

**Перечень документов, предоставляемых юридическими лицами (действующими или находящимися в стадии регистрации) – резидентами РФ для открытия:**

- расчетного счета в рублях РФ и иностранной валюте;
- счета для идентификации платежей;
- счета для расчетов с использованием корпоративных пластиковых карт;
- счета регионального оператора для формирования и использования фонда капитального ремонта (далее – Счет регионального оператора);
- счетов доверительного управления;
- специального банковского счета платежного агента (субагента, оператора по приему платежей), поставщика;
- специального банковского счета для проведения операций по зачислению и списанию денежных средств, связанных с формированием и использованием фонда капитального ремонта (далее – Счета для фонда капитального ремонта);
- специального банковского счета должника;
- счетов по вкладу (депозиту) (при отсутствии в Банке ранее открытого банковского счета/специального банковского счета).

Юридическое лицо – резидент представляет следующие документы:

1. Учредительный договор (представляется в случае, если учредительный договор является учредительным документом юридического лица). Дополнительно Банком может быть запрошено решение о создании юридического лица, для открытия счета по вкладу (депозиту) предоставление указанного документа не требуется;
2. Информацию об акционерах (выписка из реестра или список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, составленный на основании данных реестра акционеров и заверенный руководителем АО). Выписка/список акционеров действительны для предоставления в Банк в течение 30-ти календарных дней с даты выдачи;
3. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 года (в случае создания юридического лица до 01 июля 2002 года);
4. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, зарегистрированного в период с 01 июля 2002 года по 03 июля 2013 года;
5. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица и прилагаемый к нему Лист записи в случае создания юридического лица после 04 июля 2013 года;
6. Устав организации в последней редакции с отметкой о регистрации в уполномоченном органе. Дополнительно Банком могут быть запрошены Протоколы (Решения) об утверждении/ внесении изменений в Устав/ учредительные документы;
7. Актуальные на дату предоставления в Банк изменения в учредительные документы, если таковые регистрировались:

Если изменения были зарегистрированы до 01 июля 2002 г.:

- Решение Регистрационной Палаты (свидетельство о регистрации изменений учредительных документов);
- Изменения в Устав;
- Дополнительное соглашение к Учредительному договору (представляется в случае, если учредительный договор является учредительным документом юридического лица).

Если изменения были зарегистрированы после 01 июля 2002 г.:

- Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о Государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица;

- Изменения в Устав;
- Дополнительное соглашение к Учредительному договору (представляется в случае, если учредительный договор является учредительным документом юридического лица).

Если изменения были зарегистрированы после 04 июля 2013 г.:

- Лист записи в Единый государственный реестр юридических лиц о Государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица;
  - Изменения в Устав;
  - Дополнительное соглашение к Учредительному договору (представляется в случае, если учредительный договор является учредительным документом юридического лица).
8. Протокол (решение) об избрании руководителя юридического лица;
  9. Уведомление (информационное письмо) о присвоении кодов статистического учета, выданное подразделением Госкомстата или Федеральной службы государственной статистики (далее – Росстат). Допускается в качестве данного документа использовать сведения, распечатанные с официального сайта Статистического регистра Росстата [www.gmcgks.ru](http://www.gmcgks.ru) или сайтов территориальных органов Росстата с проставлением даты и подписи работника Подразделения, ответственного за открытие/закрытие Счетов/Депозитного подразделения;
  10. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (с обязательным предъявлением оригинала в Банк);
  11. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не позднее 30-ти календарных дней до даты представления в Банк. Выписку из ЕГРЮЛ Банк получает самостоятельно с использованием информационного сервиса ФНС. В случае отсутствия у Банка технической возможности получения выписки из ЕГРЮЛ с использованием информационного сервиса ФНС выписку предоставляет Клиент. В случае самостоятельного получения Банком выписки из ЕГРЮЛ и выявления несоответствий предоставленных Клиентом документов и информации, содержащейся в выписке из ЕГРЮЛ, Банк не принимает документы от Клиента до устранения несоответствий.
  12. Лицензии (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;
  13. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (при необходимости – с заключением соглашения о количестве и порядке применения подписей в Банковской карточке, для открытия счета по вкладу (депозиту) допускается предоставление копии Банковской карточки, заверенной банком, обслуживающим Клиента.  
Банковская карточка может не предоставляться в случае:
    - Если договором банковского счета (или дополнительным соглашением к нему) предусмотрено, что операции по счету осуществляются исключительно на основании распоряжения Клиента, а распоряжения, необходимые для проведения банковской операции, составляются и подписываются Банком;
    - Если договором банковского счета (или дополнительным соглашением к нему) предусмотрено, что распоряжение денежными средствами, находящимися на счете, осуществляется исключительно с использованием аналога собственноручной подписи.
  14. Приказы о назначении на должность и доверенности/приказы о наделении правом подписи лиц, указанных в Банковской карточке (помимо руководителя

