

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ**

**для открытия банковских счетов в рублях и иностранной валюте**

**юридического лица в Банке РМП (АО)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Документы (сведения)** | **Примечание** |
| **I. ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО - РЕЗИДЕНТ** |
| **1. Документы Банка для открытия банковских счетов** |
| **1.1** | Заявление об акцепте оферты и открытии банковского счета в валюте РФ юридического лица | Заполняется по форме Банка.Предварительно юридическое лицо знакомится с Договором оферты «Условия открытия и обслуживания Банком РМП (АО) банковского счета в валюте РФ юридического лица, созданного в соответствии с законодательством РФ»  |
| **1.2** | Заявление об акцепте оферты и открытии банковского счета в иностранной валюте юридического лица | Оформляется в случае намерения юридического лица открыть счет/а в иностранной валюте.Заполняется по форме Банка.Предварительно юридическое лицо знакомится с Договором оферты «Условия открытия и обслуживания Банком РМП (АО) банковского счета в иностранной валюте юридического лица, созданного в соответствии с законодательством РФ» |
| **1.3** | Карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее – «Банковская карточка») | Удостоверенная сотрудником Банка при условии личного присутствия уполномоченных лиц, указанных в Банковской карточке, либо удостоверенная нотариально  |
| **1.4** | Соглашение о порядке подписания ЮЛ платежных документов | Заполняется по форме Банка |
| **2. Документы Банка для подключения системы ДБО «iBank2»** |
| **2.1** | Заявление об акцепте оферты «Условия работы в режиме прямого доступа по системе «iBank2» Банка РМП (АО)» | Оформляется в случае намерения юридического лица заключить договор дистанционного банковского обслуживания.Заполняется по форме Банка.Предварительно юридическое лицо знакомится с Договором оферты «Условия работы в режиме прямого доступа по системе «iBank2» Банка РМП (АО)»  |
| **2.2** | Дополнительное соглашение USB-1 о предоставлении услуг по защите ключей ЭП с применением USB-токенов к Договору оферты «Условия работы в режиме прямого доступа по системе «iBank2» Банка РМП (АО)» | Заполняется по форме Банка |
| **2.3** | Дополнительное соглашение SA-1 о предоставлении услуг по использованию системы многофакторной авторизации и подтверждению платежей с применением SMS-сообщений к Договору оферты «Условия работы в режиме прямого доступа по системе «iBank2» Банка РМП (АО)» | Заполняется по форме Банка |
| **2.4** | Заявление о предоставлении услуг по защите информации в системе «iBank2»  | Заполняется по форме Банка |
| **2.5** | Дополнительное соглашение об отказе от использования USB-токена к Договору оферты «Условия работы в режиме прямого доступа по системе «iBank2» Банка РМП (АО)» | Заполняется по форме Банка в случае если юридическое лицо отказывается от использования USB-токена |
| **2.6.** | Заявление об акцепте оферты «Условия использования электронных средств платежа в системе iBank2» | Заполняется по форме Банка.Предварительно юридическое лицо знакомится с Договором оферты «Условия использования электронных средств платежа в системе iBank2» |
| **3. Анкеты Банка** |
| **3.1** | **Анкета 1** клиента - юридического лица | Заполняется по форме Банка. |
| **3.2** | **Анкета 2** представителя клиента | Заполняется по форме Банка на лиц, действующих на основании доверенности; на лиц, указанных в карточке, с образцами подписей и оттиска печати, иных лиц, имеющих возможность распоряжаться банковским счетом (вкладом), включая использование дистанционного банковского обслуживания (за исключением единоличного исполнительного органа (ген.директора)) |
| **3.3** | **Анкета 3** выгодоприобретателя - юридического лица | Заполняются по форме Банка в случае наличия выгодоприобретателя, т.е. лица, к выгоде которого действует клиент, в частности, на основании агентского договора, договоров поручения, комиссии и доверительного управления |
| **3.4** | **Анкета 4** выгодоприобретателя - индивидуального предпринимателя |
| **3.5** | **Анкета 5** выгодоприобретателя - физического лица |
| **3.6** | **Анкета 6** выгодоприобретателя - иностранной структуры без образования юридического лица |
