

к Банковским Правилам открытия и закрытия банковских счетов и счетов по вкладам (депозитам) депозитных счетов юридических лиц (некредитных организаций), индивидуальных предпринимателей и физических лиц, занимающихся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой, в ООО «банк Раунд»

Перечень документов, необходимых для открытия счета (расчетный, депозитный и др.) юридическому лицу – резиденту в рублях и иностранной валюте в ООО «банк Раунд»

1. Договор банковского счета (2 экз.) *по форме, утвержденной Банком;*
Договор должен быть подписан (подписывается каждая страница договора):
 - 1.1. генеральным директором или иным руководителем - единоличным исполнительным органом (далее - ЕИО); *или*
 - 1.2. иным лицом, уполномоченным ЕИО организации по доверенности (*нотариально заверенная копия*)*, при этом такая доверенность должна быть представлена в Банк.
Договор должен быть заверен оттиском печати организации (при наличии).
2. Заявление на открытие счета *по форме, утвержденной Банком;*
Заявление должно быть подписано:
 - 2.1. ЕИО организации, *или*
 - 2.2. иными лицами, уполномоченными по доверенности (*нотариально заверенная копия*)*, при этом такая доверенность должна быть представлена в Банк.
Заявление должно быть заверено оттиском печати организации (при наличии).
3. Анкета - юридического лица, Анкета физического лица, оформленные на клиента/потенциального клиента, представителя клиента, бенефициарного владельца клиента и выгодоприобретателя (при его наличии) *по формам, утвержденным Банком;*
4. Учредительные документы (оригиналы* или нотариально заверенные копии):
 - 4.1. Устав (в т.ч. редакция Устава, действующая на момент избрания (назначения) ЕИО);
 - 4.2. Изменения в Устав (при их наличии).
Копии всех учредительных документов, заверенных печатью налогового либо иного регистрирующего органа, должны быть нотариально заверены либо представлены в копиях, заверенных указанным органом. Учредительные документы также могут быть представлены в виде документов, выданных нотариусом посредством удостоверения равнозначности документов на бумажных носителях электронным документам в соответствии с законодательством о нотариате и законодательством о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
5. Решение Учредителя /Протокол Общего собрания о создании Общества – *оригинал* или копия, заверенная нотариусом или копия, заверенная Клиентом**;*
6. Решение или Протокол об утверждении Устава (в т.ч. редакция Устава, действующей на момент избрания (назначения) ЕИО)/изменений к Уставу (действующей редакции изменений к Уставу) – *оригинал* или копия, заверенная нотариусом или копия, заверенная Клиентом**;*
7. Документы, подтверждающие полномочия и срок полномочий ЕИО:
 - 7.1. Решение компетентного органа управления организации об избрании (назначении) ЕИО (*оригинал* или копия, заверенная нотариусом или копия, заверенная Клиентом***):
 - а) протокол общего собрания участников (акционеров), *или*
 - б) решение единственного участника (акционера), *или*
 - в) протокол заседания Совета директоров (Наблюдательного совета и т.п.) с протоколом общего собрания участников (акционеров) об избрании членов Совета директоров (Наблюдательного совета и т.п.).

Также в Банк могут предоставляться Трудовой договор (контракт)/Положение о единоличном исполнительном органе или иной внутренний документ юридического лица – в случаях, если в Уставе организации или в Решении Учредителя/Протоколе ОСУ этот срок не определен, а по вопросу срока полномочий единоличного исполнительного органа в них ссылаются на эти документы– *оригиналы* или копии, заверенные Клиентом**;*

7.2. В случае если полномочия ЕИО переданы Управляющей организации, предоставляются следующие документы:

- а) решение (протокол) компетентного органа управления организации о передаче полномочий ЕИО Управляющей организации (*нотариально заверенная копия*)*;
- б) договор о передаче полномочий Управляющей организации (*нотариально заверенная копия*)*;
- в) учредительные документы Управляющей организации (*нотариально заверенная копия*)*;
- г) документ, подтверждающий государственную регистрацию Управляющей организации (*нотариально заверенная копия*)*;
- д) решение компетентного органа управления Управляющей организации об избрании (назначении) руководителя (*нотариально заверенная копия*)*;
- е) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная налоговым органом не ранее 30 дней до даты представления в Банк – на Управляющую организацию***. (*нотариально заверенная копия или копия, заверенная налоговым органом, а также в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью налогового органа.*)*.
- ё) свидетельство о государственной регистрации физического лица (управляющего) в качестве индивидуального предпринимателя – (*нотариально заверенная копия*)*;
- ж) свидетельство о внесении записи в Единого государственного реестра предпринимателей о лице, зарегистрированном до 01 января 2004 г. (для индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01.01.2004 г.) – (*нотариально заверенная копия*)*;