- юридического лица). В случае открытия счета по вкладу (депозиту) в Банк предоставляется доверенность/приказ только на лиц, заключающих Договор банковского вклада (депозита) и не являющихся руководителем;
15. Приказы о назначении на должность и доверенности/приказы, подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи, в случае, если Клиентом предусмотрено предоставление права распоряжения денежными средствами, находящимися на счете, с использованием аналога собственноручной подписи (Электронной подписи (ЭП) в системе «Клиент-Банк») лицам, образцы подписей которых отсутствуют в Банковской карточке;
  16. Документы, удостоверяющие личности всех лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами на счете, в том числе с использованием аналога собственноручной подписи. Для открытия счета по вкладу (депозиту) предоставляются только документы, удостоверяющие личности лиц, уполномоченных на заключение Договора банковского вклада (депозита);
  17. Доверенность на Представителя Клиента, осуществляющего взаимодействие с Банком по вопросу открытия счета/ заключения Договора банковского вклада (депозита), документ, удостоверяющий личность Представителя, если это лицо не является единоличным исполнительным органом;
  18. Договор о передаче полномочий единоличного исполнительного органа управляющей компании (в случае передачи таких функций третьим лицам);
  19. Документ, подтверждающий местонахождение юридического лица и его постоянно действующего органа управления (Договор аренды/субаренды или Свидетельство о праве собственности на недвижимое имущество). При открытии счета по вкладу (депозиту) допускается предоставление в Банк письма за подписью руководителя юридического лица о подтверждении местонахождения;
  20. Документы, отражающие финансовое положение Клиента (при наличии таких документов):
    - Копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате);
    - И (или) копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации с отметками налогового органа о ее 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;
    - Сведения о деловой репутации (предоставляются в произвольной письменной форме при возможности их получения), в т.ч.:
      - Отзывы о юридическом лице других Клиентов Банка, 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, информацией о претензиях к счету: картотеки, блокировки и т.д.;
  21. Заявление на открытие счета (при открытии счета по вкладу (депозиту) предоставление заявления не требуется);

22. Договор банковского счета (специального банковского счета), договор банковского вклада в – 2 экземплярах. При открытии счета для расчетов с использованием корпоративных пластиковых карт – Договор на выпуск корпоративных карт;
23. Анкета Клиента (оформляется на юридическое лицо, на Бенефициарных владельцев (при их наличии), Выгодоприобретателей (при наличии), на всех физических лиц, которым предоставлено право заключать договоры банковского счета (специального банковского счета), договоры банковского вклада (депозита), которым предоставлено право распоряжаться счетом (в том числе, с использованием системы «Клиент-Банк»);
24. Согласие на обработку персональных данных физического лица, осуществляющего открытие счета по доверенности;
25. Описание предоставляемых документов.

