

**Перечень документов,  
необходимых для открытия в АО «ИК Банк»  
счета юридическому лицу,  
созданному в соответствии с законодательством иностранного государства и  
имеющему местонахождение за пределами территории РФ**

1. Заявление на открытие банковского счета установленной формы, подписанное руководителем (исполнительным органом) юридического лица с оттиском печати (*бланк заявления предоставляется Банком*).

2. Документ (решение суда, свидетельство, удостоверение, справка и т.п.), подтверждающий государственную регистрацию юридического лица (*оригинал или копия, заверенная в установленном порядке с переводом на русский язык и с нотариальным удостоверением подписи переводчика*);

3. Устав и иные учредительные документы по законодательству иностранного государства (*оригинал или копия, заверенная в установленном порядке с переводом на русский язык и с нотариальным удостоверением подписи переводчика*).

4. Выписка из торгового реестра или иного учетного регистра государства, в котором зарегистрировано иностранное юридическое лицо (*оригинал или ее копия, заверенная в установленном порядке с переводом на русский язык и с нотариальным удостоверением подписи переводчика*) - выданное не ранее, чем за 30 (тридцать) дней до его представления в Банк;

5. Свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН), выданное налоговыми органами РФ - в случае если юридическое лицо-нерезидент является российским налогоплательщиком, или

Свидетельство об учете в налоговом органе (КИО)\*, выданное налоговыми органами РФ - в случае если юридическое лицо-нерезидент не является российским налогоплательщиком, (*копия при предъявлении оригинала или нотариально заверенная копия*);

6. Карточка с образцами подписей лиц, имеющих право распоряжения счетом, и оттиска печати юридического лица (*с нотариальным удостоверением подписей либо оформленная в присутствии уполномоченного лица Банка*) (*бланк предоставляется Банком*).

7. Документы, подтверждающие полномочия руководителя (исполнительного органа) юридического лица – это может быть договор об управлении, протокол об избрании (назначении) руководителя (исполнительного органа) юридического лица (*оригинал или ее копия, заверенная в установленном порядке с переводом на русский язык и с нотариальным удостоверением подписи переводчика*)

8. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати (помимо руководителя) – приказ о назначении на должность, доверенность на право распоряжения денежными средствами на счете (*оригинал или копия, заверенная подписью руководителя (исполнительного органа) юридического лица, скрепленная оттиском печати, с переводом на русский язык и с нотариальным удостоверением подписи переводчика*);

9. Документы, удостоверяющие личность физических лиц, указанных в пункте 8.

10. Миграционная карта и документ, подтверждающий право пребывания (проживания) на территории РФ иностранного гражданина, лица без гражданства - физических лиц, указанных в пункте 8 (при наличии).

11. Лицензии (разрешения, свидетельства), выданные юридическому лицу на право осуществления деятельности (при наличии) *(копии, заверенные подписью руководителя (исполнительного органа) юридического лица, скрепленные оттиском печати, с переводом на русский язык и с нотариальным удостоверением подписи переводчика);*

12. Информация о юридическом лице - нерезиденте, не являющемся российским налогоплательщиком, в соответствии в Письмом Банка России от 30 октября 2007г. №170-Т за подписью руководителя (исполнительного органа) юридического лица, скрепленная оттиском печати *(бланк предоставляется Банком, на русском языке или с переводом на русский язык).*

**Следующие документы заполняются по форме банка:**

13. Согласие на обработку персональных данных, подписанное каждым лицом, чья подпись указана в карточке с образцами подписей и оттиска печати;

14. Анкета юридического лица за подписью руководителя, скрепленная оттиском печати юридического лица;

14.1 Анкета для целей идентификации признаков лица со статусом США;

15. Анкета(ы) уполномоченного(ых) лиц(а) клиента (представителя клиента);

*Уполномоченными лицами клиента являются:*

*-лица, чьи подписи указаны в карточке с образцами подписей,*

*-представители клиента по доверенности (на право представления, получения документов, в том числе выписок со счета, получения наличных со счета клиента и т.п.);*

*-лица, уполномоченные клиентом для работы по системе дистанционного банковского обслуживания «Клиент-Банк»;*

16. Документы, подтверждающие финансовое положение и деловую репутацию *(обязательно к представлению Клиентами, с даты государственной регистрации которых прошло более 3-х месяцев):*

*Такими документами являются:*

*- Копия годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате);*

*- справка из налогового органа об исполнении Клиентом обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов;*

*- и/или копия годовой (либо квартальной) налоговой декларации (с отметками налогового органа об их принятии или с приложением копии документа, подтверждающего отправку);*

*- и/или копия аудиторского заключения за прошедший год;*

*- и /или сведения об отсутствии в отношении Клиента производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу решений судов о признании Клиента несостоятельным (банкротом), проведения процедур ликвидации по состоянию на дату представления документов в банк;*

*- отзывы о деловой репутации Клиента (в произвольной письменной форме). Могут предоставляться от имени Клиентов, обслуживающихся в Банке, или кредитной организации, где обслуживается/обслуживался Клиент.*

17. Сведения о бенефициарном(ых) владельце(ах) (Бенефициарный владелец: физическое лицо, которое, в конечном счете, прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет преобладающее участие равным или более 25% в капитале) клиентом – юридическим лицом либо имеет возможность контролировать действия клиента);

18. Анкета выгодоприобретателя – юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица;

19. Договор банковского счета с открытой датой *(в двух экземплярах, за подписью руководителя, скрепленная оттиском печати);*

20. Соглашение о порядке подписания документов, содержащих распоряжение Клиента (в двух экземплярах, за подписью руководителя, скрепленная печатью юридического лица (при наличии)).

\* Юридическое лицо – нерезидент, не являющееся российским налогоплательщиком, подлежит постановке на учет в налоговом органе РФ по месту постановки на учет банка (филиала банка), в котором ей открывается счет в рублях или в иностранной валюте. Налоговый орган в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения всех необходимых документов выдает юридическому лицу – нерезиденту Свидетельство об учете в налоговом органе в целях открытия счета в банке и присваивает Код иностранной организации (КИО). **Без этого Свидетельства банк не вправе открыть счет юридическому лицу – нерезиденту.**

**Документы, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык, и верность перевода на русский язык и подлинность подписи переводчика должна быть засвидетельствована нотариально.**

**Документы, составленные в соответствии с иностранным законодательством, должны быть легализованы в установленном порядке либо должны иметь проставленный апостиль, за исключением случаев, когда в соответствии с федеральными законами или международными договорами Российской Федерации такая легализация не требуется.**

**Банк оставляет за собой право затребовать иные документы, если их представление необходимо для открытия счета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и внутренними документами кредитной организации.**