

ПРАВИЛА ОКАЗАНИЯ УСЛУГ  
АДМИНИСТРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ  
КОМПАНИИ КОРПУС ПРАВА

Приложение №1 к Договору административного  
управления

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....                                                                                      | 3  |
| 2. РЕГИСТРАЦИЯ/ПРИОБРЕТЕНИЕ КОМПАНИИ .....                                                                   | 3  |
| 3. ДИРЕКТОР, АКЦИОНЕР, СЕКРЕТАРЬ, УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ<br>КОМПАНИИ .....                                 | 3  |
| 3.1. АКЦИОНЕР .....                                                                                          | 4  |
| 3.2. ДИРЕКТОР .....                                                                                          | 4  |
| 3.3. СЕКРЕТАРЬ.....                                                                                          | 4  |
| 3.4. ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС .....                                                                                 | 6  |
| 3.5. ВЫДАЧА ДОВЕРЕННОСТЕЙ .....                                                                              | 6  |
| 4. АУДИРОВАННАЯ ФИНАНСОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ .....                                                                  | 6  |
| 5. БАНКОВСКИЙ СЧЕТ.....                                                                                      | 7  |
| 6. ИНЫЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ.....                                                                           | 7  |
| 7. ЮРИСДИКЦИЯ, ПРИМЕНЯЕМОЕ ПРАВО, ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО .....                                                     | 7  |
| 8. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ КОНЕЧНЫМ<br>БЕНЕФИЦИАРНЫМ ВЛАДЕЛЬЦЕМ .....                         | 8  |
| 8.1. ДОКУМЕНТЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ .....                                                                          | 8  |
| 8.2. ИНФОРМАЦИЯ О КОМПАНИИ, КОТОРУЮ АДМИНИСТРАТОР РЕГИСТРИРУЕТ .....                                         | 9  |
| 8.3. ДОКУМЕНТЫ И ИНФОРМАЦИЯ О КОМПАНИИ, КОТОРАЯ ПЕРЕХОДИТ НА<br>ОБСЛУЖИВАНИЕ ОТ ДРУГОГО АДМИНИСТРАТОРА ..... | 10 |
| 9. ОГРАНИЧЕНИЯ В ОБСЛУЖИВАНИИ.....                                                                           | 11 |
| 9.1. ОТКАЗ В ОБСЛУЖИВАНИИ .....                                                                              | 11 |
| 10. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ.....                                                                                  | 12 |
| 11. НАДЛЕЖАЩИЕ ИНСТРУКЦИИ КОНЕЧНОГО БЕНЕФИЦИАРНОГО ВЛАДЕЛЬЦА .....                                           | 12 |
| 12. ПОЛНОМОЧИЯ КОНТАКТНОГО ЛИЦА .....                                                                        | 12 |
| 13. ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ КОНСУЛЬТАЦИЙ .....                                                                    | 13 |
| 14. ОПЛАТА УСЛУГ .....                                                                                       | 13 |
| 15. ОСВОБОЖДЕНИЕ АДМИНИСТРАТОРА ОТ ОТВЕТСТВЕННОСТИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ<br>УБЫТКОВ, КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ.....         | 14 |
| 16. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА .....                                                                               | 15 |
| 17. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАТОРА.....                                                                      | 16 |
| 18. СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....                                                           | 16 |



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Компания Корпус Права осуществляет свою деятельность по корпоративному обслуживанию клиентов в соответствии с "Правилами оказания услуг административного управления Корпус Права" (далее Правила). Правила являются неотъемлемой частью Договора административного управления (далее Договор). Правила составлены компанией Корпус Права в соответствии с законодательством Соответствующей юрисдикции. Клиентом компании Корпус Права является Конечный бенефициарный владелец. Правила регулируют взаимоотношения Администратора и Конечного бенефициарного владельца и являются обязательными к исполнению сторонами заключившими Договор. Заключив Договор, Конечный бенефициарный владелец и Администратор обязуются соблюдать настоящие Правила. Несоблюдение Правил влечет последствия, предусмотренные разделами 5, 6 Договора и настоящими Правилами.

## **2. РЕГИСТРАЦИЯ/ПРИБОРЕТЕНИЕ КОМПАНИИ**

Конечный бенефициарный владелец инициирует регистрацию Компании (приобретает Компанию) в соответствии с законодательством Соответствующей Юрисдикции, путем подачи заявки на регистрацию и приобретение компании (далее Заявка). Заявка заполняется по форме установленной Администратором и является внутренним документом Администратора. Регистрация Компании происходит в соответствии с законодательством Соответствующей Юрисдикции.

