

**Приложение № 4 к Банковским правилам о
порядке открытия и закрытия счетов
клиентов Банка – юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей**

**Перечень документов, необходимых для открытия счета по депозиту (при
отсутствии расчетного счета) юридическим лицом – резидентом:**

1. Учредительные документы юридического лица.
В случае внесения изменений и дополнений в учредительные документы организации дополнительно предоставляются все изменения и дополнения (текст изменений, зарегистрированный налоговым органом и протокол (решение), на основании которого принят данный текст изменений), а также свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы.
 - 1.1. Договор об учреждении Общества.
 - 1.2. Список участников Общества
2. Свидетельство о государственной регистрации/Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002г.
3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, либо документ, выдаваемый налоговым органом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в целях открытия банковского счета.
4. 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 т.п.), и при необходимости документы (например: выписку из реестра акционеров на дату принятия решения о назначении руководителя, иного документа), подтверждающие соблюдение условий проведения собраний (заседаний) соответствующих органов организации требованиям их учредительных документов.
5. Приказ о назначении на должность главного бухгалтера (или иного бухгалтерского работника). В случае отсутствия в штате Клиента главного бухгалтера или иного бухгалтерского работника предоставляется приказ руководителя о возложении обязанностей по ведению бухгалтерского учета на руководителя Клиента.
6. Доверенности или приказы о предоставлении права первой подписи расчетных и кассовых документов иным лицам, указанным в поле «первая подпись» банковской карточки, помимо руководителя.
7. Доверенности или приказы о предоставлении права второй подписи расчетных и кассовых документов иным лицам, указанным в поле «вторая подпись» банковской карточки, помимо главного бухгалтера.
8. Документы, удостоверяющие личность лиц, поименованных в карточке с образцами подписей и оттиска печати и всех доверенных лиц.
9. Выписка из ЕГРЮЛ (выписка принимается Банком, если срок ее действия от даты ее составления и до даты предоставления в Банк полного пакета документов составляет не более 30 (тридцати) календарных дней).
10. Информационное письмо (либо Уведомление) Росстата. Банк вправе запросить сведения по электронным каналам связи путем обращения к официальной информационной базе. В случае выявления фактов отсутствия сведения в официальной информационной базе или некорректного отражения данных, Банк вправе потребовать от Клиента представления Информационного письма (либо Уведомления) на бумажном носителе.

11. Доверенность на открытие счета/на передачу документов для открытия счета (если подписание/предоставление документов, необходимых для открытия счета, осуществляется лицом, не являющимся руководителем).
12. Анкета Клиента по форме Банка.
13. Копия карточки с образцами подписей уполномоченных лиц должностных лиц Клиента и оттиска печати, заверенная обслуживающим банком.

В случае открытия счета обособленному подразделению юридического лица в Банк дополнительно (за исключением банковской карточки головной организации) предоставляются:

14. Положение об обособленном подразделении.
15. Приказ либо иной распорядительный акт руководителя головной организации о назначении руководителя обособленного подразделения.
16. Доверенность на руководителя обособленного подразделения.
17. Документ о постановке на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика по месту нахождения обособленного подразделения.

Примечание:

- *Документы, предусмотренные пунктами 1-11,13-17 представляются в виде:*
 - *копий, заверенных нотариально или государственным органом выдавшим/зарегистрировавшим документ или*
 - *оригиналов или*
 - *копий, заверенных подписью должностного лица и печатью Клиента – юридического лица с обязательной расшифровкой должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) подписавшегося при предоставлении Банку оригинала для сличения.*
- *Документы, составленные более чем на 1 (одном) листе, должны быть прошиты и заверены соответствующим образом.*
- *Банк вправе по своему усмотрению запросить Клиента предоставить дополнительные документы, уточняющие информацию, содержащуюся в ранее представленных Клиентом документах.*