

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ РАСЧЕТНОГО/ ТЕКУЩЕГО / ЗАЛОГОВОГО СЧЕТА/СЧЕТА ЭСКРОУ	2
1.1. Документы и сведения, 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)	2
1.2. Документы и сведения, необходимые для открытия банковского счета (юридическому лицу - нерезиденту, юридическому лицу - нерезиденту для совершения операций его обособленным подразделением (в российских рублях и иностранной валюте)	5
1.3. Документы и сведения, 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)	7
1.4. Документы и сведения, 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	9
1.5. Документы и сведения, необходимые для открытия банковского счета посольству, консульству, иному дипломатическому и приравненному к нему представительству иностранного государства, международной организации или ее обособленному подразделению	9
1.6. Документы и сведения, необходимые для открытия банковского счета доверительного управления юридическому лицу – резиденту (в российских рублях и иностранной валюте)	11
1.7. Документы и сведения, необходимые для открытия счета эскроу (в российских рублях)	11
2. ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ СЧЕТА ПО ДЕПОЗИТУ	12
2.1. Документы и сведения, необходимые для открытия счета по депозиту юридическому лицу – резиденту (в российских рублях и иностранной валюте)	12
2.2. Документы и сведения, необходимые для открытия счета по депозиту юридическому лицу – нерезиденту (в российских рублях и иностранной валюте)	13
2.3. Документы и сведения, 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)	14
2.4. Документы и сведения, необходимые для открытия счета по депозиту доверительному управляющему (в российских рублях и иностранной валюте), в том числе доверительному управляющему инвестиционного фонда	15
3. ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ НАКОПИТЕЛЬНОГО СЧЕТА ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ	15

1. ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ РАСЧЕТНОГО/ ТЕКУЩЕГО / ЗАЛОГОВОГО СЧЕТА/СЧЕТА ЭСКРОУ

1.1. Документы и сведения, 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 /на заключение договора счета эскроу/ (по форме, установленной Банком, в случае, если это применимо).
2.	Договор банковского счета / Договор залогового счета в 2-х экземплярах (по форме, установленной Банком, в случае, если это применимо).
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). <i>Карточка с образцами подписей и оттиска печати может не оформляться в случае, если договором предусмотрено, что распоряжение денежными средствами, находящимися на счете, осуществляется исключительно с использованием аналога собственноручной подписи, а в доверенностях представителей клиента есть полномочия осуществлять операции по счету клиента с использованием аналога собственноручной подписи.</i> <i>*(в случае, если оформление Карточки предусмотрено требованиями банковского продукта)</i>
4.	Учредительные документы (устав, положение, учредительный договор, иные документы). Устав предоставляется с приложением текстов всех зарегистрированных изменений к уставу (с отметками регистрирующего органа с указанием ОГРН/ГРН).
5.	Сведения об основном государственном регистрационном номере и месте государственной регистрации (местонахождении). Банк получает самостоятельно, используя выписку из ЕГРЮЛ
6.	Сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту регистрации юридического лица на территории РФ Банк получает самостоятельно, используя выписку из ЕГРЮЛ
7.	Лицензии (разрешения) Предоставляются лицензии (разрешения) только в случае, 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 Формируется Банком самостоятельно в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием официального сайта ФНС России (https://service.nalog.ru/vyp/ ¹).
8.1.	Документ, подтверждающий наличие/отсутствие сведений о нахождении юридического лица в процессе банкротства PrintScreen с сайта http://bankrot.fedresurs.ru формируется Банком самостоятельно
9.	Сведения о присвоении кодов статистики Банк получает самостоятельно 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 (если этого не следует из уже предоставленных документов).

¹ Ссылки на информационные ресурсы в сети Интернет приведены актуальные на дату утверждения Приложения №1 к Регламенту ЗСК. В случае изменения размещения информационных ресурсов, используются новые актуальные ссылки. Изменение ссылок не является основанием для актуализации Приложения № 1 к Регламенту ЗСК.

