

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ**  
**для открытия расчетного счета, счета по депозиту, юридическому лицу - нерезиденту /**  
**LIST OF DOCUMENTS**  
**for opening a bank account, a deposit account, to non-resident legal entity**

1. Заявление об акцепте на бланке Банка (для договоров присоединения); / Declaration of acceptance on the Bank's letterhead (for contracts of adhesion)
2. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе; / Tax Authority Registration Certificate;
3. Документы, подтверждающие правовой статус юридического лица по законодательству страны, где создано юридическое лицо: / Documents confirming the legal status of a legal entity under the laws of the country where the legal entity is established:
  - а) учредительные документы (устав); / a) constituent documents (Articles of Association);
  - б) документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица; / b) documents confirming the state registration of a legal entity;
  - в) протокол собрания учредителей или копия решения учредителя / protocol of the meeting of founding parties or a copy of the founder's decision  
о назначении руководителя (руководителей) организации. / on the appointment of the head(s) of the organization.
4. Лицензии (разрешения); / Licenses (permissions);
5. Разрешение национального (центрального) банка иностранного государства, если наличие такого разрешения требуется для открытия рублевого счета нерезидента в РФ; / Permission of a national (central) bank of a foreign state, if such permission is required to open a non-resident's ruble account in the Russian Federation;
6. Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица; / Documents confirming the authority of the sole executive body of the legal entity;
7. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, оформленная в соответствии с действующим законодательством, с обязательным указанием в поле «тел. №» не менее 2 телефонных номеров, по которым можно связаться с представителем юридического лица<sup>2</sup>; / Card with samples of signatures and seal impression, executed in accordance with the current legislation, with the obligatory indication in the field "tel. No." at least 2 telephone numbers where you can contact a representative of a legal entity<sup>2</sup>;
8. Копии документов, удостоверяющих личность лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати \*; / Copies of documents certifying the identity of persons indicated on the card with samples of signatures and seal impression \*;
9. Документы, подтверждающие полномочия лица, являющегося единоличным исполнительным органом и лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати\*\*; / Documents confirming the powers of the persons indicated in the card with samples of signatures and seal impression\*\*;
10. Нотариально удостоверенная доверенность на предоставление документов в Банк, на открытие счета (в случае передачи соответствующих полномочий третьим лицам); / Notarized power of attorney to provide documents to the Bank, to open an account (in the case of the transfer of relevant powers to third parties);
11. Копия документа удостоверяющего личность доверенного лица; / A copy of the identity document of the authorized representative;
12. Согласие (Поручение) на обработку персональных данных
13. Опросник для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, адвокатов и Анкета бенефициарного владельца / Questionnaire for legal entities and self-employed entrepreneurs, lawyers, notaries
14. Для юридических лиц, со дня регистрации которых прошло более 3х месяцев, обязательно представляется один и (или) несколько из следующих документов: / For legal entities, from the date of registration of which more than 3 months have passed, one and (or) several of the following documents must be submitted:
  - Годовая бухгалтерская отчетность (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате за последний отчетный год); / Annual financial statements (balance sheet, report on financial results for the last reporting year);
  - Налоговые декларации за последний квартал с отметками налогового органа; / Last quarter tax returns with tax authority notes;
  - Аудиторское заключение о бухгалтерской (финансовой) отчетности за прошедший год; / Audit report on accounting (financial) statements for the past year;
  - Справка, выданная налоговым органом, об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов; / Certificate issued by the tax authority on the obligation to pay taxes, fees, penalties, fines;
  - Документ, содержащий сведения об отсутствии фактов неисполнения юридическим лицом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах. / A document containing information about the absence of facts of non-fulfillment by a legal entity of its financial obligations due to the absence of funds in bank accounts.

Для юридических лиц, со дня регистрации которых прошло менее 3х месяцев – один из документов, указанных в настоящем пункте, на выбор (при возможности получения). / For legal entities, from the date of registration of which less than 3 months have passed - one of the documents specified in this paragraph to choose from (if it is possible to receive).

15. Письмо (отзыв) об оценке деловой репутации юридического лица от другого клиента Банка, имеющего с ним деловые отношения; и (или) от другой кредитной организации, в которой юридическое лицо ранее обслуживалось (при возможности их получения). При невозможности предоставления, обязательно описать деловую репутацию с обоснованием в Опроснике. / Letter (review) on the assessment of the business reputation of a legal entity from another client of the Bank who has business relations with it; and (or) from another credit organization in which the legal entity was previously serviced (if it is possible to receive them). If it is impossible to provide, be sure to describe the business reputation with a justification in the Questionnaire.

