

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «СБЕРБАНК РОССИИ»

Перечень и порядок оформления документов для открытия и обслуживания счета /счета депо юридического лица – резидента

Перечень документов для открытия и обслуживания счета /счета депо юридического лица – резидента

1. Бланки Депозитария для открытия счета/счета депо, оформленные юридическим лицом в соответствии с Условиями:

1.1. Заявление на депозитарное обслуживание (СС-11) в двух экземплярах (если не было предоставлено ранее). Если клиент присоединяется к «Условиям предоставления брокерских услуг ОАО «Сбербанк России», то вместо данного документа предоставляется «Заявление инвестора на брокерское обслуживание» (предоставляется единожды).

1.2. Поручение на открытие счета / счета депо (предоставляется для открытия каждого счета депо). Если клиент присоединяется к «Условиям предоставления брокерских услуг ОАО «Сбербанк России» и открывает счет депо «Владелец» оформление данного документа не требуется.

1.3. Анкета юридического лица. Если клиент присоединяется к «Условиям предоставления брокерских услуг ОАО «Сбербанк России», то вместо данного документа предоставляется Анкета инвестора - юридического лица, оформленная в соответствии с требованиями указанного документа.

1.4. Документы, необходимые для проведения Банком идентификации Депонента, его выгодоприобретателей и бенефициарных владельцев в соответствии с законодательством Российской Федерации в области противодействия и легализации доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма, а также в соответствии с внутренними документами/политикой, утвержденными в Банке:

- **Информационные сведения Клиента** по форме, установленной Банком и опубликованной на официальном Интернет-сайте Банка;
- Документы/копии документов, заверенные юридическим лицом и подтверждающие сведения, указанные в Информационных сведениях Клиента.

1.5. Анкета распорядителя оформляется в порядке, предусмотренном Условиями, на лиц, уполномоченных подписывать документы по счету депо от имени юридического лица.

1.6. Акт приема – передачи документов, в который включаются все документы, переданные юридическим лицом в Депозитарий для открытия счета депо.

2. Документы, подтверждающие правоспособность юридического лица:

2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) - оригинал или копия, заверенная в установленном порядке.

2.2. Протокол/решение о создании юридического лица - копия, заверенная в установленном порядке.

2.3. Учредительные документы (с учетом организационно-правовой формы юридического лица), действовавшие на дату избрания единоличного исполнительного органа (или лиц, действующих совместно), включая все последующие изменения, дополнения и редакции, а также правоустанавливающие документы (Решения/Протоколы), изданные в целях внесения изменений в учредительные документы юридического лица, - копии, заверенные в установленном порядке.

2.4. Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица (копии, заверенные в установленном порядке):

2.4.1. Юридические лица, зарегистрированные до 01.07.2002, предоставляют Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002 по форме № Р57001;

2.4.2. Юридические лица, зарегистрированные после 01.07.2002, предоставляют Свидетельство ЕГРЮЛ о государственной регистрации юридического лица по форме №Р51001.

2.5. Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе - копия, заверенная в установленном порядке.

2.6. Уведомление Федеральной службы государственной статистики (содержащая сведения о кодах Росстата) – копия, заверенная юридическим лицом.

2.7. Профессиональные участники рынка ценных бумаг в случаях, предусмотренных Условиями, предоставляют лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление всех видов деятельности), доверительные управляющие предоставляют договоры о доверительном управлении между НПФ и управляющей компанией) - копии, заверенные в установленном порядке.

2.8. Кредитные организации дополнительно предоставляют Генеральную лицензию (копия, заверенная в установленном порядке).

2.9. Филиалы, представительства юридического лица дополнительно предоставляют:

2.9.1. Положение о филиале или представительстве - копия, заверенная в установленном порядке;

2.9.2. Документ, подтверждающий полномочия руководителя обособленного подразделения юридического лица (доверенность от имени юридического лица на заключение договора и распоряжение счетом депо) - копия, заверенная в установленном порядке;

2.9.3. Документы, подтверждающие назначение на должность руководителей филиалов, представительств - копии (выписки), заверенные в установленном порядке;

2.9.4. Разрешение юридического лица на открытие счета депо, если такие права прямо не оговорены в положении о филиале и доверенности руководителю филиала – оригинал или копия, заверенная в установленном порядке;

2.9.5. Документ, подтверждающий постановку на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения его обособленного подразделения - копия, заверенная в установленном порядке.

3. Документы на лиц, уполномоченных действовать от имени юридического лица:

3.1. Карточка с образами подписей и оттиска печати (форма № 0401026 по ОКУД (Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 11-93), оформленная в соответствии с Приложением №1 к Инструкции Банка России от 30 мая 2014г. №153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов» и удостоверенная нотариально или Банком в установленном порядке (далее по тексту – Карточка) - оригинал.

