

**Перечень документов,  
предоставляемых обществом с ограниченной ответственностью,  
акционерным обществом  
для идентификации и открытия счета в АКБ «Абсолют Банк» (ПАО)**

<p><b>1. Учредительные документы</b></p>	<p>Устав в редакции, действующей на момент предоставления клиентом в Банк полного комплекта документов на открытие счета с приложением текстов зарегистрированных изменений к уставу (при наличии).</p> <p><u>Форма предоставления:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оригинал документа с отметками регистрирующего органа и с указанием ОГРН/ГРН<sup>1</sup>;</li> <li>- копия документа, удостоверенная нотариально (с оригинальными отметками регистрирующего органа с указанием ОГРН/ГРН);</li> <li>- документ, изготовленный нотариусом/составленный МФЦ/составленный регистрирующим органом на бумажном носителе на основании электронного документа, при условии подтверждения нотариусом/ МФЦ/регистрирующим органом тождественности содержания бумажного и электронного документа, соответствия квалифицированной подписи лица, подписавшего электронный документ, равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе.</li> </ul> <p>Если общество с ограниченной ответственностью действует на основании типового устава, сведения о котором есть в выписке из ЕГРЮЛ, предоставление такого устава не требуется.</p>
<p><b>2. Документы, удостоверяющие личность, единоличного исполнительного органа и лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете клиента, и указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати<sup>2</sup></b></p>	<p><u>Форма предоставления:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- В случае если Карточка оформляется уполномоченным сотрудником Банка - лица, указанные в Карточке, предъявляют оригиналы документов;</li> <li>- В случае предоставления нотариально удостоверенной Карточки предоставляются нотариально удостоверенные копии документов либо предъявляются оригиналы документов лиц, указанных в Карточке;</li> <li>- При отсутствии подписи единоличного исполнительного органа в Карточке его документы предоставляются в оригинале или в виде копии, удостоверенной нотариально.</li> </ul> <p><i>Подробное описание по документам и их форме (ниже) в разделе - «Памятка для клиентов».</i></p>

<sup>1</sup> В случае отсутствия ОГРН/ГРН, проставленного регистрирующим органом на учредительных документах, предоставляется письмо о принадлежности учредительных документов и изменений в учредительные документы клиенту (с указанием реквизитов учредительных документов – в т.ч. даты утверждения уполномоченным органом).

<sup>2</sup> Документ, удостоверяющий личность, может не предоставляться, если идентификация лица была проведена путем установления и подтверждения достоверности сведений о нем с использованием единой системы идентификации и аутентификации и единой биометрической системы в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

<b>3. Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа и иных лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете клиента, и указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати</b>	<u>Форма предоставления:</u> - оригинал документа; - копия документа, удостоверенная нотариально; - электронная копия документа, заверенная клиентом.
<b>3.1. Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица</b>	Протокол/решение уполномоченного (в соответствии с уставом и законодательством Российской Федерации) органа об избрании (переизбрании на новый срок) единоличного исполнительного органа либо надлежащим образом заверенные выписки из документов юридического лица, образующихся в его деятельности или, в установленных законодательством случаях, в деятельности юридического лица (органа власти), в ведении которого находится (которому подведомственно) юридическое лицо.  В случае передачи функций единоличного исполнительного органа управляющей организации, управляющему-индивидуальному предпринимателю дополнительно предоставляются документы, подтверждающие передачу функций единоличного исполнительного органа, а также документы управляющей организации/управляющего-индивидуального предпринимателя.  <i>Подробнее описание по документам и их форме (ниже) в разделе - «Памятка для клиентов».</i>
<b>3.2. Документы, подтверждающие полномочия лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете клиента, и указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати</b>	Распорядительный акт (в т.ч. приказ) и/или договор и/или доверенность, в которых прямо указано, что лицо наделено правом подписи.  Либо заверенная надлежащим образом выписка из документов юридического лица, образующихся в его деятельности или, в установленных законодательством случаях, в деятельности юридического лица (органа власти), в ведении которого находится (которому подведомственно) юридическое лицо.  В случае передачи функций единоличного исполнительного органа управляющей организации, право подписи от имени юридического лица может быть предоставлено на основании распорядительного акта управляющей организации либо доверенности.
<b>4. Выписка из реестра акционеров</b>	Для акционерных обществ.  <u>Форма предоставления:</u> - оригинал документа; - копия документа, удостоверенная нотариально; - электронная копия документа, заверенная клиентом.