16. Анкета физического лица, для целей CRS (предоставляется в случае, если руководителем и/или бенефициарным владельцем и/или участником/акционером юридического лица является физическое лицо - нерезидент/иностранный налогоплательщик).

17. Анкеты, Формы, сведения юридического лица для целей CRS

**Для открытия счета юридические лица – нерезиденты, осуществляющие свою деятельность в РФ через филиалы (представительства), дополнительно представляют: / To open an account, non-resident legal entities operating in the Russian Federation through branches (representative offices) additionally represent**

18. Положение о филиале /представительстве, с отметкой государственного органа, осуществляющего регистрацию; / Regulations on the branch / representative office, with a mark of the state registration authority;

19. Документ, которым было утверждено Положение об обособленном подразделении юридического лица; / Document that approved the Regulation on the separate subdivision of a legal entity;

20. Свидетельство о внесении в сводный государственный реестр аккредитованных на территории РФ представительств иностранных компаний; / Certificate of entering into the Consolidated State Register of Representative Offices of Foreign Legal Entities accredited in the Russian Federation

21. Разрешение на открытие представительства на территории РФ; / Permission to open a representative office in the Russian Federation;

22. Документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения юридического лица; / Documents confirming the authority of the head of a separate division of a legal entity;

23. Информационное письмо (уведомление) из Росстата РФ.\*\*\* / Information letter (notification) from Federal State Statistics Service of the Russian Federation.\*\*\*

24. В качестве документов, характеризующих финансовое положение филиала (представительства), вместо документов, указанных в п.13 настоящего перечня, могут быть представлены: / As documents describing the financial position of the branch (representative office), instead of the documents specified in paragraph 13 of this list, may be submitted:

• Годовая бухгалтерская отчетность (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате за последний отчетный год); / Annual financial statements (balance sheet, report on financial results for the last reporting year);

• Налоговые декларации за последний квартал с отметками налогового органа (либо без отметки с приложением); / Tax returns for the last quarter with tax authority marks (or without a mark with an annex):

1) квитанции об отправке с описью вложения (при направлении по почте); / shipment receipt with an enclosure list (if sent by mail);

2) подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде) (при отсутствии годовой отчетности). / confirmation of shipment on paper (when transmitted electronically) (in the absence of annual reporting).

25. Документы, подтверждающие адрес места нахождения, по которому осуществляется связь с лицом, выполняющим функции единоличного исполнительного органа: / Documents confirming the address of the location, where the person performing the functions of the sole executive body is contacted:

▪ договор аренды / rental agreement;

▪ договор субаренды / a sublease agreement.

▪ иные документы, предусмотренные внутренним распоряжением Головного офиса (Филиала) Банка\*\*\*\*. / Other documents stipulated by the internal order of the Head Office (Branch) of the Bank\*\*\*\*.

**Для филиалов/представительств, со дня регистрации которых прошло менее 1 месяца, допускается предоставление гарантийного письма, содержащего обязательство клиента представить документы, указанные в п.22 настоящего перечня, в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты открытия счета. / For branches / representative offices, from the date of registration of which less than 1 month has passed, it is allowed to provide a letter of guarantee containing the client's obligation to submit the documents specified in clause 22 of this list, within a period not exceeding 7 working days from the date of opening the account.**

**ПАМЯТКА ДЛЯ КЛИЕНТА: / CUSTOMER CHECKLIST**

1. Документы могут быть представлены в Банк: / Documents may be submitted to the Bank:

- единоличным исполнительным органом клиента, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности; / by the sole executive body of the client, having the right to act on behalf of the legal entity without a power of attorney
- лицом, являющимся представителем клиента, на основании доверенности. / by the person representing the client, on the basis of a power of attorney.

2. Форма предоставления документов. / Form of submission of documents.

Клиент предоставляет в Банк оригиналы, либо нотариально заверенные копии документов. / The client submits to the Bank originals or notarized copies of documents.

