



**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,**  
необходимых для проведения идентификации и замены карточки с образцами подписи и  
оттиска печати юридического лица, созданного в соответствии с Законодательством РФ, в АО  
«СМП Банк», а также для внесения изменений в действующую карточку с образцами подписи и  
оттиска печати юридического лица

В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи и (или) замены (утери) либо прекращения использования печати, оттиск которой проставлен в карточке с образцами подписей и оттиска печати (далее - Карточка), изменения фамилии, имени, отчества указанного в Карточке лица, в случаях изменения наименования, организационно-правовой формы Клиента либо в случае досрочного прекращения (приостановления) полномочий органов управления Клиента в соответствии с Законодательством РФ Клиентом представляется новая Карточка.

При изменении лица, имеющего право действовать от имени клиента без доверенности, Банк проверяет на соответствие сведения, содержащиеся в представленных клиентом документах сведениям, содержащимся в выписке из ЕГРЮЛ.

В случае продления полномочий лиц (за исключением единоличного исполнительного органа), указанных в Карточке, оформленной до 01.07.2014, необходима замена Карточки.

В случае изменения адреса Клиента, указанного в Карточке, его номера телефона, или продления полномочий лиц, указанных в Карточке, в действующую Карточку вносятся изменения.

**Помимо новой Карточки, в случае её замены, Клиент представляет следующие документы:**

1. Заявление о произошедших изменениях по форме, установленной Банком.
2. Сведения о бенефициарном владельце<sup>1</sup> по форме, установленной Банком.
3. Сведения о представителе Клиента по форме, установленной Банком.
4. Заявление о возможных сочетаниях подписей уполномоченных лиц/заявление о подписании распоряжений одной подписью по формам, установленным в Банке (при необходимости).
5. Изменения к учредительным документам, положению об обособленном подразделении юридического лица (если Счет открыт для осуществления операций его обособленным подразделением).

---

<sup>1</sup> <sup>1</sup> Сведения о бенефициарном владельце не предоставляются юридическими лицами, являющимися:

- органами государственной власти, иными государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, находящимися в их ведении, государственными внебюджетными фондами, государственными корпорациями или организациями, в которых РФ, субъекты РФ либо муниципальные образования имеют более 50 процентов акций (долей) в капитале;
- международными организациями, иностранными государствами или административно-территориальными единицами иностранных государств, обладающими самостоятельной правоспособностью;
- эмитентами ценных бумаг, допущенных к организованным торгам, которые раскрывают информацию в соответствии с законодательством РФ о ценных бумагах;
- иностранными организациями, ценные бумаги которых прошли процедуру листинга на иностранной бирже, входящей в перечень, утвержденный Банком России;
- иностранными структурами без образования юридического лица, организационная форма которых не предусматривает наличия Бенефициарного владельца, а также единоличного исполнительного органа.

6. Документы, подтверждающие полномочия лиц, обладающих правом подписи, в том числе документы подтверждающие назначение на должность/продление полномочий, а также лица, подписавшего Карточку в поле «Подпись клиента (владельца счета)» (если такие документы отсутствуют в Банке)<sup>2</sup>:
  - 6.1. Решение (протокол, распоряжение, постановление и пр.) об избрании (назначении) и продлении полномочий, в случае продления срока полномочий единоличного исполнительного органа;
  - 6.2. Трудовой договор (контракт) и/или положение о единоличном исполнительном органе и/или иной внутренний документ юридического лица – в случаях, если в учредительном документе юридического лица или в решении учредителя/единственного участника/акционера или протоколе общего собрания участников (ОСУ)/общего собрания акционеров (ОСА)/совета директоров имеется ссылка на указанные документы в части определения срока и объема полномочий;
  - 6.3. Протокол об избрании или продлении полномочий органа, уполномоченного избирать единоличный исполнительный орган юридического лица (при наличии такового), действовавшего на момент избрания/продления полномочий единоличного исполнительного органа юридического лица, а также протоколы об изменении состава данного органа (при наличии таких изменений);
  - 6.4. Приказ/доверенность о предоставлении права подписи, приказ о назначении на должность указанных лиц в случае наделения правом подписи доверенностью, в которой отсутствует информации о должности указанных лиц,<sup>3</sup>;
  - 6.5. Если право подписи передано клиринговой организации, оператору платежной системы, центральному платежному клиринговому контрагенту, лицам, оказывающим услуги по ведению бухгалтерского учета:
    - а) Документ, послуживший основанием предоставления права подписи;
    - б) Учредительные документы указанных юридических лиц и документы, подтверждающие полномочия их исполнительных органов.
7. Документы, удостоверяющие личности, и (при необходимости) подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации в отношении следующих лиц (если ранее данные документы не представлялись в Банк либо были заменены/в них внесены новые сведения):
  - а) указанных в Карточке и наделенных правом подписи, а также лица, подписавшего Карточку в поле «Подпись клиента (владельца счета)»;
  - б) действующих по доверенности;
  - в) руководителя юридического лица или лица, исполняющего его обязанности, который в соответствии с Законодательством РФ и учредительными документами осуществляет представительство без доверенности, когда руководитель не указан в Карточке.
8. Документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества указанных в Карточке лиц (в случае их изменения).
9. Лицензии (разрешения), если данные лицензии (разрешения) имеют непосредственное отношение к правоспособности клиента заключать договор, на основании которого открывается Счет (при необходимости).
10. Решение (протокол, распоряжение, постановление и пр.) об избрании (назначении) или продлении полномочий, в случае продления срока полномочий совета директоров и коллегиального исполнительного органа
11. В случае **передачи** юридическим лицом **полномочий единоличного исполнительного органа управляющей организации или управляющему:**

