|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Перечень документов, необходимых для открытия в ООО «КЭБ ЭйчЭнБи Банк» банковского счета юридическому лицу-резиденту** | | |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** | **Количество экземпляров** |
| **Документы для открытия счета** | | |
| 1. | Заявление на открытие счета | 1 |
| 2. | Договор банковского, по форме, установленной Банком | 2 |
| 3. | Соглашение о сочетании собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи и заявленных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати | 2 |
| 4. | Карточка с образцами подписей и оттиска печати, по форме установленной Банком\* | 1 |
| 5. | Анкета по форме Банка - «Сведения о клиенте» | 1 |
| 6. | Сведения о бенефициарных владельцах | 1 |
| 7. | Анкета выгодоприобретателя (при его наличии) | 1 |
| 8. | Свидетельство:  - о постановке на учет в налоговом органе  - о государственной регистрации | 1 |
| 9. | Доверенность на заключение Договора банковского обслуживания, в т. ч. на открытие счета (для лиц, не имеющих права действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1 |
| 9.1. | Доверенность\*\* на заключение Договора банковского обслуживания, в т. ч. на открытие счета (для лиц, не являющихся сотрудником организации) | 1 |
| 10. | Учредительные документы (Устав, Учредительный договор, Положение) - в зависимости от организационно-правовой формы юридического лица\*\*\* | 1 |
| 11. | Решение Учредителя /Протокол/Приказ о создании юридического лица | 1 |
| 12. | Решение/Протокол уполномоченного органа управления юридического лица/Приказ об утверждении действующей редакции Устава (Учредительного договора) /изменений к Уставу (Учредительному договору) | 1 |
| 13. | Документы, подтверждающие полномочия и определяющие срок, на который избран единоличный исполнительный орган юридического лица (решение, протокол, распоряжение, постановление и пр.). | 1 |
| 14. | Трудовой договор (контракт)/Положение о единоличном исполнительном органе или иной внутренний документ юридического лица – в случаях, если в Уставе организации или в Решении Учредителя/Протоколе ОСУ/ Совета директоров (СД) имеется ссылка на указанные документы в части определения срока и объеме полномочий | 1 |
| 15. | Протокол об избрании органа, уполномоченного избирать единоличный исполнительный орган (при наличии) или Решение (Протокол) уполномоченного органа юридического лица об избрании единоличного исполнительного органа (при наличии) – о его назначении, а также продлении полномочий, в случае продления им срока полномочий единоличного исполняющего органа | 1 |
| 16. | Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати и наделенных правом подписи, в том числе, при необходимости, с правом использования аналога собственноручной подписи (приказы о назначении на должность этих лиц, о наделении их правом соответствующей подписи или отдельная доверенность, подтверждающая это право).  Если в документах о наделении правом подписи срок полномочий не оговорен, то необходимо предоставить один из документов:   * трудовой договор; * выписка из трудового договора (предоставляется в оригинале);   Для лиц не являющихся сотрудником организации Доверенность подлежит нотариальному удостоверению. | 1 |
| **Документы для идентификации** | | |
| 17. | Список участников юридического лица с указанием их паспортных данных (в случае если данная информация отсутствует в Едином государственном реестре юридических лиц) (для ООО) | 1 |
| 18. | Реестр акционеров (для акционерных обществ), датированный не ранее 1 (Одного) месяца до даты представления в Банк полного комплекта документов для открытия счета | 1 |
| В случае, если из реестра акционеров и списка участников не видно кто является бенефициарным владельцем необходимо предоставить структуру организации, из которой будет видно кто является бенефициарным владельцем или что нет физического лица, которое в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет преобладающее участие более 25 процентов в капитале) клиентом – юридическим лицом либо имеет возможность контролировать действия клиента | | |
| 19. | Лицензии (разрешения, патенты) на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (при наличии) | 1 |
| 20. | Годовая бухгалтерская отчетность (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате) за последний отчетный период *(с отметками налогового органа об их принятии или без таковой отметки с приложением 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)*  Годовая (либо квартальная) налоговая декларация за последний отчетный период *(с отметками налогового органа об их принятии или без таковой отметки с приложением 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)* | 1  1 |
| 21. | Копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждается достоверность финансовой(бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству РФ (при наличии) | 1 |
