**Приложение №1**

# к договору банковского счёта доверительного

# управления № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

***Список документов, предоставляемых в ООО КБ «Алтайкапиталбанк»***

***для открытия банковского счета доверительного управления юридическому лицу .***

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | **Учредительные документы, Устав** юридического лица, включая зарегистрированные изменения и дополнения к ним, в действующей редакции. |
| 2 | **Письмо управления государственной статистики о присвоенных клиенту кодах** 1**.** |
| 3 | **Лицензии (разрешения),** выданные юридическому лицу в установленном законодательством Российской Федерации порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию. |
| 4 | **Документы,** подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица, в соответствии с учредительными документами (решение/протокол собрания **2**, приказ, трудовой договор, либо выписка из него, заверенные нотариально или руководителем организации и печатью. В случае, если руководитель является единственным участником общества трудовой договор не предоставляется.) |
| 5 | **Карточка с образцами подписей и оттиска печати**, оформленная нотариально, либо непосредственно в помещении Банка в присутствии сотрудника Банка.  **Карточка с образцами подписей и оттиска печати может не предоставляться**  при открытии счета при условии, что распоряжение денежными средствами, находящимися на счете, осуществляется исключительно по системе Дистанционного банковского обслуживания (ДБО) с использованием аналога собственноручной подписи, в качестве которой используется неквалифицированная Электронная подпись Клиента. |
| 6 | **Соглашение о сочетании подписей лиц, наделенных правом подписи.** |
| 7 | **Документы**, подтверждающие полномочия должностных лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском 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 (решения/протоколы собраний **2** ; приказы о вступлении в должность, о назначении; трудовые договоры, либо выписки из них, заверенные нотариально или руководителем организации и печатью; доверенности. В случае, если руководитель является единственным участником общества – трудовой договор не предоставляется.) |
| 8 | **Копии документов, удостоверяющих личность** лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати, наделенных правом подписи, бенефициарных владельцев, единоличного исполнительного органа, представителей (если имеются). |
| 9 | **Приложение к анкете клиента** **юридического лица, ИСБОЮЛ, индивидуального предпринимателя, физического лица, занимающегося в установленном законодательством РФ порядке, частной практикой** |
| 10 | **Согласие физического лица на обработку персональных данных лица, являющегося представителем и (или ) бенефициарным владельцем.** |
| 11 | **Анкета выгодоприобретателя (если таковой имеется)~~.~~** |
| 12 | **Реестр держателей акций Акционерных обществ.** |
| 13 | **Сведения (документы) о финансовом положении (предоставляются на выбор клиента) 3:** |
| 13.1 | Копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате); |
| 13.2 | и (или) копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации 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; |
| 13.3 | и (или) копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству РФ; |
| 13.4 | и (или) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом; |
| 13.5 | и (или) сведения об отсутствии в отношении юридического лица производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу решений судебных органов о признании его несостоятельным (банкротом), проведения процедур ликвидации по состоянию на дату представления документов в кредитную организацию; |
| 13.6 | и (или) сведения об отсутствии фактов неисполнения юридическим лицом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах; |
| 13.7 | и (или) данные о рейтинге юридического лица, размещенные в сети "Интернет" на сайтах международных рейтинговых агентств ("Standard & Poor's", "Fitch-Ratings", "Moody's Investors Service" и другие) и национальных рейтинговых агентств). |
| 14 | **Сведения о деловой репутации** (отзывы о деловой репутации (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) о юридическом лице других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения; и (или) отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от других кредитных организаций, в которых юридическое лицо ранее находилось на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного юридического лица) |
| 15 | **Опросный лист Клиента - иностранного налогоплательщика** |

Примечание:

**1** - Документ может не предоставляться Клиентом при наличии необходимой информации на официальных ресурсах Росстата в сети Интернет. В данном случае документ формируется Должностным лицом банка самостоятельно.

**2** - Протоколы общих собраний участников (акционеров), состоявшихся, начиная с 1 сентября 2014 г., должны быть оформлены в соответствии с требованиями п. 3 ст. 67.1 ГК РФ (согласно Федерального закона от 05.05.2014 г. № 99-ФЗ "О внесении изменений в главу 4 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации). Решения (в т.ч. принятые в форме заочного голосования\*), принятые общим собранием участников ООО/АО и состав участников, присутствовавших при его принятии, должны быть подтверждены в отношении:

• ПАО - лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров ПАО и выполняющим функции счетной комиссии;

• непубличного ПАО - путем нотариального удостоверения (в виде свидетельства об удостоверении принятия общим собранием участников общества решений и состава участников общества, присутствовавших при его принятии) или удостоверения лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров и выполняющим функции счетной комиссии;

• ООО- путем нотариального удостоверения (в виде свидетельства об удостоверении, выданного нотариусом), если иной способ (подписание протокола всеми участниками или их частью, с использованием технических средств, позволяющих достоверно установить факт принятия решений, иным способом, не противоречащим закону) не предусмотрен уставом либо решением общего собрания участников, принятыми участниками ООО единогласно. Указанное выше подтверждение осуществляется путем совершения соответствующей надписи на протоколе общего собрания участников или путем оформления соответствующего отдельного документа.

