

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И/ИЛИ СВЕДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ КЛИЕНТОМ/ РАСЧЕТНЫМ
ЦЕНТРОМ В ЦЕЛЯХ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА И ОБСЛУЖИВАНИЯ КЛИЕНТА/ РАСЧЕТНОГО ЦЕНТРА
В АО «ПОЧТА БАНК» В РАМКАХ УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, А ТАКЖЕ В ЦЕЛЯХ
ОБНОВЛЕНИЯ ИДЕНТИФИКАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ О КЛИЕНТЕ/ РАСЧЕТНОМ ЦЕНТРЕ,
ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ КЛИЕНТА/ РАСЧЕТНОГО ЦЕНТРА, БЕНЕФИЦИАРНЫХ ВЛАДЕЛЬЦАХ,
ВЫГОДОПРИБРЕТАТЕЛЯХ
(далее – Перечень документов, Перечень)**

Термины, указанные с заглавных букв, имеют значение, определенное в договоре об оказании услуг по переводу денежных средств в валюте Российской Федерации по распоряжению Плательщика / договоре об оказании услуг информационно-технологического взаимодействия при осуществлении переводов денежных средств по распоряжениям физических лиц / соглашении об информационно-технологическом взаимодействии по операциям перевода денежных средств физических лиц, либо используется в значении, данном в законодательстве Российской Федерации и нормативных актах Банка России

1. Способы оформления и заверения документов

1.1. Для заключения Договора/ Соглашения Клиент и Расчетный центр предоставляют в Банк документы в соответствии с настоящим Перечнем документов.

1.2. Если иное не установлено Перечнем или Договором/ Соглашением, документы могут предоставляться Клиентом/ Расчетным центром в виде:

- оригиналов;
- нотариально удостоверенных копий;
- копий, удостоверенных органом, выдавшим документы;
- копий, удостоверенных Клиентом/ Расчетным центром;
- копий, удостоверенных юридическим лицом (органом власти), в ведении которого находится (которому подведомствен) Клиент/ Расчетный центр;
- электронных документов:
 - подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью налоговых органов (применяется к учредительным документам и листам изменений к ним, полученным Клиентом/ Расчетным центром при государственной регистрации в форме электронных документов);
 - подписанных усиленной квалифицированной подписью держателя реестра (применяется к выписке из реестра акционеров);
 - подписанных усиленной квалифицированной подписью Клиента/Расчетного центра (применяется к списку участников, предоставляемых Клиентом/Расчетным центром для подтверждения сведений о имеющихся учредителях).

Электронные документы принимаются при условии подтверждения подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, а также нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, подлежащие обязательному официальному опубликованию, размещены в следующих официальных источниках:

- «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);
- интернет-портал «Российской газеты» (www.rg.ru);
- интернет-портал федерального государственного унитарного предприятия «Научно-технический центр правовой информации «Система» Федеральной службы охраны Российской Федерации» (www.systema.ru).

Документы и информация (сведения) о государственных (муниципальных) учреждениях и их обособленных структурных подразделениях, подлежащие обязательному официальному опубликованию в соответствии с Приказом Минфина России от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта», размещены на официальном сайте в сети «Интернет» www.bus.gov.ru.

Доступ к государственному реестру уставов, муниципальных правовых актов, дополнительных сведений в отношении муниципальных образований в электронном виде обеспечивается через портал Министерства юстиции Российской Федерации «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» в сети «Интернет» (<http://pravo-minjust.ru>, <http://право-минюст.пф>).

При получении Клиентом/ Расчетным центром документов из вышеуказанных официальных источников, Клиент/ Расчетный центр предоставляет в Банк надлежащим образом заверенные копии указанных документов юридическим лицом (органом власти), в ведении которого находится (которому подведомствен) Клиент/ Расчетный центр, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности лица,

заверившего документ, а также с проставлением его собственноручной подписи, даты заверения и оттиска печати (при ее отсутствии - штампа) юридического лица (органа власти).

Официальные источники используются Банком в целях проверки и подтверждения достоверности документов/ сведений, предоставленных Клиентом/ Расчетным центром.

1.3. При предоставлении копий документов, удостоверенных Клиентом/ Расчетным центром, одновременно с копией документа Клиент/ Расчетный центр обязан предоставить в Банк оригинал такого документа для сверки. Копии документов, удостоверенные Клиентом/ Расчетным центром, принимаются Банком при условии установления должностным лицом Банка (иным уполномоченным Банком лицом) их соответствия оригиналам документов. Копия документа, удостоверенная Клиентом/ Расчетным центром, должна содержать фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, удостоверившего копию документа, а также его собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати Клиента/ Расчетного центра (при наличии печати).