**Филиал (представительство) юридического лица – резидента**, а также отделения и другие обособленные подразделения организации (далее по тексту – обособленное подразделение) в дополнение к документам, предоставляемым в отношении юридического лица – головной организации (за исключением пп. 13, 14, 15, 16, 18 перечня документов для юридического лица – резидента) предоставляют следующие документы:

1. Положение об обособленном подразделении;
2. Документ, подтверждающий утверждение и введение в действие Положения об обособленном подразделении;
3. Приказ о назначении на должность руководителя обособленного подразделения;
4. Доверенность, выданная руководителю обособленного подразделения, на открытие и распоряжение счетом/ на заключение Договора банковского вклада (депозита);
5. Уведомление о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения обособленного подразделения;
6. Уведомление о присвоении филиалу кодов статистического учета, выданное подразделением Росстата. Допускается в качестве данного документа использовать сведения, распечатанные с официального сайта Статистического регистра Росстата [www.gmcsgks.ru](http://www.gmcsgks.ru) или сайтов территориальных органов Росстата;
7. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (при необходимости – с заключением соглашения о количестве и порядке применения подписей в Банковской карточке, для заключения Договора банковского вклада (депозита) допускается предоставление копии Банковской карточки, заверенной банком, обслуживающим обособленное подразделение, при наличии.

Банковская карточка может не предоставляться в случае:

- Если договором банковского счета (или дополнительным соглашением к нему) предусмотрено, что операции по счету осуществляются исключительно на основании распоряжения Клиента, а распоряжения, необходимые для проведения банковской операции, составляются и подписываются Банком
  - Если договором банковского счета (или дополнительным соглашением к нему) предусмотрено, что распоряжение денежными средствами, находящимися на счете, осуществляется исключительно с использованием аналога собственноручной подписи;
8. Приказы о назначении на должность и доверенности/приказы о наделении правом подписи лиц, указанных в Банковской карточке;
  9. Приказы о назначении на должность и доверенности/приказы, подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи, в случае, если Клиентом предусмотрено предоставление права распоряжения денежными средствами, находящимися на счете, с использованием

- аналога собственноручной подписи (Электронной подписи (ЭП) в системе «Клиент-Банк») лицам, образцы подписей которых отсутствуют в Банковской карточке;
10. Документы, удостоверяющие личности всех лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами на счете, в том числе с использованием аналога собственноручной подписи. При заключении Договора банковского вклада (депозита) предоставляются только документы, удостоверяющие личности лиц, подписывающих Договор банковского вклада (депозита);
  11. Доверенность на Представителя Клиента, осуществляющего заключение Договора банковского счета, Договора вклада (депозита), и документ, удостоверяющий его личность;
  12. Документ, подтверждающий местонахождение обособленного подразделения и руководителя обособленного подразделения (Договор аренды/ субаренды, Свидетельство о праве собственности на недвижимое имущество). При открытии счета по вкладу (депозиту) допускается предоставление в Банк письма о подтверждении местонахождения за подписью руководителя филиала юридического лица.

**Для открытия специального банковского счета платежного агента (платежного субагента, оператора по приему платежей)**

Дополнительно к основному перечню документов предоставляются договоры на осуществление деятельности по приему платежей физических лиц, заключенные Клиентом – платежным агентом с поставщиками, другими платежными агентами (операторами по приему платежей или платежными субагентами), либо их копии, заверенные в установленном порядке. При наличии у Клиента большого количества заключенных договоров (два договора и более) в юридическое дело Клиента помещается заверенная Клиентом справка с перечнем таких договоров, в которой указаны основные реквизиты заключенных договоров, в т.ч. – дата, номер, предмет договора, наименования контрагента и срок действия договора (при предъявлении в Банк оригиналов договоров для сверки).

**Платежные агенты, являющиеся операторами по приему платежей**

Дополнительно к основному перечню документов предоставляют:

- уведомление о постановке на учет в Росфинмониторинге;
- утвержденные руководителем Клиента Правила внутреннего контроля Клиента в целях ПОД/ФТ с указанием информации о назначении ответственного сотрудника Клиента по ПОД/ФТ.

