

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ
для открытия расчетного счета, счета по депозиту, специального счета эскроу
юридическому лицу - нерезиденту

1. Заявление об акцепте на бланке Банка (для договоров присоединения);
2. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
3. Документы, подтверждающие правовой статус юридического лица по законодательству страны, где создано юридическое лицо:
 - а) учредительные документы (устав);
 - б) документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица;
 - в) протокол собрания учредителей или копия решения учредителя о назначении руководителя (руководителей) организации.
4. Лицензии (разрешения);
5. Разрешение национального (центрального) банка иностранного государства, если наличие такого разрешения требуется для открытия рублевого счета нерезидента в РФ;
6. Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица;
7. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, оформленная в соответствии с действующим законодательством, с обязательным указанием в поле «тел. №» не менее 2 телефонных номеров, по которым можно связаться с представителем юридического лица²;
8. Копии документов, удостоверяющих личность лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати *;
9. Документы, подтверждающие полномочия лица, являющегося единоличным исполнительным органом и лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати**;
10. Нотариально удостоверенная доверенность на предоставление документов в Банк, на открытие счета (в случае передачи соответствующих полномочий третьим лицам);
11. Копия документа удостоверяющего личность доверенного лица;
12. Согласие (Поручение) на обработку персональных данных
13. Опросник для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, адвокатов и Анкета бенефициарного владельца.
14. Документы, подтверждающие финансовое состояние (представляется один и (или) несколько из следующих документов):
 - Годовая бухгалтерская отчетность (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате за последний отчетный год);
 - Налоговые декларации за последний квартал с отметками налогового органа;
 - Аудиторское заключение о бухгалтерской (финансовой) отчетности за прошедший год;
 - Справка, выданная налоговым органом, об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов;
 - Документ, содержащий сведения об отсутствии фактов неисполнения юридическим лицом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах.
15. Письмо (отзыв) об оценке деловой репутации юридического лица от другого клиента Банка, имеющего с ним деловые отношения; и (или) от другой кредитной организации, в которой юридическое лицо ранее обслуживалось (при возможности их получения). При невозможности предоставления, обязательно описать деловую репутацию с обоснованием в Опроснике.
16. Анкета физического лица, для целей CRS (предоставляется в случае, если руководителем и/или бенефициарным владельцем и/или участником/акционером юридического лица является физическое лицо - нерезидент/иностранный налогоплательщик).
17. Анкеты, Формы, сведения юридического лица для целей CRS
18. **Для открытия счета юридические лица – нерезиденты, осуществляющие свою деятельность в РФ через филиалы (представительства), дополнительно представляют:**
19. Положение о филиале /представительстве, с отметкой государственного органа, осуществляющего регистрацию;
20. Документ, которым было утверждено Положение об обособленном подразделении юридического лица;
21. Свидетельство о внесении в сводный государственный реестр аккредитованных на территории РФ представительств иностранных компаний;
22. Разрешение на открытие представительства на территории РФ;
23. Документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения юридического лица;
24. Информационное письмо (уведомление) из Росстата РФ.***
25. В качестве документов, характеризующих финансовое положение филиала (представительства), вместо документов, указанных в п.13 настоящего перечня, могут быть представлены:
 - Годовая бухгалтерская отчетность (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате за последний отчетный год);

- Налоговые декларации за последний квартал с отметками налогового органа (либо без отметки с приложением:
 - 1) квитанции об отправке с описью вложения (при направлении по почте);
 - 2) подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде) (при отсутствии годовой отчетности).
26. Документы, подтверждающие адрес места нахождения, по которому осуществляется связь с лицом, выполняющим функции единоличного исполнительного органа:
- договор аренды;
 - договор субаренды.
 - иные документы, предусмотренные внутренним распоряжением Головного офиса (Филиала) Банка****.

Для филиалов/представительств, со дня регистрации которых прошло менее 1 месяца, допускается предоставление гарантийного письма, содержащего обязательство клиента представить документы, указанные в п.22 настоящего перечня, в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты открытия счета.

