

Перечень документов, представляемых Клиентами-юридическими лицами при изменении наименования, адреса местонахождения юридического лица, организационно-правовой формы (реорганизации юридического лица в форме преобразования)***

1.	<p>Новая редакция Учредительных документов в соответствии с требованиями законодательства РФ для предприятий соответствующей организационно-правовой формы либо изменения к учредительному документу (при наличии изменений в документах)</p>	<p>Копии, удостоверенные нотариально либо налоговым органом, либо заверенные руководителем (иным уполномоченным лицом) Клиента* либо работником НКО при представлении оригинала.</p> <p>Документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью работника налогового органа (представляется файл с электронным документом и файл с сертификатом ЭП), или в виде документов на бумажном носителе с приложением удостоверения нотариуса или сотрудника МФЦ о равнозначности документов на бумажных носителях электронным документам.</p>
2.	<p>Протокол (Решение) о внесении изменений в учредительные документы, связанные с изменением адреса местонахождения, организационно-правовой формы (реорганизации в форме преобразования), наименования**</p>	<p>Копии, удостоверенные нотариально или заверенные руководителем (иным уполномоченным лицом) Клиента* либо работником НКО при представлении оригинала.</p>
3.	<p>Лицензии (разрешения), выданные Клиенту на право осуществлять деятельность, подлежащую лицензированию, если такие лицензии (разрешения) представлялись Клиентом для заключения с НКО договора соответствующего вида</p>	<p>Копии, удостоверенные нотариально или заверенные руководителем (иным уполномоченным лицом) Клиента* либо работником НКО при представлении оригинала.</p>
4.	<p>4.1. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (кроме изменения адреса местонахождения)</p>	<p>Удостоверенная нотариально либо оформленная работником НКО в присутствии всех лиц, имеющих право распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете.</p>
	<p>4.2. Соглашение об установлении сочетаний собственноручных подписей лиц, указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати (два экземпляра)</p>	<p>По форме НКО, подписанное руководителем (иным уполномоченным лицом) Клиента и заверенное печатью</p>

	(в случае предоставления права распоряжаться денежными средствами, находящимися на Счете, одному, трем и более лицам)	(при наличии).
5.	Выписка из Реестра акционеров с указанием акционеров, владеющих 5 и более процентами акций (выданная не позднее 30 дней до даты представления документов в НКО) – для акционерных обществ. Список участников (выписка) с указанием участников, владеющих 5 и более процентами долей (датой не позднее 5 дней до даты представления в НКО документов) – для обществ с ограниченной ответственностью (Запрашивается в случае отсутствия сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ).	Оригинал либо копия, удостоверенные нотариально или заверенные руководителем (иным уполномоченным лицом) Клиента*. Работник НКО вправе заверить копию при представлении оригинала.
6.	Сведения о юридическом лице	По форме НКО, подписанные руководителем (иным уполномоченным лицом) Клиента и заверенные печатью (при наличии).
7.	Доверенность на представление и/или получение документов и/или совершение иных действий	Нотариально удостоверенная либо по форме НКО, подписанная руководителем Клиента и заверенная печатью (при наличии).
8.	Сведения о представителе, выгодоприобретателе, бенефициарном владельце	По форме НКО, подписанные руководителем (иным уполномоченным лицом) Клиента и заверенные печатью (при наличии).
9.	Заявление о замене/внесении изменений в Карточку с образцами подписей и оттиска печати (в заявлении указать причину представления новой карточки с образцами подписей и оттиска печати)	По форме НКО или в произвольной форме, подписанные руководителем (иным уполномоченным лицом) Клиента и заверенные печатью (при наличии). Оригинал.
10.	Форма самосертификации для клиентов – юридических лиц****	По форме НКО.

НКО вправе потребовать от Клиента представления дополнительных документов.

* Копии документов, в случае заверения руководителем (иным уполномоченным лицом) Клиента, заверяются надписью «Копия верна», подписью руководителя (иного уполномоченного лица) Клиента с указанием даты, должности, фамилии, имени и отчества и печатью (при наличии). Вместе с копиями документов, заверенных руководителем (иным уполномоченным лицом) Клиента, в НКО представляются оригиналы документов.

** Представляемые в НКО протоколы общего собрания акционеров (участников) общества, принятые обществом после 01.09.2014 (включительно), должны быть подтверждены в соответствии с требованиями статьи 67.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

*** Копии документов (за исключением документов, указанных в пунктах 8 и 12 перечня) могут быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью Клиента и направлены по электронной почте на адрес clients@sdco.ru.

**** В целях проведения самосертификации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации: Федерального закона от 27.11.2017 № 340-ФЗ «О внесении изменений в часть первую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с

реализацией международного автоматического обмена информацией и документацией по международным группам компаний», Федерального закона от 28.06.2014 № 173-ФЗ «Об особенностях осуществления финансовых операций с иностранными гражданами и юридическими лицами, о внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 16.06.2018 № 693 «О реализации международного автоматического обмена финансовой информацией с компетентными органами иностранных государств (территорий), а также Закона США «О налогообложении иностранных счетов» (Foreign Account Tax Compliance Act/FATCA).