

*Приложение № 2  
к Договору комплексного обслуживания  
юридических лиц и индивидуальных  
предпринимателей  
утв. Правлением АО КБ «Модульбанк»*

*Протокол Правления № 39 от «19» ноября 2018г*

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
КОММЕРЧЕСКИЙ БАНК «МОДУЛЬБАНК»**

**Перечень документов, предоставляемых Клиентом для присоединения к условиям Договора комплексного обслуживания юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и приложениям к нему, для использования системы Modulbank.**

**г. Москва, 2018 г.**

**ОГЛАВЛЕНИЕ.**

**ГЛАВА 1. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ.**

**ГЛАВА 2. ПЕРЕЧНИ ДОКУМЕНТОВ.**

Банк

Ассистент

Юрист

Бухгалтер

## ГЛАВА 1. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ.

1. Для присоединения к Договору комплексного обслуживания юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и приложениям к нему (далее - «Договор комплексного обслуживания») Клиент, с учетом своей организационно-правовой формы, предоставляет документы, в соответствии с перечнем, установленным Главой 2 настоящего Приложения №2 к Договору комплексного обслуживания (далее – «*Приложение*»). Непредоставление документов, установленных Главой 2 настоящего Приложения, является основанием для отказа Банком в принятии Заявления о присоединении.
2. Документы предоставляются в виде:
  - Оригиналов.
  - Нотариально заверенных копий.
  - Копий, удостоверенных органом, выдавшим документ.
  - Копий, заверенных Клиентом.При предоставлении копий документов, заверенных Клиентом, Клиент предоставляет сотруднику Банка оригинал документа для сверки.
3. Иностранные официальные документы, предоставляемые Клиентом в Банк, подлежат легализации или апостилированию. Легализованными предоставляются на рассмотрение официальные документы, которые были совершены на территории государств:
  - не являющихся участниками Гаагской конвенции об отмене требований легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 октября 1961 года);
  - государств - участников Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам (Минск, 22 января 1993 года);
  - государств, с которыми Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам.Апостилированными в Банк предоставляются официальные документы, совершенные на территории государств, являющихся участниками вышеуказанной Гаагской конвенции, кроме официальных документов, совершенных на территории государств, являющихся участниками Минской конвенции и государств, с которыми Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным, уголовным делам. К официальным и иным документам, предоставляемым Клиентом в Банк, и совершенным на иностранном языке (языке отличном от русского языка) в обязательном порядке прилагается перевод, выполненный профессиональным переводчиком с нотариальным заверением подписи переводчика.
4. В случае внесения изменений в документы, предоставленные Клиентом, Клиент обязан предоставить новую редакцию таких документов с учетом внесенных изменений в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты внесения и/или государственной регистрации таких изменений (если изменения подлежат регистрации в соответствии с действующим законодательством РФ).
5. Все документы, необходимые для идентификации Клиента/уполномоченного лица Клиента, представителя клиента, его выгодоприобретателей и бенефициарных владельцев должны быть действительными на дату их предъявления.
6. Банк вправе при открытии второго и последующих Счетов запрашивать у Клиента документы, необходимые для актуализации сведений о Клиенте, представителе Клиента, его выгодоприобретателях и бенефициарных владельцах, которые были

представлены ранее и содержатся в юридическом деле Клиента. В случае не представления Клиентом документов в указанных целях в течение 7 (семи) рабочих дней Банк вправе отказать Клиенту в открытии второго и последующих Счетов, а также вправе отказать в выполнении распоряжений Клиента о совершении операций по ранее открытому счету, до предоставления Клиентом запрошенных Банком документов, за исключением операций по зачислению денежных средств, поступивших на счет Клиента.

