

Перечни документов для открытия расчетного счета в зависимости от ОПФ

ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ или ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО, занимающееся частной практикой

ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО, являющееся филиалом, представительством

ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО - нерезидент

ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО – нерезидент, являющееся филиалом, представительством

Платежный агент – ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО

Платежный агент – ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ

Депозитный счет нотариусу

Специальный банковский счет должника ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО

Специальный банковский счет должника – ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ

Перечень документов для открытия счета ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, созданному в соответствии с законодательством РФ

1. Учредительные документы

- Устав (Положение), заверенный органом регистрации предприятия, либо нотариально - в юридическое дело Банка;
- Учредительный договор (заявка, решение или приказ о создании предприятия), заверенный органом регистрации предприятия либо нотариально.

2. Сведения об органах управления и его персональном составе

Документы о назначении органа управления (Протоколы общего собрания участников, Протоколы заседания совета директоров, Приказы, и т.д.), и/или информация о персональном составе органа управления в свободной форме на фирменном бланке организации за подписью руководителя юридического лица.*

** В информацию о персональном составе акционеров (участников) юридического лица указываются все лица, владеющие более 1% акций (долей) юридического лица.*

3. Документы, свидетельствующие о государственной регистрации

- Юридические лица, зарегистрированные налоговым органом после 1 июля 2002 г., предоставляют копию Свидетельства о государственной регистрации (форма Р 51001), выдаваемого налоговым органом, заверенную регистрирующим органом либо нотариально.
- Юридические лица, зарегистрированные в органах Минюста РФ, наряду с имеющимся Свидетельством о государственной регистрации, предоставляют копию Свидетельства о внесении записи в Единый Государственный реестр (форма Р 50003), выдаваемого налоговым органом, заверенную регистрирующим органом либо нотариально.
- Юридические лица, зарегистрированные до 1 июля 2002 г., дополнительно к имеющемуся Свидетельству о государственной регистрации предоставляют копию Свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 года (форма Р 57001), выдаваемого налоговым органом, заверенную регистрирующим органом либо нотариально.

4. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе

Либо документ, выдаваемый налоговым органом в случаях, предусмотренных законодательством РФ в целях открытия счета.

5. Карточка с образцами подписей и оттиском печати, заверенная нотариально либо в банке (1 экземпляр)

6. Паспорта лиц, указанных в карточке образов подписей, а также учредителей организации

7. **Выписка из решения собрания учредителей (приказ) о назначении на должность директора, главного бухгалтера и иных лиц, указанных в карточке образцов подписей**
8. **Оригинал или копия (заверенная печатью предприятия и подписью директора) информационного письма Управления статистики о присвоении предприятию кодов и включения в состав Единого государственного реестра предприятий и организаций (ЕГРПО) (при наличии)**
9. **Выписка из ЕГРЮЛ из налогового органа, подписанная собственноручной подписью уполномоченного лица налогового органа и заверенной печатью налогового органа либо в копии, заверенной нотариально (при наличии)**
10. **Документы, свидетельствующие о внесенных изменениях и дополнений в учредительные документы, в сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ**

-Текст изменений, выписки ЕГРЮЛ

- Свидетельства о государственной регистрации изменений в ЕГРЮЛ / листы записей в ЕГРЮЛ (при наличии)

11. **Лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу в установленном законодательством РФ порядке**

В случае если данные лицензии (разрешения) имеют непосредственное отношение к правоспособности клиента заключать договор банковского счета соответствующего вида.

12. **Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица**

При этом дополнительно, с 01.09. 2014, принятие общим собранием участников хозяйственного общества решения об избрании единоличного исполнительного органа и состав участников общества, присутствовавших при его принятии, подтверждаются в отношении:

- публичного (открытого) акционерного общества - лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого общества и выполняющим функции счетной комиссии, с выдачей протокола счетной комиссии;
- непубличного (закрытого) акционерного общества - путем нотариального удостоверения с выдачей свидетельства или удостоверения лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого общества и выполняющим функции счетной комиссии, с выдачей протокола счетной комиссии;
- общества с ограниченной ответственностью - путем нотариального удостоверения с выдачей свидетельства, если иной способ (подписание протокола всеми участниками или частью участников; с использованием технических средств, позволяющих достоверно установить факт принятия решения; иным способом, не противоречащим закону) не предусмотрен уставом такого общества либо решением общего собрания участников общества, принятым участниками общества единогласно.

13. **Документ, подтверждающий местонахождение юридического лица**

- свидетельство о праве собственности на недвижимое имущество либо договор аренды недвижимого имущества, иные документы;

14. **Миграционную карту, документ, подтверждающий право нахождения (проживания, пребывания) на территории РФ**

Необходимо для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати, а также лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи.

15. Для открытия счета саморегулируемой организации Клиент дополнительно предоставляет выписку из Государственного реестра саморегулируемых организаций

16. Номер СНИЛС должностного лица для электронно-цифровой подписи (при заключении договора дополнительного банковского обслуживания)

17. Сведения о текущем финансовом положении клиента (обязательно)

при регистрации менее 3-х мес. - предоставляется один из перечисленных документов:

- финансовый план (план доходов и расходов с финансовым результатом) на ближайшие три месяца, заверенный подписью руководителя, скрепленные печатью организации (клиенту предложить заполнить бланк Финансового плана по форме Банка, либо предъявить имеющийся план);
- промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность;
- управленческие формы отчетности по данным бухгалтерского учета на первое число месяца, следующего за истекшим месяцем, заверенные подписью руководителя, скрепленные печатью организации.

при регистрации более 3-х мес. - предоставляется один из перечисленных документов:

- копия годовой формы бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс – Форма 1, отчет о финансовом результате – Форма 2), 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);
- копия годовой (либо квартальной) налоговой декларации (прибыль, НДС, ЕНВД, упрощенка) 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);
- копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству РФ;
- справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом (готовится 10 дней в ФНС).

18. Сведения о деловой репутации клиента (при наличии)

Предоставляется один из перечисленных документов*:

- отзывы о клиенте других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения;
- отзывы от других кредитных организаций, в которых клиент ранее находился на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного клиента.

**Также отзыв не требуется, если клиент не имеет контрагентов, которые обслуживаются в Банке и не имеет (не имел) счетов в других Банках.*

**Перечень документов для открытия счета ИНДИВИДУАЛЬНОМУ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЮ или ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, занимающемуся в установленном
законодательством РФ порядке частной практикой**

1. Документ, свидетельствующий о государственной регистрации

- Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или свидетельство о внесении в ЕГРИП записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01.01.2004г., выданном в соответствии с ранее действовавшим законодательством о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (кроме нотариусов, адвокатов, арбитражных управляющих).

