

Перечень документов, которые клиент обязан представить в Банк в качестве подтверждающих полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами на счете, в том числе с использованием аналогов собственноручной подписи

Настоящий перечень включает документы, представляемые следующими клиентами Банка:

- юридическими лицами, созданными в соответствии с законодательством РФ (в т.ч. с управляющими организациями/конкурсным управляющим (ликвидатором)) – далее «резиденты»;
- юридическими лицами, созданными в соответствии с законодательством иностранного государства - далее «нерезидентами»;
- филиалами и представительствами юридических лиц, созданных в соответствии с законодательством РФ;
- филиалами и представительствами юридических лиц, созданных в соответствии с законодательством иностранного государства;
- международными организациями;
- дипломатическими представительствами (включая посольства/консульства);

Перечень документов, представляемых клиентами в качестве подтверждающих полномочия лиц на распоряжение денежными средствами на счете *с использованием аналогов собственноручной подписи*, совпадает с перечнем документов по распоряжению счетом с использованием расчетных документов на бумажных носителях.

В комплекте документов для открытия счета в Банк всегда должны быть представлены паспорта следующих категорий лиц:

- всех лиц, которым будет предоставлено право на распоряжение средствами на счете с использованием аналогов собственноручной подписи (по договору об обслуживании счета с использованием электронных средств связи и/или банковских систем);
- всех лиц, наделенных правом первой или второй подписи;
- представителя клиента (лица, подписавшего заявление на открытие счета)

Резидент РФ

Юридическое лицо представляет следующие документы:

Первая подпись:

Документы на руководителя юридического лица:

- паспорт лица, являющегося руководителем юридического лица - *в случае отсутствия образца подписи руководителя юридического лица в карточке;*
- протокол/выписка из протокола (решение) уполномоченного органа юридического лица/собрания учредителей об избрании руководителя юридического лица;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – *при открытии первого счета/ в случае изменения руководителя юридического лица/ в тех случаях, когда полномочия руководителя юридического лица подтверждаются протоколом, оформленным более 3-х лет назад, и в нем не указан срок полномочий руководителя юридического лица.*

Документы на руководителя управляющей организации, которой по договору переданы полномочия единоличного исполнительного органа:

В тех случаях, когда договором о передаче полномочий единоличного исполнительного органа управляющей организации предусмотрен порядок осуществления управления, Банк руководствуется этим порядком.

- паспорт лица, являющегося руководителем управляющей организации – *в случае отсутствия образца подписи руководителя управляющей организации в карточке;*
- протокол/выписка из протокола/решение уполномоченного органа управляемой организации о передаче полномочий единоличного исполнительного органа управляющей организации;
- выписка из Единого реестра юридических лиц по управляющей организации – *один раз при представлении новой карточки с управляющей организацией, а впоследствии - при изменении руководителя управляющей организации;*
- выписка из Единого реестра юридических лиц по управляемой компании;

В акционерном обществе решение о передаче полномочий единоличного исполнительного органа управляющей организации/управляющему принимает общее собрание акционеров.

В обществе с ограниченной ответственностью передача полномочий управляющему допускается только в том случае, если такая возможность предусмотрена уставом общества.

- договор о передаче полномочий единоличного исполнительного органа управляющей организации;
- протокол/выписка из протокола (решение) уполномоченного органа юридического лица/собрания учредителей об избрании руководителя управляющей организации;
- устав управляющей организации.

Если полномочия единоличного исполнительного органа переданы управляющему – индивидуальному предпринимателю, представляются следующие документы:

- паспорт лица, являющегося управляющим;
- протокол/выписка из протокола/решение уполномоченного органа управляемой компании о передаче полномочий единоличного исполнительного органа управляющему;
- договор о передаче полномочий единоличного исполнительного органа управляющему;
- свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

Конкурсный управляющий представляет в Банк:

- решение арбитражного суда о назначении конкурсного управляющего – *копия заверенная судом;*

Ликвидатор представляет в Банк:

- протокол/выписка из протокола/решение уполномоченного органа юридического лица о назначении ликвидатора/ликвидационной комиссии (в т.ч. председателя ликвидационной комиссии);

Внешний управляющий представляет в Банк:

- определение арбитражного суда об утверждении внешнего управляющего – *копия заверенная судом;*

Иные лица, наделенные правом первой подписи:

- приказ (выписка из приказа) о назначении на должность;
 - приказ (выписка из приказа) о наделении лица правом первой подписи;
- либо
- доверенность, в которой содержатся полномочия по распоряжению счетом и категория предоставленной подписи (первая).

Вторая подпись:

- приказ (выписка из приказа) о назначении главного бухгалтера (если есть в штате);
- приказ (выписка из приказа) о наделении лица правом второй подписи (кроме главного бухгалтера);

либо

- приказ (выписка из приказа) о ведении бухгалтерского учета лично руководителем юридического лица (если бухгалтерская служба не учреждена и лица, наделенные правом второй подписи, в карточке отсутствуют).

Если функция по ведению бухгалтерского учета передана третьим лицам (специализированной компании), в Банк представляется:

- договор с соответствующей специализированной компанией;
- приказ (выписка из приказа) о наделении лица правом второй подписи;

либо

- доверенность, в которой содержатся полномочия по распоряжению счетом и категория подписи (вторая).

