

Перечень документов, необходимых для открытия счетов юридическим лицам, созданным в соответствии с законодательством РФ, в ПАО РОСБАНК

1. Действующие на момент открытия банковского счета учредительные документы юридического лица со всеми изменениями и дополнениями к ним*
2. Устав, действовавший на дату избрания единоличного исполнительного органа юридического лица (в целях подтверждения срока его полномочий).*
3. Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица.***
4. Карточка с образцами подписей лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами на счете, и оттиска печати, удостоверенная нотариально или уполномоченным сотрудником Банка.
5. Вопросник, содержащий дополнительные вопросы для клиентов - юридических лиц в целях получения сведений, необходимых для их идентификации (по установленной Банком форме).
6. Документы, подтверждающие полномочия:
 - а) сотрудников, указанных в Карточке и наделенных правом распоряжения денежными средствами, находящимися на счете, и правом подписи – *распорядительные документы (приказы) или доверенность* о наделении сотрудников правом распоряжения денежными средствами, находящимися на счете, и правом подписи с указанием в распорядительных документах/доверенности информации о должности сотрудника юридического лица, наделенного правом распоряжения денежными средствами и правом подписи;
 - б) сотрудников, уполномоченных распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете, используя аналог собственноручной подписи;****
 - в) представителя юридического лица.*****
7. Документы, удостоверяющие личности лиц, указанных в п.п.3 и 6**. При представлении нотариально заверенной Карточки - возможно представление письма¹, содержащего сведения о реквизитах документов, удостоверяющих личность лиц, указанных в п. 3 и пп. а) и б) п. 6 (за подписью уполномоченного лица Клиента).
8. Заявление (оригинал) о предоставлении согласия на обработку персональных данных и на предоставление третьим лицам иной информации, лиц, указанных в п.п.3, 6 и учредителей юридического лица (по установленной Банком форме).
9. Документы, необходимые для идентификации лиц, указанных в п.п.3, 6 и 8 (если сведения, необходимые для полной идентификации, указанных лиц не содержатся в документах, включенных в пп. 3, 6 и 8);
10. Иные документы по требованию ПАО РОСБАНК, если их требование предусмотрено действующим законодательством.

Дополнительные документы, предоставляемые Клиентом в следующих случаях:

1. Лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу в установленном законодательством РФ порядке, на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию, в случае если юридическое лицо осуществляет виды деятельности, подлежащие лицензированию/ предусматривающие получение разрешительных документов. Обязательным является получение:

- Лицензии на соответствующий вид профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (для клиентов – профессиональных участников рынка ценных бумаг);

- Лицензии на осуществление деятельности по управлению инвестиционными фондами, паевыми инвестиционными фондами (для клиентов – организаций, осуществляющих управление инвестиционными фондами, паевыми инвестиционными фондами);

¹ Письмо должно содержать следующие сведения о реквизитах документов, удостоверяющих личность: серия и номер документа, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ, и код подразделения (если имеется),

- Лицензии на осуществление деятельности по управлению негосударственными пенсионными фондами (для клиентов – организаций, осуществляющих управление негосударственными пенсионными фондами).

2. Для обществ с ограниченной ответственностью дополнительно² - Выписка из Списка участников общества*** или копия указанного Списка***.

3. Для хозяйственных товариществ дополнительно - учредительный договор.

4. Для кредитных потребительских кооперативов (клиентов, в наименовании которых имеются слова «кредитный потребительский кооператив») дополнительно:

а) копию титульного листа Правил внутреннего контроля, утвержденных единоличным исполнительным органом***;

б) перечень Программ, включенных в Правила внутреннего контроля***;

в) приказ о назначении специального должностного лица, ответственного за реализацию Правил внутреннего контроля***.

5. Для микрофинансовых организаций (клиентов с кодом ОКОНФ 1 10 00, 1 10 51, 1 10 64, 1 20 00, 1 21 00, 1 21 65-1 21 66, 1 22 00, 1 22 47, 1 22 67, 2 04 00-2 04 04, 2 05 00, 2.09.00-2 09 03, 2.09.05-2.09.08, 2 10 01, 2 80 01, 2 80 16, 3 00 06, либо 47,48, 51, 60, 64, 65, 66, 67, 71, 72, 73, 81, 85, 96, 97, при условии, что сведения о клиенте включены в реестр микрофинансовых организаций, размещенный на сайте www.mfo.su/reestr), дополнительно

а) копию титульного листа Правил внутреннего контроля, утвержденных единоличным исполнительным органом;

б) перечень Программ, включенных в Правила внутреннего контроля

в) приказ о назначении специального должностного лица, ответственного за реализацию Правил внутреннего контроля

6. Документы, содержащие сведения, необходимые для идентификации выгодоприобретателей (для лиц, указавших в договоре банковского счета или иных документах информацию о наличии у них выгодоприобретателей) по установленной Банком форме.

7. В случае передачи юридическим лицом полномочий единоличного исполнительного органа третьему лицу (управляющему или управляющей организации) - документы, подтверждающие факт передачи, 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 (при ее наличии) юридического лица (если из договора о передаче функций единоличного исполнительного органа следует, что момент передачи полномочий определен как дата подписания соответствующего акта приема-передачи)***.

