

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, СОЗДАНЫМ В СООТВЕТСТВИИ С
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
ДЛЯ ОТКРЫТИЯ БАНКОВСКОГО ИЛИ ДЕПОЗИТНОГО СЧЕТА И ДЛЯ ЕГО ИДЕНТИФИКАЦИИ**

№	Наименование документа	Примечание
1	Заявление на открытие счета (по форме Банка)	<p>Один экземпляр на каждый тип счета, заполненный клиентом, подписанный руководителем (либо уполномоченным лицом) и главным бухгалтером (при наличии его подписи в банковской карточке) клиента и скрепленный печатью.</p> <p>Полномочия уполномоченного лица должны быть выражены в доверенности, подписанной руководителем и скрепленной печатью.</p>
2	Договоры банковского счета	<p>Два экземпляра, заполненные клиентом, подписанные руководителем (либо уполномоченным лицом) клиента и скрепленные печатью.</p> <p>Полномочия уполномоченного лица должны быть выражены в доверенности, подписанной руководителем и скрепленной печатью.</p>
3	Карточка с образцами подписей и оттиска печати	<p>Один экземпляр, удостоверенный нотариально либо Банком при личной явке лиц, заявленных в карточке.</p> <p>В поле Карточки «Банк» указывается полное или сокращенное наименование банка.</p> <p>Печать должна содержать полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения. Печать может содержать также фирменное наименование общества на любом языке народов Российской Федерации и (или) иностранном языке.</p>
4.	Соглашение об определении порядка подписания документов, содержащих распоряжение клиента	<p>Два экземпляра по форме Банка.</p> <p>Представляется, если в карточке с образцами подписей и оттиска печати указано менее двух или более двух собственноручных подписей</p>
5	Учредительные документы, а также все внесенные в них изменения и дополнения	<p>Копии, заверенные нотариально или органом, осуществившим государственную регистрацию.</p> <p>Если после 01.07.2002 в Устав или Учредительный договор вносились изменения, предоставляются также нотариальные копии соответствующих Свидетельств о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы.</p>
6	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц	<p>Оригинал или нотариальная копия; либо копия, заверенная клиентом, при условии предъявления оригинала документа с датой, не позднее 30 дней до момента предоставления в Банк</p>
7	Список участников общества с ограниченной ответственностью, либо Выписка из Реестра акционеров, либо Список членов некоммерческой организации	<p>С указанием для юридического лица- наименования акционера, ОГРН, ИНН, место нахождения; для физического лица – Ф.И.О., паспортные данные, (на дату – с датой, не позднее 14 дней до момента предоставления в Банк).</p>
8	Протокол общего собрания /Решение Учредителя/ с решением о создании организации и с решением о принятии (утверждении) уставных документов в последней (действующей) редакции	<p>Оригинал или нотариальная копия; либо копия, заверенная клиентом, при условии предъявления оригинала документа.</p>
9	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица	<p>Копия, заверенная нотариально или органом, осуществившим государственную регистрацию.</p> <p>Некоммерческие организации дополнительно представляют копию свидетельства о государственной регистрации организации, выданное федеральным</p>

		органом исполнительной власти в области юстиции, заверенную нотариально или органом, осуществившим государственную регистрацию
10	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	Копия, заверенная нотариально или органом, выдавшим документ.
11	Информационное письмо о присвоении кодов статистики	Оригинал или нотариальная копия; либо копия, заверенная клиентом, при условии предъявления оригинала документа.
12	Лицензии (разрешения), выданные организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию	Оригинал или нотариальная копия; либо копия, заверенная клиентом, при условии предъявления оригинала документа. Представляется организациями, деятельность которых подлежит лицензированию
13	Протокол (решение) об образовании органов управления	Оригинал или нотариальная копия; либо копия, заверенная клиентом, при условии предъявления оригинала документа.
14	Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа (Протокол общего собрания/ решение учредителя/ с решением о назначении на должность руководителя, приказ о вступлении в должность)	Оригинал или нотариальная копия; либо копия, заверенная клиентом, при условии предъявления оригинала документа.
15	Приказы о назначении на должность иных лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати, а также документы, подтверждающие полномочия на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете.	Оригинал или нотариальная копия; либо копия, заверенная клиентом, при условии предъявления оригинала документа.
16	Сведения о лицах, указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати.	Форма предоставляется Банком
17	Документ, удостоверяющий личность лиц, указанных в п.16. Иностранец без гражданства дополнительно представляет миграционную карту, документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации.	Оригинал или нотариальная копия; либо копия, заверенная клиентом, при условии предъявления оригинала документа.
17	Письмо об отсутствии выгодоприобретателя или сведения о выгодоприобретателе	В случае отсутствия выгодоприобретателя, представляется письмо об отсутствии выгодоприобретателя. При наличии выгодоприобретателя предоставляются: сведения о выгодоприобретателе по форме Банка и документы, подтверждающие наличие выгодоприобретателей (договоров, контрактов и т.п.), заверенные нотариально либо копии, заверенные клиентом, при условии предъявления оригинала документа. Если к установлению и идентификации выгодоприобретателя, имеет отношение только часть документа, может быть представлена заверенная выписка из него.
18	Сведения о целях установления и предполагаемом характере деловых отношений с Банком, целях финансово-хозяйственной деятельности и деловой репутации клиента	Опросный лист по форме Банка
19	Сведения о бенефициарных владельцах	По форме Банка
20	Сведения (документы) о финансовом положении:	
20.1	Годовая бухгалтерская отчетность (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом	Копия, заверенная Клиентом, с отметками налогового органа об их принятии или без такой отметки с приложением либо копии квитанции об отправке

