

## Перечень документов, необходимых для заключения Единого договора банковского обслуживания

1. Юридическому лицу-резиденту (филиалу, представительству, иному обособленному подразделению)		
п/п	Перечень документов	Форма предоставления
1.1.	Опросный лист (размещен на сайте Банка)	– оригинал документа
1.2.	Заявление о присоединении к Правилам банковского обслуживания (по форме Банка)	
1.3.	Заявление о присоединении к Условиям открытия и обслуживания расчетного счета Клиента (по форме Банка)	
1.4.	Уведомление клиента о намерении открыть валютный счет (в случае открытия валютного счета)	
1.5.	Карточка с образцами подписей и оттиска печати <i>удостоверенная нотариально</i>	
1.6.	Документы, подтверждающие присутствие по адресу местонахождения клиента: <ul style="list-style-type: none"> <li>документы, подтверждающий присутствие постоянно действующего исполнительного органа ЮЛ, иного органа или лица, имеющего право действовать от имени ЮЛ без доверенности, по месту нахождения, сведения о котором содержатся в ЕГРЮЛ,</li> <li style="text-align: center;"><i>и</i></li> <li>документы, подтверждающие присутствие ЮЛ по фактическому адресу (в случае, если ведение основной деятельности осуществляется по адресу, отличающемуся от адреса, указанного в ЕГРЮЛ);</li> <li>комментарии о причинах отсутствия организации (её органа или представителя) по адресу, указанному в ЕГРЮЛ (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа ЮЛ, иного органа или лица, имеющих право действовать от имени ЮЛ без доверенности по адресу, указанному в ЕГРЮЛ)</li> </ul>	– оригинал или копия*
1.7.	Документы, удостоверяющие личность лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиском печати	– оригинал документа или копия*
1.8.	Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиском печати	
1.9.	Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица	
1.10.	Учредительные документы юридического лица: в зависимости от организационно-правовой формы юридического лица могут предоставляться: - устав и/или учредительный договор - для филиала, представительства – положение о филиале, представительстве	
1.11.	Документы, удостоверяющие личность бенефициарных владельцев компании	
1.12.	Лицензия (при наличии лицензируемых видов деятельности)	
Прим	<p>* Копии могут быть изготовлены и заверены одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нотариально или государственным органом, выдавшим/осуществившим регистрацию документа;</li> <li>– Клиентом и/или Банком (при условии обязательного предъявления оригиналов документов) в соответствии с Тарифами Банка.</li> </ul> <p><b>Требования к заверению документов Клиентом:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– если документ многостраничный – печать (при ее наличии в Карточке) и подпись руководителя Клиента ставится на сшивке документа;</li> <li>– если документ не прошит – печать (при ее отсутствии штамп) и подпись руководителя Клиента ставится на странице документа.</li> </ul>	или выписки из документов, предоставленные Клиентом

<b>2. Индивидуальному предпринимателю или физическому лицу, занимающемуся частной практикой</b>		
<b>Индивидуальный предприниматель предоставляет:</b>		
<b>п/п</b>	<b>Перечень документов</b>	<b>Форма предоставления</b>
<b>2.1.</b>	Опросный лист (размещен на сайте Банка)	<b>оригинал документа</b>
<b>2.2.</b>	Заявление о присоединении к Правилам банковского обслуживания (по форме Банка)	
<b>2.3.</b>	Уведомление клиента о намерении открыть валютный счет (в случае открытия валютного счета) (по форме Банка)	
<b>2.4.</b>	Заявление о присоединении к Условиям открытия и обслуживания расчетного счета Клиента (по форме Банка)	
<b>2.5.</b>	Карточка с образцами подписей и оттиска печати <i>удостоверенная нотариально</i>	
<b>2.6.</b>	Документ, удостоверяющий личность физического лица, лиц указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати	<b>оригинал документа и копия*</b>
<b>2.7.</b>	Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати	<b>оригинал документа <u>или</u> копия*</b>
<b>2.8.</b>	Документы, удостоверяющие личность бенефициарных владельцев компании	
<b>2.9.</b>	Лицензии (патенты) при наличии лицензируемых видов деятельности	
<b>П р и м</b>	<p>* Копии могут быть изготовлены и заверены одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нотариально или государственным органом, выдавшим/осуществившим регистрацию документа;</li> <li>– Клиентом и/или Банком (<b>при условии обязательного предъявления оригиналов документов</b>) в соответствии с Тарифами Банка.</li> </ul> <p><b>Требования к заверению документов Клиентом:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– если документ многостраничный – печать (при ее наличии в Карточке) и подпись руководителя Клиента ставится на сшивке документа;</li> </ul> <p>если документ не прошит – печать (при ее наличии в Карточке) и подпись руководителя Клиента ставится на каждой странице документа.</p>	