| 22. | Справка об исполнении Вами обязанности по уплате налогов, сборов, штрафов, выданная налоговым органом (при наличии) выданная налоговым органом сроком выдачи не более 1 месяца на момент предоставления | 1 |
| 23. | Отзыв (рекомендательное письмо) в произвольной форме о Вашей деловой репутации от Ваших контрагентов/партнеров, имеющих с Вами деловые отношения (при наличии) | 1 |
| 24. | Отзыв (рекомендательное письмо) в произвольной форме о Вашей деловой репутации от кредитных организаций, в которых Вы ранее находились /находитесь на обслуживании (при наличии) | 1 |
| 25. | Выписка из единого государственного реестра недвижимости или свидетельство о государственной регистрации права, подтверждающие право на владение, пользование, а в применимых случаях и распоряжение соответствующим недвижимым имуществом;  договор аренды, субаренды на занимаемое помещение, выписка из договора аренды с указанием существенных условий договора | 1 |
| **Документы, удостоверяющие личности руководителя юридического лица, исполняющего его обязанности, иных лиц, указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати, а также лиц, наделенных правом подписи и действующих по доверенности** | | |
| 26. | Паспорт гражданина РФ | 1 |
| 27. | Для иностранных граждан или лиц без гражданства дополнительно предоставляется:  - документ удостоверяющий личность с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык за исключением документов, удостоверяющих личности физических лиц, выданных компетентными органами иностранных государств, составленных на нескольких языках, включая русский язык;  - документ, подтверждающий право на пребывание (проживание) в РФ (виза, разрешение на временное проживание, вид на жительство);  - миграционная карта;  - уведомление о прибытии иностранного гражданина. | \_\_\_\_\_\_\_ |
| **В случае передачи юридическим лицом полномочий единоличного исполнительного органа третьему лицу (управляющему или управляющей организации)** | | |
| 28. | Документы, подтверждающие факт передачи юридическим лицом полномочий единоличного исполнительного органа управляющему/управляющей организации) включая:  а) Решение соответствующего органа управления юридического лица о передаче функций единоличного исполнительного органа управляющему/управляющей организации,  б) Договор о передаче функций единоличного исполнительного органа управляющему/управляющей организации,  в) Документ, определяющий дату передачи полномочий управляющему/управляющей организации; | 1 |
| 29. | Дополнительно к документам, указанным в п. 28 настоящего Перечня, в случае передачи функций единоличного исполнительного органа управляющей организации предоставляются документы, перечисленные в пп. 8-15 настоящего Перечня, на управляющую организацию | \_\_\_\_\_\_ |
| **Для заключения договора обособленному подразделению юридического лица, созданного в соответствии с законодательством РФ (филиал, представительство), дополнительно к документам, указанным в пп. 1-26, предоставляются следующие документы:** | | |
| 30. | Положение об обособленном подразделении юридического лица | 1 |
| 31. | Документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения юридического лица, главного бухгалтера, иных лиц, указанных в Карточке- приказы о назначении на должность, наделении правом подписи, доверенность от имени юридического лица, подтверждающую полномочия лица, имеющего право на открытие счета и распоряжение денежными средствами на счете, подписанную руководителем юридического лица | \_\_\_\_\_\_ |

*\*Удостоверение Банком Карточки с образцами подписей и оттиска печати является платной услугой; плата взимается в соответствии с Тарифами Банка. Карточка с образцами подписей и оттиска печати может быть удостоверена нотариально.*

*\*\*Доверенность подлежит нотариальному удостоверению.*

*\*\*\*Копии указанных документов могут быть заверены нотариально, органом, осуществившим предусмотренную законодательством РФ регистрацию юридического лица/документа, либо Банком (Банк бесплатно изготавливает и заверяет копии документов). В случае наличия изменений в указанные документы также предоставляются документы, подтверждающие предусмотренную законодательством РФ регистрацию указанных изменений.*

***В случае предоставления документов с электронной подписью Федеральной налоговой службы, Клиент должен удостоверить электронную подпись нотариально и/или Ответственный сотрудник может удостоверить подпись в сети «Интернет» на официальном сайте Государственных услуг при условии предоставления контейнера с файлом электронной подписи (как правило это файлы формата sig и/или sgn)***

Все документы в Банк предоставляются в виде оригинала и/или копии, заверенной в порядке, установленном законодательством РФ.

С целью соблюдения требований действующего законодательства РФ **Банк имеет право запрашивать у Клиента дополнительные документы.**