| **4. Документы юридического лица**  |
| **4.1** | **Решение (Протокол)** о создании юридического лица |  |
| **4.2** | **Решение (Протокол)** о назначении руководителя юридического лица |  |
| **4.3** | **Приказ о вступлении** руководителя в должность |  |
| **4.4** | **Приказ о ведении бухгалтерского учета:** * о назначении на должность главного бухгалтера,

*либо* * приказ о возложении обязанностей по ведению бухгалтерского учета на руководителя юридического лица
 |  |
| **4.5** | **Учредительные документы:*** Устав, зарегистрированный ИФНС *(для юридических лиц любой организационно-правовой формы, кроме полных товариществ и товариществ на вере);*
* Положение *(для учреждений и некоммерческих организаций)*
 | Представляется копия, заверенная нотариально  |
| **4.6** | **Изменения и дополнения к учредительным документам юридического лица** | Представляются в случае если такие изменения и дополнения имели место |
| **4.7** | **Свидетельство ИНН –** о постановке на учет в налоговых органах |  |
| **4.8** | **Свидетельство ОГРН –** о государственной регистрации юридического лица | В случае если юридическое лицо было зарегистрировано до 1 июля 2002 года, дополнительно представляется свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года |
| **4.9** | **Свидетельства** (до 2014 г.) или **Листы Записи** (после 2014 г.):* о внесении в ЕГРЮЛ записи об изменениях, вносимых в учредительные документы;
* о внесении в ЕГРЮЛ записи об изменениях, не связанных с внесением изменений в учредительные документы
 | Представляется, если в учредительные документы вносились изменения и дополнения  |
| **4.10** | **Лицензии** (разрешения), выданные юридическому лицу в установленном законом порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию | Представляются в случае осуществления деятельности, подлежащей лицензированию |
| **4.11** | **Доверенности (приказы)** о предоставлении права распоряжаться денежными средствами юридического лица (права подписи расчетных и кассовых документов) иным лицам, помимо руководителя юридического лица, указанным в поле «Образец подписи» Банковской карточки  | Представляется при наличии таких лиц |
| **5. Документы руководителя юридического лица (единоличного исполнительного органа)** |
| **5.1** | Копия паспорта руководителя  |  |
| **5.2** | Копия СНИЛС руководителя  |  |
| **5.3** | Письменное согласие руководителя на обработку Банком его персональных данных  | Заполняется по форме Банка |
| **5.4** | Информация о месте пребывания руководителя в Москве, Московской области или ближайших к ней регионах (в Санкт-Петербурге, Ленинградской области и ближайших к ней регионах – для юридических лиц, открывающих счета в офисах Банка в Санкт-Петербурге)   | Представляют лица, не имеющие постоянной регистрации в Москве, Московской области, Санкт-Петербурге, Ленинградской области и ближайших к ним регионах  |
| **5.5** | Иностранный гражданин (лицо без гражданства) дополнительно представляет:* миграционную карту (в предусмотренных законом случаях);
* документ, подтверждающий право иностранного гражданина (лица без гражданства) на проживание (пребывание) в РФ\*\*
 | \*\*Виза, разрешение на временное проживание или вид на жительство. Если международным договором предусмотрен безвизовый режим, то лицо может не иметь документа, подтверждающего право иностранного гражданина (лица без гражданства) на проживание (пребывание) в РФ. |
| **6. Документы физических лиц - участников юридического лица** **(учредителей, акционеров)** |
| **6.1** | Копии паспортов физ. лиц - участников  |  |
| **6.2** | Копии Свидетельств ИНН – о постановке физических лиц - участников на учет в налоговых органах  | Представляются в случае если юридическое лицо является акционерным обществом  |
| **6.3** | Копии СНИЛС физических лиц - участников  |  |
| **6.4** | Иностранные граждане (лица без гражданства) дополнительно представляют:* миграционную карту (в предусмотренных законом случаях);
* документ, подтверждающий право иностранного гражданина (лица без гражданства) на проживание (пребывание) в РФ\*\*
