

**Перечень документов, предоставляемых клиентами юридическими  
лицами резидентами Российской Федерации для идентификации,  
заключение договора, внесения изменений в ранее представленные  
Клиентом сведения**

1.1. Заявление о присоединении к Депозитарному договору, к Условиям, к Договору об оказании услуг по учету иностранных финансовых инструментов, не квалифицированных в качестве ценных бумаг (Приложение №2 к Депозитарному договору), Заявление о присоединении к Междепозитарному договору, к Условиям, к Договору об оказании услуг по учету иностранных финансовых инструментов, не квалифицированных в качестве ценных бумаг (Приложение №1 к Междепозитарному договору) или Заявление о присоединении к Договору счета депо доверительного управляющего, к Условиям, к Договору об оказании услуг по учету иностранных финансовых инструментов, не квалифицированных в качестве ценных бумаг (Приложение №1 к Договору счета депо доверительного управляющего). В случае открытия дополнительных счетов депо Клиент подает Поручение на открытие Счета депо/ Торгового счета депо (Приложение №10 к Условиям) с отметкой о том, какой Счет депо и/или Торговый счет депо открывается юридическим лицом, подписанное в присутствии уполномоченного лица Банка или заверенное нотариально.

1.2. Анкета юридического лица Клиента/ Выгодоприобретателя/ Юридического лица, являющего Представителем Клиента (Приложение №1 к Условиям). Если юридическое лицо - резидент Российской Федерации является кредитной организацией, то Клиент подает Анкету кредитной организации – Клиента/ Выгодоприобретателя (Приложение №3 к Условиям).

1.3. Юридическим лицам резидентам Российской Федерации для открытия счета депо необходимо предоставить также:<sup>1</sup>

1. Устав юридического лица (действующая редакция) и изменения к нему (при наличии).

2. Выписка из реестра акционеров, содержащая список акционеров - владельцев не менее 5 процентов акций, на дату не позднее месяца до подачи документов.<sup>2</sup>

3. Выписка из ЕГРЮЛ.<sup>3</sup>

4. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в Федеральной службе государственной статистики.<sup>3</sup>

5. Документы, подтверждающие местонахождение юридического лица по адресу местонахождения/ адресу фактического местонахождения (договор аренды (субаренды)<sup>4</sup> / выписка из ЕГРН).<sup>5</sup>

---

<sup>1</sup> Без предъявления оригиналов документов предоставляются копии документов, заверенные в порядке, установленном законодательством РФ (нотариально удостоверенные копии/ копии, заверенные органом, выдавшим документ).

С предъявлением оригиналов:

- могут предоставляться копии документов, заверенные уполномоченным лицом юридического лица. Документы должны содержать должность и подпись лица, заверившего копию документа, его фамилию, имя, отчество, а также оттиск печати (при ее наличии). В данном случае копии заверяются Банком.

- копии документов могут быть изготовлены в Банке.

В случае, если внесение сведений в ЕГРЮЛ осуществлено электронно, в Банк могут быть предоставлены документы без подписи должностного лица и печати государственного органа. С данных документов Банк изготавливаются копии.<sup>1</sup>

В случае, если факт внесения изменений в сведения о юридическом лице не отражен в Выписке из ЕГРЮЛ, но подтверждается листом записи ЕГРЮЛ, в Банк может быть предоставлен лист записи ЕГРЮЛ, отражающий внесенные изменения.

<sup>2</sup> Предоставляется акционерными Обществами.

<sup>3</sup> Документ может быть распечатан сотрудником Банка с сайта ФНС / ФСС. Выписка из ЕГРЮЛ формируется на дату подачи документов в Банк.

6. Справка ФНС об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, составленная по состоянию на дату не позднее месяца до подачи документов в Банк / заявление об отсутствии в отношении юридического лица производства по делу о несостоятельности (банкротстве)<sup>6</sup> / письмо о предоставлении в Банк финансовой отчетности и (или) налоговой декларации (с отметкой налогового органа о принятии) на ближайшую отчетную дату.<sup>7</sup>

7. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (КОПОП).

8. Документы, подтверждающие:

- избрание членов коллегиальных органов управления.<sup>8</sup>

- полномочия (назначение на должность/ наделение правом подписи) единоличного исполнительного органа (ЕИО)<sup>9</sup> и лиц, указанных в КОПОП.

9. Сведения о бенефициарных владельцах. (Приложение №5 к Условиям)<sup>6</sup>

В случаях, когда бенефициарный владелец осуществляет владение через ряд «промежуточных» юридических лиц, предоставляются документы по каждому «промежуточному» юридическому лицу до бенефициарного владельца<sup>10</sup>

10. Документ, удостоверяющий личность ЕИО и лиц, указанных в КОПОП<sup>11</sup>

11. Форма самосертификации по форме, утвержденной в Банке<sup>7</sup>

12. Сведения о деловой репутации<sup>5</sup>:

- отзыв от кредитной организации, в которой юридическое лицо находится (находилось) на обслуживании, с информацией об оценке его деловой репутации / отзыв от клиента Банка, имеющего с юридическим лицом, открывающем счет, деловые отношения. При невозможности получения отзыва от кредитной организации/ клиентов Банка, допускается получение отзыва от контрагента юридического лица.