7. Банк имеет право не реже одного раза в год обязать Клиента в письменной форме подтверждать отсутствие изменений в учредительных и иных документах и сведениях, которые ранее были представлены Клиентом в Банк. В случае наличия изменений в учредительные и иные документы Клиента, Банк вправе истребовать у Клиента документы-основания внесения таких изменений (в том числе подлежащих регистрации в соответствии с действующим законодательством РФ). При непредоставлении Клиентом в течение 7 (семи) рабочих дней истребованных Банком документов, Банк вправе отказать в выполнении распоряжений Клиента о совершении операций по ранее открытому счету до предоставления Клиентом запрошенных Банком документов, за исключением операций по зачислению денежных средств, поступивших на счет Клиента.

8. Для открытия Счета и осуществления дальнейшего обслуживания Клиент обязан представить в Банк следующие сведения (документы) о финансовом положении:

8.1. Клиент, с момента государственной регистрации которого прошло менее 3 (Трех) месяцев, предоставляет:

- при наличии счетов в иных кредитных организациях выписку по счету за период с момента открытия счета;

сведения об отсутствии фактов неисполнения своих денежных обязательств, в том числе, по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах

8.2. Клиент, с момента государственной регистрации которого прошло более 3 (Трех) месяцев, предоставляет:

- копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате),
- 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 передаче в электронном виде);
- и (или) копию аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации;
- и (или) справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом;
- и (или) сведения об отсутствии фактов неисполнения юридическим лицом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах).

9. Клиент вправе предоставить любой документ из перечня либо несколько документов по своему выбору. Банк вправе запросить у Клиента, а Клиент обязуется предоставить по первому требованию Банка любые дополнительные документы, не

предусмотренные Перечнем документов, установленным Главой 2 настоящего Приложения №2 к Договору комплексного обслуживания, в целях надлежащей идентификации Клиента, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и нормативных актов Банка России.

## Глава 2. ПЕРЕЧНИ ДОКУМЕНТОВ.

### Документы, предоставляемые юридическим лицом - резидентом.

1. Учредительные документы юридического лица: Устав юридического лица и Учредительный договор (При наличии). Банком могут быть приняты копии учредительных документов юридического лица, заверенные регистрирующим органом. Учредительные документы предоставляется в виде:
  - последней актуальной и действующей на дату предоставления в Банк редакции (если изменения в учредительные документы вносились путем регистрации новой редакции учредительных документов);
  - действующей редакции с приложением листов изменений, зарегистрированных на дату предоставления документов в Банк, с отметкой о такой регистрации (если изменения в учредительные документы юридического лица внесены и зарегистрированы в виде отдельных листов изменений).Учредительные документы и листы изменений к ним должны в обязательном порядке содержать штамп регистрирующего органа. Учредительный договор предоставляется для открытия счета ассоциациям, союзам, товариществам на вере, полным товариществам. Юридические лица, действующие на основе типового устава, утверждаемого Правительством Российской Федерации; действующие на основе типовых положений об организациях и учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемых Правительством Российской Федерации, и разрабатываемых на их основе уставов; действующие на основе типового положения и устава, представляют указанные документы со всеми изменениями и дополнениями. Подробная информация об учредительных документах, предоставляемых юридическими лицами – резидентами, изложена в Приложении №1 к настоящему Перечню документов, предоставляемому Клиентами.
2. Решение/Протокол о создании юридического лица.
3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ). Банком может быть принята копия выписки, заверенная регистрирующим органом. Выписка считается действительной для предоставления в Банк в течение 30 календарных дней с даты ее выдачи и должна содержать актуальные сведения на дату ее предоставления. Возможно использование электронной выписки, формируемой сотрудником банка с использованием сервиса предоставления данных из ЕГРЮЛ с сайта ФНС России. В случае не предоставления выписки из ЕГРЮЛ Клиентом и использования, в связи с этим, Банком сервиса предоставления данных из ЕГРЮЛ с сайта ФНС России в целях получения сотрудниками Банка актуальных сведений о Клиенте, Клиент настоящим признает и подтверждает, что сведения, содержащиеся на сайте ФНС являются актуальными и верными. В случае отсутствия онлайн-сервисов ФНС, предоставляющих сведения из ЕГРЮЛ, сведений о юридическом лице: оригинал Листа записи о внесении сведений о регистрации юридического лица при создании (для юридических лиц, с момента регистрации которых прошло не более 1 (одного) календарного месяца). Лист

записи может быть предоставлен в виде электронного документа, в обязательном порядке содержащий усиленную квалифицированную электронную подпись должностного лица, удостоверившего лист записи.