<b>5. Заявление на заключение договора банковского счета и открытие банковского счета</b>	Заявление по установленной Банком форме. Бланк заявления можно получить в любом из отделений Банка или на сайте Банка <a href="http://www.absolutbank.ru">www.absolutbank.ru</a> . <u>Форма предоставления:</u> - оригинал документа.
<b>6. Опросный лист</b>	Опросный лист по установленной Банком форме. <u>Форма предоставления:</u> - оригинал документа.
<b>7. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее – Карточка)</b>	Оригинал Карточки с образцами собственноручных подписей лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете клиента, и оттиска печати, подлинность подписей в которой может быть удостоверена нотариально (нотариально удостоверенная Карточка) либо уполномоченным сотрудником Банка в присутствии всех лиц, имеющих право распоряжаться денежными средствами на счете клиента.
<b>8. Заявление о количестве подписей и их сочетании</b>	Заявление по установленной Банком форме с указанием количества подписей, которые должны проставляться одновременно на документах, содержащих распоряжения клиента по счету (счетам), а также возможных сочетаниях собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписания документов, содержащих распоряжения клиента по счету (счетам). <u>Форма предоставления:</u> - оригинал документа.

**Если договор банковского счета от имени юридического лица подписывает не единоличный исполнительный орган (не руководитель), то дополнительно должны быть предоставлены:**

<b>9. Доверенность на представителя</b>	Доверенность, на основании которой действует представитель. <u>Форма предоставления:</u> - оригинал документа; - копия документа, удостоверенная нотариально; - электронная копия документа, заверенная клиентом.
<b>10. Документы представителя</b>	Документ, удостоверяющий личность <sup>3</sup> ; а для иностранных граждан и лиц без гражданства также документ, подтверждающий право пребывания (проживания) в РФ (если применимо) или миграционная карта (в случае отсутствия иных документов). <u>Форма предоставления:</u> - оригинал документа. - копия документа, удостоверенная нотариально. <i>Подробное описание по документам и их форме (ниже) в разделе - «Памятка для клиентов».</i>

<sup>3</sup> Документ, удостоверяющий личность, может не предоставляться, если идентификация лица была проведена путем установления и подтверждения достоверности сведений о нем с использованием единой системы идентификации и аутентификации и единой биометрической системы в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

**Для открытия банковского счета  
Микрофинансовой организации дополнительно предоставляются:**

<p><b>1. Утвержденные правила в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (далее – Правила ПОД/ФТ)</b></p>	<p><u>Форма предоставления:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оригинал документа;</li> <li>- копия документа, удостоверенная нотариально;</li> <li>- электронная копия документа, заверенная клиентом;</li> <li>- копия документа, заверенная клиентом.</li> </ul>
<p><b>2. Документы о назначении специального должностного лица, ответственного за реализацию Правил ПОД/ФТ</b></p>	<p><u>Форма предоставления:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оригинал документа;</li> <li>- копия документа, удостоверенная нотариально;</li> <li>- электронная копия документа, заверенная клиентом;</li> <li>- копия документа, заверенная клиентом.</li> </ul>

**Документы, предоставляемые для идентификации  
Представителя клиента - юридического лица  
(Управляющая организация/Управляющий),  
не являющегося кредитной организацией**