13. Лицензия на право осуществления соответствующей профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг либо выписку из реестра профессиональных участников рынка ценных бумаг. – в случаях заключения Междепозитарного договора, Договора счета депо с Доверительным управляющим.

14. **Кредитные организации**, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, при открытии счетов депо, дополнительно предоставляют:

- лицензию кредитной организации на право осуществления банковских операций, выданную Центральным банком Российской Федерации;

- письма Центрального банка Российской Федерации о согласовании на должности лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати кредитной организации;

- письма Центрального Банка Российской Федерации о возможности принятия карточки с образцами подписи лиц, согласованных на должности и указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати кредитной организации, отчетность кредитной

---

<sup>4</sup> Дополнительно предоставляется договор основной аренды и согласие собственника на субаренду. В случае невозможности предоставления указанных документов, допускается предоставление Клиентом письменного подтверждения соблюдения требований, установленных Гражданским кодексом РФ при заключении договора субаренды.

<sup>5</sup> Документы могут быть заверены подписью единоличного исполнительного органа (руководителя обособленного подразделения) и печатью юридического лица (обособленного подразделения).

<sup>6</sup> Форма документа для заполнения Клиентом выдается Банком.

<sup>7</sup> Для юридического лица (обособленного подразделения), период деятельности которого не превышает трех месяцев со дня регистрации.

<sup>8</sup> Предоставляются при наличии коллегиальных органов управления (Наблюдательный совет, Совет директоров, Правление и др.)

<sup>9</sup> В случаях, когда учредительными документами предусмотрено, что срок полномочий ЕИО указывается в иных документах (трудовой договор и др.), предоставляется соответствующий документ.

<sup>10</sup> Для юридических лиц-резидентов – выписка из ЕГРЮЛ/ реестра акционеров.

Для юридических лиц-нерезидентов – документ, содержащий сведения об акционерах (certificate, другие документы).

<sup>11</sup> В случае если лицо, указанное в КОПОП, является иностранным гражданином, дополнительно предоставляется миграционная карта и документ, подтверждающий право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в РФ, в случае если необходимость наличия вышеуказанных документов предусмотрена законодательством РФ.

В случае, если ЕИО не включается в КОПОП, в Банк предоставляется нотариально удостоверенная копия документа, удостоверяющего личность ЕИО.

Для ЕИО/ лица, указанного в КОПОП, являющегося иностранным гражданином, предоставляется копия документа, удостоверяющего личность с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

В случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность, отметки о регистрации, дополнительно предоставляется документ (заявление), содержащий сведения об адресе регистрации (проживания).

организации по формам 0409101, 0409102, 0409135, информация о нормативе Н6 за последние 6 (шесть) месяцев (предоставляется в электронном виде), отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности (МСФО) за последний год (ежеквартальная/ полугодовая/ годовая, при наличии).

15. В случае, когда **функции ЕИО выполняет Управляющая организация/ управляющий – ИП**, дополнительно предоставляются:

- Устав Управляющей организации в действующей редакции и изменения к нему (при наличии).<sup>5</sup>

- Документ, подтверждающий постановку юридического лица/ ИП на учет в Федеральной службе государственной статистики.<sup>3</sup>

- Выписка из ЕГРЮЛ/ ЕГРИП.<sup>3</sup>

- Анкета Клиента - индивидуального предпринимателя /Выгодоприобретателя/ ИП, являющегося Представителем Клиента<sup>6</sup> (Приложение №7 к Условиям).

16. Для открытия счета депо юридическому лицу, для совершения операций его **обособленным подразделением** (представительством, филиалом), в Банк предоставляются документы, указанные в п. 1-3, 7-14, а также:

- Положение об обособленном подразделении юридического лица;

- Документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения (назначение на должность / наделение правом подписи);

- документ, подтверждающий постановку обособленного подразделения на учет в Федеральной службе государственной статистике<sup>3</sup>;

- документы, подтверждающие местонахождение обособленного подразделения (договор аренды (субаренды)<sup>12</sup>) / Выписка из ЕГРН)<sup>5</sup>;

- справка ФНС об исполнении обособленным подразделением обязанности по уплате налогов, сборов, составленная по состоянию на дату не позднее месяца до подачи документов / заявление об отсутствии в отношении юридического лица производства по делу о несостоятельности (банкротстве) / письмо<sup>13</sup> о предоставлении в Банк финансовой отчетности и (или) налоговой декларации (с отметкой налогового органа о принятии) на ближайшую отчетную дату.<sup>14</sup>

---

<sup>12</sup> Дополнительно предоставляется договор основной аренды и согласие собственника на субаренду. В случае невозможности предоставления указанных документов, допускается предоставление Клиентом письменного подтверждения соблюдения требований, установленных Гражданским кодексом РФ при заключении договора субаренды.

<sup>13</sup> Форма документа для заполнения Клиентом выдается Банком.

<sup>14</sup> Для обособленного подразделения, период деятельности которого не превышает трех месяцев со дня регистрации.