

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

Документы для открытия счета в БАНК предоставляет либо лично руководитель юридического лица (руководитель управляющей организации (управляющий)), имеющий при себе паспорт, либо представитель, который должен при себе иметь паспорт и доверенность от КЛИЕНТА, содержащую полномочия на открытие счета, с оттиском печати организации (при наличии).

1. 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.*

2. Действующая редакция Устава. При наличии – Учредительный договор. (С предоставлением Решения/Протокола об утверждении действующей редакции Устава, Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации действующей редакции Устава (Свидетельства о государственной регистрации изменений), Решения/Протокола о создании юридического лица).

3. Изменения к действующей редакции Устава (с приложением Решений/Протоколов об утверждении соответствующих Изменений, Листов записи Единого государственного реестра юридических лиц о внесении изменений (Свидетельств о государственной регистрации изменений) подтверждающих регистрацию соответствующих Изменений *(при наличии)*).

4. Сведения о государственной регистрации КЛИЕНТА.

5. Сведения о постановке на учет КЛИЕНТА в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ.

6. 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.*

7. Лицензии (разрешения) на осуществление определенного вида деятельности или операций.

8. Документы, подтверждающие избрание (назначение) и полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица (Протокол/решение).

Если в соответствии с учредительными документами организации 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.*

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.

9. Приказ о вступлении в должность руководителя КЛИЕНТА.

10. Приказы, решения, выписки из указанных документов (иные документы), подтверждающие назначение на должность лиц, обладающих правом подписи.

В случае передачи функций по ведению бухгалтерского учета специализированной организации, сотрудник которой будет поименован в карточке с образцами подписей и оттиска печати, в БАНК предоставляется:

- Договор КЛИЕНТА со специализированной организацией о ведении бухгалтерского учета;
- Приказ о назначении на должность сотрудника организации;
- Доверенности на уполномоченных специализированной организацией сотрудников, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати.

11. Документы, подтверждающие полномочия лиц на распоряжение денежными средствами на счете(ах), указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати (Приказ либо доверенность).

12. 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.*

13. Документы, удостоверяющие личность руководителя организации, лиц, обладающих правом открывать счета, а также лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати.

14. Заявление на открытие банковского счета, подписанное руководителем (представителем КЛИЕНТА) и скрепленное печатью организации.

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

16. Доверенность на открытие счета и получение на руки писем БАНКА, подтверждающего открытие счета.

17. Анкета КЛИЕНТА — юридического лица, представителя - юридического лица (не являющегося кредитной организацией).

18. Анкета КЛИЕНТА — физического лица, представителя КЛИЕНТА-физического лица (заполняется на руководителя организации, лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати, а так же лиц, наделенных правом открывать счета; в анкете физ. лица оттиск печати организации не проставляется).

19. 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, в случае если он заключен на срок не менее года.

20. Данные финансовой отчетности за последний отчетный период:

- Баланс, отчет о финансовых результатах;
- Налоговую декларацию на прибыль;
- Налоговую декларацию по НДС.

*(Предоставляется один документ на выбор из вышеперечисленных; предоставленные документы должны быть 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 квитанции о приеме на бумажных носителях (при передаче в электронном виде)).*

21. Сведения о деловой репутации, один пункт на выбор:

- Отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) компаний группы ПАО «НК «Роснефть» или контрагентов ПАО «НК «Роснефть», с которыми установлены деловые отношения и/или аккредитацию, и/или договор
- и/или отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) других клиентов АКБ «ПЕРЕСВЕТ» (АО), с которыми установлены деловые отношения
- и/или отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) других банков, в которых КЛИЕНТ ранее находился/находится на обслуживании с оценкой деловой репутации

Иные виды документов, которые могут быть использованы БАНКОМ в целях определения деловой репутации КЛИЕНТА, в случае отсутствия возможности получения вышеуказанных сведений:

- Отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) не менее двух юридических лиц, с которыми установлены деловые отношения.
- Для КЛИЕНТОВ с даты регистрации, которых прошло менее 3 месяцев, или КЛИЕНТОВ, не приступивших к работе, необходимо приложить бизнес-план в свободной форме.

22. Анкета со сведениями о целях установления и предполагаемом характере деловых отношений с АКБ «ПЕРЕСВЕТ» (АО), сведениями о целях финансово-хозяйственной деятельности.

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

**Обособленным подразделением юридического лица-резидента Российской Федерации (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). В случае 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.

- уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, по месту нахождения на территории Российской Федерации.

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

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

Документы, 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 Российской Федерации.

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.

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 Российской Федерации (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](http://www.bank-peresvet.ru).