

Порядку открытия, закрытия, переоформления счетов юридических лиц (некредитных организаций), индивидуальных предпринимателей и физических лиц, занимающихся частной практикой, оформления карточки с образцами подписей и оттиска печати в ПАО РОСБАНК. Версия 2.5

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. 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.****
6. Документы, удостоверяющие личности лиц, указанных в п.п.3 и 5**. 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. 5 (за подписью уполномоченного лица Клиента).
7. Заявление (оригинал) о предоставлении согласия на обработку персональных данных и на предоставление третьим лицам иной информации, единоличного исполнительного органа юридического лица (по установленной Банком форме).
8. Документы, необходимые для идентификации лиц, указанных в п.п.3, 5 и 7 (если сведения, необходимые для идентификации, указанных лиц не содержатся в документах, включенных в пп. 3, 5 и 7);

Иная необходимая информация и документы по требованию ПАО РОСБАНК в целях выполнения действующего законодательства по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, и финансированию распространения оружия массового уничтожения, подзаконных актов (в том числе актов Банка России) и внутрибанковских правил.

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 (при наличии выгодоприобретателей).

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

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.

представителя третьего лица, которому передано ведение бухгалтерского учета. В случае, если лицо, которому передано ведение бухгалтерского учета, передоверяет полномочия на право подписи на 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***;

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, связанные с государственной регистрацией юридического лица (учредительный документ либо внесенные в такой документ изменения) могут быть предоставлены Клиентом в Банк по электронной почте в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью регистрирующего органа или в виде составленных многофункциональным центром на бумажном носителе документов, подтверждающих содержание электронного документа, полученного многофункциональным центром от регистрирующего органа.

** 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 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,

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, финансированию терроризма, и финансированию распространения оружия массового уничтожения, подзаконных актов (в том числе актов Банка России) и внутрибанковских правил,

- информационное письмо об учете в Статрегистре Росстата.

заверившего копию документа, его фамилию, имя, отчество и наименование должности, а также дату заверения и оттиск печати юридического лица (при ее наличии).