Приложение 1.1.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ ДЕПОЗИТНОГО СЧЕТА ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ- РЕЗИДЕНТУ**

**Для юридического лица, не имеющего расчетного счета в Банке**

Без предъявления оригиналов документов предоставляются копиидокументов, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (нотариально удостоверенные копии / копии, заверенные органом, выдавшим документ).

С предъявлением оригиналов:

- могут предоставляться копии документов, заверенные уполномоченным лицом юридического лица. Документы должны содержать должность и подпись лица, заверившего копию документа, его фамилию, имя, отчество, а также оттиск печати (при ее наличии)[[1]](#footnote-1).

- копии документов могут быть изготовлены в Банке1.

**Для юридического лица, имеющего расчетный счет в Банке**

предоставляются документы согласно перечню, при условии, если они не были предоставлены при открытии расчетного счета.

В случае если внесение сведений в ЕГРЮЛ осуществлено электронно, в Банк могут быть предоставлены документы без подписи должностного лица и печати государственного органа. С данных документов Банком изготавливаются копии1.

В случае если факт внесения изменений в сведения о юридическом лице не отражен в Выписке из ЕГРЮЛ, но подтверждается листом записи ЕГРЮЛ, в Банк может быть предоставлен лист записи ЕГРЮЛ, отражающий внесенные изменения.

1. Устав юридического лица в последней редакции. В случае, если в Устав вносились изменения, предоставляется Устав в последней редакции и все внесенные в него по состоянию на момент подачи документов, изменения.

2. Выписка из реестра акционеров, содержащая список акционеров - владельцев не менее 5 процентов акций***,*** составленная по состоянию на дату не позднее месяца до подачи документов[[2]](#footnote-2).

3. Выписка из ЕГРЮЛ[[3]](#footnote-3).

4. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в Федеральной службе государственной статистики3.

5. Документы, подтверждающие местонахождение юридического лица по адресу местонахождения/ адресу фактического местонахождения (договор аренды (субаренды) / выписка из ЕГРН)[[4]](#footnote-4).

6[[5]](#footnote-5). Справка ФНС об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, составленная по состоянию на дату не позднее месяца до подачи документов **или**

заявление об отсутствии в отношении юридического лица производства по делу о несостоятельности (банкротстве)[[6]](#footnote-6) **или**

письмо6. о предоставлении финансовой отчетности и (или) налоговой декларации (с отметкой налогового органа о принятии) на ближайшую отчетную дату[[7]](#footnote-7).

7.Документы, подтверждающие:

- избрание членов коллегиальных органов управления[[8]](#footnote-8).

- полномочия (назначение на должность) единоличного исполнительного органа (ЕИО)[[9]](#footnote-9) и лиц, заключающих договор.

8*.* Информация о Клиенте юридическом лице6.

9. Сведения о бенефициарных владельцах6.

В случаях, когда бенефициарный владелец осуществляет владение через ряд «промежуточных» юридических лиц, предоставляются документы по каждому «промежуточному» юридическому лицу до бенефициарного владельца[[10]](#footnote-10).

10. Договор депозитного счета6.

11. Документ, удостоверяющий личность ЕИО и лиц, заключающих договор[[11]](#footnote-11).

12. Форма самосертификации (при необходимости)6.

13. Лицензии на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию, сведения о которых отсутствуют в выписке из ЕГРЮЛ (при наличии таковых).

14.Cведения о деловой репутации (при наличии)5:

- отзыв от кредитной организации, в которой юридическое лицо находится (находилось) на обслуживании, с информацией об оценке его деловой репутации **или**

- отзыв от клиента Банка, имеющего с юридическим лицом, открывающим счет, деловые отношения или от контрагента юридического лица.

В случае, когда функции ЕИО выполняет Управляющая организация/ управляющий - ИП **дополнительнок вышеперечисленным документам, предоставляются:**

**-** Устав Управляющей организации в последней редакции. В случае, если в Устав вносились изменения, то предоставляется Устав в последней редакции и все, внесенные в него по состоянию на момент подачи документов, изменения)5.

- Документ, подтверждающий постановку юридического лица/ ИП на учет в Федеральной службе государственной статистики3.

- Выписка из ЕГРЮЛ/ ЕГРИП3.

- Анкета юридического лица/ ИП, являющегося представителем6.

*Для открытия счета юридическому лицу, для совершения операций его обособленным подразделением (представительством, филиалом),* ***в Банк предоставляются документы, указанные в п. 1-3, 7-14 предыдущего списка, и:***

1. Положение об обособленном подразделении юридического лица.
2. Документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения (назначение на должность / наделение правом подписи).
3. Документ, подтверждающий постановку обособленного подразделения на учет в Федеральной службе государственной статистике3.
4. Документы, подтверждающие местонахождение обособленного подразделения (договор аренды (субаренды) / выписка из ЕГРН)5.
5. Справка ФНС об исполнении обособленным подразделением обязанности по уплате налогов, сборов, составленная по состоянию на дату не позднее месяца до подачи документов **или**

- заявление об отсутствии в отношении юридического лица производства по делу о несостоятельности (банкротстве)6 **или**

- письмо6 о предоставлении в Банк финансовой отчетности и (или) налоговой декларации (с отметкой налогового органа о принятии) на ближайшую отчетную дату7.

1. Копии документов заверяются уполномоченным сотрудником Банка. С Клиента взимается комиссия, установленная Тарифами Банка. [↑](#footnote-ref-1)
2. Предоставляется акционерными обществами. [↑](#footnote-ref-2)
3. Документ может быть распечатан сотрудником Банка с сайта ФНС/ ФСС. Выписка из ЕГРЮЛ формируется на дату подачи документов в Банк. [↑](#footnote-ref-3)
4. Документы могут быть заверены подписью единоличного исполнительного органа и печатью юридического лица. [↑](#footnote-ref-4)
5. Юридическое лицо, находящееся в стадии банкротства, документы не предоставляет. [↑](#footnote-ref-5)
6. Документ выдается Банком. [↑](#footnote-ref-6)
7. Для юридического лица, период деятельности которого не превышает трех месяцев со дня регистрации. [↑](#footnote-ref-7)
8. Предоставляются при наличии коллегиальных органов управления (Наблюдательный совет, Совет директоров, Правление и др.). [↑](#footnote-ref-8)
9. В случаях, когда учредительными документами предусмотрено, что срок полномочий ЕИО указывается в иных документах (трудовой договор и др.), предоставляется соответствующий документ. [↑](#footnote-ref-9)
10. Для юридических лиц – резидентов – выписка из ЕГРЮЛ/ реестра акционеров. Для юридических лиц – нерезидентов – документ, содержащий сведения об акционерах (certificate, другие документы). [↑](#footnote-ref-10)
11. В случае, если лицо, заключающее договор, является иностранным гражданином, дополнительно предоставляется миграционная карта и документ, подтверждающий право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в РФ, в случае если необходимость наличия вышеуказанных документов предусмотрена законодательством РФ.

    В случае, если ЕИО не является лицом, заключающим договор, в Банк предоставляется нотариально удостоверенная копия документа, удостоверяющего личность ЕИО.

    Для ЕИО/ лица, заключающего договор, являющегося иностранным гражданином, предоставляется копия документа, удостоверяющего личность, с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

    В случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность, отметки о регистрации, дополнительно предоставляется документ (заявление), содержащий сведения об адресе регистрации (проживания). [↑](#footnote-ref-11)