<p><b>1. Представляется стандартный перечень документов для юридического лица соответствующей организационно-правовой формы</b></p>	
<p align="center"><b>Если представителем клиента является Микрофинансовая организация, то дополнительно представляются:</b></p>	
<p><b>2. Правила ПОД/ФТ</b></p>	<p><u>Форма предоставления:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оригинал документа</li> <li>- копия документа, удостоверенная нотариально;</li> <li>- электронная копия документа, заверенная клиентом;</li> <li>- копия документа, заверенная клиентом.</li> </ul>
<p><b>3. Документы о назначении специального должностного лица, ответственного за реализацию Правил ПОД/ФТ</b></p>	<p><u>Форма предоставления:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оригинал документа;</li> <li>- копия документа, удостоверенная нотариально;</li> <li>- электронная копия документа, заверенная клиентом;</li> <li>- копия документа, заверенная клиентом.</li> </ul>

## Памятка для клиентов

- 1) Документы клиента – юридического лица (далее – ЮЛ), индивидуального предпринимателя (далее – ИП), нотариуса, адвоката предоставляются в АКБ «Абсолют-Банк» (ПАО) (далее по тексту – Банк) для идентификации и открытия счета в Банке согласно Перечню документов и по форме, определенной соответствующим Перечнем документов, размещенном на официальном сайте Банка [www.absolutbank.ru](http://www.absolutbank.ru).
- 2) Документы, ранее предоставленные клиентом в Банк для открытия счета, повторно не предоставляются.
- 3) В случае представления в Банк документов (в том числе – протоколов/решений об избрании органов управления и т.п.), составленных на территории иностранного государства (кроме документов, заверенных должностными лицами консульских учреждений РФ за рубежом), такие документы должны быть легализованы либо (для государств-участников Гаагской Конвенции 1961 г.) апостилированы. В случаях, предусмотренных международными договорами и (или) законодательством Российской Федерации, допускается представление указанных документов без легализации и апостиля. Документы, составленные полностью или в части (в т.ч. в части удостоверительной надписи и апостиля) на иностранном языке, должны быть представлены в Банк с нотариально удостоверенным переводом на русский язык; предоставляются в Банк в виде оригинала или нотариально удостоверенной копии.
- 4) **В результате проведенного анализа и проверки документов клиента Банком могут быть дополнительно запрошены иные документы с целью соблюдения законодательства о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, иных требований законодательства Российской Федерации.**
- 5) Банк имеет право повторно запросить предоставление обновленных документов (или письма, что с момента первоначального предоставления документов каких-либо изменений не произошло - на усмотрение Банка), в случае если с момента предоставления таких документов прошло более 1 (одного) месяца, а банковский счет все еще не открыт по причинам, не зависящим от Банка.
- 6) Все документы должны быть актуальны на дату их предоставления (если иной момент/период отдельно не оговорен в Перечне документов).
- 7) **Формы предоставления документов:**

<p><b>1. Оригинал документа</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• оригинал документа на бумажном носителе, подписанный клиентом (ИП/ЕИО ЮЛ/уполномоченным представителем ЮЛ или ИП) и скрепленный (заверенный) печатью ИП/ЮЛ (при наличии);</li> <li>• оригинал в виде электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) клиента, направленный по информационным системам электронного документооборота /каналам обмена информацией, согласованным с Банком (при наличии у Банка соответствующей технической возможности, и при условии, что УКЭП выдана аккредитованным на территории Российской Федерации удостоверяющим центром);</li> <li>• оригинал в виде электронного документа, подписанный электронной подписью (далее – ЭП) клиента и направленный с использованием Системы «Интернет-Банк» (применимо только при наличии формализованной формы соответствующего документа в Системе «Интернет-Банк»);</li> <li>• оригинал, полученный клиентом от регистрирующего органа/иного уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации лица, в электронном виде, заверенный УКЭП регистрирующего органа/ иного уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации лица;</li> </ul> <p>К оригиналу электронного документа приравнивается документ, изготовленный нотариусом/ многофункциональным центром предоставления государственных услуг (далее – МФЦ)/регистрирующим органом на бумажном носителе на основании электронного документа, при условии подтверждения нотариусом/ МФЦ/ регистрирующим органом тождественности содержания бумажного и электронного документа, соответствия квалифицированной подписи лица, подписавшего электронный документ, равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе</p>
-------------------------------------	--

