**Приложение №4-2**

к Условиям открытия, обслуживания и закрытия банковских счетов

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

и лиц, занимающихся частной практикой, в валюте Российской Федерации

и иностранной валюте в АО «САРОВБИЗНЕСБАНК»

**Документы, необходимые для открытия в банке счета юридическому лицу для совершения операций его обособленным подразделением (филиалом, представительством)**

I. Документы, необходимые для открытия счета в банке юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством Российской Федерации, для совершения операций его обособленным подразделением (филиалом, представительством):

1. Заявление о присоединении к Условиям по установленной Банком форме за подписью руководителя, заверенное печатью (при ее наличии).

2. Карточка с образцами подписей уполномоченных лиц филиала и оттиск печати филиала, а также соглашение о сочетании подписей.

*Примечание:* Оттиск печати и подписи на карточке должны быть абсолютно четкие. Карточка может быть удостоверена как нотариально, так и уполномоченным лицом банка. Лица, наделенные подписи и указанные в карточке, обязаны предоставить уполномоченному работнику банка документы, удостоверяющие личность, должностные полномочия, Выписку и Сведения, оформленные и принятые Банком, и в присутствии уполномоченного лица банка проставить свои подписи в карточке.

3. Копии Учредительных документов (заверенные нотариально, либо органом, осуществившим регистрацию, либо изготовленные с оригиналов документов и заверенные сотрудником Банка). Копии изменений к учредительным документам (в случае их наличия) со всеми Свидетельствами о регистрации этих изменений /Листами записи (заверенные нотариально, или органом, осуществившим регистрацию, или изготовленные с оригиналов документов и заверенные сотрудником Банка). Копии Решений/Протоколов (выписок из протоколов), утверждающие данные изменения (заверенные нотариально, или организацией, или изготовленные с оригиналов документов и заверенные сотрудником Банка).

4. Учредительный договор юридического лица (копия, удостоверенная нотариально, либо органом, зарегистрировавшим организацию, либо изготовленная с оригинала документа и заверенная сотрудником Банка) и/или иной документ с решением о создании (например, договор о создании, решение участника, распоряжение и т.д.).

5. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для организаций, зарегистрированных до 01.01.2017 г.) (Некоммерческие организации также предоставляют свидетельство о регистрации, выданное Министерством Юстиции Российской Федерации) - копия, удостоверенная нотариально, либо органом, зарегистрировавшим организацию, либо изготовленная с оригинала документа и заверенная сотрудником Банка. Для организаций, зарегистрированных с 01.01.2017 г., предоставляется Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц по форме Р50007 - копия, удостоверенная нотариально, либо органом, зарегистрировавшим организацию, либо изготовленная с оригинала документа и заверенная сотрудником Банка с оригинала документа.

6. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц юридического лица (для организаций, зарегистрированных до 01.07.2002 г.) - копия, удостоверенная нотариально, либо органом, зарегистрировавшим организацию, либо изготовленная с оригинала документа и заверенная сотрудником Банка.

7. Копия протокола собрания учредителей (участников, акционеров, совета директоров) либо копия решения единственного учредителя о назначении руководителя (заверенные нотариально, или организацией, или изготовленные с оригиналов документов и заверенные сотрудником Банка). Наименование должности руководителя, указанное в протоколе, должно соответствовать наименованию, указанному в Уставе. ФИО руководителя должны указываться полностью. Аналогично документы предоставляются в отношении иных лиц, избираемых (назначаемых) органами управления организации.

8. Решение о создании обособленного подразделения (в форме копии или выписки, удостоверенной головной организацией, либо нотариально, либо изготовленная с оригинала документа и заверенная сотрудником Банка).

9. Положение об обособленном подразделении (копия, удостоверенная нотариально, либо изготовленная с оригинала документа и заверенная сотрудником Банка).

10. Доверенность, выданная руководителю обособленного подразделения (подлинник или копия, удостоверенная нотариально), предусматривающая право распоряжаться денежными средствами на счете, в том числе открывать и закрывать счета в банках, подписывать договоры банковского счета.

11. Распорядительный документ головной организации о назначении на должность руководителя обособленного подразделения (копия, удостоверенная нотариально, либо изготовленная с оригинала документа и заверенная сотрудником Банка).