 | \*\*Виза, разрешение на временное проживание или вид на жительство. Если международным договором предусмотрен безвизовый режим, то лицо может не иметь документа, подтверждающего право иностранного гражданина (лица без гражданства) на проживание (пребывание) в РФ. |
| **7. Документы физических лиц, указанных в Банковской карточке, а также лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете юридического лица, используя аналог собственноручной подписи, коды, пароли (далее – физические лица, уполномоченные распоряжаться денежными средствами юридического лица)** |
| **7.1** | Копии паспортов физических лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами юридического лица |  |
| **7.2** | Копии Свидетельств ИНН – о постановке физических лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами юридического лица, на учет в налоговых органах | Представляются при наличии |
| **7.3** | Копии СНИЛС физических лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами юридического лица  |  |
| **7.4** | Письменное согласие на обработку Банком персональных данных физических лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами юридического лица | Заполняется по форме Банка |
| **7.5** | Иностранные граждане (лица без гражданства) дополнительно представляют:* миграционную карту (в предусмотренных законом случаях);
* документ, подтверждающий право иностранного гражданина (лица без гражданства) на проживание (пребывание) в РФ\*\*
 | \*\*Виза, разрешение на временное проживание или вид на жительство. Если международным договором предусмотрен безвизовый режим, то лицо может не иметь документа, подтверждающего право иностранного гражданина (лица без гражданства) на проживание (пребывание) в РФ. |
| **8. Документы представителя – в случае представления в Банк документов, необходимых для открытия счета, лицом, не являющимся руководителем юридического лица****(единоличным исполнительным органом)** |
| **8.1** | Доверенность на представителя |  |
| **8.2** | Копия паспорта представителя  |  |
| **8.3** | Копия Свидетельства ИНН – о постановке представителя на учет в налоговом органе | Представляется при наличии |
| **8.4** | Копия СНИЛС представителя |  |
| **8.5** | Письменное согласие представителя на обработку Банком его персональных данных | Заполняется по форме Банка |
| **8.6** | Иностранный гражданин (лицо без гражданства) дополнительно представляет:* миграционную карту (в предусмотренных законом случаях);
* документ, подтверждающий право иностранного гражданина (лица без гражданства) на проживание (пребывание) в РФ\*\*
 | \*\*Виза, разрешение на временное проживание или вид на жительство. Если международным договором предусмотрен безвизовый режим, то лицо может не иметь документа, подтверждающего право иностранного гражданина (лица без гражданства) на проживание (пребывание) в РФ |
| **9. Сведения (документы), подтверждающие местонахождение юридического лица** |
| **9.1** | Свидетельство о праве собственности юридического лица наздание (помещение) *либо* |  |
| Договор аренды либо субаренды здания (помещения). В случае если юридическое лицо является субарендатором здания (помещения), в договоре субаренды должно быть зафиксировано согласие арендодателя на передачу здания (помещения) в субаренду. Одновременно с договором субаренды представляются:* копия свидетельства о праве собственности арендодателя на указанное здание (помещение);
* копия первоначального договора аренды
 |  |
| **9.2** | Письмо о подтверждении адреса юридического лица | Заполняется по предлагаемой Банком форме  |
| **9.3** | Актуальные фотографии офиса и руководителя юридического лица:* фотография здания, где расположен офис, со стороны улицы, с номером дома (названием улицы);
* фотография входа в здание, где расположен офис;
* фотография входа в офис;
* фотография офиса (рабочие места руководителя, сотрудников);
* фотография руководителя в офисе, с паспортом в руке (паспорт раскрыт на страницах 2-3)
 | Представление фотографий **не является обязательным**  |
| **10. Документы, связанные с обслуживанием юридического лица в других банках**  |
| **10.1** | Выписки по банковским счетам, открытым в других кредитных организациях (не менее чем за 3 последних месяца) | Выписки, подтверждающие исполнение клиентом своих обязанностей по уплате налогов или других обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, оплату коммунальных услуг, заработной платы, арендных платежей за недвижимое имущество и иных платежей, связанных с деятельностью клиента |
