

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫЙ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ  
БАНКОВСКОГО СЧЕТА ФИЛИАЛУ (ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВУ)  
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА – РЕЗИДЕНТА**

***Оригиналы документов, копии, заверенные нотариально либо налоговым (регистрающим) органом или копии, заверенные уполномоченным сотрудником юридического лица с предоставлением оригиналов документов:***

1) Свидетельство о государственной регистрации юридического лица. В случае если юридическое лицо было зарегистрировано до 01.07.2007 г., дополнительно необходимо представить Свидетельство, подтверждающее внесение юридического лица в ЕГРЮЛ.

2) Учредительные документы юридического лица:

- Для **Общества с ограниченной ответственностью** (с единственным участником), **Общества с дополнительной ответственностью** (с единственным участником), **Закрытого акционерного общества, Открытого акционерного общества**, а также для следующих некоммерческих организаций: **Общественной организации (Объединения), Фонда, Некоммерческого партнерства и Автономной некоммерческой организации**,  
- Устав, изменения к нему, зарегистрированные в установленном порядке, с предоставлением Свидетельств МНС о регистрации Устава и данных изменений (если регистрация производилась после 01.07.02).

- Для **Общества с ограниченной ответственностью, Общества с дополнительной ответственностью** (с двумя и более участниками), а также для следующих некоммерческих организаций: **Ассоциации или Союза - Учредительный Договор, Устав**, изменения к нему, зарегистрированные в установленном порядке, с предоставлением Свидетельств МНС о регистрации Учредительного договора и данных изменений (если регистрация производилась после 01.07.02).

- Для **Учреждения (некоммерческой организации) - Решение собственника о создании учреждения, Устав**, изменения к Уставу, зарегистрированные в установленном порядке, с предоставлением Свидетельств МНС о регистрации Устава и данных изменений (если регистрация производилась после 01.07.02).

3) Лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу в установленном законодательством Российской Федерации порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию.

4) Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

***Оригиналы документов, копии, заверенные нотариально или копии, заверенные уполномоченным сотрудником юридического лица с предоставлением оригиналов документов :***

5) Информационное письмо об учете в ЕГРПО.

6) Выписка из Реестра ЕГРЮЛ с датой выдачи максимально приближенной к дате заключения договора банковского счета, но не позднее одного месяца.

7) Документы, подтверждающие полномочия руководителя (единоличного исполнительного органа) юридического лица:

- протокол уполномоченного (в соответствии с Уставом) органа юридического лица Клиента о назначении руководителя,
- протокол об избрании высшим органом управления органа, к компетенции которого отнесен вопрос избрания руководителя (если в соответствии с Уставом назначение руководителя отнесено к компетенции иного органа (не высшего органа управления – общего собрания участников (акционеров));
- для акционерных обществ - выписка из реестра акционеров (для подтверждения правомерности назначения:

- руководителя, если такие полномочия отнесены в соответствии с Уставом к компетенции общего собрания акционеров (единственного акционера);
- органа, уполномоченного назначать первого руководителя, отличного от высшего органа управления.
- приказ о вступлении в должность руководителя.

8) Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете:

- приказ о назначении на должность,
- приказ либо доверенность о предоставлении соответственно права первой или второй подписи.

В случае заключения Договора об использовании системы «Банк-Клиент» - документы, подтверждающие наличие полномочий распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете, используя аналог собственноручной подписи (ЭЦП).

9) Документ, удостоверяющий личность:

- всех лиц, указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати
- лица (лиц), уполномоченного распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете, используя аналог собственноручной подписи (ЭЦП).

10) Договор аренды и свидетельство о регистрации права собственности (хозяйственного ведения, оперативного управления) арендодателя (иного лица, предоставившего клиенту помещение, либо иной документ, подтверждающий факт нахождения клиента по указанному адресу).

#### ***Документы, оформленные по формам Банка:***

11) Карточка с образцами подписей и оттиска печати (подлинность собственноручных подписей лиц, наделенных правом первой или второй подписи, может быть удостоверена нотариально или в Банке).

12) Договор банковского счета (в двух экземплярах), подписанный руководителем или доверенным лицом (при наличии доверенности на заключение договора банковского счета) Клиента на каждом листе и скрепленный печатью Клиента.

13) Заявление на открытие счета.

14) Анкета Клиента.

#### ***Дополнительные документы:***

В случае представления вышеуказанных документов в Банк доверенным лицом Клиента необходимо также представить:

15) Доверенность, выданную Клиентом представителю.

16) Документ, удостоверяющий личность доверенного лица.

#### ***Оригиналы документов, копии, заверенные нотариально либо налоговым органом или копии, заверенные уполномоченным сотрудником юридического лица с предоставлением оригиналов документов :***

17) Документ, подтверждающий постановку на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения филиала (представительства).

#### ***Оригиналы документов, копии, заверенные нотариально или копии, заверенные уполномоченным сотрудником юридического лица с предоставлением оригиналов документов :***

18) Положение о филиале (представительстве) юридического лица.

19) Информационное письмо об учете в ЕГРПО филиале (представительстве) юридического лица.

20) Документы, подтверждающие полномочия руководителя филиала (представительства) юридического лица:

# МОСКОВСКОММЕРЦБАНК

- приказ уполномоченного органа (в соответствии с Положением о филиале (представительстве) о назначении руководителя,
- доверенность, выданная руководителю филиала (представительства) юридическим лицом, на заключение договора банковского счета и распоряжение денежными средствами на банковском счете филиала (представительства).

## **Примечание: при открытии новых счетов**

В случае если у Клиента уже открыт в Банке Счет и сформировано юридическое дело, и в документы, представленные ранее, не внесено изменений предоставляются документы, указанные в п.п. 11, 12, 13, 14, 15, 16 настоящего Перечня. Вместо Анкеты допустимо предоставление Письма об отсутствии изменений (Приложение 25) в случае наличия в Банке открытого счета.

В случае, если все ранее открытые счета – закрыты, дополнительно предоставляется Выписка из ЕГРЮЛ с датой выдачи максимально приближенной к дате заключения нового договора банковского счета, но не позднее одного месяца.

В случае если полномочия лиц, указанных в карточке, истекли, необходимо представить документы, указанные в п. 7, 8, 9.

В случае отличия данных, указанных в Анкете от данных в Учредительных документах, а также в Выписке из ЕГРЮЛ и иных документах, находящихся в Досье клиента, необходимо представить недостающие документы.