4. Документ об избрании единоличного исполнительного органа юридического лица. Предоставляется решение (протокол) того органа управления (собрание учредителей/акционеров, совет директоров и т.д.), который, в соответствии с Уставом юридического лица, уполномочен назначать руководителя. Должность руководителя в документе о его избрании должна соответствовать должности согласно Уставу юридического лица. В случае истечения срока полномочий руководителя на дату предоставления документов в Банк (в соответствии с положениями Устава, решения, протокола) дополнительно предоставляется документ о продлении полномочий на новый срок/избрании на новый срок. Не смотря ни на что иное, содержащееся в настоящем пункте, документ о продлении полномочий единоличного исполнительного органа не предоставляется, если юридическое лицо (общество с ограниченной ответственностью или акционерное общество) состоит из одного участника/акционера соответственно и единоличным исполнительным органом такого общества является сам участник/акционер.
5. Документы, подтверждающие присутствие по адресу фактического местонахождения постоянно действующего органа управления юридического лица:  
(1) Свидетельство о праве собственности; (2) Договор аренды (субаренды) помещения/здания (С актом приема-передачи помещения/здания (при наличии)). В случае субаренды, копию соответствующего согласия арендодателя на передачу арендатором помещения/здания в субаренду, заверенную арендатором, либо, письмо от арендатора об отсутствии в договоре аренды требования получения арендатором от арендодателя согласия на передачу помещения/здания в субаренду);  
(3) В случае если постоянно действующий орган управления юридического лица находится по месту регистрации учредителя (одного из учредителей) юридического лица или по месту регистрации руководителя юридического лица, Клиент предоставляет копию свидетельства о праве собственности, в случае если помещение находится в собственности самого учредителя/руководителя юридического лица (при наличии полностью заполненного Вопросника Юридических лиц).
6. Приказ о назначении/вступлении в должность руководителя.
7. Документы, подтверждающие полномочия лиц, которым предоставлены полномочия по распоряжению счетом, - распорядительные документы (приказы, распоряжения) о наделении лиц (кроме руководителя юридического лица) правом подписи на банковских документах юридического лица. В случае предоставления права подписи на основании доверенности, предоставляется доверенность в письменной форме, подписанная руководителем организации с приложением печати организации. Доверенность может быть нотариально удостоверенной.
8. Контракт/ Трудовой договор с руководителем. Предоставляется исключительно в случае отсутствия в Уставе юридического лица и/или документе об избрании срока, на который избирается руководитель (единоличный исполнительный орган) юридического лица.
9. Контракт/Договор с управляющим (для обществ с ограниченной ответственностью, в случае если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы управляющему).
10. Контракт/Договор с коммерческой организацией (управляющей организацией) или

индивидуальным предпринимателем (управляющим) (для акционерных обществ, в случае если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы управляющей организации/управляющему). Выписка из ЕГРЮЛ, содержащая сведения об управляющей организации/Выписка из ЕГРИП, содержащая сведения об управляющем. В случае не предоставления выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП и использования, в связи с этим, Банком сервиса предоставления данных из ЕГРЮЛ/ЕГРИП с сайта ФНС России в целях получения сотрудниками Банка актуальных сведений о Клиенте, Клиент настоящим признает и подтверждает, что сведения, содержащиеся на сайте ФНС являются актуальными и верными. Документ об избрании руководителя (единоличного исполнительного органа) управляющей организации.

