

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ СЧЕТОВ  
ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, СОЗДАНЫМ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ПС ОАО АКБ «РОСБАНК»**

1. Действующие на момент открытия банковского счета учредительные документы юридического лица со всеми изменениями и дополнениями к ним\* (**Устав** – для акционерных обществ; обществ с ограниченной ответственностью; государственных и муниципальных унитарных предприятий; некоммерческих организаций в следующих формах: общественной организации (объединения), религиозной организации (объединения), фонда, некоммерческого партнерства, частного учреждения, автономной некоммерческой организации, автономного учреждения, потребительского кооператива, сельскохозяйственного кооператива; садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений; **Устав и учредительный договор** – для некоммерческой организации в форме ассоциации или союза (в том числе ассоциации (союза) потребительских кооперативов); для некоммерческих организаций в форме некоммерческого партнерства или автономной некоммерческой организации – в случае, если учредители (участники) наряду с утверждением Устава заключили учредительный договор; **Устав и решение о создании** – для государственного или муниципального учреждения; **Закон о создании государственной корпорации** – для некоммерческой организации в форме государственной корпорации; **Общее положение об организации данного вида** – для некоммерческих организаций в случаях, специально предусмотренных законом).

Для обществ с ограниченной ответственностью дополнительно<sup>1</sup> - Список участников общества\*\*\* либо выписка из Списка участников общества\*\*\*\*.

Выписка из Списка участников общества предоставляется на дату избрания единоличного исполнительного органа общества.

Дополнительно к учредительным документам, действующим на момент открытия банковского счета, - учредительные документы со всеми изменениями и дополнениями к ним, действовавшие на момент формирования (избрания, назначения) единоличного исполнительного органа юридического лица\*.

2. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (о внесении соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), а для некоммерческих организаций - Свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере регистрации некоммерческих организаций, а также Свидетельство о внесении соответствующей записи в ЕГРЮЛ\*.

3. Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 г. (для юридических лиц, зарегистрированных до 01.07.2002)\*.

4. Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ обо всех представленных в Банк изменениях в учредительные документы\*.

5. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения на территории РФ либо документ, выдаваемый налоговым органом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в целях открытия банковского счета \*\*.

6. Лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу в установленном законодательством РФ порядке, на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию, *в случае если данные лицензии (разрешения) имеют*

<sup>1</sup> Если избрание органов управления обществом общим собранием участников общества произошло **после 30.06.2009 года**.

непосредственное отношение к правоспособности юридического лица заключать договор банковского счета соответствующего вида\*\*.

7. Анкета клиента (по установленной ОАО АКБ «РОСБАНК» форме) и документы, подтверждающие указанные в ней сведения, а также иная необходимая информация и документы по требованию Банка в целях выполнения действующего законодательства по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, подзаконных актов (в том числе актов Банка России) и внутрибанковских правил.

8. Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица (в том числе: решение о его избрании/назначении в установленном законом/учредительными документами порядке; трудовой договор (контракт)/Положение о единоличном исполнительном органе/иной внутренний документ юридического лица – в случаях, если учредительными документами этот срок не определен, а по вопросу срока полномочий единоличного исполнительного органа учредительные документы юридического лица отсылают к этим документам; иные документы – в случаях, если необходимость их представления для подтверждения полномочий следует из действующего законодательства и/или учредительных документов юридического лица)\*\*\*.

9. Карточка с образцами подписей лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами на счете, и оттиска печати, удостоверенная нотариально или уполномоченным сотрудником ОАО АКБ «РОСБАНК».

9.1. В случае несовпадения юридического и фактического адреса местонахождения исполнительного органа юридического лица - письмо о фактическом местонахождении исполнительного органа.

10. Документы, подтверждающие полномочия следующих лиц:

а) лиц, указанных в карточке и наделенных правом первой или второй подписи – *распорядительные документы (приказы)* руководителя юридического лица (управляющего; руководителя управляющей организации – в случае, если функции единоличного исполнительного органа переданы управляющей организации/управляющему) о наделении соответствующих лиц правом первой подписи *или доверенность*, выданная в установленном законом порядке лицам с правом первой подписи (юридическим лицом или управляющей организацией/управляющим - в случае, если функции единоличного исполнительного органа переданы управляющей организации/управляющему); *распорядительные документы (приказы)* руководителя юридического лица (руководителя управляющей организации/управляющего) о наделении лиц, уполномоченных на ведение бухгалтерского учета (в том числе в случаях, когда ведение бухгалтерского учета передано третьим лицам), правом второй подписи (для главного бухгалтера – приказ (распоряжение) о назначении его на должность\*\*\*\*;

б) лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете, используя аналог собственноручной подписи\*\*\*\*;

в) представителя юридического лица (в случае, если счет открывается представителем)\*\*\*\*.

11. Документы, удостоверяющие личности следующих лиц<sup>2</sup>:

а) указанных в карточке и наделенных правом первой или второй подписи;

б) уполномоченных распоряжаться денежными средствами на счете, используя аналог собственноручной подписи;

в) представителя юридического лица (в случае, если счет открывается представителем);

г) руководителя юридического лица или лица, исполняющего его обязанности, который в соответствии с законом и учредительными документами осуществляет представительство без доверенности, когда руководитель не указан в карточке в качестве

<sup>2</sup> С документов, удостоверяющих личность, уполномоченный сотрудник ОАО АКБ «РОСБАНК» изготавливает для помещения в юридическое дело клиента копию, заверяя ее в установленном Инструкцией № 28-И порядке.

лица, наделенного правом первой подписи, или в случае подписания этими лицами договора банковского счета.

