

**Перечень документов и сведений
для открытия счета в ООО «Экспобанк»**
(юридическим лицам (кроме кредитных организаций), индивидуальным предпринимателям,
физическим лицам, занимающимся в установленном законодательством РФ порядке частной
практикой)

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ РАСЧЕТНОГО/ ТЕКУЩЕГО СЧЕТА	3
1.1. Документы, необходимые для открытия банковского счета юридическому лицу-резиденту, юридическому лицу-резиденту для совершения операций его обособленным подразделением (филиалом/представительством) (в российских рублях и иностранной валюте)	3
1.2. Документы, необходимые для открытия банковского счета юридическому лицу - нерезиденту, юридическому лицу - нерезиденту для совершения операций его обособленным подразделением	7
1.3. Документы, необходимые для открытия банковского счета индивидуальному предпринимателю - резиденту/нерезиденту и физическому лицу-резиденту, занимающемуся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой (адвокату, нотариусу) (в российских рублях и иностранной валюте)	10
1.4. Документы, необходимые для открытия специального банковского счета платёжного агента - резидента/нерезидента, банковского платёжного агента (субагента) резидента/нерезидента, поставщика - резидента в рамках осуществления деятельности по приёму платежей физических лиц для юридического лица/индивидуального предпринимателя	12
1.5. Документы, необходимые для открытия банковского счета посольству, консульству, иному дипломатическому и приравненному к нему представительству иностранного государства, международной организации или ее обособленному подразделению	13
1.6. Документы, необходимые для открытия банковского счета доверительного управления юридическому лицу - резиденту (в российских рублях и иностранной валюте)	14
2. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ СЧЕТА ПО ДЕПОЗИТУ	15
2.1. Документы, необходимые для открытия счета по депозиту юридическому лицу – резиденту (в российских рублях и иностранной валюте)	15
2.2. Документы, необходимые для открытия счета по депозиту юридическому лицу – нерезиденту	17
2.3. Документы, необходимые для открытия счета по депозиту индивидуальному предпринимателю - резиденту/нерезиденту и физическим лицу - резиденту, занимающемуся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой (адвокату, нотариусу) (в российских рублях и иностранной валюте)	19
2.4. Документы, необходимые для открытия счета по учету депозита доверительному управляющему (в российских рублях и иностранной валюте), в том числе доверительному управляющему инвестиционного фонда	21
3. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ НАКОПИТЕЛЬНОГО СЧЕТА ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ	22
Приложения:	
<i>Приложение 1 к Перечню - Общие требования к предоставляемым документам</i>	23
<i>Приложение 2 к Перечню - Требования к перечню документов, подтверждающих полномочия лиц</i>	26
<i>Приложение 3 к Перечню - Требования к документам, удостоверяющим личность физических лиц и документам, необходимым для установления гражданства и адреса места жительства (пребывания)</i>	30

1. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ РАСЧЕТНОГО/ ТЕКУЩЕГО СЧЕТА

1.1. Документы, необходимые для открытия банковского счета юридическому лицу-резиденту, юридическому лицу-резиденту для совершения операций его обособленным подразделением (филиалом/представительством) (в российских рублях и иностранной валюте)

1.	Заявление на открытие счета (по форме, установленной Банком).
2.	Договор банковского счета в 2-х экземплярах (по форме, установленной Банком).
3.	Карточка с образцами подписей и оттиска печати (подлинность подписей в Карточке должна быть удостоверена нотариально либо уполномоченным сотрудником Банка в присутствии всех лиц, имеющих право распоряжаться средствами на счете Клиента) и Соглашение об установлении сочетаний подписей (оформленное по форме Банка, заключается в случае установления сочетаний подписей, включенных в карточку с образцами подписей и оттиска печати).
4.	Учредительные документы (устав, положение, учредительный договор, иные документы). Устав предоставляется в редакции, действующей на момент предоставления Клиентом в Банк полного комплекта документов на открытие счета, с приложением текстов всех зарегистрированных изменений к уставу (с отметками регистрирующего органа с указанием ОГРН/ГРН). Данные документы предоставляются со всеми свидетельствами, подтверждающими факт внесения записи об изменениях, вносимых в учредительные документы, в Единый государственный реестр юридических лиц, если изменения были внесены до 01.07.2013 г., или листами записи, если изменения внесены после 01.07.2013 г.
5.	Документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица: <ul style="list-style-type: none">• Свидетельство о внесении в ЕГРЮЛ сведений о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 года (для юридических лиц, зарегистрированных до 01.07.2002г.);• Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц, зарегистрированных с 01.07.2002г.).
6.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту регистрации юридического лица на территории РФ.
7.	Лицензии (разрешения) Предоставляются лицензии (разрешения), если данные лицензии (разрешения) имеют непосредственное отношение к правоспособности клиента заключать договор, на основании которого открывается счет. Сведения об иных лицензиях Банк получает самостоятельно, используя выписку из ЕГРЮЛ.
8.	Выписка из ЕГРЮЛ (может предоставляться по требованию Банка) Выписка должна содержать актуальные сведения на дату предоставления в Банк. Выписка может не предоставляться клиентом, если у Банка есть техническая возможность сформировать выписку из реестра в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием официального сайта ФНС России (https://service.nalog.ru/vyp/).
9.	Справка из государственного Комитета по Статистике/ уведомление территориального органа федеральной службы государственной статистики о присвоении кодов статистики (может предоставляться по требованию Банка). Справка/уведомление может не предоставляться клиентом при наличии возможности у Банка получить необходимую информацию о кодах статистики на официальном сайте ФГУП Главного межрегионального центра обработки и распространения статистической информации Федеральной службы государственной статистики (http://www.gmcgks.ru).
10.	Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица, и документы, удостоверяющие его личность.
11.	Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати и наделенных правом подписи/ уполномоченных распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете, используя аналог собственноручной подписи, и документы, удостоверяющие личности данных лиц. Документы, подтверждающие, что лица, указанные в карточке с образцами подписей и оттиска печати и наделенные правом подписи/ уполномоченные распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете, используя аналог собственноручной подписи, являются сотрудниками (работниками) клиента (в случае, если этого не следует из уже предоставленных документов)
12.	Документы, подтверждающие полномочия лиц на заключение договора банковского счета от имени Клиента, и документы, удостоверяющие личности данных лиц.
13.	Анкеты, заполняемые Клиентом (по форме, установленной Банком): <ul style="list-style-type: none">• Дополнительные сведения;

	<ul style="list-style-type: none"> • Информационная карточка о бизнесе и деловой репутации юридического лица; • Сведения о бенефициарном владельце (Анкета бенефициарного владельца); • Письмо об осуществлении мер по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма <i>(предоставляется только организациями, осуществляющими операции с денежными средствами или иным имуществом, в соответствии со статьей 5 Федерального закона 115-ФЗ)</i>, допускается предоставление письма по форме клиента при условии наличия необходимой Банку информации. • Клиенты, период деятельности которых не превышает трех месяцев со дня регистрации, сведения о финансовом положении и о деловой репутации могут предоставлять в виде Уведомления по форме Банка.
14.	<p>В случае, если юридическое лицо является организацией финансового рынка в целях 173-ФЗ, в Банк дополнительно представляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Информация о регистрации на сайте Службы внутренних доходов США (Internal Revenue Service, IRS) с указанием статуса для целей FATCA и присвоенного при регистрации идентификационного номера FATCA (Global Intermediary Identification Number, GIIN). Представляется один из следующих заполненных документов: <ul style="list-style-type: none"> – Анкета Клиента – юридического лица (не являющегося кредитной организацией) в целях выявления лиц, на которых распространяется закон США «О налогообложении иностранных счетов» (The Foreign Account Tax Compliance Act, FATCA), по форме Банка; – Утвержденная IRS Форма W-8BEN-E (размещена на сайте Службы внутренних доходов США: http://www.irs.gov/pub/irs-pdf/fw8bene.pdf)
15.	<p>Дополнительные документы, подтверждающие информацию, указанную в Дополнительных сведениях:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Документы, подтверждающие сведения о присутствии по местонахождению юридического лица, его постоянно действующего органа управления, иного органа или лица, которые имеют право действовать от имени юридического лица без доверенности. <i>Предъявляется один из следующих комплектов документов:</i> <ul style="list-style-type: none"> – в случае если помещение/здание по месту нахождения Клиента принадлежит ему на праве собственности – свидетельство о регистрации права собственности Клиента на помещение/здание. – в случае аренды помещения/здания: <ul style="list-style-type: none"> ▪ договор аренды, ▪ свидетельство о регистрации права собственности арендодателя на помещение/здание (свидетельство может не предоставляться клиентом, если у Банка есть техническая возможность сформировать электронную выписку ЕГРП с использованием официального сайта Росреестра https://rosreestr.ru/). – в случае субаренды помещения/здания: <ul style="list-style-type: none"> ▪ первичный договор аренды, ▪ все последующие договоры субаренды и аренды, ▪ свидетельство о регистрации права собственности арендодателя на помещение/здание (свидетельство может не предоставляться клиентом, если у Банка есть техническая возможность сформировать электронную выписку ЕГРП с использованием официального сайта Росреестра https://rosreestr.ru/). • Документы, подтверждающие структуру и состав органов управления (включая решение (протокол) об избрании совета директоров – в случае, если указанный документ предусмотрен организационными документами юридического лица); • Отзывы (в произвольной письменной форме) о юридическом лице от партнеров, обсуживаемых в Банке или от других кредитных организаций, в которых юридическое лицо обслуживается или находилось на обслуживании ранее, содержащие оценку деловой репутации; • Документы, подтверждающие финансовое положение. В обязательном порядке одновременно предоставляются: <ul style="list-style-type: none"> – копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс и отчет о финансовом результате), заверенные подписью единоличного исполнительного органа и печатью юридического лица, либо с отметками налогового органа о ее принятии (при передаче в электронном виде); – 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).

