

**Перечень документов,
предоставляемых Клиентом в Компанию, при оказании Компанией услуг на товарных рынках**

- 1. Для открытия Брокерского счета и регистрации Клиента в торговых системах АО «СПбМТСБ» оформить со стороны Клиента:**
 - 1.1. ДОГОВОР ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГ НА ТОВАРНЫХ РЫНКАХ (ДОГОВОР ПРИСОЕДИНЕНИЯ) по форме Приложения № 1 к Регламенту – 2 экз.;
 - 1.2. АНКЕТУ КЛИЕНТА по форме Приложения № 2 – 1 экз.;
 - 1.3. ЗАЯВЛЕНИЕ НА КОМПЛЕКСНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ НА ТОВАРНЫХ РЫНКАХ по форме Приложения № 3 к Регламенту – 1 экз.;

- 2. Предоставить следующие документы Клиента – юридического лица (резидента РФ):**
 - 2.1. УСТАВ юридического лица с отметкой ИМНС РФ, нотариально заверенная копия;
 - 2.2. 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;
 - 2.3. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ или ИХ НОВАЯ РЕДАКЦИЯ, зарегистрированные в установленном порядке, нотариально заверенные копии;
 - 2.4. СВИДЕТЕЛЬСТВО, выданное ИМНС РФ, О РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, нотариально заверенная копия;
 - 2.5. СВИДЕТЕЛЬСТВО, выданное ИМНС РФ, О ВНЕСЕНИИ В ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ (С ПРИСВОЕНИЕМ ОСНОВНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРАЦИОННОГО НОМЕРА), нотариально заверенная копия;
 - 2.6. СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПОСТАНОВКЕ юридического лица НА УЧЕТ В НАЛОГОВОМ ОРГАНЕ, с указанием ИНН/КПП - нотариально заверенная копия;
 - 2.7. КАРТОЧКА С ОБРАЗЦАМИ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ – нотариально заверенный оригинал, или заверенная нотариально копия;
 - 2.8. ДОКУМЕНТ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица, оригинал или копия, заверенная юридическим лицом;
 - 2.9. ВЫПИСКА ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, нотариально заверенная копия или заверенная налоговой инспекцией. Срок действия ВЫПИСКИ – 1 (Один) месяц с даты выдачи.
 - 2.10. Информационное письмо об учете в ЕГРПО (Коды государственной статистики), копия, заверенная юридическим лицом;
 - 2.11. ДОВЕРЕННОСТЬ(и) за подписью единоличного исполнительного органа юридического лица, скрепленной печатью юридического лица на ЛИЦО(а), УПОЛНОМОЧЕННОЕ(ые) на подписание Договора об обслуживании на товарных рынках (договор присоединения) и всех приложений к нему, а также на совершение сделок от имени юридического лица;
 - 2.12. КАРТОЧКА учета основных сведений, по форме Приложения №4-1.

- 3. Предоставить следующие документы Клиента – юридического лица (нерезидента РФ):**
 - 3.1. 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);
 - 3.2. 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);
 - 3.3. ДОКУМЕНТ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица-нерезидента - легализованные (апостилированные) в переводе на русский язык (правильность перевода или подпись переводчика должны быть нотариально заверены);
 - 3.4. СЕРТИФИКАТ О ЗАРЕГИСТРИРОВАННОМ ОФИСЕ - легализованный (апостилированный) в переводе на русский язык (правильность перевода или подпись переводчика должны быть нотариально заверены);
 - 3.5. СЕРТИФИКАТ ОБ АКЦИОНЕРАХ - легализованный (апостилированные) в переводе на русский язык (правильность перевода или подпись переводчика должны быть нотариально заверены);

- 3.6. СЕРТИФИКАТ(Ы) О ДИРЕКТОРАХ И СЕКРЕТАРЕ - легализованные (апостилированный) в переводе на русский язык (правильность перевода или подпись переводчика должны быть нотариально заверены);
 - 3.7. ДОВЕРЕННОСТЬ(И) НА ЛИЦО(А), УПОЛНОМОЧЕННОЕ(ЫЕ) на подписание Соглашения об оказании брокерских услуг на рынках ценных бумаг и всех приложений к нему, а также на совершение сделок от имени юридического лица-нерезидента 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);
 - 3.8. 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 копия;
 - 3.9. 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.
4. **Предоставить следующие документы Клиента – индивидуального предпринимателя:**
- 4.1. СВИДЕТЕЛЬСТВО О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА В КАЧЕСТВЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ или СВИДЕТЕЛЬСТВО О ВНЕСЕНИИ В ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ЗАПИСИ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕ, зарегистрированном до 1 января 2004 года - нотариально заверенная копия;
 - 4.2. КАРТОЧКА С ОБРАЗЦАМИ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ – нотариально заверенный оригинал, или заверенная нотариально копия;
 - 4.3. КОПИЯ ПАСПОРТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ;
 - 4.4. СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПОСТАНОВКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ НА УЧЕТ В НАЛОГОВОМ ОРГАНЕ - нотариально заверенная копия;
 - 4.5. ВЫПИСКА ИЗ ЕГРИП. Срок действия ВЫПИСКИ – 1 (Один) месяц с даты выдачи.
 - 4.6. ДОВЕРЕННОСТЬ НА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, оформленная в соответствии с действующим законодательством;
 - 4.7. КАРТОЧКА учета основных сведений, по форме Приложения №4-1.

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 документов просьба обращаться к специалистам Договорного отдела Компании (телефон +7 (812) 985-94-62 прямой +7 (812) 679-98-33 многоканальный).
- 3) Дополнительные документы по пп.2 и 3 настоящего Перечня заполняются Клиентом и предоставляются в Компанию в одном экземпляре.

Карточка учета основных сведений

(для юридических лиц)

Полное наименование организации (в соответствии с Учредительными документами)	
Краткое наименование организации	
Юридический адрес	
Адрес для корреспонденции	
Телефон / факс организации	
E-mail	
ОГРН (кем и когда выдан)	
ИНН	
КПП	
ОКВЭД (вид деятельности)	
Платежные реквизиты	
Рубли	
Полное наименование банка	
Расчетный счет организации (рублевый)	
Корреспондентский счет	
БИК банка	
ИНН банка	

Уполномоченное лицо организации:

Должность: _____

Ф.И.О., подпись: _____

Дата: _____

м.п.