фактического права на доход по ценным бумагам по форме Приложение №1-пд к Договору счета депо – 1экз., - для Клиентов-нерезидентов;
	6. ПОРУЧЕНИЕ на назначение Оператора счета депо (раздела счета депо) по форме Д-10 «Условий осуществления депозитарной деятельности (Клиентского регламента)»АО ИФК «Солид» - 1 экз. предоставляется в случае одновременного заключения Договора об оказании услуг на финансовых рынках (Договора присоединения к «Регламенту оказания АО ИФК «Солид» услуг на финансовых рынках)

**Примечание**:

1. Документы, в отношении которых установлено требование о предоставлении нотариально заверенной копии, могут быть предоставлены также в оригинале или в виде нотариально заверенной копии с копии.

Уполномоченные сотрудники АО ИФК «Солид» вправе заверять представляемые Клиентом сведения (включая незаверенные копии документов) после их сличения с оригиналом, при условии, что  Клиент или его представители заранее изготовят копии необходимых документов. К уполномоченным сотрудникам АО ИФК «Солид» относятся сотрудники Юридического отдела и Управления финансового мониторинга.

1. Требование о предоставлении дополнительных документов, указанных в данном перечне, установлено внутренними правилами организатора торговли и/или уполномоченного депозитария. Указанные перечни могут изменяться и дополняться в любое время. Для уточнения информации о действующей редакции документов просьба обращаться к специалистам Компании.
2. По запросу Компании заключающий Договор Клиент обязан предоставить ИНФОРМАЦИЮ, предусмотренную документом Компании «Способы получения от Клиентов необходимой информации для целей исполнения Федерального закона от 28 июня 2014 года N 173-ФЗ» и/или СОГЛАСИЕ на передачу информации в иностранный налоговый орган – в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 28 июня 2014 года N 173-ФЗ "Об особенностях осуществления финансовых операций с иностранными гражданами и юридическими лицами, о внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации)".
3. Анкеты по формам приложений Д-6, Д-6В, Д-6П, Д-7, Д-7Б, Д-7В, Д-7П к настоящему Клиентскому регламенту могут не предоставляться при одновременном заключении Депонентом с АО ИФК «Солид» Договора об оказании услуг на финансовых рынках (договора присоединения к «Регламенту оказания АО ИФК «Солид» услуг на финансовых рынках») и предоставлении соответствующих заполненных Анкет по формам приложений 2-а, 2-б, 2-в, 2-г, 2-д, 2-е, 2-ж к «Регламенту оказания АО ИФК «Солид» услуг на финансовых рынках».