Банк принимает копии документов в следующем порядке: / The bank accepts copies of documents in the following order:

- клиент самостоятельно заверяет копию и предоставляет в Банк оригинал документа для установления соответствия. На копии должны быть проставлены: подпись лица, заверившего копию, его фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, оттиск печати. Оплата услуги производится согласно Тарифам Головного офиса/соответствующего филиала Банка; / the client at his discretion certifies a copy and submits to the Bank the original document for the authentication. The copy must contain: the signature of the person who certified the copy, his last name, first name, patronymic (if any), position, seal impression. Payment for the service is made in accordance with the Tariffs of the Head Office / relevant branch of the Bank;
- копии документов могут быть изготовлены и заверены Банком при условии предоставления в Банк оригиналов документов. Оплата услуги производится согласно Тарифам Головного офиса/соответствующего филиала Банка. / copies of documents can be made and certified by the Bank subject to the provision of original documents to the Bank. Payment for the service is made in accordance with the Tariffs of the Head Office / relevant branch of the Bank.

Не допускается предоставление в Банк выписок из внутренних документов клиента и документов юридических лиц (органов власти), в ведении которых находится (которым подведомственен) клиент, содержащих в себе сведения об избрании единоличного исполнительного органа, назначении лиц, имеющих право распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете. / It is not allowed to submit to the Bank extracts from the client's internal documents and documents of legal entities (authorities) in charge of the client, containing information on the election of the sole executive body, appointment of persons entitled to manage the funds in the account.

3. Документы, предоставляемые нерезидентами и выданные в другом государстве: / Documents provided by non-residents and issued in another state:

3.1. должны быть удостоверены в соответствии с действующим законодательством: / must be certified in accordance with applicable law:

- документы, ввезенные из государств-участников Гагской Конвенции должны быть заверены «Апостилем»; / documents imported from the States parties to the Hague Convention must be certified with an "Apostille";
- документы, ввезенные из других государств, должны быть легализованы в посольстве (консульстве) РФ за границей, кроме государств, с которыми заключены договоры о правовой помощи и правовых отношениях, содержащие условие об отмене легализации. / documents imported from other states must be legalized at the embassy (consulate) of the Russian Federation abroad, except for states with which legal assistance and legal relation agreements have been concluded, containing a condition on the abolition of legalization.

3.2. должны сопровождаться переводом на русский язык, заверенным нотариально. / must be accompanied by a notarized translation into Russian.

4. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее – КОП) предоставляется нотариально заверенная или удостоверяется в Банке при личном присутствии лиц, чьи подписи будут проставлены в КОП (наличие документа, удостоверяющего личность, обязательно). КОП предоставляется на русском языке. При предоставлении КОП на иностранном языке, необходим построчный перевод на русский язык. Оплата услуги по удостоверению подписей в КОП производится согласно Тарифам Головного офиса/соответствующего филиала Банка.

При наличии разночтений в поле «Место нахождение» КОП с данными, содержащимися в ЕГРЮЛ/ЮГРИП в поле «Адрес юридического лица» Клиент дополнительно предоставляет документы, подтверждающие адрес места нахождения, по которому осуществляется связь с лицом, выполняющим функции единоличного исполнительного органа, указанный в КОП (представляется один из следующих документов):

- Выписка из Единого государственного реестра прав. Для права собственности, зарегистрированного до 15.07.2016 г. - свидетельство о праве собственности;
- договор аренды;
- договор субаренды.

/ A bank card is provided notarized or certified by the Bank in the personal presence of persons whose signatures will be certified (the presence of an identity document is required). Payment for the service is made in accordance with the Tariffs of the Head Office / relevant branch of the Bank.

\* При открытии счета доверенным лицом копии документов удостоверяющих личность лиц указанных в банковской карточке предоставляются в виде нотариально заверенных копий. / When an account is opened by an authorized representative, copies of documents identifying the persons indicated in the bank card are provided in the form of notarized copies.

\*\* Право подписи принадлежит сотрудникам организации, наделенным правом подписи на основании распорядительного акта, доверенности. / The authority to sign belongs to the employees of the organization, endowed with the authority to sign on the basis of a regulatory act, power of attorney

\*\*\*Предоставляется в случае отсутствия информации о коде ОКПО организации на сайте соответствующего территориального подразделения Росстата РФ или на сайте ГМЦ Росстата. / It is provided if there is no information about the organization's OKPO code on the website of the relevant territorial division of the Federal State Statistics Service of Russia or on the website of the Main Interregional Center of FSSS.

\*\*\*\* Указанные документы могут не запрашиваться, если это предусмотрено внутренним распоряжением Головного офиса (Филиала) Банка. / These documents may not be requested if it is provided for by an internal order of the Head Office (Branch) of the Bank.