

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
необходимых для открытия в АО «НК Банк» банковского счёта юридическому лицу,
созданному в соответствии с законодательством Российской Федерации**

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;
- 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.

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 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 (при наличии) или выписки из ЕГРН, выданные собственнику.

13. Копии лицензий на право осуществления деятельности**, подлежащей лицензированию.

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 счёта**, копия паспорта*** представителя.

17. 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

18.Для открытия специального банковского счёта** банковскому платежному агенту (субагенту), платежному агенту, дополнительно предоставляются договор о привлечении банковского платежного агента (субагента), договор об осуществлении по приему платежей физических лиц.

19. 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.

20. 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 19.

21. 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 электронной подписью (ЭП) органа, выдавшего документ, либо документ с достоверительной 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.*