---

<sup>2</sup> Документы о предоставлении права подписи и приказы о назначении на должность запрашиваются в отношении всех работников юридического лица, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати, за исключением единоличного исполнительного органа.

<sup>3</sup> Документы о предоставлении права подписи и приказы о назначении на должность запрашиваются в отношении всех работников юридического лица, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати, за исключением единоличного исполнительного органа. Приказы о назначении на должность запрашиваются при отсутствии информации о должности работника в предоставленных доверенностях

- 11.1. Документы, подтверждающие факт передачи юридическим лицом полномочий единоличного исполнительного органа управляющей организации или управляющему, включая:
  - а) Решение соответствующего органа управления юридического лица о передаче функций единоличного исполнительного органа управляющей организации или управляющему;
  - б) Договор о передаче функций единоличного исполнительного органа управляющей организации или управляющему;
  - в) Документ, определяющий дату передачи полномочий управляющей организации или управляющему, если дата не указана в Решении/Договоре о передаче полномочий.
- 11.2. Дополнительно к документам, указанным в п. 13.1 настоящего Перечня, в случае передачи функций единоличного исполнительного органа управляющей организации, представляются учредительные документы и документы, подтверждающие полномочия ее исполнительного органа (если ранее данные документы в Банк не представлялись);
- 11.3. Дополнительно к документам, указанным в п. 13.1 настоящего Перечня, в случае передачи функций единоличного исполнительного органа управляющему, представляется документ, удостоверяющий его личность, а также документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства).
12. В случае принятия участниками (членами) решения о ликвидации юридического лица представляется решение о ликвидации и назначении ликвидатора/ликвидационной комиссии. В случае назначения ликвидационной комиссии также представляется решение ликвидационной комиссии о наделении руководителя (председателя) ликвидационной комиссии соответствующими полномочиями.
13. В случае признания Клиента банкротом и открытия конкурсного производства представляется решение Арбитражного суда о признании юридического лица банкротом, введении в отношении него процедуры конкурсного производства и назначении конкурсного управляющего.
14. Форма самосертификации для Клиентов – юридических лиц и структур без образования юридического лица и в обозначенных в ней случаях Подробная форма самосертификации для Клиентов – юридических лиц и структур без образования юридического лица.
15. Если Контролирующее лицо Клиента является налоговым резидентом иностранного государства (кроме США) и в случае признания Клиента на основании Подробной формы самосертификации для Клиентов – юридических лиц и структур без образования юридического лица Пассивной нефинансовой организацией, предоставляется копия документа, подтверждающего личность данного лица<sup>4\*\*</sup>.
16. В случае, когда Контролирующее лицо клиента является налоговым резидентом США, предоставляются:
  - 16.1. Копии документа, подтверждающего регистрацию юридического лица в США, – в случае, если контролирующим является юридическое лицо\*\*;
  - 16.2. Копия паспорта гражданина США/Вид на жительство (Green Card)/иные документы, подтверждающие налоговое резидентство в США – в случае, если контролирующим является физическое лицо<sup>5\*\*</sup>.
17. При наличии/появлении у Банка сомнений в указанном налоговом резидентстве Контролирующих лиц Банк оставляет за собой право запрашивать документы (надлежащим образом заверенные копии), прямо или косвенно подтверждающие налоговое резидентство Контролирующих лиц (сертификаты налогового резидентства Контролирующих лиц, сертификаты отсутствия налогового резидентства Контролирующих лиц, документы, содержащие данные об идентификационном налоговом номере Контролирующих лиц, документы, подтверждающие фактическое пребывание в государстве их налогового резидентства).

---

<sup>4</sup> Запрашиваются Банком при необходимости.

