

Перечень документов, необходимых для открытия банковского счета юридическому лицу-резиденту

Внимание! При предоставлении документов на открытие счета представителем по доверенности, банк вправе предъявить требование о необходимости личного присутствия руководителя ЮЛ. До исполнения этого требования прием документов приостанавливается.

1. Заявление на открытие расчетного/валютного/карточного/специального счета (Приложение №24 к ДКБО).

Заявление должно быть подписано руководителем (или иным лицом, наделенным правом подписи) в соответствии с образцами, указанными в карточке с образцами подписей и оттиска печати, и скреплено печатью.

Если юридическое лицо выдало доверенность на заключение договора банковского счета и открытие счета, то заявление может быть подписано доверенным лицом (при этом делается отметка, что заявление подписано по доверенности).

2. Учредительные документы (устав) с отметкой регистрирующего органа (оригинал/ копия/электронный документ с усиленной квалифицированной ЭП ИФНС)*.

Устав может не содержать отметки регистрирующего органа, а только отметку нотариуса, в случае подачи документов в ИФНС в электронном виде через нотариуса. В данном случае нотариус удостоверяет равнозначность документа на бумажном носителе электронному документу.

Копии учредительных документов должны быть скреплены надлежащим образом и заверены подписью и печатью.

Устав предоставляется в редакции, действующей на момент открытия счета. При внесении изменений в учредительные документы (после утверждения последней редакции устава) дополнительно предоставляются **изменения в учредительные документы**, заверенные надлежащим образом.

Для определения срока полномочий руководителя банк вправе потребовать предоставление Устава в редакции, действующей на день избрания единоличного исполнительного органа.

Примечание:

Организации, действующие на основе общего положения о предприятиях, организациях данного вида, представляют копию общего положения, заверенную в установленном порядке.

Организации, для которых принят типовой (примерный) устав (положение), представляют копию устава (положения), утвержденного для данной конкретной организации и разработанного на основе типового устава, заверенную в установленном порядке.

Устав может не предоставляться в случае указания в выписке ЕГРЮЛ отметки о наличии у клиента типового устава

3. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, заверенная нотариально или сотрудником Банка.

4. Документы, подтверждающие полномочия руководителя*:

- решение (протокол) / выписка** из решения (протокола) общего собрания учредителей (акционеров) об избрании единоличного исполнительного органа общества (директора, генерального директора, президента и т.д.), если уставом общества это не отнесено к компетенции иного органа управления (совета директоров, наблюдательного совета и др.).

Если избрание руководителя общества возложено на совет директоров либо наблюдательный совет и т.д., то дополнительно к Протоколу о назначении представляется решение/протокол на последнюю отчетную дату общего собрания учредителей (акционеров) для подтверждения состава совета.

Принятие решений общим собранием участников (отличным от одного) и состав участников подтверждаются в отношении:

- Публичного акционерного общества лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров и выполняющим функции счетной комиссии
- Непубличного акционерного общества путем нотариального удостоверения либо удостоверения лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров и выполняющим функции счетной комиссии
- Общества с ограниченной ответственностью путем нотариального удостоверения, если иной способ не предусмотрен уставом либо решением такого общества

При необходимости могут быть затребованы документы, подтверждающие соблюдение условий проведения собраний (заседаний) соответствующих органов юридического лица требованиям их учредительных документов.

- приказ, распоряжение о назначении руководителя (выписка** из внутренних документов) государственного или муниципального унитарного предприятия.

5. Документы, подтверждающие полномочия лиц (кроме руководителя), наделенных правом подписи*.

- приказ (выписка** из внутренних документов) о предоставлении ему права подписи (предоставляются на всех лиц, указанных в карточке) или доверенность от имени юридического лица, предоставляющая право распоряжения денежными средствами, оформленная на бланке, Банка, либо заверенная нотариально (оригинал или копия заверенная нотариусом/сотрудником банка).

Если срок действия доверенности не указан, то она действительна в течение одного года с даты её совершения.

Доверенное лицо имеет право совершать только те действия, на которые оно уполномочено. Оно может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена. Срок действия доверенности, выданной в порядке передоверия, не может превышать срока действия доверенности, на основании которой она выдана.

Если право подписи передано управляющей организации, то дополнительно представляются документы по п. 2 и 4 настоящего Перечня по управляющей организации, а также договор, заключенный между Клиентом и управляющей организацией на передачу полномочий и протокол о передаче полномочий управляющей компании.

6. Соглашение об одной подписи (Приложение №41 к ДКБО) если в КОП указан один подписант или соглашение о сочетании подписей (Приложение №42) в платежных документах, если в КОП указано несколько подписантов и Клиенту необходимо подписывать платежные документы определенным сочетанием подписей.

7. Лицензия на право осуществления деятельности по основному или фактическому виду деятельности (оригинал/копия/ выписка из реестра лицензий в форме электронного документа, с усиленной квалифицированной ЭП регистрирующего органа).

! В случае наличия расхождений о лицензии в Выписке ЕГРЮЛ и документе, дополнительно Клиент предоставляет разъяснительное письмо об актуальных лицензиях.