3.2. Документы, подтверждающие полномочия лиц действовать от имени юридического лица:

3.2.1. Документы, подтверждающие избрание или назначение на должность лиц, указанных в карточке, и их полномочия по распоряжению счетом:

3.2.1.1. для единоличного исполнительного органа:

- Решения/протоколы соответствующего органа юридического лица, подтверждающее избрание/ назначение на должность единоличного исполнительного органа и срок действия его полномочий, а также при необходимости - документы, подтверждающие соблюдение условий проведения собраний (заседаний) органов юридического лица требованиям учредительных документов – копия (выписка), заверенная в установленном порядке;
- Кредитные организации дополнительно предоставляют документ, подтверждающий согласование назначения руководителей с Банком России – копия, заверенная в установленном порядке;
- Приказ о вступлении в должность - копия (выписка), заверенная в установленном порядке;
- Трудовой договор (при наличии) – копия (выписка), заверенная в установленном порядке;
- Иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица – копии, заверенные в установленном порядке.

Если единоличным исполнительным органом является управляющая организация в Депозитарий дополнительно предоставляется:

- Договор о передаче полномочий единоличного исполнительного органа управляющей организации - нотариально заверенная копия;

- Комплект учредительных и правоустанавливающих документов управляющей организации (в соответствии с **пунктами 2 и 3** данного перечня) для подтверждения ее правоспособности, а также полномочий ее единоличного исполнительного органа (или лиц, действующих от имени юридического лица совместно) - копии, заверенные в установленном порядке;

3.2.1.3. для других лиц:

- документы, подтверждающие избрание/назначение на должность всех лиц, указанных в Карточке, и их полномочия по распоряжению счетом - копии (выписки), заверенные в установленном порядке;
- доверенность (для подтверждения полномочий представителя) – оригинал или копия, нотариально удостоверенная;

3.2.2. для подтверждения полномочий доверенного лица, не указанного в Карточке:

- доверенность или ее нотариально удостоверенная копия.

Доверенности на лиц, уполномоченных передавать в Депозитарий документы (поручения, реестры, анкеты и т.п.), а также получать от Депозитария выписки и отчеты по счету депо, счета на оплату депозитарных услуг и другие документы, связанные с проведением операций по счету депо (предоставляются, если их полномочия не подтверждены документами, указанными в пункте 3.2) и документ, удостоверяющий личность лица, осуществляющего прием/передачу документов.

Депозитарий производит идентификацию клиентов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок оформления документов

Для открытия счета депо в Депозитарий (Банк) предоставляются оригиналы документов или их копии, заверенные нотариально.

Должностное лицо Банка (Депозитария) или иное уполномоченное Банком лицо, являющееся работником Банка, вправе заверить копии документов, предоставленных Клиентом (его представителем) для открытия счета депо.

Также для открытия счета депо могут быть приняты копии документов, изданных юридическим лицом, заверенные уполномоченным лицом юридического лица (с предоставлением документа, подтверждающего данные полномочия, при необходимости). Копия документа, насчитывающая более одного листа, должна быть пронумерована, прошита и иметь на обороте последнего листа (на месте прошивки) заверительную надпись (или оттиск штампа) «Копия верна», личную подпись лица, заверившего копию, и расшифровку подписи (инициалы и фамилию), дату заверения и оттиск печати (при наличии печати) юридического лица. В случае предоставления юридическим лицом копий нескольких документов копия каждого документа заверяется отдельно в порядке, указанном выше.

Если у Депонента уже есть открытый счет депо в данном Месте обслуживания, то он вправе не предоставлять документы для открытия следующего счета депо, за исключением документа, указанного в **пункте 1.2**, и документа, удостоверяющего личность лица, осуществляющего передачу документов.

В случае изменения анкетных данных юридического лица или распорядителей по нескольким счетам депо, открытым в одном Месте обслуживания, в Депозитарий может предоставляться один комплект документов.

В случае если клиентом уже были переданы в Банк для открытия и обслуживания других счетов документы, указанные в **пунктах 2 и 3** (за исключением Карточки и доверенностей, подтверждающих полномочия распоряжаться счетом депо лиц, не указанных в Карточке), а также сведения и документы, указанные в **пункте 1.4***, он может воспользоваться этими документами для открытия Счета депо, представив в Депозитарий (по Месту обслуживания) **Заявление на прием комплекта документов**. Повторное предоставление вышеуказанных документов не требуется. Этот же порядок действует в случае изменения анкетных данных по уже существующему счету депо.

* Клиент вправе не предоставлять повторно в Депозитарий сведения и документы, указанные в пункте 1.4, только если они были переданы в Банк в течение последних трех месяцев, являются актуальными и соответствуют требованиям законодательства РФ на момент обращения клиента в Депозитарий. В этом случае клиент дополнительно с **Заявлением на прием комплекта документов** передает в Депозитарий письмо-подтверждение, что ранее переданные сведения и документы являются актуальными.

