

**Перечень документов для открытия расчетного счета юридическому лицу,
созданному в соответствии с законодательством Российской Федерации**

1. **Заявление на открытие счета** установленного образца (на каждый счет отдельно).
2. **Заявление о присоединении** к Договору банковского счета (на каждый счет отдельно).
3. **Опросный лист** по установленной Банком форме.
4. **Учредительные документы** юридического лица:
 - устав, положение (в редакции последних изменений и дополнений),
 - учредительный договор (в редакции последних изменений и дополнений) - при наличии,
 - законодательные и иные нормативные правовые акты о создании и правовом статусе организации (для органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления).

5. **Справка, подтверждающая местонахождение юридического лица**, его постоянно действующего органа управления, иного органа или лица, которые имеют право действовать от имени юридического лица без доверенности, за подписью Клиента и печатью.

6. **Документы, подтверждающие права пользования помещением** по адресу местонахождения юридического лица (договор аренды/субаренды, акт приема-передачи объекта и/или свидетельство о праве собственности или выписка из ЕГРЮЛ).

7. **Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица** (протокол (выписка из протокола) общего собрания участников (акционеров), решение (выписка из решения) участников (акционеров), подтверждающие избрание, назначение на должность и полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица).

В случае открытия счета Обществу с ограниченной ответственностью Протокол или Решение о назначении уполномоченных лиц должен быть нотариально удостоверен в соответствии со ст.40 Федерального закона №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».

8. **Карточка с образцами подписей и оттиска печати юридического лица** и Соглашение о сочетании собственноручных подписей, наделенных правом подписи (по форме банка)

В случае, если Карточка с образцами подписей и оттиска печати удостоверяется в Банке, печать и подписи ставятся в присутствии банковского работника.

9. **Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами**, находящимися на банковском счете (протокол (выписка из протокола) общего собрания участников (акционеров), решение (выписка из решения) участников (акционеров), приказы (распоряжения), выписки из приказов (распоряжений), доверенности).

В случае открытия счета Обществу с ограниченной ответственностью Протокол или Решение о назначении уполномоченных лиц должен быть нотариально удостоверен в соответствии со ст.40 Федерального закона №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».

В случае, когда договором предусмотрено удостоверение прав распоряжения денежными средствами, находящимися на счете, с использованием аналога собственноручной подписи, предоставляются документы, подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи.

10. **Документ, удостоверяющий личность** на лиц:
- являющихся бенефициарными владельцами;
 - являющихся единоличным исполнительным органом юридического лица;

- указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати;
- уполномоченных действовать от имени юридического лица на стадии открытия и ведения счета.

11. Доверенность на лицо, уполномоченное от имени юридического лица подписать договор банковского счета, передавать в Банк документы на открытие счета и т. п.

12. Лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию, если данные лицензии (разрешения) имеют непосредственное отношение к правоспособности Клиента заключать договор банковского счета соответствующего вида.

13. Сведения (документы) о финансовом положении (копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате), и (или) 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); и (или) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом, и (или) сведения об отсутствии в отношении индивидуального предпринимателя производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу решений судебных органов о признании его несостоятельным (банкротом), проведения процедур ликвидации по состоянию на дату представления документов в Банк, и (или) сведения об отсутствии фактов неисполнения индивидуальным предпринимателем своих денежных обязательств

14. Отзывы от других кредитных организаций, других клиентов Банка, партнеров по бизнесу, позволяющие оценить деловую репутацию юридического лица (при наличии).

15. Иные сведения и документы, необходимые для осуществления расчетно-кассового обслуживания, функций агента валютного контроля, а также для выполнения Банком функций, установленных Федеральным законом от 07.08.2001 г. № 115-ФЗ, Федеральным законом от 30.12.2006 г. № 281-ФЗ и статьей 20.1 Налогового Кодекса, в том числе формы самосертификации для целей FATCA и CRS.

В случае **открытия расчетного счета юридическому лицу**, созданному в соответствии с законодательством Российской Федерации, для **совершения операций его обособленным подразделением** (филиалом, представительством) в Банк **дополнительно представляются:**

16. Положение об обособленном подразделении юридического лица.

17. Документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения юридического лица.

Копии документов, заверенные Клиентом представляются в Банк вместе с оригиналами документов. Копия документа, заверенная клиентом, должна быть скреплена или прошита (при наличии прошивки в оригинале), содержать надпись о количестве скрепленных (прошитых листов), фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, заверившего копию документа, а также его собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати (при её отсутствии – штампа) клиента.