- Лист записи Единого государственного реестра (для индивидуальных предпринимателей зарегистрированных после 03.07.2013г.) (при наличии)

- Лист записи Единого государственного реестра (для индивидуального предпринимателя при внесении изменений после 03.07.2013г.) (при наличии)

2. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе

3. Карточка с образцами подписей и оттиском печати, заверенная нотариально либо в банке (1 экземпляр)

4. Паспорта лиц, указанных в карточке образцов подписей, а также учредителей организации

5. Оригинал или копия (заверенная печатью предприятия и подписью директора) информационного письма Управления статистики о присвоении предприятию кодов и включения в состав Единого государственного реестра предприятий и организаций (ЕГРПО) (при наличии)

6. Выписка из ЕГРИП из налогового органа

Выписка должна быть подписана собственноручной подписью уполномоченного лица налогового органа и заверенной печатью налогового органа либо в копии, заверенной нотариально (при наличии), за исключением нотариусов, адвокатов, арбитражных управляющих.

7. Лицензии (патенты) выданные индивидуальному предпринимателю или лицу, занимающемуся частной практикой, в установленном законодательством РФ порядке, на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (регулированию путем выдачи патента)

Адвокат представляет документ, удостоверяющий регистрацию адвоката в реестре адвокатов, а также документ, подтверждающий учреждение адвокатского кабинета.

Нотариус представляет документ, подтверждающий наделение его полномочиями (назначение на должность), выдаваемый органами юстиции субъектов РФ, в соответствии с законодательством РФ.

Арбитражный управляющий предоставляет документ, подтверждающий нахождение арбитражного управляющего в составе саморегулируемой организации.

8. Сведения о текущем финансовом положении клиента (обязательно)

при регистрации менее 3-х мес.* - предоставляется один из перечисленных документов:

- финансовый план (план доходов и расходов с финансовым результатом) на ближайшие три месяца, заверенный подписью руководителя, скрепленные печатью организации (клиенту предложить заполнить бланк Финансового плана по форме Банка, либо предъявить имеющийся план);
- и/или промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность;
- и/или управленческие формы отчетности по данным бухгалтерского учета на первое число месяца, следующего за истекшим месяцем, заверенные подписью руководителя, скрепленные печатью организации.

**Для индивидуальных предпринимателей и физических лиц, занимающихся частной практикой, деятельность которых с момента регистрации не осуществлялась и с даты регистрации менее полугода, в целях получения сведений о финансовом положении, допускается изложение информации клиентом об отсутствии деятельности в письменном виде с указанием причин отсутствия начала деятельности и при представлении документа о налоговом режиме.*

при регистрации более 3-х мес. - предоставляется один из перечисленных документов:

- копия годовой (либо квартальной) налоговой декларации (прибыль, НДС, ЕНВД, упрощенка) 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);
- и/или справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом (готовится 10 дней в ФНС).

9. Номер СНИЛС должностного лица для электронно-цифровой подписи (при заключении договора дополнительного банковского обслуживания)

10. Сведения о деловой репутации клиента (при наличии)

Предоставляется один из перечисленных документов*:

- отзывы о клиенте других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения;
- отзывы от других кредитных организаций, в которых клиент ранее находился на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного клиента.

**Также отзыв не требуется, если клиент не имеет контрагентов, которые обслуживаются в Банке и не имеет (не имел) счетов в других Банках.*

11. Для иностранных граждан - миграционную карту, документ, подтверждающий право нахождения (проживания, пребывания) на территории РФ

Необходимо для индивидуальных предпринимателей, лиц, занимающихся частной практикой, их уполномоченных лиц, указанных в Карточке, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

Перечень документов для открытия счета ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, созданному в соответствии с законодательством РФ, для совершения операций его обособленным подразделением (филиалом, представительством)

Документы головной организации

1. Учредительные документы:

- Устав (Положение)*, заверенный органом регистрации предприятия, либо нотариально - в юридическое дело Банка;
- Учредительный договор (заявка, решение или приказ о создании предприятия), заверенный органом регистрации предприятия либо нотариально.

**В Уставе головной организации должны содержаться сведения о филиале.*

2. Сведения об органах управления и его персональном составе:

- Документы о назначении органа управления (Протоколы общего собрания участников, Протоколы заседания совета директоров, Приказы, и т.д.), и/или информация о персональном составе органа управления в свободной форме на фирменном бланке организации за подписью руководителя юридического лица.*

** В информацию о персональном составе акционеров (участников) юридического лица указываются все лица, владеющие более 1% акций (долей) юридического лица.*

3. Документы, свидетельствующие о государственной регистрации:

- Юридические лица, зарегистрированные налоговым органом после 1 июля 2002 г., предоставляют копию Свидетельства о государственной регистрации (форма Р 51001), выдаваемого налоговым органом, заверенную регистрирующим органом либо нотариально.
- Юридические лица, зарегистрированные в органах Минюста РФ, наряду с имеющимся Свидетельством о государственной регистрации, предоставляют копию Свидетельства о внесении записи в Единый Государственный реестр (форма Р 50003), выдаваемого налоговым органом, заверенную регистрирующим органом либо нотариально.
- Юридические лица, зарегистрированные до 1 июля 2002 г., дополнительно к имеющемуся Свидетельству о государственной регистрации предоставляют копию Свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 года (форма Р 57001), выдаваемого налоговым органом, заверенную регистрирующим органом либо нотариально.

Свидетельства о внесении изменений в ЕГРЮЛ, связанных и не связанных с внесением изменений в учредительные документы/листы записей в ЕГРЮЛ (при наличии).

4. Выписка из ЕГРЮЛ из налогового органа, подписанная собственноручной подписью уполномоченного лица налогового органа и заверенной печатью налогового органа либо в копии, заверенной нотариально (при наличии)

5. Уведомление о постановке юридического лица на налоговый учет по месту нахождения обособленного подразделения
6. Оригинал или копия (заверенная печатью предприятия и подписью директора) информационного письма Управления статистики о присвоении предприятию кодов и включения в состав Единого государственного реестра предприятий и организаций (ЕГРПО) (при наличии).
7. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, либо документ, выдаваемый налоговым органом в случаях, предусмотренных законодательством РФ в целях открытия счета.
8. Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица.
9. Лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу в установленном законодательством РФ 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;
10. Один из следующих документов, подтверждающих местонахождение юридического лица:
 - свидетельство о праве собственности на недвижимое имущество либо договор аренды недвижимого имущества, иные документы;

Документы филиала, представительства

1. Положения об обособленном подразделении юридического лица
2. Карточка с образцами подписей* и оттиском печати, заверенная нотариально либо в банке (1 экземпляр).
**Карточка выдается в Банке*
3. Паспорта лиц, указанных в карточке образцов подписей, а также учредителей организации.
4. Выписка из решения собрания учредителей (приказ) о назначении на должность директора, главного бухгалтера и иных лиц, указанных в карточке образцов подписей.
5. Оригинал или копия (заверенная печатью предприятия и подписью директора) информационного письма Управления статистики о присвоении предприятию кодов и включения в состав Единого государственного реестра предприятий и организаций (ЕГРПО) (при наличии).
6. Доверенность на руководителя обособленного подразделения от головной организации (с указанием полномочий руководителя на открытие расчетного счета и распоряжение Счетом).
7. Ходатайство головной организации на открытие Счета.
8. Миграционную карту, документ, подтверждающий право нахождения (проживания, пребывания) на территории РФ – для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства,

указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати, а также лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи.