11. Положение о единоличном исполнительном органе юридического лица, в случае если Уставом юридического лица предусмотрено такое положение, и установлено, что единоличный исполнительный орган действует, в том числе, руководствуясь таким положением.
12. Список участников общества по состоянию на дату подачи документов в Банк и на дату избрания единоличного исполнительного органа юридического лица (для обществ с ограниченной ответственностью) / Выписку из реестра акционеров по состоянию на дату подачи документов в Банк и на дату избрания единоличного исполнительного органа юридического лица (для акционерных обществ).
13. Решение о выпуске ценных бумаг, Проспект эмиссии ценных бумаг и отчет об итогах выпуска ценных бумаг (для акционерных обществ).
14. Документы (паспорт), удостоверяющие личность руководителя и представителей юридического лица. В случае если руководитель и/или представитель юридического лица является иностранным гражданином, совместно с оригиналом паспорта предоставляется копия с приложением нотариально заверенного перевода паспорта иностранного гражданина.
15. Документ, подтверждающий право руководителя Клиента – иностранного гражданина или лица без гражданства, на пребывание (проживание) в Российской Федерации. Могут быть предоставлены: (1) действительный вид на жительство; (2) действительное разрешение на временное проживание (в виде отметки по установленной форме в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства); (3) миграционная карта и/или виза; (4) иной предусмотренный федеральным законом или международным договором Российской Федерации документ, подтверждающий право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в Российской Федерации. Документы, подтверждающие право руководителя Клиента – иностранного гражданина на осуществление трудовой деятельности на территории Российской Федерации.
16. Если руководителем юридического лица является лицо, не достигшее 18 (восемнадцати) лет:
  - решение органа опеки и попечительства об эмансипации несовершеннолетнего; или
  - решение суда о признании несовершеннолетнего гражданина дееспособным (эмансипированным); или
  - свидетельство о заключении несовершеннолетним брака.
17. Лицензии (разрешения, в том числе выданные саморегулируемыми организациями, патенты), выданные юридическому лицу в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на право осуществления деятельности,

подлежащей лицензированию.

18. Сведения (документы) о финансовом положении, установленные п. 8 Главы 1 настоящего Перечня.
19. Анкета выгодоприобретателя по форме Банка (при наличии выгодоприобретателя).
20. Анкета бенефициарного владельца по форме Банка либо копия документа, удостоверяющего личность бенефициарного владельца.
21. Отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) о юридическом лице других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения; 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 данного юридического лица;
22. Сведения об органах юридического лица, (структура и персональный состав органов управления юридического лица, за исключением сведений о персональном составе акционеров (участников) юридического лица, владеющих менее чем одним процентом акций (долей) юридического лица (предоставляется в свободной форме, указывается наименование органа управления, фамилия имя и отчество лиц, входящих в состав органа управления).
23. **Дополнительно, при открытии** расчётного счёта садоводческому, огородническому или дачному некоммерческому товариществу, садоводческому, огородническому или дачному потребительскому кооперативу, садоводческому, огородническому или дачному некоммерческому партнерству (далее - объединение) в Банк должны быть предоставлены следующие документы:
  - решение правления объединения на заключение председателем правления объединения сделок с Банком, включая, но не ограничиваясь: Договора комплексного обслуживания и приложений к нему, а также на открытие в Банке расчётного счёта(-ов);
  - протокол общего собрания членов такого объединения (собрания уполномоченных) об избрании правления объединения, принявшего вышеуказанное решение;
  - о решение правления объединения о приёме на работу в такое объединение лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати.

#### **Документы, предоставляемые индивидуальным предпринимателем.**

1. Документ (паспорт гражданина РФ), удостоверяющий личность.
2. Лицензии (разрешения, в том числе выданные саморегулируемыми организациями, патенты), выданные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию.
3. Выписка из ЕГРИП. Банком может быть принята копия выписки, заверенная регистрирующим органом. Выписка считается действительной для предоставления в Банк в течение 30 календарных дней с даты ее выдачи и должна содержать актуальные сведения на дату ее предоставления. Возможно использование электронной выписки, формируемой сотрудником банка с использованием сервиса предоставления данных из ЕГРИП с сайта ФНС России. В случае не предоставления выписки из ЕГРИП Клиентом и использования, в связи с этим, Банком сервиса предоставления данных из ЕГРИП с сайта ФНС России в целях получения сотрудниками Банка актуальных сведений о Клиенте, Клиент настоящим признает и подтверждает, что сведения, содержащиеся на сайте ФНС являются актуальными