Стоимость регистрации соответствует сведениям, содержащимся в Приложении № 2 к Договору "Прайс-лист" (далее Приложение № 2).

## **3. ДИРЕКТОР, АКЦИОНЕР, СЕКРЕТАРЬ, УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КОМПАНИИ**

Конечный бенефициарный владелец направляет запрос Администратору о представлении Компании Директора, Акционера, Секретаря, иных услуг по управлению деятельностью компании. Администратор готов предоставить Сотрудников Компании для осуществления управления и контроля над ее деятельностью и предоставлять другие услуги Компании, которые могут потребоваться или будут необходимы для управления деятельностью Компании в Соответствующей Юрисдикции в соответствии с настоящими Правилами. В настоящем пункте и далее по тексту Правил термин Администратор включает директоров, должностных лиц, сотрудников и юристов, привлекаемых Администратором Компании. Сотрудники исполняют свои обязанности по управлению деятельностью Компании с даты их назначения Компанией и утверждения Конечным бенефициарным владельцем.

### **3.1. АКЦИОНЕР**

По требованию Конечного бенефициарного владельца Администратор предоставляет услуги Акционера. Акционер выполняет свои обязанности в соответствии с законодательством Соответствующей юрисдикции и настоящими Правилами. Отношения Конечного бенефициарного владельца и Акционера регулируется трастовым договором. Конечный бенефициарный владелец обязуется информировать Администратора обо всех изменениях, связанных с распределением своих акций. Конечный бенефициарный владелец соглашается не передавать акции Компании через траст третьему лицу, тем самым создавая дополнительную трастовую структуру на весь период действия Договора. Договор должен быть немедленно расторгнут Администратором в случае совершения Конечным бенефициарным владельцем подобных действий.

Стоимость услуги установлена Приложением № 2.

### **3.2. ДИРЕКТОР**

По требованию Конечного бенефициарного владельца Администратор предоставляет услуги Директора. Директор выполняет свои обязанности в соответствии с законодательством Соответствующей юрисдикции, уставом Компании и настоящими Правилами. Директор принимает решения при условии наличия подписанного письменных инструкций ("Надлежащие инструкции") Конечного бенефициарного владельца за исключением нижеследующего:

1. Оплата услуг Секретаря, Директора и Акционера (если применимо);
2. Оплата налогов, пошлин или сборов, в том числе регистрационные сборы Соответствующей Юрисдикции.

Все иные действия имеют юридическую силу только при наличии письменных инструкций ("Надлежащие инструкции") Конечного бенефициарного владельца и в соответствии с данными Правилами.

Стоимость услуги установлена Приложением № 2.

Администратор в целом и директор в частности не исполняют действия, о совершении которых их проинструктировал Конечный бенефициарный владелец, если такие действия противоречат действующему законодательству Соответствующей юрисдикции уставу Компании, данным Правилам. Такое любое бездействие Администратора и его Сотрудников не будет являться нарушением Договора и данных Правил.

### **3.3. СЕКРЕТАРЬ**

По требованию Конечного бенефициарного владельца Администратор предоставляет услуги Секретаря. Секретарь исполняет свои обязанности в соответствии с законодательством Соответствующей юрисдикции и настоящими Правилами.

Секретарь обязуется:

1. Выполнять делопроизводственные обязанности по ведению всех корпоративных документов Компании в соответствии с требованиями законодательства в юрисдикции регистрации и Учредительным договором и Уставом Компании.
2. Осуществлять все обязанности Секретаря, необходимые для ведения коммерческой деятельности Компании.
3. Осуществлять отправку документов в любую юрисдикцию, стоимость отправки установлена Приложением № 2.
4. Принимать любые уведомления, корреспонденцию, факсы, электронную почту.
5. Своевременно предоставлять ответы на поступающую корреспонденцию и информировать Компанию об этом.
6. Представлять интересы Компании и выступать в качестве контактного лица перед официальными органами: регистратором компаний, налоговыми органами, банками или другими органами при необходимости.
7. Подготавливать любые собрания акционеров и директоров, т.е. годовые собрания, внеочередные собрания, совещания, созывать и готовить повестку собраний, вести по ним протоколы и иную необходимую документацию в соответствии с требованиями Соответствующей юрисдикции, а также присутствовать на любых таких собраниях.
8. Вести учет и хранить копии всех резолюций акционеров, принятых вне общего собрания акционеров, протоколы всех заседаний и общих собраний.
9. Вести реестры Компании в соответствии с требованиями Соответствующей юрисдикции.
10. Обеспечивать своевременное предоставление информации, которая требуется в соответствии с законодательством, в кратчайшие сроки.
11. Осуществлять контроль за изменениями в структуре Компании, оформлять такие изменения в соответствии с действующим законодательством Соответствующей юрисдикции и уведомлять о сменах соответствующие органы и организации.
12. Осуществлять контроль за изменениями в соответствующем законодательстве и нормативно-правовой базе и принимать соответствующие меры.
13. Осуществлять контроль за соблюдением Компанией действующего законодательства Соответствующей юрисдикции, а также правовых и нормативных требований.
14. Подготавливать и заполнять документы с целью соблюдения требований, касающихся противодействию отмыванию денежных средств и финансированию терроризма.
15. Получать выписки из реестра юридических лиц Компании в соответствии с законодательством Соответствующей юрисдикции.
16. Организовывать подписание документов, поступающих от Конечного бенефициарного владельца или должным образом уполномоченного им Контактного лица. Подписание документов проходит в соответствии с процедурой, установленной в п. 6 настоящих Правил.

