

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ИДЕНТИФИКАЦИИ КЛИЕНТА И ОТКРЫТИЯ СЧЕТА ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ-РЕЗИДЕНТУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (КРОМЕ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ) \*:**

1. Протокол или Решение о создании;
2. Учредительный договор (если он предусмотрен действующим законодательством РФ);
3. Устав, действующий на дату представления в Банк документов для открытия счета, а также Устав со всеми изменениями и дополнениями, действовавший на момент формирования (избрания, назначения) единоличного исполнительного органа юридического лица;  
В случае внесения изменений и дополнений в учредительные документы организации, представляются актуальные редакции Устава и Учредительного договора, документ (Решение или Протокол), которым утверждены актуальные редакции учредительных документов.  
В случае, если организация действует на основании типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом, о чем есть соответствующая запись в ЕГРЮЛ, Устав не представляется.
4. Лист записи в ЕГРЮЛ о регистрации юридического лица (Свидетельство о государственной регистрации юридического лица);  
В случае, если юридическое лицо было зарегистрировано до 04.07.2013 – Свидетельство. В случае, если юридическое лицо было зарегистрировано в период с 05.07.2013 по 31.12.2016 – Свидетельство и Лист записи. В случае, если юридическое лицо было зарегистрировано после 01.01.2017 – Лист записи
5. Протокол (Решение) уполномоченного органа организации о назначении руководителя, а также Протоколы о формировании органа организации, в компетенцию которого входит принятие решения об избрании руководителя организации (например: Протокол общего собрания акционеров о формировании состава Совета директоров, если в компетенцию Совета директоров входит принятие решений об избрании руководителя), и (при необходимости) документы, подтверждающие соблюдение условий проведения собраний соответствующих органов требованиям их учредительных документов (например: Выписку из реестра акционеров на дату принятия решения о назначении руководителя – для АО, ОАО, ПАО, НПАО, ЗАО; Список участников – для ООО);
6. Для ООО – Список участников на дату представления в Банк документов для открытия счета, а также Список участников, действовавший на дату избрания/назначения единоличного исполнительного органа юридического лица;
7. Для акционерных обществ – Выписка из реестра акционеров (Выписка принимается Банком, если срок ее действия с даты составления до даты представления в Банк полного комплекта документов составляет не более 30 календарных дней), а также Выписка из реестра акционеров, действовавшая на дату избрания/назначения единоличного исполнительного органа юридического лица;
8. Для акционерных обществ – Сведения об органах управления юридического лица (структура и персональный состав органов управления юридического лица). Форма представляется в случае необходимости, если из представленных учредительных и иных документов установить требуемые данные затруднительно;
9. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (заверенная нотариально или уполномоченным сотрудником Банка в присутствии всех лиц, указанных в Карточке);
10. Приказы о приеме (назначении) на должности лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати;
11. Приказ о вступлении в должность руководителя организации;
12. Доверенности и/или приказы о предоставлении права подписи на расчетных и кассовых документах лицам, указанным в Карточке с образцами подписей и оттиска печати (кроме руководителя);
13. Документ, удостоверяющий личность руководителя;
14. Документы, удостоверяющие личности лиц, указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати;
15. Если среди представителей Клиента есть иностранные граждане (лица без гражданства) дополнительно представляются документы, подтверждающие законность пребывания иностранных граждан (лиц без гражданства) на территории РФ (действительный вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо виза и/или миграционная карта, либо иной документ, предусмотренный федеральным законом или международным договором РФ);
16. Уведомление клиента-юридического лица, иностранной структуры без образования юридического лица (*форма выдается Банком*);
17. Анкета бенефициарного владельца Клиента (*форма выдается Банком*);
18. Анкета выгодоприобретателя (при его наличии);
19. Копия документа, удостоверяющего личность бенефициарного владельца;
20. Выданные юридическому лицу лицензии (разрешения). В случае отсутствия лицензируемых видов деятельности представляется письменное уведомление об отсутствии лицензии (*форма выдается Банком*);
21. Письмо юридического лица, содержащее информацию о его принадлежности/отсутствии принадлежности к юридическим лицам, имеющим стратегическое значение для оборонно-промышленного комплекса и безопасности Российской Федерации, Государственным корпорациям, Государственным компаниям или Публично-правовым компаниям (*форма выдается Банком*);
22. Сведения об осуществлении/неосуществлении юридическим лицом деятельности в сфере розничной торговли товарами/услугами (по форме Банка);

