

Перечень документов для открытия счета юридическому лицу – резиденту, созданному в соответствии с законодательством РФ

<p>1. Действующие на момент открытия банковского счета учредительные документы юридического лица со всеми изменениями и дополнениями к ним.</p> <p>1.1. Устав (для юридических лиц любых организационно – правовых форм, кроме полных товариществ и товариществ на вере).</p> <p>Типовой устав общества с ограниченной ответственностью не предоставляется, если в ЕГРЮЛ содержится отметка с указанием номера применяемого типового устава согласно классификации, предусмотренной Приказом Минэкономразвития России от 01.08.2018 № 411.</p> <p>1.2. Учредительный договор (для полных товариществ, товариществ на вере, некоммерческих организаций в форме ассоциаций и союзов).</p> <p>В случае наличия изменений в учредительных документах в Банк представляются эти изменения и дополнения либо новая редакция учредительных документов с приложением свидетельств/листов записи ЕГРЮЛ о государственной регистрации изменений / новой редакции учредительных документов.</p>	<p>Документы представляются в Банк в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оригинал, с отметками регистрирующего органа; - копия, удостоверенная нотариально (с отметками регистрирующего органа); - документ, изготовленный нотариусом/составленный МФЦ/составленный регистрирующим органом на бумажном носителе на основании электронного документа, при условии подтверждения нотариусом/МФЦ/ регистрирующим органом равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе. - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица регистрирующего органа, направленный по каналам обмена информацией, согласованным с Банком (при наличии у Банка соответствующей технической возможности).
<p>2. <u>Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа (руководителя) юридического лица:</u></p> <p>-протокол общего собрания акционеров/участников (выписка из него) либо протокол заседания совета директоров (наблюдательного совета) (выписка из него), если решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесено к компетенции совета директоров (наблюдательного совета);</p> <p>Примечание: Принятие общим собранием участников хозяйственного общества решения и состав участников общества, присутствовавших при его принятии, подтверждаются в отношении:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) публичного акционерного общества лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого общества и выполняющим функции счетной комиссии; 2) непубличного акционерного общества путем нотариального удостоверения или удостоверения лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого общества и выполняющим функции счетной комиссии; 	<p>Протоколы решения, принятые до 01.09.2014 г. – принимаются в виде копий, удостоверенных нотариально, либо, при предъявлении оригиналов документов - копий, удостоверенных ответственным сотрудником Банка или уполномоченным сотрудником юридического лица.</p> <p>В отношении решений, принятых общим собранием участников/акционеров хозяйственного общества, принятых с 01.09.2014 г.:</p> <p>Решения, принятые общим собранием акционеров публичного акционерного общества (ПАО) подтверждаются лицом, осуществляющим ведение реестра такого общества и выполняющим функции счетной комиссии.</p> <p>Решения, принятые общим собранием акционеров непубличного акционерного общества (АО) подтверждаются одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - удостоверяются нотариально, путем выдачи нотариусом свидетельства об удостоверении принятых на собрании решений и состава участвовавших лиц,