Если в Соответствующей юрисдикции отсутствует требование о наличии секретаря, то Администратор заранее информирует об этом Конечного бенефициарного владельца. Тогда

описанные выше обязанности распределяются между сотрудниками компании, согласно действующему законодательству Соответствующей юрисдикции.

Стоимость услуги установлена Приложением № 2.

### **3.4. ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС**

Администратор предоставляет Юридический адрес в юрисдикции регистрации компании. Администратор может посчитать необходимым смену юридического адреса, в связи с исполнением своих обязанностей и в соответствии с настоящими Правилами. Конечный бенефициарный владелец дает свое согласие на смену юридического адреса.

Стоимость услуги входит в стоимость услуг Секретаря, установлена Приложением № 2, в случае если законодательством Соответствующей юрисдикции предусмотрено обязательное наличие Секретаря в компании.

### **3.5. ВЫДАЧА ДОВЕРЕННОСТЕЙ**

Директор по запросу Конечного бенефициарного владельца выдает доверенности.

Стоимость услуги установлена Приложением № 2.

1. Доверенность выдается на срок не более 12 месяцев;
2. Поверенный обязан сообщать Администратору о совершении любых действий на основании доверенности;
3. Любые сделки, заключающиеся на основании генеральной доверенности и влекущие за собой возникновение любой задолженности Компании или любого обременения Компании, должны быть предварительно письменно одобрены Директором;

Также Конечный бенефициарный владелец обязуется соблюдать следующие условия:

1. В случае выдачи любой доверенности Директором, услуги которого не предоставляет Администратор, Поверенный обязан сообщить об этом Администратору в течение 5 рабочих дней;
2. В случае открытия банковского счета на основании любой доверенности Поверенный обязан уведомить об этом Администратора в течение 5 рабочих дней.

Ни одна доверенность не может содержать права передоверия.

## **4. АУДИРОВАННАЯ ФИНАНСОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ**

Конечный бенефициарный владелец обязуется организовать и оплатить подготовку годовой аудированной финансовой отчетности Компании в сроки, установленные действующим законодательством Соответствующей юрисдикции, а так же если этого требует законодательство соответствующей юрисдикции. При этом он может выбрать любого аудитора по своему усмотрению. Также Конечный бенефициарный владелец обязуется своевременно оплачивать любые налоги, которые Компания должна оплатить в результате своей

деятельности. Отношения аудитора и Конечного бенефициарного владельца не регулируются данными Правилами и Договором.

Отказ Конечного бенефициарного владельца от годовой аудированной финансовой отчетности или от оплаты любых налогов приведет к немедленному расторжению Договора.

## **5. БАНКОВСКИЙ СЧЕТ**

Администратор оказывает комплекс услуг по открытию банковского счета. Стоимость открытия счета установлена Приложением № 2. В случае если Конечный бенефициарный владелец открывает счет самостоятельно, он обязан уведомить Администратора об открытии счета в течение 5 рабочих дней. Независимо от того, открыт ли счет Администратором или Конечным бенефициарным владельцем, конечный бенефициарный владелец предоставляет Администратору банковские выписки ежегодно.

Администратор не рекомендует и не рекламирует услуги ни одного из банков, и может заниматься открытием счета в любом банке по выбору Конечного бенефициарного владельца. При этом Администратор не несет ответственности за требования банка и за случаи отказов в открытии счета со стороны банка.

## **6. ИНЫЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ**

Конечный бенефициарный владелец может запросить оказание дополнительных услуг, необходимых для осуществления деятельности Компании, путем письменного уведомления Администратора. Стоимость возможных услуг установлена перечнем, содержащимся в Приложении № 2.

