



Перечень документов, необходимых для открытия счета Клиентам Банка – юридическим лицам – акционерным обществам (АО)

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, представляются 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, акционерах, единоличном исполнительном органе, об изменениях в сведениях, связанных и не связанных с изменениями в учредительных документах Клиента (оригинал либо нотариально удостоверенная копия).

3. Заверенная нотариально либо уполномоченным лицом Банка, либо уполномоченным органом Клиента* копия решения/протокола о создании АО.

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

5. Заверенные регистрирующим органом либо нотариально, либо уполномоченным лицом Банка, либо уполномоченным органом Клиента* копии всех изменений в учредительных документах Клиента с отметкой регистрирующего органа, зарегистрированных на дату заключения Клиентом договора банковского счета.

6. Заверенную нотариально либо уполномоченным лицом Банка, либо уполномоченным органом Клиента* копию свидетельства, выданного налоговым органом, о государственной регистрации юридического лица, если Клиент был зарегистрирован после 1 июля 2002 г.

7. Заверенную нотариально либо уполномоченным лицом Банка, либо уполномоченным органом Клиента* копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года, выданного налоговым органом, и заверенную нотариально либо уполномоченным лицом Банка, либо уполномоченным органом Клиента* копию документа, подтверждающего регистрацию Клиента при его создании, выданного уполномоченным органом, если Клиент был зарегистрирован до 1 июля 2002 г.

8. Заверенную нотариально либо уполномоченным лицом Банка, либо уполномоченным органом Клиента* копию свидетельства, выданного налоговым органом, о постановке на учёт Клиента по его местонахождению.

9. Оригинал либо копия/выписка из решения (протокола) о назначении/избрании единоличного исполнительного органа Клиента.

Копия решения единоличного органа о назначении единоличного исполнительного органа или выписка из него заверяется единоличным исполнительным органом Клиента*.

Копия протокола коллегиального органа об избрании единоличного исполнительного органа или выписка из него заверяется председателем и секретарем этого органа с указанием даты заверения и скрепляется печатью. Выписка из протокола должна содержать сведения о месте и дате проведения собрания, о составе присутствующих, наличии кворума по вопросу об избрании единоличного исполнительного органа, фамилии, имени, отчестве председателя собрания и секретаря, содержание вопроса повестки дня собрания об избрании единоличного исполнительного органа, содержание решения общего собрания по вопросу повестки дня об избрании единоличного исполнительного органа с результатами голосования.

Если единоличный исполнительный орган АО избран общим собранием акционеров (ОСА), то дополнительно предоставляются:

- копия/выписка из протокола общего собрания акционеров АО об избрании единоличного исполнительного органа, заверенная подписью единоличного исполнительного органа Клиента* с указанием даты заверения и скрепленная печатью.

Если единоличный исполнительный орган АО избран советом директоров (наблюдательным советом) АО, то:

- копия/выписка из протокола совета директоров (наблюдательного совета) АО об избрании единоличного исполнительного органа, заверенная подписью единоличного исполнительного органа Клиента* с указанием даты заверения и скрепленная печатью.

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), депозитных счетов (бланк предоставляется Банком).

11. Если право подписи предоставляется работнику Клиента – не единоличному исполнительному органу Клиента, Клиент должен предоставить приказ о назначении работника Клиента на должность и доверенность на право распоряжения денежными средствами на счете с правом подписи расчётных документов.

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 предоставляется в оригинале.

12. Дополнительное соглашение к договору банковского счета о возможном сочетании собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи.

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

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

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

15. Анкета Клиента – юридического лица (бланк предоставляется Банком).

16. Анкета бенефициарного владельца (бланк предоставляется Банком).

17. Анкета выгодоприобретателя в случае наличия выгодоприобретателей на момент подачи заявления об открытии расчетного счета (бланк предоставляется Банком).

18. Анкета представителя Клиента (бланк предоставляется Банком).

19. Оригиналы либо копии документов*, подтверждающие присутствие по своему местонахождению юридического лица и его постоянно действующего органа управления, либо иных органов или лиц, которые имеют право действовать от имени юридического лица без доверенности (действующий договор аренды помещения, свидетельство о собственности).

* 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 Клиента.