	<i>(в случае, если оформление Карточки предусмотрено требованиями банковского продукта)</i>
12.	Документы, подтверждающие полномочия лиц на заключение договора банковского счета от имени Клиента, и документы, удостоверяющие личности данных лиц.
13.	<p>Анкеты, заполняемые Клиентом (по форме, установленной Банком):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Информационные сведения (приложение 11 к ПВК); • Сведения о деловой репутации юридического лица (приложение 33 к ПВК) – подлежат заполнению только в случае, если Клиентом не предоставлены отзывы от иных кредитных организаций либо деловых партнеров - клиентов ООО «Экспобанк»; • Сведения о представителях, в том числе сведения о единоличном исполнительном органе (Анкеты представителей) (приложение 36 к ПВК); • Сведения о бенефициарном владельце (Анкета бенефициарного владельца) (приложение 36 к ПВК, предоставляется на каждого бенефициарного владельца);
14.	<p>Документы, подтверждающие информацию, указанную в Информационных 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. <u>В случае, если счет открывается юридическому лицу для совершения операций его обособленным подразделением (филиалом/представительством), перечисленные документы предоставляются только в отношении местонахождения обособленного подразделения.</u> <u>Один из</u> следующих комплектов документов: <ul style="list-style-type: none"> • в случае, если помещение/здание по месту нахождения Клиента принадлежит ему на праве собственности, Банк самостоятельно формирует электронную выписку ЕГРП о праве собственности Клиента с использованием официального сайта Росреестра https://rosreestr.ru/). • в случае аренды помещения/здания: <ul style="list-style-type: none"> - договор аренды; • в случае субаренды помещения/здания: <ul style="list-style-type: none"> - первичный договор аренды, - все последующие договоры субаренды и аренды; <p>Выписка из ЕГРП о праве собственности первичного арендодателя на помещение/здание формируется Банком самостоятельно в электронном виде с использованием официального сайта Росреестра (https://rosreestr.ru/), и запрашивается у Клиента только в случае, если у Банка отсутствует техническая возможность ее самостоятельного получения.</p> <ul style="list-style-type: none"> • допускается использование иных документов, включая официальное письмо Клиента, Акт выездной проверки местонахождения Клиента, по согласованию с Банком. • Документы, подтверждающие структуру и персональный состав органов управления, предусмотренных Уставом (включая решение (протокол) об избрании совета директоров – в случае, если указанный документ предусмотрен организационными документами юридического лица), в том числе структуру акционеров (участников), за исключением сведений о персональном составе акционеров (участников) юридического лица, владеющих менее чем одним процентом акций (долей) юридического лица; <ul style="list-style-type: none"> • Отзывы (в произвольной письменной форме) о юридическом лице от деловых партнеров, обсуживаемых в Банке или от других кредитных организаций, в которых юридическое лицо обслуживается или находилось на обслуживании ранее, содержащие оценку деловой репутации; <ul style="list-style-type: none"> • Документы, подтверждающие финансовое положение. 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)
15.	<p>Дополнительно представляются для юридических лиц:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Микрофинансовых организаций и микрокредитных компаний, 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"> • Титульный лист Правил внутреннего контроля, утвержденных единоличным исполнительным

