### Приложение 4

### ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ КОРРЕСПОНДЕНТСКОГО СЧЕТА КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ-РЕЗИДЕНТУ

Без предъявления оригиналов документов предоставляются копиидокументов, заверенные в порядке, установленном законодательством РФ (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.

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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документы** | **Доп. информация** |
| 1. | Устав Банка в последней редакции.. | В случае, если в Устав вносились изменения, предоставляется Устав и все, внесенные в него по состоянию на момент подачи документов, изменения. |
| 2. | Лицензии, имеющие непосредственное отношение к правоспособности юридического лица заключать договор, на основании которого открывается счет, в т.ч. лицензии на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию, сведения о которых отсутствуют в выписке из ЕГРЮЛ. | Предоставляются при наличии таких лицензий. |
| 3. | Выписка из реестра акционеров, содержащая список акционеров - владельцев не менее 5 процентов акций***,*** составленная по состоянию на дату не позднее месяца до подачи документов. | Предоставляется Акционерными обществами. |
| 4. | Выписка из ЕГРЮЛ | Документ может быть распечатан сотрудником Банка с сайта ФНС/ ФСС. Выписка из ЕГРЮЛ формируется на дату подачи документов в Банк. |
| 5. | Документ, подтверждающий постановку на учет в Федеральной службе государственной статистики и присвоении юридическому лицу кодов.. | Документ может быть распечатан сотрудником Банка с сайта ФНС / ФСС. |
| 6. | Карточка с образцами подписей и оттиска печати (КОПОП). |  |
| 7. | Документы, подтверждающие: |  |
|  | *- избрание членов коллегиальных органов управления;* | Предоставляются при наличии коллегиальных органов управления (Наблюдательный совет, Совет директоров, Правление и др.). |
| *- полномочия единоличного исполнительного органа (ЕИО) и лиц, указанных в КОПОП (подтверждение согласования Банком России/ наделение правом подписи).* | В случаях, когда учредительными документами предусмотрено, что срок полномочий ЕИО указывается в иных документах (трудовой договор и др.), предоставляется соответствующий документ. |
| 8. | Документы, удостоверяющие личность ЕИО и лиц, указанных в КОПОП | В случае если лицо, указанное в КОПОП, является иностранным гражданином, предоставляется копия документа, удостоверяющего личность с нотариально удостоверенным переводом на русский язык, а также 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 включается в КОПОП, в Банк предоставляется нотариально удостоверенная копия документа, удостоверяющего личность ЕИО, или, в случае личного присутствия ЕИО, копия может быть изготовлена и заверена уполномоченным сотрудником Банка. В случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность, отметки о регистрации, дополнительно предоставляется документ (заявление), содержащий сведения об адресе регистрации (проживания).Могут быть предоставлены сведения о следующих реквизитах документа, удостоверяющего личность: серия и номер документа, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ, а также код подразделения (регистрационный номер органа, выдавшего документ) (если имеется), адрес. |
| 9. | Сведения о принимаемых мерах по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма |  |
| 10. | Документы, подтверждающие местонахождение юридического лица по адресу местонахождения/ адресу фактического местонахождения (выписка из ЕГРН/ договор аренды (субаренды)/ свидетельство о праве собственности). | Документы могут быть заверены подписью единоличного исполнительного органа (руководителя обособленного подразделения) и печатью юридического лица (обособленного подразделения). |
| 11. | Cведения о деловой репутации. | Отзыв от кредитной организаций, в которой юридическое лицо находится на обслуживании, с информацией об оценке его деловой репутации. |
| 12. | Справка ФНС об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, составленная по состоянию на дату не позднее месяца до подачи документов, **или** | Юридическое лицо, находящееся в стадии банкротства, документы не предоставляет. |
| заявление об отсутствии в отношении юридического лица производства по делу о несостоятельности (банкротстве) **или** | Документ по форме, установленной Банком. |
| письмо о предоставлении финансовой отчетности и (или) налоговой декларации (с отметкой налогового органа о принятии) на ближайшую отчетную дату. | Для юридического лица (обособленного подразделения), период деятельности которого не превышает трех месяцев со дня регистрации. |
| 13.  | Анкета Клиента – кредитной организации | Документ выдается Банком. Допускается предоставление кредитной организацией Анкеты, оформленной в ином формате, а также распечатывание Анкеты с сайта банка-корреспондента, при условии, что объем содержащихся в ней сведений не противоречит требованиям Положения Банка России № 499-П. |
| 14. | Сведения о бенефициарных владельцах | Документ по форме, установленной Банком. |
|  | В случаях, когда бенефициарный владелец осуществляет владение через ряд «промежуточных» юридических лиц, необходимо предоставить документы по каждому «промежуточному» юридическому лицу до бенефициарного владельца (для юридических лиц-резидентов – выписка из ЕГРЮЛ/ реестра акционеров, для юридических лиц-нерезидентов – документ, содержащий сведения об акционерах (certificate, другие документы). |
| 15. | Договор об открытии корреспондентского счета | Документ по форме, установленной Банком. |
| 16.  | Форма самосертификации. | Документ по форме, установленной Банком. Предоставляется при необходимости. |

