

## ПЕРЕЧЕНЬ

### документов для открытия депозитного счета юридического лица – резидента

1. **Сведения** (документы), получаемые в целях идентификации клиентов-юридических лиц, представителей клиента, в том числе Единоличного исполнительного органа (ЕИО) клиента, выгодоприобретателей клиента (при наличии), должны быть заполнены и подписаны клиентом (представителем клиента) в объеме части 1.1 и 1.2 бланка Анкеты клиента и для представителя клиента, ЕИО, выгодоприобретателей клиента в объеме части 1.1 бланка Анкеты соответствующего типа.
2. Документы и сведения, необходимые для целей идентификации Бенефициарных владельцев юридического лица – физических лиц, владеющих, в конечном счете, прямо или косвенно, долей более 25% от капитала юридического лица (ФИО, гражданство, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, данные миграционной карты, документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации, адрес места жительства (регистрации) или места пребывания, идентификационный номер налогоплательщика (при его наличии), доля в капитале юридического лица).
3. Договор, подписанный руководителем (иным полномочным представителем) юридического лица с проставлением печати юридического лица, в двух экземплярах;
4. Копии документов<sup>1</sup>:
  - 4.1. Учредительные документы:
    - для обществ с ограниченной ответственностью:**
      - устав (со всеми имеющимися на дату оформления открытия счета изменениями и свидетельствами об их регистрации) утвержденный учредителями общества;
    - для акционерных обществ и хозяйственных партнерств:**
      - устав (со всеми имеющимися на дату оформления открытия счета изменениями), утвержденный учредителями;
    - для хозяйственных товариществ (товарищества на вере (командитные товарищества) и полные товарищества):**
      - учредительный договор (со всеми имеющимися на дату оформления открытия счета изменениями), подписанный полными товарищами (индивидуальными предпринимателями и/или коммерческими организациями);
    - для некоммерческих организаций:**
      - общественная организация, фонд, некоммерческое партнерство, автономная некоммерческая организация, частное или бюджетное учреждение - устав (со всеми имеющимися на дату оформления открытия счета изменениями), утвержденный учредителями, некоммерческое партнерство, автономная некоммерческая организация - учредительный договор (при его наличии);
      - ассоциации и союзы - устав (со всеми имеющимися на дату оформления открытия счета изменениями), утвержденный членами ассоциации или союза и учредительный договор (со всеми имеющимися на дату оформления открытия счета изменениями), подписанный членами ассоциации или союза;
    - для потребительских кооперативов:**
      - устав (со всеми имеющимися на дату оформления открытия счета изменениями), утверждаемый общим собранием членов кооператива;
    - для государственных и муниципальных унитарных предприятий:**
      - устав (со всеми имеющимися на дату оформления открытия счета изменениями) утвержденный уполномоченным государственным органом или органом местного самоуправления.
      - Органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления представляют законодательные и иные нормативные правовые акты, принимаемые в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке решения об их создании и правовом статусе, в т.ч. документы, подтверждающие результаты проведенных конкурсов/аукционов.
  - 4.2. Лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию, а также, в случае если данные лицензии (разрешения) имеют

<sup>1</sup> Копии документов могут быть заверены следующими способами:

- Копии, заверенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (нотариально либо органом, выдавшим документ);
- Копии документов, заверенные клиентом – юридическим лицом, при условии установления Банком их соответствия оригиналам документов. При этом копии документов должны содержать собственноручную подпись лица, заверившего копию, его фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность, а также оттиск печати (при ее отсутствии – штампа) клиента – юридического лица;
- Копии, изготовленные Должностным лицом с оригиналов документов в помещении Банка, в случае предоставления данной услуги согласно Тарифами дополнительного офиса/филиала Банка.

**Оригиналы документов Клиента возвращаются после свидетельствования Банком верности копии оригиналу документа.**

непосредственное отношение к правоспособности Клиента заключать договор банковского вклада соответствующего вида.

- 4.3. Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица (протоколы, выписки из протоколов, приказы).
- 4.4. Доверенность (если договор подписывается лицом, не являющимся единоличным исполнительным органом юридического лица), либо акт уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления, предоставляющий представителю право на заключение соответствующего договора.
5. Оригинал или нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность лица, подписывающего Договор.
6. Положение о закупке, если вкладчиком является лицо, указанное в п. 2 ст. 1 Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

В случае открытия депозитного счета **для обособленного подразделения юридического лица – резидента (филиалом, представительством)** дополнительно предоставляются:

1. Копии документов<sup>2</sup>:
  - 1.1. Положения об обособленном подразделении.
  - 1.2. Протокола (решения и т.п.) об образовании обособленного подразделения и назначении руководителя.
  - 1.3. Доверенность, выданная руководителю обособленного подразделения или иному лицу, подписывающему договор.
2. Оригинал или нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность лица, подписывающего Договор.

<sup>2</sup> Копии документов могут быть заверены следующими способами:

- Копии, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (нотариально либо органом, выдавшим документ);
- Копии документов, заверенные клиентом – юридическим лицом, при условии установления Банком их соответствия оригиналам документов. При этом копии документов должны содержать собственноручную подпись лица, заверившего копию, его фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность, а также оттиск печати (при ее отсутствии – штампа) клиента – юридического лица;
- Копии, изготовленные Должностным лицом с оригиналов документов в помещении Банка, в случае предоставления данной услуги согласно Тарифами дополнительного офиса/филиала Банка.