 Приложение 5 к Приказу от 20.03.2024 г. № 200303/орг

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦОМ-РЕЗИДЕНТОМ РФ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА БАНКОВСКОГО СЧЕТА ТИПА «Д» В ВАЛЮТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **Устав** с отметкой регистрирующего органа (надлежащим образом заверенная копия, либо электронный архив учредительных документов, полученный из ИФНС и заверенный УКЭП ФНС России) \*. |
| **2.** | **Документ, подтверждающий полномочия единоличного исполнительного органа (Решение учредителя или Протокол** общего собрания участников/акционеров/членов о назначении руководителя юридического лица, с указанием паспортных данных руководителя). \* Перечисленные документы, принятые Обществом после 01.09.2014г. (включительно), должны быть подтверждены в соответствии с требованиями ст.67.1 ГК РФ. |
| **3.** | **Сведения** об индивидуальном номере налогоплательщика и **сведения** об основном государственном регистрационном номере.Сведения указываются Клиентом в Анкете (опросном листе) Клиента- юридического лица.  |
| **4.** | **Документы, подтверждающие полномочия лиц (**кроме единоличного исполнительного органа**)**, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати, на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете и, в случае необходимости, на заключение договора банковского счета типа «Д» (Приказы, Решения, Протоколы, Доверенности — с указанием паспортных данных вышеуказанных лиц, а также предоставленного им права подписи на банковских и финансовых документах). **\*, \*\*** |
| **5.** | **Карточка** с образцами подписей и оттиска печати. **\*\*\*** |
| **6.** | **Лицензии (разрешения),** выданные юридическому лицу в установленном законодательством РФ порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (при наличии). **\*** |
| **7.** | **Доверенность** на прием и передачу документов при ведении счета типа «Д», подписанную единоличным исполнительным органом и заверенную печатью Клиента (при приеме или передаче документов представителем). |
| **8.** | **Сведения о составе акционеров** (для акционерных обществ) (выписка (справка) из реестра акционеров, сроком не позднее 10 рабочих дней с даты ее выдачи Реестродержателем. Данная выписка должна быть подписана Реестродержателем и заверена печатью Реестродержателя, или ZIP файл, содержащий Сведения об акционерах с электронной подписью Реестродержателя\*. |
| **9.** | **Документы, удостоверяющие личность** лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати, и лиц, действующих по доверенности от имени юридического лица. \*Если вышеперечисленные лица являются иностранными гражданами, дополнительно представляется документ, подтверждающий право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в РФ (миграционная карта в случае отсутствия иных документов) \*.Если единоличный исполнительный орган юридического лица отсутствует в банковской карточке с образцами подписей и оттиска печати, в Банк предоставляется нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность руководителя. |
| **10.** | **Анкета (Опросный лист)** Клиента – юридического лица. (по форме Банка). |
| **11.** | **Договор аренды** (с приложением копии свидетельства о государственной регистрации права арендодателя на данное помещение или выписки из ЕГРН и Акта приема-передачи помещения) помещения по месту фактического нахождения органов управления юридического лица, или иной документ, подтверждающий факт местонахождения постоянно действующего органа управления (например, договор о совместной деятельности и т.п.). При предоставлении в Банк договора субаренды помещения, дополнительно предоставляется копия первичного договора аренды либо письмо от Арендодателя по договору субаренды, подтверждающее право Арендодателя по договору субаренды передавать помещение в субаренду (с указанием номера, даты и срока основного договора аренды). |
| **12.** | **Документы, подтверждающие финансовое положение юридического лица (при наличии)**: копия годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате)\*\*\*\*; и (или) копия годовой (либо квартальной) налоговой декларации \*\*\*\*; 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. Для юридического лица, период деятельности которого не превышает трех месяцев со дня его государственной регистрации, в Банк представляется: Выписка из оборотно-сальдовой ведомости по счетам 90,91 и/или Выписка из книги учета доходов и расходов**.** |
| **13.** | **Отзыв о деловой репутации (при наличии)**: отзыв (в произвольной письменной форме) о Клиенте от других Клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения/ и (или) Отзыв (в произвольной письменной форме) о Клиенте (организации) других контрагентов данной организации, имеющих деловые отношения с Клиентом (организацией) с указанием на характер деловых отношений)/ и (или) отзыв (в произвольной письменной форме) от других кредитных организаций, в которых Клиент(организация) ранее находился на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации Клиента (организации). |
| **14.** | **Cоглашение о количестве подписей лиц**, необходимых для подписания документов Клиента, содержащих распоряжения денежными средствами (по форме Банка в 2-х экземплярах). |
| **15.** | **В случае открытия счета типа «Д» юридическому лицу для совершения операций его обособленным подразделением (филиалом, представительством)** дополнительно предоставляются:- Положение об обособленном подразделении юридического лица, утвержденное в установленном порядке\*;- документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения (приказ либо решение о назначении и доверенность) \*;- уведомление о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения филиала (представительства)\*. |
| **16.** | **Документы (договор, контракт и т.п.) \*, подтверждающие обязательства.** |