	<p>органом юридического лица;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Приказ об утверждении Правил внутреннего контроля; • Приказ о назначении специального должностного лица, ответственного за реализацию юридическим лицом Правил внутреннего контроля; • Отчетность на последнюю отчетную дату согласно Указанию Банка России от 24.05.2017 №4383-У «О формах, сроках и порядке составления и представления в Банк России отчетности микрофинансовыми компаниями и микрокредитными компаниями, порядке и сроках раскрытия бухгалтерской (финансовой) отчетности и аудиторского заключения микрофинансовой компании»*. <p>- Кредитных потребительских кооперативов, осуществляющих деятельность в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2009 №190-ФЗ «О кредитной кооперации»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Титульный лист Правил внутреннего контроля, утвержденных единоличным исполнительным органом юридического лица; • Приказ об утверждении Правил внутреннего контроля; • Приказ о назначении специального должностного лица, ответственного за реализацию юридическим лицом Правил внутреннего контроля; • Отчетность на последнюю отчетную дату согласно Указанию Банка России от 25.07.2016 N 4083-У «О формах, сроках и порядке составления и представления в Банк России документов, содержащих отчет о деятельности и отчет о персональном составе органов кредитного потребительского кооператива»*. <p>- Ломбардов, осуществляющих свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 19.07.2007 №196-ФЗ «О ломбардах»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Титульный лист Правил внутреннего контроля, утвержденных единоличным исполнительным органом юридического лица; • Приказ об утверждении Правил внутреннего контроля; • Приказ о назначении специального должностного лица, ответственного за реализацию юридическим лицом Правил внутреннего контроля; • Отчетность на последнюю отчетную дату согласно Указанию Банка России от 30.12.2015 №3927-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»*. <p><i>*В случае изменения документов, регламентирующих предоставление отчетности, необходимо руководствоваться актуальными требованиями Банка России.</i></p>
16.	<u>Дополнительные документы, предоставляемые для открытия счета юридическому лицу для совершения операций его обособленным подразделением (филиалом/представительством):</u>
16.1.	Положение об обособленном подразделении юридического лица.
16.2.	Документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения юридического лица, и документ, удостоверяющий личность данного лица.
17.	<u>Дополнительные документы, если функции единоличного исполнительного органа переданы в Управляющую компанию:</u>
17.1.	Решение (протокол) уполномоченного органа управления юридического лица о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Управляющей компании.
17.2.	Договор о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Управляющей компании.
17.3.	Сведения об основном государственном регистрационном номере и месте государственной регистрации (местонахождении) Управляющей компании Банк получает самостоятельно, используя выписку из ЕГРЮЛ
17.4.	Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа Управляющей компании, и документы, удостоверяющие его личность.
17.5.	Доверенность, выданная Управляющей компанией лицу, наделенному правом подписи расчетных (платежных) документов, а также уполномоченному распоряжаться денежными средствами на счете с использованием аналога собственноручной подписи / приказ о предоставлении права подписи, предоставлении права распоряжения денежными средствами на счете с использованием аналога собственноручной подписи и документы, удостоверяющие личности данных лиц.
17.6.	Документы, выданные Управляющей компанией, подтверждающие полномочия лиц на заключение договора банковского счета от имени Клиента, и документы, удостоверяющие личности данных лиц.
17.7.	Выписка из ЕГРЮЛ по Управляющей компании (формируется Банком самостоятельно в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с

	использованием официального сайта ФНС России (https://service.nalog.ru/vyp/).
17.8.	Учредительные документы Управляющей компании (устав, положение, учредительный договор, иные документы). Устав предоставляется с приложением текстов всех зарегистрированных изменений к уставу (с отметками регистрирующего органа с указанием ОГРН/ГРН).

1.2. Документы и сведения, 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 /на заключение договора счета эскроу/ (по форме, установленной Банком, в случае, если это применимо).
2.	Договор банковского счета / Договор залогового счета в 2-х экземплярах (по форме, установленной Банком, в случае, если это применимо).
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). <i>Карточка с образцами подписей и оттиска печати может не оформляться в случае, если договором предусмотрено, что распоряжение денежными средствами, находящимися на счете, осуществляется <u>исключительно</u> с использованием аналога собственноручной подписи. *(в случае, если оформление Карточки предусмотрено требованиями банковского продукта)</i>
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 (если этого не следует из уже предоставленных документов). <i>(в случае, если оформление Карточки предусмотрено требованиями банковского продукта)</i>
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, регистрационный номер по месту учреждения и регистрации: <ul style="list-style-type: none"> • Устав, меморандум и иные документы; • Выписка из торгового реестра / сертификат об инкорпорации / Сертификат зарегистрированного офиса (Registered office Certificate) / Certificate of Incumbency (Сертификат сведений о компании) или иной аналогичный документ / Certificate of Goodstanding (сертификат функционального благосостояния) или иной документ, содержащий информацию об органе, зарегистрировавшем юридическое лицо, регистрационном номере, дате и месте регистрации, директорах клиента в соответствии с законодательством страны регистрации нерезидента. <i>В случае, если с даты выдачи Выписки из торгового реестра (или иного аналогичного документа) прошло более 30 дней, сведения об актуальности указанной информации могут быть получены сотрудником Банка самостоятельно с использованием официальных доступных источников, в том числе сайтов иностранных регистраторов и регуляторов и т.д. с указанием на копии полученного документа (выписки, распечатки/принтскрина страницы сайта) источника получения информации, даты, должности и ФИО сотрудника и проставлением его подписи.</i>
8.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе РФ либо документ, выдаваемый налоговым органом РФ в целях открытия счета.
9.	Лицензии (разрешения) на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию.
10.	Анкеты, заполняемые Клиентом (по форме, установленной Банком): <ul style="list-style-type: none"> • Информационные сведения (приложение 11 к ПВК); • Сведения о деловой репутации юридического лица (приложение 33 к ПВК) – подлежат заполнению только в случае, если Клиентом не предоставлены отзывы от иных кредитных организаций либо деловых партнеров – клиентов ООО «Экспобанк»; • Сведения о представителях, в том числе сведения о единоличном исполнительном органе

