*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 ИМНС РФ, 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 ИМНС РФ, О РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, нотариально заверенная копия;
		5. СВИДЕТЕЛЬСТВО, выданное ИМНС РФ, 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 открытых 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 (предоставляется для проведения сверки) и копия страниц документа, содержащих сведения о личности владельца документа, о выдаче документа, о регистрации гражданина по месту жительства (при наличии);
		9. ДОКУМЕНТ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации Представителя, Выгодоприобретателя, Бенефициарного владельца - копия страниц документа, содержащих сведения о личности владельца документа, о выдаче документа, о регистрации гражданина по месту жительства (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 - нерезидент РФ (юридическое лицо, иностранная структура без образования юридического лица), 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 – (предоставляется для проведения сверки) и копия страниц документа, содержащих сведения о личности владельца документа, о выдаче документа, о регистрации гражданина по месту жительства (при наличии);
		12. 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);
		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 (предоставляется для проведения сверки) и копия страниц документа, содержащих сведения о личности владельца документа, о выдаче документа, о регистрации гражданина по месту жительства;
		2. СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПОСТАНОВКЕ НА НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, копия;
		3. СВИДЕТЕЛЬСТВО, выданное ИМНС РФ, 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) - копия страниц документа, содержащих сведения о личности владельца документа, о выдаче документа, о регистрации гражданина по месту жительства (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)
	7. При назначении Попечителя счета депо необходимо предоставить комплект документов юридического лица - Попечителя счета депо в соответствии с требованиями п. 1.1 настоящего Приложения.

**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. 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».