23. Документы, необходимые для проведения процедуры установления факта присутствия по заявленному местонахождению постоянно действующего исполнительного органа юридического лица: Письмо о фактическом адресе (*форма выдается Банком*), действующий договор аренды (или документ, подтверждающий право собственности на занимаемые по заявленному адресу объекты недвижимого имущества, иной документ (например, для вновь созданной организации)<sup>1</sup>.  
В случае предоставления в качестве документа, подтверждающего местонахождение организации письма/гарантийного письма арендодателя, Банк предоставляет организации возможность использования услуги дистанционного банковского обслуживания (Банк-Клиент), только после получения от нее надлежащим образом заверенной копии договора аренды (субаренды) на занимаемые по заявленному адресу объекты недвижимого имущества. До указанного события прием расчетных документов от такого Клиента осуществляется только на бумажном носителе;
24. Опросный лист (самосертификация) Клиента юридического лица (*форма выдается Банком*);
25. Копия бухгалтерской отчетности за прошедший отчетный период 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). В случае, если период деятельности организации не превышает трех месяцев со дня регистрации – письмо с описанием вида предполагаемой деятельности, указанием информации о наличии/отсутствии претензий со стороны контрагентов, любой другой дополнительной информации, имеющей отношение к финансовому положению компании. Допускается представление сведений в виде информационного письма по форме Банка;
26. Заявление на открытие счета (*форма выдается Банком*);
27. Договор банковского счета (*форма выдается Банком*);
28. Дополнительное соглашение к Договору банковского счета о работе с одной подписью (в случае, если в карточке с образцами подписей и оттиска печати заявлено единственное лицо, обладающее правом подписи) (*форма выдается Банком*);
29. Дополнительное соглашение к Договору банковского счета о возможных сочетаниях подписей (в случае, если в карточке с образцами подписей и оттиска печати заявлено более одного лица, обладающего правом подписи каждого типа) (*форма выдается Банком*);
30. Тарифы Банка (*форма выдается Банком*);
31. В случае если от имени юридического лица открывает счет его представитель, необходимо представить доверенность на представителя и документ, удостоверяющий личность представителя;
32. В случаях, когда единоличным исполнительным органом организации является юридическое лицо (управляющая компания), в отношении данного юридического лица представляются сведения в объеме, предусмотренном Приложением № 2 к Положению Банка России от 15.10.2015 № 499-П (за исключением пунктов 2.6-2.10) по форме, установленной Банком. Дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность единоличного исполнительного органа управляющей компании. Если единоличный исполнительный орган является иностранным гражданином (лицом без гражданства) дополнительно представляются документы, подтверждающие законность пребывания иностранного гражданина (лица без гражданства) на территории РФ (действительный вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо виза и/или миграционная карта, либо иной документ, предусмотренный федеральным законом или международным договором РФ).

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ СЧЕТА ФИЛИАЛУ, ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВУ И ИНОМУ  
ОБОСОБЛЕННОМУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЮ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА-РЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ (КРОМЕ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ)\*:**

При открытии счета обособленному подразделению юридического лица в Банк дополнительно к вышеуказанному перечню документов представляются:

1. Документ о создании обособленного подразделения (Протокол или Решение);
2. Положение об обособленном подразделении;
3. Документы о назначении на должность и документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения;
4. Документ, удостоверяющий личность руководителя обособленного подразделения. Если лицо является иностранным гражданином (лицом без гражданства) дополнительно представляются документы, подтверждающие законность пребывания иностранного гражданина (лица без гражданства) на территории РФ (действительный вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо виза и/или миграционная карта, либо иной документ, предусмотренный федеральным законом или международным договором РФ);

---

<sup>1</sup> Письмо/гарантийное письмо арендодателя, договор найма (в том числе социального), договор пользования, справка ЖЭУ (ДЕЗ, ТСЖ, УК), документы, подтверждающие оплату коммунальных услуг/ содержания помещения, иные документы.

5. Документы, необходимые для проведения процедуры установления факта присутствия по заявленному местонахождению руководителя обособленного подразделения: Письмо о фактическом адресе (форма выдается Банком), действующий договор аренды (или документ, подтверждающий право собственности на занимаемые по заявленному адресу объекты недвижимого имущества, иной документ (например, для вновь созданного обособленного подразделения)<sup>1</sup>.

В случае предоставления в качестве документа, подтверждающего местонахождение обособленного подразделения письма/гарантийного письма арендодателя, Банк предоставляет обособленному подразделению возможность использования услуги дистанционного банковского обслуживания (Банк-Клиент), только после получения от него надлежащим образом заверенной копии договора аренды (субаренды) на занимаемые по заявленному адресу объекты недвижимого имущества. До указанного события прием расчетных документов от такого Клиента осуществляется только на бумажном носителе.

Банк может принимать оригиналы документов или копии документов, заверенные в следующем порядке:

- заверенные нотариально;
- заверенные Клиентом-юридическим лицом, при этом такие копии должны содержать собственноручную подпись лица, заверившего копию, его фамилию, имя, отчество (**полностью**) и наименование должности (**полностью**), а также дату заверения и оттиск печати (*при ее наличии*) Клиента, при этом представление в Банк оригинала для сверки обязательно;
- заверенные уполномоченным сотрудником Банка, при этом копии изготавливаются в помещении Банка с оригиналов документов, представленных Клиентом (его представителем).

\* Перечень документов, представляемых в Банк с целью идентификации Клиента, может быть изменен при внесении соответствующих изменений в Правила внутреннего контроля.