**Список документов для предоставления в АО «Авто Финанс Банк» для заключения генерального соглашения о депозитах**

| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Требуемый вид** |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Учредительные документы:** |  |
|  | 1.1. Устав в последней редакции[[1]](#footnote-1),  1.2. Изменения в Устав  Устав и все изменения к нему должны содержать штамп налогового органа (с указанием ГРН и даты внесения изменений)\*  \*Если на Уставе или изменениях к Уставу отсутствует штамп налогового органа (с указанием ГРН и даты внесения изменений), предоставляются также Свидетельства / Листы записи ЕГРЮЛ, подтверждающие их государственную регистрацию. | Нотариально заверенная копия/ Копия, заверенная ИФНС /в электронном виде, полученный клиентом из ИФНС |
| **2.** | **Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа (Руководителя):** |  |
|  | 2.1. Протокол общего собрания участников (акционеров)/Решение единственного участника (акционера) об избрании Руководителя | Копия, заверенная компанией2 /Оригинал/ Нотариально заверенная копия |
|  | 2.2. Протокол Совета директоров (Наблюдательного совета) об избрании Руководителя с Протоколом общего собрания участников (акционеров)/Решением единственного участника (акционера) об избрании того состава Совета директоров (Наблюдательного совета), который действовал на дату избрания (назначения) Руководителя | Копия, заверенная компанией2 /Оригинал/ Нотариально заверенная копия |
| **3.** | **Документы, представляемые в случае, если функции единоличного исполнительного органа компании переданы Управляющей организации/Управляющему:** |  |
|  | 3.1. Протокол/решение компетентного органа управления компании о передаче функций единоличного исполнительного органа и утверждение договора о передаче полномочий с Управляющей организацией/Управляющим: | Копия, заверенная компанией2 /Оригинал/ Нотариально заверенная копия |
|  | 3.2. Договор о передаче полномочий Управляющей организацией/ Управляющему | Копия, заверенная компанией2 /Оригинал/ Нотариально заверенная копия |
|  | 3.3. Устав Управляющей организации со всеми изменениями | Нотариально заверенная копия/ Копия, заверенная ИФНС /в электронном виде, полученный клиентом из ИФНС |
|  | 3.4. Протокол/решение компетентного органа управления Управляющей организации об избрании (назначении) единоличного исполнительного органа (Руководителя) Управляющей организации | Копия, заверенная компанией2 /Оригинал/ Нотариально заверенная копия |
|  | 3.5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении Управляющей компании, выгруженная посредством сайта ФНС России | Бумажный носитель  подписанной ЭЦП Электронной версии  Электронная форма, подписанная ЭЦП |
| **4.** | **Доверенность, подтверждающая полномочия представителя подписывать договоры от имени компании.**  **(предоставляется в случае, если подписант не является Руководителем компании).** | Оригинал/  Нотариально заверенная копия |
| **5.** | **Документ, удостоверяющий личность представителя, а также лица, наделенного правом подписи** | Копия, заверенная нотариусом/Оригинал |
| **6.** | **Документы, подтверждающие состав общего собрания акционеров:** |  |
|  | 6.1. Выписка из реестра акционеров (для АО), подписанная уполномоченным лицом регистратора  6.2. Выписка о состоянии счета депо (для АО)  (предоставляется только в случае, если акции находятся у номинальных держателей).  Указанные в п.п. 6.1. и 6.2. документы должны быть выданы не ранее 30 календарных дней до даты совершения сделки | Оригинал |
| **7.** | **Документы, подтверждающие полномочия действующего Совета директоров (Наблюдательного совета) и действующего коллегиального исполнительного органа (Правление, Дирекция):** |  |
|  | 7.1. Протокол общего собрания акционеров (участников) / Решение единственного акционера (участника) об избрании членов Совета директоров (Наблюдательного совета) | Нотариально заверенная копия/Оригинал/  Копия, заверенная компанией2 |
|  | 7.2. Протокол общего собрания акционеров (участников) / Решение единственного акционера (участника) / Протокол Совета директоров (Наблюдательного совета) об избрании (назначении) членов коллегиального исполнительного органа (Правления, Дирекции). | Нотариально заверенная копия/Оригинал/  Копия, заверенная компанией2 |
|  | 7.3. Письмо об отсутствии Совета директоров (Наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа (Правления, Дирекции) в произвольной форме, подписанное Руководителем.  Предоставляется в случае, если Уставом предусмотрено образование Совета директоров (Наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа (Правления, Дирекции), при этом фактически Совет директоров (Наблюдательный совет), коллегиальный исполнительный орган (Правление, Дирекция) не создавались (при условии соблюдения при этом условий учредительных документов и закона). | Оригинал |
| **8.** | **Список аффилированных лиц, выданный не ранее 30 рабочих дней до даты заключения сделки** | Оригинал |
| **9.** | **Лицензии**  **в случае, если организация осуществляет основную деятельность, подлежащую лицензированию (сведения, полученные из Выписки ЕГРЮЛ)** | Копия, заверенная компанией2/ Электронная форма, выгруженная с сайта egrul.nalog.ru |
| **10.** | **Анкета клиента – юр. лица** | Оригинал по форме Банка, подписанный руководителем компании |
| **11.** | **Форма для идентификации налогового резидентства клиента-юридического лица (FATCA/CRS)** | Оригинал |
| **12.** | Документы, подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом подписи,  **в том числе с использованием аналога собственноручной подписи (в случае если это предусмотрено соглашением с Банком)**  а) распорядительные акты (приказы) о приеме (назначении) лиц на должности;  б) распорядительные акты (приказы) либо доверенности о предоставлении права подписи.  Если распоряжение денежными средствами на счете осуществляется исключительно с использованием аналога собственноручной подписи, то документы, указанные в пунктах а) и б), не предоставляются.  Если ведение бухгалтерского учета передано третьим лицам, предоставляется договор о передаче функций (об оказании услуг) по ведению бухгалтерского учета. | Копия, заверенная компанией2/Нотариально заверенная копия |
| **13.** | **Карточки с образцами подписей и оттиска печати** (предоставляется в случае предоставления ПП в Банк на бумажном носителе) | Нотариально заверенная копия/удостоверенная уполномоченным сотрудником |

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

2 копия оригинала документа, изготовленная и заверенная уполномоченным лицом юридического лица (Руководителем или иным лицом, которому право заверения копий предоставлено распоряжением/приказом Руководителя или доверенностью, с предоставлением копии документа, подтверждающего соответствующие полномочия (заверенной компанией или нотариально). Копии документов, заверенные клиентом - юридическим лицом, принимаются банком при условии установления должностным лицом банка (иным уполномоченным банком лицом) их соответствия оригиналам документов.

Копия документа, заверенная Клиентом, должна содержать фамилию и инициалы, наименование должности лица, заверившего копию документа, а также его собственноручную подпись и оттиск печати (при ее отсутствии - штампа) Клиента.

1. В т.ч редакция, действовавшая на момент избрания ЕИО (единоличного исполнительного органа). [↑](#footnote-ref-1)