

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, предоставляемых учредителями юридического лица для открытия накопительного счета¹ юридическим лицам

Учредители **обществ с ограниченной ответственностью, акционерные общества** для зачисления их вкладов до регистрации общества представляют документы:

- Заявление учредителей (-ля) общества на открытие накопительного счета;
- Решение учредителей (-ля) о создании и доверенность на уполномоченное лицо² (предоставляется в случае ее необходимости);
- копию договора об учреждении общества;
- документ, удостоверяющий личность представителя Клиента (копия*);
- копию Устава, утвержденного общим (учредительным) собранием учредителей;
- Опросная анкета Клиента (по форме Банка);
- Вопросник в целях исполнения требований FATCA (по форме Банка);
- Форма W-9/W-8 (в случае установления признаков (статуса) иностранного налогоплательщика).

Члены **производственного кооператива** для зачисления первоначальных взносов (не менее 10 (Десяти) процентов) в счет паевого взноса для его образования предоставляют документы:

- Заявление учредителей (-ля) общества на открытие накопительного счета;
- Решение учредителей (-ля) о создании и доверенность на уполномоченное лицо (предоставляется в случае ее необходимости);
- документ, удостоверяющий личность представителя Клиента (копия);
- копию Устава, утвержденного общим (учредительным) собранием его будущих участников, в котором должны содержаться помимо иных сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, условия о размере выплат паевых взносов членов кооператива, составе и порядке их внесения;
- Опросная анкета Клиента (по форме Банка);
- Вопросник в целях исполнения требований FATCA (по форме Банка);
- Форма W-9/W-8 (в случае установления признаков (статуса) иностранного налогоплательщика).

Учредитель **унитарного предприятия**, основанного на праве хозяйственного ведения, для зачисления всего размера уставного фонда представляют документы:

- Заявление учредителя на открытие накопительного³ счета;
- Решение уполномоченного органа о создании и доверенность на уполномоченное лицо (предоставляется в случае ее необходимости);
- документ, удостоверяющий личность представителя Клиента (копия*);
- копию Устава, утвержденную его учредителем;
- Опросная анкета Клиента (по форме Банка);
- Вопросник Клиента в целях исполнения требований FATCA (по форме Банка);
- Форма W-9/W-8 (в случае установления признаков (статуса) иностранного налогоплательщика);
- справка, содержащая сведения о деловой репутации Клиента (в произвольной письменной форме, при возможности предоставления) от другого банка, с которым у Клиента есть деловые отношения/от банка, в котором Клиент находился ранее на обслуживании;
- сведения о целях установления и предполагаемом характере деловых отношений с Банком, сведения о целях финансово-хозяйственной деятельности (сведения о планируемых операциях по счету в течение определенного периода (за неделю, месяц, квартал, год): количество операций, сумма операций, включая операции по снятию денежных средств в наличной форме и операции, связанные с переводами денежных средств в рамках внешнеэкономической деятельности; и (или) виды договоров (контрактов), расчеты по которым юридическое лицо собирается осуществлять через кредитную организацию; и (или) основные контрагенты юридического лица, планируемые плательщики и получатели по операциям с денежными средствами, находящимися на счете);

¹ При открытии **последующих счетов** в Банке:

- Заявление на открытие счета, по установленной Банком форме, при условии, если другие необходимые документы имеются у Банка в наличии;
- письмо в произвольной форме, о распространении действия представленной в Банк по ранее открытым счетам КОПОП на вновь открываемый счет/счета;
- письмо в произвольной форме об отсутствии изменений в документах юридического лица, ранее предоставленных в Банк;
- оригинал Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

² Уполномоченное лицо - лицо, которому в соответствии с Решением учредителей (-ля) или доверенностью предоставлено право осуществления определенных действий.

³ На временный (накопительный) счет учредителю унитарного предприятия зачисляется весь размер уставного фонда.

- 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 подтверждения отправки в электронном виде (предоставляется на бумажных носителях); 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).
- иные документы и/или сведения необходимые для идентификации Клиента, бенефициарных владельцев, выгодоприобретателей, представителей Клиента.

ПРИМЕЧАНИЕ:

Представляемые в Банк в соответствии с настоящим перечнем документы должны быть действующими на момент открытия банковского счета и исполнены в 1 (Одной) из следующих форм, а именно:

- оригинал (подлинный документ);
- копия:
 - **нотариально заверенная копия** - нотариально удостоверенная копия должна быть оформлена в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о нотариате.

Копии документов, состоящие более чем из 1 (Одного) листа, должны быть прошиты, а листы пронумерованы. На месте сшива должно быть указано количество пронумерованных и прошитых листов (прописью); проставлена дата, подпись лица, заверившего копию документа с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности; а также оттиск печати организации. Копии документов, состоящие из 1 (Одного) листа, заверяются в аналогичном порядке на лицевой стороне, либо, при отсутствии места на лицевой стороне, на оборотной стороне документа.