!! Банк вправе запрашивать у Клиента дополнительную информацию/пояснения, в случае установления факта осуществления деятельности на территории РФ без получения в установленном порядке лицензии.

8. Сведения о юридическом лице (Приложение № 6 к Правилам внутреннего контроля).

Бланк «Сведения о юридическом лице» может быть заполнен Клиентом, или оформляется сотрудником Банка при подаче Клиентом документов на открытие счета.

9. Сведения о бенефициарных владельцах (Приложение №6г к Правилам внутреннего контроля)

10. Копии паспортов лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати, бенефициарных владельцев (при наличии), а также лиц, являющихся представителями интересов Клиента по доверенности, заверенные уполномоченным сотрудником банка (или иным порядке, установленном законодательством).

Для представителей Клиента иностранных граждан – копии миграционной карты и документа, подтверждающего право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в Российской Федерации, заверенные уполномоченным сотрудником банка.

Для представителей Клиента иностранных граждан – перевод на русский язык, заверенный надлежащим образом, документов, удостоверяющих личности физических лиц, выданных компетентными органами иностранных государств, при условии наличия у физического лица документа, подтверждающего право законного пребывания на территории Российской Федерации (например, въездная виза, миграционная карта), не требуется.

При предоставлении карточки с образцами подписей, оформленной нотариально, документы, удостоверяющие личности представителей Клиента, могут быть представлены в виде оригиналов (для изготовления и заверения их копий сотрудником Банка); в виде копий, заверенных нотариально; в виде копий, заверенных руководителем Клиента (с предоставлением оригиналов для ознакомления).

11. Копии страховых номеров индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования, физических лиц-резидентов, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати, бенефициарных владельцев (при наличии);

12. Доверенность на представление интересов, оформленная в Банке или нотариально и копия паспорта представителя (с пропиской) – предоставляются в случае, если лицо, обратившееся в Банк для открытия счета, не указано в карточке с образцами подписей и оттиска печати, но оказывает содействие Клиенту при открытии счета.

13. Сведения о финансовом положении:

Годовая (либо квартальная) бухгалтерская отчетность или копия годовой (либо квартальной) налоговой декларации за последний отчетный период или копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству РФ с отметками в обязательном порядке 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).

В случае предоставления документов с электронной подписью налогового органа, подтверждающие документы о принятии документов не предоставляются.

14. Сведения о деловой репутации (при открытии первого расчетного счета и при осуществлении Клиентом финансовой деятельности):

отзывы (в произвольной письменной форме) о Клиенте других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения;

(или) отзывы (в произвольной письменной форме) от других кредитных организаций, в которых Клиент ранее находился на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного Клиента.

15. Документы (сведения), подтверждающие статус налогового резидентства иностранного государства либо свидетельствующие об отсутствии статуса налогового резидентства иностранного государства выгодоприобретателя, бенефициарных владельцев, лица, действующего по доверенности и/или имеющего право подписи, с адресом в иностранном государстве (предоставляются при наличии таковых лиц).****

**** Признаки принадлежности к иностранному государству клиента, его выгодоприобретателя или лица, прямо или косвенно его контролирующего: Для физических лиц:

- а) Место рождения в иностранном государстве;
- б) Наличие гражданства или вида на жительство в иностранном государстве;
- в) Наличие адреса в иностранном государстве (регистрации, пребывания, почтового, «до востребования»);
- г) Наличие номера телефона, зарегистрированного в иностранном государстве.

Для юридических лиц / структур без образования юридического лица:

- а) Регистрации / учреждение / создание юридического лица / иностранной структуры без образования юридического лица в иностранном государстве;
- б) Наличие налогового резидентства в иностранном государстве;
- в) Наличие адреса регистрации/местонахождения/почтового/до востребования в иностранном государстве (в том числе адрес головного офиса, адрес органа управления или управляющей структуры);
- г) Наличие номера телефона, зарегистрированного в иностранном государстве.

Все документы, представляемые при открытии банковского счета, должны быть действительными на дату их предъявления.

! Банк имеет право запрашивать у Клиента дополнительную информацию и документы, необходимые для осуществления идентификации Клиента, его представителей, выгодоприобретателей (при их наличии), бенефициарных владельцев в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

16. документы, подтверждающие образование и опыт работы в профессиональной области, по которой планируется осуществлять консультирование и/или управление¹ (При осуществлении фактической либо основной деятельности по ОКВЭД 70.22 «Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления»).

