***Приложение № РДУ–4–а***

Перечень документов,   
предоставляемых Учредителем управления Управляющему  
при осуществлении Управляющим деятельности по управлению ценными бумагами  
(для физических лиц)

1. ***Предоставить следующие документы Учредителя управления (Клиента) – физического лица***:
   1. ***Клиенты* *– граждане Российской Федерации предоставляют***
      1. ДОКУМЕНТ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации – оригинал и копия страниц документа, содержащих сведения о личности владельца документа, о выдаче документа, о регистрации гражданина по месту жительства (оригинал предоставляется для проведения сверки);
      2. СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПОСТАНОВКЕ НА НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, копия (при наличии);
      3. ДОВЕРЕННОСТЬ на лицо, уполномоченное на подписание Договора доверительного управления и всех приложений к нему, а также на совершение действий от имени Клиента при наличии такого, оригинал или нотариально заверенная копия;
      4. ДОКУМЕНТ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации представителя, выгодоприобретателя, бенефициарного владельца (при наличии) – копия страниц документа, содержащих сведения о личности владельца документа, о выдаче документа, о регистрации гражданина по месту жительства (при наличии).
   2. ***Клиенты – иностранные граждане представляют:***
      1. ДОКУМЕНТ, удостоверяющий личность и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, содержащий въездную визу, выданную соответствующим дипломатическим представительством или консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации либо органом внутренних дел или Министерством иностранных дел Российской Федерации, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации (если международным договором Российской Федерации предусмотрен безвизовый въезд физического лица – иностранного гражданина, прибывающего из иностранного государства на территорию Российской Федерации, то въездная виза не требуется);
      2. МИГРАЦИОННАЯ КАРТА – для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих на территории России (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством оформление миграционной карты не требуется);
      3. ДОКУМЕНТ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации;
      4. СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПОСТАНОВКЕ НА НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, копия (при наличии);
      5. ДОВЕРЕННОСТЬ на лицо, уполномоченное на подписание Договора доверительного управления и всех приложений к нему, а также на совершение действий от имени Клиента, если это предусмотрено Регламентом или законодательством Российской Федерации, оригинал или нотариально заверенная копия;
      6. ДОКУМЕНТ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации представителя, выгодоприобретателя, бенефициарного владельца (при наличии) – копия страниц документа, содержащих сведения о личности владельца документа, о выдаче документа, о регистрации гражданина по месту жительства (при наличии).
   3. *ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО ТРЕБОВАНИЮ КОМПАНИИ*, 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 сведения о финансовом положении, указанные в одном или нескольких следующих пунктах на выбор:

– сведения о заработной плате (копия справки по форме 2–НДФЛ, справка с места работы с указанием заработной платы, заверенная Работодателем;

– сведения о размере пенсионного обеспечения, других социальных выплат (выписка с банковского счета – оригинал);

– сведения о размере стипендии (выписка с банковского счета – оригинал; справка из бухгалтерии учебного заведения с указанием размера стипендии – оригинал);

– сведения о наследстве/дарении (нотариальная копия Свидетельства о праве на наследство с соглашением о разделе наследства (при наличии); нотариальная копия Договора дарения с подтверждением передачи денежных средств или иного имущества).

* + 1. ДОКУМЕНТЫ, подтверждающие сведения о деловой репутации:

– отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) о физическом лице других клиентов Компании;

– отзывы (в произвольной форме, при возможности получения) о физическом лице от других организаций, в которых физическое лицо ранее находилось или находится на обслуживании, с информацией этих организаций об оценке деловой репутации данного лица.

* + 1. ДОКУМЕНТЫ, подтверждающие источники происхождения денежных средств и (или) иного имущества (при наличии).
    2. При необходимости, Клиент предоставляет Выписку из Реестра лиц, признанных квалифицированными инвесторами.

Документы, предоставленные иностранными гражданами (лицами без гражданства), должны быть переведены на русский язык с нотариальным удостоверением подлинности подписи переводчика.