**Для специального банковского счета поставщика**

Дополнительно к основному перечню документов предоставляют в Банк Договоры об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц, заключенные с платежными агентами либо их копии, заверенные в установленном порядке. При наличии у Клиента большого количества заключенных договоров (два договора и более) в юридическое дело Клиента помещается заверенная Клиентом справка с перечнем таких договоров, в которой указаны основные реквизиты заключенных договоров, в т.ч. – дата, номер, предмет договора, наименования контрагента и срок действия договора (при предъявлении в Банк оригиналов для сверки)

### **Для специального банковского счета для формирования фонда капитального ремонта**

Дополнительно к основному перечню документов предоставляется **протокол решения общего собрания собственников** помещений в многоквартирном доме о выборе способа формирования фонда капитального ремонта, размере взноса на капитальный ремонт в части превышения его размера над установленным минимальным размером взноса на капитальный ремонт, минимальном размере фонда капитального ремонта в части превышения его размера над установленным минимальным размером фонда капитального ремонта, выборе лица, уполномоченного на открытие специального банковского счета для формирования фонда капитального ремонта и совершение операций с денежными средствами, находящимися на данном счете.

### **Для специального банковского счета должника**

Дополнительно к основному перечню документов предоставляется:

- определение арбитражного суда об удовлетворении заявления о намерении удовлетворить требования кредиторов;
- Копия судебного акта об утверждении конкурсного управляющего в деле о банкротстве.

### **Для открытия доверительному управляющему счетов доверительного управления**

Дополнительно к основному перечню документов предоставляется договор, на основании которого осуществляется доверительное управление.

### **Для открытия управляющей компании счетов доверительного управления паевыми инвестиционными фондами для расчетов по деятельности, связанной с доверительным управлением, доверительного управления пенсионными накоплениями (пенсионными резервами) пенсионного фонда, а также для открытия банковского (транзитного) счета для учета денежных средств, переданных в оплату инвестиционных паев паевого инвестиционного фонда (счет доверительного управления с участием специализированного депозитария)**

Дополнительно к основному перечню документов предоставляются:

1. Правила доверительного управления паевым инвестиционным фондом с изменениями и дополнениями (договор доверительного управления паевым инвестиционным фондом), зарегистрированные федеральным уполномоченным органом, или Договор доверительного управления средствами пенсионных накоплений (пенсионных резервов) негосударственного пенсионного фонда;
2. Документы, подтверждающие правоспособность специализированного депозитария и полномочия представителей специализированного депозитария, уполномоченных согласовывать распоряжения на совершение расходных операций:
  - Учредительные документы специализированного депозитария;
  - Выписка из ЕГРЮЛ. Выписку из ЕГРЮЛ Банк получает самостоятельно с использованием информационного сервиса ФНС. В случае отсутствия у Банка технической возможности получения выписки из ЕГРЮЛ с использованием информационного сервиса ФНС выписку предоставляет Клиент. В случае самостоятельного получения Банком Выписки из ЕГРЮЛ и выявления

несоответствия предоставленных Клиентом документов и информации, содержащейся в Выписке из ЕГРЮЛ Банк не принимает документы от Клиента до устранения несоответствий;

- Доверенность, подтверждающая полномочия представителя специализированного депозитария осуществлять от имени специализированного депозитария действия по письменному согласованию расходных операций со счета управляющей компании;
- Копия банковской карточки с образцами подписей представителей специализированного депозитария, уполномоченных согласовывать проведение расходных операций по счету управляющей компании, и оттиска печати специализированного депозитария. Если доверенность содержит образцы подписей уполномоченных лиц, предоставления карточки с образцами подписей не требуется;
- Согласие специализированного депозитария на заключение договора банковского счета доверительного управления, которое предоставляется в виде отдельного документа, подписанного уполномоченным представителем специализированного депозитария или отметки специализированного депозитария на договоре доверительного управления.