7.3. В случае если управление организацией передано арбитражному (внешнему/конкурсному) управляющему, предоставляются следующие документы (*нотариально заверенные копии или копии, заверенные Арбитражным судом*)*:

- а) Определение Арбитражного суда о введении внешнего управления и утверждении внешнего управляющего/Решение Арбитражного суда о признании должника банкротом и об открытии конкурсного производства и Определение Арбитражного суда об утверждении конкурсного управляющего
- б) Определение Арбитражного суда о продлении срока внешнего управления/конкурсного производства (при наличии).

8. Документ, подтверждающий государственную регистрацию (присвоение ОГРН) - *оригинал* или копия, заверенная нотариусом или копия, заверенная регистрирующим органом. Также могут быть представлено в виде документа, выданного нотариусом посредством удостоверения равнозначности документов на бумажных носителях электронным документам в соответствии с законодательством о нотариате и законодательством о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.*

Для юридических лиц, созданных после 01.01.2017 г. – Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц (форма NP5000); Для юридических лиц, созданных после 04.07.2013 года – Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (форма № P51003);

Для юридических лиц, созданных после 01.07.2002 года - Свидетельство о государственной регистрации (форма № P51001);

Для юридических лиц, созданных до 01.07.2002 года - Свидетельство о государственной регистрации и Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года (форма № 57001).

9. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (*оригинал*/нотариально заверенная копия/копия, заверенная налоговым органом*) - форма № 12-1-7 или форма № 09-1-2 или форма № 1-1-Учет. *Также может быть представлено в виде документа, выданного нотариусом посредством удостоверения равнозначности документов на бумажных носителях электронным документам в соответствии с законодательством о нотариате и законодательством о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.*

10. Выписка из ЕГРЮЛ (дата выписки не более 30 календарных дней на момент представления документов в Банк) *** - *оригинал* или копия, заверенная нотариусом или копия, заверенная*

регистрирующим органом, а также в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью налогового органа.

11. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати и наделенных правом подписи, в т.ч. с использованием аналога собственноручной подписи (в случае, если это предусмотрено договором) – *оригиналы* или нотариально заверенные копии или копии, заверенные Клиентом***:

- а) приказы о приеме (назначении) лиц на должности;
- б) распорядительные акты (приказы) либо доверенности о предоставлении права подписи.

Если ведение бухгалтерского учета передано третьим лицам, предоставляется договор о передаче функций (об оказании услуг) по ведению бухгалтерского учета.

12. Лицензии (разрешения), выданные организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию, в случае если данные лицензии (разрешения) имеют непосредственное отношение к правоспособности организации владеть счетом соответствующего вида (*оригинал* либо нотариально заверенная копия*).

13. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее – КОП).

Подписи всех лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами, размещенными на счете, должны быть заверены нотариально или Уполномоченным лицом Банка в помещении Банка.

Банком принимается КОП, оформленная в соответствии с требованиями, изложенными в Инструкции ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. "Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов";

В случае, если КОП содержит подписи, количество которых отличается от двух, в Банк представляется Соглашение о сочетании подписей (*по форме утвержденной Банком*), в котором Клиентом может быть указано на то, что:

а) документы и распоряжения о переводе средств могут быть подписаны одной любой из указанных в КОП подписей;

б) указанные в КОП подписи должны учиняться на распоряжениях о переводе средств и документах в сочетании, определенном в Соглашении между Банком и Клиентом.

