

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
предоставляемых юридическим лицом – резидентом
для открытия банковского счета в КБ «НМБ» ООО**

1. *Заявление на открытие счета* по форме, установленной Банком.
2. *Договор банковского счета*, подписанный и скрепленный печатью в двух экземплярах, по форме, установленной Банком.
3. *Карточка с образцами подписей и оттиска печати*, оформленная нотариально, либо непосредственно в помещении Банка уполномоченным сотрудником.
4. *Устав* - копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Инспекцией Федеральной налоговой службы) либо копия, заверенная нотариально.
5. *Выписка из списка участников* (для ООО) либо *выписка из реестра акционеров* (для АО) – оригинал.
6. *Свидетельство о государственной регистрации юридического лица*, а в случае если юридическое лицо было зарегистрировано до 1 июля 2002 года, дополнительно представляется свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года – копия, заверенная нотариально, либо оригинал.
7. *Изменения и дополнения, вносимые в учредительные документы юридического лица (копии, заверенные нотариально или налоговыми органами)*, а также протоколы общего собрания участников об утверждении этих изменений и Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о государственной регистрации таких изменений либо листы записи в ЕГРЮЛ - копии, заверенные нотариально, либо оригиналы.
8. *Свидетельства о внесении сведений в ЕГРЮЛ* – копии, заверенные нотариально, либо оригиналы.
9. *Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица*, копия, заверенная нотариально, либо оригинал.
10. *Протокол (решение) уполномоченного органа юридического лица об избрании единоличного исполнительного органа*, оригинал, либо копия, заверенная нотариально.
11. *Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете*, заверенные нотариально либо оригиналы:
 - приказ о назначении единоличного исполнительного органа и/или заключенный с ним трудовой контракт;
 - приказ руководителя либо доверенность, предоставляющая право сотрудникам организации распоряжаться денежными средствами, находящимися на банковском счете и наделении правом подписи на финансовых и расчётных документах.
12. *Документы, удостоверяющие личность* лиц, поименованных в карточке с образцами подписей и оттиска печати, а также представителей юридического лица и лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи.
13. *Миграционная карта или документы*, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации.
14. *Документы, подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи* (приказ, распоряжение руководителя организации и иные), в случае предоставления таких полномочий.
15. *Доверенность* на открытие счета в случаях, если открытие счета осуществляется через доверенное лицо (уполномоченного представителя юридического лица), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.
16. *Лицензии (разрешения)*, выданные юридическому лицу в установленном законодательством порядке, имеющие отношение к правоспособности юридического лица заключать договор банковского счета соответствующего вида (при наличии), нотариальные копии либо оригиналы.
17. *Анкета клиента* – юридического лица, по форме установленной Банком.
18. *Информационное письмо/уведомление Госкомстата*, копия, заверенная уполномоченным лицом юридического лица.
19. *Договор аренды/субаренды (с документами, подтверждающими право на аренду/субаренду Арендодателя) или свидетельство* о государственной регистрации права собственности на недвижимое

имущество, подтверждающего местонахождение юридического лица, - копии, заверенные уполномоченным лицом юридического лица.

20. **Сведения (документы) о финансовом положении (по выбору)** - копии, заверенные уполномоченным лицом юридического лица:

- копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате)*
- копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации *
- 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;
- справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом.

* 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).

21. **Сведения о деловой репутации** - отзывы (в произвольной письменной форме) о юридическом лице других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения; и (или) отзывы (в произвольной письменной форме) от других кредитных организаций, в которых юридическое лицо ранее находилось на обслуживании.

Для открытия счета обособленному подразделению юридического лица (филиал, представительство) в Банк помимо документов, указанных в пунктах 1 – 19, 21 – 22 представляются следующие документы:

- **Положение о филиале (представительстве)**, копия, заверенная нотариально либо оригинал.
- **Документы, подтверждающие полномочия руководителя филиала (представительства)** юридического лица, - копии, заверенные нотариально, либо оригиналы.
- **Уведомление о постановке на учет в налоговом органе юридического лица** по месту нахождения обособленного подразделения, копия, засвидетельствованная нотариально, либо оригинал.
- **Договор аренды/субаренды (с документами, подтверждающими право на аренду/субаренду Арендодателя) или свидетельство** о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество, подтверждающего местонахождение обособленного подразделения юридического лица, - копии, заверенные уполномоченным лицом юридического лица.

* * *

Согласно п. 1.11 Инструкции Банка России № 153-И от 30.05.2014 года «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов» должностное лицо Банка может изготовить и заверить копии с **оригиналов документов**, представленных клиентом (его представителем) для открытия банковского счета, в помещении Банка.

Документы, предоставляемые при открытии банковского счета, составленные на иностранном языке, должны сопровождаться переводом на русский язык, заверенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также легализованы.

Карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее – Карточка) представляется в Банк нотариально заверенная или Карточка оформляется уполномоченным сотрудником Банка в помещении Банка при личном присутствии лиц, наделенных правом распоряжаться денежными средствами на счете.

В случае предоставления нотариально заверенной Карточки следует учесть, что она должна быть представлена по форме, установленной Инструкцией Банка России № 153-И, в строгом ее соответствии, в ином случае Банк имеет право отказать в ее приеме. При предоставлении нотариально заверенной Карточки представляются нотариально заверенные паспорта лиц, указанных в ней.

* * *

Если Клиенту уже открыт какой-либо счет в Банке или Клиент открывает одновременно более одного счета, то документы, предоставляемые Клиентом ранее в Банк для открытия счета (кроме Заявления на открытие счета и Договора банковского счета), по каждому следующему счету не предоставляются.

В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи в Карточке Клиентом предоставляется новая Карточка, а также документы, предусмотренные п. 10-12 на должностных лиц, не указанных в представленной ранее Карточке.

Заверенная в установленном порядке Карточка при открытии второго и последующих счетов Клиента в Банке также может не предоставляться, если право распоряжения новым счетом предоставляется лицам, уполномоченным подписывать документы по уже открытым счетам, и если обслуживание нескольких счетов клиента осуществляется одним операционным работником Банка. В этом случае в Банк предоставляется заявление по форме, установленной Банком.

Открытие Клиенту банковского счета производится только в том случае, если Банком получены все предусмотренные Инструкцией Банка России № 153-И от 30.05.2014 года «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов» документы, а также проведена идентификация Клиента в соответствии с законодательством Российской Федерации.