Для открытия специального счета эскроу:
не предоставляется:

- Карточка с образцами подписей и оттиска печати;
- Документы, подтверждающие адрес места нахождения юридического лица согласно сведениям из ЕГРЮЛ в случае совпадения с адресом фактического места нахождения, или документы, подтверждающие адрес фактического места нахождения юридического лица;

дополнительно предоставляется:

27. Основной договор (контракт, соглашение и т.д.), заключенный между депонентом и бенефициаром, для расчетов по которому открывается специальный счет эскроу.

Дополнительно:

28. Для открытия специального банковского счета Банк может затребовать дополнительные документы с учетом требования законодательства, регулирующим осуществление операций соответствующего вида

ПАМЯТКА ДЛЯ КЛИЕНТА:

1. Документы могут быть представлены в Банк:

- единоличным исполнительным органом клиента, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности;
- лицом, являющимся представителем клиента, на основании доверенности.

2. Форма предоставления документов.

Клиент предоставляет в Банк оригиналы, либо нотариально заверенные копии документов. Банк не предъявляет дополнительных требований к обязательной прошивке документов, представленных в Банк на нескольких листах.

Банк принимает копии документов в следующем порядке:

- клиент самостоятельно заверяет копию и предоставляет в Банк оригинал документа для установления соответствия. На копии должны быть проставлены: подпись лица, заверившего копию, его фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, оттиск печати. Оплата услуги производится согласно Тарифам Головного офиса/соответствующего филиала Банка;
- копии документов могут быть изготовлены и заверены Банком при условии предоставления в Банк оригиналов документов. Оплата услуги производится согласно Тарифам Головного офиса/соответствующего филиала Банка.

Не допускается предоставление в Банк выписок из внутренних документов клиента и документов юридических лиц (органов власти), в ведении которых находится (которым подведомственен) клиент, содержащих в себе сведения об избрании единоличного исполнительного органа, назначении лиц, имеющих право распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете.

3. Документы, предоставляемые нерезидентами и выданные в другом государстве:

3.1. должны быть удостоверены в соответствии с действующим законодательством:

- документы, ввезенные из государств-участников Гаагской Конвенции должны быть заверены «Апостилем»;
- документы, ввезенные из других государств, должны быть легализованы в посольстве (консульстве) РФ за границей, кроме государств, с которыми заключены договоры о правовой помощи и правовых отношениях, содержащие условие об отмене легализации.

3.2. должны сопровождаться переводом на русский язык, заверенным нотариально.

4. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее – КОП) предоставляется нотариально заверенная или удостоверяется в Банке при личном присутствии лиц, чьи подписи будут проставлены в КОП (наличие документа, удостоверяющего личность, обязательно). КОП предоставляется на русском языке. При предоставлении КОП на иностранном языке, необходим построчный перевод на русский язык. Оплата услуги по удостоверению подписей в КОП производится согласно Тарифам Головного офиса/соответствующего филиала Банка.

При наличии разночтений в поле «Место нахождения» КОП с данными, содержащимися в ЕГРЮЛ/ЮГРИП в поле «Адрес юридического лица» Клиент дополнительно предоставляет документы, подтверждающие адрес места нахождения, по которому осуществляется связь с лицом, выполняющим функции единоличного исполнительного органа, указанный в КОП (представляется один из следующих документов):

- Выписка из Единого государственного реестра прав. Для права собственности, зарегистрированного до 15.07.2016 г. - свидетельство о праве собственности;
- договор аренды;
- договор субаренды.

* При открытии счета доверенным лицом копии документов удостоверяющих личность лиц указанных в банковской карточке предоставляются в виде нотариально заверенных копий.

** Право подписи принадлежит сотрудникам организации, наделенным правом подписи на основании распорядительного акта, доверенности.

***Предоставляется в случае отсутствия информации о коде ОКПО организации на сайте соответствующего территориального подразделения Росстата РФ или на сайте ГМЦ Росстата.

**** Указанные документы могут не запрашиваться, если это предусмотрено внутренним распоряжением Головного офиса (Филиала) Банка.