

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

Учредители **обществ с ограниченной и дополнительной 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);
- Договор об учреждении общества;
- Документ, удостоверяющий личность (ДУЛ) представителя Клиента;
- Устав, утвержденный общим (учредительным) собранием учредителей.
- Опросная анкета Клиента, по установленной в Банке форме.

Члены **производственного кооператива** для зачисления первоначальных взносов (не менее 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);
- ДУЛ представителя Клиента;
- Устав, утвержденный общим (учредительным) собранием его будущих участников, в котором должны содержаться помимо иных сведений, предусмотренных законодательством РФ, условия о размере выплат паевых взносов членов кооператива, составе и порядке их внесения.
- Опросная анкета Клиента, по установленной в Банке форме.

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);
- ДУЛ представителя Клиента;
- Устав, утвержденный его учредителем.
- Опросная анкета Клиента, по установленной в Банке форме.

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.

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.

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 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.

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