Филиал/представительство представляет следующие документы:

Первая подпись:

- паспорт лица, являющегося руководителем юридического лица – *в случае когда доверенность на руководителя филиала/представительства не удостоверена нотариально;*
- доверенность на руководителя филиала/представительства, содержащая полномочия по распоряжению счетом с правом первой подписи;

- выписка из Единого реестра юридических лиц;
 - приказ (выписка из приказа) о наделении лица правом первой подписи, подписанный руководителем юридического лица;
- либо
- приказ (выписка из приказа) о наделении лица правом первой подписи, подписанный руководителем филиала/представительства, при наличии у него соответствующих полномочий;
- либо
- доверенность, в которой содержатся полномочия лица по распоряжению счетом и категория предоставленной подписи (первая). Доверенность может быть оформлена в порядке передоверия, если в доверенности на главу филиала/представительства указано право передоверия соответствующих полномочий.

Вторая подпись:

- приказ (выписка из приказа) о назначении главного бухгалтера (если есть в штате);
- приказ (выписка из приказа) о наделении лица правом второй подписи (кроме главного бухгалтера), который может быть подписан руководителем филиала/представительства при наличии у него соответствующих полномочий;
- договор со специализированной компанией (если ей передана функция по ведению бухгалтерского учета).

Нерезидент

Юридическое лицо представляет:

Документы, подтверждающие полномочия лиц, уполномоченных действовать от имени нерезидента, оформляются и предоставляются в Банк с учетом специфики и требований законодательства той страны, в которой зарегистрировано юридическое лицо.

Первая подпись:

- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (если он заявлен в карточке). Такими документами могут быть: протокол/решение уполномоченного органа о назначении/избрании на должность руководителя юридического лица; выписка из торгового реестра, в которой указаны лица, имеющие право представлять юридическое лицо; иной документ, однозначно свидетельствующий о назначении на должность руководителя юридического лица и наделении его правом распоряжения денежными средствами юридического лица.
- доверенность, в которой содержатся полномочия лица по распоряжению счетом и категория предоставленной подписи (первая). Доверенность может быть оформлена в порядке передоверия, если в доверенности на лицо, передающее полномочия, указано право передоверия соответствующих полномочий;

Вторая подпись:

- доверенность, в которой содержатся полномочия лица по распоряжению счетом и категория предоставленной подписи (вторая).

Филиал/представительство представляет:

Первая подпись:

- доверенность на руководителя филиала/представительства, содержащая полномочия по распоряжению счетом с правом первой подписи;
 - доверенность, в которой содержатся полномочия лица по распоряжению счетом и категория предоставленной подписи (первая). Доверенность может быть оформлена в порядке передоверия, если в доверенности на главу филиала/представительства указано право передоверия соответствующих полномочий;
- либо
- приказ (выписка из приказа) о наделении лица правом первой подписи, подписанный руководителем филиала/представительства, при наличии у него соответствующих полномочий;
 - приказ (выписка из приказа) о ведении бухучета лично (если бухгалтерская служба не учреждена и лица, наделенные правом второй подписи в карточке отсутствуют).

Вторая подпись:

- приказ (выписка из приказа) о назначении главного бухгалтера;
- приказ (выписка из приказа) о наделении лица правом второй подписи, который может быть подписан руководителем филиала/представительства при наличии у него соответствующих полномочий;

Международные организации /Дипломатические представительства (включая посольства и консульства) представляют:

- документы, подтверждающие статус лиц, указанных в карточке.

Порядок оформления отдельных документов

Приказы и доверенности должны быть подписаны руководителем юридического лица/руководителем управляющей компании/руководителем филиала/ представительства (при наличии у него таких полномочий), а также содержать прямое указание на категорию предоставляемой подписи (первая/вторая). На доверенности должна в обязательном порядке стоять печать юридического лица. Доверенность, оформленная за границей, может содержать только подписи лиц, уполномоченных выдавать доверенности от имени юридического лица, а печать отсутствовать.

В доверенности на представителя клиента-нерезидента подписи и полномочия лиц, подписавших доверенность, должны быть нотариально засвидетельствованы.

Приказы представляются в Банк в виде копии приказа или выписки из него, заверенной руководителем юридического лица.

Протоколы предоставляются в Банк в виде оригинала, либо в виде выписки из протокола, либо в виде заверенной копии (нотариально или руководителем).

Протокол общего собрания акционеров/совета директоров (в акционерном обществе) подписывается председателем собрания/совета директоров и секретарем собрания/совета директоров.

Выписка из протокола общего собрания акционеров/совета директоров подписывается председателем и/или секретарем собрания/совета директоров с приложением печати общества.

Протокол общего собрания участников (в обществе с ограниченной ответственностью) может быть подписан всеми участниками общества или председателем собрания, а также подписывается исполнительным органом общества (директор/генеральный директор/президент).

Протокол совета директоров (в обществе с ограниченной ответственностью) подписывается лицами, уполномоченными на то уставом общества.

Выписка из протокола общего собрания участников подписывается исполнительным органом общества (директор/генеральный директор/президент) с приложением печати общества.

Выписка из протокола совета директоров подписывается председателем и/или секретарем совета директоров с приложением печати общества.

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц должна быть представлена в виде оригинала или копии, заверенной нотариально. Дата выдачи выписки должна быть не ранее одного месяца до момента представления ее в Банк.

Договоры о передаче полномочий единоличного исполнительного органа управляющей организации/управляющему, а также договоры с третьими лицами (специализированными компаниями), которым передана функция ведения бухгалтерского учета, представляются в Банк в виде нотариально удостоверенных копий.

Помимо перечисленных выше документов Банк вправе запросить у клиента иные документы, обоснованные и доступные в сложившихся обстоятельствах в целях соблюдения законодательства о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.