

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
предоставляемых в АО «НК Банк», для открытия банковского счета или транзитного счета  
управляющей компании паевого инвестиционного фонда**

- 1. Заявление на открытие счета**, по форме Банка, подписанное уполномоченным(-и) лицом(-ами) юридического лица, подпись(-и) которого(-ых) должна(-ы) быть скреплена(-ы) оттиском печати юридического лица в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (бланк выдается в Банке).
- 2. Договор банковского счета в 2-х экземплярах**, по форме Банка, подписанный уполномоченным(-и) лицом(-ами) юридического лица, подпись(-и) которого(-ых) должна(-ы) быть скреплена(-ы) оттиском печати юридического лица в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (бланк выдается в Банке).
- 3. Карточка с образцами подписей** лиц, уполномоченных распоряжаться счетом, и оттиска печати юридического лица, удостоверенная нотариально или уполномоченным лицом Банка (далее «Карточка»).
- 4. Дополнительное соглашение к договору банковского счета о сочетании подписей в Карточке**, по форме Банка, подписанное уполномоченным(-и) лицом(-ами) юридического лица, подпись(-и) которого(-ых) должна(-ы) быть скреплена(-ы) оттиском печати юридического лица в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (бланк выдается в Банке).
- 5. Анкета Клиента по форме Банка (бланк выдается в Банке), с Приложениями:**
  - Сведения о представителях Клиента (заполняется отдельно на всех лиц, указанных в Карточке);
  - Сведения о Бенефициарных владельцах Клиента (заполняется на всех физических лиц, имеющих более 25 процентов в капитале, либо имеющих возможность контролировать действия Клиента).
  - Опросник организации в целях выявления лиц, на которых распространяются законодательства иностранных государств о налогообложении иностранных счетов, в частности FATCA и/или требований Единого стандарта автоматического обмена налоговой информацией ОЭСР (CRS).
- 6. Соглашение об обработке персональных данных**, по форме Банка, подписанное единоличным исполнительным органом, подпись которого должна быть скреплена оттиском печати юридического лица в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (бланк выдается в Банке).
- 7. \*\* Копии решений или протоколов (или выписки из них):**
  - о назначении на должность единоличного исполнительного органа юридического лица;
- 8. \*\* Копии документов (или выписки из них):**
  - о назначении на должность единоличного исполнительного органа юридического лица;
  - иных лиц, указанных в Карточке;
  - о предоставлении права подписи (в т.ч. с использованием аналога собственноручной подписи) лицам, указанных в Карточке.
  - документов, подтверждающих согласование Банком России лиц, назначение на должности (наделение обязанностями) которых в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит согласованию с Банком России, при указании данных лиц в карточке.
- 9.\* Копии действующих Учредительных документов** юридического лица со всеми изменениями к ним.
- 10.\* Копия Свидетельства (Листа записи ЕГРЮЛ)** о государственной регистрации юридического лица
- 11.\*\* Копия Свидетельства о постановке на учет юридического лица** в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (при наличии).
- 12. \*\* Документы, подтверждающие право нахождения юридического лица по адресу места нахождения:**

**Для собственников недвижимого имущества:**

  - копия Свидетельства о государственной регистрации права на недвижимое имущество (при наличии) или выписку из ЕГРН.