Подписание документов осуществляется Директором Компании. Все документы, полученные на подписание, проверяются юристом в обязательном порядке. Один оригинальный экземпляр любого документа, подписанного Директором, должен храниться у Секретаря Компании после того, как он был подписан всеми сторонами. Подписание документов осуществляется бесплатно. Сканированная копия подписанного документа высылается Конечному бенефициарному владельцу в течение 24 рабочих часов с момента запроса, если лица, подписывающие документ, доступны.

## **7. ЮРИСДИКЦИЯ, ПРИМЕНЯЕМОЕ ПРАВО, ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО**

Стороны обязуются соблюдать действующее законодательство Соответствующей юрисдикции, нормативные акты и административные решения в Соответствующей юрисдикции, а также в любой иной стране, в которой Компания зарегистрирована и/или осуществляет свою деятельность, а также нормы деловой этики.

Стороны приняли решение о том, что Должностные лица и Администратор и/или сотрудники не могут совершать действия, которые:

1. Противоречат действующему законодательству Соответствующей юрисдикции;

2. Превышают правоспособность Компании;
3. Противоречат положениям Учредительного Договора и Уставу Компании, Акционерным Соглашениям или Резолюциям Совета Директоров, которые время от времени могут быть приняты Компанией;
4. Создают угрозу привлечения к гражданской или уголовной ответственности или судебного разбирательства в любой юрисдикции.

Конечный бенефициарный владелец настоящим признает, что Администратор обязан, в рамках выданной ему лицензии на оказание корпоративных услуг, соблюдать законодательство и согласен с тем, что любые действия или бездействие со стороны Администратора и Сотрудников, в рамках данных обязательств, не могут нарушать указанное законодательство.

В соответствии с настоящими Правилами все споры, возникающие в пределах действия Договора, подлежат урегулированию между сторонами путем переговоров. В случае невозможности решения споров путем переговоров, споры могут быть переданы на рассмотрение в Арбитражный суд округа Лимассол, Кипр.

## **8. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ КОНЕЧНЫМ БЕНЕФИЦИАРНЫМ ВЛАДЕЛЬЦЕМ**

Администратор с целью регистрации и/или обслуживания Компании запрашивает у Конечного бенефициарного владельца все необходимые документы и информацию. В случае регистрации новой Компании Администратор может приступить к выставлению счета за регистрацию и к собственно регистрации только после получения необходимых документов и информации. В случае если документы и/или информация запрашиваются Администратором по существующей Компании, Конечный бенефициарный владелец обязан предоставить запрошенные Администратором документы в отсканированном виде, а также запрошенную информацию путем направления по электронной почте в течение 14 календарных дней. В случае необходимости Администратор может затребовать оригиналы документов. Конечный бенефициарный владелец обязан предоставить оригиналы документов в течение 3 рабочих дней. В случае неисполнения Конечным бенефициарным владельцем требований о предоставлении документов и информации в указанные сроки, Администратор направляет повторный запрос о предоставлении документов и информации. Срок предоставления документов и информации после повторного запроса Администратора составляет 7 календарных дней. В случае неисполнения Конечным бенефициаром/владельцем повторного требования Администратора о предоставлении документов и информации, Администратор имеет право приостановить обслуживание Компании или расторгнуть Договор в одностороннем порядке в соответствии с настоящими Правилами.

### **8.1. ДОКУМЕНТЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**

По запросу Администратора, Конечный бенефициарный владелец предоставляет следующие документы физических лиц – Конечного бенефициарного владельца, Акционера (в случае предоставления Конечным бенефициарным владельцем), Директора (в случае предоставления Конечным бенефициарным владельцем), Поверенного (в случае предоставления Конечным бенефициарным владельцем), Управляющего счетом, Контактного лица:



1. Копия заграничного паспорта (только главная страница с фотографией и подписью);
2. Копия внутреннего паспорта (всех страниц). Оба паспорта должны быть действующими, с подписью владельца, фотографией. Копии должны быть четкими, цветными, в натуральную величину, должны быть заверены нотариусом. Паспорт также может быть заверен должностными лицами компании Корпус Права;
3. В случае отсутствия внутреннего паспорта с регистрацией: подтверждение адреса - (счет за коммунальные услуги за последние 6 месяцев / регистрация по месту жительства/ договор аренды / выписка из банка за последние 6 месяцев, на которой указан адрес / в случае проживания с родственниками, регистрация места жительства родственников и подтверждение родства);
4. Краткое резюме (включает в себя следующую информацию: образование, краткое описание деятельности за последние 10 лет, включая деятельность непосредственно связанную с Компанией, источник благосостояния, источник средств, вкладываемых в Компанию).

Все документы должны быть переведены на английский язык. Перевод должен быть прикреплен к копии документа с указанием даты, имени и подписи сотрудника, переведившего данный документ.