<p><b>2. Копия документа, удостоверенная нотариально</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Копия документа, верность которой засвидетельствована российским нотариусом.</li> </ul> <p>К копии, удостоверенной нотариально, приравниваются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия документа, заверенная органом, выдавшим/зарегистрировавшим документ;</li> <li>- копия документа, заверенная консульским должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации;</li> <li>- копия документа, заверенная должностным лицом посольства или консульства иностранного государства, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.</li> </ul>
<p><b>3. Копия документа, заверенная клиентом</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изготовленная клиентом копия документа на бумажном носителе и содержащая заверительную надпись клиента.</li> </ul> <p>Заверительная <u>надпись клиента на документе должна содержать</u>: слова «копия верна», фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, заверившего документ, с проставлением его собственноручной подписи, даты заверения документа и оттиска печати клиента (при наличии). При заверении копий документов представителем по доверенности допускается непроставление печати (при ее наличии) ИП/ЮЛ.</p> <p>Копия документа, состоящая более, чем из одного листа, должна содержать заверительную надпись клиента на каждой странице либо прошита и на последнем листе (на обороте) содержать заверительную надпись клиента, дополненную сшивкой: «Всего прошито, пронумеровано _____ листов.».</p>
<p><b>4. Электронная копия документа, заверенная клиентом</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• электронная копия в виде сканированного образа оригинала документа на бумажном носителе, заверенная УКЭП клиента и направленная по информационным системам электронного документооборота/каналам обмена информацией, согласованным с Банком, (при наличии у Банка соответствующей технической возможности, и при условии, что УКЭП выдана аккредитованным на территории Российской Федерации удостоверяющим центром);</li> <li>• электронная копия в виде сканированного образа оригинала документа на бумажном носителе, направленного вложенным файлом к сообщению, подписанному ЭП клиента, с использованием Системы «Интернет-Банк».</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Документы в электронном виде предоставляются по каналам обмена информацией, предоставленным сотрудником подразделения Банка, в котором планируется открытие счета.</li> <li>• Документы, подписанные УКЭП, принимаются Банком только при условии, что УКЭП выдана аккредитованным на территории Российской Федерации удостоверяющим центром и у Банка есть техническая возможность проверки действительности УКЭП.</li> <li>• В случае представления в Банк надлежащим образом заверенных копий документов для идентификации, Банк вправе потребовать представления оригиналов соответствующих документов для ознакомления.</li> <li>• Предоставление в Банк документов в виде электронного документа, подписанного УКЭП клиента/регистрирующего органа, либо электронной копии документа, заверенной УКЭП клиента, для которых такой формат предоставления не предусмотрен настоящим перечнем возможно по согласованию с Банком.</li> <li>• В случае предоставления электронных копий документов Банк вправе потребовать предоставления на обозрение оригиналов документов на бумажном носителе либо предоставления надлежащим образом удостоверенных копий документов на бумажном носителе.</li> </ul>	

**Подробное описание по пункту 2 и пункту 10:**

**Документы, удостоверяющие личность единоличного исполнительного органа и лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете клиента, и указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати, представителя, открывающего счет от имени юридического лица,** а также документы, необходимые для установления гражданства и адреса места жительства (пребывания) указанных лиц.

**Граждане РФ предъявляют:**

– *паспорт гражданина РФ* и, в установленных случаях, свидетельство о временной регистрации по месту жительства/месту пребывания или заявление по установленной Банком форме с указанием адреса места жительства (пребывания). Граждане РФ, постоянно проживающие за границей, предъявляют заграничный паспорт гражданина РФ с проставленной консульством РФ в стране проживания лица отметкой о принятии на консульский учет на постоянное место жительства или отметкой иного органа страны пребывания, которая подтверждает факт постоянного проживания гражданина РФ на территории данной страны (например, Гринкарта США), или документ, выданный иностранным государством, подтверждающий постоянное проживание в иностранном государстве (вид на жительство), а также иные документы, признаваемые в соответствии с действующим законодательством РФ документами, удостоверяющими личность гражданина РФ.

