

**Перечень Документов, необходимых для представления Клиентами  
по окончанию проведения процедуры реорганизации – резидентами РФ  
в ООО «банк Раунд»**

1. Сопроводительное письмо об окончании процедуры преобразования юридического лица – представляется на бланке за подписью ЕИО с проставлением печати организации – оригинал;
2. Решение/Протокол уполномоченного органа юридического лица о реорганизации юридического лица – оригинал\* или копия, заверенная Клиентом\*\* или копия, заверенная нотариусом;
3. Лист записи о внесении записи в ЕГРЮЛ о государственной регистрации вновь возникшего юридического лица (о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица) – оригинал\* или копия, заверенная нотариусом;
4. Лист записи о внесении записи в ЕГРЮЛ о прекращении деятельности юридического лица – оригинал\* или копия, заверенная нотариусом;
5. Передаточный акт/разделительный баланс (содержащий список открытых счетов с указанием остатков денежных средств) – оригинал\* или копия, заверенная Клиентом\*\*;
6. Изменения к учредительным документам юридического лица (Устав или Устав и Учредительный договор) – оригинал\* или копия, заверенная нотариусом;
7. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе – оригинал\* или копия, заверенная нотариусом или регистрирующим органом;
8. Документ подтверждающий государственную регистрацию юридического лица (ОГРН) – оригинал\* или копия, заверенная нотариусом;
9. Информационное письмо об учете в Статрегистре Росстата о присвоении кодов по статистической отчетности\*\*\* - оригинал\* или копия, заверенная Клиентом\*\*;
10. Лицензии (деятельность юридических лиц, которых подлежит лицензированию) – оригинал\* или копия, заверенная Клиентом\*\* или копия, заверенная нотариусом;
11. Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица – решение/протокол уполномоченного органа юридического лица, об избрании (назначении) единоличного исполнительного органа юридического лица (в случае, если единоличный исполнительный орган избран (назначен) на должность советом директоров (наблюдательным советом) юридического лица, необходимо предоставить документы, подтверждающие состав совета директоров (наблюдательного совета) на момент избрания (назначения) единоличного исполнительного органа; - распорядительный акт о вступлении в должность единоличного исполнительного органа юридического лица) – оригинал\* или копия заверенная нотариусом, или копия заверенная Клиентом\*\*;
12. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее – КОП) - оригинал.  
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.

В случае, если КОП содержит подписи количество, кот 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, определённом клиентом

13. Выписка из ЕГРЮЛ (дата выписки не более 30 календарных дней на момент предоставления документов в Банк) – оригинал\* или копия, заверенная нотариусом или копия, заверенная регистрирующим органом, а также в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью налогового органа;

14. Документы, удостоверяющие личности лиц указанных в карточке с образцами подписей оттиска печати (либо руководителя юридического лица, когда руководитель не указан в карточке с образцами подписей и оттиска печати в качестве лица, наделенного правом подписи, или в случае подписания этим лицом Договора банковского счета) – оригинал\* или копия, заверенная нотариусом;

15. Анкета клиента - юридического лица, Приложение к Анкете клиента – Сведения о представителе, Приложение к Анкете клиента – Сведения о бенефициарном владельце, Приложение к Анкете - Сведения о выгодоприобретателе (при наличии) по форме, утвержденной Банком.

\*- Оригинал предоставляется в Банк для изготовления копии. Копия оригинала документа изготавливается и заверяется в помещении Банка Ответственным лицом Банка по предварительному согласованию между уполномоченным сотрудником Банка и организацией. Услуга оплачивается организацией в соответствии с действующими Тарифами.

\*\* - Банком принимаются копии документов, заверенные подписью руководителя/уполномоченного сотрудника 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) сотрудника юридического лица.

\*\*\* В случае отсутствия возможности получения Банком указанные документы (данные) самостоятельно.