Приложение №3 к Банковским правилам открытия счетов.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ
ДЛЯ ОТКРЫТИЯ РАСЧЕТНОГО СЧЕТА/СЧЕТОВ

ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ-РЕЗИДЕНТУ РФ

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **Учредительные документы** Клиента с отметкой регистрирующего органа (надлежащим образом заверенные копии.\* либо электронный архив учредительных документов, полученный из ИФНС и заверенный УКЭП ФНС России. |
| **2.** | **Документ, подтверждающий полномочия единоличного исполнительного органа (Решение или Протокол** общего собрания участников/акционеров/членов о назначении руководителя юридического лица, с указанием паспортных данных руководителя). \* |
| **3.** | **Документы, подтверждающие полномочия лиц**, указанных в карточке с образцами подписей и оттиском печати, на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете и, в случае необходимости, на открытие счета (Приказы, Решения, Протоколы, Доверенности — с указанием паспортных данных на вышеуказанных лиц, а также, предоставленное им право подписи на банковских и финансовых документах). **\*, \*\*** |
| **4.** | **Карточка** с образцами подписей и оттиском печати.**\*\*\*** |
| **5.** | **Лицензии (разрешения),** выданные юридическому лицу 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 банковского счета соответствующего вида. **\*** |
| **6.** | **Доверенность** на прием и передачу документов на открытие счета, подписанную руководителем и заверенную печатью Клиента (при передаче документов на открытие счета доверенным лицом). |
| **7.** | **Сведения о составе акционеров** (для акционерных обществ) (выписка (справка) из реестра акционеров, сроком не позднее 10 рабочих дней с даты ее выдачи Реестродержателем. Данная выписка должна быть подписана Реестродержателем и заверена печатью Реестродержателя.\* |
| **8.** | **Документы, удостоверяющие личность** лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиском печати, и лиц действующих по доверенности от имени юридического лица. \*  |

**Сведения (документы) предоставляемые в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.08.2001г. №115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма"**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **Анкета (Опросный лист)** Клиента – юридического лица. (по форме Банка). |
| **2.** | **Договор аренды** (с приложением копии свидетельства о государственной регистрации права арендодателя на данное помещение или выписки из ЕГРН и Акта приема-передачи помещения) помещения по месту фактического нахождения органов управления юридического лица, или иной документ, подтверждающий факт местонахождения постоянно действующего органа управления (например, договор о совместной деятельности и т.п.). При предоставлении в Банк договора субаренды помещения, дополнительно предоставляется копия первичного договора аренды либо письмо от Арендодателя по договору субаренды, подтверждающее право Арендодателя по договору субаренды передавать помещение в субаренду (с указанием номера, даты и срока основного договора аренды). |
| **3.** | **Документы, подтверждающие финансовое положение юридического лица**: копия годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате)\*\*\*\*; и (или) копия годовой (либо квартальной) налоговой декларации \*\*\*\*; 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. Для юридических лиц, период деятельности которых не превышает трех месяцев со дня его государственной регистрации, в Банк представляется: Выписка из оборотно-сальдовой ведомости по счетам 90,91 и/или Выписка из книги учета доходов и расходов**.** |
| **4.** | **Отзыв о деловой репутации (при наличии)**: отзыв (в произвольной письменной форме) о Клиенте от других Клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения/ и (или) Отзыв (в произвольной письменной форме) о Клиенте (организации) других контрагентов данной организации, имеющих деловые отношения с Клиентом (организацией) с указанием на характер деловых отношений)/ и (или) отзыв (в произвольной письменной форме) от других кредитных организаций, в которых Клиент(организация) ранее находился на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации Клиента (организации). |
| **\*** | 1. Данные документы предоставляются в Банк в виде нотариально заверенных копий или в виде копий, заверенных органом, зарегистрировавшим юридическое лицо. 2. В Банк могут быть предоставлены копии данных документов (с приложением оригиналов документов), заверенные клиентом-юридическим лицом. В этом случае копии должны содержать подпись лица, заверившего копию документа, его Ф.И.О., и должность, дату заверения, а также оттиск печати. Банк самостоятельно устанавливает соответствие копии оригиналу документа. 3. Банк, по просьбе клиента, самостоятельно изготавливает копии с оригиналов данных документов. |
| **\*\*** | Право подписи принадлежит единоличному исполнительному органу Клиента, а также иным сотрудникам (работникам), наделенным правом подписи Клиентом, в том числе на основании распорядительного акта (приказа), доверенности.Право подписи может принадлежать только сотрудникам (работникам) Клиента.Право подписи может быть также передано управляющему или управляющей организации, конкурсному управляющему, лицам, оказывающим услуги по ведению бухгалтерского учета.Напоминаем, что руководители, имеющие право подписи, должны обладать соответствующими полномочиями, не противоречащими разделу Устава, посвященному органам управления юридического лица и, при наличии нескольких заместителей руководителя, имеющих право подписи, последние предоставляют доверенности (форма выдается в банке) от руководителя организации на право распоряжения денежными средствами, находящимися на счете.Право подписи сотрудников, осуществляющих ведение бухгалтерского учета в организации, подтверждается соответствующим распорядительным актом руководителя (приказом). |
| **\*\*\*** | Карточка с образцами подписей и оттиском печати может быть заверена нотариусом или должностным лицом Банка. В случае, если в карточке с образцами подписей и оттиска печати не содержится подписи единоличного исполнительного органа организации, а право подписи принадлежит заместителю руководителя, наделенному правом подписи распорядительным актом руководителя организации, либо на основании доверенности, в Банк предоставляется нотариально заверенная карточка с образцами подписей и оттиском печати. В этом случае в Банк дополнительно к вышеуказанным документам предоставляют документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица с приложением копии документа, удостоверяющего личность.\* |
| **\*\*\*\*** | Копии документов представляются 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 копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде). |