9. Номер СНИЛС должностного лица для электронно-цифровой подписи (при заключении договора дополнительного банковского обслуживания)

10. Сведения о текущем финансовом положении клиента (обязательно)

при регистрации менее 3-х мес. - предоставляется один из перечисленных документов:

- финансовый план (план доходов и расходов с финансовым результатом) на ближайшие три месяца, заверенный подписью руководителя, скрепленные печатью организации (клиенту предложить заполнить бланк Финансового плана по форме Банка, либо предъявить имеющийся план);
- и/или промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность;
- и/или управленческие формы отчетности по данным бухгалтерского учета на первое число месяца, следующего за истекшим месяцем, заверенные подписью руководителя, скрепленные печатью организации.

при регистрации более 3-х мес. - предоставляется один из перечисленных документов:

- копия годовой формы бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс – Форма 1, отчет о финансовом результате – Форма 2), 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 годовой (либо квартальной) налоговой декларации (прибыль, НДС, ЕНВД, упрощенка) 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);
- 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 РФ;
- и/или справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом (готовится 10 дней в ФНС).

11. Сведения о деловой репутации клиента (при наличии)*

Предоставляется один из перечисленных документов:

- отзывы о клиенте других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения;
- отзывы от других кредитных организаций, в которых клиент ранее находился на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного клиента.

*Также отзыв не требуется, если клиент не имеет контрагентов, которые обслуживаются в Банке и не имеет (не имел) счетов в других Банках.

Перечень документов для открытия счета ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ (в т.ч. корреспондентского счета кредитной организации), созданному в соответствии с законодательством иностранного государства и имеющему местонахождение за пределами территории РФ

1. Лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу в установленном законодательством РФ 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.

2. Сведения об органах управления и его персональном составе:

- Документы о назначении органа управления (Устав, Учредительный договор, Протоколы общего собрания участников, Протоколы заседания совета директоров, Приказы, и т.д.), и/или информация о персональном составе органа управления в свободной форме на фирменном бланке организации за подписью руководителя юридического лица.*

** В информацию о персональном составе акционеров (участников) юридического лица указываются все лица, владеющие более 1% акций (долей) юридического лица.*

3. Карточка с образцами подписей* и оттиском печати, заверенная нотариально либо в банке (1 экземпляр).

**Карточка выдается в Банке.*

Для открытия корреспондентского счета кредитной организации, созданной в соответствии с законодательством иностранного государства и имеющей местонахождение за пределами территории РФ, банк вправе принять вместо Карточки альбом образцов подписей лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами, находящимися на корреспондентском счете. При этом не требуется установления личности указанных в альбоме образцов подписей лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами, находящимися на корреспондентском счете.

4. Паспорта лиц, указанных в карточке образцов подписей, а также учредителей организации.

5. Выписка из решения собрания учредителей (приказ) о назначении на должность директора, главного бухгалтера и иных лиц, указанных в карточке образцов подписей.

6. Оригинал или копия (заверенная печатью предприятия и подписью директора) информационного письма Управления статистики о присвоении предприятию кодов и включения в состав Единого государственного реестра предприятий и организаций (ЕГРПО) (при наличии).

7. Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица

8. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, либо документ, выдаваемый налоговым органом в случаях, предусмотренных законодательством РФ в целях открытия счета.

- 9. Документы, подтверждающие правовой статус юридического лица по законодательству страны, на территории которой создано это юридическое лицо, в частности документы, подтверждающие его государственную регистрацию.**
- 10. Номер СНИЛС должностного лица для электронно-цифровой подписи (при заключении договора дополнительного банковского обслуживания)**
- 11. Сведения о текущем финансовом положении клиента, являющегося российским налогоплательщиком и сдающего соответствующую отчетность в налоговые органы (обязательно).**

при регистрации менее 3-х мес. - предоставляется один из перечисленных документов:

- финансовый план (план доходов и расходов с финансовым результатом) на ближайшие три месяца, заверенный подписью руководителя, скрепленные печатью организации (клиенту предложить заполнить бланк Финансового плана по форме Банка, либо предъявить имеющийся план);
- промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность;
- управленческие формы отчетности по данным бухгалтерского учета на первое число месяца, следующего за истекшим месяцем, заверенные подписью руководителя, скрепленные печатью организации.

при регистрации более 3-х мес. - предоставляется один из перечисленных документов:

- копия годовой формы бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс – Форма 1, отчет о финансовом результате – Форма 2), 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);
- копия годовой (либо квартальной) налоговой декларации (прибыль, НДС, ЕНВД, упрощенка) 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);
- копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству РФ;
- справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом (готовится 10 дней в ФНС).

12. Сведения о деловой репутации клиента (при наличии)*

Предоставляется один из перечисленных документов:

- отзывы о клиенте других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения;
- отзывы от других кредитных организаций, в которых клиент ранее находился на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного клиента.

**Также отзыв не требуется, если клиент не имеет контрагентов, которые обслуживаются в Банке и не имеет (не имел) счетов в других Банках.*

Дополнительно для юридических лиц, не являющихся российскими налогоплательщиками

1. Сведения об органах управления и его персональном составе:

- Документы о назначении органа управления (Устав, Учредительный договор, Протоколы общего собрания участников, Протоколы заседания совета директоров, Приказы, и т.д.), и/или информация о персональном составе органа управления в свободной форме на фирменном бланке организации за подписью руководителя юридического лица.*

** В информацию о персональном составе акционеров (участников) юридического лица указываются все лица, владеющие более 1% акций (долей) юридического лица.*

- 2. Копии договоров банковского счета, заключенных с иностранными кредитными организациями, заверенные нотариально либо оригиналы данных договоров для снятия и оформления копий в Банке.**
- 3. Копии договоров, заключенных с основными контрагентами, заверенные нотариально либо оригиналы данных договоров для снятия и оформления копий в Банке**
- 4. Письмо в произвольной форме об обязанности (или отсутствии таковой) предоставлять по месту своей регистрации или деятельности финансовые отчеты компетентным (уполномоченным) государственным учреждениям с указанием наименования таковых учреждений**
- 5. Письмо в произвольной форме о предоставлении (при наличии соответствующей обязанности) финансового отчета за последний отчетный период с указанием государственного учреждения, в которое предоставлен данный отчет и об общедоступном источнике информации (если имеется), содержащем финансовый отчет**
- 6. Рекомендательные письма, составленные в произвольной форме, российских или иностранных кредитных организаций, с которыми у данных юридических лиц, созданных в соответствии с иностранным законодательством и имеющих местонахождение за пределами территории РФ, имеются гражданско-правовые отношения, вытекающие из договора банковского счета**
- 7. Рекомендательные письма в отношении учредителей юридического лица, созданного в соответствии с иностранным законодательством и имеющего местонахождение за пределами территории РФ**
- 8. Документы, содержащие другую информацию, которую Банк сочтет необходимой для открытия Счета в целях осуществления идентификации юридического лица, созданного в соответствии с иностранным законодательством и имеющего местонахождение за пределами территории РФ.**
- 9. Один из следующих документов, подтверждающих местонахождение юридического лица:**

- свидетельство о праве собственности на недвижимое имущество либо договор аренды недвижимого имущества, иные документы.