	<p>(Анкеты представителей) (приложение 36 к ПВК);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сведения о бенефициарном владельце (Анкета бенефициарного владельца) (приложение 36 к ПВК по ПОД/ФТ, предоставляется на каждого бенефициарного владельца);
11.	<p>Документы, подтверждающие информацию, указанную в Информационных 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. В случае, если счет открывается <u>юридическому лицу для совершения операций его обособленным подразделением (филиалом/представительством), перечисленные документы предоставляются только в отношении местонахождения обособленного подразделения.</u> Предъявляется один из следующих комплектов документов: <ul style="list-style-type: none"> – в случае, если помещение/здание по месту нахождения Клиента принадлежит ему на праве собственности, Банк самостоятельно формирует в электронном виде выписку из ЕГРП о праве собственности Клиента на помещение/здание с использованием официального сайта Росреестра https://rosreestr.ru/; – в случае аренды помещения/здания: <ul style="list-style-type: none"> ▪ договор аренды – в случае субаренды помещения/здания: <ul style="list-style-type: none"> ▪ первичный договор аренды, ▪ все последующие договоры субаренды и аренды, <p>Выписка из ЕГРП о праве собственности первичного арендодателя на помещение/здание формируется Банком самостоятельно в электронном виде с использованием официального сайта Росреестра (https://rosreestr.ru/), и запрашивается у Клиента только в случае, если у Банка отсутствует техническая возможность ее самостоятельного получения.</p> <ul style="list-style-type: none"> – допускается использование иных документов, включая официальное письмо Клиента, Акт выездной проверки местонахождения Клиента, по согласованию с Банком. • Документы, подтверждающие структуру и состав органов управления (включая Сертификат акционеров – Certificate of shareholders или Certificate of members, при наличии), в том числе структуру акционеров (участников), за исключением сведений о персональном составе акционеров (участников) юридического лица, владеющих менее чем одним процентом акций (долей) юридического лица; • Отзывы (в произвольной письменной форме) о юридическом лице от деловых партнеров, обсуживаемых 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/сведений по предварительному согласованию с Банком, а также предоставление отзывов в отношении обособленного подразделения. • Документы, подтверждающие финансовое положение. Предъявляется хотя бы один из следующих документов за последний отчетный период: <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/сведения, подтверждающие финансовое положение (по предварительному согласованию с Банком, допускается предоставление документов/сведений в отношении обособленного подразделения).
12.	<p>Дополнительно представляются для юридических лиц:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Микрофинансовых организаций и микрокредитных компаний, 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"> • Титульный лист Правил внутреннего контроля, утвержденных единоличным исполнительным органом юридического лица; • Приказ об утверждении Правил внутреннего контроля;

	<ul style="list-style-type: none"> • Приказ о назначении специального должностного лица, ответственного за реализацию юридическим лицом Правил внутреннего контроля; • Отчетность на последнюю отчетную дату согласно Указанию Банка России от 24.05.2017 №4383-У «О формах, сроках и порядке составления и представления в Банк России отчетности микрофинансовыми компаниями и микрокредитными компаниями, порядке и сроках раскрытия бухгалтерской (финансовой) отчетности и аудиторского заключения микрофинансовой компании»*. <p>- Кредитных потребительских кооперативов, осуществляющих деятельность в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2009 №190-ФЗ «О кредитной кооперации»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Титульный лист Правил внутреннего контроля, утвержденных единоличным исполнительным органом юридического лица; • Приказ об утверждении Правил внутреннего контроля; • Приказ о назначении специального должностного лица, ответственного за реализацию юридическим лицом Правил внутреннего контроля; • Отчетность на последнюю отчетную дату согласно Указанию Банка России от 25.07.2016 N 4083-У «О формах, сроках и порядке составления и представления в Банк России документов, содержащих отчет о деятельности и отчет о персональном составе органов кредитного потребительского кооператива»*. <p>- Ломбардов, осуществляющих свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 19.07.2007 №196-ФЗ «О ломбардах»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Титульный лист Правил внутреннего контроля, утвержденных единоличным исполнительным органом юридического лица; • Приказ об утверждении Правил внутреннего контроля; • Приказ о назначении специального должностного лица, ответственного за реализацию юридическим лицом Правил внутреннего контроля; • Отчетность на последнюю отчетную дату согласно Указанию Банка России от 30.12.2015 №3927-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»*. <p><i>*В случае изменения документов, регламентирующих предоставление отчетности, необходимо руководствоваться актуальными требованиями Банка России.</i></p>
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.	Документы, подтверждающие аккредитацию обособленного подразделения иностранного юридического лица (Свидетельство об аккредитации филиала/представительства).
13.4.	Выписка из государственного реестра аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц (формируется Банком самостоятельно с использованием официального сайта ФНС России (https://service.nalog.ru/rafp.do))

