

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
необходимых для открытия в АО «НК Банк» банковского счёта юридическому лицу, созданному в
соответствии с законодательством Российской Федерации для совершения операций его
обособленным подразделением (филиалом, представительством)**

1. **Заявление на открытие счёта**, 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 счёта** 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 счётом и оттиска печати, удостоверенная нотариально или уполномоченным лицом Банка (далее «Карточка»).
4. **Дополнительное соглашение к договору банковского счёта 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, указанным в Карточке.
9. *** Копии действующих Учредительных документов** со всеми изменениями к ним, Положение об обособленном подразделении юридического лица, а также изменения и дополнения к нему (при наличии).
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. **** Копия Уведомления о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения обособленного подразделения** (филиала, представительства) на территории Российской Федерации.
13. **** Документы, подтверждающие право нахождения юридического лица по адресу места нахождения:**
Для собственников недвижимого имущества:
 - копия Свидетельства о государственной регистрации права на недвижимое имущество или выписки 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 или выписки из ЕГРН, выданных собственнику.
14. **** Копии лицензий на право осуществления деятельности**, подлежащей лицензированию.
15. **Список участников** (для обществ с ограниченной ответственностью) или **выписка** (копия выписки) **** из реестра акционеров** (для акционерных обществ) с актуальной информацией.
16. ***** Копии паспортов (заполненных листов документа)** лица, занимающего должность единоличного исполнительного органа юридического лица, и всех лиц, указанных в Карточке.
17. **Доверенность** на представителя юридического лица** на право открытия счёта, копия паспорта*** представителя.
18. **** Для открытия доверительному управляющему счетов** для расчетов по деятельности, связанной с доверительным управлением (счетов доверительного управления), дополнительно предоставляется договор, на основании которого осуществляется доверительное управление
19. **** Для открытия специального банковского счёта** банковскому платежному агенту (субагенту), платежно поставщику дополнительно предоставляются договор о привлечении банковского платежного агента (субагента), для осуществления деятельности по приему платежей физических лиц.

20. 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.

21. 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 20.

22. 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.

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; либо предоставляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью (ЭП) органа, выдавшего документ, либо документ с удостоверительной надписью нотариуса о тождественности документа на бумажном носителе электронному документу.

** - 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.