

**Перечень документов, необходимых для открытия расчетного счета
обособленному подразделению юридического лица – резидента.**

| Наименование документа | Комментарии и требования к оформлению документов |
|--|---|
| 1. Учредительные документы | |
| <p>1.1. Действующий Устав и все изменения к нему, зарегистрированные в установленном порядке – <u>для юридических лиц любой организационно-правовой формы, кроме полных товариществ и товариществ на вере.</u></p> | <p>Устав/Учредительный договор/изменения к ним, полученные из регистрирующего органа (ФНС) на бумажном носителе, должны содержать соответствующую отметку регистрационного органа. Документы предоставляются в виде:</p> |
| <p>1.2. Действующий Учредительный договор и все изменения к нему, зарегистрированные в установленном порядке – <u>для полных товариществ и товариществ на вере.</u></p> | <p>а) оригинала для последующего изготовления и заверения уполномоченным работником Банка копии документа; б) копии, заверенной регистрирующим органом (ФНС), выдавшим оригинал документа; в) нотариально заверенной копии; г) копии, заверенной юридическим лицом, с предоставлением оригинала в Банк. д) документа на бумажном носителе, содержащего удостоверительную надпись нотариуса о равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу.</p> |
| 2. Документы, подтверждающие регистрацию | |
| <p>2.1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица / Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002 г.</p> | <p>Документы предоставляются в виде:</p> |
| <p>2.2. Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе.</p> | <p>а) оригинала для последующего изготовления и заверения уполномоченным работником Банка копии документа; б) нотариально заверенной копии;</p> |
| <p>2.3. Лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу в установленном законодательством Российской Федерации порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию, если данные лицензии (разрешения) имеют непосредственное отношение к правоспособности Клиента заключать договор банковского счета соответствующего вида.</p> | <p>в) копии, заверенной юридическим лицом, с предоставлением оригинала в Банк.</p> <p>Свидетельство о государственной регистрации юридического лица и Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе могут быть представлены в виде документа на бумажном носителе, содержащего удостоверительную надпись нотариуса о равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу.</p> |
| <p>2.4. Информационное письмо об учете в Статрегистре Росстата/Уведомление (при наличии).</p> | <p>В случае отсутствия у Клиента Информационного письма об учёте в Статрегистре Росстата на бумажном носителе работник Банка самостоятельно формирует с официального сайта ГМЦ Росстата по адресу: http://www.gmcgks.ru Уведомление о кодах, присвоенных Клиенту Федеральной службой государственной статистики, по состоянию на текущую дату, которое заверяется уполномоченным работником Банка.</p> |
| <p>2.5. Выписка из ЕГРЮЛ (при наличии).</p> | <p>Документ предоставляется в виде:</p> <p>а) оригинала, полученного из регистрирующего органа, для последующего изготовления и заверения уполномоченным работником Банка копии документа; б) нотариально заверенной копии; в) копии, заверенной юридическим лицом, с предоставлением оригинала в Банк; д) документа на бумажном носителе, содержащего удостоверительную надпись нотариуса о равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу.</p> <p>При предоставлении выписки из ЕГРЮЛ Клиентом на бумажном носителе срок предоставления выписки из ЕГРЮЛ в Банк не должен превышать 30 календарных дней со дня ее выдачи регистрирующим органом.</p> <p>В случае отсутствия у Клиента Выписки из ЕГРЮЛ на бумажном носителе работник Банка самостоятельно формирует «Сведения о государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских)</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>хозяйств» либо Выписку из ЕГРЮЛ посредством информационного ресурса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в форме электронного документа» с официального сайта ФНС России www.nalog.ru, которые заверяются уполномоченным работником Банка.</p> |
| <p>2.6. Правоустанавливающие документы на право пользования помещением: Договор аренды (субаренды) помещения (со всеми приложениями к договору) или свидетельство о праве собственности на предоставляемое собственником помещением. Взамен указанных выше правоустанавливающих документов на право пользования помещением Клиент вправе предоставить выписку из ЕГРП. Если адрес регистрации Клиента совпадает с адресом регистрации руководителя/учредителя, то необходимо предоставить согласие собственников жилого помещения на регистрацию Клиента по адресу.</p> | <p>Документы предоставляются в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) оригинала для последующего изготовления и заверения уполномоченным работником Банка копии документа; б) нотариально заверенной копии; в) копии, заверенной юридическим лицом, с предоставлением оригинала в Банк. |
| <p>3. Прочие документы</p> | |
| <p>3.1. Карточка с образцами подписей и оттиска печати</p> | <p>Документ предоставляется в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) оригинала, нотариально удостоверенного; б) оригинала, оформленного в Банке и удостоверенного уполномоченным работником Банка. |
| <p>3.2. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати и единоличного исполнительного органа юридического лица (в случае отсутствия указанного лица в карточке с образцами подписей и оттиска печати) (Решение / Протокол / приказ / доверенность или т.п.).</p> | <p>Документы предоставляются в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) оригинала для последующего изготовления и заверения уполномоченным работником Банка копии документа; б) нотариально заверенной копии; в) копии, заверенной юридическим лицом, с предоставлением оригинала в Банк. <p>В отношении лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати (за исключением руководителя), в документе об их назначении / доверенности необходимо проверить указание на то, что соответствующее лицо наделено правом подписи платежных (расчетных) документов. В указанных документах в части использования системы дистанционного банковского обслуживания может быть дополнительно указано о наделении лица правом подписи электронных платежных (расчетных) документов.</p> |
| <p>3.3. Сведения (документы) о финансовом положении (копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате), и (или) копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации 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 Российской Федерации; и (или) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом (не более 30 календарных дней на дату открытия Счета); и (или) сведения об отсутствии в отношении юридического лица производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу</p> | <p>Бухгалтерский баланс/аудиторское заключение предоставляются в одном из указанных в п. 3.3. виде. Аудиторское заключение предоставляется в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) оригинала для последующего изготовления и заверения уполномоченным работником Банка копии документа; б) копии, заверенной юридическим лицом, с предоставлением оригинала в Банк. <p>Справки/письма о подтверждении/отсутствии сведений -оригинал</p> |