1. ***Для открытия Учетного счета Учредителя управления оформить и подписать следующие документы:*** 
   1. ЗАЯВЛЕНИЕ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ
   2. **АНКЕТУ (ДОСЬЕ) КЛИЕНТА** по форме Приложения № РДУ–2–а– 1 экз.
      1. АНКЕТУ ВЫГОДОПРИОБРЕТАТЕЛЯ, если Клиент действует к выгоде другого лица. АНКЕТА ВЫГОДОПРИОБРЕТАТЕЛЯ предоставляется по форме: Приложения № РДУ–2–в для Выгодоприобретателей – физических лиц, по форме Приложения № РДУ–2–г для Выгодоприобретателей – юридических лиц – 1 экз.
      2. АНКЕТУ БЕНЕФИЦИАРНОГО ВЛАДЕЛЬЦА КЛИЕНТА в случае наличия у Клиента бенефициарного владельца по форме Приложения № РДУ–2–д – 1 экз.
      3. АНКЕТУ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ КЛИЕНТА в случае наличия лица, действующего от имени и в интересах или за счет Клиента по форме Приложения № РДУ–2–е для Представителей – физических лиц, по форме Приложения № РДУ–2–ж для Представителей – юридических лиц – 1 экз.
   3. СОГЛАШЕНИЕ О СТРАТЕГИИ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ по форме Приложения № РДУ–3 к Регламенту – 2 экз.
   4. АНКЕТУ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ИНВЕСТИЦИОННОГО ПРОФИЛЯ КЛИЕНТА по форме Приложения № 1 к Порядку определения инвестиционного профиля Клиента – 1 экз.
   5. ДОГОВОР ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЦЕННЫМИ БУМАГАМИ И ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ УЧРЕДИТЕЛЯ УПРАВЛЕНИЯ (ДОГОВОР ПРИСОЕДИНЕНИЯ) по форме Приложения № РДУ–1 к Регламенту – 2 экз.
   6. УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ИНВЕСТИЦИОННОМ ПРОФИЛЕ КЛИЕНТА по форме Приложения № 2 к Порядку определения инвестиционного профиля Клиента – 2 экз.
2. ***Для получения вычета в виде расходов на приобретение ценных бумаг при зачислении ценных бумаг в счет имущества по Договору необходимо предоставить заявление и документы, подтверждающие непрерывность владения ценной бумагой с момента приобретения до момента перевода, а также затраты на приобретение:***
   1. **При переводе ценных бумаг с собственного счета Учредителя управления в системе ведения реестра:**
      1. ВЫПИСКУ (иной документ) о движении ценных бумаг по лицевому счету Учредителя управления, открытому в системе ведения реестра, подтверждающая факт непрерывного владения ценными бумагами с даты приобретения по дату перевода ценных бумаг в АО ИФК «Солид» – оригинал;
      2. Документы, подтверждающие произведенные расходы на приобретение ценных бумаг – оригинал(ы).
   2. **При переводе ценных бумаг с собственного счета Учредителя управления (Клиента) у стороннего участника рынка ценных бумаг:** 
      1. ОТЧЕТ(–ы) стороннего участника рынка ценных бумаг за весь период, подтверждающий(–их) факт приобретения ценных бумаг и расходы на приобретение ценных бумаг – оригинал(–ы);
      2. Документы по счету депо (выписка со счета депо, справка, уведомление и т.п.), открытого Клиенту в стороннем депозитарии за весь период обслуживания у стороннего участника рынка ценных бумаг, подтверждающий факт непрерывного владения ценными бумагами и произведенные расходы за хранение ценных бумаг – оригинал;
      3. Справку о балансовой стоимости на дату перевода или расчет НДФЛ на дату подачи Клиентом Поручения на перевод ценных бумаг – оригинал (предоставляется в случае, если предоставление такой справки предусмотрено документооборотом стороннего участника рынка ценных бумаг);
      4. Иные документы (если имеются), подтверждающие произведенные расходы на приобретение ценных бумаг.
   3. **При зачислении ценных бумаг на основании внебиржевого договора купли–продажи (без участия брокера):**
      1. Документы, подтверждающие факт совершения сделки с ценными бумагами (договоры купли–продажи, акты приема–передачи и т.п.) – оригиналы;
      2. Документы, подтверждающие факт и сумму оплаты соответствующих расходов (расписки в получении денежных средств, платежные поручения и т.п.) – оригиналы;
      3. Иные документы (если имеются), подтверждающие произведенные расходы на приобретение ценных бумаг – оригиналы.

**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.
2. 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 документах просьба обращаться к специалистам отдела Мидл – офис Управляющего (телефон +7 495 228 7010) или по телефонам, указанным на WEB–сайте в Клиентскую службу (Фронт – офис) Филиала или представительства.
3. По требованию Управляющего список документов по п.3 настоящего Перечня может быть увеличен.
4. В случае непредставления документов по п.3 настоящего Перечня до момента зачисления ценных бумаг в счет имущества Учредителя управления по Договору ценные бумаги зачисляются по нулевой балансовой стоимости.
5. Отчет брокера по п.п.3.2.1 возможно предоставлять в виде отдельных отчетов, включающих даты, в которые совершались операции (сделки) с зачисляемыми ценными бумагами (например, в виде ежемесячных отчетов), при условии, что отсутствие иных операций с зачисляемыми ценными бумагами подтверждено выпиской со счета депо.
6. Оригиналы документов по п.п. 3.3 возвращаются Клиенту после снятия копии с документов сотрудником Управляющего.
7. При дистанционном заключении Договора доверительного управления (договора присоединения), Клиент вправе вместо документа, определенного п.1.1.1 (и обозначенных в настоящем пункте копий) предоставить электронный документ, являющийся надлежащим образом заверенной копией оригинала указанного документа (отдельных его страниц). Предоставление такого электронного документа осуществляется посредством Личного кабинета с учетом требований к такого рода документам, установленным Соглашением об использовании информационной системы Личный кабинет АО ИФК «Солид».