<sup>5</sup> Запрашиваются Банком при необходимости.

18. Информационное письмо о составе акционеров, владеющих более 1 процента акций, для акционерных обществ. Дополнительно Банком могут быть запрошены иные документы, в частности,
- 18.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) может быть запрошена Банком в случае невозможности ее получения Банком из публичных источников информации, доступных Банку на законных основаниях, а также в иных случаях. Выписка из ЕГРЮЛ действительна для направления в Банк в составе полного комплекта документов в течение 30 календарных дней с момента ее выдачи и предоставляется в оригинале и/или копии, заверенной в порядке, установленном законодательством РФ.

**Дополнительно к имеющейся в Банке Карточке, в случае внесения в неё изменений**

**Клиент представляет следующие документы:**

1. Заявление о произошедших изменениях по форме, установленной Банком.
2. Сведения о бенефициарном владельце по форме, установленной Банком.
3. Сведения о представителе Клиента по форме, установленной Банком.
4. Заявление о возможных сочетаниях подписей уполномоченных лиц /заявление о подписании распоряжений одной подписью по форме, установленной в Банке (при необходимости).
5. Документы, подтверждающие полномочия лиц, обладающих правом подписи (если ранее данные документы не представлялись в Банк либо были заменены/в них внесены новые сведения):
  - 5.1. Решение (протокол, распоряжение, постановление и пр.) об избрании (назначении) и/или продлении полномочий, в случае продления срока полномочий;
  - 5.2. Трудовой договор (контракт) и/или положение о единоличном исполнительном органе и/или иной внутренний документ юридического лица – в случаях, если в учредительном документе юридического лица или в решении учредителя/единственного участника/акционера или протоколе общего собрания участников (ОСУ)/общего собрания акционеров (ОСА)/совета директоров имеется ссылка на указанные документы в части определения срока и объема полномочий;
  - 5.3. Протокол об избрании или продлении полномочий органа, уполномоченного избирать единоличный исполнительный орган юридического лица (при наличии такового), действовавшего на момент избрания/продления полномочий единоличного исполнительного органа юридического лица;
  - 5.4. Приказ/доверенность о предоставлении права подписи, выданные на новый срок или бессрочно, приказ о назначении на должность указанных лиц в случае наделения правом подписи доверенностью, в которой отсутствует информации о должности указанных лиц<sup>6</sup>;
6. Изменения к учредительным документам, положению об обособленном подразделении юридического лица, если Счет открыт для осуществления операций его обособленным подразделением (при наличии).
7. Форма самосертификации для Клиентов – юридических лиц и структур без образования юридического лица и в обозначенных в ней случаях Подробная форма самосертификации для Клиентов – юридических лиц и структур без образования юридического лица.
8. Если Контролирующее лицо Клиента – пассивной организации является налоговым резидентом иностранного государства (кроме США) и в случае признания Клиента на основании Подробной формы самосертификации для Клиентов – юридических лиц и структур без образования юридического лица Пассивной нефинансовой организацией, предоставляется копия документа, подтверждающего личность данного лица<sup>7\*\*</sup>.
9. В случае когда Контролирующее лицо клиента является налоговым резидентом США предоставляются:

---

<sup>6</sup> Документы о предоставлении права подписи и приказы о назначении на должность запрашиваются в отношении всех работников юридического лица, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати, за исключением единоличного исполнительного органа. Приказы о назначении на должность запрашиваются при отсутствии информации о должности работника в предоставленных приказах/доверенностях

<sup>7</sup> Запрашиваются Банком при необходимости.

- 9.1. Копии документа подтверждающего регистрацию юридического лица в США – в случае если контролирующим является юридическое лицо\*\*.
- 9.2. Копия паспорта гражданина США/Вид на жительство (Green Card)/иные документы, подтверждающие налоговое резидентство в США – в случае если контролирующим является физическое лицо<sup>8\*\*</sup>
10. При наличии/появлении у Банка сомнений в указанном налоговом резидентстве Контролирующих лиц Банк оставляет за собой право запрашивать документы (надлежащим образом заверенные копии), прямо или косвенно подтверждающие налоговое резидентство Контролирующих лиц (сертификаты налогового резидентства Контролирующих лиц, сертификаты отсутствия налогового резидентства Контролирующих лиц, документы, содержащие данные об идентификационном налоговом номере Контролирующих лиц, документы, подтверждающие фактическое пребывание в государстве их налогового резидентства).
11. Информационное письмо о составе акционеров, владеющих более 1 процента акций, для акционерных обществ. Дополнительно Банком могут быть запрошены иные документы, в частности,
  - 11.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) может быть запрошена Банком в случае невозможности ее получения Банком из публичных источников информации, доступных Банку на законных основаниях, а также в иных случаях. Выписка из ЕГРЮЛ действительна для направления в Банк в составе полного комплекта документов в течение 30 календарных дней с момента ее выдачи.