	<ul style="list-style-type: none"> • В целях определения финансового положения по усмотрению Банка могут быть <i>дополнительно</i> запрошены следующие документы: <ul style="list-style-type: none"> – 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, заверенная подписью единоличного исполнительного органа и печатью юридического лица; – справка за последний отчетный период об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом не ранее 30 дней до даты предоставления полного комплекта документов в Банк; – сведения об отсутствии в отношении Клиента производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу решений судебных органов о признании ее несостоятельной (банкротом), проведения процедур ликвидации по состоянию на дату представления документов в Банк; – сведения об отсутствии фактов неисполнения Клиентом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах; – данные о рейтинге Клиента, размещенные в сети «Интернет» на сайтах международных рейтинговых агентств («Standard & Poor's», «Fitch-Ratings», «Moody's Investors Service» и другие) и национальных рейтинговых агентств; – иные документы, в том числе по форме Банка, в случае, если период действия клиента не превышает трех месяцев со дня его регистрации.
16.	<p>Дополнительно представляются для юридических лиц:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Микрофинансовых организаций, осуществляющих свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 02.07.2010 №151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях»: <ul style="list-style-type: none"> • Правила предоставления микрозаймов, утвержденные юридическим лицом – микрофинансовой организацией; • Отчетность на последнюю отчетную дату согласно Указанию Банка России от 17.05.2014 №3263-У «О формах и сроках представления в Банк России документов, содержащих отчет о микрофинансовой деятельности и отчет о персональном составе руководящих органов микрофинансовой организации»; • Реестры заемщиков микрофинансовой организации за последние 3 месяца. - Кредитных потребительских кооперативов, осуществляющих деятельность в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2009 №190-ФЗ «О кредитной кооперации»: <ul style="list-style-type: none"> • Реестр членов кредитного потребительского кооператива (пайщиков). Ломбардов, осуществляющих свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 19.07.2007 №196-ФЗ «О ломбардах»: <ul style="list-style-type: none"> • Отчетность на последнюю отчетную дату согласно Указанию Банка России от 05.08.2014 №3355-У «О формах, сроках и порядке составления и представления в Банк России документов, содержащих отчет о деятельности ломбарда и отчет о персональном составе руководящих органов ломбарда».
17.	<u>Дополнительные документы, предоставляемые для открытия счета юридическому лицу для совершения операций его обособленным подразделением (филиалом/представительством):</u>
17.1.	Положение об обособленном подразделении юридического лица.
17.2.	Документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения юридического лица, и документ, удостоверяющий личность данного лица.
17.3.	Документ, подтверждающий постановку на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения его обособленного подразделения.
18.	<u>Дополнительные документы, если функции единоличного исполнительного органа переданы в Управляющую компанию:</u>
18.1.	Решение (протокол) уполномоченного органа управления юридического лица о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Управляющей компании.
18.2.	Договор о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Управляющей компании.
18.3.	Документ, подтверждающий государственную регистрацию Управляющей компании: <ul style="list-style-type: none"> • Свидетельство о внесении в ЕГРЮЛ сведений о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 года (для юридических лиц, зарегистрированных до 01.07.2002г.); • Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц, зарегистрированных с 01.07.2002г.).
18.4.	Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа Управляющей

	компании, и документы, удостоверяющие его личность.
18.5.	Доверенность, выданная Управляющей компанией лицу, уполномоченному на заключение договора банковского счета, имеющему право подписи (если доверенность выдавалась), или приказ о предоставлении права подписи (если назначение приказом предусмотрено Договором о передаче полномочий единоличного исполнительного органа) и документы, удостоверяющие личности данных лиц.
18.6.	Выписка из ЕГРЮЛ по Управляющей компании (может предоставляться по требованию Банка). Выписка должна содержать актуальные сведения на дату предоставления в Банк. Выписка может не предоставляться клиентом, если у Банка есть техническая возможность сформировать выписку из реестра в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием официального сайта ФНС России (https://service.nalog.ru/vyp/).
18.7.	Учредительные документы Управляющей компании (устав, положение, учредительный договор, иные документы). Устав предоставляется в редакции, действующей на момент предоставления Клиентом в Банк полного комплекта документов на открытие счета, с приложением текстов всех зарегистрированных изменений к уставу (с отметками регистрирующего органа с указанием ОГРН/ГРН).

1.2. Документы, необходимые для открытия банковского счета юридическому лицу - нерезиденту, юридическому лицу - нерезиденту для совершения операций его обособленным подразделением (в российских рублях и иностранной валюте)

1.	Заявление на открытие счета (по форме, установленной Банком).
2.	Договор банковского счета в 2-х экземплярах (по форме, установленной Банком).
3.	Карточка с образцами подписей и оттиска печати (подлинность подписей в Карточке должна быть удостоверена нотариально либо уполномоченным сотрудником Банка в присутствии всех лиц, имеющих право распоряжаться средствами на счете Клиента) и Соглашение об установлении сочетаний подписей (оформленное по форме Банка, заключается в случае установления сочетаний подписей, включенных в карточку с образцами подписей и оттиска печати).
4.	Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица, и документы, удостоверяющие его личность.
5.	Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати и наделенных правом подписи/ уполномоченных распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете, используя аналог собственноручной подписи, и документы, удостоверяющие личности данных лиц. Документы, подтверждающие, что лица, указанные в карточке с образцами подписей и оттиска печати и наделенные правом подписи/ уполномоченные распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете, используя аналог собственноручной подписи, являются сотрудниками (работниками) клиента (в случае, если этого не следует из уже предоставленных документов)
6.	Документы, подтверждающие полномочия лиц на заключение договора банковского счета от имени Клиента, и документы, удостоверяющие личности данных лиц.
7.	Документы, подтверждающие правовой статус юридического лица по законодательству страны, на территории которой создано это юридическое лицо, в частности, документы, подтверждающие его государственную регистрацию: <ul style="list-style-type: none"> • Устав, меморандум и иные документы; • Выписка из торгового реестра / сертификат об инкорпорации / или иной документ, содержащий информацию об органе, зарегистрировавшем юридическое лицо, регистрационном номере, дате и месте регистрации / Сертификат зарегистрированного офиса (Registered office Certificate) либо иные документы в соответствии с законодательством страны регистрации нерезидента. <i>В случае, если с даты документа (документов) прошло более года, актуальность информации, указанной в документах, должна быть подтверждена Клиентом или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия (например, регистрационным агентом). Может быть представлен Certificate of Incumbency (Сертификат сведений о компании) или иной аналогичный документ, а также Certificate of Goodstanding (сертификат функционального благосостояния).</i>
8.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе РФ либо документ, выдаваемый налоговым органом РФ в целях открытия счета.
8.1.	Для юридического лица – нерезидента, не являющегося российским налогоплательщиком, в соответствии с Письмом Банка России от 30.10.2007 №170-Т предоставляются в виде письма в произвольной форме на официальном бланке юридического лица-нерезидента за подписью уполномоченного лица юридического лица-нерезидента, сведения: <ul style="list-style-type: none"> • о наименовании и местонахождении иностранных кредитных организаций, с которыми у юридического лица – нерезидента, не являющегося российским налогоплательщиком, имелись или имеются гражданско-правовые отношения, вытекающие из договора банковского счета, о характере и продолжительности этих отношений; • об основных контрагентах, объемах и характере операций, которые предполагается проводить с использованием банковского счета, открываемого в кредитной организации; • об обязанности (или отсутствии таковой) юридического лица - нерезидента, не являющегося российским налогоплательщиком, предоставлять по месту его регистрации или деятельности финансовые отчеты компетентным (уполномоченным) государственным учреждениям с указанием наименований таких государственных учреждений; • о предоставлении (при наличии соответствующей обязанности) финансового отчета за последний отчетный период (указать государственное учреждение, в которое предоставлен финансовый отчет, а также сведения об общедоступном источнике информации (если имеется), содержащем финансовый отчет).
9.	Лицензии (разрешения) на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию.
10.	Анкеты, заполняемые Клиентом (по форме, установленной Банком):