и верными. В случае отсутствия онлайн-сервиса ФНС, предоставляющих сведения из ЕГРИП, сведений об индивидуальном предпринимателе: оригинал Листа записи о внесении сведений о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей, с момента регистрации которых прошло не более 1 (одного) календарного месяца). Лист записи может быть предоставлен в виде электронного документа, в обязательном порядке содержащий усиленную квалифицированную электронную подпись должностного лица, удостоверившего лист записи.

4. Документы, подтверждающие полномочия лиц, которым индивидуальным предпринимателем предоставлены права по распоряжению счетом – нотариально заверенная доверенность от индивидуального предпринимателя.
5. Документы, удостоверяющие личность должностных лиц/представителей Клиента и/или лиц, наделенных полномочиями распоряжаться денежными средствами на счете и/или их реквизиты. В случае если представителем Клиента является иностранный гражданин, совместно с оригиналом паспорта предоставляется копия с приложением нотариально заверенного перевода паспорта иностранного гражданина. Представителем Клиента – иностранным гражданином дополнительно предоставляется документ, подтверждающий право представителя Клиента – иностранного гражданина или лица без гражданства, на пребывание (проживание) в Российской Федерации. Могут быть предоставлены: (1) действительный вид на жительство; (2) действительное разрешение на временное проживание (в виде отметки по установленной форме в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства); (3) миграционная карта и/или виза; (4) иной предусмотренный федеральным законом или международным договором Российской Федерации документ, подтверждающий право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в Российской Федерации.
6. Если индивидуальным предпринимателем является лицо, не достигшее 18 (восемнадцати) лет:
  - решение органа опеки и попечительства об эмансипации несовершеннолетнего; или
  - нотариально удостоверенное согласие обоих родителей, усыновителей или попечителя на осуществление несовершеннолетним предпринимательской деятельности; или
  - решение суда о признании несовершеннолетнего гражданина дееспособным (эмансипированным); илисвидетельство о заключении несовершеннолетним брака.
7. Сведения (документы) о финансовом положении, установленные п.8 Главы 1 настоящего Перечня.
8. Анкета выгодоприобретателя по форме Банка (при наличии выгодоприобретателя).
9. Анкета бенефициарного владельца по форме Банка (при наличии бенефициарного владельца).
10. Отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) об индивидуальном предпринимателе других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения; или отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от других кредитных организаций, в которых индивидуальный предприниматель ранее находился на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного индивидуального предпринимателя;

**Для открытия и ведения счета обособленному подразделению юридического лица дополнительно представляются:**

1. Положение о филиале или представительстве.
2. Документ, подтверждающий полномочия руководителя обособленного подразделения юридического лица (доверенность от имени юридического лица руководителю обособленного подразделения, которая должна содержать права указанного руководителя на заключение договора банковского счета и распоряжение счетом, или ее копия, заверенная надлежащим образом).
3. Документы, подтверждающие назначение на должность руководителей филиалов, представительств (выписки из документов и/или их копии, заверенные в установленном порядке).

**В случае реализации Банком прав, установленных п. 2.9. и 5.3.10 Договора комплексного обслуживания Клиент обязан предоставить:**

- надлежащим образом заполненную и нотариально заверенную карточку с образцами подписей и оттиска печати, а также, в случае необходимости, Заявление об установлении сочетаний подписей, по форме, установленной Приложением №3 (или Приложением №4, или Приложением №5, в зависимости от ситуации) к Приложению №4 к Договору комплексного обслуживания.