По требованию Администратора Конечный бенефициарный владелец предоставляет о физическом лице – Конечном бенефициарном владельце, Акционере, Директоре, Поверенном, Управляющем счетом, Контактном лице следующую информацию:

1. Откуда стало известно о компании Корпус Права (по рекомендации (чьей), через сайт, существующий клиент московского офиса Корпус права);
2. Имеется ли другое/второе гражданство (предоставляется копия паспорта) или разрешение на работу или проживание в какой-либо стране (если отличается от первого гражданства);
3. Имеется ли один из следующих статусов: гражданин США, резидент США (обладатель грин-карты), место рождения в США, адрес резидента США, почтовый адрес в США (включая почтовый ящик), телефонный номер в США;
4. Основные страны, с которыми ведутся работы и связан бизнес;
5. Источник средств, которые будут вкладываться в Компанию;
6. С какими крупными юридическими или аудиторскими фирмами ведется или велось сотрудничество;
7. Является ли физическое лицо и/или родственники и партнеры физического лица 'политически значимыми персонами' (занимают высокие должности в государственных структурах, близко знакомы с политическими персонами).

## **8.2. ИНФОРМАЦИЯ О КОМПАНИИ, КОТОРУЮ АДМИНИСТРАТОР РЕГИСТРИРУЕТ**

По запросу Администратора Конечный бенефициарный владелец предоставляет следующую информацию о Компании, которую планируется зарегистрировать:

1. Подробное описание деятельности;
2. Основные контрагенты (наименования, страны);
3. Годовой оборот средств;
4. Годовой доход Компании;
5. Стоимость активов Компании;
6. Источник средств, которые будут вкладываться в Компанию, будут в обороте компании;
7. Ежемесячные входящие платежи: сумма, количество транзакций, контрагент (+страна), основания платежа;
8. Ежемесячные исходящие платежи: сумма, количество транзакций, контрагент (+страна), основания платежа;
9. Родственные компании (если имеются);
8. Доказательство бизнеса: бизнес-план, договоры (по дополнительному запросу);
9. Веб сайт (при наличии);
10. Информация о контактном лице Компании, установленная Правилами (сам Конечный бенефициарный владелец или его помощник/юрист/секретарь). Если контактным лицом является не сам Конечный бенефициарный владелец, то для наделения Контактного лица полномочиями, предусмотренными настоящими Правилами, Конечный бенефициарный владелец обязуется заполнить форму на авторизацию Контактного лица (Приложение № 3).

### **8.3. ДОКУМЕНТЫ И ИНФОРМАЦИЯ О КОМПАНИИ, КОТОРАЯ ПЕРЕХОДИТ НА ОБСЛУЖИВАНИЕ ОТ ДРУГОГО АДМИНИСТРАТОРА**

По запросу Администратора Конечный бенефициарный владелец предоставляет следующие документы и информацию о Компании, которую Администратор принимает на обслуживание от другого администратора:

1. Справка из налоговой службы об уплате всех налогов на текущий момент (tax clearance certificate) – оригинал с апостилом, где применимо;
2. Свидетельство о полномочиях должностных лиц (incumbency certificate) – оригинал с апостилом;
3. Устав – заверенная копия;
4. Свидетельство о регистрации – заверенная копия;
5. Актуальный реестр компании, подписанный директором или секретарем компании. Подпись должна быть заверена нотариально;
6. Любые свидетельства об акциях (действующие и отмененные);
7. Выписки со всех банковских счетов за все периоды;

8. Любые назначения, решения, резолюции;
9. Договоры доверительного управления (трасты), если существуют;
10. Документы о переводе права собственности между конечными бенефициарными владельцами (если были смены);
11. Финансовая отчетность (если подошел срок подготовки и где применимо);
12. Любые формы, которые сдавались в государственные органы (например, в регистратор);
13. Любые заключенные договоры;
14. Подробное описание деятельности;
15. Основные контрагенты;
16. Годовой доход компании;
17. Стоимость активов компании;
18. Источник средств, которые будут вкладываться в компанию, будут в обороте компании;
19. Родственные компании (если имеются);
20. Документы родственных компаний согласно данному списку;
21. Данные текущего администратора.

Администратор принимает компанию на обслуживание только после предоставления Конечным бенефициарным владельцем перечисленных в данном пункте документов и информации.

## **9. ОГРАНИЧЕНИЯ В ОБСЛУЖИВАНИИ**

При заключении Договора с Конечным бенефициарным владельцем Администратор обязан учитывать положения действующего международного законодательства по борьбе с отмыванием денег<sup>1</sup>, а также действующего законодательства Соответствующей юрисдикции.