<b>3. Нотариус предоставляет:</b>		
<b>п/п</b>	<b>Перечень документов</b>	<b>Форма предоставления</b>
<b>3.1.</b>	Опросный лист (размещен на сайте Банка)	– <b>оригинал документа</b>
<b>3.2.</b>	Уведомление клиента о намерении открыть валютный счет (в случае открытия валютного счета) (по форме Банка)	
<b>3.3.</b>	Заявление о присоединении к Правилам банковского обслуживания (по форме Банка).	
<b>3.4.</b>	Заявление о присоединении к Условиям открытия и обслуживания расчетного счета Клиента (по форме Банка).	
<b>3.5.</b>	Карточка с образцами подписей и оттиска печати <i>удостоверенная нотариально</i>	
<b>3.6.</b>	Документ, удостоверяющий личность физического лица, лиц указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати	– <b>оригинал документа или копия*</b>
<b>3.7.</b>	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	
<b>3.8.</b>	Лицензия на право осуществления нотариальной деятельности и документ, подтверждающий наделение нотариуса полномочиями (назначение на должность), выданные территориальными органами Минюста России	– <b>оригинал документа или копия*</b>
<b>3.9.</b>	Документы, удостоверяющие личность бенефициарных владельцев компании	
<b>П р и м</b>	<p>* Копии могут быть изготовлены и заверены одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нотариально или государственным органом, выдавшим/осуществившим регистрацию документа;</li> <li>– Клиентом и/или Банком (<b>при условии обязательного предъявления оригиналов документов</b>) в соответствии с Тарифами Банка.</li> </ul> <p><b>Требования к заверению документов Клиентом:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– если документ многостраничный – печать (при ее наличии в Карточке) и подпись руководителя Клиента ставится на сшивке документа;</li> <li>– если документ не прошит – печать (при ее наличии в Карточке) и подпись руководителя Клиента ставится на каждой странице документа.</li> </ul>	–

<b>4. Адвокат предоставляет:</b>		
<b>п/п</b>	<b>Перечень документов</b>	<b>Форма предоставления</b>
<b>4.1.</b>	Опросный лист (размещен на сайте Банка)	– <b>оригинал документа</b>
<b>4.2.</b>	Заявление о присоединении к Условиям открытия и обслуживания расчетного счета Клиента (по форме Банка)	
<b>4.3.</b>	Заявление о присоединении к Правилам банковского обслуживания (по форме Банка).	
<b>4.4.</b>	Уведомление клиента о намерении открыть валютный счет (в случае открытия валютного счета) (по форме Банка)	
<b>4.5.</b>	Карточка с образцами подписей и оттиска печати <i>удостоверенная нотариально</i>	
<b>4.6.</b>	Документ, удостоверяющий личность физического лица, лиц указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати	– <b>оригинал документа и копия*</b>
<b>4.7.</b>	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	
<b>4.8.</b>	Документ, удостоверяющий регистрацию адвоката в реестре адвокатов, а также документ, подтверждающий учреждение адвокатского кабинета	– <b>оригинал документа или копия*</b>
<b>4.9.</b>	Документы, удостоверяющие личность бенефициарных владельцев компании	– <b>оригинал документа или копия*</b>
<b>П р и м</b>	<p>* Копии могут быть изготовлены и заверены одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нотариально или государственным органом, выдавшим/осуществившим регистрацию документа;</li> <li>– Клиентом и/или Банком (<b>при условии обязательного предъявления оригиналов документов</b>) в соответствии с Тарифами Банка.</li> </ul> <p><b>Требования к заверению документов Клиентом:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– если документ многостраничный – печать (при ее наличии в Карточке) и подпись руководителя Клиента ставится на сшивке документа;</li> <li>– если документ не прошит – печать (при ее наличии в Карточке) и подпись руководителя Клиента ставится на каждой странице документа.</li> </ul>	–