	<ul style="list-style-type: none"> • Дополнительные сведения; • Информационная карточка о бизнесе и деловой репутации юридического лица; • Сведения о бенефициарном владельце (Анкета бенефициарного владельца); • Письмо об осуществлении мер по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (<i>предоставляется только организациями, осуществляющими операции с денежными средствами или иным имуществом, в соответствии со статьей 5 Федерального закона 115-ФЗ</i>), допускается предоставление письма по форме клиента при условии наличия необходимой Банку информации.
11.	В случае, если юридическое лицо зарегистрировано в США, дополнительно предоставляется Анкета Клиента – юридического лица (не являющегося кредитной организацией) в целях выявления лиц, на которых распространяется закон США «О налогообложении иностранных счетов» (The Foreign Account Tax Compliance Act, FATCA) по форме Банка
12.	<p>Дополнительные документы, подтверждающие информацию, указанную в Дополнительных сведениях (предоставляются с учетом особенностей законодательства страны регистрации Клиента), по согласованию с Банком:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Документы, подтверждающие сведения о присутствии по местонахождению юридического лица, его постоянно действующего органа управления, иного органа или лица, которые имеют право действовать от имени юридического лица без доверенности. <i>Предъявляется один из следующих комплектов документов:</i> <ul style="list-style-type: none"> – в случае если помещение/здание по месту нахождения Клиента принадлежит ему на праве собственности – свидетельство о регистрации права собственности Клиента на помещение/здание; – в случае аренды помещения/здания: <ul style="list-style-type: none"> ▪ договор аренды, ▪ свидетельство о регистрации права собственности арендодателя на помещение/здание; – в случае субаренды помещения/здания: <ul style="list-style-type: none"> ▪ первичный договор аренды, ▪ все последующие договоры субаренды и аренды, ▪ свидетельство о регистрации права собственности арендодателя на помещение/здание; – допускается предъявление иных документов, включая официальное письмо Клиента, по согласованию с Банком. • Документы, подтверждающие структуру и состав органов управления (включая Сертификат акционеров – Certificate of shareholders или Certificate of members, при наличии); • Отзывы (в произвольной письменной форме) о юридическом лице от партнеров, обсуживающихся в Банке или от других кредитных организаций, в которых юридическое лицо обслуживается или находилось на обслуживании ранее, содержащие оценку деловой репутации. Допускается предоставление иных документов по согласованию с Банком. • Документы, подтверждающие финансовое положение. Предъявляется хотя бы один из следующих документов: <ul style="list-style-type: none"> – копии финансового отчета; – копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации о доходах; – копия отчета о деятельности на территории Российской Федерации; – аудиторское заключение по годовому отчету за прошедший год с подтверждением достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности; – иные документы, подтверждающие финансовое положение (по согласованию с Банком). • Иные документы, в том числе по форме Банка, в случае, если период действия клиента не превышает трех месяцев со дня его регистрации.
13.	<u>Дополнительные документы, предоставляемые для открытия счета юридическому лицу - нерезиденту для совершения операций его обособленным подразделением (филиалом/представительством):</u>
13.1.	Положение об обособленном подразделении юридического лица (филиале/ представительстве).
13.2.	Документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения юридического лица, и документ, удостоверяющий личность данного лица.
13.3.	<p>Документы, подтверждающие аккредитацию обособленного подразделения (одно из следующих свидетельств):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Свидетельство о внесении записи в государственный реестр аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц; • Свидетельство о внесении записи в государственный реестр аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц об аккредитованном до 1 января 2015 года филиале,

	осуществлявшем деятельность на основании разрешения до 1 января 2015 года представительстве иностранного юридического лица.
13.4.	Выписка из государственного реестра аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц (может предоставляться по требованию Банка). Выписка может не предоставляться клиентом, если у Банка есть техническая возможность сформировать выписку с использованием официального сайта ФНС России.

1.3. Документы, необходимые для открытия банковского счета индивидуальному предпринимателю - резиденту/нерезиденту и физическому лицу-резиденту, занимающемуся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой (адвокату, нотариусу) (в российских рублях и иностранной валюте)

1.	Заявление на открытие счета (по форме, установленной Банком).
2.	Договор банковского счета в 2-х экземплярах (по форме, установленной Банком).
3.	Карточка с образцами подписей и оттиска печати (подлинность подписей в Карточке должна быть удостоверена нотариально либо уполномоченным сотрудником Банка в присутствии всех лиц, имеющих право распоряжаться средствами на счете Клиента) и Соглашение об установлении сочетаний подписей (оформленное по форме Банка, заключается в случае установления сочетаний подписей, включенных в карточку с образцами подписей и оттиска печати).
4.	Документ, удостоверяющий личность Клиента.
5.	Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати и наделенных правом подписи/ уполномоченных распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете, в том числе используя аналог собственноручной подписи, и документы, удостоверяющие личности данных лиц.
6.	Документы, подтверждающие полномочия лиц на заключение договора банковского счета от имени Клиента, и документы, удостоверяющие личности данных лиц.
7.	Документы, подтверждающие государственную регистрацию / полномочия: <ul style="list-style-type: none"> • Свидетельство о внесении в ЕГРИП записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 г. (для индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01.01.2004г.), • Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных после 01.01.2004г.), • Документ, удостоверяющий регистрацию адвоката в реестре адвокатов (удостоверение адвоката); а также документ, подтверждающий учреждение адвокатского кабинета (справка) (для адвокатов), • Документ, подтверждающий наделение нотариуса полномочиями (назначение на должность), выдаваемый органами юстиции субъектов РФ (приказ территориального подразделения Министерства юстиции РФ о назначении на должность нотариуса) (для нотариусов), • Документ, подтверждающий членство в саморегулируемой организации арбитражных управляющих (для арбитражных управляющих)
8.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
9.	Лицензии (патенты) Предоставляются лицензии (патенты), выданные индивидуальному предпринимателю или лицу, занимающемуся частной практикой, в установленном законодательством РФ порядке, на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (регулированию путем выдачи патента).
10.	Выписка из ЕГРИП (только для случая открытия счета индивидуальному предпринимателю) (может предоставляться по требованию Банка). Выписка должна содержать актуальные сведения на дату предоставления в Банк. Выписка может не предоставляться клиентом, если у Банка есть техническая возможность сформировать выписку из реестра в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием официального сайта ФНС России (https://service.nalog.ru/vyp/).
11.	Справка из государственного Комитета по Статистике/ уведомление территориального органа федеральной службы государственной статистики о присвоении кодов статистики (может предоставляться по требованию Банка). Справка/уведомление может не предоставляться клиентом при наличии возможности у Банка получить необходимую информацию о кодах статистики на официальном сайте ФГУП Главного межрегионального центра обработки и распространения статистической информации Федеральной службы государственной статистики (http://www.gmcgks.ru)
12.	Анкеты, заполняемые Клиентом (по форме, установленной Банком): <ul style="list-style-type: none"> • Дополнительные сведения; • Информационная карточка о бизнесе и деловой репутации; • Сведения о бенефициарном владельце (Анкета бенефициарного владельца); • Письмо об осуществлении мер по противодействию легализации (отмыванию) доходов,

	<p>полученных преступным путем, и финансированию терроризма <i>(предоставляется только лицами, осуществляющими операции с денежными средствами или иным имуществом в соответствии со статьей 5 Федерального закона 115-ФЗ)</i>, допускается предоставление письма по форме клиента при условии наличия необходимой Банку информации.</p>
13.	<p>Дополнительные документы, подтверждающие информацию, указанную в Дополнительных сведениях:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Документы, подтверждающие адрес, по которому зарегистрирован Клиент (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность). • В случае, если фактический адрес, указанный Клиентом в Дополнительных сведениях, отличается от адреса, по которому зарегистрирован Клиент, то предъявляется один из следующих документов: договор аренды/ договор субаренды/ свидетельство о государственной регистрации права собственности. • Отзывы (в произвольной письменной форме) об организации от партнеров, обслуживающихся в Банке или от других кредитных организаций, в которых Клиент обслуживается или находился на обслуживании ранее, содержащие оценку деловой репутации. Допускается предоставление иного документа по согласованию с Банком. • Документы, подтверждающие финансовое положение. Предъявляется хотя бы один из следующих документов: <ul style="list-style-type: none"> – копия 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); – справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом не ранее 30 дней до даты предоставления полного комплекта документов в Банк; – патент (при применении патентной системы налогообложения). • В целях определения финансового положения по усмотрению Банка могут быть запрошены дополнительные документы. • Клиенты, период деятельности которых не превышает трех месяцев со дня регистрации, сведения о финансовом положении и о деловой репутации могут предоставлять в виде Уведомления по форме Банка.

