



**Перечень документов, необходимых для открытия счета Клиентам –  
юридическим лицам - некоммерческим организациям  
(общественные организации и объединения, фонды, гос. корпорации, некоммерческие  
партнерства, учреждения, ассоциации, союзы, автономные некоммерческие  
организации)**

1. Заявление на открытие счета, подписанное уполномоченным лицом Клиента (бланк предоставляется Банком).

В случае если заявление на открытие счета подписывается не единоличным исполнительным органом Клиента, предоставляются документы, подтверждающие полномочия лица на заключение договора банковского счета.

2. Выписка о Клиенте из Единого государственного реестра юридических лиц на дату, не ранее 10 рабочих дней до дня предоставления Клиентом заявления на открытие счёта.

Выписка должна включать в себя сведения о наименовании и организационно-правовой форме Клиента, юридическом адресе, участниках (учредителях), единоличном исполнительном органе, об изменениях в сведениях, связанных и не связанных с изменениями в учредительных документах Клиента (оригинал либо нотариально удостоверенная копия).

3. Учредительные документы\*:

• **Ассоциация или союз:**

1) Копия решения/протокола о создании некоммерческой организации, утверждении учредительных документов, избрании руководящих органов, заверенная Клиентом с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования должности лица, заверившего копию решения/протокола, а также с проставлением его собственноручной подписи и оттиска печати (при ее отсутствии - штампа) Клиента.

Участники ассоциаций, союзов вправе заключить учредительный договор. В Банк предоставляется копия учредительного договора с отметкой регистрирующего (налогового) органа о соответствии копии учредительного договора оригиналу, хранящемуся в регистрирующем органе, заверенная нотариально либо регистрирующим (налоговым) органом.

2) Заверенная нотариально либо регистрирующим органом копия устава с отметкой регистрирующего органа о соответствии копии устава оригиналу, хранящемуся в регистрирующем органе.

• **Учреждение:**

1) Копия решения собственника о создании некоммерческой организации, утверждении учредительных документов, избрании руководящих органов, заверенная Клиентом с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования должности лица, заверившего копию решения, а также с проставлением его собственноручной подписи и оттиска печати (при ее отсутствии - штампа) Клиента;

2) Заверенная нотариально либо регистрирующим органом (Управлением Министерства юстиции РФ) копия устава с отметкой регистрирующего органа о соответствии копии устава оригиналу, хранящемуся в регистрирующем органе.

• **Общественная организация (объединение), фонд, некоммерческое партнерство, автономная некоммерческая организация и остальные виды некоммерческих организаций:**

1) Заверенная нотариально либо регистрирующим (налоговым) органом копия устава с отметкой регистрирующего органа о соответствии копии устава оригиналу, хранящемуся в регистрирующем органе;

2) Копия решения/протокола о создании некоммерческой организации, утверждении учредительных документов, избрании руководящих органов, заверенная Клиентом с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования должности лица, заверившего копию решения/протокола, а также с проставлением его собственноручной подписи и оттиска печати (при ее отсутствии - штампа) Клиента.

Участники некоммерческих партнерств и некоммерческих организаций вправе заключить учредительный договор. В Банк предоставляется копия учредительного договора с отметкой регистрирующего (налогового) органа о соответствии копии

учредительного договора оригиналу, хранящемуся в регистрирующем органе, заверенная нотариально либо регистрирующим (налоговым) органом.

4. Заверенная нотариально либо уполномоченным лицом Банка, либо уполномоченным органом Клиента\*\* копия свидетельства, выданного налоговым органом, о государственной регистрации юридического лица, если Клиент был зарегистрирован после 1 июля 2002 г.

5. Заверенная нотариально либо уполномоченным лицом Банка, либо уполномоченным органом Клиента\*\* копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выданного Управлением Министерства юстиции РФ - **для общественных организаций (объединений), движений, общественных фондов, учреждений, органов общественной самодеятельности.**

6. Заверенная нотариально либо уполномоченным лицом Банка, либо уполномоченным органом Клиента\*\* копия свидетельства о внесении записи о некоммерческой организации в единый государственный реестр юридических лиц, если она была зарегистрирована до 1 июля 2002г.

7. Заверенная нотариально либо уполномоченным лицом Банка, либо уполномоченным органом Клиента\*\* копия свидетельства о постановке некоммерческой организации на учет в налоговом органе.

8. Копия решения/протокола о назначении/избрании руководителя Клиента, заверенная Клиентом с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования должности лица, заверившего копию решения/протокола, а также с проставлением его собственноручной подписи и оттиска печати (при ее отсутствии - штампа) Клиента.

9. В случае если после открытия счета Клиент производит смену руководителя либо продление полномочий прежнего руководителя на новый срок, Клиент обязан незамедлительно представить Банку выписку из государственного реестра юридических лиц на дату не ранее 10 рабочих дней до момента сообщения Клиентом Банку о смене руководителя, в которой отражены произошедшие изменения в составе руководящих органов Клиента, и решение уполномоченного органа о смене руководителя. При смене руководителя Клиент обязан дополнительно представить Банку новую карточку с образцами подписей.

10. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, оформленная в соответствии с требованиями Инструкции ЦБ РФ об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам) (бланк предоставляется Банком).

11. В случае предоставления права подписи Заместителю руководителя юридического лица, Клиенту необходимо дополнительно представить:

- приказ о назначении Заместителя руководителя Клиента на должность;
- доверенность на право распоряжения денежными средствами на счете с правом подписи платежных документов Клиента.

Копия приказа или выписка из него заверяется Клиентом с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования должности лица, заверившего копию приказа или выписку из него, а также с проставлением его собственноручной подписи и оттиска печати (при ее отсутствии - штампа) Клиента.

Доверенность представляется в оригинале.

12. Доверенность иного лица, уполномоченного совершать сделки от имени Клиента, на право распоряжения денежными средствами на счете Клиента с правом подписи платежных документов.

Доверенность представляется в оригинале.

13. При включении в карточку образцов подписей подписи бухгалтерского работника - приказ о назначении бухгалтерского работника на должность с указанием в тексте приказа о предоставлении ему права второй подписи расчётных документов Клиента.

Копия приказа или выписка из него заверяется Клиентом с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования должности лица, заверившего копию приказа или выписку из него, а также с проставлением его собственноручной подписи и оттиска печати (при ее отсутствии - штампа) Клиента.

14. Копии паспортов лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати (могут быть заверены нотариально либо уполномоченным лицом Банка, либо уполномоченным органом Клиента\*\*).

15. Договор банковского счёта, подписанный уполномоченным лицом Клиента с оттиском печати (Бланк предоставляется Банком).

В случае если договор подписан не руководящим органом Клиента, представляются документы, подтверждающие право этого лица на заключение договора банковского счёта.

16. Анкета Клиента - юридического лица (бланк предоставляется Банком).

17. Анкета выгодоприобретателя, в случае его наличия (предоставляется банком)

18. Оригиналы\*\*, либо копии документов, подтверждающие присутствие по своему местонахождению юридического лица и его постоянно действующего органа управления, либо иных органов и лиц, которые имеют право действовать от имени юридического лица

без доверенности (действующий договор аренды помещения, свидетельство о собственности).

**Для открытия расчётного счёта филиалу, представительству юридического лица Клиент предоставляет в Банк следующие документы.**

1. Документы для головной организации, перечисленные в п.п. 2-8 настоящего перечня.

2. Копию/выписку из решения/протокола\*\* уполномоченного органа юридического лица об учреждении филиала, представительства юридического лица.

3. Заверенную нотариально копию положения о филиале, представительстве юридического лица.

4. Заверенную нотариально либо уполномоченным лицом Банка, либо уполномоченным органом Клиента копию уведомления, выданного налоговым органом, о постановке на учёт в налоговом органе юридического лица по месту нахождения филиала, представительства юридического лица.

5. Оригинал либо копию протокола/решения/приказа\*\* или выписку из него об избрании/назначении руководителя филиала, представительства юридического лица.

6. Оригинал либо нотариально удостоверенную копию доверенности руководителю филиала, представительства юридического лица.

\* Учредительные документы (устав, решение о создании) таких некоммерческих организаций как **общественные организации (объединения), движения, общественные фонды, учреждения органов общественной самодеятельности** и изменения к ним должны предоставляться в Банк с отметкой Управления юстиции на титульном листе. При этом данные юридические лица имеют два свидетельства о государственной регистрации, выданных:

1) Управлением юстиции;

2) налоговым органом.

Для учредительных документов других некоммерческих организаций – **ассоциаций, союзов, некоммерческих партнерств, автономных некоммерческих организаций и пр.** регистрации в Управлении юстиции не требуется, они должны иметь только отметку налогового органа.

При этом на каждое изменение учредительных документов (в том числе зарегистрированное Управлением юстиции), а также при смене руководителя налоговый орган выдает отдельное свидетельство, в котором присваивает данному изменению отдельный номер в реестре юридических лиц.

\*\* В Банк могут быть представлены копии документов, заверенные Клиентом, при условии установления Банком их соответствия оригиналам документов. Копии документов, заверенные Клиентом, должны содержать дату, подпись лица, заверившего копию документа, его фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность, а также оттиск печати (при ее отсутствии - штампа) Клиента.

**По вопросам расчётно-кассового обслуживания обращаться в офисы Банка, расположенные по адресам:**

**Пр. Мира, д. 43 (ост. «Советский исполком»), тел. 39-28-43,**

**Ул. Певцова, д.13 (за библиотекой им. Пушкина), тел. 39-28-99, 39-28-98**

**Режим работы: понедельник – пятница с 9-00 до 16-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00.**

**ул. Думская, д 7 (ост. Театральная площадь ), тел.. 39-28-08**

**Режим работы: понедельник – пятница с 9-00 до 16-00 без перерыва на обед.**