**Иностранные граждане предъявляют:**

– *Документ, удостоверяющий личность:* паспорт иностранного гражданина или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

– *Документ, подтверждающий право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в РФ:* вид на жительство в РФ (для лиц, постоянно проживающих в РФ), либо разрешение на временное проживание в РФ, либо действующая виза, либо миграционная карта (в случае отсутствия иных документов), либо иной документ, подтверждающий право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в РФ, выданный в соответствии с законодательством РФ;

– *Документ, подтверждающий адрес места жительства или пребывания:* вид на жительство в РФ (для лиц, постоянно проживающих в РФ), либо разрешение на временное проживание в РФ, либо отрывная часть бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, либо иной документ, подтверждающий место пребывания/проживания в РФ, выданный в соответствии с законодательством РФ, либо заявление по установленной Банком форме с указанием адреса места жительства (пребывания).

**Лица без гражданства предъявляют:**

– *Документ, удостоверяющий личность:* вид на жительство в РФ (для лиц, постоянно проживающих в РФ) либо разрешение на временное проживание в РФ, оформленное в виде отдельного документа, либо документ, выданный в соответствии с законодательством РФ, или документ, выданный в соответствии с законодательством иностранного государства и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

**Либо**

– *Документ, удостоверяющий личность лица,* не имеющего действительного документа, удостоверяющего личность, на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации; либо удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу; либо иные документы, признаваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации и международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

– *Документ, подтверждающий право лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ:* вид на жительство в РФ (для лиц, постоянно проживающих в РФ), либо разрешение на временное проживание в РФ, оформленное в виде отдельного документа, либо действующая виза, либо миграционная карта (в случае отсутствия иных документов), либо иной документ, подтверждающий право лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ, выданный в соответствии с законодательством РФ;

– *Документ, подтверждающий адрес места жительства или пребывания:* вид на жительство в РФ (для лиц, постоянно проживающих в РФ) либо разрешение на временное проживание в РФ,

оформленное в виде отдельного документа, либо отрывная часть бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания либо иной документ, подтверждающий место пребывания/проживания в РФ, выданный в соответствии с законодательством РФ, либо заявление по установленной Банком форме с указанием адреса места жительства (пребывания).

Документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ или миграционная карта, не предъявляется при открытии счета, если иностранный гражданин/лицо без гражданства въезжал на территорию РФ ранее для оформления Карточки с образцами подписей и оттиска печати в присутствии нотариуса и на момент открытия банковского счета не находится на территории РФ или не въезжал на территорию РФ и его подпись в Карточке с образцами подписей и оттиска печати удостоверена уполномоченным лицом на территории иностранного государства с учетом требований законодательства РФ.

### **Подробное описание по пункту 3.1:**

**При предоставлении документов, подтверждающих полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица (далее – ЕИО),** а, именно, протоколов/решений уполномоченного (в соответствии с уставом) органа клиента об избрании (переизбрании на новый срок) ЕИО, последние должны содержать подтверждения (удостоверительные надписи или отдельный документ) решения по конкретному вопросу и состав участников/акционеров общества, присутствовавших при его принятии.

В случае избрания ЕИО иным коллегиальным органом, отличным от общего собрания участников/акционеров/членов юридического лица, предоставляется также протокол общего собрания участников/акционеров юридического лица об избрании такого коллегиального органа, удостоверенный надлежащим образом.

Дополнительно предоставляются учредительные документы, действующие на момент избрания единоличного исполнительного органа юридического лица, в соответствии с п. 2 Перечня документов.