1.4. Документы, необходимые для открытия специального банковского счета платёжного агента - резидента/нерезидента, банковского платёжного агента (субагента) резидента/нерезидента, поставщика - резидента в рамках осуществления деятельности по приёму платежей физических лиц для юридического лица/индивидуального предпринимателя

1.	Документы, указанные в приложениях №№1.1 – 1.3 (в зависимости от организационно-правовой формы и резидентства)
2.	Дополнительные документы, предоставляемые платёжными агентами (операторами по приёму денежных средств): Договоры с поставщиками об осуществлении деятельности по приёму платежей физических лиц, договоры, заключенные с платёжными субагентами (при наличии).
3.	Дополнительные документы, предоставляемые платёжными агентами (платёжными субагентами): Договоры с операторами по приёму платежей об осуществлении деятельности по приёму платежей физических лиц.
4.	Дополнительные документы, предоставляемые банковскими платёжными агентами: Договоры на осуществление деятельности по приёму наличных денежных средств от физических лиц, заключённые с кредитной организацией, договоры, заключенные с банковскими платёжными субагентами (при наличии)
5.	Дополнительные документы, предоставляемые банковскими платёжными субагентами: Договоры, заключённые с банковскими платёжными агентами, договор между кредитной организацией и банковским платёжным агентом на осуществление деятельности по приёму наличных денежных средств от физических лиц.
6.	Дополнительные документы, предоставляемые поставщиками: Договоры, заключённые с платёжными агентами – операторами по приёму платежей об осуществлении деятельности по приёму платежей физических лиц.

**1.5. Документы, необходимые для открытия банковского счета посольству, консульству, иному дипломатическому и приравненному к нему представительству иностранного государства, международной организации или ее обособленному подразделению
(в российских рублях и иностранной валюте)**

1.	Заявление на открытие счета (по форме, установленной Банком).
2.	Договор банковского счета в 2-х экземплярах (по форме, установленной Банком).
3.	Карточка с образцами подписей и оттиска печати (подлинность подписей в Карточке должна быть удостоверена нотариально либо уполномоченным сотрудником Банка в присутствии всех лиц, имеющих право распоряжаться средствами на счете Клиента) и Соглашение об установлении сочетаний подписей (оформленное по форме Банка, заключается в случае установления сочетаний подписей, включенных в карточку с образцами подписей и оттиска печати).
4.	Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати и наделенных правом подписи/ уполномоченных распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете, используя аналог собственноручной подписи, и документы, удостоверяющие личности данных лиц. Документы, подтверждающие, что лица, указанные в карточке с образцами подписей и оттиска печати и наделенные правом подписи/ уполномоченные распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете, используя аналог собственноручной подписи, являются сотрудниками (работниками) клиента (в случае, если этого не следует из уже предоставленных документов)
5.	Документы, подтверждающие полномочия лиц на заключение договора банковского счета от имени Клиента, и документы, удостоверяющие личности данных лиц.
6.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе РФ либо документ, выдаваемый налоговым органом РФ в целях открытия счета.
7.	Анкеты, заполняемые Клиентом (по форме, установленной Банком): <ul style="list-style-type: none"> • Дополнительные сведения; • Сведения о финансовом положении и деловой репутации (предоставляются по форме и в порядке, дополнительно согласованном с Банком)
8.	<u>Дополнительные документы, предоставляемые посольством, консульством, иным дипломатическим и приравненным к нему представительством иностранного государства:</u> Документы, подтверждающие статус представительства (только для дипломатических и приравненных к ним представительств) (например, Положение о представительстве, утвержденное Указом/ Постановлением/ Регламентом/ Манифестом или др. актом Главы государства).
9.	<u>Дополнительные документы, предоставляемые международной организацией:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Документ, подтверждающий статус организации (международный договор, устав, иной документ). • Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа организации (решение высшего органа международной организации о назначении исполнительного органа (Генерального Секретаря/ председателя исполнительного совета/ Президента и пр.). • Официальное письмо об осуществлении мер по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (предоставляется только организациями, осуществляющими операции с денежными средствами или иным имуществом в соответствии со статьей 5 Федерального закона 115-ФЗ)
9.1.	В случае, если международная организация зарегистрирована в США, дополнительно предоставляется Анкета Клиента – юридического лица (не являющегося кредитной организацией) в целях выявления лиц, на которых распространяется закон США «О налогообложении иностранных счетов» (The Foreign Account Tax Compliance Act, FATCA) по форме Банка
10.	<u>Дополнительные документы, предоставляемые обособленным подразделением международной организации:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Положение об обособленном подразделении международной организации. • Документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения международной организации. • Выписка из реестра филиалов и представительств международных организаций и иностранных некоммерческих неправительственных организаций.

1.6. Документы, необходимые для открытия банковского счета доверительного управления юридическому лицу - резиденту (в российских рублях и иностранной валюте)

1.	Документы, указанные в приложении №1.1
2.	Договор, на основании которого осуществляется доверительное управление (для паевых инвестиционных фондов – Правила доверительного управления и изменения с указанием количества выданных инвестиционных паев).
3.	Документы для Специализированного депозитария (для акционерных инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов, пенсионных фондов):
3.1.	Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати Специализированного депозитария, и документы, удостоверяющие личности данных лиц.
3.2.	Карточка с образцами подписей и оттиска печати Специализированного депозитария.
3.3.	Учредительные документы Специализированного депозитария.
3.4.	Документы, подтверждающие государственную регистрацию Специализированного депозитария.
3.5.	Свидетельство о постановке на налоговый учет Специализированного депозитария.
3.6.	Лицензия на осуществление деятельности Специализированного депозитария.
3.7.	Выписка из ЕГРЮЛ по Специализированному депозитарию (может предоставляться по требованию Банка). Выписка должна содержать актуальные сведения на дату предоставления в Банк. Выписка может не предоставляться клиентом, если у Банка есть техническая возможность сформировать выписку из реестра в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием официального сайта ФНС России (https://service.nalog.ru/vyp/).
3.8.	Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа Специализированного депозитария, и документы, удостоверяющие его личность.
3.9.	Договор между доверительным управляющим и Специализированным депозитарием.

2. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ СЧЕТА ПО ДЕПОЗИТУ

2.1. Документы, необходимые для открытия счета по депозиту юридическому лицу – резиденту (в российских рублях и иностранной валюте)

1.	Генеральное соглашение о проведение депозитных операций в 2-х экземплярах (по форме, установленной Банком).
2.	Заявление на размещение депозита (по форме, установленной Банком, предоставляется после заключения Генерального соглашения).
3.	Учредительные документы (устав, положение, учредительный договор, иные документы). Устав предоставляется в редакции, действующей на момент предоставления Клиентом в Банк полного комплекта документов на открытие счета с приложением текстов зарегистрированных изменений к уставу (с отметками регистрирующего органа с указанием ОГРН/ГРН). Данные документы предоставляются со всеми свидетельствами, подтверждающими факт внесения записи об изменениях, вносимых в учредительные документы, в Единый государственный реестр юридических лиц, если изменения были внесены до 01.07.2013 г., или листами записи, если изменения внесены после 01.07.2013 г.
4.	Документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица: <ul style="list-style-type: none"> • Свидетельство о внесении в ЕГРЮЛ сведений о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 года (для юридических лиц, зарегистрированных до 01.07.2002г.). • Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц, зарегистрированных с 01.07.2002г.).
5.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту регистрации юридического лица на территории РФ.
6.	Выписка из ЕГРЮЛ (может предоставляться по требованию Банка). Выписка должна содержать актуальные сведения на дату предоставления в Банк. Выписка может не предоставляться клиентом, если у Банка есть техническая возможность сформировать выписку из реестра в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием официального сайта ФНС России (https://service.nalog.ru/vyp/).
7.	Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица, и документы, удостоверяющие его личность.
8.	Документы, подтверждающие полномочия лиц на заключение Генерального соглашения от имени Клиента, и документы, удостоверяющих личности данных лиц.
9.	Лицензии (разрешения) Предоставляются лицензии (разрешения), если данные лицензии (разрешения) имеют непосредственное отношение к правоспособности клиента заключать договор, на основании которого открывается счет. Сведения об иных лицензиях Банк получает самостоятельно, используя выписку из ЕГРЮЛ.
10.	Анкеты, заполняемые Клиентом (по форме, установленной Банком): <ul style="list-style-type: none"> • Дополнительные сведения; • Информационная карточка о бизнесе и деловой репутации клиента; • Сведения о бенефициарном владельце (Анкета бенефициарного владельца); • Письмо об осуществлении мер по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (<i>предоставляется только организациями, осуществляющими операции с денежными средствами или иным имуществом в соответствии со статьей 5 Федерального закона 115-ФЗ</i>), <i>допускается предоставление письма по форме клиента при условии наличия необходимой Банку информации.</i>
10.1.	В случае, если юридическое лицо является организацией финансового рынка в целях 173-ФЗ, в Банк дополнительно представляются: <ul style="list-style-type: none"> • Информация о регистрации на сайте Службы внутренних доходов США (Internal Revenue Service, IRS) с указанием статуса для целей FATCA и присвоенного при регистрации идентификационного номера FATCA (Global Intermediary Identification Number, GIIN). Представляется один из следующих заполненных документов: <ul style="list-style-type: none"> – Анкета Клиента – юридического лица (не являющегося кредитной организацией) в целях выявления лиц, на которых распространяется закон США «О налогообложении иностранных счетов» (The Foreign Account Tax Compliance Act, FATCA), по форме Банка; – Утвержденная IRS Форма W-8BEN-E (размещена на сайте Службы внутренних доходов США: http://www.irs.gov/pub/irs-pdf/fw8bene.pdf)

