

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).
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 создании юридического лица;
 - о внесении изменений в учредительные документы;
 - 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;
 - лиц, указанных в Карточке;
 - о предоставлении права подписи лицам, указанным в Карточке.
- 9.* **Копии 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 внесении в единый государственный реестр изменений в сведения о юридическом лице, не связанных с внесением изменений в учредительные документы **(в отношении действующего единоличного исполнительного органа)**.
- 11.* **Копия Свидетельства (Листа записи ЕГРЮЛ)** о государственной регистрации юридического лица, о регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица.
- 12.** **Копия Свидетельства о постановке на учет юридического лица** в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (при наличии).
- 13.** **Копия Уведомления о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения обособленного подразделения (филиала, представительства)** на территории Российской Федерации.
- 14.** **Копия информационного письма об учете в Статрегистре Росстата** о присвоении классификационных кодов и/или иной документ, содержащий коды статистики, присвоенные Клиенту, либо документ (уведомление), сформированный сотрудником банка с общедоступного ресурса (при наличии такой возможности).
- 15.*** **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.
- 16.** **Копии лицензий на право осуществления деятельности**, подлежащей лицензированию.
17. **Список участников** (для обществ с ограниченной ответственностью) или **выписка (копия выписки)**** из реестра акционеров (для акционерных обществ) с актуальной информацией.
- 18.*** **Копии паспортов (заполненных листов документа)** лица, занимающего должность единоличного исполнительного органа юридического лица, и всех лиц, указанных в Карточке.
19. **Доверенность* на представителя юридического лица** на право открытия счёта, копия паспорта**** представителя.
- 20.** **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
- 21.** **Для открытия специального банковского счёта** банковскому платежному агенту (субагенту), платежному агенту, поставщику предоставляются договор о привлечении банковского платежного агента (субагента), договор об осуществлении деятельности по приему платежей физическим
- 22.** **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.

23. 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 22.

24. 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, доб. 293

** - 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) и должность, а также оттиск печати (при ее отсутствии - штампа) клиента.*

Обязательно! документы, заверенные юридическим лицом, предоставляются 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.*