При предоставлении Протоколов общего собрания участников (акционеров) (ОСУ/ОСА), решения по которым приняты после 01.09.2014, Протоколы (дополнительно к требованиям, установленным Абсолют Банком), должны содержать подтверждения (удостоверительные надписи или отдельный документ) решения по конкретному вопросу и состав участников/акционеров общества, присутствовавших при его принятии. Принятие ОСУ/ОСА решения и состав акционеров/участников общества, присутствовавших при его принятии должны подтверждаться:

- 1) публичного АО (ОАО) лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого АО и выполняющего функции счетной комиссии;
- 2) непубличного АО (ЗАО) путем нотариального удостоверения или удостоверения лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого АО и выполняющим функции счетной комиссии;
- 3) ООО путем нотариального удостоверения, если иной способ (подписание протокола всеми участниками или частью участников; с использованием технических средств, позволяющих достоверно установить факт принятия решения; удостоверение третьим лицом или иным способом, не противоречащим закону) не предусмотрен уставом такого ООО либо решением ОСУ, принятым участниками общества единогласно.

Подтверждение состава акционеров/участников и принятых решений осуществляется:

при нотариальном удостоверении - свидетельством об удостоверении принятия общим собранием участников хозяйственного общества решений и состава участников общества, присутствовавших при его принятии, содержание которого должно соответствовать содержанию соответствующего протокола (предоставляется в оригинале либо в надлежащем образом удостоверенной копии);

при подтверждении лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров АО и выполняющим функции счетной комиссии – путем предоставления отдельного документа об удостоверении принятия общим собранием акционеров АО решений и состава акционеров АО, присутствовавших при его принятии (протокол об итогах голосования и т.п.) содержание которого должно соответствовать содержанию соответствующего протокола (предоставляется в оригинале либо в надлежащем образом удостоверенной копии);

при подтверждении иными лицами путем проставления на протоколе ОСУ/ОСА удостоверительной надписи (если иное подтверждение (удостоверение) не предусмотрено Уставом АО/ООО, решением ООО, соглашением АО с лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров, решением ОСУ/ОСА).

Указанный порядок также распространяется на решения Единственного участника/Единственного акционера (ЕУ/ЕА), принятые после 25.12.2019г.



Допускается представление оригиналов Выписок из протоколов/решений уполномоченных органов юридического лица об избрании органов управления (ЕИО, коллегиальные органы управления) с указанием на верность выписки протоколу, заверенных единоличным исполнительным органом и заверенных печатью юридического лица или иным уполномоченным лицом ООО/АО.

<b>Перечень документов, подтверждающих полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица</b>	
Решение Общего собрания участников (далее – ОСУ) ООО	<ul style="list-style-type: none"> <li>• протокол ОСУ об избрании (переизбрании на новый срок) ЕИО, содержащий подтверждение решения по конкретному вопросу и состав участников общества, присутствовавших при его принятии в соответствии с Уставом ООО</li> </ul> <p><b>ЛИБО</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• протокол ОСУ об избрании (переизбрании на новый срок) ЕИО, содержащий подтверждение решения по конкретному вопросу и состав участников общества, присутствовавших при его принятии</li> </ul> <p><b>И</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• протокол (решение) ОСУ об установлении иного способа (отличного от нотариального удостоверения) подтверждения решения ОСУ и состав участников ООО, присутствовавших при его принятии (если Уставом ООО не предусмотрен соответствующий способ подтверждения)</li> </ul> <p><b>И</b></p> <p>свидетельство об удостоверении решения, принятого ОСУ ООО, содержащее установление альтернативного способа подтверждения (отличного от нотариального удостоверения) принятого решения и состав участников, присутствовавших при его принятии, выданное нотариусом</p> <p><b>ЛИБО</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• протокол ОСУ об избрании (переизбрании на новый срок) ЕИО.</li> </ul> <p><b>И</b></p> <p>свидетельство об удостоверении решения, принятого ОСУ ООО, содержащее подтверждение принятого решения и состав участников, присутствовавших при его принятии, выданное нотариусом</p>
Решение Общего собрания акционеров (далее – ОСА) АО	<p><b>Для публичного АО:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• протокол ОСА об избрании (переизбрании на новый срок) ЕИО, содержащий подтверждение решения по конкретному вопросу и состав акционеров общества, присутствовавших при его принятии лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого АО и выполняющего функции счетной комиссии</li> </ul> <p><b>ЛИБО</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• протокол ОСА об избрании (переизбрании на новый срок) ЕИО</li> </ul> <p><b>И</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• отдельный документ, содержащий подтверждение решения по конкретному вопросу и состав акционеров общества, присутствовавших при его принятии лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого АО и выполняющего функции счетной комиссии, являющийся неотъемлемой частью соответствующего протокола ОСА</li> </ul>