14. Документы, удостоверяющие личности лиц, указанных в КОП (либо руководителя юридического лица, когда руководитель не указан в КОП в качестве лица, наделенного правом подписи, или в случае подписания этим лицом Договора банковского счета), а также лиц, проводящих кассовые операции (снятие, внесение наличных денежных средств на счет организации) – *оригинал* или копия, заверенная нотариусом*;

15. Документы, подтверждающие легитимность нахождения на территории Российской Федерации физических лиц (иностранцев граждан), имеющих право распоряжаться счетом, а также единоличного исполнительного органа, являющегося физическим лицом – иностранным гражданином: миграционная карта, документ, подтверждающий право на пребывание (проживание) в Российской Федерации (предоставляются, если необходимость наличия указанных документов предусмотрена законодательством РФ) – *оригинал* или копия, заверенная нотариусом*;

16. Если обратившееся в Банк для открытия счета лицо является представителем организации (но при этом не указано в КОП), то в Банк предоставляются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность представителя организации (*оригинал* или нотариально заверенная копия*);

б) доверенность, содержащая необходимые полномочия (*оригинал* или нотариально заверенная копия*);

17. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в Росстате и содержащий сведения о кодах статистики, присвоенных юридическому лицу*** – *оригинал* или копия, заверенная нотариусом или копия, заверенная Клиентом** (при наличии)*;

18. Список участников/выписка из Списка участников/выписка из реестра акционеров (далее Список/Выписка) по состоянию на дату представления документов в Банк, а также Список/Выписка, актуальный на дату избрания ЕИО (либо на дату формирования Совета директоров в том составе, в котором им был избран ЕИО). В случае если ЕИО назначен до даты государственной регистрации общества, необходимо предоставление Списка/Реестра на дату государственной регистрации общества. В случае если со дня представления в Банк Списка/Реестра до дня открытия счета прошло более 30 календарных дней,

необходимо представление Списка/Реестра по состоянию на дату открытия счета – *оригинал* или копия, заверенная Клиентом***;

19. Доверенность на право получения выписок по счету, подписанная единоличным исполнительным органом юридического лица (либо лицом, уполномоченным на основании договора доверительного управления Управляющий или единоличный исполнительный орган Управляющей организации) - *оригинал*;

20. Письмо с указанием наименования и адреса на английском языке (при открытии в Банке расчетного счета в иностранной валюте), *подписанное Клиентом (оригинал)- если такие сведения не содержатся в Уставе*.

21. Документы для установления:

а) финансового положения (копии заверенные Клиентом), предлагается на выбор предоставить:

- 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 передачи в электронном виде),

- и (или) 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 передачи в электронном виде);

- и (или) копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствии порядка ведения бухгалтерского учета законодательству РФ;

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

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

- и (или) сведения об отсутствии фактов неисполнения юридическим лицом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах;

б) деловой репутации клиенту предлагается предоставить сведения при возможности их получения:

- отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) о юридическом лице других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения;

- и (или) отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от других кредитных организаций, в которых юридическое лицо ранее находилось на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации юридического лица).

22. Для открытия расчетного счета обособленному подразделению юридического лица – резидента РФ (филиал, представительство), дополнительно предоставляются:

а) Документы, указанные в пункте 22 настоящего перечня;

б) Положение об обособленном подразделении юридического лица (*оригинал* или копия, заверенная нотариусом*);

в) Документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения юридического лица (*оригинал* или копия, заверенная нотариусом или копия, заверенная Клиентом***);

г) Документ, подтверждающий постановку на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения его обособленного подразделения – *оригинал* или копия, заверенная нотариусом*.

23. Для открытия депозитных счетов судов, подразделений службы судебных приставов, правоохранительных органов

23.1. Для судов:

а) Документ, определяющий правовой статус подразделения суда, которому открывается счет – *оригинал* или копия заверенная нотариусом*;

б) Карточка с образцами подписей и оттиска печати - *оригинал*;

в) Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете, а в случае, когда договором предусмотрено удостоверение прав распоряжения денежными средствами, находящимися на счете, с использованием

аналога собственноручной подписи, документы, подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи - *оригиналы* или копия, заверенная Клиентом** или копия заверенная нотариусом;*

г) Документ, удостоверяющий личность представителя Клиента – *оригинал* или копия заверенная нотариусом.*

23.2. Для подразделений службы судебных приставов

а) Документ о правовом статусе подразделения службы судебных приставов, которому открывается счет - *оригинал* или копия заверенная нотариусом;*

б) КОП - *оригинал;*

в) Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в КОП, на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете, а в случае, когда договором предусмотрено удостоверение прав распоряжения денежными средствами, находящимися на счете, с использованием аналога собственноручной подписи, документы, подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи - *оригиналы* или копия, заверенная Клиентом** или копия заверенная нотариусом;*