<p>3) общества с ограниченной ответственностью путем нотариального удостоверения, если иной способ (подписание протокола всеми участниками или частью участников; с использованием технических средств, позволяющих достоверно установить факт принятия решения; иным способом, не противоречащим закону) не предусмотрен уставом такого общества либо решением общего собрания участников общества, принятым участниками общества единогласно.</p> <p>- приказ о вступлении в должность единоличного исполнительного органа (руководителя) юридического лица, в виде копий, удостоверенных нотариально, либо, при предъявлении оригиналов документов - копий, удостоверенных ответственным сотрудником Банка или уполномоченным сотрудником юридического лица.</p> <p>- в случае передачи юридическим лицом полномочий единоличного исполнительного органа третьему лицу (управляющему или управляющей организации) - документы, подтверждающие факт передачи: решение соответствующего органа управления юридического лица о передаче функций единоличного исполнительного органа управляющему/управляющей организации; договор о передаче функций единоличного исполнительного органа управляющему/управляющей организации.</p>	<p>- лицом, осуществляющим ведение реестра такого общества и выполняющим функции счетной комиссии.</p> <p>Решения, принятые общим собранием участников общества с ограниченной ответственностью (ООО) могут быть удостоверены одним из следующих способов:</p> <p>- удостоверяются нотариально, путем выдачи нотариусом свидетельства об удостоверении принятых на собрании решений и состава участвовавших лиц. В этом случае в Банк предоставляется нотариально заверенная копия документа;</p> <p>- в ином порядке, предусмотренном уставом такого общества (для уставов, принятых после 01.09.2014 г. и имеющих прямое указание на иной порядок удостоверения решений собраний). В этом случае протокол/выписка из протокола принимаются Банком в виде копий, удостоверенных нотариально, либо, при предъявлении оригиналов документов - копий, удостоверенных ответственным сотрудником Банка или уполномоченным сотрудником юридического лица.</p> <p>- в ином порядке, предусмотренном решением общего собрания участников общества, принятым участниками общества <u>единогласно</u> (при этом в протоколе/выписке из протокола должен в обязательном порядке присутствовать вопрос повестки собрания участников о порядке удостоверения данного решения и результаты голосования по нему). В этом случае протокол/выписка из протокола принимаются Банком в виде копий, удостоверенная нотариально, либо, при предъявлении оригиналов документов - копий, удостоверенных ответственным сотрудником Банка или уполномоченным сотрудником юридического лица.</p> <p>Указанные требования к порядку удостоверения решений общих собраний распространяются на непубличные акционерные общества (АО) и общества с ограниченной ответственностью (ООО) состоящих из 1 (одного) акционера/участника с 25.12.2019.</p>
<p><u>3. Карточка с образцами подписей и оттиска печати</u> При наличии у клиента других счетов в Банке и при совпадении лиц, уполномоченных на распоряжение счетами, карточка может не предоставляться.</p>	<p>Удостоверенная нотариально или ответственным сотрудником Банка по форме утвержденной Банком.</p>
<p><u>4. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати и наделенных правом подписи, а также на лиц, которым предоставлено право распоряжения счетом с использованием аналога собственноручной подписи</u> документы о наделении лиц (сотрудников юридического лица), указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати, правом на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете, в том числе на предоставление таким лицам права подписи: приказ, доверенность, иной документ, установленный действующим законодательством).</p>	<p>Копии, удостоверенные нотариально, либо, при предъявлении оригиналов документов - копий, удостоверенных ответственным сотрудником Банка или уполномоченным сотрудником юридического лица.</p>
<p><u>5. Паспорта или иные документы, удостоверяющие личность лиц, указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати.</u> Иностранцы граждане или лица без гражданства помимо документа, удостоверяющего личность предоставляют в Банк документ, подтверждающий</p>	<p>Оригиналы документов, с которых изготавливается копия ответственным сотрудником Банка. Допускается представление нотариально заверенных копий документов, в случае удостоверения карточки с образцами подписей и оттиска печати нотариусом.</p>