**Для арендаторов недвижимого имущества:**

  - копия договора аренды недвижимого имущества (договоры аренды сроком более 1 года – с отметкой о государственной регистрации) с приложениями;
  - копия Свидетельства о государственной регистрации права на недвижимое имущество (при наличии) или выписку из ЕГРН, выданных собственнику.
- 13.\*\* Копии лицензий управляющей компании на право осуществления соответствующей деятельности.**
- 14. Список участников** (для обществ с ограниченной ответственностью) или **выписка** (копия выписки) **\*\* из реестра акционеров** (для акционерных обществ) с актуальной информацией.
- 15. \*\*\* Копии паспортов** (заполненных листов документа) лица, занимающего должность единоличного исполнительного органа юридического лица, и всех лиц, указанных в Карточке.
- 16. Доверенность\*\* на представителя юридического лица на право открытия счета**, копия паспорта\*\*\* представителя
- 17.\*\* Копия зарегистрированного в установленном действующим законодательством порядке Договора, на основании которого осуществляется доверительное управление** (правила доверительного управления паевым инвестиционным фондом), в действующей редакции (со всеми изменениями и дополнениями).
- 18.\*\*\* Документы о финансовом положении юридического лица** (*предоставляются с отметкой налогового органа об их принятии или, в случае направления их посредством почтового отправления, с почтовой квитанцией об отправке заказного письма с описью вложения или, в случае их предоставления в налоговые органы посредством каналов электронной связи, с подтверждением о принятии налоговым органом, полученным в электронном виде, распечатанным на бумажном носителе*):
  - \*\* копия годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате) за истекший отчетный период

**или**

  - \*\* копия годовой (либо квартальной) налоговой декларации.

**19.\*\* Копия Аудиторского заключения юридического лица** на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации (при наличии) с приложением отчетности по пункту 18.

**20. Сведения о деловой репутации юридического лица** (отзывы в произвольной письменной форме):

- о юридическом лице других клиентов АО «НК Банк», имеющих с ним деловые отношения.  
*и (или)*
- от других кредитных организаций, в которых юридическое лицо ранее находилось (находится) на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного юридического лица.

**В отношении Специализированного депозитария:**

**21. Карточка с образцами подписей лиц**, уполномоченных от имени Специализированного депозитария давать согласие на распоряжение Клиентом денежными средствами по счету (транзитному счету), удостоверенная нотариально (или её нотариально удостоверенная копия с приложением оригинала письма (альбома подписей) уполномоченных лиц, подписанного единоличным исполнительным органом Специализированного депозитария).

**22. Доверенности** на лиц, уполномоченных от имени Специализированного депозитария давать согласие на распоряжение Клиентом денежными средствами по счету (транзитному счету) и указанных в Карточке (либо надлежащим образом заверенные копии доверенностей\*\*). На лицо, занимающее должность единоличного исполнительного органа, доверенность не требуется.

**23.\* Копия Лицензии** Специализированного депозитария на право осуществления соответствующей деятельности.

**24. Согласие Специализированного депозитария** на списание АО «НК Банк» с банковского счета Клиента, открытого для расчетов по операциям, связанным с доверительным управлением паевым инвестиционным фондом, денежных средств в порядке и по основаниям, установленным в п.2.5. Договора банковского счета юридического лица в валюте РФ (для расчетов по операциям, связанным с доверительным управлением паевым инвестиционным фондом).

*Для транзитного счета данное письмо не требуется.*

***По результатам рассмотрения представленных документов Банк вправе запросить дополнительные документы, необходимые для открытия счета и идентификации Клиента (юридического лица).***

**Консультацию по вопросам открытия счетов** можно получить по тел. **(495) 411-88-44**, доб. 137

\* - копия документа должна быть удостоверена нотариально либо органом, выдавшим (зарегистрировавшим) соответствующий документ, либо сотрудником Банка с оригинала документа, за что взимается комиссия, согласно тарифам Банка.

\*\* - копии документов, заверенные клиентом - юридическим лицом, должны содержать подпись единоличного исполнительного органа, его фамилию, имя, отчество (при наличии) полностью или сокращенно и должность, а также оттиск печати (при ее отсутствии - штампа) клиента.

**Обязательно!** документы, заверенные юридическим лицом, предоставляются с оригиналами.

\*\*\* - копии указанных документов изготавливаются сотрудником Банка при личном присутствии (явке в Банк) владельца документа, в иных случаях предоставляется нотариально удостоверенная копия указанного документа.

\*\*\*\* - требование не распространяется на юридических лиц, у которых дата их регистрации и дата принятия на обслуживание в Банк приходятся на промежуток времени, относящийся к одному отчетному периоду.