

## Список документов для Договора выдачи векселей:

- для юридических лиц – резидентов РФ:

1. Копия карточки с образцами подписей и оттиска печати.
2. Копия паспорта руководителя Приобретателя (паспорт гражданина Российской Федерации - 2,3 страница и страница с указанием места регистрации). Для лица - нерезидента дополнительно к документу, удостоверяющего личность, представляется миграционная карта и документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (виза, вид на жительство, разрешение на временное пребывание, иной документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации).
3. В случае получения векселя и подписания документов доверенным лицом Приобретателя: оригинал или надлежащим образом заверенная копия доверенности на получение векселя и/или с правом подписи договора, акта приема-передачи векселя, выданная Приобретателем доверенному лицу, и паспорт или иной документ, удостоверяющий личность доверенного лица Приобретателя. Для лица - нерезидента дополнительно к документу, удостоверяющего личность, представляется миграционная карта и документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (виза, вид на жительство, разрешение на временное пребывание, иной документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации).
4. Копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица или Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 года.
5. Копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.
6. Копия Устава (Положение) с изменениями и дополнениями.
7. Копия Учредительного договора (в случае, если в соответствии с действующим законодательством учредительный договор является учредительным документом) с изменениями и дополнениями.
8. Копия приказа о вступлении в должность руководителя, заверенная оттиском печати и подписью уполномоченного должностного лица организации, с указанием его должности и расшифровкой подписи.
9. Протокол собрания учредителей/собрания (заседания) уполномоченного органа организации или решение учредителя об избрании/назначении руководителя (копия или выписка из протокола, заверенные лицом, председательствовавшим на собрании (заседании), и/или секретарем собрания (заседания) и оттиском печати организации).
10. Копия протокола заседания уполномоченного органа управления организации об избрании/назначении персонального состава органа управления юридического лица, избравшего/назначившего руководителя организации (копия или выписка из протокола, заверенные лицом, председательствовавшим на заседании, и/или секретарем заседания и оттиском печати организации).

Примечание: данный документ не требуется, если руководитель организации избирался/назначался высшим органом управления юридического лица.

11. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц с датой, не превышающей 1 месяца до подачи документов. В случае предоставления выписки с датой, превышающей 1 месяц до подачи документов, дополнительно предоставляется оригинал письма единоличного исполнительного органа юридического лица об отсутствии изменений в учредительных документах и иных документах (сведениях), на основании которых формируется выписка, за период с даты, указанной в представленной выписке, по дату предоставления документов.
12. Копия Лицензии на виды деятельности, осуществление которых требует наличия лицензий.
13. Документы, подтверждающие персональный состав органов управления юридического лица на момент формирования юридического дела (данные сведения могут быть представлены в виде списка/выписки, заверенной уполномоченным лицом организации с указанием и расшифровкой его подписи, должности и проставлением оттиска печати организации).
14. Сведения (документы) о финансовом положении (копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате), и (или) копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации с отметками налогового органа об их принятии или без такой отметки с приложением либо 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); и (или) 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; и (или) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом; и (или) сведения об отсутствии в отношении юридического лица 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 кредитную организацию; и (или) сведения об отсутствии фактов неисполнения юридическим лицом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах; и (или) данные о рейтинге юридического лица, размещенные в сети Интернет на сайтах международных рейтинговых агентств («Standard & Poor's», «Fitch-Ratings», «Moody's Investors Service» и другие) и национальных рейтинговых агентств).

15. Письменное подтверждение сведений о наличии/отсутствии бенефициарного владельца по форме.
16. Форма самосертификации.
17. Иные документы на усмотрение Банка.

- Для индивидуальных предпринимателей

1. Копия карточки с образцами подписей и оттиска печати.
2. Копия паспорта (паспорт гражданина Российской Федерации - 2,3 страница и страница с указанием места регистрации). Для лица - нерезидента дополнительно к документу, удостоверяющего личность, представляется миграционная карта и документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (виза, вид на жительство, разрешение на временное пребывание, иной документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации).
3. В случае получения векселя и подписания документов доверенным лицом Приобретателя: оригинал или надлежащим образом заверенная копия доверенности на получение векселя с правом подписи договора и/или акта приема-передачи векселя, выданная Приобретателем доверенному лицу, и паспорт или иной документ, удостоверяющий личность доверенного лица Приобретателя. Для лица - нерезидента дополнительно к документу, удостоверяющего личность, представляется миграционная карта и документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (виза, вид на жительство, разрешение на временное пребывание, иной документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации).
4. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя с приложением Листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП). Примечание: для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей до 04.07.2013 - Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или Свидетельство о внесении в ЕГРИП записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01.01.2004.
5. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ст. 86 НК РФ).
6. Лицензии (патенты), выданные индивидуальному предпринимателю на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (регулированию путем выдачи патента).
7. Выписка из ЕГРИП с датой выдачи, не превышающей 1 месяца до представления документов, либо превышающей 1 месяц, при обязательном условии представления оригинала письма физического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, об отсутствии изменений в документах (сведениях), на основании которых формируется выписка, за период с даты, указанной в представленной выписке, по дату представления документов.
8. Письменное подтверждение сведений о наличии/отсутствии бенефициарного владельца по форме.
9. Форма самосертификации.
10. Иные документы на усмотрение Банка