1.4. Все документы и сведения должны быть действительными на дату их предъявления (получения Банком).

1.5. Документы, оформленные (составленные) полностью или в какой-либо их части на иностранном языке (за исключением документов, удостоверяющих личность физических лиц, выданных компетентными органами иностранных государств, составленных на нескольких языках, включая русский язык, предоставляются в Банк вместе с оригиналом нотариально удостоверенного перевода на русский язык. Требование о представлении Банку документов с надлежащим образом удостоверенным переводом на русский язык не распространяется на документы, выданные компетентными органами иностранных государств, удостоверяющие личность физических лиц, при условии наличия у физического лица документа, подтверждающего право законного пребывания на территории Российской Федерации (например, виза, миграционная карта).

2. Перечень документов Клиента/ Расчетного центра – юридического лица

2.1. Учредительные документы (устав, учредительный договор (при наличии)).

Учредительные документы предоставляются в виде:

- последней актуальной и действующей на дату предоставления в Банк редакции (если изменения в учредительные документы вносились путем регистрации новой редакции учредительных документов);
- действующей редакции с приложением листов изменений, зарегистрированных на дату предоставления документов в Банк, с отметкой о такой регистрации (если изменения в учредительные документы внесены и зарегистрированы в виде отдельных листов изменений).

Все изменения к учредительным документам должны быть зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Учредительные документы и листы изменений к ним, предоставленные на бумажном носителе, должны в обязательном порядке содержать штамп регистрирующего органа.

Клиент/ Расчетный центр, являющийся муниципальным образованием, дополнительно предоставляет уведомление о включении сведений об уставе муниципального образования в государственный реестр уставов муниципальных образований субъекта Российской Федерации по форме, утвержденной законодательством Российской Федерации.

Юридические лица, действующие на основе типового устава, утверждаемого Правительством Российской Федерации; на основе типовых положений об организациях и учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемых Правительством Российской Федерации, и разрабатываемых на их основе уставов; на основе типового положения и устава, представляют указанные документы. В случае если общество с ограниченной ответственностью действует на основании типового устава, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ), предоставление такого устава не требуется.

Учредительные документы, полученные Клиентом/ Расчетным центром на бумажном носителе в многофункциональном центре (МФЦ), должны содержать сведения об усиленной квалифицированной электронной подписи регистрирующего органа, которой подписаны документы в электронной форме и отметки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Допускается прием учредительных документов, изготовленных нотариусом на бумажном носителе на основании электронного документа, при условии подтверждения нотариусом равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу.

Учредительные документы, представленные в Банк на бумажном носителе и подтвержденные МФЦ или нотариусом в порядке, изложенном выше, рассматриваются Банком в качестве оригиналов документов.

Учредительные документы на бумажном носителе, подтверждающие соответствие содержанию электронного документа, которые получены Клиентом/ Расчетным центром в налоговых органах, должны содержать сведения об усиленной квалифицированной электронной подписи регистрирующего органа, которой подписаны документы в электронной форме, а также отметки налогового органа, подтверждающие соответствие документов на бумажном носителе содержанию электронного документа.

Учредительные документы, представленные в Банк на бумажном носителе и подтвержденные налоговым органом в порядке, указанном выше, рассматриваются Банком в качестве оригиналов документов. Учредительные документы и листы изменений к ним, представленные в Банк в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью налоговых органов, принимаются Банком при условии подтверждения подлинности квалифицированной электронной подписи налоговых органов.

В случае предоставления надлежащим образом заверенных копий документов Банк вправе запрашивать у Клиента/ Расчетного центра, а Клиент/ Расчетный центр обязуется предоставить (предъявить) оригиналы соответствующих документов для ознакомления.

2.2. Сведения об имеющихся лицензиях (при наличии лицензий на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию). Банк устанавливает сведения об имеющихся у Клиента/ Расчетного центра лицензиях на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию, посредством автоматизированного доступа к получению достоверных сведений из системы «СПАРК» <http://www.spark-interfax.ru>, иных открытых официальных источников. При необходимости в целях подтверждения сведений Банк вправе запрашивать у Клиента/ Расчетного центра, а Клиент/ Расчетный центр обязуется предоставить (предъявить) Банку оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) лицензий (разрешений, патентов)/ сведения из реестра лицензий для сверки.

2.3. Сведения о доменном имени, об указателе страницы сайта в сети «Интернет», с использованием которых Клиентом/Расчетным центром оказываются услуги (при наличии). Предоставляются в составе заполненных Предприятием «Сведений о юридическом лице».

