

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В БАНК, ПРИ СМЕНЕ  
ЕДИНОЛИЧНОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА  
КЛИЕНТА-ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

1. Протокол / Решение уполномоченного органа КЛИЕНТА о прекращении полномочий предыдущего руководителя КЛИЕНТА и назначении на должность нового руководителя.

Если в соответствии с учредительными документами КЛИЕНТА назначение руководителя отнесено к компетенции Совета директоров (Попечительского Совета, иного органа), дополнительно предоставляется Протокол (Решение) учредителей (акционеров, участников) об избрании членов Совета директоров (Попечительского Совета, иного органа), решением которых был назначен руководитель, или оригинал выписки из него. Кроме того, ПАО и АО представляют Протокол об итогах голосования, составленный лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров общества и выполняющим функции счетной комиссии (регистратором) на общем собрании акционеров, либо Свидетельство об удостоверении принятия общим собранием участников хозяйственного общества решений и состава участников общества, присутствующих при его принятии, выданное нотариусом.

*Если в документах о назначении руководителя отсутствует информация о сроке полномочий, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий назначение на соответствующий срок.*

Если полномочия единоличного исполнительного органа переданы управляющей организации на основании договора, в БАНК предоставляются следующие документы: документ, содержащий решение уполномоченного органа КЛИЕНТА о передаче функций единоличного исполнительного органа управляющей организации, договор о передаче функций единоличного исполнительного органа управляющей организации, учредительные документы управляющей организации, документ уполномоченного органа управляющей организации о назначении ее руководителя, доверенность на представителя, если от имени управляющей организации будет действовать лицо, не являющееся единоличным исполнительным органом, анкету КЛИЕНТА — юридического лица, представителя - юридического лица (не являющегося кредитной организацией).

2. Приказ о вступлении в должность руководителя КЛИЕНТА.

3. Нотариально заверенная карточка с образцами подписей и оттиска печати.

*Карточка может быть оформлена в БАНКЕ при условии личного присутствия подписантов и представления документов, подтверждающих их личность и полномочия.*

4. Соглашение о сочетании собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи, и заявленных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати, принятой БАНКОМ.

5. Документы, подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом на распоряжение денежными средствами на счете(ах) КЛИЕНТА, внутренние распорядительные акты КЛИЕНТА о наделении правом подписи на расчетно-кассовых документах, доверенности о наделении правом подписи на расчетно-кассовых документах, доверенность на лиц, которым предоставлено право распоряжения счетом КЛИЕНТА с использованием аналога собственноручной подписи.

*В случае не предоставления ранее в БАНК.*

6. Документы, удостоверяющие личность руководителя КЛИЕНТА, лиц, обладающих правом открывать счета, а также лиц, наделенных правом на распоряжение денежными средствами на счете(ах) КЛИЕНТА (в том числе с использованием аналога собственноручной подписи).

*В случае не предоставления ранее в БАНК.*

7. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).

*При наличии технической возможности БАНК запрашивает электронную выписку самостоятельно, при отсутствии такой возможности необходимо предоставить Выписку из ЕГРЮЛ сроком в течение 1-го месяца с момента ее выдачи налоговым органом до даты предоставления в БАНК.*

8. Сопроводительное письмо: «*«Наименование организации»* просит принять комплект документов и карточку с образцами подписей и оттиска печати, в связи со сменой *«должность руководителя организации»*».

9. Реестр акционеров/выписка из реестра акционеров для ПАО, АО.

*Выписка из реестра акционеров предоставляется на дату последнего годового / внеочередного собрания акционеров. Если в составе акционеров произошли изменения, дополнительно предоставляется выписка из реестра акционеров, отражающая действительный состав акционеров.*

10. Доверенность на представителя КЛИЕНТА, если он подает в БАНК документы.

11. Анкета КЛИЕНТА — юридического лица, представителя - юридического лица по форме, установленной Банком.

12. Информация о цепочке собственников организации - КЛИЕНТА, включая бенефициаров (в том числе конечных), по форме БАНКА.

13. Анкета КЛИЕНТА — физического лица, представителя КЛИЕНТА-физического лица (заполняется на руководителя юридического лица; лиц, наделенных правом распоряжаться денежными средствами, находящимися на расчетном счете; лиц, наделенных правом использования аналога собственноручной (электронной) подписи; в анкете физического лица оттиск печати организации не проставляется) по форме, установленной Банком.

14. Анкета клиента – юридического лица в целях CRS по форме, установленной Банком.

15. Документы, подтверждающие нахождение единоличного исполнительного органа, по адресу местонахождения (должны быть действующими на момент их подачи в БАНК):

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- Свидетельство на право собственности;
- Договор аренды;
- Договор субаренды;
- Договор ссуды (безвозмездного пользования).

Примечание: Договор аренды/субаренды подлежит государственной регистрации, если он заключен на срок не менее года.

*В случае не предоставления ранее в БАНК.*

### ***Примечания.***

**Копии документов, содержащие более 1 (Одного) листа, должны быть сшиты и пронумерованы.**

**БАНК оставляет за собой право запросить дополнительные документы, необходимые в соответствии с действующим законодательством РФ.**

**Документы, удостоверяющие личность физических лиц, а также миграционная карта, виза или иной документ, подтверждающий право пребывания (проживания) в РФ (для лиц, не являющихся гражданами РФ), представляются в БАНК в виде оригиналов или в виде копий, заверенных нотариально.**

**Остальные документы представляются в БАНК в виде оригиналов или в виде копий, заверенных нотариально (либо органом, осуществившим регистрацию), либо КЛИЕНТОМ (с обязательным представлением оригиналов документов).**

**Копия документа на бумажном носителе, заверенная КЛИЕНТОМ, должна содержать отметку «копия верна», должность, фамилию, имя, отчество, собственноручную подпись лица, заверившего копию документа, дату заверения и оттиск печати КЛИЕНТА.**

**Документы, за исключением указанных в п.п. 3, 4, 6 настоящего Перечня, могут быть заверены аналогом собственноручной подписи единоличного исполнительного органа КЛИЕНТА - юридического лица или уполномоченного им лица и представлены в Банк с использованием Системы ДБО BS-Client v.3.**

**Документы, составленные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке (за исключением документов, удостоверяющих личности физических лиц, выданных компетентными органами иностранных государств, составленных на нескольких языках, включая русский язык), представляются в БАНК с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.**

**В случае заверения документов в БАНКЕ, необходимо предварительно ознакомиться с тарифами БАНКА, размещенными на официальном сайте БАНКА, – [www.bank-peresvet.ru](http://www.bank-peresvet.ru).**