1.3. Документы и сведения, 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 /на заключение договора счета эскроу/ (по форме, установленной Банком, в случае, если это применимо).
2.	Договор банковского счета / Договор залогового счета в 2-х экземплярах (по форме, установленной Банком, в случае, если это применимо).
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). <i>Карточка с образцами подписей и оттиска печати может не оформляться в случае, если договором предусмотрено, что распоряжение денежными средствами, находящимися на счете,</i>

	осуществляется исключительно с использованием аналога собственноручной подписи. *(в случае, если оформление Карточки предусмотрено требованиями банковского продукта)
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. (в случае, если оформление Карточки предусмотрено требованиями банковского продукта)
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"> • Сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя: основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, место государственной регистрации, Банк получает самостоятельно, используя выписку из ЕГРИП • 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 (для нерезидентов, адвокатов, нотариусов). Сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту регистрации индивидуального предпринимателя на территории РФ Банк получает самостоятельно, используя выписку из ЕГРИП
9.	Лицензии (патенты) Предоставляются в случае, если данные лицензии (патенты) имеют непосредственное отношение к правоспособности клиента заключать договор , на основании которого открывается счет. Сведения об иных лицензиях (патентах) Банк получает самостоятельно, используя выписку из ЕГРИП.
10.	Выписка из ЕГРИП (только для случая открытия счета индивидуальному предпринимателю) формируется Банком самостоятельно в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием официального сайта ФНС России (https://service.nalog.ru/vyp/).
10.1.	Документ, подтверждающий наличие/отсутствие сведений о нахождении Клиента в процессе банкротства (PrintScreen с сайта http://bankrot.fedresurs.ru формируется сотрудником Банка)
11.	Сведения о присвоении кодов статистики Банк получает самостоятельно в электронном виде 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"> • Информационные сведения (приложение 9 к ПВК); • Сведения о деловой репутации (приложение 33.1 к ПВК) – подлежат заполнению только в случае, если Клиентом не предоставлены отзывы от иных кредитных организаций либо деловых партнеров - клиентов ООО «Экспобанк»; • Сведения о бенефициарном владельце (Анкета бенефициарного владельца) (приложение 36 к ПВК) – подлежат заполнению только в случае, если в качестве бенефициарного владельца Клиента выявлено иное физическое лицо, нежели зарегистрированное в качестве предпринимателя
13.	Документы, подтверждающие информацию, указанную в Информационных сведениях: <ul style="list-style-type: none"> • Документы, подтверждающие адрес, по которому зарегистрирован Клиент (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность Клиента). • В случае, если фактический адрес ведения хозяйственной деятельности, указанный Клиентом в Информационных сведениях, отличается от адреса, по которому зарегистрирован Клиент, то предъявляется договор аренды/ договор субаренды с приложением предшествующих договоров аренды. Выписка из ЕГРП о праве собственности первичного арендодателя формируется Банком

<p>самостоятельно в электронном виде с использованием официального сайта Росреестра https://rosreestr.ru/.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Отзывы (в произвольной письменной форме) от деловых партнеров, обслуживающихся в Банке или от других кредитных организаций, в которых Клиент обслуживается или находился на обслуживании ранее, содержащие оценку деловой репутации. • 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.
--

1.4. Документы и сведения, 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 приему 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 и сведения, 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). <i>Карточка с образцами подписей и оттиска печати может не оформляться в случае, если договором</i>