12. Копии приказов руководителя обособленного подразделения (или иного уполномоченного лица) о назначении на соответствующие должности, а также о наделении соответствующими полномочиями (правом подписи) лиц, указанных в карточке (заверенные организацией, либо изготовленные с оригиналов документов и заверенные сотрудником Банка).

13. Копия протокола собрания учредителей (участников, акционеров, совета директоров и т.п.) либо копия решения единственного учредителя о передаче прав единоличного исполнительного органа и договора передачи прав единоличного исполнительного органа (заверенные нотариально, или организацией, или изготовленные с оригиналов документов и заверенные сотрудником Банка).

14. Документы управляющей организации по перечню, установленному Приложением №4-1 к Условиям или документы управляющего по перечню, установленному Приложением № 4-3 к Условиям.

*Примечание:* За исключением карточки с образцами подписей и оттиска печати, заявления о присоединении к Условиям.

15. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе головной организации, либо документ, выдаваемый налоговым органом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в целях открытия банковского счета (копия, удостоверенная нотариально, либо налоговым органом, либо изготовленная с оригинала документа и заверенная сотрудником Банка).

16. Документ, подтверждающий постановку на учет юридического лица по месту нахождения его обособленного подразделения (копия, заверенная нотариально, либо налоговым органом, либо изготовленная с оригинала документа и заверенная сотрудником Банка).

17. Копия документа, подтверждающего фактическое местонахождение обособленного подразделения и головной организации (договор аренды/субаренды/безвозмездного пользования, документ, подтверждающий право собственности/хозяйственного ведения/оперативного управления, и т.п.).

18. Выписка из ЕГРЮЛ, оформленная и принятая Банком.

19. Копии лицензий (разрешений), выданные юридическому лицу в установленном законодательством Российской Федерации порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию, в случае если данные лицензии (разрешения) имеют непосредственное отношение к правоспособности клиента заключать договор банковского счета соответствующего вида (изготовленные с оригиналов документов и заверенные сотрудником Банка, нотариально или организацией).

20. Копия документа, удостоверяющего личность лиц, наделенных правом подписи (заверенные нотариально, либо изготовленная с оригинала документа и заверенная сотрудником Банка).

21. Для акционерных обществ - выписка из реестра акционеров с перечнем акционеров, владеющих более чем 1% акций акционерного общества (актуальную на дату предоставления и/или принятия соответствующего решения общим собранием акционеров).

22. Для обществ с ограниченной ответственностью – список участников общества (содержащий сведения, предусмотренные Федеральным законом от 08.02.1998 г. N 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»; актуальный на дату предоставления и/или принятия соответствующего решения участником(ами)) - предоставляется в случае, если имеются противоречия (несовпадение сведений, отсутствие информации для идентификации) между документами и сведениями, предоставленными Клиентом, и информацией, содержащейся в Выписке из ЕГРЮЛ.

23. Документы и сведения, необходимые для идентификации Клиента в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами ПОД/ФТ.

II. Документы, необходимые для открытия в банке счета юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством иностранного государства и имеющему местонахождение за пределами территории Российской Федерации, для совершения операций его обособленным подразделением (филиалом, представительством):

1. Заявление о присоединении к Условиям по установленной Банком форме за подписью руководителя, заверенное печатью (при ее наличии).

2. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, а также соглашение о сочетании подписей.

*Примечание:* Оттиск печати и подписи на карточке должны быть абсолютно четкие. Карточка может быть удостоверена как нотариально, так и уполномоченным лицом банка. Лица, наделенные правом подписи и указанные в карточке, обязаны предоставить уполномоченному работнику банка документы, удостоверяющие личность, должностные полномочия и в присутствии уполномоченного лица банка проставить свои подписи в карточке.

3. Документы, подтверждающие правовой статус юридического лица по законодательству страны, на территории которой создано это юридическое лицо, в частности документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица (копия, удостоверенная нотариально).

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, представляются также документы, свидетельствующие о внесении записи в сводный государственный реестр аккредитованных на территории РФ представительств иностранных компаний или государственный реестр филиалов иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории РФ.