В случае если Депоненту открыто несколько счетов депо в одном Месте обслуживания, он вправе представить только одну надлежаще оформленную Карточку.

При заключении Договора о брокерском обслуживании Сбербанком повторный комплект документов и **Заявление на прием комплекта документов** в *Депозитарий* не предоставляются.

По результатам получения и проверки документов (в том числе при заключении *Договора о брокерском обслуживании Сбербанком*) *Депозитарий* вправе в соответствии с п.14.2.1 *Условий* запросить дополнительные документы для открытия счета/счета депо.

Бланки документов Депозитария могут быть получены клиентом на официальном Интернет-сайте Банка или у работников Банка по Месту обслуживания.

Если в соответствии с учредительными документами полномочия выступать от имени юридического лица предоставлены нескольким лицам (единоличным исполнительным органам), действующим независимо друг от друга, бланки для открытия счета депо могут быть подписаны только одним единоличным исполнительным органом.

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «СБЕРБАНК РОССИИ»**Перечень и порядок оформления документов для открытия и обслуживания
счета /счета депо юридического лица – нерезидента****Перечень документов для открытия и обслуживания счета депо юридического лица –
нерезидента****1. Бланки Депозитария для открытия счета/счета депо, оформленные юридическим лицом в соответствии с Условиями:**

- 1.1. **Заявление на депозитарное обслуживание (СС-11)** в двух экземплярах (если не было предоставлено ранее).
- 1.2. **Поручение на открытие счета депо** (предоставляется для открытия каждого счета депо).
- 1.3. **Анкета юридического лица.**
- 1.4. Документы, необходимые для проведения Банком идентификации Депонента, его выгодоприобретателей и бенефициарных владельцев в соответствии с законодательством Российской Федерации в области противодействия и легализации доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма, а также в соответствии с внутренними документами/политикой, утвержденными в Банке:
 - **Информационные сведения Клиента** по форме, установленной Банком и опубликованной на официальном Интернет-сайте Банка;
 - Документы/копии документов, заверенные юридическим лицом и подтверждающие сведения, указанные в Информационных сведениях Клиента.
- 1.5. **Анкета распорядителя** (оформляется в порядке, предусмотренном *Условиями*, на лиц, уполномоченных подписывать документы по счету депо от имени юридического лица).
- 1.6. **Акт приема – передачи документов** (в акт включаются все документы, переданные юридическими лицом в Депозитарий для открытия счета депо).

2. Документы юридического лица:

- 2.1. **Документы, подтверждающие правовой статус юридического лица - нерезидента** по законодательству страны, на территории которой создано это юридическое лицо (копии, заверенные в установленном порядке):
 - 2.1.1. Копии учредительных документов (Устав, Учредительный договор);
 - 2.1.2. Копии Свидетельств/Сертификатов:
 - о регистрации,
 - об адресе юридического лица - нерезидента,
 - об акционерах юридического лица - нерезидента,
 - о том, что юридическое лицо - нерезидент числится в реестре компаний,
 - другие документы, определяющие юридический статус нерезидента в соответствии с законодательством страны его местонахождения,
 - о налоговом резидентстве юридического лица (Налоговый сертификат)¹.
- 2.2. **Представительства и филиалы нерезидентов** дополнительно предоставляют копию Положения о представительстве, филиале, документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения юридического лица. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, предоставляются также документы, свидетельствующие о внесении записи в сводный государственный реестр аккредитованных на территории Российской Федерации представительств иностранных компаний или

¹ Предоставление такого документа не требуется в случае, если юридическое лицо – нерезидент является банком, местонахождение которого подтверждается сведениями справочника The Bankers Almanac, или если нерезидент имеет постоянное местонахождение в государстве, с которым у РФ отсутствует Международный договор

государственный реестр филиалов иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории Российской Федерации.

- 2.3. **Копию** документа, подтверждающего размер оплаченного Уставного капитала юридического лица – нерезидента в соответствии с законодательством страны его местонахождения.
- 2.4. **Справка о банковском счете юридического лица – нерезидента, подтверждающая наличие денежного счета, указанного в анкете юридического лица.**
- 2.5. Нотариально заверенная копия Свидетельства о постановке на учет юридического лица – нерезидента в налоговом органе Российской Федерации (ИНН/КИО).