| | |
|---|---|
| <p>решений судебных органов о признании его несостоятельным (банкротом), проведения процедур ликвидации по состоянию на дату представления документов в кредитную организацию; и (или) сведения об отсутствии фактов неисполнения юридическим лицом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах; и (или) данные о рейтинге юридического лица, размещенные в сети "Интернет" на сайтах международных рейтинговых агентств ("Standard & Poor's", "Fitch-Ratings", "Moody's Investors Service" и другие) и национальных рейтинговых агентств).</p> | |
| <p>3.4. Документы, удостоверяющие личность лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати.</p> | <p>Документы предоставляются в виде: а) оригинала при личной явке лиц – владельцев документов, удостоверяющих личность, для последующего изготовления и заверения уполномоченным работником Банка копии документа; б) нотариально заверенной копии.</p> |
| <p>3.5. Доверенность на открытие счета, заключение договора банковского счета в случае, если заключение договора осуществляется лицом, не являющимся единоличным исполнительным органом юридического лица.</p> | <p>Документ предоставляется в виде: а) оригинала; б) нотариально заверенной копии. Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев выдачи доверенностей в порядке передоверия юридическими лицами, руководителями филиалов и представительств юридических лиц.</p> |
| <p>3.6. Сведения о деловой репутации, отзывы в произвольной письменной форме (<u>при возможности их получения</u>) о юридическом лице других клиентов АКБ «РОССИЙСКИЙ КАПИТАЛ», имеющих с ним деловые отношения; и (или) отзывы (в произвольной письменной форме, <u>при возможности их получения</u>) от других кредитных организаций, в которых юридическое лицо ранее находилось на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного юридического лица).</p> | <p>Документ предоставляется в виде оригинала</p> |
| <p>3.7. Анкета клиента - юридического лица с приложениями, а также Доп. сведения о клиенте (информация о бенефициарных владельцах)</p> | <p>Документ выдается в Банке</p> |
| <p>3.8. Опросный лист для юридического лица, в соответствии с которым: – если клиент является налогоплательщиком, на которого распространяется законодательство иностранного государства о налогообложении счетов (далее – налогоплательщик иностранного государства), то необходимо предоставить в Банк документы, подтверждающие статус иностранного налогоплательщика (форма W-9); – если Клиент не является налогоплательщиком иностранного государства, то необходимо предоставить в Банк документы (W-8BEN-E) и/или информацию, подтверждающую, что Клиент не является налогоплательщиком иностранного государства по форме IRS.</p> | <p>Опросный лист выдается в Банке. Иные документы предоставляются в виде оригинала.</p> |
| <p>3.9. Договор банковского счета в 2-х экземплярах</p> | <p>Документ выдается в Банке</p> |
| <p>3.10. Дополнительное соглашение о количестве и соотношении подписей</p> | <p>Документ выдается в Банке</p> |
| <p>3.11. Заявление на открытие счета.</p> | <p>Документ выдается в Банке</p> |
| <p>3.12. Положение об обособленном подразделении юридического лица</p> | <p>Документ предоставляются в виде: а) оригинала для последующего изготовления и заверения уполномоченным работником Банка копии документа; б) нотариально заверенной копии; в) копии, заверенной юридическим лицом, с предоставлением оригинала в Банк.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>3.13. Решение (распоряжение/ постановление/приказ/протокол) уполномоченного органа о создании обособленного подразделения (филиала/представительства).</p> | <p>Документы предоставляются в виде: а) оригинала для последующего изготовления и заверения уполномоченным работником Банка копии документа; б) нотариально заверенной копии; в) копии, заверенной юридическим лицом, с предоставлением оригинала в Банк.</p> |
| <p>3.14. Документ, подтверждающий постановку на учет юридического лица по месту нахождения его обособленного подразделения (уведомление о постановке на учет в налоговом органе).</p> | <p>Документы предоставляются в виде: а) оригинала для последующего изготовления и заверения уполномоченным работником Банка копии документа; б) нотариально заверенной копии; в) копии, заверенной юридическим лицом, с предоставлением оригинала в Банк. г) документа на бумажном носителе, содержащего удостоверительную надпись нотариуса о равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу.</p> |
| <p>3.15. Документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения Клиента</p> | <p>Документы предоставляются в виде: а) оригинала для последующего изготовления и заверения уполномоченным работником Банка копии документа; б) нотариально заверенной копии; в) копии, заверенной юридическим лицом, с предоставлением оригинала в Банк.</p> |