	<p><b>Для непубличного АО:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• протокол ОСА об избрании (переизбрании на новый срок) ЕИО</li> </ul> <p><b>И</b></p> <p>свидетельство об удостоверении решения, принятого ОСА АО, содержащее подтверждение принятого решения и состав акционеров, присутствовавших при его принятии, выданное нотариусом</p> <p><b>ЛИБО</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• протокол ОСА об избрании (переизбрании на новый срок) ЕИО, содержащий подтверждение решения по конкретному вопросу и состав акционеров общества, присутствовавших при его принятии лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого АО и выполняющего функции счетной комиссии</li> </ul> <p><b>ЛИБО</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• протокол ОСА об избрании (переизбрании на новый срок) ЕИО</li> </ul> <p><b>И</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• отдельный документ, содержащий подтверждение решения по конкретному вопросу и состав акционеров общества, присутствовавших при его принятии лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого АО и выполняющего функции счетной комиссии, являющийся неотъемлемой частью соответствующего протокола ОСА</li> </ul>
<p>Решение Единственного участника (далее – ЕУ) ООО</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• решение ЕУ об избрании (переизбрании на новый срок) ЕИО, содержащее подтверждение решения по конкретному вопросу и состав участников общества, присутствовавших при его принятии в соответствии с Уставом ООО</li> </ul> <p><b>ЛИБО</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• решение ЕУ об избрании (переизбрании переизбрании на новый срок) ЕИО, содержащее подтверждение решения по конкретному вопросу и состав участников общества, присутствовавших при его принятии</li> </ul> <p><b>И</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• протокол (решение) ОСУ/ЕУ об установлении иного способа (отличного от нотариального удостоверения) способа подтверждения решения ОСУ/ЕУ и состава участников ООО, присутствовавших при его принятии (если Уставом ООО не предусмотрен соответствующий способ подтверждения)</li> </ul> <p><b>И</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• свидетельство об удостоверении решения, принятого ОСУ/ЕУ ООО, содержащее установление альтернативного способа подтверждения (отличного от нотариального удостоверения) принятого решения и состав участников, присутствовавших при его принятии, выданное нотариусом</li> </ul> <p><b>ЛИБО</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• решение ЕУ об избрании (переизбрании на новый срок) ЕИО</li> </ul> <p><b>И</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• свидетельство об удостоверении решения, принятого ЕУ ООО, содержащее подтверждение принятого решения и состав участников, присутствовавших при его принятии, выданное нотариусом</li> </ul>
<p>Решение Единственного акционера (далее – ЕА) АО</p>	<p><b>Для публичного АО:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• решение ЕА об избрании (переизбрании на новый срок) ЕИО, содержащее подтверждение решения по конкретному вопросу и состав акционеров общества, присутствовавших при его принятии лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого АО и выполняющего функции счетной комиссии.</li> </ul> <p><b>ЛИБО</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• решение ЕА об избрании (переизбрании на новый срок) ЕИО</li> </ul> <p><b>И</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• отдельный документ, содержащий подтверждение решения по конкретному вопросу и состав акционеров общества, присутствовавших при его принятии лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого АО и выполняющего функции счетной комиссии, являющийся неотъемлемой частью соответствующего решения ЕА.</li> </ul>