10. Все документы, предоставляемые в Банк для открытия Счета, составленные на иностранном языке, должны сопровождаться переводом на русский язык, заверенные в порядке, установленном действующим законодательством РФ (нотариально, посольством (консульством) РФ за границей).
11. Документы, совершенные за границей РФ, должны быть легализованы в посольстве (консульстве) РФ за границей, либо на них должен быть проставлен апостиль. Апостиль не проставляется на административных документах, выданных непосредственно для совершения конкретной коммерческой операции.
12. Для открытия корреспондентского счета центральному (национальному) банку иностранного государства в Банк представляются принимаемые в установленном законодательством соответствующего иностранного государства порядке законодательные и (или) иные нормативные правовые акты о его правовом статусе, альбом, а также документ, выдаваемый налоговым органом в случаях, предусмотренных законодательством РФ, в целях открытия счета.
13. Сведения о текущем финансовом положении клиента, не являющегося российским налогоплательщиком и не сдающее соответствующую отчетность в налоговые органы (вне зависимости от срока регистрации) (обязательно).

Запросить нижеследующие сведения в виде письма произвольной формы за подписью руководителя организации:

- о наименовании и месте нахождения иностранных банков, с которыми у юридического лица - нерезидента, не являющегося российским налогоплательщиком, имелись или имеются гражданско-правовые отношения, о характере и продолжительности этих отношений;
- об обязанности (или отсутствии таковой) юридического лица - нерезидента, не являющегося российским налогоплательщиком, предоставлять по месту его регистрации или деятельности финансовые отчеты компетентным (уполномоченным) государственным учреждениям с указанием наименований таких государственных учреждений;
- о предоставлении (при наличии соответствующей обязанности) финансового отчета за последний отчетный период (с указанием государственного учреждения, в которое предоставлен финансовый отчет, а также сведений об общедоступном источнике информации (если имеется), содержащем финансовый отчет).

14. Сведения о деловой репутации клиента (при наличии)*

Предоставляется один из перечисленных документов:

- отзывы о клиенте других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения;
- отзывы от других кредитных организаций, в которых клиент ранее находился на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного клиента.

**Также отзыв не требуется, если клиент не имеет контрагентов, которые обслуживаются в Банке и не имеет (не имел) счетов в других Банках.*

Перечень документов для открытия счета юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством иностранного государства и имеющему местонахождение за пределами территории РФ, для совершения операций его обособленным подразделением (филиалом, представительством).

1. Лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу в установленном законодательством РФ 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.
2. Сведения об органах управления и его персональном составе:
 - Документы о назначении органа управления (Устав, Учредительный договор, Протоколы общего собрания участников, Протоколы заседания совета директоров, Приказы, и т.д.), и/или информация о персональном составе органа управления в свободной форме на фирменном бланке организации за подписью руководителя юридического лица.*
 - * В информацию о персональном составе акционеров (участников) юридического лица указываются все лица, владеющие более 1% акций (долей) юридического лица.
3. Карточка с образцами подписей* и оттиском печати, заверенная нотариально либо в банке (1 экземпляр).
 - *Карточка выдается в Банке.
4. Паспорта лиц, указанных в карточке образцов подписей, а также учредителей организации.
5. Выписка из решения собрания учредителей (приказ) о назначении на должность директора, главного бухгалтера и иных лиц, указанных в карточке образцов подписей.
6. Оригинал или копия (заверенная печатью предприятия и подписью директора) информационного письма Управления статистики о присвоении предприятию кодов и включения в состав Единого государственного реестра предприятий и организаций (ЕГРПО) (при наличии).
7. Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица.
8. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, либо документ, выдаваемый налоговым органом в случаях, предусмотренных законодательством РФ в целях открытия счета.
9. Документы, подтверждающие правовой статус юридического лица, созданного в соответствии с иностранным законодательством и имеющего местонахождение за пределами территории РФ, по законодательству страны, на территории которой создано это юридическое лицо, в частности устав, документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица, созданного в соответствии с иностранным законодательством и имеющего местонахождение за пределами территории РФ.
10. Положение об обособленном подразделении юридического лица.

- 11. Документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения юридического лица.**
- 12. Миграционную карту, документ, подтверждающий право нахождения (проживания, пребывания) на территории РФ – для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати, а также лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи.**
- 13. Уведомление о постановке головной организации на налоговый учет по месту нахождения обособленного подразделения.**
- 14. Один из следующих документов, подтверждающих местонахождение юридического лица:**
 - свидетельство о праве собственности на недвижимое имущество либо договор аренды недвижимого имущества, иные документы.
- 15. Номер СНИЛС должностного лица для электронно-цифровой подписи (при заключении договора дополнительного банковского обслуживания)**
- 16. Сведения о текущем финансовом положении клиента, являющегося российским налогоплательщиком и сдающее соответствующую отчетность в налоговые органы (обязательно).**

при регистрации менее 3-х мес. - предоставляется один из перечисленных документов:

- финансовый план (план доходов и расходов с финансовым результатом) на ближайшие три месяца, заверенный подписью руководителя, скрепленные печатью организации (клиенту предложить заполнить бланк Финансового плана по форме Банка, либо предъявить имеющийся план);
- промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность;
- управленческие формы отчетности по данным бухгалтерского учета на первое число месяца, следующего за истекшим месяцем, заверенные подписью руководителя, скрепленные печатью организации.

при регистрации более 3-х мес. - предоставляется один из перечисленных документов:

- копия годовой формы бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс – Форма 1, отчет о финансовом результате – Форма 2), 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);
- копия годовой (либо квартальной) налоговой декларации (прибыль, НДС, ЕНВД, упрощенка) 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);
- копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству РФ;

- справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом (готовится 10 дней в ФНС).

17. Сведения о деловой репутации клиента (при наличии)*

Предоставляется один из перечисленных документов:

- отзывы о клиенте других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения;
- отзывы от других кредитных организаций, в которых клиент ранее находился на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного клиента.

