

6.2.1.1. Для заключения Депозитарного договора и открытия счета депо Клиент обязан предоставить следующие документы:

для юридических лиц - резидентов Российской Федерации:

1) Анкету Депонента (Приложение № 1) (с обязательным указанием банковских реквизитов по расчетам в рублях Российской Федерации).

2) Документ о государственной регистрации юридического лица (оригинал и копия, либо нотариально заверенная копия):

– Для юридических лиц, зарегистрированных до 1 июля 2002 года – Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года;

– Для юридических лиц, зарегистрированных после 1 июля 2002 года – Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, выданное налоговым органом;

– Для юридических лиц, зарегистрированных после 4 июля 2013 года – Свидетельство о государственной регистрации юридического лица и Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц, выданные налоговым органом;

– Для юридических лиц, зарегистрированных после 1 января 2017 года – Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц, выданный налоговым органом.

3) Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе (оригинал и копия, либо нотариально заверенная копия). Предоставление оригинала Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе является обязательным независимо от способа заверения копии документа.

4) Учредительные документы юридического лица:

– Устав (нотариально заверенная копия либо копия, заверенная регистрирующим органом);

– Изменения, вносимые в учредительные документы юридического лица (нотариально заверенная копия либо копия, заверенная регистрирующим органом) и документы (свидетельства, если изменения зарегистрированы после 4 июля 2013г.

- Листы записи Единого государственного реестра юридических лиц), подтверждающие государственную регистрацию изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица и изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) (оригинал и копия, либо нотариально заверенная копия).

5) Документ о составе участников юридического лица:

– Для акционерных обществ – список акционеров, составленный Держателем реестра на дату не более одного месяца до предоставления его в Банк (оригинал);

– Для публичных акционерных обществ – список акционеров, владеющих более 5% голосующих акций общества, составленный Держателем реестра на дату не более одного месяца до предоставления его в Банк (оригинал);

– Для обществ с ограниченной ответственностью – список участников общества, составленный на дату не более 10 (десяти) дней до предоставления его в Банк, оформленный в соответствии с требованиями ст. 31.1 Федерального закона от 08 февраля 1998 года № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (оригинал).

6) Выписку из ЕГРЮЛ, выданную на дату не более одного месяца до представления ее в Банк, (оригинал и копия, либо нотариально заверенная копия, при наличии).

- 7) Уведомление об учете юридического лица в Статрегистре Росстата (оригинал и копия, либо нотариально заверенная копия).
- 8) Лицензию профессионального участника рынка ценных бумаг (оригинал и копия, либо нотариально заверенная копия).
- 9) Решение полномочного органа юридического лица о назначении на должность руководителя (оригинал и копия, заверенная руководителем или нотариально).
- 10) Приказ о вступлении в должность руководителя (оригинал и копия, заверенная руководителем или нотариально).
- 11) Приказ о назначении на должность иных сотрудников (кроме руководителя), указанных в банковской карточке (оригинал и копия, заверенная руководителем или нотариально).
- 12) Карточку с образцами подписей и оттиска печати (1 экз., нотариально заверенная).
- 13) Документы всех сотрудников (работников) Депонента, уполномоченных давать распоряжение по счету Депонента, включенных в карточку с образцами подписей и оттиска печати:
 - Анкета физического лица – на каждое лицо (1 экз., форма выдается Банком);
 - Ксерокопии паспортов каждого лица (страницы с данными о выдаче паспорта, личными данными и местом жительства);
 - Согласие на обработку персональных данных каждого лица (1 экз., Приложение № 24).
- 14) Доверенность, подтверждающую полномочия лица, подписавшего Депозитарный договор и имеющего полномочия распоряжаться ценными бумагами, учитываемыми на счете депо Депонента (оригинал или нотариально заверенная копия).
- 15) Опросный лист юридического лица (1 экз., форма выдается Банком).
- 16) Форму самосертификации юридического лица в целях выполнения Банком требований Главы 20.1 «Автоматический обмен финансовой информацией с иностранными государствами (территориями)» Налогового Кодекса Российской Федерации (1 экз., форма выдается Банком).
- 17) Форму самосертификации контролирующего лица в целях выполнения Банком требований Главы 20.1 «Автоматический обмен финансовой информацией с иностранными государствами (территориями)» Налогового Кодекса Российской Федерации (1 экз., форма выдается Банком).
- 18) Форму самосертификации для целей FATCA (1 экз., форма выдается Банком).
- 19) Документ, подтверждающий право юридического лица на недвижимое имущество по адресу местонахождения - свидетельство о регистрации права собственности, договор аренды, договор пользования и т.п. (оригинал и копия, заверенная руководителем или нотариально).
- 20) Отзывы о юридическом лице других Клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения; и (или) отзывы от других кредитных организаций, в которых юридическое лицо ранее находилось на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации юридического лица - в свободной форме, при возможности их получения.
- 21) Сведения (документы) о финансовом положении юридического лица:
 - 19.1) Для юридических лиц, период деятельности которых не превышает трех месяцев со дня их регистрации:
 - Сведения об отсутствии фактов неисполнения юридическим лицом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских

