



**СПИСОК ДОКУМЕНТОВ,
необходимых для открытия в ООО МИБ «ДАЛЕНА» расчетного счета в рублях РФ
и/или иностранной валюте юридическому лицу, созданному в соответствии с
законодательством Российской Федерации**

№ п/п	Наименование документа	Форма представления	Комментарии
1.	Заявление на открытие счета/присоединения к Договору банковского счета	Оригинал	предоставляется в 1 – м экземпляре
2.	Соглашение о сочетании собственноручных подписей должностных лиц Клиента, наделенных правом распоряжения денежными средствами, находящимися на банковском счете	Оригинал	оформляется в 2 – х экземплярах
3.	Устав и Изменения, внесенные в Устав	Оригинал или копия *	- предоставляется последняя редакция Устава, со всеми действующими изменениями; - Устав, зарегистрированный до 2012 г. (отметка налогового органа на титульном листе в виде «КОПИЯ») предоставляется в виде нотариальной копии *;
4.	Учредительный договор	Оригинал или копия *	предоставляется только НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ
5.	Лицензии (разрешения) на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию	Оригинал или копия *	предоставляется, если деятельность которую осуществляет юридическое лицо, подлежит лицензированию
6.	Выписка из реестра акционеров	Оригинал	предоставляется акционерными обществами; дата составления – не более 14 календарных дней до дня представления в Банк;
ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПОЛНОМОЧИЯ ЛИЦ, УКАЗАННЫХ В КАРТОЧКЕ С ОБРАЗЦАМИ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ КЛИЕНТА			
7.	Карточка с образцами подписей и оттиска печати **	Оригинал	- удостоверенная нотариально; - удостоверенная должностным лицом Банка <u>при условии личного присутствия уполномоченных лиц, указанных в Карточке;</u>
8.	Протокол (Решение) уполномоченного органа об избрании/назначении единоличного исполнительного органа	Оригинал или копия *, или выписка из Протокола (Решения)	
9.	Протокол (Решение) уполномоченного органа о продлении полномочий единоличного исполнительного органа	Оригинал или копия *, или выписка из Протокола (Решения)	При неоднократной пролонгации полномочий единоличного исполнительного органа предоставляется протокол о последнем продлении.
10.	Документы, подтверждающие назначение на должность лиц, указанных в Карточке, и их полномочия по распоряжению счетом:		
	- Приказ о назначении (о приеме или переводе);	Оригинал или копия *, выписка из Приказа	
	- Приказ о наделении правом подписи и распоряжения денежными средствами, находящимися на расчетном счете Клиента;	Оригинал или копия *, выписка из Приказа	
	- Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия доверенного лица;	Оригинал или копия *	
11.	Документы, удостоверяющие личность должностных лиц и/или лиц, наделенных полномочиями распоряжаться денежными средствами на счете (либо сведения об их реквизитах) ***	Оригинал или копия *	
ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ В ЦЕЛЯХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ИДЕНТИФИКАЦИИ КЛИЕНТА			
1.	Опросный лист Клиента - юридического лица	Оригинал по форме Банка	предоставляется в 1-ом экземпляре;

2.	Сведения о физическом лице – бенефициарном владельце Клиента – юридического лица	Оригинал по форме Банка	предоставляется на всех лиц, которые прямо или косвенно (через третьих лиц) владеют (имеют преобладающее участие более 25% в капитале) юридического лица либо имеют возможность контролировать действия юридического лица;
3.	Сведения о представителе Клиента – юридического лица	Оригинал по форме Банка	предоставляется на всех лиц Клиента , указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати;
4.	Сведения о выгодоприобретателе Клиента – юридического лица (при наличии)	Оригинал по форме Банка	предоставляется с приложением подтверждающих документов (агентского договора, договоров поручения, комиссии и доверительного управления, при проведении операций с денежными средствами и иным имуществом);
5.	Согласие на обработку персональных данных представителей Клиента – юридического лица, предоставивших документы, удостоверяющие их личности	Оригинал по форме Банка	предоставляется на лицо, предоставившего документ, удостоверяющий его личность;
6.	Сведения о финансовом положении Клиента: - или годовая бухгалтерская отчетность или годовая (квартальная) налоговая декларация с подтверждением о ее принятии или отправки; - или налоговая декларация 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) или копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде); - или аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации; - или справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком) сборов, налоговым агентом обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом; - или сведения об отсутствии фактов неисполнения юридическим лицом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах;	копия, заверенная Клиентом копия, заверенная Клиентом копия, заверенная Клиентом оригинал оригинал	Клиент может выбрать один из указанных документов самостоятельно.
	Гарантийное письмо об обязательстве предоставления бухгалтерской отчетности и/или налоговой декларации в десятидневный срок после истечения первого отчетного периода	оригинал	
7.	Сведения (отзывы в произвольной форме) о деловой репутации: - или от кредитных организаций, в которых юридическое лицо обслуживается или обслуживалось; - или от Клиентов Банка, являющихся контрагентами юридического лица, с предоставлением документов, подтверждающих наличие договорных отношений между Клиентом Банка и юридическим лицом (договора, контракты, соглашения);	оригинал	Клиент может предоставить один из указанных документов самостоятельно.

	<ul style="list-style-type: none"> - иной документ, подтверждающий деловую репутацию; - или выписка из кредитной организации по операциям по счету за последние 3 месяца; - или отзыв о деловой репутации от контрагентов с предоставлением документов, подтверждающих наличие договорных отношений между юридическим лицом и контрагентом (договора, контракты, соглашения); - или письмо о невозможности предоставить сведения о деловой репутации в связи с отсутствием контрагентов/счетов (как открытых, так и закрытых); 		
8.	<p>Договор аренды + Акт приема – передачи помещения;</p> <p>или Договор субаренды + Акт приема передачи помещения в субаренду + копия Договора аренды + копия Акта приема – передачи помещения в аренду</p> <p>или Свидетельство о праве собственности по адресу местонахождения**** Клиента.</p>	Копия, заверенная Клиентом	
9.	Иные документы	оригинал или копия	по требованию Банка в соответствии с нормативными требованиями и внутренними документами

* Банк может принять только оригинал Устава, содержащий отметку «КОПИЯ».

Копии могут быть изготовлены и заверены одним из следующих способов:

- нотариально или государственным органом, выдавшим/зарегистрировавшим документ;
- уполномоченным должностным лицом Банка;
- Клиентом Банка, при условии установления Банком их соответствия оригиналам документов.

Требования к заверению документов Клиентом:

1. Копии должны содержать подпись лица, заверившего документ, его Ф.И.О., должность, дату заверения, а также оттиск печати Клиента
2. Если документ многостраничный, заверительная надпись ставится на сшиве документа.
3. Если документ не прошит, заверяется каждая страница документа.

** В Карточке с образцами подписей и оттиска печати указывается не менее двух собственноручных подписей, необходимых для подписания документов, содержащих распоряжение Клиента, если иное количество подписей не определено Соглашением о собственноручных подписей должностных лиц Клиента, наделенных правом распоряжения денежными средствами, находящимися на банковском счёте, заключенном между Банком и Клиентом – юридическим лицом.

*** В случае если представитель Клиента является иностранным гражданином предоставляются:

- документ, подтверждающий право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в Российской Федерации (миграционная карта, разрешение на временное проживание, иной документ)

**** В соответствии с Инструкцией Банка России № 153-И под «Местом нахождения» юридического лица подразумевается адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа, т.е. адрес, указанный в Выписке ЕГРЮЛ.