4. Копия протокола собрания учредителей (участников, акционеров, совета директоров) либо копия решение единственного учредителя о назначении руководителя (заверенные нотариально, или организацией, или изготовленные с оригинала документа и заверенные сотрудником Банка). Наименование должности руководителя, указанное в протоколе, должно соответствовать наименованию, указанному в Уставе. ФИО руководителя должны указываться полностью. Аналогично документы предоставляются в отношении иных лиц, избираемых (назначаемых) органами управления организации.

5. Положение об обособленном подразделении (копия, удостоверенная нотариально).

6. Доверенность, выданная руководителю обособленного подразделения (подлинник или копия, удостоверенная нотариально), предусматривающая право распоряжаться денежными средствами на счете, в том числе открывать и закрывать счета в банках, подписывать договоры банковского счета.

7. Распорядительный документ головной организации о назначении на должность руководителя обособленного подразделения (копия, удостоверенная нотариально).

8. Копии приказов руководителя обособленного подразделения (или иного уполномоченного лица) о назначении на соответствующие должности, а также о наделении соответствующими полномочиями (правом подписи) лиц, указанных в карточке (заверенные организацией, либо изготовленные с оригиналов документов и заверенные сотрудником Банка).

9. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, либо документ, выдаваемый налоговым органом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в целях открытия счета (копия, удостоверенная нотариально, либо налоговым органом, либо изготовленная с оригинала документа и заверенная сотрудником Банка).

10. Копия документа, подтверждающего фактическое местонахождение обособленного подразделения (договор аренды/субаренды, безвозмездного пользования, документ, подтверждающий право собственности/хозяйственного ведения/оперативного управления, и т.п.).

11. Копия документа, удостоверяющего личность лиц, наделенных правом подписи (заверенные нотариально, либо изготовленная с оригинала документа и заверенная сотрудником Банка).

12. Копии лицензий (разрешений), выданные юридическому лицу в установленном законодательством Российской Федерации порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию, в случае если данные лицензии (разрешения) имеют непосредственное отношение к правоспособности клиента заключать договор банковского счета соответствующего вида (изготовленные с оригиналов документов и заверенные сотрудником Банка, нотариально или организацией).

13. Документы и сведения, необходимые для идентификации Клиента в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами ПОД/ФТ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание.

1. При предоставлении в Банк копий документов, заверенных руководителем (лицом, уполномоченным на основании доверенности, заверять копии документов), Клиент предоставляет Банку оригиналы данных документов для обозрения.

2. Документы организации, составленные на иностранном языке, предоставляются в виде их копий, легализованных в посольстве (консульстве) Российской Федерации за границей или с проставленным в установленных случаях апостилем (для стран, присоединившихся к Гаагской Конвенции 1961 года), с переводом на русский язык, заверенным нотариально.

3. В случае, если документы, удостоверяющие личности представителей организации, составлены на иностранном языке, предоставляются их копии с переводом на русский язык, заверенные нотариально. В случае, если документы, удостоверяющие личности представителей организации, составлены на русском языке (или нескольких языках, включая русский), они предоставляются в виде копий, заверенных Банком или нотариально.

4. Копии документов заверяются Банком только при предоставлении организацией оригиналов соответствующих документов (для документов, выданных государственными органами или прошедших государственную регистрацию, допускается предоставление копий документов, заверенных соответствующими государственными органами).

5. Удостоверение Банком подлинности собственноручных подписей лиц, указанных в Карточке, осуществляется на территории Банка после изучения Банком всех документов, полученных от организации с целью заключения договора банковского счета и открытия банковского счета, и при их соответствии требованиям Банка.

6. Протоколы участников/акционеров обществ, созданных в соответствии с законодательством РФ, оформляются в соответствии со ст.67.1. ГК РФ и подтверждаются в следующих формах:

* ПАО – путем удостоверения лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров общества и осуществляющим функции счетной комиссии (к протоколу общего собрания акционеров должен быть приложен протокол счетной комиссии);
* АО (непубличное) – путем нотариального удостоверения (к протоколу общего собрания акционеров должно быть приложено нотариальное свидетельство (нотариальная копия свидетельства) об удостоверении принятия общим собранием участников хозяйственного общества решений и состава участников общества, присутствовавших при его принятии), или
* АО (непубличное) – лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров общества и осуществляющим функции счетной комиссии (к протоколу общего собрания акционеров должен быть приложен протокол счетной комиссии);
* ООО – путем нотариального удостоверения (к протоколу общего собрания участников должно быть приложено нотариальное свидетельство (нотариальная копия свидетельства) об удостоверении принятия общим собранием участников хозяйственного общества решений и состава участников общества, присутствовавших при его принятии), или
* ООО – иным способом, установленным Уставом общества (к протоколу общего собрания участников прилагаются подтверждающие документы в зависимости от способа, установленного Уставом общества), или
* ООО – иным способом, установленным решением общего собрания участников общества, принятым участниками единогласно (если в протоколе не содержится способ подтверждения - к протоколу общего собрания участников должен быть приложен протокол общего собрания участников, содержащий решение об определении способа подтверждения (единогласно принятый и подписанный всеми участниками)

*Рекомендованный способ для ООО – подписание протокола всеми участниками общества, при этом в повестке дня собрания обязательно должен быть вопрос «об определении способа подтверждения решения, принятого общим собранием».*

7. В случае, если Клиентом (Уполномоченным лицом Клиента) не представлена выписка из ЕГРЮЛ, сотрудник Банка распечатывает на бумажном носителе Выписку из ЕГРЮЛ, сформированную на официальном сайте ФНС России в сети Интернет с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью» (далее – Выписка), и осуществляет сверку содержащейся в них информации на предмет отсутствия противоречий в предоставленных Клиентом документах и полноты предоставленных документов. Указанная Выписка, распечатанная на бумажном носителе, принимается только, если содержащая в ней информация не имеет противоречий (вся информация в Выписке совпадает с информацией, содержащейся в документах, предоставленных Клиентом) и на ней (на каждой странице или на месте прошивки документа) руководителем/представителем Клиента проставлена надпись следующего содержания:

*«Настоящим гарантирую, что изменения и дополнения в сведения и документы о лице, информация о котором содержится в настоящем документе, не производились и указанные сведения соответствуют сведениям, содержащимся в ЕГРЮЛ по состоянию на дату формирования настоящего документа».*

После надписи Клиентом указывается: дата заверения надписи, наименование должности лица, учинившего надпись, фамилия, имя, отчество (при наличии), собственноручная подпись и оттиск печати (при ее отсутствии - штампа) клиента - юридического лица.

Выписка из ЕГРЮЛ (оригинал или нотариально заверенная копия; срок действия выписки – 1 месяц) представляется по желанию Клиента или в случае, если имеются противоречия (несовпадение сведений) между документами и сведениями, предоставленными Клиентом, и содержащимися в Выписке, полученной на официальном сайте ФНС России в сети Интернет.

8. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе:

8.1. не предоставляется российскими организациями; иностранными некоммерческими неправительственными организациями, осуществляющими деятельность на территории Российской Федерации через отделения; аккредитованными филиалами, представительствами иностранных организаций - при наличии сведений о соответствующих идентификационном номере налогоплательщика, коде причины постановки на учет в налоговом органе, дате постановки на учет в налоговом органе, содержащихся соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, государственном реестре аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц.

8.2. предоставляется иностранными организациями, не указанными в подпункте 8.1. настоящего пункта; лицами, указанными в подпункте 8.1. настоящего пункта - при отсутствии сведений о соответствующих идентификационном номере налогоплательщика, коде причины постановки на учет в налоговом органе, дате постановки на учет в налоговом органе, содержащихся соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, государственном реестре аккредитованных филиалов.

Сведения из государственного реестра аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц распечатываются сотрудником Банка на бумажном носителе с официального сайта в сети Интернет, и принимается только, если в данном документе имеются сведения об аккредитации филиалов, представительств иностранного Клиента. На распечатанном документе (на каждой странице или на месте прошивки документа) руководителем/представителем Клиента проставлена надпись следующего содержания:

*«Настоящим гарантирую, что изменения и дополнения в сведения и документы о лице, информация о котором содержится в настоящем документе, не производились и указанные сведения соответствуют сведениям, содержащимся в реестре по состоянию на дату формирования настоящего документа».*

После надписи Клиентом указывается: дата заверения надписи, наименование должности лица, заверившего вышеизложенную надпись, фамилия, имя, отчество (при наличии), собственноручная подпись и оттиск печати (при ее отсутствии - штампа) клиента - юридического лица.