

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
необходимых для открытия расчетного счета юридическим лицам-резидентам**

1. Заявление на открытие соответствующего счета (на бланке Банка). Заявление подписывается руководителем организации (с указанием должности) и главным бухгалтером, а также заверяется печатью организации. Если в штате организации нет должности главного бухгалтера, заявление подписывается только руководителем.
 2. Договор банковского счета в двух экземплярах, подписанный руководителем организации и заверенный печатью (по утвержденной Банком форме).
 3. Карточка установленной формы с образцами подписей и с оттиском печати (бланк карточки выдается в Банке). Карточка может быть заверена нотариально либо уполномоченным сотрудником Банка.
 4. Копия* Устава организации (Положения об организации), а так же копия* Учредительного договора (Решения о создании организации / Протокола собрания учредителей по учреждению организации, подлинно заверенная организацией). Если приняты изменения к учредительным документам, то дополнительно предоставляются: копия соответствующих изменений*, копия* Свидетельства о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц.
 5. Копия* свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия* свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (при наличии).
 6. Копия* листа записи ЕГРЮЛ, выданного регистрирующим органом при регистрации юридического лица (для юридических лиц, зарегистрированных с 01.01.2017).
 7. Копия* уведомления Федеральной службы гос. статистики о присвоении кодов (предоставляется при наличии).
 8. Копии* лицензий (разрешений) на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (предоставляются при их наличии или последующем получении).
 9. Копия выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью ФНС России, или полученная через систему профессионального анализа рынков и компаний СПАРК, или иных баз данных (изготавливается Банком самостоятельно). В случае если у Банка отсутствует техническая возможность изготовить выписку самостоятельно, а также в случае обоснованных сомнений в достоверности данных размещенных в указанных базах, Банк имеет право потребовать от юридического лица копию* выписки из ЕГРЮЛ, либо лист записи ЕГРЮЛ, если он выдан при создании юридического лица и предоставлен в течение 30 дней со дня выдачи, заверенную подписью и синей печатью ФНС России.
- //При открытии счета акционерным обществам выписка из реестра акционеров, заверенная реестродержателем*
10. Копии документов, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа, а также лиц, указанных в банковской карточке, заверенные подписью должностного лица и печатью организации* (копия протокола собрания учредителей (выписка из протокола), копии приказов о назначении руководителя и главного бухгалтера, а также других лиц, имеющих право подписи банковских документов, копия приказа о возложении обязанностей по ведению бухгалтерского учёта на руководителя или иных лиц, копии доверенностей).
 11. Копии* паспортов лиц, указанных в банковской карточке, учредителей (участников) и бенефициарных владельцев (физических лиц, которые в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеют (имеют преобладающее участие более 25 процентов в капитале) клиентом - юридическим лицом либо имеют возможность контролировать действия клиента).
 12. Копии документов, подтверждающих сведения о присутствии по адресу (месту нахождения) юридического лица, сведения о котором содержатся в ЕГРЮЛ, по фактическому адресу его постоянно действующего органа, иного органа или лица, которое имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности* (например, свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор купли-продажи, договор аренды / договор субаренды с предоставлением копии договора аренды, договор безвозмездного пользования, и иные документы).
 13. *Документы, подтверждающие полномочия лица, открывающего счет для юридического лица (в случае открытия счета не самим юридическим лицом).*
 14. Копию* уведомления о постановке на учет в Комитете Российской Федерации по финансовому мониторингу (для лизинговых компаний, операторов по приему платежей, организаций, оказывающих посреднические услуги при осуществлении сделок купли-продажи недвижимого имущества, коммерческих организаций, заключающих договоры под уступку денежного требования в качестве финансовых агентов, организаций в учредительных документах которых и (или) в содержащихся в ЕГРЮЛ сведениях о которых отсутствует указание на один из перечисленных видов деятельности, но которые осуществляют такой вид деятельности).
 15. Копии* договоров о привлечении банковского платежного агента (банковского платежного субагента), договоров об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц (предоставляются при открытии специального банковского счета банковскому платежному агенту, банковскому платежному субагенту, платежному агенту, поставщику).
 16. Справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданную налоговым органом, срок действия справки 30 дней

(предоставляется юридическим лицом, период деятельности которого превышает три месяца со дня его регистрации).

17. Сведения об открытых (закрытых) счетах в кредитных организациях, выданные налоговым органом, срок действия справки 30 дней (предоставляется юридическим лицом, период деятельности которого превышает три месяца со дня его регистрации).
18. План развития деятельности юридического лица на предстоящий год (предоставляется юридическим лицом, период деятельности которого не превышает трех месяцев со дня его регистрации).

*** Копии указанных документов, по выбору Клиента, могут быть заверены:**

- **нотариально;**
- **органом, выдавшим документ;**
- **Клиентом, с предоставлением оригиналов** (копии документов, заверенные клиентом – юридическим лицом, должны содержать подпись лица, заверившего копию документа, его фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность, а также оттиск печати (при ее отсутствии – штампа) клиента);
- **уполномоченным сотрудником Банка, с предоставлением оригиналов.**

Филиалы, представительства, открывающие счет, дополнительно представляют следующие документы:

- Копия* Положения об обособленном подразделении юридического лица;
- Документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения юридического лица;
- Копия* документа, подтверждающего постановку на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения его обособленного подразделения.