<p>право на пребывание (проживание) на территории Российской Федерации, и (или) миграционную карту.</p>	
<p>6. <u>Лицензии (разрешения, патенты) на осуществление лицензируемого вида деятельности, выданные юридическому лицу в установленном законодательством РФ порядке</u> (если сведения о лицензиях (разрешениях, патентах) на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию, которую юридическое лицо осуществляет, отсутствуют в ЕГРЮЛ.</p>	<p>Копии, удостоверенные нотариально, либо, при предъявлении оригиналов документов - копий, удостоверенных ответственным сотрудником Банка или уполномоченным сотрудником юридического лица.</p>
<p>7. (Для АО) <u>выписка из реестра акционеров, содержащая сведения об акционерах, владеющих более 5 процентов акций акционерного общества.</u> Выписка подписывается реестродержателем. Выписка из реестра акционеров должна быть составлена не ранее 30 календарных дней до даты ее представления в банк.</p>	<p>Копия, удостоверенная нотариально, или при предъявлении подлинника - ответственным сотрудником Банка или уполномоченным сотрудником юридического лица, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица регистратора.</p>
<p>8. Общество с ограниченной ответственностью представляет в Банк <u>список участников общества с указанием сведений о каждом участнике общества, размере его доли в уставном капитале общества и ее оплате, а также о размере долей, принадлежащих обществу, датах их перехода к обществу или приобретения обществом.</u> Список участников общества должен быть составлен не ранее чем за 10 календарных дней до даты предъявления в Банк.</p>	<p>Копия, удостоверенная нотариально, либо, при предъявлении оригинала документа - копия, удостоверенная ответственным сотрудником Банка или уполномоченным сотрудником юридического лица.</p>
<p>9. <u>Сведения о бенефициарном владельце</u> (при наличии и идентификации в установленных законодательством РФ случаях)</p>	<p>Анкета бенефициарного владельца, подписанная Клиентом и скрепленная печатью юридического лица.</p>
<p>10. В случае, если от имени юридического лица действует представитель, то в Банк представляется <u>доверенность от имени юридического лица на открытие счета и распоряжение денежными средствами, которые учитываются на счете.</u></p>	<p>Копия, удостоверенная нотариально, либо, при предъявлении оригинала документа - копия, удостоверенная ответственным сотрудником Банка или уполномоченным сотрудником юридического лица.</p>
<p>11. <u>Документы, подтверждающие присутствие либо отсутствие по месту государственной регистрации</u> (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор аренды/субаренды).</p>	<p>Копия, удостоверенная нотариально, либо, при предъявлении оригинала документа - копия, удостоверенная ответственным сотрудником Банка или уполномоченным сотрудником юридического лица.</p>
<p>12. <u>Сведения о выгодоприобретателях</u> (по форме Банка). Документы, подтверждающие действия организации в пользу выгодоприобретателя.</p>	<p>Оригинал, подписанный уполномоченным лицом Клиента и скрепленный печатью Клиента.</p>
<p>13. <u>Опросный лист</u> (по форме Банка), в том числе включающий сведения об отнесении к категории иностранного налогоплательщика.</p>	<p>Оригинал, подписанный уполномоченным лицом Клиента и скрепленный печатью Клиента.</p>
<p>14. <u>Соглашение об уполномоченных лицах</u> (по форме Банка).</p>	<p>Оригинал, подписанный уполномоченным лицом Клиента и скрепленный печатью Клиента.</p>
<p>15. <u>Документ о финансовом положении</u> (предоставляется 1 (один) из нижеуказанных документов):</p> <p>1. годовая бухгалтерская отчетность за последний отчетный период (бухгалтерский баланс или отчет о финансовом результате) с отметками налогового органа о принятии;</p>	<p>Указанные в п.1 и 2 документы могут быть предоставлены в следующем виде:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. С отметкой налогового органа о принятии - копия, удостоверенная нотариально, или при предъявлении подлинника - ответственным сотрудником Банка; 2. Без отметки налогового органа с квитанцией об отправке заказного письма с описью вложения (при

2. годовая (либо квартальная) налоговая декларация по налогу на прибыль;

3. промежуточная бухгалтерская отчетность (бухгалтерский баланс или отчет о финансовом результате) на последнюю отчетную дату

4. аудиторское заключение на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству РФ.

5. справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом (за последний отчетный период).

6. сведения об отсутствии в отношении Клиента производства по делу о несостоятельности (банкротстве).

Вышеуказанные документы не предоставляются в случае, если прошло менее 3-х месяцев с момента государственной регистрации юридического лица либо в случае, если прошло более 3-х месяцев, но не наступил срок представления первой отчетности в государственные органы.

направлении по почте) - предоставляется либо нотариально удостоверенная копия или при предъявлении подлинника копия удостоверенной сотрудником Банка;

3. с подтверждением отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде) При этом указанные документы о финансовом положении и документы, подтверждающие отправку на бумажных носителях (извещение, квитанция) должны содержать фразу «подтверждаю достоверность указанных сведений», а также собственноручную подпись уполномоченного лица и отпечаток печати организации.

Указанные в п. 3-5 документы предоставляются в виде копий, удостоверенных нотариально, или при предъявлении подлинника - ответственным сотрудником Банка или уполномоченным сотрудником юридического лица.

