

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ (ФИЛИАЛУ, ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВУ) БАНКОВСКОГО СЧЕТА И ИДЕНТИФИКАЦИИ КЛИЕНТА

Документы для открытия счета предоставляются в БАНК лично руководителем юридического лица (руководителем управляющей организации (управляющим)), имеющим при себе паспорт, либо представителем, который должен иметь при себе паспорт и доверенность от КЛИЕНТА, содержащую полномочия на открытие счета, с оттиском печати КЛИЕНТА (при наличии).

1. 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.

2. Действующая редакция Устава (с предоставлением Решения/Протокола об утверждении действующей редакции Устава, Решения/Протокола учредителей о создании юридического лица). При наличии – Учредительный договор.

3. Изменения к действующей редакции Устава (с приложением Решений/Протоколов об утверждении соответствующих Изменений) *(при наличии)*.

4. 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.

5. Сведения о лицензиях (разрешениях) на осуществление определенного вида деятельности подлежащей лицензированию, с указанием вида, номера, даты выдачи лицензий (разрешений), кем выдана, срока действия, перечня видов лицензируемой деятельности.

Сведения о лицензиях (разрешениях) могут быть предоставлены одним следующих способов:

- путем предоставления копий лицензий (разрешений);
- путем предоставления реестра лицензий за подписью уполномоченного лица организации;
- путем указания информации о наличии лицензий (разрешений) в Анкете Клиента, предоставляемой в соответствии с п. 15 Перечня.

6. Документы, подтверждающие избрание (назначение) и полномочия единоличного исполнительного органа КЛИЕНТА (Протокол/решение).

Если в соответствии с учредительными документами КЛИЕНТА назначение руководителя отнесено к компетенции Совета директоров (Наблюдательного Совета, иного органа), дополнительно предоставляется Протокол (Решение) учредителей (акционеров, участников) об избрании членов Совета директоров (Наблюдательного Совета, иного органа), решением которых был назначен руководитель, либо оригинал выписки из него. Кроме того, ПАО и АО представляет Протокол об итогах голосования, составленный лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого 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).

7. Приказ о вступлении в должность руководителя КЛИЕНТА.

8. В случае передачи функций по ведению бухгалтерского учета специализированной организации в БАНК предоставляется:

- Договор КЛИЕНТА со специализированной организацией о ведении бухгалтерского учета;
- Доверенности на уполномоченных специализированной организацией на лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати.

9. 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.

10. 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.

11. 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).

12. Заявление на открытие банковского счета, подписанное руководителем (представителем) КЛИЕНТА и скрепленное его печатью (при наличии).

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

14. Доверенность на открытие счета и получение на руки писем БАНКА, подтверждающих открытие счета.

15. Анкета КЛИЕНТА — юридического лица, представителя - юридического лица (не являющегося кредитной организацией) по форме, установленной Банком.

16. 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, а так же лиц, наделенных правом открывать счета; в анкете физического лица оттиск печати организации не проставляется) по форме, установленной Банком.

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

18. Документы, подтверждающие нахождение единоличного исполнительного органа, по адресу местонахождения:

- 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.

19. Сведения о финансовом положении КЛИЕНТА (предоставляется один документ на выбор или несколько документов из числа перечисленных, которые КЛИЕНТ сочтет необходимым предоставить, в зависимости от применяемой системы налогообложения):

- копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате) с отметками налогового органа об их принятии или без такой отметки с приложением либо копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде);

- копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации с отметками налогового органа об их принятии или без такой отметки с приложением либо копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде);

- копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации (при наличии);

- справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом;

- сведения об отсутствии в отношении Клиента производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу решений судебных органов о признании его несостоятельным (банкротом), проведения процедур ликвидации по состоянию на дату представления документов в Банк;

- сведения об отсутствии фактов неисполнения Клиентом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах;

- данные о рейтинге Клиента, размещенные в сети Интернет на сайтах международных рейтинговых агентств (Standard & Poor's, Fitch Ratings, Moody's Investors Service и другие) и российских кредитных рейтинговых агентств.