	<i>предусмотрено, что распоряжение денежными средствами, находящимися на счете, осуществляется исключительно с использованием аналога собственноручной подписи.</i>
4.	<p>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.</p> <p>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)</p>
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.	<p>Анкеты, заполняемые Клиентом (по форме, установленной Банком):</p> <ul style="list-style-type: none"> Информационные сведения (заполняются по форме приложения 11 к ПВК, могут быть предоставлены в форме письма Клиента в порядке, дополнительно согласованном с Банком)
8.	<p>Полномочия, лиц, указанных в карточке могут быть подтверждены одним из следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> Дипломатическая карточка Чрезвычайного Полномочного Посла и/или решение уполномоченного органа иностранного государства о назначении Чрезвычайного Полномочного Посла и/или письмо (НОТА) МИД РФ о согласии на назначение Чрезвычайного и Полномочного Посла (для подтверждения полномочий Чрезвычайного Полномочного Посла представляется любой из вышеуказанных документов). Нормативно-правовой акт главы иностранного государства (например, Указ/ Распоряжение/ Решение о назначении/ Манифест/ Дерект/ Постановление и т.д.) и / или дипломатическая / консульская карточка (для подтверждения полномочий иных представителей). <p><i>Перевод представленных документов может быть выполнен сотрудником посольства/консульства, при условии предоставления любого документа, подтверждающего факт того, что указанное лицо является сотрудником посольства/консульства</i></p>
9.	<p>Правовой статус посольства, консульства, иного дипломатического и приравненного к нему представительства иностранного государства может быть подтвержден любым из следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> Устав и/или Положение о посольстве/консульстве и/или Решение уполномоченного органа иностранного государства об учреждении посольства/консульства на территории РФ и/или Документы МИД РФ, подтверждающие учреждение посольства/консульства и/или Письмо (НОТА) МИД РФ о согласии на назначение Чрезвычайного и Полномочного Посла (При условии, что документ не предоставлялся в целях подтверждения полномочий Чрезвычайного Полномочного Посла и в случае, если не представлен иной документ, определяющий правовой статус посольства/консульства) и/или Нота МИД РФ о согласии/подтверждении учреждения посольства/консульства <p><i>Перевод представленных документов может быть выполнен сотрудником посольства/консульства, при условии предоставления любого документа, подтверждающего факт того, что указанное лицо является сотрудником посольства/консульства</i></p>
10.	<p><u>Дополнительные документы, предоставляемые международной организацией:</u></p> <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.). Сведения о бенефициарном владельце (Анкета бенефициарного владельца) (приложение 36 к ПВК) – в случае, если наличие бенефициарного владельца предусмотрено организационной структурой организации); Сведения о представителях, в том числе сведения о единоличном исполнительном органе (Анкеты представителей) (приложение 36 к ПВК); Документы, подтверждающие сведения о присутствии по местонахождению организации ее постоянно действующего органа управления, иного органа или лица, которые имеют право

	<p>действовать от имени организации без доверенности. В случае, если счет открывается <u>для совершения операций обособленным подразделением организации, перечисленные документы предоставляются только в отношении местонахождения обособленного подразделения.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Отзывы (в произвольной письменной форме) от деловых партнеров, обсуживающихся в Банке или от других кредитных организаций, в которых организация обслуживается или находилась на обслуживании ранее, содержащие оценку деловой репутации. Допускается предоставление иных документов/сведений по согласованию с Банком. • Документы, подтверждающие финансовое положение. Предъявляется хотя бы один из следующих документов за последний отчетный период: <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/сведения, подтверждающие финансовое положение (по согласованию с Банком).
11.	<p><u>Дополнительные документы, предоставляемые обособленным подразделением международной организации:</u></p> <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 и сведения, 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.	Сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту регистрации Специализированного депозитария на территории РФ Банк получает самостоятельно , используя выписку из ЕГРЮЛ
3.6.	Лицензия на осуществление деятельности Специализированного депозитария.
3.7.	Выписка из ЕГРЮЛ по Специализированному депозитарию формируется Банком самостоятельно 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.

