

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

1. Протокол/Решение уполномоченного органа КЛИЕНТА о прекращении полномочий предыдущего руководителя организации и о 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 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.

В случае 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, в случае если от имени управляющей организации будет действовать лицо, не являющееся единоличным исполнительным органом.

2. Приказ о вступлении в должность руководителя КЛИЕНТА.

3. Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц о внесении изменений, связанных со сменой руководителя организации.

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

6. Если в карточке с образцами подписей и оттиска печати будут другие сотрудники организации, то на них необходимо предоставить: приказ о назначении на должность и приказ о наделении правом подписи на распоряжение денежными средствами, находящимися на счетах.

В случае не предоставления ранее в БАНК.

7. Документы, удостоверяющие личность лиц, обладающих правом подписи документов на распоряжение денежными средствами на счетах организации.

В случае не предоставления ранее в БАНК.

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

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

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

10. Список участников для ООО.

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

Список участников на дату предоставления в БАНК.

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

11. Доверенность на представителя КЛИЕНТА, если не сам руководитель подает документы.

12. Анкета КЛИЕНТА — юридического лица, представителя - юридического лица.

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

14. Анкета КЛИЕНТА - физического лица, представителя КЛИЕНТА-физического лица (заполняется на всех лиц, поименованных в карточке с образцами подписей и оттиска печати).

15. Документы, подтверждающие нахождение единоличного исполнительного органа по адресу местонахождения (должен быть действующим на момент подачи документов 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, в случае если он заключен на срок не менее года.

В случае не предоставления ранее в БАНК.

Примечания.

Документы, 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 организации.

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.