

Документы, необходимые для открытия Счета юридическому лицу - резиденту¹.

1. Учредительные документы (Устав или документ, его заменяющий; Учредительный договор).
2. Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц (форма № Р50007)²
3. Сведения о юридическом лице по форме Банка.³
4. Заполненный бланк «Анкета юридического лица» (для целей Fatca).
5. Заполненный бланк «Форма самосертификации для целей FATCA».
6. Заполненный бланк «Форма самосертификации для целей CRS».
7. Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа (протокол/решение о назначении/избрании; приказ/выписка из приказа о назначении).

В случае если полномочия единоличного исполнительного органа переданы Управляющей организации, в Банк предоставляются следующие документы:

- Решение (протокол) компетентного органа уполномоченного органа организации о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Управляющей организации.
 - Договор о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Управляющей организации;
 - Учредительные документы Управляющей организации, на основании которых в момент обращения в Банк действует Управляющая организация, текст изменений к учредительным документам (при наличии), а также Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы или Листы записи Единого государственного реестра юридических лиц (при наличии).
 - Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц (форма № Р50007)⁶
 - Решение уполномоченного органа Управляющей организации об избрании (назначении) руководителя Управляющей организации.
 - Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, со сроком выдачи не ранее 30 дней до даты представления в Банк – на Управляющую организацию.
8. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц со сроком выдачи не ранее 30 дней до даты представления в Банк⁴.
 9. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, удостоверенная нотариально или Банком.

¹ Документы (сведения), представляемые в Банк, должны быть действительными на дату их предъявления. Документы, могут быть представлены в виде:

- копий, заверенных нотариально или государственным органом, выдавшим/зарегистрировавшим документ;
- оригинала, для последующего их копирования Банком;
- копий, заверенных клиентом, содержащим подпись лица, заверившего копию документа, его фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, оттиск печати (при ее отсутствии – штампа) клиента и дату заверения, с одновременным представлением Банку оригинала документа для установления ему соответствия, представленной копии;

В отдельных случаях, при рассмотрении документов, представленных Клиентом для открытия Счета, Банком могут быть истребованы дополнительные документы, не предусмотренные настоящим перечнем документов.

² Для юридических лиц, зарегистрированных в период с 03.07.2013 по 31.12.2016 – Свидетельство о государственной регистрации юридического лица по форме Р51003, дополнительно может быть представлен к нему Лист записи по форме Р50007.

Для юридических лиц, зарегистрированных в период с 01.07.2002 по 03.07.2013 – Свидетельство о государственной регистрации юридического лица по форме Р51001.

Для юридических лиц, созданных до 01.07.2002 - Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002 по форме Р57001.

³ Сведения о ЮЛ должны быть заполнены и подписаны Клиентом (Часть №1 Сведений). Все поля должны быть заполнены, в случае отсутствия информации проставляется прочерк.

⁴ Для вновь созданных юридических лиц (в случае если запись о государственной регистрации Клиента внесена в ЕГРЮЛ в срок не превышающей 1 месяц на дату представления в Банк документов) допускается принятие Листов записи по форме Р50007.

Выписка может быть получена Сотрудником Банка на сайте <https://egrul.nalog.ru/>. При наличии расхождений и/или отсутствии части сведений в выписке из ЕГРЮЛ/ЕГРИП с другими предоставленными документами, Клиент предоставляет актуальную выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП.

10. Дополнительное соглашение о сочетаниях собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи распоряжений Клиента. Форма дополнительного соглашения, размещена на официальном сайте Банка в сети интернет по адрес: <http://www.otpbank.ru>.

11. Документы, подтверждающие полномочия лиц, которые будут указаны в карточке с образцами подписей и оттиска печати, на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете (приказы, распоряжения) (кроме единоличного исполнительного органа).

12. Документы, удостоверяющие личность лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати, всех доверенных лиц, а также единоличного исполнительного органа⁵.

13. Доверенность, подтверждающая полномочия лица на заключение Договора банковского счета (если Договор банковского счета подписывается лицом, являющимся представителем Клиента).

14. Лицензии (разрешения/патенты) на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию.

15. Сведения о деловой репутации (отзывы (в произвольной письменной форме) о юридическом лице других клиентов данной кредитной организации, имеющих с ним деловые отношения **(при наличии)**).

16. Сведения (документы) о финансовом положении: копии бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате); декларации по УСН/ЕНВД/ЕСН и прочим налогам) за последний отчетный период⁶.

17. Для Общества с ограниченной ответственностью: список участников ООО/Выписка из Списка участников по состоянию на дату предоставления в Банк, а также Список участников, актуальный на дату избрания единого исполнительного органа (либо на дату формирования Совета директоров в том составе, в котором им был избран единый исполнительный орган).

Для публичных и непубличных акционерных обществ – реестр (выписка из реестра) акционеров, заверенная соответствующим лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров данного общества.

18. В случае если право подписи передано организации/лицам, оказывающим услуги по ведению бухгалтерского учета предоставляются:

- соответствующий договор со сторонней организацией/лицом(-ами) об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета,
- приказ о наделении сотрудника сторонней организации/лица правом подписи,
- приказ о принятии сотрудника сторонней организации, оказывающей услуги по ведению бухгалтерского учета, в штат/о назначении на должность в указанной организации.

Для открытия специального Счета для формирования фонда капитального ремонта дополнительно предоставляются:

- Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.
- Опись документов по форме Приложения № 1 к Договору специального банковского Счета для формирования фонда капитального ремонта.

При открытии счета юридическому лицу для совершения операций его обособленным подразделением (филиалом, представительством) дополнительно представляются следующие документы:

⁵ В случае наличия среди лиц, обладающих правом подписи, иностранных граждан (лиц без гражданства) предоставляется: миграционная карта и документ, подтверждающий право иностранного гражданина (лица без гражданства) на проживание (пребывание) в РФ (виза, разрешение на временное проживание или вид на жительство).

⁶ Не предоставляются компаниями, для которых первый налоговый период еще не наступил.

- Положение об обособленном подразделении юридического лица.
- Документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения юридического лица (приказ о назначении на должность и доверенность).
- Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц (форма № Р50007), полученный по месту нахождения обособленного подразделения юридического лица.