**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ СЧЕТА**

**ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ-РЕЗИДЕНТУ**

* копия свидетельства о регистрации юридического лица, заверенная нотариально или регистрирующим органом;
* копия свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002, заверенная нотариально или регистрирующим органом;
* Выписка из ЕГРЮЛ по полному перечню со всеми изменениями (срок действия составляет 1 календарный месяц с даты выдачи) оригинал (для заверения копии в Банке) или нотариально заверенная копия; Выписка из ЕГРЮЛ в форме электронного документа, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа, полученная по телекоммуникационным каналам связи Банка (по заявлению клиента с оплатой согласно тарифу).
* надлежащим образом утвержденный Устав (Положение) с изменениями и дополнениями – только для юридического лица;
* копия свидетельства о государственной регистрации изменений и дополнений к Уставу, заверенная нотариально либо регистрирующим органом;
* протокол заседания уполномоченного органа, принявшего решение о внесении изменений и дополнений к Уставу (оригинал или копия с предъявлением в банк оригинала);
* копия свидетельства о постановке на учет в качестве налогоплательщика в налоговой инспекции, либо документ, выдаваемый налоговым органом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в целях открытия банковского счета, заверенная нотариально или регистрирующим органом;
* информационное письмо Комитета по статистике о кодах, присвоенных юридическому лицу (при наличии);
* протокол общего собрания учредителей или решение учредителя об образовании юридического лица (оригинал или копия с предъявлением в банк оригинала);
* список участников общества, документ, подтверждающий государственную регистрацию всех выпусков акций акционерного общества и список акционеров, владеющих более 5 % от уставного капитала – для акционерных обществ;
* лицензии, выданные юридическому лицу (копии с предъявлением в банк оригиналов);
* решение (протокол) уполномоченного органа юридического лица о назначении исполнительного органа, либо его выписка (оригинал или копия с предъявлением в банк оригинала);
* приказ о вступлении в должность руководителя юридического лица (оригинал или копия с предъявлением в банк оригинала);
* приказ о назначении главного бухгалтера или приказ о возложении обязанностей по ведению бухгалтерского учета на руководителя Клиента в случаях, предусмотренных законодательством РФ (оригинал или копия с предъявлением в банк оригинала);
* письменные распоряжения (приказы либо доверенности) юридического лица о предоставлении лицам, указанным в карточке с образцами подписей и оттиска печати, права распоряжения денежными средствами, находящимися на счете (оригинал или копия с предъявлением в банк оригинала);
* копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, СНИЛС;
* карточка с образцами подписей и оттиска печати\*, заверенная нотариально;
* при указании Клиентом в карточке с образцами подписей и оттиска печати одной или более двух подписей – соглашение о распоряжении счетом (Приложение 10) – только для юридического лица;
* заявление на открытие счета по установленной форме \*;
* договор счета - 2 экземпляра\*;
* анкета клиента Юридического лица – по форме Банка\*;
* анкета физического лица (бенефициарный владелец юридического лица) - по форме Банка\*;
* анкета представителя (физическое лицо) – по форме банка\*;
* информационное письмо (на фирменном бланке клиента) о целях и характере деловых отношений с банком
* копия договора аренды помещений, акт приема-передачи помещения, свидетельство о гос. регистрации права (с предъявлением в банк оригинала).
* документы со сведениями о финансовом положении - бухгалтерская отчетность за предыдущий отчетный период (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате); бухгалтерская отчетность с нулевыми показателями за последний отчетный год; копия годовой (квартальной) налоговой декларации с подтверждением направления сведений (декларация по налогу на прибыль, НДС); справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов (при наличии); копия аудиторского заключения (при наличии)
* штатное расписание
* сведения о деловой репутации (отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) о юридическом лице от контрагентов, имеющих с ним деловые отношения; и (или) отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от других кредитных организаций, в которых юридическое лицо ранее находилось на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного юридического лица) (Для юридических лиц, осуществляющих свою деятельность сроком менее трех месяцев, данный документ не обязателен).