**Приложение 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 для открытия расчетного (депозитного) счета юридическому лицу в ООО «АЛТЫНБАНК»**

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | [**Заявление на открытие счета**](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Рустем\Local%20Settings\Temp\Local%20Settings\Temp\Local%20Settings\Temp\redaktor_altynbank\Projects\Project1\Other\60.doc) (на бланке Банка). |
| 2 | Банковская карточка с образцами подписей и оттиска печати. |
| 3 | Устав со всеми имеющимися изменениями в действующей редакции. |
| 4 | Протокол/Решение об учреждении юридического лица. |
| 5 | Для акционерных обществ: реестр акционеров, заверенный держателем реестра акционерного общества. |
| 6 | Свидетельство о присвоении ОГРН. |
| 7 | Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе. |
| 8 | Документы, подтверждающие право на занимаемое помещение по месту фактического нахождения юридического лица- договор аренды (субаренды) (в случае расхождения адреса регистрации (местонахождения) и адреса юридического лица (фактического). |
| 9 | Лицензии (разрешения, свидетельства), выданные юридическому лицу в установленном законодательством РФ 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. |
| 10 | Сведения о деловой репутации (отзывы в произвольной форме) о юридическом лице других клиентов данной кредитной организации, имеющих с ним деловые отношения; и (или) отзывы (в произвольной письменной форме) от других кредитных организаций, в которых юридическое лицо ранее находилось на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного юридического лица.  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 для оценки финансово-хозяйственной деятельности юридического лица: копия отчетности (отчет по результатам за год: форма отчета №1 «Бухгалтерский баланс», форма №2 «Отчет о финансовых результатах», или копия налоговой декларации (в зависимости от системы налогообложения за последний отчетный период). |
| 12 | Протокол либо выписка из протокола собрания учредителей (участников), правления или решение единственного участника об избрании на должность руководителя организации (лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности). |
| 13 | Приказы/ распорядительные документы о назначении лиц, указанных в Карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете, 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. |
| 14 | Паспорт лица (лиц), имеющего право действовать от имени организации без доверенности и на которого (которых) оформлена банковская карточка с образцами подписей и оттиска печати, лица (лиц), которые имеют право распоряжаться расчетным счетом.  Для иностранных граждан – паспорт иностранного гражданина, миграционная карта; один из следующих документов, действительных на дату предъявления: вид на жительство, разрешение на временное проживание или виза (обычно в виде вклейки в паспорт). |
| 15 | На представителя по доверенности:  - доверенность;  - паспорт гражданина РФ. Для иностранных граждан – паспорт иностранного гражданина, миграционная карта, один из следующих документов с неистекшим сроком действия: вид на жительство, разрешение на временное проживание или визы (обычно в виде вклейки в паспорт). |
| 16 | Анкета физического лица (по форме банка). Анкета подлежит заполнению всеми представителями клиента (руководитель организации, главный бухгалтер, иные лица, которым предоставлены полномочия по распоряжению банковским счетом (банковским вкладом), включая полномочия с использованием технологий дистанционного банковского обслуживания, представителя клиента), его бенефициарными владельцами (все пункты обязательны к заполнению). |
| 17 | Документы бенефициарных владельцев для подтверждения достоверности предоставленных сведений:  - паспорт гражданина РФ. Для иностранных граждан – паспорт иностранного гражданина, миграционная карта, один из следующих документов с неистекшим сроком действия: вид на жительство, разрешение на временное проживание или визы (обычно в виде вклейки в паспорт). |
| 18 | Опросный лист по форме Банка для юридического лица (все пункты обязательны к заполнению). |

**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).

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.

**Документы для оценки финансово-хозяйственной деятельности представляются в Банк в одном из следующих вариантов:**

- с отметками налогового органа об их принятии. При этом указанные документы о финансовом положении могут быть представлены в Банк в виде оригиналов или в виде копий, заверенных нотариально или Клиентом (без представления оригиналов в Банк);

- с квитанцией об отправке заказного письма с описью вложения. При этом указанные документы о финансовом положении, квитанция об отправке заказного письма, опись вложения могут быть представлены в Банк в виде оригиналов или в виде копий, заверенных нотариально или Клиентом (без представления оригиналов в Банк);

- с подтверждением отправки при передаче в электронном виде. При этом указанные документы о финансовом положении и документы, подтверждающие отправку (извещение, квитанция), должны содержать фразу «подтверждаю достоверность указанных сведений», а также собственноручную подпись и оттиск печати Клиента (при наличии печати).

Копии указанных документов могут быть заверены Клиентом с проставлением отметки «копия верна», даты заверения, фамилии, имени, отчества (при наличии), собственноручной подписи и оттиска печати Клиента (при наличии). Копии документов, состоящие из одного листа, заверяются на лицевой стороне либо, при отсутствии места, 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), либо заверяется каждый лист документа.

.