

Приложение № 1
к Банковским Правилам о порядке открытия
и закрытия счетов клиентов банка – юридических
лиц и индивидуальных предпринимателей

1. Перечень документов, необходимых для открытия банковского счета паевому инвестиционному фонду.

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 Росстата.
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. Расчет на установление лимита остатка кассы по форме Банка (2 экземпляра). Если лимит установлен в другом Банке, Клиент представляет копию установленного лимита, заверенного Банком, в котором установлены лимиты.
18. Справка о сроках выплаты средств на оплату труда.
19. Комплект в соответствии с перечнем, указанным в п.п. 1-18 настоящего Приложения, в отношении управляющей организации.
20. Правила (договор) доверительного управления инвестиционным фондом.
21. Договор управляющей компании со специализированным депозитарием.
22. Комплект документов специализированного депозитария:
 - 22.1. 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), на основании которого принят данный текст изменений).
 - 22.2. Свидетельство о государственной регистрации/Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002г.
 - 22.3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
 - 22.4. 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.

22.5. Доверенности или приказы о предоставлении права первой подписи расчетных и кассовых документов иным лицам, указанным в поле «первая подпись» банковской карточки, помимо руководителя.

22.6. Документы, удостоверяющие личность лиц, поименованных в карточке с образцами подписей и оттиска печати и всех доверенных лиц.

22.7. 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.

22.8. Информационное письмо Росстата.

22.9. Лицензии (разрешения) на право осуществления деятельности подлежащей лицензированию.

22.10. Банковская карточка с образцами подписей и оттиска печати, нотариально заверенная

Примечание:

- *Документы, предусмотренные пунктами 1-12, 20-22 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.*