*Приложение № 1 к Перечню документов, предоставляемых Клиентом для присоединения к условиям Договора комплексного обслуживания юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и лиц, занимающихся частной практикой, и приложениям к нему, для использования системы Modulbank.*

## **1. Учредительные документы.**

В случаях, предусмотренных законом в качестве учредительных документов установлены: устав, либо учредительный договор и устав, либо только учредительный договор.

1.1. Учредительными документами хозяйственных товариществ и обществ признаются:

- учредительный договор для полных товариществ и товариществ на вере;
- устав для обществ с ограниченной ответственностью, обществ с дополнительной ответственностью, акционерных обществ.

1.2. Учредительными документами некоммерческих организаций являются:

- устав, утвержденный учредителями (участниками, собственником имущества), для общественной организации (объединения), фонда, некоммерческого партнерства, частного учреждения, автономной некоммерческой организации, потребительского кооператива, потребительского общества, жилищного и жилищно-строительного кооператива, садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого товарищества, садоводческого, огороднического или дачного потребительского кооператива, садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого партнерства, общины малочисленных народов;
- учредительный договор, заключенный их членами, и устав, утвержденный ими (для ассоциации, союза, потребительского союза, ассоциации (союза) садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений, коллегии адвокатов и адвокатского бюро, общины коренных малочисленных народов Российской Федерации);

Учредители (участники) некоммерческих партнерств, а также автономных некоммерческих организаций вправе заключить учредительный договор.

В случаях, предусмотренных законом, некоммерческая организация может действовать на основании общего положения об организациях данного вида.

Учредительным документом производственного кооператива является его устав, утверждаемый общим собранием его членов.

Учредительным документом унитарного предприятия, основанного на праве хозяйственного ведения, является его устав, утверждаемый уполномоченным на то государственным органом или органом местного самоуправления.

Учредительным документом унитарного предприятия на праве оперативного управления (казенное предприятие) является его устав, утверждаемый уполномоченным на то государственным органом или органом местного самоуправления.

## **2. Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица, в соответствии с учредительными документами:**

### **2.1. Для всех юридических лиц (обособленных подразделений):**

Право распоряжения денежными средствами, находящимися на банковском счете могут подтвердить:

- приказ о вступлении в должность/назначении на должность единоличного исполнительного органа;
- доверенность на уполномоченных лиц – сотрудников (работников) юридического лица

(обособленного подразделения) о предоставлении права распоряжения денежными средствами, находящимися на банковском счете;

- доверенность на уполномоченных лиц (если функции единоличного исполнительного органа переданы управляющей организации) – сотрудников (работников) управляющей компании или самого юридического лица о предоставлении права распоряжения денежными средствами, находящимися на банковском счете;

- приказ (распоряжение) юридического лица о предоставлении права распоряжения денежными средствами, находящимися на банковском счете сотрудникам (работникам) юридического лица;

- приказ (распоряжение) управляющей организации – сотрудников (работников) управляющей организации или самого юридического лица о предоставлении права распоряжения денежными средствами, находящимися на банковском счете;

- распорядительный акт собственника имущества унитарного предприятия о назначении на должность руководителя унитарного предприятия.

## **2.2. Для юридических лиц.**

### **2.2.1. Для акционерных обществ**

- протокол общего собрания акционеров (выписка из него) /решение единственного акционера общества об избрании (продлении полномочий) единоличного исполнительного органа либо протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом общества решение вопроса об избрании (продлении полномочий) единоличного исполнительного органа отнесено к компетенции совета директоров;

- если функции единоличного исполнительного органа акционерного общества переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему), то предоставляются протокол общего собрания акционеров (выписка из него) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени акционерного общества председателем совета директоров или лицом, уполномоченным советом директоров (в этом случае предоставляется также протокол заседания (выписка из него) совета директоров о предоставлении указанных полномочий), пакет документов (а именно – документы, предоставление которых обусловлено требованиями Положения от 15.10.2015 № 499-П, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации) на управляющую организацию или управляющего (индивидуального предпринимателя), контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя (предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя указан как «определяемый контрактом»);

- договор с руководителем юридического лица либо выписка из договора, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя (предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя указан как «определяемый договором»).

