

**Документы, необходимые для открытия расчетного счета в валюте РФ
(в иностранной валюте) юридическому лицу — резиденту**

Наименование документа	Примечания
1. Заявление о присоединении к договору банковского счета	Заполняется по форме Банка, подписывается руководителем организации и главным бухгалтером (при наличии), заверяется печатью организации.
2. Анкета Клиента	Заполняется по форме Банка. Все поля Анкеты должны быть заполнены. Анкета должна быть заполнена единым способом: рукописным или в печатном виде. В Анкете не допускаются исправления, подчистки и зачеркивания. Анкета подписывается руководителем организации, заверяется печатью организации.
3. Письмо о фактическом местонахождении единоличного исполнительного органа организации.	Заполняется по форме Банка. Подписывается руководителем организации, заверяется печатью организации.
4. Сведения клиента – юридического лица	
Копии документов, заверяемые нотариально с предоставлением оригинала (при предъявлении оригинала копия может быть заверена уполномоченным работником Банка с взиманием комиссии согласно Тарифам Банка).	
5. Устав Клиента	В последней редакции. Допускается представление копии Устава, заверенной органом, осуществившим гос. регистрацию.
6. Изменения и дополнения в Устав Клиента	Действующие на момент обращения в Банк.
7. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц*	Срок давности - не более одного месяца.
8. Карточка с образцами подписей и оттиска печати	Заверяется нотариально, или уполномоченным работником Банка в присутствии лиц, указанных в Карточке с взиманием комиссии согласно Тарифам Банка.
Копии документов, заверенные Клиентом с предоставлением оригинала (подпись руководителя, с указанием должности и полностью ФИО, скрепленная печатью)	
9. Решение (протокол) о создании организации	Если один Учредитель – решение, два учредителя и более - протокол.
10. Решение (протокол) уполномоченного органа об избрании (назначении) единоличного исполнительного органа (руководителя) Клиента	Если один Учредитель – решение, два учредителя и более - протокол. Для юридических лиц в форме ЗАО и ОАО, в случае избрания руководителя Советом Директоров – предоставляется Протокол общего собрания акционеров об избрании Совета Директоров.
11. Приказы о назначении на должность руководителя, главного бухгалтера и др. лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати	Предоставляются на лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати. При отсутствии в штате счетного работника, предоставляется соответствующий приказ о возложении его обязанностей на руководителя.
12. Приказы о наделении правом подписи в карточке с образцами подписей и оттиска печати, или оригиналы доверенностей, предоставляющих соответствующее право	Предоставляются на лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати.
13. Решение (протокол) о внесении изменений в учредительные документы Клиента	При наличии изменений в учредительных документах Клиента.
14. Письмо Госкомстата РФ либо Уведомление об информационных кодах, определяющие коды форм статистического наблюдения	С приложениями – при их наличии
15. Документ о фактическом местонахождении	Предоставляется копия договора аренды/субаренды помещения, копия свидетельства на право собственности, акт приема-передачи помещения, либо иной документ, удостоверяющий право владения или

	пользования помещением по адресу, указанному в письме о фактическом местонахождении.
16. Лицензии (разрешения) или иные документы, выданные Клиенту в установленном законодательством РФ порядке на право осуществления деятельности	Предоставляется, если деятельность Клиента подлежит лицензированию в соответствии с законодательством РФ.
17. Копии документов удостоверяющих личность лиц-распорядителей по счету	При предоставлении оригинала, либо нотариально заверенная копия. <u>Для граждан иностранных государств</u> - нотариально заверенный перевод паспорта; уведомление о прибытии иностранного гражданина; разрешение на работу иностранному гражданину или лицу без гражданства выданное ФМС РФ; миграционная карта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
18. Список учредителей (участников)/ Выписка из реестра акционеров	Список учредителей (участников) - для юридических лиц в форме ООО. Должен быть действительными на дату открытия счета. Выписки из Реестра акционеров – для юридических лиц в форме ОАО и ЗАО, действительна на дату открытия счета.
19. Решение / Протокол общего собрания акционеров, либо копия Договора о передаче ведения реестра акционеров	Для юридических лиц в форме ОАО и ЗАО, если эти лица являются не самостоятельными реестродержателями.
20. Сведения о деловой репутации (отзывы)	Сведения предоставляются в произвольной письменной форме, при возможности их получения, о юридическом лице от других клиентов данной кредитной организации, имеющих с ним деловые отношения; и (или) отзывы от других кредитных организаций, в которых юридическое лицо ранее находилось на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного юридического лица.
21. Документы о финансовом положении (один из перечисленных)	- копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о фин. результате). - копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации 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). - копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству РФ. - справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов , выданная налоговым органом. - сведения об отсутствии фактов неисполнения юр. лицом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах.
Идентификация учредителей и бенефициарных владельцев организации	
22. Физическим лицам необходимо представить копию паспорта (оригинал, либо нотариально заверенные копии), СНИЛС.	
23. Юридическим лицам необходимо предоставить копии учредительных документов (устав, выписка из ЕГРЮЛ и Лист записи ЕГРЮЛ*), нотариально заверенные.	

* Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц распечатывается самостоятельно Банком с сайта ИФНС. В случае невозможности получения Банком выписки из ЕГРЮЛ с сайта ИФНС для открытия счета, по причинам, независящим от Банка, Банк оставляет за собой право истребовать от Клиента выписку, действительную на дату открытия счета, на бумажном носителе.

Банк имеет право запрашивать у Клиента дополнительные документы с целью соблюдения требований законодательства о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма. Документы, заверенные Клиентом, составленные более чем на одном листе, должны быть прошнурованы и скреплены подписью руководителя и печатью Клиента (при наличии).

Копии документов предоставляются вместе с оригиналами, для сверки уполномоченным работником Банка.