

**Перечень документов,
необходимых для открытия юридическим лицам – нерезидентам расчетного
счета в российских рублях, текущего счета в иностранной валюте, счета по депозиту
в российских рублях, счета по депозиту в иностранной валюте**

I. Для открытия счетов в иностранной валюте и/или счетов в валюте РФ и проведения идентификации **юридическое лицо – нерезидент** предоставляет в Банк следующие документы:

1. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе на территории РФ юридического лица – нерезидента в виде копии, заверенной нотариально, Клиентом – юридическим лицом либо должностным лицом Банка (при наличии).

2. Документы, подтверждающие правовой статус юридического лица по законодательству страны, где создано это юридическое лицо, в частности, документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица (легализованные, с нотариально заверенным переводом на русский язык).

3. Учредительные документы (Устав или другие документы, определяющие предметы и цели деятельности нерезидента) (при наличии), легализованные, с нотариально заверенным переводом на русский язык.

4. Выписка (копия выписки) из торгового реестра (при наличии), легализованная, с нотариально заверенным переводом на русский язык.

5. Документ, подтверждающий наличие разрешения на занятие коммерческой деятельностью, другие документы, определяющие юридический статус нерезидента в соответствии с законодательством страны его местонахождения (при наличии), легализованный, с нотариально заверенным переводом на русский язык.

6. Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица.

7. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати, легализованные, с нотариально заверенным переводом на русский язык.

8. Доверенность на представителя, уполномоченного представлять интересы юридического лица – нерезидента, легализованная, с нотариально заверенным переводом на русский язык, а также ксерокопии страниц, документа, удостоверяющего личность, содержащих сведения, необходимые для установления личности представителя Клиента.

9. Распорядительный акт (Приказ), Доверенность о наделении правом подписи, правом распоряжения денежными средствами лиц, указанных в банковской карточке, за исключением лиц, имеющих право без доверенности действовать от имени юридического лица, легализованные, с нотариально заверенным переводом на русский язык.

10. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, заверенная в установленном законодательством РФ порядке: нотариально либо должностным лицом Банка.

11. Ксерокопии страниц документа, удостоверяющего личность, содержащие сведения, необходимые для установления личности единоличного исполнительного

органа, должностных лиц, указанных в банковской карточке, заверенные нотариально, Клиентом – юридическим лицом либо должностным лицом Банка (в случае если должностное лицо Банка изготовило копии указанных документов).

12. Ксерокопии страниц документа, удостоверяющего личность, содержащие сведения, необходимые для установления личности бенефициарных владельцев общества (физические лица, которые в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеют (имеют преобладающее участие) более 25 процентов долей в уставном капитале). Представляются в виде копий, заверенных нотариально, Клиентом – юридическим лицом либо должностным лицом Банка (в случае если должностное лицо Банка изготовило копии указанных документов).

13. Лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу в установленном законодательством РФ порядке, если данные лицензии (разрешения) имеют непосредственное отношение к правоспособности Клиента заключать Договор, на основании которого открывается счет, в виде копий, заверенных должным образом.

14. Заявление на открытие счета (с открытой датой).*

15. Договоры счета в двух экземплярах на каждый счет.* На каждом листе договора должна стоять подпись единоличного исполнительного органа Клиента (или иного доверенного лица).

16. Подписанное уполномоченными лицами организации Соглашение о возможном сочетании собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи, необходимых для подписания документов, содержащих распоряжение клиента.*

17. Анкета юридического лица – клиента ООО КБ «Славянский кредит», не являющегося кредитной организацией.*

18. Письмо о наличии или отсутствии выгодоприобретателя, подписанное уполномоченным лицом.

19. Документы, подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи (в виде должным образом заверенных копий либо оригиналы) или письмо об отсутствии указанных лиц.

