

ПЕРЕЧЕНЬ

*документов, необходимых для открытия счетов¹ в рублях и иностранной валюте
юридическим лицам – резидентам и проведения идентификации*

1. Заявление об открытии счета (по форме Банка).
2. Договор банковского счета (в 2-х экземплярах) – (по форме Банка).
3. Учредительные документы (Устав, Учредительный договор, Положение) – в зависимости от организационно-правовой формы юридического лица.
4. Свидетельство о государственной регистрации / Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002г.
5. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (оригинал)².
6. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная налоговым органом не ранее 1 (одного) календарного месяца до даты предоставления полного комплекта документов в Банк (может быть получена Банком по запросу Клиента по электронным каналам связи).
7. Карточка с образцами подписей и оттиска печати форма N 0401026 по ОКУД, оформленная нотариально либо Банком³.
8. Документы, удостоверяющие личность уполномоченных лиц, которым предоставлены полномочия по распоряжению банковским счетом (при оформлении Карточки с образцами подписей и оттиска печати (п.8) в Банке, лица, указанные в Карточке, предъявляют оригиналы документов).
9. Документы, подтверждающие полномочия лиц на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете Клиента.
10. Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа Клиента.
11. Документы, удостоверяющие личность единоличного исполнительного органа.
12. Опросная анкета Клиента, по установленной Банком форме.
13. Информационное письмо Госкомстата России или территориального органа Государственной статистики о присвоении кодов.
14. Лицензии (разрешения) на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию, в случае если данные лицензии (разрешения) имеют непосредственное отношение к правоспособности Клиента заключать договора банковского счета соответствующего вида.
15. Выписка из реестра акционеров/ список участников общества и т.д.

¹При 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 карточки с образцами подписей и оттиска печати 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.

²Сотрудник Банка делает копию в соответствии с установленным Банком Порядком.

³Если в КОПОП имеется только первая подпись, необходимо предоставление Клиентом приказа о возложении на себя обязанности по ведению бухгалтерского учета.

Список дополнительных документов, необходимых для открытия счетов в рублях и иностранной валюте юридическим лицам – резидентам, предоставляемых в следующих случаях:

- I. Изменение сведений о юридическом лице**
 - Свидетельство(а) о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица, а также тексты соответствующих изменений.
 - Свидетельство о внесении изменений в сведения о юридическом лице, не связанных с изменениями в учредительных документах.
- II. Отсутствие в Уставе организации и/или в документе об избрании руководителя (единоличного исполнительного органа) информации о сроке его полномочий⁴**
 - Контракт / трудовой договор с Руководителем
- III. Банковский счет открывает представитель юридического лица**
 - Доверенность на открытие банковского счета.
 - Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица (оригинал).
- IV. Полномочия единоличного исполнительного органа переданы Управляющему или Управляющей организации**
 - Решение (протокол) компетентного органа управления юридического лица о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Управляющему/Управляющей организации.
 - Договор о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Управляющему/Управляющей организации.
 - Свидетельство о государственной регистрации / Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002г.
 - Решение компетентного органа управления Управляющей организации об избрании (назначении) руководителя.
 - Учредительные документы (Устав, Учредительный договор, Положение) – в зависимости от организационно-правовой формы юридического лица.
- V. Открытие счета юридическим лицом для совершения операций его обособленным подразделением (филиал/ представительство)**
 - Положение о филиале/ представительстве.
 - Документ о назначении руководителя филиала/ представительства.
 - Уведомление о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством РФ, по месту нахождения его обособленного подразделения (филиал/ представительство) на территории РФ.
- VI. Банковский счет открывает конкурсный Управляющий**
 - Решение арбитражного суда по делу о признании юридического лица банкротом и введении в отношении него конкурсного производства.
 - Документы, подтверждающие полномочия Конкурсного (арбитражного) управляющего.
- VII. Банковский счет открывается для расчетов по деятельности, связанной с доверительным управлением (счетов доверительного управления)**
 - Договор, на основании которого осуществляется доверительное управление.
- VIII. Банковский счет открывает Управляющая компания Паевого инвестиционного фонда (далее ПИФ)**
 - Оригинал карточки с образцами подписей и оттиска печати (банковская карточка) специализированного депозитария.
 - Правила доверительного управления ПИФ.
- IX. Банковский счет открывает Платежный агент**
 - Договор с юридическим лицом/ индивидуальным предпринимателем - получателем средств об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц (предоставляется оператором по приему платежей) / договор с юридическим лицом - оператором по приему платежей от физических лиц (предоставляется платежным субагентом).

⁴ Если в Уставе организации срок полномочий единоличного исполнительного органа указан как «на неопределенный срок», Контракт /Трудовой договор – не предоставляется.

Х. Уполномоченное лицо, указанное в банковской карточке и/или представитель юридического лица при открытии счета является иностранным гражданином (кроме граждан Республики Беларусь)

- Миграционная карта.
- Документ, подтверждающий право на пребывание (проживание) в Российской Федерации.

ПРИМЕЧАНИЕ:

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

Оригинал (подлинный документ);

Копия:

- **Нотариально заверенная копия** - нотариально удостоверенная копия должна быть оформлена в соответствии с действующим законодательством РФ о нотариате.
- **Копия, заверенная государственным регистрирующим органом** - копии учредительных документов юридических лиц, выданные регистрирующим органом и содержащие отметку «копия» не могут рассматриваться в качестве оригиналов документов. Вместе с тем, такие копии учредительных документов, являются копиями, заверенными в порядке, установленном законодательством РФ, и могут быть представлены в Банк. Допускается предоставление в Банк нотариально удостоверенных копий с копий учредительных документов, заверенных регистрирующим органом.
- **Копия, заверенная Банком** - при предоставлении оригиналов документов.
- **Копия, заверенная юридическим лицом (ЮЛ)** - копии оригиналов документов, заверенные уполномоченным лицом ЮЛ, должны содержать подпись лица, заверившего копию документа, его фамилию, имя, отчество и должность, а также оттиск печати ЮЛ. Заверять копии документов от организации может лицо, обладающее правом 1-ой подписи и указанное в КОПОП, а также руководитель организации.. При предоставлении копии заверенной ЮЛ требуется одновременное предоставление оригиналов.

Копии документов, состоящие более чем из 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 одного листа, заверяются в аналогичном порядке на лицевой стороне, либо, при отсутствии места на лицевой стороне, на оборотной стороне документа.