### **2.2.2. Для обществ с ограниченной ответственностью (ООО)**

- протокол (выписка из него) общего собрания участников/решение единственного участника общества об избрании (продлении полномочий) единоличного исполнительного органа либо протокол (выписка из него) заседания совета директоров (наблюдательного совета), если уставом общества предусмотрено образование совета директоров (наблюдательного совета) и решение вопроса об избрании (продлении полномочий) единоличного исполнительного органа отнесено к компетенции совета директоров (наблюдательного совета);

- если функции единоличного исполнительного органа общества переданы коммерческой организации или индивидуальному предпринимателю (управляющему), то предоставляются протокол (выписка из него) общего собрания участников или совета директоров (наблюдательного совета) общества, в зависимости от того к чей компетенции отнесено уставом решение указанных вопросов, о принятом решении о передаче полномочий и утверждении условий договора с

управляющим, а также договор, заключенный с управляющим от имени общества лицом, председательствовавшим на общем собрании участников общества, утвердившим условия договора с управляющим, или участником общества, уполномоченным решением общего собрания участников общества, либо, если решение этих вопросов отнесено к компетенции совета директоров (наблюдательного совета) общества, председателем совета директоров (наблюдательного совета) общества или лицом, уполномоченным решением совета директоров (наблюдательного совета) общества, пакет документов на управляющего (а именно – документы, предоставление которых обусловлено требованиями Положения от 15.10.2015 № 499-П, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющего);

- договор с руководителем юридического лица либо выписка из договора, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя (предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя указан как «определяемый договором»).

### **2.2.3. Для потребительского кооператива, потребительского общества, потребительского союза:**

- Протокол (выписка из него) общего собрания пайщиков/членов (для потребительского союза - общего собрания представителей потребительских обществ союза) об избрании (продлении полномочий) председателя совета; если уставом потребительского кооператива/общества/союза предусмотрены полномочия председателя правления действовать от имени потребительского кооператива/общества/союза без доверенности – протокол (выписка из него) заседания совета о назначении председателя правления и определении его компетенции (положение о председателе правления, утвержденное советом).

### **2.2.4. Для жилищного и жилищно-строительного кооператива:**

- Протокол (выписка из него) заседания правления об избрании из своего состава председателя правления, а также протокол (выписка из него) общего собрания членов жилищного/жилищно-строительного кооператива (конференции) об избрании состава правления, принявшего вышеуказанное решение.

### **2.2.5. Для товарищества собственников жилья:**

- Протокол (выписка из него) общего собрания собственников помещений (либо жилых домов) об избрании председателя правления товарищества.

### **2.2.6. Для садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого товарищества, садоводческого, огороднического или дачного потребительского кооператива, садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого партнерства (далее садоводческое, огородническое и дачное некоммерческое объединение):**

- Протокол (выписка из него) общего собрания членов садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) об избрании председателя правления (в случае, если уставом предусмотрен иной порядок избрания председателя правления, перечень документов, подтверждающих полномочия председателя правления подлежит согласованию с Юридическим управлением Банка).

### **2.2.7. Для коллегии адвокатов и адвокатского бюро:**

- Протокол (выписка из него) общего собрания членов коллегии адвокатов, членов либо партнеров адвокатского бюро об избрании/назначении единоличного исполнительного органа (в адвокатском бюро – управляющего партнера). Если уставом адвокатского бюро не определен порядок избрания управляющего партнера и его компетенция, требуется представление партнерского договора.

### **2.2.8. Для некоммерческого партнерства, ассоциации (союза):**

- Протокол (выписка из него) общего собрания членов об образовании единоличного исполнительного органа, наименование которого указано в уставе партнерства, ассоциации (союза).

