

**Перечень
документов, предоставляемых юридическими лицами, созданными в соответствии с
законодательством Российской Федерации, для открытия банковских счетов в ПАО
"РосДорБанк" (филиале, ВСП)**

	Перечень документов и информации	Форма предоставления
Обязательная информация и документы для открытия банковского счета		
1	Учредительные документы: - Устав (действующая редакция и редакция, действующая на момент избрания единоличного исполнительного органа, или если Устав ведется в форме отдельных изменений, то все изменения + первоначальный Устав); - Положение - в случае открытия счета обособленному структурному подразделению; - Учредительный договор - только для хозяйственных товариществ.	Оригиналы/ нотариально заверенные копии/ копии, заверенные юридическим лицом*
2	Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица: (приказ, решение или протокол).	Оригиналы/ нотариально заверенные копии/ копии, заверенные юридическим лицом
3	Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете, а в случае, когда договором предусмотрено удостоверение прав распоряжения денежными средствами, находящимися на счете, с использованием аналога собственноручной подписи, документы, подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи (приказ, доверенность).	Оригиналы/ нотариально заверенные копии/ копии, заверенные юридическим лицом
4	Протокол/Решение общего собрания участников/акционеров об избрании членов Совета директоров/Наблюдательного совета, Правления.	Оригиналы/ нотариально заверенные копии/ копии, заверенные юридическим лицом
5	Документы, удостоверяющие личность, ИНН (при наличии), СНИЛС (при наличии) единоличного исполнительного органа организации, лиц, уполномоченных на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете**.	Оригиналы/ нотариально заверенные копии
6	Карточка с образцами подписей и оттиска печати.	Удостоверенная нотариально или сотрудником Банка (при условии личного присутствия лиц, указанных в карточке)
7	Выписка из реестра акционеров на текущую дату (для акционерных обществ)/Список владельцев ценных бумаг (для акционерных обществ)	Оригиналы/ нотариально заверенные копии/ копии, заверенные юридическим лицом
8	Лицензии (разрешения) на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию.	Оригиналы/ нотариально заверенные копии/ копии, заверенные юридическим лицом
9	Документы, подтверждающие местоположение юридического лица, его постоянно действующего органа (договор аренды недвижимого имущества, договор субаренды, свидетельство на право собственности недвижимого имущества, письмо от Клиента с подтверждением адреса фактического местонахождения).	Оригиналы/копии, заверенные юридическим лицом
10	Сведения (документы) о финансовом положении юридического лица: - копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате); и (или) копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации с отметками налогового органа об их принятии или без такой отметки с приложением либо копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде); и (или) - копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству РФ; и (или) - справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом)	Копии, заверенные юридическим лицом

	обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом.	
11	В отношении юридических лиц, период деятельности которых с момента регистрации не превышает трех месяцев, предоставляется: - гарантийное письмо о последующем предоставлении сведений (документов) и (или) - бизнес-план развития (при наличии) либо информационное письмо в произвольной форме о планах развития деятельности (при наличии).	Оригинал
12	Сведения о деловой репутации (отзывы (в произвольной письменной форме) о юридическом лице других клиентов данной кредитной организации, имеющих с ним деловые отношения; и (или) отзывы (в произвольной письменной форме) от других кредитных организаций, в которых юридическое лицо ранее находилось на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного юридического лица).	Оригинал
13	Опросный лист, содержащий сведения, получаемые в целях идентификации клиента.	Оригинал
14	Анкета юридического лица в целях FATCA.	Оригинал
15	Опросный лист для установления налогового резидентства юридического лица/ Опросный лист для установления налогового резидентства физического лица.	Оригинал
16	Информация о бенефициарном владельце (по форме, установленной Банком)	Информация предоставляется путем заполнения Опросного листа

Обращаем Ваше внимание на следующие:

**Копии документов, заверенные клиентом-юридическим лицом, принимаются Банком при условии установления должностным лицом Банка (иным уполномоченным Банком лицом) их соответствия оригиналам документов. Копия документа, заверенная клиентом-юридическим лицом, должна содержать фамилию, имя, отчество (при наличии), наименования должности лица, заверившего копию документа, а также его собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати (при ее отсутствии - штампа) клиента. Применительно к данному и последующим пунктам, в которых говорится о копиях, заверенных юридическим лицом.*

Копии документов, представленных клиентом (его представителем) для открытия счета, могут быть изготовлены должностным лицом банка (иным уполномоченным банком лицом) при предъявлении оригиналов документов.

Выписка из ЕГРЮЛ формируется Банком самостоятельно на сайте ФНС (www.nalog.ru).

Согласно Главе 7 п.7.5. Инструкции Банка России от 30.05.2014 N 153-И "Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов" право подписи может принадлежать только сотрудникам (работникам) клиента - юридического лица.

В случае, когда функции единоличного исполнительного органа юридического лица осуществляет управляющая организация предоставляются:

учредительные документы управляющей организации (в том числе изменения и дополнения к ним (при наличии)), зарегистрированные в установленном законом порядке (с отметкой регистрирующего органа о проведенной регистрации);

- решение уполномоченного органа юридического лица о передаче полномочий единоличного исполнительного органа управляющей организации;

- договор о передаче полномочий единоличного исполнительного органа управляющей организации;

- документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа управляющей организации;

в случае если управляющая организация предоставляет своим сотрудникам (работникам) либо сотрудникам (работникам) юридического лица право подписи от имени юридического лица - документы, подтверждающие избрание или назначение на должность таких сотрудников (работников) и их полномочия на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете.

В случае, когда функции единоличного исполнительного органа переданы управляющему-индивидуальному предпринимателю предоставляются:

- документ удостоверяющий личность, являющегося управляющим;

- протокол/выписка из протокола/решение уполномоченного органа управляемой компании о передаче полномочий единоличного исполнительного органа управляющему;

- договор о передаче полномочий единоличного исполнительного органа управляющему.

***Если лицо является иностранным гражданином или лица без гражданства, дополнительно представляются миграционная карта и (или) документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации, в случае если их наличие предусмотрено законодательством Российской Федерации.*

Банк (филиал, ВСП) вправе запросить дополнительные документы и сведения в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.