В случае если юридическое лицо–нерезидент при подаче документов в Депозитарий с целью открытия счета депо:

- не состоит на учете в налоговом органе Российской Федерации и ему не присвоены идентификационный налоговый номер (ИНН) или код иностранной организации (КИО) в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - не осуществляет деятельность на территории Российской Федерации через свои обособленные подразделения (филиал, представительство, отделение, бюро, контору, агентство, зависимого агента, любое другое обособленное подразделение);
 - не имеет принадлежащих ему недвижимого имущества и (или) транспортных средств, зарегистрированных в Российской Федерации;
 - не имеет счетов в банках (филиалах банков) на территории Российской Федерации, -
- в Депозитарий предоставляется письмо-заверение, по форме, рекомендуемой Депозитарием.

3. Документы на лиц, уполномоченных действовать от имени юридического лица:

- 3.1. **Карточка с образами подписей и оттиска печати** (форма № 0401026 по ОКУД (Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 11-93), **оформленная в соответствии с Приложением №1** к Инструкции Банка России от 30 мая 2014г. №153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов», апостилированная/легализованная либо удостоверенная нотариально или Банком в установленном порядке, содержащая образцы подписей лиц, уполномоченных распоряжаться счетом, а также оттиск печати юридического лица – нерезидента (далее по тексту – Карточка) – **оригинал.**
- 3.2. **Удостоверенные копии документов, подтверждающих полномочия лиц** действовать от имени юридического лица единолично или совместно (Протокол/Резолюция совета директоров/Доверенность/Приказ/Свидетельство (Сертификат) о директорах юридического лица – нерезидента и т.п.).
- 3.3. Доверенности на лиц, уполномоченных передавать в Депозитарий документы (поручения, реестры, анкеты и т.п.) и получать из Депозитария выписки и отчеты по счету депо, счета на оплату депозитарных услуг и другие документы, связанные с проведением операций по счету депо (предоставляются, если их полномочия не подтверждены документами, указанными в пункте 3) и копия документа, удостоверяющего личность лица, осуществляющего прием/передачу документов, заверенная в установленном порядке.

Если единоличным исполнительным органом является управляющая компания, то в Депозитарий дополнительно предоставляется комплект документов управляющей компании (в соответствии с п. 2 и п. 3) для подтверждения ее правоспособности, а также полномочий органов управления.

Депозитарий вправе для открытия счета депо потребовать предоставление паспорта лица, уполномоченного распоряжаться счетом депо.

Порядок оформления документов

Документы, указанные в пунктах 2 и 3, должны быть легализованы либо апостилированы* в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и скреплены с заверенным переводом на русский язык. Верность перевода документов должна быть засвидетельствована либо должностным лицом консульского учреждения Российской

* Срок, прошедший после апостилирования документов не должен превышать шесть месяцев на момент представления документов в Депозитарий.

Федерации, либо нотариусом. Указанные документы могут быть предоставлены без легализации в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

Если у Депонента уже есть открытый счет депо в данном Месте обслуживания, то он вправе не предоставлять документы для открытия следующего счета депо, за исключением документов, указанных в **пункте 1.2**, и документа, удостоверяющего личность лица, осуществляющего передачу документов.

В случае изменения анкетных данных юридического лица или распорядителей по нескольким счетам депо, открытым в одном Месте обслуживания, в Депозитарий может предоставляться один комплект документов.

В случае если клиентом уже были переданы в Банк для открытия и обслуживания других счетов документы, указанные в **пунктах 2 и 3** (за исключением Карточки и доверенностей, подтверждающих полномочия распоряжаться счетом депо лиц, не указанных в Карточке), а также сведения и документы, указанные в **пункте 1.4****, он может воспользоваться этими документами для открытия Счета депо, представив в Депозитарий (по Месту обслуживания) **Заявление на прием комплекта документов**. Повторное предоставление вышеуказанных документов не требуется. Этот же порядок действует в случае изменения анкетных данных по уже существующему счету/счету депо.

В случае если Депоненту открыто несколько счетов депо в одном (данном) Месте обслуживания, он вправе представить только одну надлежаще оформленную Карточку.

По результатам получения и проверки документов *Депозитарий* может в соответствии с п. 14.2.1 *Условий* запросить дополнительные документы для открытия счета депо.

Бланки документов Депозитария могут быть получены клиентом на официальном Интернет-сайте Банка или у работников Банка по Месту обслуживания.

Если в соответствии с учредительными документами полномочия выступать от имени юридического лица предоставлены нескольким лицам (единоличным исполнительным органам), действующим независимо друг от друга, бланки для открытия счета депо могут быть подписаны только одним единоличным исполнительным органом.

****** Клиент вправе не предоставлять повторно в Депозитарий сведения и документы, указанные в пункте 1.4, только если они были переданы в Банк в течение последних трех месяцев, являются актуальными и соответствуют требованиям законодательства РФ на момент обращения в Депозитарий. В этом случае клиент дополнительно с **Заявлением на прием комплекта документов** передает в Депозитарий письмо-подтверждение, что ранее переданные сведения и документы являются актуальными.