11.	<p>Дополнительные документы, подтверждающие информацию, указанную в Дополнительных сведениях:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Официальное письмо юридического лица о том, что его постоянно действующий орган управления либо иной орган или лицо, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности, фактически располагаются по местонахождению юридического лица, либо иные документы, подтверждающие присутствие по своему местонахождению (по согласованию с Банком); • Документы, подтверждающие структуру и состав органов управления, (включая решение (протокол) об избрании совета директоров – в случае, если указанный документ предусмотрен организационными документами юридического лица); • Документы, подтверждающие финансовое положение и деловую репутацию клиента: сведения об отсутствии в отношении Клиента производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу решений судебных органов о признании ее несостоятельной (банкротом), проведения процедур ликвидации по состоянию на дату представления документов в Банк (могут не предоставляться клиентом, если у Банка есть техническая возможность получить эти сведения самостоятельно с официального сайта ФНС России).
12.	<p><u>Дополнительные документы, если функции единоличного исполнительного органа переданы в Управляющую компанию:</u></p>
12.1.	<p>Решение (протокол) компетентного органа управления юридического лица о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Управляющей компании.</p>
12.2.	<p>Договор о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Управляющей компании.</p>
12.3.	<p>Документ, подтверждающий государственную регистрацию Управляющей компании:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Свидетельство о внесении в ЕГРЮЛ сведений о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 года (для юридических лиц, зарегистрированных до 01.07.2002г.); • Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц, зарегистрированных с 01.07.2002г.).
12.4.	<p>Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа Управляющей компании, и документы, удостоверяющие его личность.</p>
12.5.	<p>Доверенность, выданная Управляющей компанией лицу, уполномоченному на заключение Генерального соглашения, и документы, удостоверяющие личности данных лиц.</p>
12.6.	<p>Выписка из ЕГРЮЛ по Управляющей компании (может предоставляться по требованию Банка). Выписка должна содержать актуальные сведения на дату предоставления в Банк. Выписка может не предоставляться клиентом, если у Банка есть техническая возможность сформировать выписку из реестра в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием официального сайта ФНС России (https://service.nalog.ru/vyp/).</p>
12.7.	<p>Учредительные документы Управляющей компании (устав, положение, учредительный договор, иные документы). Устав предоставляется в редакции, действующей на момент предоставления Клиентом в Банк полного комплекта документов на открытие счета, с приложением текстов всех зарегистрированных изменений к уставу (с отметками регистрирующего органа с указанием ОГРН/ГРН).</p>

**2.2. Документы, необходимые для открытия счета по депозиту юридическому лицу – нерезиденту
(в российских рублях и иностранной валюте)**

1.	Генеральное соглашение о проведение депозитных операций в 2-х экземплярах (по форме, установленной Банком).
2.	Заявление на размещение депозита (по форме, установленной Банком, предоставляется после заключения Генерального соглашения).
3.	<p>Документы, подтверждающие правовой статус юридического лица по законодательству страны, на территории которой создано это юридическое лицо, в частности документы, подтверждающие его государственную регистрацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Устав, меморандум и иные документы, • Выписка из торгового реестра / сертификат об инкорпорации / или иной документ, содержащий информацию об органе, зарегистрировавшем юридическое лицо, регистрационном номере, дате и месте регистрации / Сертификат зарегистрированного офиса (Registered office Certificate) либо иные документы в соответствии с законодательством страны регистрации нерезидента. <p><i>В случае, если с даты документа (документов) прошло более года, актуальность информации, указанной в документах, должна быть подтверждена Клиентом или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия (например, регистрационным агентом). Может быть представлен Certificate of Incumbency (Сертификат сведений о компании) или иной аналогичный документ, а также Certificate of Goodstanding (сертификат функционального благосостояния).</i></p>
4.	Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица и документы, удостоверяющие его личность.
5.	Документы, подтверждающие полномочия лиц на заключение Генерального соглашения от имени Клиента, и документы, удостоверяющие личности данных лиц.
6.	Сертификат, подтверждающий налоговое резидентство.
7.	Лицензии (разрешения) на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию.
8.	<p>Анкеты, заполняемые Клиентом (по форме, установленной Банком):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Дополнительные сведения; • Информационная карточка о бизнесе и деловой репутации Клиента; • Сведения о бенефициарном владельце (Анкета бенефициарного владельца); • Официальное письмо об осуществлении мер по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (<i>предоставляется только организациями, осуществляющими операции с денежными средствами или иным имуществом в соответствии со статьей 5 Федерального закона 115-ФЗ</i>)
9.	В случае, если юридическое лицо зарегистрировано в США, дополнительно предоставляется Анкета Клиента – юридического лица (не являющегося кредитной организацией) в целях выявления лиц, на которых распространяется закон США «О налогообложении иностранных счетов» (The Foreign Account Tax Compliance Act, FATCA) по форме Банка
10.	<p>Дополнительные документы, подтверждающие информацию, указанную в Дополнительных сведениях:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Официальное письмо юридического лица о том, что его постоянно действующий орган управления либо иной орган или лицо, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности, фактически располагаются по местонахождению юридического лица, (либо иные документы, подтверждающие присутствие по своему местонахождению, по согласованию с Банком). • Документы, подтверждающие структуру и состав органов управления (включая Сертификат акционеров – Certificate of shareholders или Certificate of members, при наличии). • Отзывы (в произвольной письменной форме) о юридическом лице от партнеров, обсуживающихся в Банке или от других кредитных организаций, в которых юридическое лицо обслуживается или находилось на обслуживании ранее, содержащие оценку деловой репутации. Допускается предоставление иных документов по согласованию с Банком. • Документы, подтверждающие финансовое положение. Предъявляется хотя бы один из следующих документов: <ul style="list-style-type: none"> – копии финансового отчета; – копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации о доходах; – копия отчета о деятельности на территории Российской Федерации; – аудиторское заключение по годовому отчету за прошедший год с подтверждением достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности; – иные документы, подтверждающие финансовое положение (по согласованию с Банком).

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Иные документы, в том числе по форме Банка, в случае, если период действия клиента не превышает трех месяцев со дня его регистрации. |
|--|--|

2.3. Документы, необходимые для открытия счета по депозиту индивидуальному предпринимателю - резиденту/нерезиденту и физическим лицу - резиденту, занимающемуся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой (адвокату, нотариусу) (в российских рублях и иностранной валюте)