Документ, указанный в п. 6 предоставляется в виде письма, за подписью Клиента

Примечание:

1. В случае открытия счета **юридическому лицу, в котором полномочия руководителя единоличного исполнительного органа переданы управляющей организации,** по управляющей организации в Банк представляются документы, предусмотренные пунктами **1-8, 11 настоящего Перечня**, а также протокол общего собрания акционеров/участников о передаче полномочий единоличного исполнительного органа управляющей организации и протокол совета директоров акционерного общества о необходимости передать полномочия единоличного исполнительного органа управляющей организации. В том случае, если уставом общества с ограниченной ответственностью соответствующими полномочиями наделен совет директоров, Банку представляется протокол заседания совета директоров общества о передаче полномочий единоличного исполнительного органа общества управляющей организации.

При этом в карточке с образцами подписей и оттиска печати право подписи предоставляется руководителю управляющей компании либо уполномоченным им лицам.

2. В случае открытия счета **юридическому лицу, в котором полномочия руководителя единоличного исполнительного органа переданы управляющему,** по управляющему в Банк представляются документы, предусмотренные пунктами **1-3, 5, 8-10 Перечня документов для открытия счета ИП, нотариусу, адвокату,** а также протокол общего собрания акционеров/участников общества о передаче полномочий единоличного исполнительного органа управляющему и протокол совета директоров акционерного общества о необходимости передать полномочия единоличного исполнительного органа управляющему. В том случае, если уставом общества с ограниченной ответственностью соответствующими полномочиями наделен совет директоров, Банку представляется протокол заседания совета директоров общества о передаче полномочий единоличного исполнительного органа общества управляющему.

При этом в карточке с образцами подписей и оттиска печати право подписи предоставляется управляющему либо уполномоченным им лицам.

3. В случае открытия счета **юридическому лицу по месту нахождения филиала/представительства** дополнительно представляются следующие документы:

3.1. **Положение о филиале / представительстве.**

3.2. **Протокол (решение, приказ) уполномоченного органа о создании филиала/представительства.**

3.3. **Документы, подтверждающие полномочия руководителя филиала /представительства (Доверенность от имени юридического лица на открытие счета и распоряжение денежными средствами, которые учитываются на счете).**

4. При открытии счетов **организациям, созданным в результате реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования** дополнительно представляется передаточный акт.

5. При открытии юридическим лицом специального счета в рамках требований ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» и ФЗ «О национальной платежной системе» дополнительно представляются:

5.1. Договор/письмо, подписанное единоличным исполнительным органом юридического лица, содержащее

сведения о договоре об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц (с указанием контрагента, наименования договора, его реквизитов и срока действия) – для платежного агента (субагента)/поставщика;

5.2. Договор/письмо, подписанное единоличным исполнительным органом юридического лица, содержащее сведения о заключенном договоре о привлечении банковского платежного агента/субагента (с указанием контрагента, наименования договора, его реквизитов и срока действия) – для банковского платежного агента/субагента.

6. При необходимости Банк вправе запросить документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица (Свидетельство о государственной регистрации (до 01.01.2017), Лист записи ЕГРЮЛ о регистрации юридического лица). Для юридического лица, зарегистрированного до 1 июля 2002 – Постановление уполномоченного органа государственной власти о регистрации юридического лица.

7. При необходимости Банк вправе запросить свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения.

8. В случае представления в Банк документов (в том числе – протоколов/решений об избрании органов управления и т.п.), составленных на территории иностранного государства (кроме документов, заверенных должностными лицами консульских учреждений РФ за рубежом), такие документы должны быть легализованы либо (для государств-участников Гаагской Конвенции 1961 г.) апостилированы. В случаях, предусмотренных международными договорами и (или) законодательством Российской Федерации, допускается представление указанных документов без легализации и апостиля. При указании на прямые ограничения на проведение сделки/размера сделки (в учредительных документах Клиента) – решение уполномоченного органа Клиента на совершение сделки.

9. При наличии у клиента других счетов в Банке и при наличии в юридическом деле клиента документов из перечня, действительных на дату заключения депозитного договора, повторно данные документы не предоставляются.

10. Копии документов, заверенные клиентом – юридическим лицом, должны содержать подпись лица, заверившего копию документа, его фамилию, имя и отчество полностью, должность, а также отпечаток печати клиента – юридического лица.