### **9.1. ОТКАЗ В ОБСЛУЖИВАНИИ**

Проведя соответствующий анализ по идентификации клиента, Корпус Права оставляет за собой право отказать в обслуживании, если, по мнению аналитического отдела Корпуса Права, деятельность компании или ее владельца противоречит действующему законодательству Соответствующей юрисдикции.

---

<sup>1</sup> Закон 188 (I)/2007 (О предупреждении и пресечении отмывания денежных средств); Директивы Евросоюза о предотвращении использования финансовой системы для целей отмывания денежных средств (Директива DI144-2007-08 от 12 Декабря 2012 года; Директива 91/308/ЕЕС от 10 июня 1991 года; Директива 2001/97/ ЕС от 4 декабря 2001 года; Директива 2005/60/ЕС от 26 октября 2005 года, Директива 2008/20/ЕС).

## **10. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

Администратор обязуется сохранять режим строгой конфиденциальности в отношении всех фактов и операций Компании, Конечных бенефициарных владельцев или их партеров, о которых Администратор может узнать, любых документах, предоставленных Администратору Конечным бенефициарным владельцем, о любых услугах, оказанных Администратором, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. В связи с этим Администратор может принимать любые меры, которые он сочтет необходимыми. Конечный бенефициарный владелец заявляет, что он не будет осуществлять деятельность, которая противоречит закону, общественному порядку или нормам этики, а также он будет соблюдать ограничения, предусмотренные действующим законодательством, нормативными актами, административными предписаниями, решениями и обычаями. В случае неисполнения данного положения Сотрудники Компании и Администратор освобождаются от необходимости соблюдения требования о банковской и профессиональной тайне и, если данное предусмотрено законодательством, обязаны предоставить доклад, касающийся нарушения или предполагаемого нарушения, в соответствующий орган или органы Соответствующей юрисдикции.

## **11. НАДЛЕЖАЩИЕ ИНСТРУКЦИИ КОНЕЧНОГО БЕНЕФИЦИАРНОГО ВЛАДЕЛЬЦА**

"Надлежащие инструкции" считаются полученными Администратором в отношении любых вопросов, предусмотренных Правилами с момента получения инструкций в письменном виде, по факсу, электронной почте или в оригинале с подписью Конечного бенефициарного владельца или одного или нескольких лиц, которым Конечный бенефициарный владелец Компании, время от времени предоставляет право давать определенные инструкции. Администратор действует исключительно в соответствии с инструкциями Конечного бенефициарного владельца, за исключением случаев, предусмотренных Правилами. В случае неисполнения Конечным бенефициарным владельцем требований, предусмотренных настоящим пунктом, Администратор освобождается от обязанности выполнять такие надлежащие инструкции. Дополнительным соглашением к Договору может быть предусмотрен особый порядок передачи надлежащих инструкций Конечным бенефициарным владельцем.

## **12. ПОЛНОМОЧИЯ КОНТАКТНОГО ЛИЦА**

С целью поддержания связи с Администратором, а также оптимизации процедуры сбора информации Конечный бенефициарный владелец имеет право назначить Контактное лицо. Контактное лицо может быть назначено путем письменного уведомления Администратора – заполнения формы на авторизацию Контактного лица (Приложение № 3 к Договору). Контактное лицо может осуществлять следующие полномочия:

1. Предоставление информации о надлежащих инструкциях бенефициара в отношении следующих действий: смещение с должности и назначение Директоров и Секретаря; изменение юридического адреса; передача акций; открытие банковских счетов; назначение с правом подписи в отношении банковских счетов; платежные поручения по банковским переводам (по факсу или электронной почте); назначение Аудиторов; подписание Контрактов и Соглашений; любые вопросы Компании, связанные с ее деятельностью;

2. Предоставление и получение: учредительных документов Компании; доверенности; финансовой отчетности; банковских выписок Компании; налоговых свидетельств; документов, свидетельствующих об уплате Дивидендов; иных документов, которые могут быть необходимы в зависимости от обстоятельств.

Все уведомления в отношении Договора должны быть направлены контактному лицу.

В случае нарушения Правил, законодательства Соответствующей юрисдикции, а также законодательства любой другой юрисдикции Контактным лицом, наступления негативных правовых и финансовых последствий (привлечение к гражданской и уголовной ответственности, потеря денежных средств и т.д.) в результате таких нарушений, ответственность за действия Контактного лица несет Конечный бенефициарный владелец. В случае если Администратор понесет любые убытки в результате действий Контактного лица, возмещение таких убытков возлагается на Конечного бенефициарного владельца в соответствии с настоящими Правилами.