	результате)	заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде)
20.2	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	Копия, заверенная аудитором
20.3	копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации	Копия, заверенная Клиентом.
20.4	Гарантийное письмо	По форме Банка. Предоставляется организациями, период деятельности которых не позволяет представить в Банк документы, указанные в п.20.1-20.3
20.5	сведения об отсутствии фактов неисполнения юридическим лицом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах	Справка из банка об отсутствии картотеки неисполненных в срок распоряжений (при наличии счета в другом банке)
21	Сведения о деловой репутации:	
21.1	отзывы об организации других клиентов Банка, имеющих с организацией деловые отношения	В произвольной письменной форме (при наличии таких контрагентов)
21.2	отзывы от других кредитных организаций, в которых организация ранее находилась на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации организации	В произвольной письменной форме (если обслуживаетесь или обслуживались в других кредитных организациях).
22	Доверенность на лицо, уполномоченное на предоставление и получение документов, представление интересов клиента при открытии счета, подписанная руководителем и заверенная печатью	Не требуется, если предоставляет и получает документы руководитель
23	Договор аренды (субаренды) здания (помещения), свидетельство о собственности на здание (помещение), или другие документы, подтверждающие нахождение клиента по адресу, сведения о котором содержатся в ЕГРЮЛ (указанному в учредительных документах)	Оригинал или нотариальная копия; либо копия, заверенная клиентом, при условии предъявления оригинала документа. В случае отсутствия документов, подтверждающих присутствие клиента и/или обособленного подразделения по месту нахождения, указанному в учредительных документах (юридическому адресу), Банку представляется письмо с обоснованием отсутствия таких документов наличием фактического местонахождения и ведением по нему основной деятельности и документы, перечисленные в п.23
24	Договор аренды (субаренды) здания (помещения), свидетельство о собственности на здание (помещение), или другие документы, подтверждающие нахождение клиента по фактическому адресу	Оригинал или нотариальная копия; либо копия, заверенная клиентом, при условии предъявления оригинала документа. Документы представляются в случае, если адрес, по которому организацией (обособленным подразделением) ведется основная деятельность, находится большинство ее сотрудников или органов и т.п. (фактический адрес), не совпадает с адресом места нахождения, указанным в учредительных документах (юридическим адресом).
25	Договор о привлечении банковского платежного агента (банковского платежного субагента) или Договор об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц	Оригинал или нотариальная копия; либо копия, заверенная клиентом, при условии предъявления оригинала документа. Представляются в случае открытия специального банковского счета банковскому платежному агенту, банковскому платежному субагенту, платежному агенту, поставщику.

Для открытия счета юридическому лицу для совершения операций его обособленным подразделением (филиалом, представительством) представляются:

1. Документы, перечисленные в пп.1-25 настоящего Приложения

2. Ходатайство руководителя организации об открытии расчетного счета обособленному подразделению.

3. Положение об обособленном подразделении (оригинал или нотариальная копия; либо копия, заверенная клиентом, при условии предъявления оригинала документа).

4. Протокол/ решение/ приказ уполномоченного органа о создании обособленного подразделения (оригинал или нотариальная копия; либо копия, заверенная клиентом, при условии предъявления оригинала документа).

5. Документ, подтверждающий постановку на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения его обособленного подразделения (копия, заверенная нотариально или органом, осуществившим государственную регистрацию).

6. Информационное письмо о присвоении обособленному подразделению кодов статистики (оригинал или копия, заверенная нотариально или органом, осуществившим государственную регистрацию).

7. Доверенность, выданная руководителем организации, на основании которой руководитель обособленного подразделения осуществляет свои полномочия (должна содержать в том числе, полномочие руководителя обособленного подразделения на открытие и ведение расчетных счетов, а также заключение договоров, если договор подписывается руководителем обособленного подразделения) - (оригинал или нотариальная копия; либо копия, заверенная клиентом, при условии предъявления оригинала документа).

8. Документ, подтверждающий нахождение обособленного подразделения организации по своему месту нахождения.