

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

№ п/п	Документ	Способ предоставления
1	Устав либо изменения устава	Оригинал/заверенная копия*
2	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	Оригинал/заверенная копия*
3	Выписка из реестра акционеров или справка о структуре собственности, направляемая в Банк России на последнюю отчетную дату (при наличии)	Оригинал/заверенная копия*
4	Документы на единоличный исполнительный орган юридического лица	
4.1	Протокол уполномоченного органа или решение учредителя/участника/акционера о назначении (о продлении полномочий)	Оригинал/заверенная копия*
4.2	Приказ о назначении	Оригинал/заверенная копия*
4.3	Документы в соответствии с Перечнем документов физического лица	Оригинал/заверенная копия*
5	Документы на представителя юридического лица (при наличии представителя)	
5.1	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Оригинал/заверенная копия*
5.2	Документы в соответствии с Перечнем документов физического лица	Оригинал/заверенная копия*
6	Отзывы от кредитных/некредитных финансовых организаций, в которых юридическое лицо находится на обслуживании с информацией об оценке деловой репутации	Оригинал/заверенная копия*
7	Лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (при наличии)	Оригинал/заверенная копия*
8	Информация, необходимая для установления бенефициарных владельцев **	
8.1	Письмо от организации	Оригинал/заверенная копия*
8.2	Документы в соответствии с Перечнем документов физического лица (при наличии)	Оригинал/заверенная копия*

*** Копии должны быть заверены одним из следующих способов:**

- **нотариусом**, а также приравненными к ним главами местных администраций и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления, должностными лицами консульских учреждений РФ, органом, выдавшим документ, либо лицами, указанными в п. 2 ст. 185.1 Гражданского кодекса РФ;
- **работником Фонда:**
 - с проставлением удостоверительной надписи «копия верна», собственноручной подписи лица, ее удостоверившего, указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования должности указанного лица (при предоставлении оригинала документа в Фонд);
- **клиентом - юридическим лицом** в отношении документов юридического лица (представителя юридического лица, бенефициарного владельца), участника (правопреемника участника), в пользу которого клиентом заключен договор НПО, работника вкладчика:
 - единоличным исполнительным органом, работником отдела кадров, либо иным работником при наличии соответствующей доверенности с проставлением удостоверительной надписи «копия верна», собственноручной подписи лица, ее удостоверившего, указанием фамилии, имени и отчества (при наличии), наименования должности указанного лица, а также оттиска печати (штампа) клиента;
 - с использованием простой электронной подписи (логин и пароль):
 - направленных с адреса электронной почты, зафиксированного в Анкете ЮЛ,
 - с использованием системы продаж АО НПФ «Альянс».