\* -решения в форме заочного голосования не могут быть подтверждены нотариусами.

**3 -** Сведения (документы) о финансовом положении не представляются в случае, если период деятельности юридического лица, открывающего счет, не превышает трех месяцев со дня его регистрации. В остальных случаях, Должностным лицом Банка могут быть самостоятельно получены сведения из официальных источников. При отсутствии, недостаточности необходимой информации или в случае невозможности ее получения по техническим причинам, сведения (документы) могут быть запрошены у Клиента.

**Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц**, выданная не ранее, чем за месяц на момент подачи документов в Банк и содержащая актуальные сведения формируется Банком самостоятельно. При отсутствии возможности у Банка получить корректные данные при самостоятельном формировании выписки актуальная выписка из ЕГРЮЛ запрашивается у Клиента.

**Дополнительные документы:**

**Филиалы, представительства, отделения и т.п**., предоставляют документы ,подтверждающие назначение на должность руководителя филиала (представительства), доверенность от юр..лица на заключение договора банковского счета и распоряжение счетом, Положение о филиале (представительстве).

**При конкурсном управлении необходимо предоставить**:

- копию решения арбитражного суда о признании должника банкротом и открытии конкурсного производства, заверенную нотариально или гербовой печатью и подписью представителя суда, принявшего решение об открытии конкурсного производства;

-копию определения арбитражного суда об утверждении конкурсного управляющего, заверенную нотариально или гербовой печатью и подписью представителя суда, принявшего решение о признании должника банкротом и открытии конкурсного производства;

-копию паспорта конкурсного управляющего, заверенную нотариально или сотрудниками банка в установленном порядке.

**Для открытия расчетного счета юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством иностранного государства и имеющему место нахождения за пределами территории Российской Федерации**, в банк дополнительно представляются:

а) документы, подтверждающие правовой статус юридического лица по законодательству страны, на территории которой создано это юридическое лицо, в частности, документы, подтверждающие его государственную регистрацию;

б) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

в) разрешение национального (центрального) банка иностранного государства, если наличие такого разрешения требуется для открытия счета нерезидента в РФ в соответствии с международными договорами с участием РФ.

Для открытия расчетного счета **юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством Российской Федерации, внесенного в государственный реестр микрофинансовых организаций**, клиент (представитель клиента) представляет **дополнительно** документы:

а) копию утвержденных Правил внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ;

б) копию должностной инструкции назначенного специального должностного лица, ответственного за реализацию Правил внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ;

в) копию трудового договора с соответствующим должностным лицом, ответственным за реализацию Правил внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ.

Для открытия расчетного счета посольству, консульству, а также иному дипломатическому и приравненному к нему представительству иностранного государства в банк представляются документы, предусмотренные [пунктами 5-7](consultantplus://offline/ref=74F548DDF170718C10212FB3E480F10F025F2FD9021358E96887AE3CACD9F1925B58E8F3B0FB7BC6A1DBL) Списка документов, а также свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

Для открытия расчетного счета дипломатическому и приравненному к нему представительству иностранного государства дополнительно представляются документы, подтверждающие статус представительства.

Для открытия расчетного счета международной организации в банк представляются международный договор, устав или иной аналогичный документ, подтверждающий статус организации, а также документы, предусмотренные [пунктами 5-](consultantplus://offline/ref=74F548DDF170718C10212FB3E480F10F025F2FD9021358E96887AE3CACD9F1925B58E8F3B0FB7BC6A1DBL)8 Списка документов, а также свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

Клиент при открытии счета может предоставить в Банк копии документов, заверенные нотариально или государственным органом, выдавшим/ зарегистрировавшим документ.

Банк при открытии счета Клиенту, может заверить все необходимые документы самостоятельно при предоставлении их копий и оригиналов (согласно установленным Банком Тарифам).

**При необходимости Банк может запросить дополнительно иные документы, необходимые для полного анализа документов Клиента для открытия банковского счета.**

Телефон для справок: (3852) 63-21-63 (операционный отдел).