1.	Заявление на размещение депозита (по форме, установленной Банком).
2.	Генеральное соглашение о проведение депозитных операций в 2-х экземплярах (по форме, установленной Банком).
3.	Документ, удостоверяющий личность Клиента.
4.	Документы, подтверждающие полномочия лиц на заключение Генерального соглашения от имени Клиента, и документы, удостоверяющие личности данных лиц.
5.	Документы, подтверждающие государственную регистрацию/ полномочия: <ul style="list-style-type: none"> • Свидетельство о внесении в ЕГРИП записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 г. (для индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01.01.2004г.), • Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных после 01.01.2004г.), • Документ, удостоверяющий регистрацию адвоката в реестре адвокатов (удостоверение адвоката), а также документ, подтверждающий учреждение адвокатского кабинета (справка) (для адвокатов), • Документ, подтверждающий наделение нотариуса полномочиями (назначение на должность), выдаваемый органами юстиции субъектов РФ (приказ территориального подразделения Министерства юстиции РФ о назначении на должность нотариуса) (для нотариусов), • Документ, подтверждающий членство в саморегулируемой организации арбитражных управляющих (для арбитражных управляющих).
6.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту регистрации юридического лица на территории РФ.
7.	Выписка из ЕГРИП (только для случая открытия счета индивидуальному предпринимателю) (может предоставляться по требованию Банка). Выписка должна содержать актуальные сведения на дату предоставления в Банк. Выписка может не предоставляться клиентом, если у банка есть техническая возможность сформировать выписку из реестра в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием официального сайта ФНС России (https://service.nalog.ru/vyp/).
8.	Лицензии (патенты) Предоставляются лицензии (патенты), выданные индивидуальному предпринимателю или лицу, занимающемуся частной практикой, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (регулированию путем выдачи патента)
9.	Анкеты, заполняемые Клиентом (по форме, установленной Банком): <ul style="list-style-type: none"> • Дополнительные сведения; • Информационная карточка о бизнесе и деловой репутации Клиента; • Сведения о бенефициарном владельце (Анкета бенефициарного владельца); • Письмо об осуществлении мер по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (<i>предоставляется только лицами, осуществляющими операции с денежными средствами или иным имуществом в соответствии со статьей 5 Федерального закона 115-ФЗ</i>), <i>допускается предоставление письма по форме клиента при условии наличия необходимой для Банка информации</i>
10.	Дополнительные документы, подтверждающие информацию, указанную в Дополнительных сведениях: <ul style="list-style-type: none"> • Документы, подтверждающие адрес, по которому зарегистрирован Клиент (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность). • Документы, подтверждающие финансовое положение и деловую репутацию Клиента: сведения об отсутствии в отношении Клиента производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу решений судебных органов о признании ее несостоятельной (банкротом), проведения процедур ликвидации по состоянию на дату представления документов в Банк (<i>могут не предоставляться клиентом, если у Банка есть техническая возможность получить эти сведения с официального сайта ФНС России</i>), иные документы, подтверждающие финансовое

	положение и деловую репутацию по усмотрению Банка.
--	--

2.4. Документы, необходимые для открытия счета по учету депозита доверительному управляющему (в российских рублях и иностранной валюте), в том числе доверительному управляющему инвестиционного фонда

1.	Документы, указанные в приложении №2.1.
2.	Договор, на основании которого осуществляется доверительное управление (для паевых инвестиционных фондов – Правила доверительного управления и изменения с указанием количества выданных инвестиционных паев).

3. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ НАКОПИТЕЛЬНОГО СЧЕТА ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ

1.	Заявление на открытие накопительного счета (по форме, установленной Банком).
2.	Документы, удостоверяющие личность учредителей/ представителей учредителей – физических лиц.
3.	Протокол собрания учредителей (решение учредителя) , подписанный учредителями, с наличием в нем пункта о назначении лица, имеющего право вносить денежные средства для формирования уставного капитала.
4.	Проект устава.
5.	Решение о создании юридического лица , подписанное учредителями.
6.	Нотариально оформленная доверенность (если от имени лица, имеющего право вносить денежные средства, действует его представитель) на открытие накопительного счета и вноса денежных средств для формирования уставного капитала.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫМ ДОКУМЕНТАМ

Документы, полученные Банком в рамках проведения идентификации клиентов, должны быть действительны на момент их предоставления в Банк. Документы предоставляются в Банк в оригиналах или надлежащим образом заверенных копиях. Если к идентификации Клиента, его представителя, выгодоприобретателя, бенефициарного владельца имеет отношение только часть документа, может быть предоставлена заверенная выписка из него.

1. Документы предоставляются в Банк в следующем виде:

1.1. Оригиналы для помещения их в юридическое дело или для изготовления копий сотрудником Банка.

1.2. Нотариально заверенные копии.

1.3. Копии, заверенные органом, выдавшим / зарегистрировавшим документ.

1.4. Копии, изготовленные и заверенные Клиентом – юридическим лицом.

Копии, изготовленные и заверенные Клиентом – юридическим лицом, представляются с обязательным предоставлением оригиналов для сверки. При этом предоставленная копия документа, заверенная Клиентом – юридическим лицом, должна содержать фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, заверившего копию документа, дату заверения, а также его собственноручную подпись и оттиск печати (при ее отсутствии – штампа) Клиента.

1.5. Выписки из документов.

Выписки из внутренних документов, образующихся в деятельности Клиента – юридического лица, (за исключением выписок из протоколов общих собраний участников /акционеров, порядок заверения которых предусмотрен п. 3 настоящего Приложения) могут быть заверены в следующем порядке:

- В порядке, установленном законодательством РФ (в том числе в нотариальном порядке);
- Единоличным исполнительным органом/Уполномоченным на это действие представителем Клиента – юридического лица с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности лица, заверившего выписку, а также с проставлением его собственноручной подписи, даты заверения и оттиска печати (при ее отсутствии – штампа) Клиента – юридического лица.

Выписки из документов, имеющих непосредственное отношение к деятельности Клиента – юридического лица и образующихся в деятельности юридических лиц (органов власти), в ведении которых находится (которым подведомственен) Клиент – юридическое лицо, могут быть заверены в следующем порядке:

- В порядке, установленном законодательством РФ (в том числе в нотариальном порядке);
- В порядке, установленном законодательством страны регистрации Клиента-нерезидента, с последующей легализацией в установленном порядке либо без их легализации в случаях, предусмотренных международными договорами РФ (для официальных документов, выданных компетентными органами);
- Единоличным исполнительным органом/Уполномоченным на это действие представителем юридического лица (органа власти), в ведении которого находится (которому подведомственен) Клиент – юридическое лицо, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности лица, заверившего документы, а также с проставлением его собственноручной подписи и оттиска печати (при ее отсутствии – штампа) юридического лица (органа власти), если иной порядок заверения документов не определен соответствующим юридическим лицом (органом власти).

1.6. Копии документов, удостоверяющих личность клиента – физического лица.

Копии документов, удостоверяющих личность Клиента – физического лица, могут быть изготовлены только уполномоченными сотрудниками Банка. Допускается также предоставление в Банк нотариально удостоверенной копии документа, удостоверяющего личность.

В случае, если законодательство страны регистрации Клиента-нерезидента не предусматривает возможности нотариального заверения копий документов, удостоверяющих личность физических лиц, возможность иного заверения документа рассматривается подразделением, устанавливающим отношения с Клиентом, по согласованию с Юридическим управлением и Службой финансового мониторинга в индивидуальном порядке.

2. Перевод документов, составленных на иностранном языке, легализация документов.

2.1. Все документы, составленные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке (за исключением документов, удостоверяющих личности физических лиц, выданных компетентными органами иностранных государств, составленных на нескольких языках, включая русский), представляются в Банк с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.

2.2. Не требуется предоставление в Банк с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств, удостоверяющими личности физических лиц, при условии наличия у физического лица документа, подтверждающего право законного пребывания на территории Российской Федерации (например, виза, миграционная карта).

2.3. Перевод документов, предоставленных Клиентом, может быть сделан дипломированным переводчиком. В этом случае на каждой странице перевода документа должна содержаться заверительная надпись и подпись переводчика, удостоверенная нотариально.

Сотрудник Банка, имеющий степень (квалификацию), предусматривающую возможность выполнения функций переводчика по соответствующему иностранному языку, вправе осуществлять для использования в Банке перевод на русский язык документов, необходимых для представления в Банк в целях открытия банковского счета, составленных на иностранном языке. Указанный сотрудник Банка определяется приказом по Банку. Перевод должен быть подписан лицом, осуществившим перевод, с указанием его должности или реквизитов документа, удостоверяющего личность, фамилии, имени, отчества (при наличии) и имеющейся у него степени (квалификации).

2.4. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств, подтверждающие статус юридических лиц - нерезидентов (в том числе, если документ заверен нотариусом иностранного государства) должны быть легализованы в установленном порядке (консульская легализация консульскими учреждениями РФ, МИД РФ), их оригиналы или нотариальные копии переведены на русский язык и заверены нотариально.

Документы принимаются Банком без их легализации в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации. В частности, легализации документов не требуется, если они были оформлены на территории:

- государств – участников Гаагской конвенции 1961 года при наличии апостиля;
- государств – участников Минской конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам 1993 года;
- государств, с которыми Российская Федерация заключила международные договоры, предусматривающие, что такие документы принимаются на территории РФ без какого-либо специального удостоверения.

3. Протоколы общих собраний участников /акционеров.

3.1. Начиная с 01.09.2014 г. принятие общим собранием участников/ акционеров решения и состав участников/ акционеров общества, присутствовавших при его принятии, подтверждаются в следующем порядке:

3.1.1. Для публичного акционерного общества – лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого общества и выполняющим функции счетной комиссии.

3.1.2. Для непубличного акционерного общества:

- нотариусом,
- лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого общества и выполняющим функции счетной комиссии.

3.1.3. Для общества с ограниченной ответственностью:

- нотариусом,
- иным лицом, если уставом или единогласным решением общего собрания участников предусмотрен иной способ:
 - подписание протокола всеми участниками или частью участников,
 - с использованием технических средств, позволяющих достоверно установить факт принятия решения,
 - иным способом, не противоречащим закону.