5. Юридическому лицу-нерезиденту (филиалу, представительству, иному обособленному подразделению, иностранной некоммерческой неправительственной организации, осуществляющей свою деятельность на территории РФ через отделение)		
<i>Документы, выданные компетентными органами иностранных государств, подтверждающие статус юридических лиц - нерезидентов, принимаются банком при условии их легализации в установленном порядке либо без их легализации в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.</i>		
<i>Документы, полностью или в части, составленные на иностранном языке, должны сопровождаться нотариально удостоверенным переводом.</i>		
п/п	Перечень документов	Форма предоставления
5.1.	Опросный лист (размещен на сайте Банка)	– оригинал документа
5.2.	Заявление о присоединении к Правилам банковского обслуживания (по форме Банка).	
5.3.	Заявление о присоединении к Условиям открытия и обслуживания расчетного счета Клиента (по форме Банка)	
5.4.	Уведомление клиента о намерении открыть валютный счет (в случае открытия валютного счета) (по форме Банка)	
5.5.	Письмо в произвольной форме, содержащее информацию о наименовании и местонахождении иностранных кредитных организаций, с которыми у юридического лица-нерезидента имелись или имеются гражданско-правовые отношения, вытекающие из договора банковского счета; о характере и продолжительности этих отношений; об основных контрагентах, объемах и характере операций, которые предполагается проводить с использованием банковского счета, открываемого в Банке.	
5.6.	Карточка образцов подписей и оттиска печати <i>удостоверенная нотариально</i>	
5.7.	Документы, удостоверяющие личность лиц, указанных в банковской карточке	– оригинал документа <u>и</u> копия*
5.8.	Документ, подтверждающий местонахождение (Договор аренды, правоустанавливающие документы на право собственности помещения)	
5.9.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, либо документ, выдаваемый налоговым органом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в целях открытия банковского счет	
5.10.	Документы о государственной регистрации юридического лица или документы, подтверждающие правовой статус юридического лица-нерезидента по законодательству страны, на территории которого создано это юридическое лицо, в частности, документы, подтверждающие государственную регистрацию.	– оригинал документа или копия*
5.11.	Учредительные документы юридического лица: в зависимости от вида юридического лица могут предоставляться: - Устав и/или учредительный договор - для представительства – положение о представительстве;	
5.12.	Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке	
5.13.	Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица	
5.14.	Документы, удостоверяющие личность бенефициарных владельцев компании	
5.15.	Лицензии (разрешения) при наличии лицензируемых видов деятельности	
П р и м	<p>* Копии могут быть изготовлены и заверены одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нотариально или государственным органом, выдавшим/осуществившим регистрацию документа;</li> <li>– Клиентом и/или Банком (при условии обязательного предъявления оригиналов документов) в соответствии с Тарифами Банка.</li> </ul> <p><b>Требования к заверению документов Клиентом:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– если документ многостраничный – печать (при ее наличии в Карточке) и подпись руководителя Клиента ставится на сшивке документа;</li> <li>– если документ не прошит – печать (при ее наличии в Карточке) и подпись руководителя Клиента ставится на каждой странице документа.</li> </ul>	