

Требования к оформлению документов, предоставляемых ЮЛ в Банк (Требования)

1. Все документы, предоставляемые при открытии банковского счета, отдельного (банковского) счета, накопительного счета, счета по вкладу (депозиту), публичного депозитного счета, специального банковского счета (далее – счет) должны быть действительными на дату их предъявления.

2. Для открытия счета в Банк предоставляются оригиналы документов или их копии, заверенные в порядке и случаях, установленных законодательством РФ, в том числе документы в электронном виде, подписанные УКЭП уполномоченного лица ФНС.

2.1. В случае представления надлежащим образом заверенных копий документов или документов в электронном виде, подписанных УКЭП уполномоченного лица ФНС, Банк вправе потребовать представления оригиналов соответствующих документов для ознакомления.

2.2. Копии учредительных документов юридического лица, выданные регистрирующим налоговым органом и содержащие отметку «копия», не принимаются Банком в качестве оригиналов документов. **Снятие копий с документов, содержащих отметку «копия», и их последующее заверение должностным лицом Банка не допускается.** Такие копии учредительных документов являются копиями, заверенными в порядке, установленном законодательством РФ, и принимаются Банком для открытия счета и дальнейшего помещения этих документов в юридическое дело Клиента.

2.3. Копии документов, заверенные самим Клиентом (возможно только для юридических лиц) – на таких копиях в обязательном порядке должна быть указана должность, Ф.И.О. (полностью) лица, заверившего копию документа, с приложением оттиска печати Клиента, а при ее отсутствии – штампа Клиента, дата заверения, подпись. Для обозрения в обязательном порядке предоставляются оригиналы документов (за исключением документов, перечисленных в п. 2.4 Требований).

2.4. Копии документов, заверенные юридическим лицом (органом власти), в ведении которого находится (которому подведомственен) Клиент, в обязательном порядке должны содержать должность, фамилию и инициалы/Ф.И.О. (полностью) лица, заверившего копию документа, с приложением оттиска печати юридического лица (органа власти), в ведении которого находится (которому подведомственен) Клиент, а при ее отсутствии – штампа данного юридического лица, дату заверения, подпись. Такие копии документов являются копиями, заверенными в порядке, установленном законодательством РФ, и принимаются Банком для открытия счета и дальнейшего помещения этих документов в юридическое дело Клиента.

2.5. При открытии счета, при замене карточки в Банк могут быть представлены заверенные выписки из следующих документов:

- из внутренних документов, образующихся в деятельности Клиента;
- из документов, имеющих непосредственное отношение к деятельности Клиента и образующихся в деятельности юридических лиц (органов власти), в ведении которых находится (которым подведомственен) Клиент-ЮЛ.

К таким документам относятся:

- документ о создании юридического лица (решение учредителя, протокол собрания учредителей, приказ уполномоченного органа);
- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (протокол/приказ/трудовой договор), руководителя филиала, представительства (доверенность);
- документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати, имеющих право на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете (приказ или иной распорядительный акт о назначении на должность и наделении правом подписи или доверенность).

Выписки из документов могут быть заверены нотариально либо в следующем порядке:

– выписки из внутренних документов, образующихся в деятельности юридического лица, заверяются Клиентом, при этом в обязательном порядке должна быть указана должность, Ф.И.О. (полностью) лица, заверившего выписку из документа, с приложением оттиска печати Клиента, а при ее отсутствии – штампа Клиента, дата заверения, подпись;

– выписки из документов, имеющих непосредственное отношение к деятельности Клиента – юридического лица и образующихся в деятельности юридических лиц (органов власти), в ведении которых находится (которым подведомственен) Клиент, могут быть заверены этим юридическим лицом (органом власти), при этом в обязательном порядке должна быть указана должность, Ф.И.О. (полностью) лица, заверившего выписку из документа, с приложением оттиска печати Клиента, а при ее отсутствии – штампа Клиента, дата заверения, подпись.

Должностные лица Банка не изготавливают и не заверяют копии выписок из документов, которые заверены нотариально, или Клиентом, или юридическим лицом (органом власти), в ведении которого находится (которому подведомственен) Клиент.

2.6. Годовая бухгалтерская отчетность (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате) может быть предоставлена Клиентом в следующей форме:

2.6.1. распечатанная копия на бумажном носителе, независимо от того, каким способом Клиент предоставляет свою отчетность в ФНС: лично, почтой или с использованием электронных каналов связи (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);

2.6.2. экземпляр отчетности в электронной форме, подписанный УКЭП ФНС. В данном случае Банк проверяет подлинность УКЭП ФНС. В случае отрицательного результата проверки подлинности УКЭП ФНС отчетность в электронной форме Банком не принимается и должна быть предоставлена Клиентом в соответствии с п. 2.6.1 Требований.

Предоставление в Банк оригинала годовой бухгалтерской отчетности для обозрения и заверение копии Клиентом не требуется.

2.7. Копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации могут быть представлены по форме, указанной в п. 2.6 настоящих Требований. Предоставление оригинала для обозрения и заверение копии Клиентом не требуется.

2.8. Копии иных документов, указанных в п. 2.7 Приложения № 2 к Положению Банка России от 15.10.2015 № 499-П «Об идентификации кредитными организациями клиентов, представителей клиента, выгодоприобретателей и бенефициарных владельцев в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма»¹, изготавливаются в установленном порядке работником Банка с учетом обозрения оригинала документа.

2.9. Копии документов, предоставляемые на двух и более листах, должны быть пронумерованы и прошиты (за исключением документов, указанных в п.п. 2.6 – 2.7 Требований).

3. Принятие общим собранием участников хозяйственного общества решения посредством очного голосования (в том числе решение единственного участника) и состав участников общества, присутствовавших при его принятии, должны быть подтверждены в соответствии с требованиями п. 3 ст. 67.1 ГК РФ.

4. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств, должны соответствовать требованиям к документам, содержащимся в Программе идентификации Правил внутреннего контроля ПАО «Банк «Санкт-Петербург» в целях противодействия

¹ Копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству РФ, справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом.

легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения.

5. Документы, составленные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке, представляются Клиентом в Банк с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык, за исключением документов, удостоверяющих личности физических лиц, выданных компетентными органами иностранных государств, при соблюдении одного из следующих условий:

- документ, удостоверяющий личность физического лица, составлен на нескольких языках, включая русский язык;

- у физического лица имеется документ, подтверждающий право законного пребывания на территории РФ (например, въездная виза, вид на жительство, разрешение на временное проживание, патент).

6. В случае необходимости Банк может запросить дополнительно к списку документов на открытие счета, копии документов (трудовой договор, свидетельство о регистрации недвижимости, ответ сторонней организации клиенту Банка в случаях проведения мероприятий по выявлению конечного бенефициара и т.п.), заверенные самим Клиентом в порядке, предусмотренном п. 2.3 Требований.

7. В случае открытия Клиенту отдельного счета для осуществления расчетов, связанных с исполнением государственного контракта, и предоставления полномочий на открытие счета и заключение соответствующего договора представителю Клиента, копии документов должны быть нотариально удостоверены. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, а также доверенности представителя Клиента должны быть удостоверены нотариально.