

1. Перечень документов, необходимых для открытия расчетного счета юридическим лицам – резидентам.

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. Лицензии (разрешения) на право осуществления деятельности подлежащей лицензированию (в случае если данные лицензии (разрешения) имеют непосредственное отношение к правоспособности Клиента заключать договор банковского счета).
12. Доверенность на открытие счета/на передачу документов для открытия счета (если подписание/предоставление документов, необходимых для открытия счета, осуществляется лицом, не являющимся руководителем).
13. Заявление на открытие расчетного счета, подписанное руководителем и главным бухгалтером организации, по форме, установленной Банком.
14. Договор о расчетно-кассовом обслуживании в валюте РФ, оформленный по форме Банка (2 экземпляра)
15. Анкета Клиента по форме Банка.
16. 2 (Две) карточки с образцами подписей уполномоченных должностных лиц Клиента и оттиска печати, одна из которых заверена нотариально либо уполномоченным лицом Банка.
17. Справка о сроках выплаты средств на оплату труда.

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

18. Положение об обособленном подразделении.
19. Приказ либо иной распорядительный акт руководителя головной организации о назначении руководителя обособленного подразделения.
20. Доверенность на руководителя обособленного подразделения.
21. Документ о постановке на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика по месту нахождения обособленного подразделения.

Перечень документов, необходимых для открытия банковского счета арбитражному управляющему (в понятие «арбитражный управляющий» включены понятия: временный, внешний и конкурсный управляющие.)

22. Комплект в соответствии с перечнем, указанным в п.п. 1-17 настоящего Приложения.
23. Решение арбитражного суда о назначении арбитражного управляющего (копия, заверенная судом или нотариально).

Перечень документов, необходимых для открытия банковского счета саморегулируемой организации в Банк:

24. Комплект в соответствии с перечнем, указанным в п.п. 1-18 настоящего Приложения.
25. Выписку из реестра СРО (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)

Перечень документов, необходимых для открытия банковского счета образовательному учреждению и научной организации в Банк дополнительно предоставляются:

26. Комплект в соответствии с перечнем, указанным в п.п. 1-18 настоящего Приложения;
27. Лицензия на право ведения образовательной деятельности;
28. Свидетельство о государственной аккредитации

Примечание:

- *Документы, предусмотренные пунктами 1-12,19-22, 26, 28, 29 представляются в виде:*
 - *копий, заверенных нотариально или государственным органом выдавшим/зарегистрировавшим документ или*
 - *оригинов 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.*

5. Перечень документов, необходимых для открытия расчетного счета юридическим лицом - нерезидентом:

1. Договор об открытии текущего валютного счета и расчетно-кассовом обслуживании в иностранной валюте*.
2. Заявление на открытие текущего валютного счета*, подписанное руководителем и главным бухгалтером организации, с указанием на обратной стороне заявления паспортных данных руководителя и главного бухгалтера.
3. Паспорт руководителя.
4. Паспорт главного бухгалтера.
5. Паспорта должностных лиц, указанных в карточке с образцами подписей.
6. Копия лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (в случае если данная лицензия имеет непосредственное отношение к правоспособности клиента заключать договор банковского счета).
7. 2 (Две) карточки с образцами подписей и оттиском печати*.
8. Документы, подтверждающие наделение должностных лиц, указанных в карточке, правом первой или второй подписи, на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете, а в случае, когда договором предусмотрено удостоверение прав распоряжения денежными средствами, находящимися на счете, с использованием аналога собственноручной подписи, документы, подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи.
9. Документы, подтверждающие правовой статус юридического лица – нерезидента по законодательству страны, на территории которого создано это юридическое лицо, в частности документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица – нерезидента.
10. Документы, об избрании единоличного исполнительного органа.
11. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица.
12. Анкета Клиента*.
13. Доверенность на представителя.
14. Паспорт представителя.

* - предоставляется Банком

Примечание:

- *Документы, предусмотренные пунктами 3-6, 8-11, 13-14 представляются в виде:*
 - *копий, заверенных нотариально или государственным органом выдавшим/зарегистрировавшим документ или*
 - *оригиналов.*
- *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.*
- *Документы, выданные за границей РФ, должны быть легализованы в посольстве (консульстве) Российской Федерации за границей или в посольстве (консульстве) иностранного государства в Российской Федерации.*

Легализация документов не требуется, если документы были оформлены на территории:

а) государств – участников Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов 1961 года (при наличии апостиля, проставляемого на самом документе или отдельном листе компетентным органом иностранного государства в соответствии с требованиями Конвенции);

б) государств – участников Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам 1993 года;

в) государств, с которыми Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам.

- Документы, представляемые при открытии счета, составленные на иностранном языке, должны сопровождаться переводом на русский язык, заверенным нотариально.