3.2. Лицо, осуществляющее ведение реестра акционеров общества и выполняющее функции счетной комиссии, может подтверждать сведения путем совершения соответствующей надписи на протоколе общего собрания участников/ акционеров или путем оформления отдельного документа.

3.3. Нотариус подтверждает сведения путем изготовления и выдачи свидетельства.

3.4. Выписки из протоколов общих собраний участников/ акционеров должны содержать подтверждение принятия общим собранием участников/ акционеров решения и состава участников/ акционеров общества, выполненное уполномоченным лицом, указанным в п. 3.1 настоящего раздела.

3.5. Требования о подтверждении принятия общим собранием участников/ акционеров решения и состава участников/ акционеров общества, присутствовавших при его принятии, не применяются к решениям единственного участника (акционера) общества (за исключением решений единственного участника об увеличении уставного капитала, которые должны заверяться нотариально).

3.6. Требования о подтверждении принятия общим собранием участников/ акционеров решения и состава участников/ акционеров общества, присутствовавших при его принятии, не применяются к решениям, принятым в форме заочного голосования.

4. Доверенности, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати, и лиц на заключение договора банковского счета/депозита оформляются в порядке, установленном законодательством РФ:

- от имени юридического лица – доверенность, выданная единоличным исполнительным органом Клиента;

- от имени индивидуального предпринимателя, физического лица, занимающегося в установленном законодательством РФ порядке частной практикой, физического лица – нотариальная доверенность или доверенность, оформленная в Банке.

5. При отсутствии адреса места жительства (регистрации) в документе, предоставленном физическим лицом (например: общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина), соответствующая информация должна быть собственноручно указана физическим лицом на копии документа, удостоверяющего личность, при этом необходимая информация указывается на свободном от записей месте и заверяется собственной подписью физического лица с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), даты.

При отсутствии адреса места жительства (регистрации) в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства, являющегося представителем юридического лица, Банк может получить информацию об адресе места жительства (регистрации) или места пребывания из официального письма юридического лица, содержащего информацию об адресе места жительства (регистрации) или места пребывания представителя.

6. Альбом образцов подписей лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете (далее – Альбом) может предоставляться кредитной организации, созданной в соответствии с законодательством иностранного государства и имеющей место нахождения за пределами территории РФ.

Альбом в соответствии с международной практикой и обычаями делового оборота изготавливается типографским способом и содержит краткие сведения о наименовании владельца счета, адресе, номере счета, валюте счета, дате открытия счета, об уполномоченных лицах (имя, фамилия, должность) и образцы их подписей. Количество лиц, включаемых в каждый раздел, определяется респондентом.

В случае, когда документ выполнен не на русском языке, он должен быть снабжён нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

7. Банк имеет право запрашивать у Клиента дополнительные документы с целью соблюдения законодательства о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, иных требований законодательства РФ.

ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРЕЧНЮ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПОЛНОМОЧИЯ ЛИЦ**1. Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица¹.****1.1. Для акционерных обществ (АО):**

- Решение (протокол) компетентного органа управления об избрании единоличного исполнительного органа. Предоставляется один из следующих комплектов документов:
 - Протокол общего собрания акционеров/ решение единственного акционера об избрании единоличного исполнительного органа (В случае избрания единоличного исполнительного органа общим собрание акционеров);
 - Протокол заседания совета директоров об избрании единоличного исполнительного органа, Протокол общего собрания акционеров/ решение единственного акционера об избрании совета директоров (В случае избрания единоличного исполнительного органа Советом директоров)
- Трудовой договор/Контракт с единоличным исполнительным органом (предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий единоличного исполнительного органа указан как «определяемый трудовым договором» или срок полномочий не указан ни в учредительных документах, ни в протоколе/решении о назначении руководителя).
 - Приказ о вступлении в должность единоличного исполнительного органа.
 - Учредительные документы, действующие на дату избрания единоличного исполнительного органа/ совета директоров.
 - Список акционеров на дату избрания единоличного исполнительного органа/ совета директоров.

1.2. Для обществ с ограниченной ответственностью (ООО):

- Решение (протокол) уполномоченного органа управления (в соответствии с уставом) об избрании единоличного исполнительного органа. Предоставляется один из следующих комплектов документов:
 - Протокол общего собрания участников/ решение единственного участника об избрании единоличного исполнительного органа;
 - Протокол заседания совета директоров об избрании единоличного исполнительного органа, Протокол общего собрания участников/ решение единственного участника об избрании совета директоров (В случае избрания единоличного исполнительного органа Советом директоров);
- Трудовой договор/Контракт с единоличным исполнительным органом (предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий единоличного исполнительного органа указан как «определяемый трудовым договором» или срок полномочий не указан ни в учредительных документах, ни в протоколе/решении о назначении руководителя).
 - Приказ о вступлении в должность единоличного исполнительного органа.
 - Учредительные документы, действующие на дату избрания единоличного исполнительного органа/ совета директоров.
 - Список участников на дату избрания единоличного исполнительного органа/ совета директоров.

1.3. Для хозяйственных партнерств:

- Решение компетентного органа управления об избрании единоличного исполнительного органа. Предоставляется один из следующих комплектов документов:
 - Решение участников об избрании единоличного исполнительного органа;
 - Протокол заседания органа управления об избрании единоличного исполнительного органа, Решение участников об избрании органа управления.
- Трудовой договор/Контракт с единоличным исполнительным органом (предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий единоличного исполнительного органа

¹ Если учредительным документом Клиента предусмотрено, что полномочия выступать от имени юридического лица предоставлены нескольким лицам, действующим совместно или независимо друг от друга, то в решении должны быть обозначены все указанные лица.

указан как «определяемый трудовым договором» или срок полномочий не указан ни в учредительных документах, ни в протоколе/решении о назначении руководителя).

- Приказ о вступлении в должность единоличного исполнительного органа.
- Учредительные документы, действующие на дату избрания единоличного исполнительного органа/ органа управления.
- Список участников на дату избрания единоличного исполнительного органа/ органа управления.

1.4. Для государственных и муниципальных унитарных предприятий:

- Решение собственника имущества унитарного предприятия об избрании руководителя.
- Документы, подтверждающие права лиц, уполномоченных принимать от имени собственника унитарного предприятия решение об избрании руководителя, на дату избрания руководителя.

- Учредительные документы, действующие на дату избрания руководителя.
- Приказ о вступлении в должность единоличного исполнительного органа.

1.5. Для производственного кооператива (артели):

- Решение общего собрания членов кооператива об избрании председателя кооператива.
- Учредительные документы, действующие на дату избрания председателя кооператива.
- Список членов кооператива на дату избрания председателя кооператива.
- Приказ о вступлении в должность председателя кооператива

1.6. Для некоммерческих организаций:

- Решение уполномоченного органа управления об избрании единоличного исполнительного органа, Решение об избрании органа управления.

• В случае, когда учредительными документами Клиента предусмотрено создание коллегиальных органов управления, необходимо предоставлять протоколы об избрании действующих на момент обращения в Банк коллегиальных органов управления, либо документы, подтверждающие, что данные органы не создавались (протокол о не избрании, письмо от руководителя, что данный орган не создавался и на текущий момент не создан).

- Учредительные документы, действующие на дату избрания единоличного исполнительного органа/ органа управления.

- Список участников/членов на дату избрания единоличного исполнительного органа/ органа управления.

- Приказ о вступлении в должность единоличного исполнительного органа/ органа управления

1.7. Для юридических лиц, созданных в соответствии с законодательством иностранного государства:

- Решение уполномоченного органа управления о назначении (избрании) единоличного исполнительного органа (руководителя юридического лица), Решение об избрании уполномоченного органа управления (если применимо).

- Учредительные документы, действующие на дату избрания единоличного исполнительного органа/ органа управления.

- Список участников на дату избрания единоличного исполнительного органа/ органа управления.

2. Документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения юридического лица.

- Решение/ приказ уполномоченного органа юридического лица о назначении руководителя обособленного подразделения.

- Доверенность на руководителя обособленного подразделения.

- Учредительные документы, действующие на дату назначения единоличного исполнительного органа юридического лица.

- Протокол (решение) уполномоченного органа управления об избрании единоличного исполнительного органа юридического лица.

3. Документы, подтверждающие полномочия представителя посольства, консульства, иного дипломатического и приравненного к нему представительства иностранного государства. Предоставляется один из следующих комплектов документов:

- Нормативно-правовой акт главы иностранного государства (например, Указ/ Распоряжение/ Решение о назначении/ Манифест/ Декрет/ Постановление и т.д.) и верительная грамота (не является документом, обязательным к предоставлению).

- Дипломатическая карточка.

4. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати.

4.1. Для единоличного исполнительного органа:

- Документы, указанные в п.1 настоящего приложения.