**Для открытия корреспондентского субсчета филиалу кредитной организации, созданной в соответствии с законодательством РФ,** в Банк предоставляются документы, указанныев п.1-4, 6-16 предыдущего списка, а также:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документы** | **Доп. информация** |
| 1. | Положение об обособленном подразделении юридического лица. |  |
| 2. | Документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения юридического лица. |  |
| 3. | Сообщение Банка России о внесении филиала в Книгу государственной регистрации кредитных организаций и присвоении ему порядкового номера. |  |
| 4. | Документ, подтверждающий постановку обособленного подразделения на учет в Федеральной службе государственной статистики | Документ может быть распечатан сотрудником Банка с сайта ФНС / ФСС |
| 5. | Документы, подтверждающие местонахождение обособленного подразделения (выписка из ЕГРН/ договор аренды (субаренды)/ свидетельство о праве собственности) | Документы могут быть заверены подписью единоличного исполнительного органа (руководителя обособленного подразделения) и печатью юридического лица (обособленного подразделения). |
| 6. | 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) **или** | Документ по форме, установленной Банком. |
| письмо о предоставлении финансовой отчетности и (или) налоговой декларации (с отметкой налогового органа о принятии) на ближайшую отчетную дату. | Документ по форме, установленной Банком. Предоставляется в случае если период деятельности обособленного подразделения не превышает трех месяцев со дня регистрации. |

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ КОРРЕСПОНДЕНСКОГО СЧЕТА КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ-НЕРЕЗИДЕНТУ**