г) Документ, удостоверяющий личность представителя Клиента – *оригинал* или копия заверенная нотариусом.*

23.3. Для правоохранительных органов:

а) Документ о правовом статусе правоохранительного органа, которому открывается счет – *оригинал* или копия заверенная нотариусом;*

б) КОП- *оригинал;*

в) Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в КОП, на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете, а в случае, когда договором предусмотрено удостоверение прав распоряжения денежными средствами, находящимися на счете, с использованием аналога собственноручной подписи, документы, подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи - *оригиналы* или копия, заверенная Клиентом** или копия заверенная нотариусом;*

г) Документ, удостоверяющий личность представителя клиента – *оригинал* или копия, заверенная нотариусом.*

24. Для открытия счетов доверительного управления:

а) документы, указанные в настоящем перечне для открытия счета соответствующему Клиенту;

б) договор, на основании которого осуществляется доверительное управление.

Примечания:

Представляемые в Банк в соответствии с настоящим перечнем документы должны быть исполнены в установленных для соответствующих документов форм, а именно:

Оригинал – подлинный/основной экземпляр документа.

Оригиналы внутренних документов организации (протоколы, решения, приказы) могут быть приняты Банком в случаях, если в них содержится отметка о составлении документа в двух или более экземплярах, один из которых предназначен для передачи в Банк. Доверенности могут быть предоставлены в оригинале с подписью ЕИО и оттиском печати организации.

Нотариально заверенная копия - нотариально удостоверенная копия, оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ о нотариате.

** Оригинал предоставляется в Банк для изготовления копии. Копия оригинала документа изготавливается и заверяется в помещении Банка по предварительному согласованию между Уполномоченным работником Банка и организацией. Услуга оплачивается организацией в соответствии с действующими Тарифами.*

*** Банком принимаются копии документов, заверенные подписью руководителя/уполномоченного работника юридического лица (содержащие его подпись; должность; фамилию, имя, отчество (при наличии); дату заверения; оттиск печати (при ее отсутствии – штамп) при условии предоставления в Банк подлинников документов для установления соответствия копии подлиннику, а также оригинал* доверенности на уполномоченного (на заверение копий) работника юридического лица.*

**** В случае отсутствия возможности получения Банком указанных документов (данных) самостоятельно.*

Все документы, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык. Перевод должен быть заверен нотариально. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, документы должны быть легализованы.

Все документы, составленные на территории иностранного государства, должны быть заверены нотариально и удостоверены Апостилем в этом иностранном государстве. При этом удостоверительная надпись иностранного нотариуса и Апостиль должны быть переведены на русский язык в России, а подпись российского переводчика нотариально заверена.

Для открытия счета в Банк могут быть представлены заверенные выписки из внутренних документов клиента – юридического лица, образующихся в его деятельности, либо заверенная выписка из документов, имеющих непосредственное отношение к деятельности данного клиента – юридического лица и образующихся в деятельности юридических лиц (органов власти), введении которых находится (которым подведомственен) клиент – юридическое лицо.

Под выпиской из внутренних документов клиента – юридического лица понимается выписка из Решений/Протоколов/Приказов компетентного органа клиента – юридического лица.

Выписки из документов могут быть предоставлены в следующих случаях:

- в отношении клиентов – юридических лиц, созданных в порядке приватизации;*
- в отношении клиентов – государственных/муниципальных унитарных предприятий, государственных корпораций;*
- если информация, содержащаяся в документе по своему характеру не может быть предоставлена в Банк (государственная, коммерческая тайна).*

Вместо выписки из ЕГРЮЛ организации, зарегистрированные после 04.07.2013 г., могут представить Лист записи ЕГРЮЛ о создании юридического лица, если с момента регистрации организации прошло не более месяца на момент подачи документов. Банк может запросить дополнительно выписку из ЕГРЮЛ на дату открытия счета.

По общим правилам представляется только действующая редакция учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями, однако если какой-либо из органов управления Клиента избирался (назначался) в период действия редакции учредительных документов, утративших силу, необходимо также представить указанную редакцию.

При необходимости Банк может запросить дополнительно иные документы необходимые для полного анализа документов Клиента для открытия счета и исполнения Банком требований законодательства РФ, в том числе Федерального закона № 115-ФЗ.