**Банк вправе запросить дополнительные документы с целью соблюдения законодательства о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма, финансированию распространения оружия массового уничтожения и иных требований законодательства Российской Федерации.**

**В случае, если юридическое лицо - резидент РФ - владелец банковского счета типа «Д», находится на обслуживании в Банке, повторное предоставление вышеуказанных документов и сведений, в отношении которых у Банка отсутствуют сомнения в их достоверности и актуальности, не требуется.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\***1. Данные документы предоставляются в Банк в виде оригинала, нотариально заверенных копий или в виде копий, заверенных органом, выдавшим/зарегистрировавшим юридическое лицо/документ.

2. В Банк могут быть предоставлены копии данных документов (с приложением оригиналов документов для сверки), заверенные Клиентом-юридическим лицом. В этом случае копии должны содержать подпись лица, заверившего копию документа, его Ф.И.О. и должность, дату заверения, а также оттиск печати. Банк самостоятельно устанавливает соответствие копии оригиналу документа.

3. Банк, по просьбе Клиента, самостоятельно изготавливает копии с оригиналов данных документов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\*\***1. Право подписи принадлежит единоличному исполнительному органу Клиента-юридического лица (далее – единоличный исполнительный орган), а также иным лицам, наделенным правом подписи Клиентом-юридическим лицом, в том числе на основании распорядительного акта (приказа), доверенности.

2. В случае если управляющая организация, выполняющая функции единоличного исполнительного органа, наделяет своих работников либо работников Клиента-юридического лица правом подписи от имени Клиента-юридического лица, такое право может быть предоставлено на основании распорядительного акта управляющей организации либо доверенности.

3. Право подписи может быть также передано управляющему или управляющей организации, конкурсному управляющему, лицам, оказывающим услуги по ведению бухгалтерского учета.

4. Лица, из числа руководителей (за исключением единоличного исполнительного органа), имеющие право подписи, должны обладать соответствующими полномочиями, не противоречащими разделу Устава, посвященному органам управления юридического лица, и предоставить доверенность (по форме Банка) от единоличного исполнительного органа на право распоряжения денежными средствами, находящимися на счете типа «Д».

5. Право подписи сотрудников, осуществляющих ведение бухгалтерского учета в организации, подтверждается соответствующим распорядительным актом руководителя (приказом).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\*\*\*** Карточка с образцами подписей и оттиска печати может быть заверена нотариусом или должностным лицом Банка при личном присутствии всех лиц, указанных в карточке. В случае, если в карточке с образцами подписей и оттиска печати не содержится подпись единоличного исполнительного органа организации, а право подписи принадлежит иному лицу, наделенному правом подписи распорядительным актом руководителя организации, либо на основании доверенности, в Банк предоставляется нотариально заверенная карточка с образцами подписей и оттиска печати.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\*\*\*\*** Копии документов представляются 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).