1.7. Документы и сведения, необходимые для открытия счета эскроу (в российских рублях)

1.	Документы, указанные в приложении №1.1 - №1.3 (в зависимости от статуса Клиента, например, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель), запрашиваются как в отношении Депонента, так и в отношении Бенефициара (за исключением случая, когда Бенефициар уже является Клиентом Банка)
2.	Договор участия в долевом строительстве многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости, зарегистрированный в установленном действующим законодательством порядке, предусматривающий проведение расчетов через счет эскроу, открытый в Банке (оригинал)

2. ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ СЧЕТА ПО ДЕПОЗИТУ

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

1.	Генеральное соглашение о проведение депозитных операций /Договор залогового депозита 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).
4.	Сведения об основном государственном регистрационном номере и месте государственной регистрации (местонахождении) юридического лица Банк получает самостоятельно, используя выписку из ЕГРЮЛ
5.	Сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту регистрации юридического лица на территории РФ Банк получает самостоятельно, используя выписку из ЕГРЮЛ .
6.	Выписка из ЕГРЮЛ формируется Банком самостоятельно в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием официального сайта ФНС России (https://service.nalog.ru/vyp/).
6.1.	Документ, подтверждающий наличие/отсутствие сведений о нахождении Клиента в процессе банкротства (PrintScreen с сайта http://bankrot.fedresurs.ru формируется сотрудником Банка)
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 подписание Заявления на размещение депозита, в т.ч. аналогом собственноручной подписи, а также 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">• Информационные сведения (приложение 11.1 к ПВК);• Сведения о деловой репутации юридического лица (приложение 33 к ПВК)• Сведения о представителях, в том числе сведения о единоличном исполнительном органе (Анкеты представителей) (приложение 36 к ПВК);• Сведения о бенефициарном владельце (Анкета бенефициарного владельца) (приложение 36 к ПВК, предоставляется на каждого бенефициарного владельца);
11.	Документы, подтверждающие информацию, указанную в Информационных сведениях: <ul style="list-style-type: none">• Документы, подтверждающие структуру и состав органов управления, предусмотренных Уставом (включая решение (протокол) об избрании совета директоров – в случае, если указанный документ предусмотрен организационными документами юридического лица), в том числе структуру акционеров (участников), за исключением сведений о персональном составе акционеров (участников) юридического лица, владеющих менее чем одним процентом акций (долей) юридического лица;• Сведения, подтверждающие финансовое положение и деловую репутацию Клиента: сведения об отсутствии в отношении Клиента производства по делу о несостоятельности (банкротстве), и/или вступивших в силу решений судебных органов о признании ее несостоятельной (банкротом), и/или проведения процедур ликвидации по состоянию на дату представления документов в Банк, и/или отсутствия приостановлений по счетам (Банк получает самостоятельно с официального сайта ФНС России https://egrul.nalog.ru/, с сайта Единого федерального реестра сведений о банкротстве http://bankrot.fedresurs.ru).
12.	<u>Дополнительные документы, если функции единоличного исполнительного органа переданы в Управляющую компанию:</u>
12.1.	Решение (протокол) компетентного органа управления юридического лица о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Управляющей компании.
12.2.	Договор о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Управляющей компании.

12.3.	Сведения об основном государственном регистрационном номере и месте государственной регистрации (местонахождении) Управляющей компании Банк получает самостоятельно, используя выписку из ЕГРЮЛ
12.4.	Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа Управляющей компании, и документы, удостоверяющие его личность.
12.5.	Доверенность, выданная Управляющей компанией лицу, уполномоченному на заключение Генерального соглашения, и документы, удостоверяющие личности данных лиц.
12.6.	Выписка из ЕГРЮЛ по Управляющей компании формируется Банком самостоятельно в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием официального сайта ФНС России (https://service.nalog.ru/vyp/).
12.7.	Учредительные документы Управляющей компании (устав, положение, учредительный договор, иные документы). Устав предоставляется, с приложением текстов всех зарегистрированных изменений к уставу (с отметками регистрирующего органа с указанием ОГРН/ГРН).