**Примечания:**

1. Документы, оформленные на бланках Банка, а также письма от имени Клиента предоставляются в Банк в оригиналах. Остальные документы представляются в оригиналах и/или копиях, заверенных в порядке, установленном Законодательством РФ. Документы о банкротстве Клиента (судебные акты) могут приниматься в незаверенных копиях. В случае предоставления Клиентом судебных актов, по делу о банкротстве в незаверенных судом копиях либо при невозможности непредставления надлежащим образом заверенной копии судебного акта, Банк вправе удостоверится в полномочиях арбитражного управляющего с использованием открытых источников информации (ЕФРСБ - <http://bankrot.fedresurs.ru/>, и/или картотека арбитражных дел - <http://kad.arbitr.ru/>).
2. Учредительные документы юридических лиц, полученные от регистрирующего органа в электронном виде, могут быть направлены в Банк на электронный адрес [document\\_ECP\\_smp@smpbank.ru](mailto:document_ECP_smp@smpbank.ru).
3. Протоколы, решения, приказы, трудовые договоры, образующиеся в деятельности Клиента, либо документы, имеющие непосредственное отношение к деятельности Клиента и образующиеся в деятельности юридических лиц (органов власти), в ведении которых находится (которым подведомственен) Клиент могут быть предоставлены в Банк в виде заверенных выписок.
4. Выписка из документа предполагает воспроизведение полного текста части документа по определенному вопросу. При этом помимо полного текста части документа по определенному вопросу выписка должна содержать необходимые реквизиты документа, позволяющие его идентифицировать: дату, номер (при наличии), ФИО лица, его подписавшего, срок действия (при наличии). В случае представления выписки из решения органа управления Клиента - Юридического лица, помимо указанных, выписка должна содержать следующие реквизиты: время и место проведения собрания, информацию, позволяющую определить кворум собрания (например, сведения о лицах – общее число и число принявших участие в собрании), а также при необходимости сведения об избрании секретаря и председательствующего на собрании, подписывающих протокол.  
Выписка может быть заверена в порядке, установленном Законодательством РФ (нотариально), либо предоставлена в оригинале, заверенном (подписанном) Клиентом, либо юридическим лицом (органом власти), в ведении которых находится (которым подведомствен) Клиент, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования должности лица,

---

<sup>8</sup> Запрашиваются Банком при необходимости.

заверившего выписку, а также с проставлением его собственноручной подписи, даты заверения и оттиска печати (при ее наличии) юридического лица (органа власти), если иной порядок заверения выписки из документа не определен соответствующим юридическим лицом (органом власти), либо в нотариально удостоверенной копии с оригинала выписки, оформленной вышеуказанным способом.

5. Документы, составленные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке (за исключением документов, удостоверяющих личности физических лиц, выданных компетентными органами иностранных государств, составленных на нескольких языках, включая русский язык), представляются в Банк с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык. Требование о представлении в Банк документов с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык не распространяется на документы, выданные компетентными органами иностранных государств, удостоверяющие личности физических лиц, при условии наличия у физического лица документа, подтверждающего право законного пребывания (проживания) на территории РФ, миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство).
6. Документы, отмеченные \*\* предоставляются в копиях, заверенных клиентом без перевода на русский язык.
7. Юридические лица – Заказчики по государственным или муниципальным контрактам, которые заключили с Банком Договор ДБО в рамках осуществления банковского сопровождения государственного или муниципального контракта, либо иной договор в рамках настоящих Правил (не предусматривающий открытия банковского счета), вправе представить документы, образующиеся в их деятельности и указанные в настоящем Перечне, в виде:
  - а) копий, заверенных подписью уполномоченного лица<sup>9</sup> с приложением оттиска печати Заказчика;
  - б) копий документов, изданных органами государственной власти РФ, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, и оформленные ими в соответствии с установленными требованиями по делопроизводству в указанных органах<sup>10</sup>,

---

<sup>9</sup> В случае заверения копий документов лицом, полномочия которого основаны на доверенности либо распорядительном акте юридического лица, в Банк предоставляются документы-основания полномочий.

<sup>10</sup> Кадровые документы о назначении ЕИО юридического лица, подведомственного органу государственной власти РФ, органу государственной власти субъекта РФ, органу местного самоуправления, могут быть выполнены в форме «копия с копии» документа и предоставлены в Банк для заключения Договора ДБО (при условии, что договора банковского счета не заключается)