

Россия, 121099, Москва,Новый Арбат, 29

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ

ДЛЯ ОТКРЫТИЯ СЧЕТОВ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ-РЕЗИДЕНТАМ

***Для открытия расчетных счетов в рублях и иностранной валюте юридическим лицам - резидентам необходимо предоставить в Банк следующие документы:***

1. Заявление на открытие счёта (Приложение № 1). Заявление юридического лица о правомерности получения и о предоставлении на обработку персональных данных (Приложение № 1.1).

2. Анкета клиента (Приложение № 2).

Форма самосертификации для клиентов – юридических лиц, не являющихся кредитными организациями» (Приложение № 3).

3. Доверенность на получение документов, выдаваемых Банком Клиенту (Приложение № 4).

4. Устав/учредительный договор для хозяйственных товариществ, в случае наличия изменений/дополнений в Уставе/учредительном договоре - изменения к нему.

5. Документы, подтверждающие персональный состав органов управления Клиента, за исключением сведений в отношении акционеров (участников) юридического лица, владеющих менее чем пятью процентом акций (долей) юридического лица.

Акционерные общества по составу акционеров представляют выписку из реестра акционеров – на дату представления документов в Банк для открытия счета.

6. Лицензии (разрешения), выданные Клиенту в установленном законодательством РФ порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию, в случае если данные лицензии (разрешения) имеют непосредственное отношение к правоспособности Клиента заключать договор счета соответствующего вида.

7. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, заверенная нотариально, либо оформленная в присутствии Уполномоченного лица Банка при обращении Клиента в Банк с просьбой о заверении Банком Карточки \*, (далее – Карточка).

В случае, если Клиент:

- указывает в Карточке одного подписанта, представляется Письмо по форме Приложения №5;

- указывает в Карточке более двух лиц – предоставляется письмо с указанием определенного Клиентом сочетания подписей.

8. Документы, подтверждающие полномочия единоличного (ых) исполнительного (ых) органа (нов) (руководитель Клиента).

Устав[[1]](#footnote-1) Клиента, действовавший на дату избрания /последнего продления полномочий руководителя (лей) Клиента с отметками ИФНС о его регистрации.

9. Приказы (распорядительные акты) или доверенности о наделении правом подписи (правом распоряжения денежными средствами) – на всех уполномоченных лиц Клиента (кроме руководителя), указанных в Карточке.

10. Документы, удостоверяющие личность (в том числе, документ, подтверждающий право лица на пребывание (проживание) в РФ и/или миграционная карта – для иностранных граждан и лиц без гражданства) лиц, указанных в Карточке, а также единоличного исполнительного органа.

11. Договор аренды/свидетельство о собственности/выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, подтверждающие адрес местонахождения Клиента (в соответствии с ЕГРЮЛ).

В случае, если единоличный исполнительный орган не присутствует по адресу юридического лица, указанному в ЕГРЮЛ - документы, подтверждающие право нахождения единоличного исполнительного органа юридического лица по адресу фактического местонахождения (договор аренды, свидетельство о собственности, выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости).

12***. Сведения (документы) о финансовом положении:***

12.1. копия годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс и отчет о финансовом результате), предоставленная в одном из следующих вариантов:

-с отметкой налогового органа о ее принятии;

-с копией квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте);

-с копией подтверждения отправки на бумажном носителе (при передаче в электронном виде);

***или***

12.2.копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству РФ.

***В случае, если годовая бухгалтерская отчетность в налоговые органы не предоставляется и отсутствует аудиторское заключение на годовой отчет за прошедший год - представляется:***

12.3. копия годовой (либо квартальной) налоговой декларации с приложениями, предоставленная в одном из следующих вариантов:

-с отметкой налогового органа об ее принятии;

-с копией квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте);

-с копией подтверждения отправки на бумажном носителе (при передаче в электронном виде).

**В случае, если период деятельности Клиента менее отчетного периода, установленного законодательством РФ (для составления и предоставления годовой бухгалтерской отчетности/годовой налоговой декларации и уплаты налогов, сборов, пеней, штрафов), представляется:**

12.4. документы внутренней отчетности (управленческие данные, предоставление стоимостных и натуральных показателей, позволяющий прогнозировать и планировать хозяйственную деятельность предприятия, в том числе, ежемесячная, ежеквартальная отчетность, отчетность, предоставляемая в органы государственной статистики)

13***. Сведения о деловой репутации.***

***Предоставляются на выбор Клиента:***

13.1. отзывы (в произвольной письменной форме) о Клиенте-юридическом лице от других Клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения;

***или***

13.2. отзывы (в произвольной письменной форме) от других кредитных организаций, в которых Клиент ранее находился/находится на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке его деловой репутации.