	<p><b>Для непубличного АО:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• решение ЕА об избрании (переизбрании на новый срок) ЕИО</li> </ul> <p><b>И</b></p> <p>свидетельство об удостоверении решения, принятого ЕА АО, содержащее подтверждение принятого решения и состав акционеров, присутствовавших при его принятии, выданное нотариусом</p> <p><b>ЛИБО</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• решение ЕА об избрании (переизбрании на новый срок) ЕИО, содержащее подтверждение решения по конкретному вопросу и состав акционеров общества, присутствовавших при его принятии лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого АО и выполняющего функции счетной комиссии</li> </ul> <p><b>ЛИБО</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• решение ЕА об избрании (переизбрании, продлении полномочий ЕИО)</li> </ul> <p><b>И</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• отдельный документ, содержащий подтверждение решения по конкретному вопросу и состав акционеров общества, присутствовавших при его принятии лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого АО и выполняющего функции счетной комиссии, являющийся неотъемлемой частью соответствующего решения ЕА</li> </ul>
<p><b>До 28.12.2020 в качестве Свидетельства об удостоверении решения ОСУ/ОСА, ЕУ/ЕА нотариусом выдавалось Свидетельство об удостоверении факта принятия решения органа управления юридического лица и о составе участников (членов) этого органа, присутствовавших при принятии данного решения</b></p>	
<p><b>С 29.12.2020 в качестве Свидетельства об удостоверении решения нотариусом выдается:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• для решений ОСУ/ОСА - свидетельство об удостоверении решения органа управления юридического лица</li> <li>• для решений ЕУ/ЕА - свидетельство об удостоверении решения единственного участника юридического лица</li> </ul>	

*Без нотариального удостоверения подтверждения могут приниматься следующие решения ООО, АО:*

- решение о создании общества;
- решения единственного участника/акционера, принятые участником/акционером до 25.12.2019;
- решения ООО, если уставом либо решением общего собрания участников/единственного участника ООО предусмотрен иной способ подтверждения решений. (Данное положение применяется только для обществ с ограниченной ответственностью).
- решения АО (публичного акционерного общества, непубличного акционерного общества), подтвержденные лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров, такого общества и выполняющим функции счетной комиссии.

Если иной способ подтверждения решений предусмотрен в протоколе ОСУ ООО, этот протокол также должен быть предоставлен в Банк. При этом к протоколу предъявляются следующие требования:

- решение должно быть принято всеми участниками единогласно;
- протокол собрания участников об ином способе подтверждения решений удостоверяется нотариусом;
- при изменении количества либо состава участников общества иной способ подтверждения решений утверждается новым протоколом, который в свою очередь также должен быть удостоверен нотариально, если иной способ подтверждения принятия решения на момент изменения количества либо состава участников не закреплен в уставе.

Если иной способ подтверждения решений предусмотрен в решении ЕУ ООО, это решение также должно быть предоставлено в Банк. При этом к решению ЕУ предъявляются следующие требования:

- решение ЕУ об ином способе подтверждения решений удостоверяется нотариусом;

– при смене участника принимается новое решение, которое также должно быть удостоверено нотариально если иной способ подтверждения принятия решения на момент изменения количества либо состава участников не закреплен в уставе.

В случае если полномочия ЕИО переданы управляющей организации или управляющему - индивидуальному предпринимателю, предоставляются следующие документы:

- *протокол/решение уполномоченного (в соответствии с уставом) органа клиента о передаче полномочий единоличного исполнительного органа управляющей организации/управляющему;*
- *договор с управляющей организацией/управляющим.*

Дополнительно по управляющей организации предоставляются:

- документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа управляющей организации (протокол/решение уполномоченного в соответствии с учредительными документами управляющей организации органа об избрании единоличного исполнительного органа управляющей организации);
- учредительные документы управляющей организации в соответствии с п.1 Перечня документов;
- документы, удостоверяющие личность единоличного исполнительного органа управляющей организации в соответствии с п.2 Перечня документов.

Дополнительно по управляющему – индивидуальному предпринимателю предоставляются:

- документы, удостоверяющие личность управляющего в соответствии с п.2 Перечня документов.

Документы, подтверждающие передачу функций единоличного исполнительного органа юридического лица управляющей организации или управляющему, а также документы управляющей организации за исключением учредительных документов предоставляются в форме:

- оригинал документа;
- копия документа, удостоверенная нотариально;
- электронная копия документа, заверенная клиентом.