



ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ РАСЧЕТНОГО СЧЕТА для ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

1. Учредительные документы с учетом организационно-правовой формы юридического лица, (Устав) с отметкой регистрирующего органа о регистрации, в необходимых случаях Положение о филиале/представительстве. Договор об осуществлении прав участников общества (представляется только ООО при наличии).¹ Организация действующая в соответствии с законом на основании общего положения об организации данного вида или типа предоставляют дополнительные иные организационные документы, регулирующие их деятельность (например, положение о первичной профсоюзной организации, адвокатской палате).²
2. Решения/протоколы, уполномоченных органов юридического лица о создании общества, о внесении изменений и/или дополнений в учредительные документы. Свидетельство, Постановление о государственной регистрации (ОГРН), Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ, в т.ч. Свидетельство (а) о внесении записи об изменениях, связанных/не связанных с изменениями в учредительных документах. Юридические лица, зарегистрированные до 01.07.2002 года, предоставляют Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002 и Свидетельство (Постановление) о регистрации (при наличии). Юридические лица, зарегистрированные после 01.07.2002 предоставляют Свидетельство о государственной регистрации юридического лица.
3. Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа, а так же представителей клиента, руководителя обособленного подразделения юридического лица:
 - ✓ Протокол/решение об избрании или назначении¹,
 - ✓ приказ о назначении руководителя юридического лица,
 - ✓ распорядительный акт руководителя юридического лица либо доверенность, выданная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
 - ✓ **копии паспортов лиц**, имеющих право распоряжаться счетом, представителей клиента, имеющих право подписи финансовых документов и включенных в карточку образцов подписей, бенефициарных владельцев, а также Свидетельства ИНН, СНИЛС указанных лиц.
4. 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) 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;
5. Рекомендательные письма-отзывы об оценке деловой репутации клиента, составленные в простой произвольной форме от кредитной организации, в которой клиент ранее находился на обслуживании, или от других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения (при наличии).
6. Схема ведения бизнеса, сведения о планируемых операциях клиента по счету за месяц.
7. Информационные сведения о клиенте – юридическом лице
8. Карточка с образцами подписей и оттиска печати в 2-х экз.
9. Заявление на открытие счета.
10. Заявление о присоединении к Порядку обмена документами и информацией, связанными с проведением валютных операций.

11. **Лицензии(ия)** (разрешения), выданные юридическому лицу в установленном законодательством Российской Федерации 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;
12. **Письмо Клиента о планируемой деятельности** – письмо за подписью клиента, содержащее следующую информацию: деятельность, ради которой это лицо создано, информацию о его планах развития, сведения о товаре, его производителях, перевозчиках, местах хранения товара/оказания работа (услуг), рынках сбыта товара/предоставления работ (услуг), способах продвижения товара, показателях, которых требуется достичь в течении определенного периода времени, источники финансирования бизнеса, наличие связанных/аффилированных компании, наличие или отсутствие прайс-листов на продаваемую продукцию и т.п. **(для клиентов период деятельности которого не превышает трех месяцев со дня его регистрации).**
13. **Выписки по счетам**, открытым в сторонних кредитных организациях, за последние 6 мес. активной деятельности, в т.ч. с указанием наименования, номера счета и ИНН организации корреспондента, наименование или БИК банка корреспондента.
14. **Форма для идентификации налогового резидентства клиента юридического лица (включая финансовые институты) структуры без образования юридического лица**
15. **Иные документы по требованию банка.**

**ОБОСОБЛЕННЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ПОМИМО
ВЫШЕУКАЗАННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНО ПРЕДСТАВЛЯЮТ В БАНК:**

14. **Положение об обособленном подразделении юридического лица.**
15. **Документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения юридического лица, копия паспорта руководителя обособленного подразделения юридического лица.**
16. **Ксерокопия карточки с образцами подписей и печатью головного предприятия, заверенная банком.**
17. **Ходатайство с просьбой открыть текущий счет для филиала (представительства) за подписью руководителя головного предприятия.**
18. **Доверенность на управление филиалом (представительством) с полномочиями директора на открытие и распоряжение счетом.**
19. **Информационное письмо Госкомстата России об учете обособленного подразделения юридического лица в ЕГРПО.**

Требования к оформлению документов:

Документы, указанные в пунктах 1 –3, 11, 14, 16, 18, 19 предоставляются в Банк в виде:

- оригиналов;
- копий документов, заверенных нотариусом, либо уполномоченным государственным органом;
- заверенных в установленном порядке копий, при условии предоставления в Банк оригиналов документов для сверки и заверения уполномоченным сотрудником Банка. Копия документа, заверенная клиентом – юридическим лицом, должна содержать фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица заверившего копию документа, а также его собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати (при ее отсутствии – штампа) клиента.

Документ, указанный в пункте 4 предоставляется в Банк, в зависимости от способа передачи отчетности в налоговый орган, в виде:

- копий с отметками налогового органа об их принятии (при личном предоставлении);
- копий с приложением копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте);
- копий с приложением копии на бумажном носителе подтверждения отправки/квитанции (при передаче в электронном виде).

Документы, указанные в пунктах 6-10 при наличии возможности могут быть сформированы Банком самостоятельно.

¹С 01.09.2014 в соответствии со ст.67.1. ГК РФ принятие общим собранием участников хозяйственного общества решения и состав участников общества, присутствовавших при его принятии, подтверждаются в отношении:

- 1) публичного акционерного общества лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого общества и выполняющим функции счетной комиссии ([пункт 4 статьи 97](#));
- 2) непубличного акционерного общества путем нотариального удостоверения или удостоверения лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого общества и выполняющим функции счетной комиссии;
- 3) общества с ограниченной ответственностью путем нотариального удостоверения, если иной способ (подписание протокола всеми участниками или частью участников; с использованием технических средств, позволяющих достоверно установить факт принятия решения; иным способом, не противоречащим закону) не предусмотрен уставом такого общества либо решением общего собрания участников общества, принятым участниками общества единогласно

²Согласно Федеральным законам от 30 марта 2015 года N 67-ФЗ, от 29 июня 2015 года N 209-ФЗ и от 29 декабря 2015 года N 391-ФЗ и разъяснениям в письме ФНС России от 11.01.2016 N ГД-4-14/52 "О некоторых вопросах, связанных с применением Федеральных законов от 30 марта 2015 года N 67-ФЗ, от 29 июня 2015 года N 209-ФЗ и от 29 декабря 2015 года N 391-ФЗ» определены сделки, подлежащие нотариальному изменению и порядок их регистрации. При представлении в регистрирующий орган после 1 января 2016 года документов по просьбе заявителя нотариусом в форме электронных документов, подписанных электронной подписью нотариуса, документы, подтверждающие факт внесения записи в ЕГРЮЛ направляются регистрирующим органом нотариусу в форме электронных документов. При этом экземпляр таких документов на бумажном носителе регистрирующий орган заявителю или его представителю не выдает (не направляет). Такие документы на бумажном носителе выдает заявителю или его представителю **нотариус**.