20. Документ, подтверждающий наличие по местонахождению юридического лица, его постоянно действующего органа управления, иного органа или лица, которые имеют право действовать от имени юридического лица без доверенности (Документ, подтверждающий факт права собственности, Договоры аренды, субаренды и т.д.). В случае, если адрес местонахождения подтверждается путем заключением Договора субаренды, заверение Договора аренды – не требуется.

21. Юридические лица, период деятельности которых превышает три месяца со дня их регистрации, предоставляют сведения (документы) о финансовом положении, а именно справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданную налоговым органом, в случаях, если Компания является Российским налогоплательщиком, либо это предусмотрено законодательством страны, резидентом которой является Клиент.

22. Отзывы действующих клиентов Банка, в произвольной письменной форме, о деловой репутации юридического лица, имеющих с ним деловые отношения, либо отзывы других кредитных организаций, в которых юридическое лицо ранее находилось (находится) на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного юридического лица, либо Письмо об отсутствии возможности предоставления сведений о деловой репутации.

Кроме вышеуказанных документов для открытия счетов в иностранной валюте и/или в валюте РФ **обособленному подразделению юридического лица – нерезидента (представительства, филиала)**, зарегистрированного в РФ, необходимо **дополнительно** предоставить:

23. Положение об обособленном подразделении в виде нотариально заверенной копии с переводом на русский язык.

24. Решение о создании представительства (филиала) в виде нотариально заверенной копии с переводом на русский язык.

25. Документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения юридического в виде нотариально заверенной копии с переводом на русский язык.

26. Разрешение на открытие представительства либо иные документы, свидетельствующие об аккредитации представительства в РФ, заверенные нотариально, должностным лицом Банка либо Клиентом – юридическим лицом (при наличии).

27. Свидетельство о внесении в государственный реестр аккредитованных на территории РФ представительств иностранных компаний, заверенное нотариально, должностным лицом Банка либо Клиентом – юридическим лицом.

28. Решение о назначении главы представительства (филиала) в виде нотариально заверенной копии с переводом на русский язык.

29. Свидетельство о постановке представительства (филиала) на учет в налоговом органе на территории РФ, заверенное нотариально, должностным лицом Банка либо Клиентом – юридическим лицом.

30. Документ, подтверждающий местонахождение представительства или филиала.

II. В случае изменения учредительных документов Клиента, а также изменений иных любых обстоятельств в деятельности Клиента_(местонахождения, утрата или изменение печати, смена участников, увеличение или уменьшение уставного капитала, реорганизация, изменении организационно-правовой формы, смена наименования, переизбрание единоличного исполнительного органа, смена состава лиц в карточке и т.д.), Клиент в течении 1 (Одного) рабочего дня с момента регистрации государственных изменений или наступления соответствующего события представляет в Банк следующие документы (правила заверки документов – идентичны правилам, установленным Банком при открытии счета):

1. Оригинал сопроводительного письма (письмо должно содержать сведения о том, какие именно изменения произошли в деятельности Клиента).

2. В случаях внесения изменений в карточку или принятия Банком новой карточки – необходимо письменное заявление (в виде сопроводительного письма) Клиента о внесении изменений в карточку или принятии новой карточки с указанием причины.

3. Измененные (дополненные) учредительные документы (Устав, Изменение к Уставу, Список участников).

4. В случае смены лиц, указанных в Карточке, представляются: карточка, документы о назначении на должности данных лиц (единоличного исполнительного органа, иных сотрудников (работников) Клиента), указанных в банковской карточке; документы, удостоверяющие личность; Распорядительный акт (Приказ), Доверенность о наделении правом подписи, правом распоряжения денежными средствами лиц, указанных в банковской карточке, за исключением лиц, имеющих право без доверенности действовать от имени юридического лица; Соглашение о возможном сочетании собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи, необходимых для подписания документов, содержащих распоряжение клиента*; документы, подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи или письмо об отсутствии указанных лиц.

5. В случае изменения адреса местонахождения Клиента: Документ, подтверждающий факт права собственности, Договор аренды, субаренды и т.д.