### **13. ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ КОНСУЛЬТАЦИЙ**

Если для исполнения надлежащих инструкций Конечного бенефициарного владельца Администратору необходимо заключение или консультация юристов, бухгалтеров или других независимых экспертов, привлеченных Конечным бенефициарным владельцем, Администратор с предварительного согласия Конечного бенефициарного владельца имеет право за счет Компании обратиться к соответствующему специалисту и получить такое заключение или консультацию. При этом Администратор не несет ответственность за любые действия или бездействие, связанные с такими консультациями.

### **14. ОПЛАТА УСЛУГ**

Цена Договора состоит из стоимости услуг, предусмотренной Приложением № 2.

Любые услуги будут оказаны при 100% предоплате. Оплата принимается только по безналичному расчету по реквизитам, указанным в счете за услугу.

Оплата годового обслуживания производится в полном объеме в течение семи дней с момента выставления счета Администратором. В случае просрочки оплаты счета Конечным бенефициарным владельцем Администратором взимается штраф в следующем порядке:

1. При просрочке оплаты счета на один месяц, штраф взимается в размере 10% от стоимости оказания услуг;
2. При просрочке оплаты счета на два месяца, штраф взимается в размере 20% от стоимости оказания услуг;
3. При просрочке оплаты счета на три месяца, штраф взимается в размере 30 % от стоимости оказания услуг.

В случае просрочки оплаты счета более чем на три месяца, Администратор вправе расторгнуть в одностороннем порядке и снять с себя все полномочия по обслуживанию компании.

## **15. ОСВОБОЖДЕНИЕ АДМИНИСТРАТОРА ОТ ОТВЕТСТВЕННОСТИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УБЫТКОВ, КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ**

Администратор, Сотрудники и любые другие лица, работающие в Компании, в любое время (во время предоставления вышеперечисленных услуг и после расторжения трудового договора), не несут ответственность перед любыми третьими лицами и/или любыми государственными органами за любые действия, которые они совершают, дают указания совершать или не совершают в соответствии с любыми надлежащими инструкциями Конечного бенефициарного владельца, предоставленными Директору/ам.

В случае совершения Конечным бенефициарным владельцем любых действий и/или бездействия, в том числе передачи и/или не передачи им в определенные сроки надлежащих инструкций, если эти действия привели к нарушению законодательства Соответствующей юрисдикции и/или иных юрисдикций, неисполнению обязательств перед третьими лицами, а также иным последствиям, в результате которых Администратор, а также иные Сотрудники Компании были привлечены к любому виду ответственности, понесли убытки, а также расходы в связи с привлечением к ответственности, Администратор имеет право:

1. Обратиться в соответствующие государственные органы с заявлением о привлечении Конечного бенефициарного владельца к ответственности;
2. Обратиться в суд в порядке регресса с целью взыскать с Конечного бенефициарного владельца любые понесенные убытки, а также взыскать любые расходы, понесенные в связи с привлечением к ответственности. При этом Конечный бенефициарный владелец обязуется компенсировать в полном объеме любые расходы, понесенные Администратором и/или Компанией в ходе разбирательства вместе с пеней в размере 10% (десяти процентов) по любым суммам.

Стороны обязаны информировать друг друга о любых текущих или предполагаемых судебных разбирательствах, спорах, арбитражных или административных разбирательствах, стороной/сторонами которых является Компания.

Конечный бенефициарный владелец настоящим дает свое согласие исполнять обязанности Компании по предоставлению годовых деклараций, подготовке финансовой отчетности, регистрации в местных налоговых органах декларации об уплате налога на добавленную стоимость в соответствии с законодательством юрисдикции, в которой Компания осуществляет свою деятельность. Неисполнение вышеуказанных положений является основанием для расторжения данного Договора в одностороннем порядке в соответствии с настоящими Правилами, а также Администратор имеет право исключить Компанию из Реестра, а Конечный бенефициарный владелец обязуется возместить Компании любые штрафы / сборы, понесенные в связи с неисполнением вышеуказанных требований.

Вышеуказанное обязательство остается в силе в случае продажи в виде залога или иной передачи акций Компании до тех пор, пока Администратор не получит аналогичные обязательства от получателя по форме, приемлемой для Администратора. Администратор имеет право на возмещение расходов, понесенных в связи с исполнением обязательств в соответствии с данными Правилами.

Положения данного пункта настоящих Правил имеют силу, в том числе после прекращения договорных отношений Сторон и/или в случае ликвидации Компании или ее исключения из Реестра компаний по какой-либо причине.