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

1.	Генеральное соглашение о проведение депозитных операций / Договор залогового депозита в 2-х экземплярах (по форме, установленной Банком).
2.	Заявление на размещение депозита (по форме, установленной Банком, предоставляется после заключения Генерального соглашения).
3.	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 / Сертификат зарегистрированного офиса (Registered office Certificate) / <i>Certificate of Incumbency (Сертификат сведений о компании)</i> или иной аналогичный документ / <i>Certificate of Goodstanding (сертификат функционального благосостояния)</i> или иной документ, содержащий информацию об органе, зарегистрировавшем юридическое лицо, регистрационном номере, дате и месте регистрации, директорах клиента в соответствии с законодательством страны регистрации нерезидента. <i>В случае, если с даты выдачи Выписки из торгового реестра (или иного аналогичного документа) прошло более 30 дней, сведения об актуальности указанной информации могут быть получены сотрудником Банка самостоятельно с использованием официальных доступных источников, в том числе сайтов иностранных регистраторов и регуляторов и т.д. с указанием на копии полученного документа (выписки, распечатки/принтскрина страницы сайта) источника получения информации, даты, должности и ФИО сотрудника и проставлением его подписи.</i>
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 подписание Заявления на размещение депозита, в т.ч. аналогом собственноручной подписи, а также документы, удостоверяющие личности данных лиц.
6.	Сертификат, подтверждающий налоговое резидентство.
7.	Лицензии (разрешения) на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию.
8.	Анкеты, заполняемые Клиентом (по форме, установленной Банком): <ul style="list-style-type: none"> • Информационные сведения (приложение 11.1 к ПВК); • Сведения о представителях, в том числе сведения о единоличном исполнительном органе (Анкеты представителей) (приложение 36 к ПВК); • Сведения о бенефициарном владельце (Анкета бенефициарного владельца) (приложение 36 к ПВК, предоставляется на каждого бенефициарного владельца);
9.	Документы, подтверждающие информацию, указанную в Информационных сведениях: <ul style="list-style-type: none"> • Документы, подтверждающие структуру и состав органов управления (включая Сертификат акционеров – Certificate of shareholders или Certificate of members, при наличии), в том числе структуру акционеров (участников), за исключением сведений о персональном составе акционеров (участников) юридического лица, владеющих менее чем одним процентом акций (долей) юридического лица; • Отзывы (в произвольной письменной форме) о юридическом лице от деловых партнеров, обсуживающихся в Банке или от других кредитных организаций, в которых юридическое лицо обслуживается или находилось на обслуживании ранее, содержащие оценку деловой репутации.

<p>Допускается предоставление иных документов по согласованию с Банком.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Документы, подтверждающие финансовое положение. Предъявляется хотя бы один из следующих документов за последний отчетный период: <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).

2.3. Документы и сведения, 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 /Договор залогового депозита 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 подписание Заявления на размещение депозита, в т.ч. аналогом собственноручной подписи, а также документы, удостоверяющие личности данных лиц.
5.	Документы, подтверждающие государственную регистрацию/ полномочия: <ul style="list-style-type: none"> • Сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя: основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, место государственной регистрации, Банк получает самостоятельно, используя выписку из ЕГРИП; • 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 (для нерезидентов, адвокатов, нотариусов). Сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту регистрации индивидуального предпринимателя на территории РФ Банк получает самостоятельно, используя выписку из ЕГРИП
7.	Выписка из ЕГРИП (только для случая открытия счета индивидуальному предпринимателю) формируется Банком самостоятельно в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием официального сайта ФНС России (https://service.nalog.ru/vyp/).
7.1.	Документ, подтверждающий наличие/отсутствие сведений о нахождении Клиента в процессе банкротства (PrintScreen с сайта http://bankrot.fedresurs.ru формируется сотрудником Банка)
8.	Лицензии (патенты) Предоставляются в случае, если данные лицензии (патенты) имеют непосредственное отношение к правоспособности клиента заключать договор , на основании которого открывается счет. Сведения об иных лицензиях Банк получает самостоятельно, используя выписку из ЕГРИП
9.	Анкеты, заполняемые Клиентом (по форме, установленной Банком): <ul style="list-style-type: none"> • Информационные сведения (приложение 9 к ПВК); • Сведения о бенефициарном владельце (Анкета бенефициарного владельца) (приложение 36 к ПВК) – подлежат заполнению только в случае, если в качестве бенефициарного владельца Клиента выявлено иное физическое лицо, нежели зарегистрированное в качестве ИП;
10.	Документы, подтверждающие информацию, указанную в Информационных сведениях: <ul style="list-style-type: none"> • Документы, подтверждающие адрес, по которому зарегистрирован Клиент (в случае, если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность). • Сведения, 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 Клиента несостоятельным (банкротом), /отсутствие приостановлений по счетам Банк получает самостоятельно с официального сайта ФНС России https://egrul.nalog.ru/ , с сайта Единого федерального реестра сведений о банкротстве http://bankrot.fedresurs.ru).
--	--

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

1.	Документы, указанные в разделе №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 И СВЕДЕНИЯ, 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.