**2.2.9. Для автономной некоммерческой организации:**

- Решение (протокол/выписка из протокола) коллегиального высшего органа управления об образовании единоличного исполнительного органа, наименование коллегиального высшего органа управления и единоличного исполнительного органа указываются в уставе (следует иметь в виду, что для автономной некоммерческой организации лица, являющиеся работниками этой некоммерческой организации, не могут составлять более чем одну треть общего числа членов коллегиального высшего органа управления автономной некоммерческой организацией в соответствии с требованиями п. 5. ст. 29 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях").

**2.2.10. Для частного учреждения:**

- Решение собственника либо коллегиального высшего органа управления, предусмотренного уставом учреждения об избрании/назначении единоличного исполнительного органа (наименование органов управления предусматривается уставом).

**2.2.11. Для общины коренных малочисленных народов Российской Федерации:**

- Протокол (выписка из него) общего собрания (схода) членов общины малочисленных народов об избрании председателя правления (совета) общины.

**2.2.12. Для производственного кооператива (артели):**

- Протокол (выписка из него) общего собрания членов об избрании председателя кооператива.

**2.2.13. Для сельскохозяйственного производственного кооператива/ рыболовецкого кооператива /артели/ колхоза/ коопхоза; сельскохозяйственного потребительского кооператива:**

- Протокол (выписка из него) общего собрания членов (собрания уполномоченных) об избрании председателя кооператива.

**2.2.14. Для кредитного потребительского кооператива:**

- Протокол (выписка из него) общего собрания членов (пайщиков) об избрании председателя кооператива (председателя правления кооператива).

**2.2.15. Для государственного унитарного предприятия и муниципального унитарного предприятия:**

- распорядительный акт/приказ/решение собственника имущества унитарного предприятия о назначении на должность руководителя унитарного предприятия (директора, генерального директора).

**2.2.16. Для фонда, общественной организации, общественного движения, органа общественной самодеятельности:**

- состав, порядок создания и компетенция органов управления определяется уставом.

**Для обособленных подразделений юридических лиц:**

- приказы (распоряжения) или доверенность руководителя обособленного подразделения о предоставлении права подписи сотрудникам данного обособленного подразделения, если наличие у руководителя обособленного подразделения полномочий на издание таких приказов (распоряжений) следует из Положения об обособленном подразделении либо из его доверенности;

- доверенность на руководителя обособленного подразделения, в том числе, о предоставлении права распоряжения денежными средствами, находящимися на банковском счете.

**3. Требования к оформлению доверенностей:**

- в случае отсутствия даты выдачи доверенности, такая доверенность считается недействительной.

- если срок действия доверенности, выданной физическим или юридическим лицом - резидентом Российской Федерации, не указан, то такая доверенность действует в течение одного года с даты выдачи.
- срок действия доверенности и основания ее прекращения определяются по праву страны, где была выдана доверенность;
- доверенность должна содержать прямое указание на необходимые для совершения сделки полномочия представителя и действовать на момент заключения такой сделки;
- доверенность, состоящая более чем из одного листа, должна быть прошита, а листы пронумерованы. На месте сшива должно быть указано количество пронумерованных и прошитых листов (прописью); подпись единоличного исполнительного органа организации/ ИП с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии); а также оттиск печати организации/ ИП (при наличии);
- в доверенности представителя Клиента, которому предоставлено право распоряжения расчетным счетом, в обязательном порядке должно быть указано на право подписи от имени Клиента распоряжений по счету или на право подписи расчетных/ платежных и кассовых документов и/или на право распоряжения всем имуществом клиента и/или на право распоряжения денежными средствами Клиента/ на счете Клиента. В случае, если в доверенности нет указания на указанные права представителя или указано только на право подписи, без указания на расчетные и кассовые документы или на распоряжения по счету или без указания на право распоряжаться всем имуществом или денежными средствами Клиента/ на счете Клиента, то для подтверждения полномочий представителя Клиента на распоряжение счетом должны быть представлены дополнительные документы (распорядительные акты, доверенности).