г) предварительное согласие антимонопольного органа на передачу полномочий единоличного исполнительного органа, если такое согласие требуется в соответствии с законодательством РФ***.

8. Дополнительно к п.3. для случая передачи функций единоличного исполнительного органа управляющей организации, представляются следующие документы:

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

б) документы, подтверждающие полномочия исполнительного органа управляющей организации;

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

9. Дополнительно к п.3 для случая, если управляющая организация предоставляет своим сотрудникам либо сотрудникам Клиента - юридического лица право подписи от имени Клиента-юридического лица представляются распорядительный акт управляющей организации о наделении соответствующих лиц правом подписи на распоряжения Клиента, либо доверенность, выдаваемая в порядке, установленном законодательством РФ, лицам с правом подписи на распоряжения Клиента.

10. В случае если ведение бухгалтерского учета передано третьему лицу - документы, подтверждающие передачу полномочий по ведению бухгалтерского учета третьему лицу: договор о передаче полномочий и доверенность, содержащая полномочия на право распоряжения денежными средствами, находящимися на счете, и право подписи от имени юридического лица, на представителя третьего лица, которому передано ведение бухгалтерского учета. В случае, если лицо, которому передано ведение бухгалтерского учета, передоверяет полномочия на право подписи на

² Если избрание органов управления обществом общим собранием участников общества произошло **после 30.06.2009 года**. Выписка из Списка участников общества предоставляется на дату избрания единоличного исполнительного органа общества, а также на дату принятия решения об одобрении сделки с заинтересованностью. Вместо выписки из списка участников клиентом может быть предоставлена выписка из ЕГРЮЛ, датированная датой, максимально приближенной к дате избрания единоличного исполнительного органа общества.

распоряжениях Клиента своему представителю, - доверенность на представителя (удостоверенная нотариально).

11. Договор, на основании которого осуществляется доверительное управление (при открытии счета доверительному управляющему) ***.

12. Договор об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц (при открытии счета платежному агенту, поставщику) ***.

13. В случае если счет открывается юридическому лицу для совершения операций его обособленным подразделением (филиалом, представительством), дополнительно к документам, указанным в п.п. 1-10, предоставляются следующие документы:

а) копия положения об обособленном подразделении юридического лица, удостоверенная нотариально;

б) уведомление о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения филиала (представительства) - предьявляется оригинал, с которого уполномоченным сотрудником Банка снимается копия);

в) документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения (приказ о назначении, доверенность).***

14. В случае если в распорядительном акте/доверенности о наделении правом распоряжения денежными средствами, находящимися на счете, и правом подписи отсутствует информация о должности сотрудника, необходимо предоставить распорядительный акт о назначении на должность.

15. Иные документы по запросу уполномоченного сотрудника Банка³.

* Документы представляются в ПАО РОСБАНК в виде копий, удостоверенных нотариально, или органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, либо при предьявлении подлинников документов - уполномоченным сотрудником ПАО РОСБАНК;

** Документы представляются в ПАО РОСБАНК в виде копий, удостоверенных нотариально, либо уполномоченным сотрудником ПАО РОСБАНК (при предьявлении подлинника документа).

*** Документы представляются в ПАО РОСБАНК в виде копий, удостоверенных нотариально, либо при предьявлении в Банк подлинника документа - в виде копий, удостоверенных уполномоченным сотрудником ПАО РОСБАНК или уполномоченным сотрудником юридического лица;

**** Документы представляются в ПАО РОСБАНК в подлинниках или в виде копий, удостоверенных нотариально, либо при предьявлении в Банк подлинника документа - в виде копий, удостоверенных уполномоченным сотрудником ПАО РОСБАНК или уполномоченным сотрудником юридического лица.

В соответствии с п. 3 ст. 67.1 ГК РФ принятие общим собранием участников хозяйственного общества решения и состав участников общества, присутствующим при его принятии подтверждаются в отношении:- публичного акционерного общества лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров (далее – регистратор) такого общества и выполняющим функции счетной комиссии;

- непубличного акционерного общества путем нотариального удостоверения или удостоверения лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого общества и выполняющим функции счетной комиссии;

- 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.

Для подтверждения факта удостоверения нотариусом решения органа управления Клиент (НПАО/ООО) дополнительно предоставляет свидетельство об удостоверении факта принятия

³ - выписка из ЕГРЮЛ* (представляется датированная датой, максимально приближенной к дате заключения договора банковского счета (дата выписки не должна превышать 30 (тридцати) календарных дней до даты открытия счета));

- анкета клиента (по установленной ПАО 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,

- информационное письмо об учете в Статрегистре Росстата.

решения органом управления юридического лица и о составе участников этого органа, присутствовавших при принятии такого решения.

При отсутствии сведений о регистраторе Клиента (ПАО/НПАО) в выписке из ЕГРЮЛ, Клиент дополнительно предоставляет договор, на основании которого регистратор уполномочен совершать соответствующие действия.

Копии документов, заверенные уполномоченным сотрудником юридического лица, должны содержать собственноручную подпись лица, заверившего копию документа, его фамилию, имя, отчество и наименование должности, а также дату заверения и оттиск печати юридического лица (при ее наличии).