2.4. Документы об избрании единоличного исполнительного органа (лица, имеющего право без доверенности действовать от имени Клиента/Расчетного центра и указанного в выписке из ЕГРЮЛ, далее - ЕИО) Клиента / Расчетного центра (не предоставляется бюджетными учреждениями), соответствующие требованиям ст. 67.1 ГК РФ.

Предоставляется приказ о назначении на должность ЕИО и/или решение/протокол уполномоченного органа Клиента/Расчетного центра об избрании ЕИО. В случае истечения срока полномочий руководителя на дату предоставления документов в Банк (в соответствии с положениями устава, приказом, решением, протоколом) дополнительно предоставляется документ о продлении полномочий на новый срок/избрании на новый срок.

2.5. Документы (копии), подтверждающие полномочия руководителя Клиента/ Расчетного центра, Уполномоченного лица и лиц, наделенных правом подписи (в т.ч. доверенность на уполномоченное лицо на заключение Договора/ Соглашения, если Договор/ Соглашение заключается Уполномоченным лицом, действующим на основании доверенности), а также документы (копии) удостоверяющие личность руководителя Клиента/ Расчетного центра, Уполномоченного лица Клиента/ Расчетного центра и лиц, наделенных правом подписи, либо сведения о реквизитах документов, удостоверяющих личность указанных лиц. Банк вправе запрашивать у Клиента/ Расчетного центра, а Клиент/ Расчетный центр обязуется предоставить (предъявить) Банку оригиналы документов, удостоверяющих личность указанных лиц.

Иностранский гражданин/ лицо без гражданства дополнительно представляет: миграционную карту (миграционная карта предоставляется в случае отсутствия визы/ вида на жительство/ разрешения на временное проживание/ временного удостоверения личности лица без гражданства в РФ, при условии, если физическое лицо обязано располагать миграционной картой), визу или иной документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (данные документы не предоставляются, если руководитель Клиента/ Расчетного центра - иностранный гражданин не присутствует на территории Российской Федерации и действует через уполномоченного представителя).

В случае передачи Клиентом/ Расчетным центром полномочий ЕИО управляющей организации дополнительно предоставляются следующие документы:

- решение/ протокол уполномоченного органа Клиента/ Расчетного центра о передаче полномочий ЕИО управляющей организации;
- договор о передаче полномочий ЕИО управляющей организации;
- документы управляющей организации в соответствии с п.п. 2.1, 2.4, 2.5 настоящего Перечня;
- Анкета (досье) юридического лица/индивидуального предпринимателя по форме Банка.

2.6. Документы, подтверждающие структуру и персональный состав органов управления Клиента/ Расчетного центра.

Список участников подтверждается выпиской ЕГРЮЛ, в случае наличия этих сведений в выписке ЕГРЮЛ. Если выписка ЕГРЮЛ не содержит указанных выше сведений предоставляется Список участников общества (для обществ с ограниченной ответственностью) предоставляется в свободной форме с указанием сведений о каждом участнике общества, размера его доли в уставном капитале общества (по юридическим лицам, зарегистрированным на территории РФ, предоставляется информация по наименованию и ИНН организации; по физическим лицам предоставляются сведения документа, удостоверяющего личность: серия и номер, дата выдачи документа, код подразделения, при отсутствии кода подразделения - наименование органа, выдавшего документ, а также адрес места жительства (регистрации) или места пребывания) / Выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ), за исключением сведений о персональном составе акционеров (участников) юридического лица, владеющих менее чем пятью процентами акций (долей) юридического лица. Список участников, выданный самим обществом / выписка из реестра акционеров, выданная лицом, ведущим реестр акционеров такого общества, должен(должна) быть датирован(а) не позднее 30 дней до даты предоставления списка / выписки в Банк. Некоммерческие организации, предусматривающие объединение участников (членов) для совместного достижения целей, определяемых организационно-правовой формой некоммерческой организации, в которых участники (члены) не являются владельцами какого-либо процента акций (долей) юридического лица, предоставляют Реестр участников (членов) (с указанием ФИО и дат рождения участников (членов), либо сведения о датах рождения участников (членов) могут быть предоставлены письмом в свободной форме).