**Также отзыв не требуется, если клиент не имеет контрагентов, которые обслуживаются в Банке и не имеет (не имел) счетов в других Банках.*

Дополнительно для юридических лиц, не являющихся российскими налогоплательщиками

1. Сведения об органах управления и его персональном составе:

- Документы о назначении органа управления (Устав, Учредительный договор, Протоколы общего собрания участников, Протоколы заседания совета директоров, Приказы, и т.д.), и/или информация о персональном составе органа управления в свободной форме на фирменном бланке организации за подписью руководителя юридического лица.*

** В информацию о персональном составе акционеров (участников) юридического лица указываются все лица, владеющие более 1% акций (долей) юридического лица.*

- 2. Копии договоров банковского счета, заключенных с иностранными кредитными организациями, заверенные нотариально либо оригиналы данных договоров для снятия и оформления копий в Банке.**
- 3. Копии договоров, заключенных с основными контрагентами, заверенные нотариально либо оригиналы данных договоров для снятия и оформления копий в Банке.**
- 4. Письмо в произвольной форме об обязанности (или отсутствии таковой) предоставлять по месту своей регистрации или деятельности финансовые отчеты компетентным (уполномоченным) государственным учреждениям с указанием наименования таковых учреждений.**
- 5. Письмо в произвольной форме о предоставлении (при наличии соответствующей обязанности) финансового отчета за последний отчетный период с указанием государственного учреждения, в которое предоставлен данный отчет и об общедоступном источнике информации (если имеется), содержащем финансовый отчет.**
- 6. Рекомендательные письма, составленные в произвольной форме, российских или иностранных кредитных организаций, с которыми у данных юридических лиц, созданных в соответствии с иностранным законодательством и имеющих местонахождение за пределами территории РФ имеются гражданско-правовые отношения, вытекающие из договора банковского счета.**

7. Рекомендательные письма в отношении учредителей юридического лица, созданного в соответствии с иностранным законодательством и имеющего местонахождение за пределами территории РФ.
8. Документы, содержащие другую информацию, которую Банк сочтет необходимой для открытия счета в целях осуществления идентификации юридического лица, созданного в соответствии с иностранным законодательством и имеющего местонахождение за пределами территории РФ.
9. Все документы, предоставляемые в Банк для открытия Счета, составленные на иностранном языке, должны сопровождаться переводом на русский язык, заверенные в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
10. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, представляются также документы, свидетельствующие о внесении записи в сводный государственный реестр аккредитованных на территории РФ представительств иностранных компаний или государственный реестр филиалов иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории РФ.
11. Сведения о текущем финансовом положении клиента, не являющегося российским налогоплательщиком и не сдающее соответствующую отчетность в налоговые органы (вне зависимости от срока регистрации) (обязательно).

Запросить нижеследующие сведения в виде письма произвольной формы за подписью руководителя организации:

- о наименовании и месте нахождения иностранных банков, с которыми у юридического лица - нерезидента, не являющегося российским налогоплательщиком, имелись или имеются гражданско-правовые отношения, о характере и продолжительности этих отношений;
- об обязанности (или отсутствии таковой) юридического лица - нерезидента, не являющегося российским налогоплательщиком, предоставлять по месту его регистрации или деятельности финансовые отчеты компетентным (уполномоченным) государственным учреждениям с указанием наименований таких государственных учреждений;
- о предоставлении (при наличии соответствующей обязанности) финансового отчета за последний отчетный период (с указанием государственного учреждения, в которое предоставлен финансовый отчет, а также сведений об общедоступном источнике информации (если имеется), содержащем финансовый отчет).

12. Сведения о деловой репутации клиента (при наличии)*

Предоставляется один из перечисленных документов:

- отзывы о клиенте других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения;
- отзывы от других кредитных организаций, в которых клиент ранее находился на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного клиента.

**Также отзыв не требуется, если клиент не имеет контрагентов, которые обслуживаются в Банке и не имеет (не имел) счетов в других Банках.*

Перечень документов для открытия счета юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством РФ и осуществляющего деятельность платежного агента, субагента, поставщика

1. Учредительные документы:

- Устав (Положение), заверенный органом регистрации предприятия, либо нотариально - в юридическое дело Банка;
- Учредительный договор (заявка, решение или приказ о создании предприятия), заверенный органом регистрации предприятия либо нотариально.

2. Сведения об органах управления и его персональном составе:

- Документы о назначении органа управления (Протоколы общего собрания участников, Протоколы заседания совета директоров, Приказы, и т.д.), и/или информация о персональном составе органа управления в свободной форме на фирменном бланке организации за подписью руководителя юридического лица.*

** В информацию о персональном составе акционеров (участников) юридического лица указываются все лица, владеющие более 1% акций (долей) юридического лица.*

3. Документы, свидетельствующие о государственной регистрации:

- Юридические лица, зарегистрированные налоговым органом после 1 июля 2002 г., предоставляют копию Свидетельства о государственной регистрации (форма Р 51001), выдаваемого налоговым органом, заверенную регистрирующим органом либо нотариально.
- Юридические лица, зарегистрированные в органах Минюста РФ, наряду с имеющимся Свидетельством о государственной регистрации, предоставляют копию Свидетельства о внесении записи в Единый Государственный реестр (форма Р 50003), выдаваемого налоговым органом, заверенную регистрирующим органом либо нотариально.
- Юридические лица, зарегистрированные до 1 июля 2002 г., дополнительно к имеющемуся Свидетельству о государственной регистрации предоставляют копию Свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 года (форма Р 57001), выдаваемого налоговым органом, заверенную регистрирующим органом либо нотариально.

4. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, либо документ, выдаваемый налоговым органом в случаях, предусмотренных законодательством РФ в целях открытия счета.

5. Карточка с образцами подписей* и оттиском печати, заверенная нотариально либо в банке (1 экземпляр).

**Карточка выдается в Банке.*

6. Паспорта лиц, указанных в карточке образцов подписей, учредителей организации и бенефициарных владельцев.

7. Выписка из решения собрания учредителей (приказ) о назначении на должность директора, главного бухгалтера и иных лиц, указанных в карточке образцов подписей.
8. Оригинал или копия (заверенная печатью предприятия и подписью директора) информационного письма Управления статистики о присвоении предприятию кодов и включения в состав Единого государственного реестра предприятий и организаций (ЕГРПО) (при наличии).
9. Выписка из ЕГРЮЛ из налогового органа, подписанная собственноручной подписью уполномоченного лица налогового органа и заверенной печатью налогового органа либо в копии, заверенной нотариально (при наличии).
10. Документы, свидетельствующие о внесенных изменениях и дополнений в учредительные документы, в сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ (текст изменений, выписки ЕГРЮЛ, Свидетельства о государственной регистрации изменений в ЕГРЮЛ / внесении записей в ЕГРЮЛ сведений о таких изменениях/ листы записей в ЕГРЮЛ) (при наличии).
11. Лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу в установленном законодательством РФ 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.
12. Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица.