### **Список документов для Погашения векселей:**

- для юридических лиц – резидентов РФ:

1. Копия карточки с образцами подписей и оттиска печати.
2. Копия паспорта руководителя Векселедержателя (паспорт гражданина Российской Федерации - 2,3 страница и страница с указанием места регистрации). Для лица - нерезидента дополнительно к документу,

- удостоверяющего личность, представляется миграционная карта и документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (виза, вид на жительство, разрешение на временное пребывание, иной документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации).
3. В случае получения векселя и подписания документов доверенным лицом Векселедержателя: оригинал или надлежащим образом заверенная копия доверенности на передачу векселя с правом подписи заявления на погашение, акта приема-передачи векселя, выданная Векселедержателем доверенному лицу, и паспорт или иной документ, удостоверяющий личность доверенного лица Векселедержателя. Для лица - нерезидента дополнительно к документу, удостоверяющего личность, представляется миграционная карта и документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (виза, вид на жительство, разрешение на временное пребывание, иной документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации).
  4. Копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица или Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 года.
  5. Копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.
  6. Копия Устава (Положение) с изменениями и дополнениями.
  7. Копия Учредительного договора (в случае, если в соответствии с действующим законодательством учредительный договор является учредительным документом) с изменениями и дополнениями.
  8. Копия приказа о вступлении в должность руководителя, заверенная оттиском печати и подписью уполномоченного должностного лица организации, с указанием его должности и расшифровкой подписи.
  9. Протокол собрания учредителей/собрания (заседания) уполномоченного органа организации или решение учредителя об избрании/назначении руководителя (копия или выписка из протокола, заверенные лицом, председательствовавшим на собрании (заседании), и/или секретарем собрания (заседания) и оттиском печати организации).
  10. Копия протокола заседания уполномоченного органа управления организации об избрании/назначении персонального состава органа управления юридического лица, избравшего/назначившего руководителя организации (копия или выписка из протокола, заверенные лицом, председательствовавшим на заседании, и/или секретарем заседания и оттиском печати организации). Примечание: данный документ не требуется, если руководитель организации избирался/назначался высшим органом управления юридического лица.
  11. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц с датой, не превышающей 1 месяца до подачи документов. В случае предоставления выписки с датой, превышающей 1 месяц до подачи документов, дополнительно предоставляется оригинал письма единоличного исполнительного органа юридического лица об отсутствии изменений в учредительных документах и иных документах (сведениях), на основании которых формируется выписка, за период с даты, указанной в представленной выписке, по дату предоставления документов.
  12. Копия Лицензии на виды деятельности, осуществление которых требует наличия лицензий.
  13. Документы, подтверждающие персональный состав органов управления юридического лица на момент формирования юридического дела (данные сведения могут быть представлены в виде списка/выписки, заверенной уполномоченным лицом организации с указанием и расшифровкой его подписи, должности и проставлением оттиска печати организации).
  14. Сведения (документы) о финансовом положении (копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате), и (или) копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации с отметками налогового органа об их принятии или без такой отметки с приложением либо 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); и (или) 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; и (или) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом; и (или) сведения об отсутствии в отношении юридического лица 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 кредитную организацию; и (или) сведения об отсутствии фактов неисполнения юридическим лицом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах; и (или) данные о рейтинге юридического лица, размещенные в

сети Интернет на сайтах международных рейтинговых агентств («Standard & Poor's», «Fitch-Ratings», «Moody's Investors Service» и другие) и национальных рейтинговых агентств).

15. Письменное подтверждение сведений о наличии/отсутствии бенефициарного владельца по форме.

16. Форма самосертификации.

17. Иные документы на усмотрение Банка.

- Для индивидуальных предпринимателей

1. Копия карточки с образцами подписей и оттиска печати.

2. Копия паспорта (паспорт гражданина Российской Федерации - 2,3 страница и страница с указанием места регистрации). Для лица - нерезидента дополнительно к документу, удостоверяющего личность, представляется миграционная карта и документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (виза, вид на жительство, разрешение на временное пребывание, иной документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации).

3. В случае подписания документов доверенным лицом Векселедержателя: оригинал или надлежащим образом заверенная копия доверенности на передачу векселя с правом подписи заявления на погашение, акта приема-передачи векселя, выданная Векселедержателем доверенному лицу, и паспорт или иной документ, удостоверяющий личность доверенного лица Векселедержателя. Для лица - нерезидента дополнительно к документу, удостоверяющего личность, представляется миграционная карта и документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (виза, вид на жительство, разрешение на временное пребывание, иной документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации).

4. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя с приложением Листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

Примечание: для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей до 04.07.2013 - Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или Свидетельство о внесении в ЕГРИП записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01.01.2004.

5. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ст. 86 НК РФ).

6. Лицензии (патенты), выданные индивидуальному предпринимателю на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (регулированию путем выдачи патента).

7. Выписка из ЕГРИП с датой выдачи, не превышающей 1 месяца до представления документов, либо превышающей 1 месяц, при обязательном условии представления оригинала письма физического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, об отсутствии изменений в документах (сведениях), на основании которых формируется выписка, за период с даты, указанной в представленной выписке, по дату представления документов.

8. Письменное подтверждение сведений о наличии/отсутствии бенефициарного владельца по форме.

9. Форма самосертификации.

10. Иные документы на усмотрение Банка.