

**Перечень документов, необходимых для открытия расчетного счета обособленному подразделению юридического лица (резидента) и идентификации Клиента в Открытом акционерном обществе коммерческом банке «Ассоциация»**

1. Заявление на открытие расчетного счета (на бланке Банка).
2. Оригиналы и надлежаще заверенные копии следующих документов:

а) свидетельства о государственной регистрации юридического лица (свидетельства о внесении в ЕГРЮЛ записи о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002г.).

б) учредительных документов юридического лица со всеми изменениями и дополнениями; Юридические лица, действующие на основе типового устава, утверждаемого Правительством Российской Федерации; действующие на основе типовых положений об организациях и учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемых Правительством Российской Федерации, и разрабатываемых на их основе уставов; действующие на основе типового положения и устава, представляют указанные документы.

Органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления представляют законодательные и иные нормативные правовые акты, принимаемые в установленном законодательством Российской Федерации порядке решения об их создании и правовом статусе.

в) свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, либо документа, выдаваемого налоговым органом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в целях открытия банковского счета;

г) свидетельств (а) о внесении в ЕГРЮЛ записи о внесении изменений в сведения о юридическом лице, связанных с внесением изменений в учредительные документы;

д) лицензий (разрешений), выданных юридическому лицу в установленном законодательством Российской Федерации порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию, в случае если данные лицензии (разрешения) имеют непосредственное отношение к правоспособности клиента заключать договор банковского счета соответствующего вида;

е) положения об обособленном подразделении юридического лица;

ж) документов, подтверждающих постановку на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения его обособленного подразделения;

з) документов, подтверждающих полномочия руководителя обособленного подразделения юридического лица;

и) документов, содержащих сведения об избрании и персональном составе органов управления;

к) выписки из ЕГРЮЛ (дата выдачи не позднее 30 дней до момента представления документов на открытие счета).

3. Карточку с образцами подписей и оттиска печати удостоверенную нотариально, либо оформленную в присутствии уполномоченного сотрудника Банка, при личном присутствии лиц, образцы подписей которых будут в карточке.

4. Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица (копия протокола об избрании (назначении) либо выписка из протокола).

5. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете (приказы о назначении на должность, либо протоколы либо выписки из протоколов и приказы (доверенности, на предоставление права (первой/второй) подписи денежно-расчетных документов), 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.

Копии всех документов, указанных в пункте 2, кроме учредительных, могут быть заверены либо нотариально, либо Клиентом. Учредительные документы – либо нотариальная копия, либо копия, выданная уполномоченным органом.

Копия документа, заверенная Клиентом - юридическим лицом, должна содержать фамилию, имя, отчество (все полностью, не инициалы), наименование должности лица, заверившего копию документа, а также его собственноручную подпись и оттиск печати (при ее отсутствии - штампа) Клиента.

Документы, составленные на иностранном языке, должны сопровождаться переводом на русский язык, сделанным переводчиком, подпись которого должна быть заверена нотариально.

6. Копия распорядительного акта об использовании специальной печати для расчетных документов в случае использования Клиентом такой печати.

7. Доверенность на получение выписок по счету и приложений к нему в произвольной форме.

8. Доверенность на представителя юридического лица, представившего в Банк документы для открытия счета.

9. Нотариально заверенные копии паспортов лиц, подписи которых содержатся в карточке с образцами подписей и оттиска печати, подлинность подписей которых засвидетельствована нотариально. Ксерокопии паспортов лиц, подписи которых содержатся в карточке с образцами подписей и оттиска печати, в случае оформления карточки с образцами подписей и оттиска печати в Банке.

10. Ксерокопия паспорта представителя юридического лица, представившего в Банк документы для открытия счета.

11. Сведения о целях установления и предполагаемом характере деловых отношений с Банком, сведения о целях финансово-хозяйственной деятельности и сведения о деловой репутации – опросный лист по форме банка (заполняется при открытии счета в помещении банка).

12. Сведения (документы) о финансовом положении (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 Российской Федерации).

В случае, когда период деятельности клиента не превышает трех месяцев со дня его регистрации и не позволяет представить в Банк сведения (документы), указанные в пункте 2, клиент представляет в Банк гарантийное письмо с обязательством о предоставлении сведений (документов) не позднее 7 дней от даты передачи их в ФНС.

13. Информация о бенефициарных владельцах – в виде таблицы по форме банка.

Документы могут быть представлены в подлиннике для последующего их копирования Банком (кроме учредительных) с оплатой услуги копирования документов и заверения копий документов в соответствии с Тарифами Банка.