При этом дополнительно, с 01.09. 2014, принятие общим собранием участников хозяйственного общества решения об избрании единоличного исполнительного органа и состав участников общества, присутствовавших при его принятии, подтверждаются в отношении:

- публичного (открытого) акционерного общества - лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого общества и выполняющим функции счетной комиссии, с выдачей протокола счетной комиссии;
- непубличного (закрытого) акционерного общества - путем нотариального удостоверения с выдачей свидетельства или удостоверения лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого общества и выполняющим функции счетной комиссии, с выдачей протокола счетной комиссии;
- общества с ограниченной ответственностью - путем нотариального удостоверения с выдачей свидетельства, если иной способ (подписание протокола всеми участниками или частью участников; с использованием технических средств, позволяющих достоверно установить факт принятия решения; иным способом, не противоречащим закону) не предусмотрен уставом такого общества либо решением общего собрания участников общества, принятым участниками общества единогласно.

13. Один из следующих документов, подтверждающих местонахождение юридического лица:

- свидетельство о праве собственности на недвижимое имущество либо договор аренды недвижимого имущества, иные документы.

14. Миграционную карту, документ, подтверждающий право нахождения (проживания, пребывания) на территории РФ – для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства,

указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати, а также лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи.

15. Для открытия счета саморегулируемой организации Клиент дополнительно представляет выписку из Государственного реестра саморегулируемых организаций.

16. Номер СНИЛС должностного лица для электронно-цифровой подписи (при заключении договора дополнительного банковского обслуживания)

17. Сведения о текущем финансовом положении клиента (обязательно).

при регистрации менее 3-х мес. - предоставляется один из перечисленных документов:

- финансовый план (план доходов и расходов с финансовым результатом) на ближайшие три месяца, заверенный подписью руководителя, скрепленные печатью организации (клиенту предложить заполнить бланк Финансового плана по форме Банка, либо предъявить имеющийся план);
- промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность;
- управленческие формы отчетности по данным бухгалтерского учета на первое число месяца, следующего за истекшим месяцем, заверенные подписью руководителя, скрепленные печатью организации.

при регистрации более 3-х мес. - предоставляется один из перечисленных документов:

- копия годовой формы бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс – Форма 1, отчет о финансовом результате – Форма 2), 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);
- копия годовой (либо квартальной) налоговой декларации (прибыль, НДС, ЕНВД, упрощенка) 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);
- копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству РФ;
- справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом (готовится 10 дней в ФНС).

18. Сведения о деловой репутации клиента (при наличии)*

Предоставляется один из перечисленных документов:

- отзывы о клиенте других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения;
- отзывы от других кредитных организаций, в которых клиент ранее находился на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного клиента.

**Также отзыв не требуется, если клиент не имеет контрагентов, которые обслуживаются в Банке и не имеет (не имел) счетов в других Банках.*

19. Платежные агенты (субагенты) предоставляют:

- Документы, подтверждающие регистрацию (постановку на учет) в уполномоченном органе по противодействию отмыванию (легализации) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, в соответствии с действующим законодательством (уведомление о постановке на учет в Федеральной службе по финансовому мониторингу или ее территориальных органах).*

- Договоры с контрагентами об осуществлении деятельности по приему платежей (в качестве платежного агента, платежного субагента).

**Не представляется платежными субагентами*

20. Субагенты предоставляют договоры с платежными агентами.

Поставщики предоставляют договоры с платежными агентами об осуществлении деятельности по приему платежей.

Перечень документов для открытия счета индивидуальному предпринимателю, созданному в соответствии с законодательством РФ и осуществляющего деятельность платежного агента, субагента, поставщика

1. Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или свидетельство о внесении в ЕГРИП записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01.01.2004г., выданном в соответствии с ранее действовавшим законодательством о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (кроме нотариусов, адвокатов, арбитражных управляющих).

Лист записи Единого государственного реестра (для индивидуальных предпринимателей зарегистрированных после 03.07.2013г.) (при наличии)

Лист записи Единого государственного реестра (для индивидуального предпринимателя при внесении изменений после 03.07.2013г.) (при наличии)

2. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
3. Карточка с образцами подписей и оттиском печати*, заверенная нотариально либо в банке (1 экземпляр).

**Карточка выдается в Банке*

4. Паспорта лиц, указанных в карточке образцов подписей, а также учредителей организации.
5. Оригинал или копия (заверенная печатью предприятия и подписью директора) информационного письма Управления статистики о присвоении предприятию кодов и включения в состав Единого государственного реестра предприятий и организаций (ЕГРПО) (при наличии).
6. Выписка из ЕГРИП из налогового органа, подписанная собственноручной подписью уполномоченного лица налогового органа и заверенной печатью налогового органа либо в копии, заверенной нотариально (при наличии), за исключением нотариусов, адвокатов, арбитражных управляющих.
7. Лицензии (патенты) выданные индивидуальному предпринимателю или лицу, занимающемуся частной практикой, в установленном законодательством РФ порядке, на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (регулированию путем выдачи патента).

Адвокат представляет документ, удостоверяющий регистрацию адвоката в реестре адвокатов, а также документ, подтверждающий учреждение адвокатского кабинета.

Нотариус представляет документ, подтверждающий наделение его полномочиями (назначение на должность), выдаваемый органами юстиции субъектов РФ, в соответствии с законодательством РФ.

Арбитражный управляющий предоставляет документ, подтверждающий нахождение арбитражного управляющего в составе саморегулируемой организации.

8. Миграционную карту, документ, подтверждающий право нахождения (проживания, пребывания) на территории РФ – для индивидуальных предпринимателей, лиц, занимающихся частной практикой, их

уполномоченных лиц, указанных в Карточке, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

9. Номер СНИЛС должностного лица для электронно-цифровой подписи (при заключении договора дополнительного банковского обслуживания)

10. Сведения о текущем финансовом положении клиента (обязательно).

при регистрации менее 3-х мес.* - предоставляется один из перечисленных документов:

- финансовый план (план доходов и расходов с финансовым результатом) на ближайшие три месяца, заверенный подписью руководителя, скрепленные печатью организации (клиенту предложить заполнить бланк Финансового плана по форме Банка, либо предъявить имеющийся план);

- и/или промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность;

- и/или управленческие формы отчетности по данным бухгалтерского учета на первое число месяца, следующего за истекшим месяцем, заверенные подписью руководителя, скрепленные печатью организации.

**Для индивидуальных предпринимателей и физических лиц, занимающихся частной практикой, деятельность которых с момента регистрации не осуществлялась и с даты регистрации менее полугода, в целях получения сведений о финансовом положении, допускается изложение информации клиентом об отсутствии деятельности в письменном виде с указанием причин отсутствия начала деятельности и при представлении документа о налоговом режиме.*

при регистрации более 3-х мес. - предоставляется один из перечисленных документов:

- копия годовой (либо квартальной) налоговой декларации (прибыль, НДС, ЕНВД, упрощенка) 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);

- и/или справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом (готовится 10 дней в ФНС).