Список требуемых документов может быть скорректирован в зависимости от ситуации и от положений учредительных документов Клиента – юридического лица.

В частности, если согласно учредительным документам клиента руководитель избирается советом директоров (наблюдательным советом) или иным уполномоченным органом, то Банк вправе запросить протокол/решение общего собрания акционеров о назначении членов совета директоров (наблюдательного совета) или иного уполномоченного органа.

В случае открытия расчетного счета юридическому лицу, период деятельности которого не превышает трех месяцев со дня его регистрации, ВМЕСТО документов, указанных в пп. 3.3 и 3.6 данного перечня, организация предоставляет за подписью руководителя **гарантийное письмо** о том, что она **обязуется** сразу же после сдачи первого бухгалтерского баланса или налоговой отчетности предоставить в банк требуемые документы, **а также** предоставляет один/несколько из следующих документов: бизнес-план, инвестиционный проект, кэш-фло, письмо Клиента о планируемой деятельности (см. Памятку в части указанных документов)..

При установлении сведений о бенефициарном владельце Клиент обязан заполнить Приложение к Анкете Клиента Банка (о бенефициарном владельце). Сведения о бенефициарных владельцах могут быть оформлены в виде нарисованной схемы за подписью руководителя Клиента с проставлением оттиска печати и с указанием даты предоставления документа в Банк.

Схема оформляется на листе формата А4 за подписью руководителя Клиента с проставлением его подписи, оттиска печати и с указанием даты предоставления документа в Банк.