18. **для лизинговых и факторинговых компаний:** копию карты о постановке на учет в территориальный орган Росфинмониторинга с отметкой органа о принятии с указанием даты принятия (в случае государственной регистрации компании либо внесения соответствующих изменений в учредительные документы или Выписку из ЕГРЮЛ менее, чем за 30 календарных дней до даты обращения в Банк)

19. документ², подтверждающий персональный состав органов управления компании

При открытии банковского счета филиалу (представительству) юридического лица-резидента дополнительно предоставляются:

1. **Документ, подтверждающий постановку юридического лица на налоговый учет по месту нахождения его филиала / представительства (оригинал и копия)*.**
2. **Положение о филиале / представительстве (оригинал и копия)*.**
3. **Документ о создании филиала / представительстве – протокол, приказ и т.д. (оригинал и копия)*.**
4. **Решение (приказ, распоряжение, выписка** из внутренних документов) о назначении на должность руководителя филиала / представительства (оригинал и копия)*.**
5. **Доверенность от имени юридического лица на руководителя филиала / представительства (оригинал или нотариально заверенная копия).**

При открытии банковского счета обособленному подразделению предоставляется только документ, подтверждающий постановку юридического лица на налоговый учет по месту нахождения его обособленного подразделения (оригинал и копия) и Документ о создании филиала / представительства – протокол, приказ и т.д. (оригинал и копия)*.*

Если юридическое лицо имеет счет в банке, то при открытии счета его филиалу / представительству дополнительного предоставления учредительных документов вышестоящей организации не требуется.

¹ Документ об образовании либо о соответствующей квалификации (сертификат/диплом/аттестат, трудовая книжка, подтверждающая опыт работы в указанной области)

² Протокол/письмо в простой произвольной форме о структуре и персональном составе органов управления

Примечание:

Документы, отмеченные знаком «*», могут быть предоставлены в виде копий, заверенных нотариально, без предоставления в банк их оригиналов. В случае предоставления копий документов банк вправе потребовать предоставления подлинников документов для ознакомления.

Документы, отмеченные знаком «**», могут быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо заверены Клиентом - юридическим лицом, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования должности лица, заверившего выписку, а также с проставлением его собственноручной подписи и оттиска печати (при ее отсутствии - штампа) Клиента - юридического лица.

При открытии специального банковского счета платежного агента дополнительно представляются:

- 1) документ (копия), подтверждающий факт постановки оператора по приему платежей на учет в Росфинмониторинге (для платежного агента - оператора по приему платежей);
- 2) договоры (копии), заключенные с поставщиками услуг, о приеме платежей физических лиц с указанием их платежных реквизитов (для платежного агента - оператора по приему платежей);
- 3) договор (ы) (копии) с оператором по приему платежей об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц (для платежного субагента).

При открытии специального банковского счета поставщика дополнительно представляются:

- 1) договор(ы) (копии), заключенные с платежным агентом (оператором по приему платежей) об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц.

При открытии счета инвестиционного товарищества дополнительно представляются:

- 1) Договор инвестиционного товарищества

При открытии счета исполнителю в рамках Договора о банковском сопровождении контракта дополнительно представляются:

- 1) государственный контракт с Заказчиком (копия, заверенная Клиентом либо электронный документ, содержащий электронную подпись уполномоченного представителя заказчика)
- 2) Перечень привлекаемых соисполнителей по сопровождаемому контракту
- 3) Договор о банковском сопровождении контракта
- 4) Договор отдельного банковского счета

При открытии счета соисполнителю в рамках Договора о банковском сопровождении контракта дополнительно представляются:

- 1) Заявление на изменение режима счета (Приложение № 47 к ДКБО)
- 2) Договор субподряда с исполнителем (копия, заверенная Клиентом)

При открытии счета микрофинансовой организации дополнительно представляются:

- 1) письменное подтверждение наличия ПВК, либо заверенные в установленном порядке копии утвержденных ПВК по ПОД/ФТ/ФРОМУ;
- 2) приказ о назначении специального должностного лица, ответственного за их реализацию.

При открытии основного счета должника либо счета для удовлетворения требований кредиторов дополнительно представляются:

- 1) Определение Арбитражного суда, о назначении конкурсного управляющего;

При открытии номинального счета дополнительно представляются:

- 1) Договор - основание участия Бенефициара(ов) в отношениях с Клиентом;
- 2) сведения о бенефициаре (ах), которому согласно договора принадлежат права на денежные средства (для юридических лиц/индивидуальных предпринимателей: наименование, ИНН/КИО, КПП, для физических лиц: Ф.И.О., дата рождения, адрес проживания (регистрации), данные документа, удостоверяющего личность, ИНН при наличии);
- 3) Договор номинального счета в рублях/иностранной валюте с участием либо без участия бенефициара.

«В целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, в том числе по вопросам противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (Федеральный закон от 07.08.2001г. №115-ФЗ) Банк оставляет за собой право запросить у Клиента дополнительные документы, с целью изучения, проверки информации, максимально возможное подтверждение и обоснование имеющихся сведений о Клиенте, его операциях и других сделках, установления и идентификации выгодоприобретателей, конечных бенефициарных владельцев и деловой репутации, финансового положения. Срок рассмотрения документов для открытия банковского счета при запросе Банком дополнительных документов и сведений, увеличивается до 6 (шести) рабочих дней».

!!!В случае если Клиент в течение 1 месяца не обратился в Банк для подписания документов на открытия счета и оплаты комиссии, то по истечению данного срока заявка на открытие счета аннулируется. Для открытия счета Клиенту необходимо подать новую заявку в Банк