11. Сведения о деловой репутации клиента (при наличии)*

Предоставляется один из перечисленных документов:

- отзывы о клиенте других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения;

- отзывы от других кредитных организаций, в которых клиент ранее находился на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного клиента.

**Также отзыв не требуется, если клиент не имеет контрагентов, которые обслуживаются в Банке и не имеет (не имел) счетов в других Банках.*

12. Платежные агенты (субагенты) предоставляют:

- Документы, подтверждающие регистрацию (постановку на учет) в уполномоченном органе по противодействию отмыванию (легализации) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, в соответствии с действующим законодательством (уведомление о постановке на учет в Федеральной службе по финансовому мониторингу или ее территориальных органах).*

- Договоры с контрагентами об осуществлении деятельности по приему платежей (в качестве платежного агента, платежного субагента).

**Не представляется платежными субагентами*

13. Субагенты предоставляют договоры с платежными агентами.

Поставщики предоставляют договоры с платежными агентами об осуществлении деятельности по приему платежей.

Перечень документов, представляемых в Банк для открытия депозитного счета нотариусу

1. Карточка с образцами подписей* и оттиском печати, заверенная нотариально либо в банке (1 экземпляр).

**Карточка выдается в Банке.*

2. Документ, подтверждающий наделение нотариуса полномочиями (назначение на должность), выдаваемый органами юстиции субъектов РФ, в соответствии с законодательством РФ.
3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, либо документ, выдаваемый налоговым органом в случаях, предусмотренных законодательством РФ в целях открытия счета.
4. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати, на распоряжение денежными средствами, находящимися на 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.
5. Документ, удостоверяющий личность физического лица, а также иных лиц, указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати, уполномоченных распоряжаться Счетом, а также лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи.
6. Миграционную карту, документ, подтверждающий право нахождения (проживания, пребывания) на территории РФ – для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати, а также лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи.
7. Номер СНИЛС должностного лица для электронно-цифровой подписи (при заключении договора дополнительного банковского обслуживания)
8. Сведения о текущем финансовом положении клиента (обязательно).

при регистрации менее 3-х мес.* - предоставляется один из перечисленных документов:

- финансовый план (план доходов и расходов с финансовым результатом) на ближайшие три месяца, заверенный подписью руководителя, скрепленные печатью организации (клиенту предложить заполнить бланк Финансового плана по форме Банка, либо предъявить имеющийся план);

- и/или промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность;

- и/или управленческие формы отчетности по данным бухгалтерского учета на первое число месяца, следующего за истекшим месяцем, заверенные подписью руководителя, скрепленные печатью организации.

**Для индивидуальных предпринимателей и физических лиц, занимающихся частной практикой, деятельность которых с момента регистрации не осуществлялась и с даты регистрации менее полугодом, в целях получения сведений о финансовом положении, допускается изложение информации*

клиентом об отсутствии деятельности в письменном виде с указанием причин отсутствия начала деятельности и при представлении документа о налоговом режиме.

при регистрации более 3-х мес. - предоставляется один из перечисленных документов:

- копия годовой (либо квартальной) налоговой декларации (прибыль, НДС, ЕНВД, упрощенка) 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);
- и/или справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом (готовится 10 дн. в ФНС).

9. Сведения о деловой репутации клиента (при наличии)*

Предоставляется один из перечисленных документов:

- отзывы о клиенте других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения;
- отзывы от других кредитных организаций, в которых клиент ранее находился на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного клиента.

**Также отзыв не требуется, если клиент не имеет контрагентов, которые обслуживаются в Банке и не имеет (не имел) счетов в других Банках.*

Перечень документов для открытия специального банковского счета должника ЮЛ

1. Учредительные документы:

- Устав (Положение), заверенный органом регистрации предприятия, либо нотариально - в юридическое дело Банка;
- Учредительный договор (заявка, решение или приказ о создании предприятия), заверенный органом регистрации предприятия либо нотариально.

2. Сведения об органах управления и его персональном составе:

- Документы о назначении органа управления (Протоколы общего собрания участников, Протоколы заседания совета директоров, Приказы, и т.д.), и/или информация о персональном составе органа управления в свободной форме на фирменном бланке организации за подписью руководителя юридического лица.*

** В информацию о персональном составе акционеров (участников) юридического лица указываются все лица, владеющие более 1% акций (долей) юридического лица.*

3. Документы, свидетельствующие о государственной регистрации:

- Юридические лица, зарегистрированные налоговым органом после 1 июля 2002 г., предоставляют копию Свидетельства о государственной регистрации (форма Р 51001), выдаваемого налоговым органом, заверенную регистрирующим органом либо нотариально.
- Юридические лица, зарегистрированные в органах Минюста РФ, наряду с имеющимся Свидетельством о государственной регистрации, предоставляют копию Свидетельства о внесении записи в Единый Государственный реестр (форма Р 50003), выдаваемого налоговым органом, заверенную регистрирующим органом либо нотариально.
- Юридические лица, зарегистрированные до 1 июля 2002 г., дополнительно к имеющемуся Свидетельству о государственной регистрации предоставляют копию Свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 года (форма Р 57001), выдаваемого налоговым органом, заверенную регистрирующим органом либо нотариально.

4. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, либо документ, выдаваемый налоговым органом в случаях, предусмотренных законодательством РФ в целях открытия счета.

5. Карточка с образцами подписей* и оттиском печати, заверенная нотариально либо в банке (1 экземпляр).

**Карточка выдается в Банке.*

6. Паспорта лиц, указанных в карточке образцов подписей, учредителей организации и бенефициарных владельцев.

7. Выписка из решения собрания учредителей (приказ) о назначении на должность директора, главного бухгалтера и иных лиц, указанных в карточке образцов подписей.

8. **Оригинал или копия (заверенная печатью предприятия и подписью директора) информационного письма Управления статистики о присвоении предприятию кодов и включения в состав Единого государственного реестра предприятий и организаций (ЕГРПО) (при наличии).**
9. **Выписка из ЕГРЮЛ из налогового органа, подписанная собственноручной подписью уполномоченного лица налогового органа и заверенной печатью налогового органа либо в копии, заверенной нотариально (при наличии).**
10. **Документы, свидетельствующие о внесенных изменениях и дополнений в учредительные документы, в сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ (текст изменений, выписки ЕГРЮЛ, Свидетельства о государственной регистрации изменений в ЕГРЮЛ / внесении записей в ЕГРЮЛ сведений о таких изменениях/ листы записей в ЕГРЮЛ) (при наличии).**
11. **Лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу в установленном законодательством РФ 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.**
12. **Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица.**

При этом дополнительно, с 01.09. 2014, принятие общим собранием участников хозяйственного общества решения об избрании единоличного исполнительного органа и состав участников общества, присутствовавших при его принятии, подтверждаются в отношении:

- публичного (открытого) акционерного общества - лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого общества и выполняющим функции счетной комиссии, с выдачей протокола счетной комиссии;
- непубличного (закрытого) акционерного общества - путем нотариального удостоверения с выдачей свидетельства или удостоверения лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого общества и выполняющим функции счетной комиссии, с выдачей протокола счетной комиссии;
- общества с ограниченной ответственностью - путем нотариального удостоверения с выдачей свидетельства, если иной способ (подписание протокола всеми участниками или частью участников; с использованием технических средств, позволяющих достоверно установить факт принятия решения; иным способом, не противоречащим закону) не предусмотрен уставом такого общества либо решением общего собрания участников общества, принятым участниками общества единогласно.