**В случае невозможности предоставления отзывов, указанных в п.п. 13.1, 13.2 настоящего раздела Правил, Клиент может предоставить:**

13.3. отзывы (в произвольной письменной форме) от основных/планируемых контрагентов Клиента, имеющих с ним деловые отношения, об оценке его деловой репутации;

или

13.4. информация от Клиента с указанием сведений о деятельности организации, планах развития, отраслевой принадлежности, сведений о предполагаемых основных контрагентах.

Банк оставляет за собой право требовать предоставления дополнительных документов.

**Указанные в списке документы должны представляться в Банк в следующем виде:**

- Документы, указанные в **п. 1-3**, должны быть подписаны руководителем (либо уполномоченным представителем на основании доверенности).

- Документы, указанные в **п.п.**  **4, 6**, представляются в виде нотариально заверенных копий/копий, заверенных органом, выдавшим документы/оригиналов для самостоятельного изготовления копий Банком.

Устав/учредительный договор и изменения должны содержать отметку ИФНС с № ОГРН и датой внесения записи; при наличии изменений - отметку ИФНС с № ГРН и датой внесения записи. Устав/учредительный договор и изменения могут содержать гербовую печать ИФНС без указания ОГРН, ГРН и даты. В случае предоставления копии Устава/учредительного договора и изменения, заверенных налоговым органом, на обороте такого документа должна присутствовать подпись должностного лица налогового органа, печать налогового органа.

 -Документы, указанные в **п. 4**, могут быть предоставлены посредством ЭДО «Контур.Диадок» в виде электронного документа, подписанного УКЭП ИФНС.

- Карточка с образцами подписей и оттиска печати (**п.** 7) - представляется в нотариально заверенном виде, либо может быть оформлена в присутствии Уполномоченного лица Банка при обращении Клиента в Банк с просьбой о заверении Банком Карточки.

- Паспорта граждан РФ (**п. 10**) - в нотариально заверенной копии (копируются полностью либо копируются стр. 2-3, 5-12, 18-19). Банк вправе самостоятельно изготовить копию внутреннего паспорта гражданина РФ, при условии получения Банком положительного результата проверки паспорта физического лица, являющегося гражданином РФ, на его действительность с использованием ресурса МВД России через «Вид сведений» СМЭВ «Проверка действительности паспорта для банков».

 - Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства (**п. 10**), – представляется в нотариально заверенной копии (легализованной или с проставлением апостиля). Банк вправе самостоятельно изготовить копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, при условии предоставления документа, подтверждающего право лица на пребывание (проживание) в РФ и/или миграционной карты.

- Документы, подтверждающие право лица на пребывание (проживание) в РФ и/или миграционные карты – для иностранных граждан и лиц без гражданства могут быть представлены в Банк в виде:

а) нотариально заверенных копий; или

 б) оригиналов (для самостоятельного изготовления копий Банком).

- Документы, указанные в **п.п. 5, 8 (за исключением Устава), 9, 11,** могут быть представлены в Банк в виде:

 а) нотариально заверенных копий; или

 б) копий, заверенных Клиентом; или

 в) оригиналов (в т.ч. для самостоятельного изготовления копий Банком).

 - Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости заверяется Клиентом.

- Документы, указанные в **п.п. 12.1 – 12.4** представляются в копиях, заверенных Клиентом. При этом, Банк оставляет за собой право потребовать представить оригиналы данных документов для ознакомления.

Лицам, подписывающим документы на открытие счета, а также заверяющим копии документов Клиента, необходимо иметь соответствующую доверенность.

***Документы для открытия расчетного счета юридического лица – резидента для учета средств обособленного подразделения (филиал, представительство).***

Для открытия расчетного счета юридического лица – резидента для учета средств обособленного подразделения (филиал, представительство) в дополнение к документам, указанным в **п. 1-13** в Банк представляются:

1. Положение об обособленном подразделении юридического лица.

2. Документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения юридического лица (приказ о назначении на должность, доверенность).

Документы, указанные в п.п. 1 – 2, могут быть представлены в Банк в виде:

 а) оригиналов (для самостоятельного изготовления копий Банком); или

 б) нотариально заверенных копий (копий, заверенных органом, выдавшим документы); или

 в) копий, заверенных Клиентом.

Лицам, подписывающим документы на открытие счета, а также заверяющим копии документов Клиента, необходимо иметь соответствующую доверенность.

**\*Обращаем Ваше внимание, что оттиск печати (при ее наличии), проставляемый на карточке, должен быть четким. Буквы, цифры и знаки в печати должны быть четкими и читаемыми. Карточки, содержащие нечеткий оттиск печати, Банком к исполнению не принимаются.**

1. Документ может быть предоставлен в Банк одним из способов:

оригинала

нотариально удостоверенной копии

копии документа, удостоверенной юридическим лицом, при условии отсутствия у Банка сомнений в достоверности представленных документов

посредством ЭДО «Контур.Диадок» [↑](#footnote-ref-1)