

Приложение 1.1
к Правилам открытия и закрытия
банковских счетов, счетов по вкладам
(депозитам), депозитных счетов, обновления
информации, полученной при
открытии счетов в ООО «АЛТЫНБАНК»

**Перечень документов, необходимых для открытия счета юридическим лицам –
нерезидентам в ООО «АЛТЫНБАНК»**

Банк оставляет за собой право требования иных документов, необходимых для открытия счета в соответствии с действующим законодательством РФ.

Предоставляются клиентом:

1	Легализованные в посольстве (консульстве) Российской Федерации копии учредительных документов, выписка (копия выписки) из торгового реестра. Другие документы, определяющие юридический статус нерезидента в соответствии с законодательством страны его местонахождения.
2	Положение о филиале (представительстве), если договор об открытии счета заключен от имени юридического лица – нерезидента руководителем филиала (представительства) на основании доверенности.
3	Документ, свидетельствующий о согласовании вопроса размещения представительства филиала нерезидента с соответствующими органами государственной власти. Для представительств нерезидентов разрешение на открытие представительства нерезидента либо иных документов, свидетельствующих об аккредитации представительства нерезидента в Российской Федерации, выписку (нотариально заверенную копию выписки) из сводного государственного реестра аккредитованных на территории РФ представительств иностранных компаний (для филиалов и представительств).
4	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
5	Сведения о величине уставного (складочного) капитала или величине уставного фонда, имущества, зарегистрированного и оплаченного.
6	Приказ о назначении главного бухгалтера * если главного бухгалтера нет, то необходимо предоставить письмо «Лицо, наделенное правом второй подписи в ООО «АЛТЫНБАНК» отсутствует»
7	Паспорта (листы фотографии и прописки): - лиц, указанных в карточке с образцами подписей (при наличии, предоставляется приказ о назначении на должность); - работников организации, имеющие право на распоряжения денежными средствами (при наличии, предоставляется приказ о назначении на должность, оформляется доверенность в банке); - участников организации, доля которых в уставном капитале больше 25%; * для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина, миграционная карта и один из документов: - вид на жительство; - разрешение на временное проживание; - виза.
8	Документы, подтверждающий право нахождения по фактическому адресу, если юридический адрес не совпадает с фактическим (один из документов, на выбор): - Свидетельство о регистрации собственности; - Выписка из ЕГРН; - Договор аренды (субаренды) и акт приема-передачи; - Выписка из договора аренды (субаренды) и акт приема-передачи.
9	Финансовая отчетность (один из документов, на выбор): - Годовая бухгалтерская отчетность (бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах) за последний год с отметкой о принятии налоговой; - Налоговая декларация за последний квартал с отметкой о принятии налоговой; - Аудиторское заключение за последний год, в которой подтверждается достоверность финансовой отчетности; * если организация открыта менее 3 месяцев назад, документы не предоставляются.
10	Сведения о деловой репутации. В случае невозможности предоставления сведений о деловой репутации, запрашивается письмо от Клиента в произвольной письменной форме с пояснением причины не предоставления указанных сведений.
11	Документы бенефициарных владельцев:

	- паспорт гражданина РФ.*
12	Лицензии (разрешения) при наличии.
13	Реестр акционеров, заверенный держателем реестра акционерного общества (для акционерных обществ).
14	Доверенность на открытие счета (распоряжение счетом), удостоверенная нотариально (с заверенным переводом на русский язык) - если нерезидент желает распоряжаться счетом через доверенное лицо (распорядителя).

Заполняется, подписывается клиентом по форме банка:

1	Заявление на открытие счета
2	Два экземпляра договора банковского счета
2	Банковская карточка с образцами подписей и оттиска печати
3	Дополнительное соглашение к договору о сочетании собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи
4	Анкета физического лица
5	Опросный лист для юридического лица
6	Сведения о бенефициарных владельцах
7	Доверенности работников организации на распоряжение денежными средствами (при необходимости)

Способы оформления и заверки документов, предоставляемых в Банк:

- в виде оригиналов
- в виде копий, заверенных нотариально, либо органом, осуществившим регистрацию; либо организацией (с обязательным представлением оригиналов документов). Так же могут приниматься документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, заверенной нотариусом либо регистрирующим органом (Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи").

Документы, составленные полностью или в какой-либо части на иностранном языке представляются в Банк с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.

Требование о представлении в Банк документов с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык не распространяется на документы, выданные компетентными органами иностранных государств, удостоверяющие личности физических лиц, при условии наличия у физического лица документа, подтверждающего право законного пребывания на территории Российской Федерации.

Банк оставляет за собой право запросить надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документа, удостоверяющего личность физического лица, составленного полностью или в какой-либо части на иностранном языке, в случае невозможности определить сведения, необходимые для идентификации физического лица, за исключением следующих случаев:

а) документы, выданные компетентными органами иностранных государств, удостоверяющие личности физических лиц, составлены на нескольких языках, включая русский язык – при условии наличия в данном документе сведений, необходимых для идентификации физического лица, на русском языке;

б) сведения, необходимые для идентификации физического лица, в документах, выданных компетентными органами иностранных государств, удостоверяющих личность физических лиц, указаны буквами латинского алфавита – при условии наличия у физического лица документа, подтверждающего право законного пребывания на территории Российской Федерации (за исключением миграционной карты!), содержащего сведения, в том числе Ф.И.О. физического лица, на русском языке.

Заверять копии документов от организации может лицо, включенное в карточку с образцами подписей на основании распорядительного акта или доверенности организации. Копия документа на бумажном носителе должна содержать отметку «копия верна», должность, фамилию, имя, отчество (при наличии), собственноручную подпись лица, заверившего копию документа, дату заверения и оттиск печати организации. Копии документов, состоящие из одного листа, заверяются на лицевой стороне, либо при отсутствии места на лицевой стороне на оборотной стороне документа. Копии документов, состоящие более чем из одного листа, должны быть прошиты, а листы пронумерованы, при этом заверительная надпись проставляется на месте сшива, дополнительно указывается количество пронумерованных и прошитых листов (прописью).

В Банк может представляться заверенная выписка из внутренних документов организации, образующихся в её деятельности, либо заверенная выписка из документов, имеющих непосредственное отношение к деятельности данной организации и образующихся в деятельности организации (органов власти), в ведении которых находится (которым подведомственна) организация. Выписка из внутренних документов,

образующихся в деятельности организации, может быть заверена в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо заверена организацией, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования должности лица, заверившего выписку, а также с проставлением его собственноручной подписи и оттиска печати (при ее отсутствии - штампа) организации.

Выписка из документов, имеющих непосредственное отношение к деятельности организации и образующихся в деятельности организации (органов власти), в ведении которых находится (которым подведомствен) организация, может быть заверена в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо заверена организацией (органом власти), в ведении которых находится (которым подведомствен) организация, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования должности лица, заверившего выписку, а также с проставлением его собственноручной подписи и оттиска печати (при ее отсутствии - штампа) организации (органа власти), если иной порядок заверения выписки из документов не определен соответствующим организацией (органом власти).