## 16. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

Договор административного управления может быть расторгнут любой из сторон без объяснения причин путем письменного уведомления другой стороны не менее чем за три месяца. Договор будет незамедлительно расторгнут, в случае если Конечный бенефициарный владелец потребует передать права на администрирование Компании другому Администратору, тем самым меняя Сотрудников Компании, в случае если Конечный бенефициарный владелец дал указания Администратору ликвидировать Компанию или вычеркнуть ее из Реестра компаний.

Договор будет расторгнут немедленно при наступлении одного или нескольких из следующих событий:

1. Неисполнение Конечным бенефициарным владельцем или несоблюдение любых условий или соглашений, содержащихся в Правилах, в том числе неуплата любых сборов/услуг Администратора, предусмотренных Приложением № 2, несоблюдение нормативных регистрационных требований, неуплата любых налогов, а также требований к отчетности в юрисдикции, в которой Компания зарегистрирована;
2. Нарушение положений об оплате по Договору, установленных настоящими Правилами;
3. Любое действие или бездействие Конечного бенефициарного владельца, которые согласно законодательству Соответствующей юрисдикции, не позволяют Администратору оказывать услуги Компании, в том числе, но, не ограничиваясь отказом Конечного бенефициарного владельца предоставлять Администратору запрашиваемые им данные/документы;
4. Передача любых акций любым Акционером / Конечным бенефициарным владельцем без предварительного письменного уведомления Администратора и если новый Акционер/ Конечный бенефициарный владелец является неприемлимым для Администратора;
5. Назначение другого сотрудника Компании, который любыми своими действиями и/или бездействиями нарушает законодательство, повышает риск привлечения Компании, Администратора и иных Сотрудников к любому виду ответственности, повышает риск несения любых убытков и расходов со стороны Компании, Администратора и иных Сотрудников;
6. Вовлечение Компании и/или Конечного бенефициарного владельца в любое судебное разбирательство, в отношении которого Администратор не предоставил своего предварительного согласия;
7. Наличие конфликта интересов Администратора и/или Сотрудников;
8. Банкротство Компании;
9. Любое действие, надлежащая инструкция или бездействие Конечного бенефициарного владельца, противоречащее законодательству;
10. Отсутствие связи с Конечным бенефициарным владельцем и/или его Контактным лицом по вине Конечного бенефициарного владельца и/или его Контактного лица свыше 3-х месяцев после последнего письменного уведомления со стороны Администратора о просьбе выйти на связь. Администратор снимает с себя обязательства, уведомляя об этом контактное лицо по последнему известному адресу почты / телефону / факсу из формы авторизации контактного лица.

После расторжения Договора Конечный бенефициарный владелец обязан оплатить Администратору фактически оказанные услуги, а также он должен возместить Администратору все его затраты и расходы. Такие выплаты производятся в день расторжения договора. Администратор обязан в случае расторжения Договора, предоставить Контактному лицу или Поверенному, или третьей стороне в соответствии с надлежащими инструкциями все документы Компании и все активы, ценные бумаги, денежные средства или имущество, находящиеся у него в соответствии с Договором. Администратор имеет право хранить все документы Компании, которые находятся в его распоряжении, пока все суммы, подлежащие оплате, не будут выплачены. Передача документов Компании от Администратора освобождает Администратора от любой ответственности перед Компанией в отношении документов Компании.

Настоящим Конечный бенефициарный владелец подтверждает, что при расторжении Договора по одному или нескольким основаниям данного пункта он автоматически принимает все обязанности Акционера, Директора и Секретаря на себя и, подписывая Договор, он согласен с такими возможными назначениями на должность директора, Секретаря и Акционера (если такие услуги предоставлялись Администратором по расторжения Договора).

## **17. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАТОРА**

Администратор обязан четко выполнять содержащиеся в Правилах условия. В случае предоставления Администратором Сотрудников, Администратор несет ответственность за действия Акционера(ов), Директора(ов), Секретаря. В случае нарушения положений, содержащихся в Правилах, Администратор несет ответственность в соответствии с законодательством Соответствующей юрисдикции.

## **18. СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Настоящим Конечный бенефициарный владелец подтверждает, что в соответствии с положениями Закона об обработке персональных данных (Защите физических лиц) 138 (I) / 2001, Администратор, в качестве оператора персональных данных, обеспечивает обработку личных данных Конечного бенефициарного владельца в соответствии с вышеуказанным Законом. Документы, в электронном или ином виде, содержащие персональные данные, будут находиться у Администратора, как у оператора персональных данных. Настоящим Конечный бенефициарный владелец предоставляет свое согласие на хранение в архиве, в электронном виде информации или иную законную обработку всей информации, относящейся к нему, предоставленной непосредственно им или любым иным лицом.