13. **Один из следующих документов, подтверждающих местонахождение юридического лица:**
 - свидетельство о праве собственности на недвижимое имущество либо договор аренды недвижимого имущества, иные документы.
14. **Миграционную карту, документ, подтверждающий право нахождения (проживания, пребывания) на территории РФ – для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати, а также лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи.**

15. Для открытия счета саморегулируемой организации Клиент дополнительно представляет выписку из Государственного реестра саморегулируемых организаций.

16. Номер СНИЛС должностного лица для электронно-цифровой подписи (при заключении договора дополнительного банковского обслуживания)

17. Сведения о текущем финансовом положении клиента (обязательно).

при регистрации менее 3-х мес. - предоставляется один из перечисленных документов:

- финансовый план (план доходов и расходов с финансовым результатом) на ближайшие три месяца, заверенный подписью руководителя, скрепленные печатью организации (клиенту предложить заполнить бланк Финансового плана по форме Банка, либо предъявить имеющийся план);
- промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность;
- управленческие формы отчетности по данным бухгалтерского учета на первое число месяца, следующего за истекшим месяцем, заверенные подписью руководителя, скрепленные печатью организации.

при регистрации более 3-х мес. - предоставляется один из перечисленных документов:

- копия годовой формы бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс – Форма 1, отчет о финансовом результате – Форма 2), 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);
- копия годовой (либо квартальной) налоговой декларации (прибыль, НДС, ЕНВД, упрощенка) 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);
- копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству РФ;
- справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом (готовится 10 дней в ФНС).

18. Сведения о деловой репутации клиента (при наличии)*

Предоставляется один из перечисленных документов:

- отзывы о клиенте других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения;
- отзывы от других кредитных организаций, в которых клиент ранее находился на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного клиента.

**Также отзыв не требуется, если клиент не имеет контрагентов, которые обслуживаются в Банке и не имеет (не имел) счетов в других Банках.*

19. Документ, удостоверяющий личность конкурсного управляющего
20. Копия судебного акта об утверждении конкурсного управляющего в деле о банкротстве должника.
21. Карточка с образцами подписей* и оттиском печати, заверенная нотариально либо в банке (1 экземпляр).

**Карточка выдается в Банке.*

Перечень документов, представляемых в Банк для открытия специального банковского счета должника – ИП

1. Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или свидетельство о внесении в ЕГРИП записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01.01.2004г., выданном в соответствии с ранее действовавшим законодательством о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (кроме нотариусов, адвокатов, арбитражных управляющих).

Лист записи Единого государственного реестра (для индивидуальных предпринимателей зарегистрированных после 03.07.2013г.) (при наличии).

Лист записи Единого государственного реестра (для индивидуального предпринимателя при внесении изменений после 03.07.2013г.) (при наличии).

2. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
3. Карточка с образцами подписей и оттиском печати*, заверенная нотариально либо в банке (1 экземпляр).

**Карточка выдается в Банке.*

4. Паспорта лиц, указанных в карточке образов подписей, а также учредителей организации.
5. Оригинал или копия (заверенная печатью предприятия и подписью директора) информационного письма Управления статистики о присвоении предприятию кодов и включения в состав Единого государственного реестра предприятий и организаций (ЕГРПО) (при наличии).
6. Выписка из ЕГРИП из налогового органа, подписанная собственноручной подписью уполномоченного лица налогового органа и заверенной печатью налогового органа либо в копии, заверенной нотариально (при наличии), за исключением нотариусов, адвокатов, арбитражных управляющих.
7. Лицензии (патенты) выданные индивидуальному предпринимателю или лицу, занимающемуся частной практикой, в установленном законодательством РФ порядке, на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (регулированию путем выдачи патента).

Адвокат представляет документ, удостоверяющий регистрацию адвоката в реестре адвокатов, а также документ, подтверждающий учреждение адвокатского кабинета.

Нотариус представляет документ, подтверждающий наделение его полномочиями (назначение на должность), выдаваемый органами юстиции субъектов РФ, в соответствии с законодательством РФ.

Арбитражный управляющий предоставляет документ, подтверждающий нахождение арбитражного управляющего в составе саморегулируемой организации.

8. Миграционную карту, документ, подтверждающий право нахождения (проживания, пребывания) на территории РФ – для индивидуальных предпринимателей, лиц, занимающихся частной практикой, их уполномоченных лиц, указанных в Карточке, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

9. Номер СНИЛС должностного лица для электронно-цифровой подписи (при заключении договора дополнительного банковского обслуживания)

10. Сведения о текущем финансовом положении клиента (обязательно).

при регистрации менее 3-х мес.* - предоставляется один из перечисленных документов:

- финансовый план (план доходов и расходов с финансовым результатом) на ближайшие три месяца, заверенный подписью руководителя, скрепленные печатью организации (клиенту предложить заполнить бланк Финансового плана по форме Банка, либо предъявить имеющийся план);

- и/или промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность;

- и/или управленческие формы отчетности по данным бухгалтерского учета на первое число месяца, следующего за истекшим месяцем, заверенные подписью руководителя, скрепленные печатью организации.

**Для индивидуальных предпринимателей и физических лиц, занимающихся частной практикой, деятельность которых с момента регистрации не осуществлялась и с даты регистрации менее полугода, в целях получения сведений о финансовом положении, допускается изложение информации клиентом об отсутствии деятельности в письменном виде с указанием причин отсутствия начала деятельности и при представлении документа о налоговом режиме.*

при регистрации более 3-х мес. - предоставляется один из перечисленных документов:

- копия годовой (либо квартальной) налоговой декларации (прибыль, НДС, ЕНВД, упрощенка) 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);

- и/или справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом (готовится 10 дней в ФНС).

11. Сведения о деловой репутации клиента (при наличии)*

Предоставляется один из перечисленных документов:

- отзывы о клиенте других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения;

- отзывы от других кредитных организаций, в которых клиент ранее находился на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного клиента.

**Также отзыв не требуется, если клиент не имеет контрагентов, которые обслуживаются в Банке и не имеет (не имел) счетов в других Банках.*

12. Документ, удостоверяющий личность конкурсного управляющего

13. Копия судебного акта об утверждении конкурсного управляющего в деле о банкротстве должника.

14. Карточка с образцами подписей* и оттиском печати, заверенная нотариально либо в банке (1 экземпляр).

**Карточка выдается в Банке.*