**12. Документы, предоставляемые клиентом дополнительно при следующих условиях:**

12.1. В случае передачи юридическим лицом полномочий единоличного исполнительного органа третьему лицу (управляющему или управляющей организации) документы, подтверждающие факт передачи юридическим лицом полномочий единоличного исполнительного органа управляющему/управляющей организации), включая:

а) решение соответствующего органа управления юридического лица о передаче функций единоличного исполнительного органа управляющему/управляющей организации\*\*\*;

б) договор о передаче функций единоличного исполнительного органа управляющему/управляющей организации\*\*\*;

в) акт приема-передачи документации/печати юридического лица (в случае, если из договора о передаче функций единоличного исполнительного органа следует, что момент передачи полномочий определен как дата подписания соответствующего Акта приема-передачи)\*\*\*.

12.2. Дополнительно к п. 12.1 для случая передачи функций единоличного исполнительного органа управляющей организации:

а) документы управляющей организации в соответствии с пп. 1-4 настоящего Перечня;

б) документы, подтверждающие полномочия исполнительного органа управляющей организации – см. п. 8 настоящего Перечня;

в) выписка из ЕГРЮЛ\* в отношении управляющей организации, датированная датой, максимально приближенной к дате заключения договора банковского счета либо письмо управляющей организации, адресованное Банку, об отсутствии изменений в ее учредительных документах, подписанное уполномоченным лицом с проставлением печати управляющей организации;

г) иные документы, если их представление необходимо в соответствии с требованиями действующего законодательства и/или учредительных документов юридического лица.

12.3. Дополнительно к п. 12.1 для случая передачи функций единоличного исполнительного органа управляющему:

а) свидетельство о государственной регистрации физического лица (управляющего) в качестве индивидуального предпринимателя\*;

б) свидетельство о внесении записи в ЕГРИП о лице, зарегистрированном до 01 января 2004 г. (для индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01.01.2004 г.)\*.

12.4. Дополнительно к п. 12.1 для случая, если управляющая организация, предоставляет сотрудникам Клиента - юридического лица право первой подписи от имени юридического лица – Клиента представляются распорядительный акт управляющей организации о наделении соответствующих лиц правом первой подписи, либо доверенность, выдаваемая в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, лицам с правом первой подписи.

12.5. В случае, если руководитель юридического лица ведет бухгалтерский учет лично - приказ о принятии на себя руководителем обязанности по формированию учетной политики, ведению бухгалтерского учета, своевременному предоставлению полной и достоверной бухгалтерской отчетности\*\*\*.

12.6. В случае, если ведение бухгалтерского учета передано третьему лицу - документы, подтверждающие передачу полномочий по ведению бухгалтерского учета третьему лицу - (договор о передаче полномочий), а также распорядительный документ

(приказ руководителя) юридического лица о предоставлении соответствующему лицу права второй подписи\*\*\*.

12.7. В случае, если счет открывается доверительному управляющему для расчетов по деятельности, связанной с доверительным управлением договор, на основании которого осуществляется доверительное управление\*\*\*.

12.8. В случае, если счет открывается юридическому лицу для совершения операций его обособленным подразделением (филиалом, представительством), дополнительно к вышеуказанным документам, предоставляются следующие документы:

- копия положения об обособленном подразделении юридического лица, удостоверенная нотариально;
- копия уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения филиала (представительства)\*\*;
- документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения (приказ о назначении, доверенность)\*\*\*.

12.9. По запросу уполномоченного сотрудника Банка:

а) выписка из ЕГРЮЛ\*, датированная датой, максимально приближенной к дате заключения договора банковского счета, либо письмо юридического лица, адресованное Банку, об отсутствии изменений в учредительных документах, подписанное уполномоченным лицом с проставлением печати юридического лица;

б) информационное письмо об учете в Статрегистре Росстата\*.

12.10. Иные документы, если истребование таковых предусмотрено действующим законодательством РФ.

---

\* Документы представляются в Филиал/БОО/ДО/ДОО ОАО АКБ «РОСБАНК» в виде копий, удостоверенных нотариально, или органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, либо уполномоченным сотрудником Филиала/БОО/ДО/ДОО ОАО АКБ «РОСБАНК» (при предъявлении подлинников документов).

\*\* Документы представляются в Филиал/БОО/ДО/ДОО ОАО АКБ «РОСБАНК» в виде копий, удостоверенных нотариально, либо уполномоченным сотрудником Филиала/БОО/ДО/ДОО ОАО АКБ «РОСБАНК» (при предъявлении подлинника).

- документа). Нотариальные копии документов, указанных в п.5 настоящего Перечня и во втором буллите п.12.8 настоящего Перечня, должны быть заверены не позднее 1 месяца до даты открытия счета в Филиале/БОО/ДО/ДОО ОАО АКБ «РОСБАНК».
- \*\*\* Документы представляются в Филиал/БОО/ДО/ДОО ОАО АКБ «РОСБАНК» в виде копий, удостоверенных нотариально, либо при предъявлении в Банк подлинника документа - в виде копий, удостоверенных уполномоченным сотрудником Филиала/БОО/ДО/ДОО ОАО АКБ «РОСБАНК» или уполномоченным сотрудником юридического лица.
  - \*\*\*\* Документы представляются в Филиал/БОО/ДО/ДОО ОАО АКБ «РОСБАНК» в подлинниках или в виде копий, удостоверенных нотариально, либо при предъявлении в Банк подлинника документа - в виде копий, удостоверенных уполномоченным сотрудником Филиала/БОО/ДО/ДОО ОАО АКБ «РОСБАНК» или уполномоченным сотрудником юридического лица.

**Копии документов, заверенные уполномоченным сотрудником юридического лица, должны содержать подпись лица, заверившего копию документа, его фамилию, имя, отчество, наименование должности, а также оттиск печати юридического лица.**