6. Иные документы, подтверждающие произошедшие изменения в деятельности Клиента.

Примечания:

1. *Документы могут быть представлены в Банк в виде удостоверенных нотариусом с подтверждением равнозначности изготовленных нотариусом на бумажном носителе содержанию представленных нотариусу электронным документам. Изготовленный нотариусом документ на бумажном носителе имеет ту же юридическую силу, что и электронный документ, равнозначность которому удостоверена нотариусом. Представленный нотариусу электронный документ должен быть подписан квалифицированной электронной подписью.*

2. *Документы могут быть представлены в Банк в электронном виде по системе «iBank 2». Предоставленные таким образом в Банк отсканированные копии документов, составленные на бумажном носителе, признаются как копии документов, заверенные уполномоченными лицами Клиента и его печатью. На таких документах Должностное лицо Банка ставит заверительную надпись с расшифровкой подписи, указанием должности, даты заверения и ставит Штамп Банка. Документы, представленные по системе «iBank 2», подписанные квалифицированной электронной подписью, является оригиналом и не требуют заверки со стороны Банка.*

3. *Все документы, представляемые при открытии банковского счета, должны быть действительными на дату их предъявления.*

4. *Для открытия банковского счета, счета по вкладу (депозиту) клиента - юридического лица в банк может представляться оригинал либо заверенная выписка из внутренних документов, образующихся в его деятельности, либо заверенная выписка из документов, имеющих непосредственное отношение к деятельности данного клиента - юридического лица и образующихся в деятельности юридических лиц (органов власти), в ведении которых находится (которым подведомственен) клиент - юридическое лицо.*

5. При открытии счета в Банк представляются оригиналы документов для установления соответствия копий документов их оригиналам (кроме документов, заверенных нотариально).

6. Клиентом предоставляется распечатанный на бумаге экземпляр бухгалтерской отчетности с отметкой налогового органа о получении.

7. Документы, представляемые при открытии банковского счета, счета по вкладу (депозиту), составленные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке, представляются в Банк с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык за исключением документов, удостоверяющих личности физических лиц, выданных компетентными органами иностранных государств, при соблюдении условий: - документ, удостоверяющий личность физического лица, составлен на нескольких языках, включая русский язык; - у физического лица имеется документ, подтверждающий право законного пребывания на территории Российской Федерации (например, въездная виза, миграционная карта, вид на жительство, иные документы, предусмотренные законодательством).

8. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств, подтверждающие статус юридических лиц - нерезидентов, принимаются Банком при условии их легализации в установленном порядке либо без их легализации в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

9. Копии учредительных документов юридического лица, выданные регистрирующим налоговым органом и содержащие отметку «копия», не принимаются Банком в качестве оригиналов документов. Снятие копий с документов, содержащих отметку «копия» и их последующее заверение должностным лицом Банка не допускается.

10. Клиенту (его представителю) при открытии счета в Банке необходимо иметь при себе оригинал документа, удостоверяющего личность.

11. Копии документов, состоящие более чем из одного листа, должны быть прошиты, а листы пронумерованы. На месте сшива должно быть указано количество пронумерованных и прошитых листов (прописью); проставлена дата, подпись лица, заверившего копию документа, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности; а также оттиска печати Клиента.

12. Если Клиенту уже открыт счет в подразделении Банка, а также идентификация Клиента произведена в полном объеме, то документы, предоставленные Клиентом ранее в данное подразделение Банка для открытия счета (кроме Заявления на открытие счета, Договора счета), по каждому следующему счету не предоставляются.

13. Достаточность документов, предоставленных Клиентом по настоящему перечню, определяется Банком самостоятельно. Банк вправе использовать (запросить) также иные сведения (документы) в целях проверки финансового положения Клиента.

14. Данный перечень не является исчерпывающим и при необходимости Банком могут быть запрошены дополнительные документы.

* Бланки предоставляются Банком