| **11. Сведения (документы) о финансовом положении юридического лица** |
| **11.1** | Годовая бухгалтерская отчетность (Бухгалтерский баланс, Отчет о финансовых результатах) за последний отчетный период  | Бухгалтерская и налоговая отчетность представляются с отметкой налогового органа о принятии. В случае отсутствия отметки налогового органа необходимо представить:* при направлении отчетности в налоговый орган по почте – копию квитанции об отправке заказного письма с описью вложения;
* при передаче отчетности в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи – копию квитанции о приеме, копию протокола входного контроля и копию подтверждения отправки (подтверждение специализированного оператора связи) на бумажных носителях
 |
| **11.2** | Налоговая декларация по налогу на прибыль за последний отчетный период |
| **11.3** | Налоговая декларация по НДС за последний отчетный период |
| **11.4** | Письмо о временном отсутствии отчетности  | Заполняется по предлагаемой Банком форме в случае если с даты государственной регистрации юридического лица прошло менее 3 месяцев  |
| *При отсутствии документов, указанных в п.п. 11.1 – 11.3 настоящего Перечня, возможно представление одного или нескольких документов:* |
| **11.5** | Аудиторское заключение по годовой бухгалтерской отчетности за последний отчетный период, в котором подтверждаются достоверность отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета требованиям законодательства РФ  | Аудиторское заключение составляется в порядке, установленном Федеральным законом от 30.12.2008 № 307-ФЗ от 01.05.2017 «Об аудиторской деятельности»  |
| **11.6** | Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом |  |
| **12. Сведения (документы) о деловой репутации юридического лица** |
| **12.1** | Рекомендательные письма от действующих клиентов Банка |  |
| **12.2** | Рекомендательные письма (отзывы) от других кредитных организаций, где ранее обслуживалось юридическое лицо |  |
| **II. ОБОСОБЛЕННОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА** **(ФИЛИАЛ, ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО)** |
| **1.** | Документы, указанные в **Разделе I** настоящего Перечня |  |
| **2.** | Ходатайство головного офиса юридического лица об открытии банковского счета обособленному подразделению  |  |
| **3.** | Уведомление о постановке юридического лица на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика по месту нахождения обособленного подразделения |  |
| **4.** | Копия документа, подтверждающего создание обособленного структурного подразделения в соответствии с Уставом, удостоверенная уполномоченным лицом юридического лица |  |
| **5.** | Положение об обособленном подразделении юридического лица |  |
| **6.** | Документ о назначении на должность и доверенность на руководителя обособленного подразделения юридического лица |  |
| **7.** | Копия Банковской карточки головного офиса юридического лица, удостоверенная обслуживающим его банком |  |
| **Ш.** **ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО - НЕРЕЗИДЕНТ** |
| **1.** | Документы, указанные в **Разделе I** настоящего Перечня |  |
| **2.** | Информация о наименовании и местонахождении иностранных кредитных организаций, с которыми у юридического лица-нерезидента, не являющегося российским налогоплательщиком, имелись или имеются гражданско-правовые отношения, вытекающие из договора банковского счета, о характере и продолжительности этих отношений |  |
| **3.** | Информация об основных контрагентах, объемах и характере операций, которые предполагается проводить с использованием банковского счета, открываемого в Банке |  |

Документы, заверенные юридическим лицом, составленные более чем на одном листе, должны быть прошнурованы и скреплены подписью руководителя и печатью юридического лица.

Банк вправе потребовать от юридического лица представления дополнительных документов в рамках соблюдения действующего законодательства РФ, том числе, Федерального закона от 07.08.2001 «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».