Документы, представленные для открытия Счета, выданные компетентными органами иностранного государства, подтверждающие статус кредитной организации-нерезидента, принимаются Банком при условии их нотариально удостоверенного перевода на русский язык.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документы** | **Доп. информация** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Документы, подтверждающие правовой статус кредитной организации по законодательству страны, на территории которой создано юридическое лицо: |  |
| *- учредительные документы (Устав, учредительный договор);* |  |
| *- свидетельство о регистрации (certificate of incorporation);* | Если документ не предусмотрен законодательством страны, на территории которой создано юридическое лицо, предоставляется документ, содержащий сведения о номере и дате государственной регистрации юридического лица. |
| *- документ, содержащий сведения о местонахождении (certificate);* |  |
| *- документ, содержащий сведения об акционерах (certificate).* |  |
| 2. | Лицензии (разрешения/ иные документы), имеющие непосредственное отношение к правоспособности юридического лица заключать договор, на основании которого открывается счет. |  |
| 3.  | Карточка с образцами подписей и оттиска печати (КОПОП) / альбом образцов подписей лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами (альбом). | Форма альбома устанавливается договором или представляется в соответствии с обычаями. |
| 4. | Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе. |  |
| 5. | Документы, подтверждающие полномочия директора(ов) и лиц, указанных в КОПОП. |  |
| 6. | Документы, удостоверяющие личность директора(ов) и лиц, указанных в КОПОП. | В случае если лицо, указанное в КОПОП, является иностранным гражданином, предоставляется копия документа, удостоверяющего личность с нотариально удостоверенным переводом на русский язык, а также 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 включается в КОПОП, в Банк предоставляется нотариально удостовереннаякопия документа, удостоверяющего личность ЕИО, или, в случае личного присутствия ЕИО, копия может быть изготовлена и заверена уполномоченным сотрудником Банка. В случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность, отметки о регистрации, дополнительно предоставляется документ (заявление), содержащий сведения об адресе регистрации (проживания). Могут быть предоставлены сведения о следующих реквизитах документа, удостоверяющего личность: серия и номер документа, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ, а также код подразделения (регистрационный номер органа, выдавшего документ) (если имеется), адрес. |
| 7. | Анкета кредитной организации | Документ по форме, установленной Банком. |
| 8. | Сведения о бенефициарных владельцах | Документ по форме, установленной Банком.В случаях, когда бенефициарный владелец осуществляет владение через ряд «промежуточных» юридических лиц, необходимо предоставить документы по каждому «промежуточному» юридическому лицу до бенефициарного владельца (для юридических лиц-резидентов – выписка из ЕГРЮЛ/ реестра акционеров.Для юридических лиц-нерезидентов – документ, содержащий сведения об акционерах (certificate, другие документы). |
| 9. | Договор об открытии корреспондентского счета. | Документ по форме, установленной Банком. |
| 10. | Сведения о принимаемых корреспондентом мерах по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма. |  |
| 11. | Форма самосертификации. | Документ по форме, установленной Банком.  |
| 12. | Cведения о деловой репутации. | Отзывы:- от других банков-респондентов;- от Клиентов Банка, имеющих с юридическим лицом, открывающим счет, деловые отношения;- от контрагента юридического лица (при невозможности получения отзыва от кредитной организации/ Клиента Банка);- данные о рейтинге, присвоенном российскими кредитными рейтинговыми агентствами и/или международными рейтинговыми агентствами.Юридическое лицо, находящееся в стадии банкротства, документы не предоставляет. |
| 13.  | Сведения о финансовом положении (предоставляется один из документов): |  |
| *- финансовая отчетность.*  |  |
| *- копия годовой (квартальной) налоговой декларации.* |  |
| *- иные формы отчетности (по условиям законодательства страны регистрации юридического лица).* |  |
| *- справка ФНС об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, составленная по состоянию на дату не позднее месяца до подачи документов.*  | Для юридического лица, являющегося российским налогоплательщиком. |
| *- документ, содержащий сведения о нахождении в Реестре международных коммерческих компаний /об оплате предусмотренных законодательством страны регистрации юридического лица, пошлин и пени /об исполнении законодательства страны регистрации юридического лица /об отсутствии информации о ликвидации и распада компании/ об отсутствии в отношении компании судебных производств/ о надлежащей правосубъектности (certificate of Good Standing).* |  |
| *- письмо о предоставлении в Банк финансовой отчетности и (или) налоговой декларации на ближайшую отчетную дату.*  | Документ по форме, установленной Банком. Для юридического лица (обособленного подразделения), период деятельности которого не превышает трех месяцев со дня регистрации. |
| 14.  | Опросник для изучения деятельности кредитной организации, планирующей заключить Договор банковского обслуживания. | Документ по форме, установленной Банком. |

1. Копии документов заверяются уполномоченным сотрудником Банка. С Клиента взимается комиссия, установленная Тарифами Банка. [↑](#footnote-ref-1)