счетах в виде справок от кредитных организаций, в которых юридическое лицо находится (ранее находилось) на обслуживании.

Если юридическое лицо не находится и ранее не находилось на обслуживании в кредитных организациях, то необходимо представить сведения о своем финансовом положении и информацию о своей деятельности с момента регистрации до представления документов в Банк (письмо в произвольной форме).

19.2) Для юридических лиц, период деятельности которых превышает три месяца со дня их регистрации:

- копию годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате) с отметками налогового органа о 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 годовой (либо квартальной) налоговой декларации с отметками налогового органа о 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, выданную налоговым органом;
- и (или) сведения об отсутствии фактов неисполнения юридическим лицом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах, в виде справок от кредитных организаций, в которых юридическое лицо находится (ранее находилось) на обслуживании.

При открытии Депозитарного счета в целях идентификации юридическому лицу, период деятельности которого превышает три месяца со дня его регистрации, необходимо представить **любой документ** из пяти, которые предусмотрены подпунктом 19.2) пункта 19 настоящего Перечня (по выбору юридического лица).

22) Анкету Распорядителя счета депо (Приложение № 3) в случае делегирования Депонентом всех или части своих полномочий доверенному лицу на основании доверенности.

23) Поручение на назначение / отмену полномочий (Приложение № 8) (в случае делегирования Депонентом всех или части своих полномочий доверенному лицу на основании доверенности).

24) Иные документы в случае обоснованной необходимости.

Кредитные организации дополнительно к документам, указанным в настоящем подпункте, предоставляют:

- письмо территориального учреждения Банка России с подтверждением согласования кандидатур единоличного исполнительного органа и главного бухгалтера Депонента (оригинал и копия, либо нотариально заверенная копия);
- лицензию на осуществление банковской деятельности (оригинал и копия, либо нотариально заверенная копия).

При заключении Депозитарного договора с **филиалом (представительством) кредитной организации** дополнительно к документам, указанным в настоящем

подпункте, предоставляются: положение о филиале (представительстве) (оригинал и копия, либо нотариально заверенная копия); уведомление о постановке на учет филиала (представительства) кредитной организации в налоговом органе по месту его нахождения (оригинал и копия, либо нотариально заверенная копия). Предоставление оригинала Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе является обязательным независимо от способа заверения копии документа;

– документы, подтверждающие назначение на должность руководителя и главного бухгалтера филиала (представительства) (оригинал и копия, заверенная руководителем или нотариально);

– доверенность, содержащая полномочия руководителя филиала (представительства) кредитной организации на заключение Депозитарного договора (оригинал или нотариально заверенная копия);

– карточка с образцами подписей руководителя и главного бухгалтера филиала и оттиском печати филиала (представительства) кредитной организации (нотариально заверенная копия);

– сообщение о внесении сведений об открытии обособленного подразделения в книгу государственной регистрации кредитных организаций и присвоении ему порядкового номера (оригинал и копия, либо нотариально заверенная копия);

– письмо территориального учреждения Банка России с подтверждением согласования кандидатур руководителя и главного бухгалтера филиала (руководителя представительства) кредитной организации (оригинал и копия, либо нотариально заверенная копия).

Порядок заверения копии документа руководителем:

Копии документов, заверенные клиентом - юридическим лицом, принимаются Банком при условии установления должностным лицом Банка их соответствия оригиналам документов. Копия документа, заверенная клиентом - юридическим лицом, должна содержать фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, заверившего копию документа, а также его собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати (при ее отсутствии - штампа) клиента.

При открытии счета депо номинального держателя дополнительно к документам, перечисленным в перечне документов для юридических лиц - резидентов Российской Федерации, предоставляется нотариально заверенная копия лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление депозитарной деятельности и заключается Договор о междепозитарных отношениях.