2.7. Сведения (документы) о финансовом положении Клиента/ Расчетного центра. Банк самостоятельно определяет финансовое положение Клиента/ Расчетного центра основываясь на сведениях об отсутствии в отношении него производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу решений судебных органов о признании его несостоятельным (банкротом), проведения процедур ликвидации по состоянию на дату представления документов в Банк, также посредством автоматизированного доступа к получению достоверных сведений из системы профессионального анализа рынков и компаний X-Compliance или «СПАРК» <http://www.spark-interfax.ru> (или) данных о рейтинге Клиента/ Расчетного центра, размещенных в сети «Интернет» на сайтах международных рейтинговых агентств («Standard & Poor's», «Fitch-Ratings», «Moody's Investors Service» и другие) и российских кредитных рейтинговых агентств, либо предоставляется один из указанных документов (сведений):

- копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате) (за последний отчетный период);
- копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации с отметками налогового органа об их принятии или без такой отметки с приложением, 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) (за последний отчетный период);
- копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации;
- справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом;
- сведения об отсутствии фактов неисполнения юридическим лицом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах.

Клиент/ Расчетный центр, период деятельности которого не превышает трех месяцев со дня его регистрации, может предоставить в Банк бизнес-план и (или) выписку по своему счету из сторонней кредитной организации (при наличии).

2.8. Сведения о деловой репутации (отзывы (в произвольной письменной форме) о Клиенте/ Расчетном центре других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения; и (или) отзывы (в произвольной письменной форме) от других кредитных организаций, в которых Клиент/ Расчетный центр ранее находился (находится) на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации Клиента/ Расчетного центра, а также в целях обновления сведений о ней. Например, отзывы (в произвольной письменной форме) о Клиенте/ Расчетном центре контрагентов и партнеров Клиента/ Расчетного центра, имеющих с ним деловые отношения, сведения, полученные из систем профессионального анализа рынков и компаний X-Compliance или «СПАРК» <http://www.spark-interfax.ru>, сведения из раздела «Прозрачный бизнес» сайта www.nalog.ru.

2.9. Письмо, оформленное по форме Банка или по собственной форме (с учетом указанных сведений), о принимаемых мерах в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения (далее - ПОД/ФТ и ФРОМУ), с приложением копии титульного листа правил в целях ПОД/ФТ и ФРОМУ Клиента/ Расчетного центра (предоставляется только лицами, являющимися субъектами исполнения Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (далее – Федеральный закон № 115-ФЗ), указанными в ст.5, ст.7.1 Федерального закона № 115-ФЗ).

2.10. Заполненные Клиентом/ Расчетным центром «Сведения о юридическом лице», включая сведения о бенефициарном владельце (владельцах), о каждом представителе. Предоставляются по форме, установленной Банком, в виде оригинала.

3. Перечень документов Клиента/ Расчетного центра – индивидуального предпринимателя

3.1. Документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя/ физического лица, занимающегося частной практикой.

3.2. Сведения об имеющихся лицензиях (разрешениях, в том числе выданных саморегулируемыми организациями, патентах) на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (предоставляются в составе заполненных Клиентом/ Расчетным центром «Сведений об индивидуальном предпринимателе / о физическом лице, занимающемся частной практикой»). При необходимости в целях подтверждения достоверности предоставленных сведений, Банк вправе запрашивать у Клиента/ Расчетного центра, а Клиент/ Расчетный центр обязуется предоставить Банку оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) лицензий (разрешений, патентов)/ сведения из реестра лицензий для сверки.

3.3. Сведения о доменном имени. Указатель страницы сайта в сети «Интернет», с использованием которых индивидуальный предпринимателем оказываются услуги (при наличии).

3.4. Сведения (документы) о финансовом положении, аналогичные указанным в п. 2.8 Перечня документов.

3.5. Документы (копии документов), подтверждающие полномочия Уполномоченного лица и лиц, наделенных правом подписи (в т.ч. доверенность на Уполномоченное лицо на заключение Договора/ Соглашения, если Договор/ Соглашение заключается Уполномоченным лицом, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности), а также документы (копии документов), удостоверяющие личность Уполномоченного лица и лиц, наделенных правом подписи, либо сведения о реквизитах документов, удостоверяющих личность указанных лиц. Анкета (досье) юридического лица/индивидуального предпринимателя по форме Банка. Банк вправе запрашивать у Клиента/ Расчетного центра, а Клиент/

Расчетный центр обязуется предоставить (предъявить) Банку оригиналы документов, удостоверяющих личность указанных лиц.

3.6. Сведения о деловой репутации, аналогичные указанным в п. 2.9 Перечня документов.

3.7. Письмо, оформленное по форме Банка или по собственной форме (с учетом указанных сведений), и другие документы, аналогично п. 2.10 Перечня документов.

3.8. Заполненные Клиентом/ Расчетным центром «Сведения об индивидуальном предпринимателе, включая сведения о каждом представителе, о бенефициарном владельце (владельцах) – при наличии иного, от индивидуального предпринимателя/физического лица, занимающегося частной практикой, бенефициарного владельца. Предоставляются по форме, установленной Банком, в виде оригинала.