4.2. Для иных лиц:

- Доверенность/ распорядительный акт Клиента на сотрудников Клиента о наделении правом подписи документов, содержащих распоряжение клиента (расчетных документов)/о предоставлении права подписи расчетных (платежных) документов/о предоставлении права распоряжения денежными средствами на счете и т.д.

- Доверенность/ распорядительный акт управляющей организации Клиента на сотрудников управляющей организации Клиента или сотрудников самого Клиента о наделении правом подписи документов, содержащих распоряжение клиента (расчетных документов)/о предоставлении права подписи расчетных (платежных) документов/о предоставлении права распоряжения денежными средствами на счете и т.д.

- В случае передачи Клиентом обязанностей по ведению бухгалтерского учета лицу/лицам, оказывающим услуги по ведению бухгалтерского учета.

- Приказ (при наличии)/ распорядительный акт (при наличии) единоличного исполнительного органа Клиента о передаче обязанностей по ведению бухгалтерского учета лицу/лицам, оказывающим услуги по ведению бухгалтерского учета.

- Договор с лицом/лицами, оказывающими услуги по ведению бухгалтерского учета, об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета.

- Доверенность Клиента на сотрудников (на конкретных лиц) организации, оказывающей услуги по ведению бухгалтерского учета/ на физическое лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета о наделении правом подписи документов, содержащих распоряжение клиента (расчетных документов)/о предоставлении права подписи расчетных (платежных) документов/о предоставлении права распоряжения денежными средствами на счете и т.д. При этом сотрудники организации, оказывающей услуги по ведению бухгалтерского учета, должны соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

5. Документы, подтверждающие полномочия лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете, используя аналог собственноручной подписи, коды, пароли и иные средства, подтверждающие наличие указанных полномочий:

5.1. Для единоличного исполнительного органа:

- Документы, указанные в п.1 настоящего приложения.

5.2. Для иных лиц:

- Доверенность/ распорядительный акт Клиента на сотрудников Клиента о предоставлении права распоряжения денежными средствами, находящимися на счете, используя аналог собственноручной подписи, коды, пароли и иные средства, подтверждающие наличие указанных полномочий.

- Доверенность/ распорядительный акт управляющей организации Клиента на сотрудников управляющей организации Клиента или сотрудников самого Клиента о предоставлении права распоряжения денежными средствами, находящимися на счете, используя аналог собственноручной подписи, коды, пароли и иные средства, подтверждающие наличие указанных полномочий.

- В случае передачи Клиентом обязанностей по ведению бухгалтерского учета лицу/лицам, оказывающим услуги по ведению бухгалтерского учета.

- Приказ (при наличии)/ распорядительный акт (при наличии) единоличного исполнительного органа Клиента о передаче обязанностей по ведению бухгалтерского учета лицу/лицам, оказывающим услуги по ведению бухгалтерского учета.

- Договор с лицом/лицами, оказывающими услуги по ведению бухгалтерского учета, об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета.
- Доверенность Клиента на сотрудников (на конкретных лиц) организации, оказывающей услуги по ведению бухгалтерского учета/ на физическое лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета о предоставлении права распоряжения денежными средствами, находящимися на счете, используя аналог собственноручной подписи, коды, пароли и иные средства, подтверждающие наличие указанных полномочий. При этом сотрудники организации, оказывающей услуги по ведению бухгалтерского учета, должны соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

6. Документы, подтверждающие, что лица, наделенные правом подписи документов, содержащих распоряжение клиента (расчетных документов), а также лица, уполномоченные распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете, используя аналог собственноручной подписи, являются сотрудниками (работниками) Клиента/ управляющей организации/ организации, оказывающей услуги по ведению бухгалтерского учета:

6.1. Для единоличного исполнительного органа:

- Документы, указанные в п. 1 настоящего приложения.

6.2. Для иных лиц:

- Приказ/ распорядительный акт Клиента о назначении на должность/о приеме на работу.
- Приказ/ распорядительный акт управляющей организации Клиента на сотрудников управляющей организации Клиента о назначении на должность/о приеме на работу в управляющую организацию.
- В случае передачи Клиентом обязанностей по ведению бухгалтерского учета лицу/лицам, оказывающим услуги по ведению бухгалтерского учета – Приказ/ распорядительный акт организации, оказывающей услуги по ведению бухгалтерского учета, на сотрудников указанной организации о назначении на должность/о приеме на работу.

7. Документы, подтверждающие полномочия лица на заключение договора банковского счета/депозита.

7.1. Для единоличного исполнительного органа:

- Документы, указанные в п.1 настоящего приложения.

7.2. Для иных лиц:

- Доверенность.

ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, УДОСТОВЕРЯЮЩИМ ЛИЧНОСТЬ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ И ДОКУМЕНТАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ГРАЖДАНСТВА И АДРЕСА МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА (ПРЕБЫВАНИЯ)

1. Документы, удостоверяющие личность:

1.1. Для граждан Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт гражданина Российской Федерации, дипломатический паспорт, служебный паспорт, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации;
- свидетельство о рождении гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации в возрасте до 14 лет);
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта гражданина Российской Федерации;

1.2. Для иностранных граждан:

- паспорт иностранного гражданина;

1.3. Для лиц без гражданства:

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- разрешение на временное проживание, вид на жительство;
- документ, удостоверяющий личность лица, не имеющего действительного документа, удостоверяющего личность, на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;
- удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

1.4. Иные документы, признаваемые документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина и лиц без гражданства в соответствии с законодательством Российской Федерации и международным договором Российской Федерации.

2. Документы, подтверждающие право пребывания на территории Российской Федерации иностранных лиц и лиц без гражданства (в случае если необходимость предусмотрена законодательством Российской Федерации).

- миграционная карта;
- вид на жительство;
- разрешение на временное проживание;
- виза;
- иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации.

3. Граждане Российской Федерации предъявляют:

- Документ, удостоверяющий личность и, в установленных случаях, свидетельство о временной регистрации по месту жительства/месту пребывания.
- Граждане РФ, постоянно проживающие за границей, предъявляют заграничный паспорт гражданина РФ с проставленной консульством РФ в стране проживания лица отметкой о принятии на консульский учет на постоянное место жительства или отметкой иного органа страны пребывания, которая подтверждает факт постоянного проживания гражданина РФ на территории данной страны (например, Гринкарта США), или документ, выданный иностранным государством, подтверждающий постоянное проживание в иностранном государстве (вид на жительство).

4. Иностранные граждане предъявляют:

- Документ, удостоверяющий личность;
- Миграционную карту (кроме случаев наличия действительного вида на жительство в РФ, наличия двойного гражданства (когда одно из гражданств – гражданство РФ) и иных случаев, когда миграционная карта не выдается в соответствии с законодательством РФ);

- Документ, подтверждающий право иностранного гражданина на пребывание в РФ: вид на жительство в РФ (для лиц, постоянно проживающих в РФ) либо действующая виза и/или разрешение на временное проживание и либо действующая виза и/или миграционная карта либо иной документ, подтверждающий законность пребывания/проживания в РФ, выданный в соответствии с законодательством РФ;

- Документ, подтверждающий адрес места жительства или пребывания: вид на жительство в РФ (для лиц, постоянно проживающих в РФ) либо разрешение на временное проживание в РФ либо отрывная часть бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания либо иной документ, подтверждающий место пребывания/проживания в РФ, выданный в соответствии с законодательством РФ.

5. Лица без гражданства предъявляют:

- Документ, удостоверяющий личность;
- Миграционную карту (кроме случаев наличия действительного вида на жительство в РФ и иных случаев, когда миграционная карта не выдается в соответствии с законодательством РФ);

- Документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание в РФ: вид на жительство РФ (для лиц, постоянно проживающих в РФ) либо разрешение на временное проживание, оформленное в виде отдельного документа, и/или действующая виза, либо действующая виза и/или миграционная карта либо иной документ, подтверждающий законность пребывания/проживания в РФ, выданный в соответствии с законодательством РФ;

- Документ, подтверждающий адрес места жительства или пребывания: вид на жительство в РФ (для лиц, постоянно проживающих в РФ) либо разрешение на временное проживание в РФ, оформленное в виде отдельного документа, либо отрывная часть бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания либо иной документ, подтверждающий место пребывания/проживания в РФ, выданный в соответствии с законодательством РФ.

6. Миграционная карта и документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание в РФ, не предъявляется при открытии счета, если иностранный гражданин/лицо без гражданства въезжал на территорию РФ ранее для оформления Карточки с образцами подписей и оттиска печати в присутствии нотариуса и на момент открытия банковского счета не находится на территории РФ или не въезжал на территорию РФ и его подпись в Карточке с образцами подписей и оттиска печати удостоверена уполномоченным лицом на территории иностранного государства с учетом требований законодательства РФ.