Для КЛИЕНТОВ, с даты регистрации которых прошло менее 3 (Трех) месяцев, или КЛИЕНТОВ, не приступивших к работе, необходимо приложить бизнес-план в свободной форме.

20. Сведения о деловой репутации (один пункт на выбор или все, из числа перечисленных):

- отзывы (в произвольной письменной форме) других КЛИЕНТОВ БАНКА, с которыми установлены деловые отношения;

- отзывы (в произвольной письменной форме) других банков, в которых КЛИЕНТ ранее находился/находится на обслуживании с информацией этих банков об оценке деловой репутации.

КЛИЕНТ может предоставить иные виды документов (при наличии) и (или) сведений, которые могут быть использованы Банком в целях определения деловой репутации КЛИЕНТА, в виде документов (один пункт на выбор или несколько из числа перечисленных):

- отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) не менее двух юридических лиц, с которыми установлены деловые отношения;

- отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) компаний группы ПАО «НК «Роснефть» или контрагентов ПАО «НК «Роснефть» - Клиентов Банка о выполненных работах (услугах) и/или аккредитацию, и/или договор на выполнение работ (услуг).

- адрес интернет-сайта (при наличии);

- информацию об участии в государственных проектах, в тендерах, в конкурсах, в государственных заказах (с приложением подтверждающих документов);

- наличие информации в СМИ (пресса, радио, телевидение);

- информацию об участии в судебных процессах, в аукционах, публичных торгах, поставках для государственных нужд (с приложением подтверждающих документов).

21. Сведения о целях установления и предполагаемом характере деловых отношений с БАНКОМ, о целях финансово-хозяйственной деятельности по форме, установленной Банком.

22. Информация о цепочке собственников организации - КЛИЕНТА, включая бенефициаров (в том числе конечных), по форме, установленной Банком.

23. В дополнение к комплекту документов микрофинансовая организация предоставляет информацию (в виде надлежащим образом заверенных копий документов) о соблюдении такой организацией законодательства РФ в сфере ПОД/ФТ, в части наличия у нее утвержденных Правил по ПОД/ФТ и назначенного специального должностного лица, ответственного за их разработку и реализацию.

Обособленным подразделением юридического лица - резидента РФ (филиал, представительство) дополнительно к документам, указанным выше, представляются:

24. Положение о филиале (представительстве).

25. Документы, подтверждающие полномочия руководителя филиала (представительства):

- распорядительный акт о назначении руководителя;

- доверенность. В доверенности в обязательном порядке должно быть указано о наделении руководителя филиала (представительства) правом распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете, открытом на имя филиала (представительства). Если договор и Заявление на

открытие банковского счета подписаны руководителем филиала (представительства), в доверенности должно быть указано, что руководитель филиала (представительства) наделен правом открывать счета.

КЛИЕНТ - юридическое лицо – резидент РФ - доверительный управляющий (для открытия счетов доверительного управления) предоставляет:

26. Документы, указанные в п.п. 1 - 23 настоящего Перечня (для обособленного подразделения также документы, указанные в п.п. 24 - 25 настоящего Перечня).

27. Договор, на основании которого осуществляется доверительное управление.

28. Лицензия профессионального участника рынка ценных бумаг.

29. Анкета на выгодоприобретателя (учредителя управления), оформленная по форме БАНКА (предоставляется в целях идентификации лица, в интересах которого действует КЛИЕНТ).

Примечания.

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

БАНК оставляет за собой право запросить для открытия счета 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, 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.

Требование о представлении БАНКУ документов с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык не распространяется на документы, выданные компетентными органами иностранных государств, удостоверяющие личности физических лиц, при условии наличия у физического лица документа, подтверждающего право законного пребывания на территории РФ (например, въездная виза, миграционная карта).

БАНК оставляет за собой право запросить надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документа, удостоверяющего личность физического лица, составленного полностью или в какой-либо части на иностранном языке, в случае невозможности определить сведения, необходимые для идентификации физического лица.

В случае заверения документов в БАНКЕ, необходимо предварительно ознакомиться с тарифами БАНКА, размещенными на официальном сайте БАНКА, – www.bank-peresvet.ru.