

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**документов, необходимых для открытия расчетного счета**  
**организациям-резидентам в АО «НДБанк»<sup>1</sup>**

- Устав организации (со всеми действующими изменениями и дополнениями к нему на дату предоставления документов для открытия счета), утвержденный учредителем общества;
- Учредительный договор, договор об учреждении или иной документ, подтверждающий создание организации, со всеми изменениями и дополнениями (если имеется);
- Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц - при наличии зарегистрированных изменений в учредительных документах. При наличии зарегистрированных до 04 июля 2013 года изменений в учредительных документах Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.
- Лицензии (разрешения, свидетельства), выданные юридическому лицу в установленном законодательством РФ порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию – при наличии;
- Договор аренды/субаренды служебных помещений, указанных как местонахождение Клиента, его постоянно действующего органа, либо документы, подтверждающие право собственности Клиента на указанные помещения.<sup>2</sup>
- Протокол (решение) об избрании (назначении) руководителя юридического лица или иной документ, подтверждающий полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица;
- Документы (выписки из протоколов, приказы), подтверждающие назначение на должности лиц, образцы подписей которых заявлены в Карточке, а также распорядительные документа организации о предоставлении должностному лицу соответствующего права подписи, в том числе с использованием аналога собственноручной подписи;
- Паспорта лиц, имеющих право подписи (копии страниц, содержащих сведения, необходимые для идентификации Клиента)<sup>3</sup>;
- Выписка (оригинал или копия) из реестра акционеров, выданная реестродержателем (для АО).
- Опросный лист юридического лица;
- Опросный лист физического лица (на лиц указанных в карточке);

---

<sup>1</sup> В Банк могут быть представлены копии документов, заверенные Клиентом - юридическим лицом, при условии установления Банком их соответствия оригиналам документов. Копии документов, заверенные Клиентом, 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, фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, заверившего копию документа, а также его собственноручная подпись и оттиск печати (при ее отсутствии - штампа) Клиента.

Сотрудник Банка может изготовить и заверить копии документов, предоставленных Клиентом.

Клиентом может представляться заверенная выписка из внутренних документов, образующихся в его деятельности, либо заверенная выписка из документов, имеющих непосредственное отношение к деятельности Клиента и образующихся в деятельности юридических лиц (органов власти), в ведении которых находится (которым подведомственен) клиент - юридическое лицо.

Выписка из внутренних документов, образующихся в деятельности Клиента, может быть заверена в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо заверена Клиентом, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования должности лица, заверившего выписку, а также с проставлением его собственноручной подписи и оттиска печати (при ее отсутствии - штампа) Клиента

Выписка из документов, имеющих непосредственное отношение к деятельности Клиента и образующихся в деятельности юридических лиц (органов власти), в ведении которых находится (которым подведомственен) Клиент, может быть заверена в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо заверена юридическим лицом (органом власти), в ведении которых находится (которым подведомственен) Клиент, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования должности лица, заверившего выписку, а также с проставлением его собственноручной подписи и оттиска печати (при ее отсутствии - штампа) юридического лица (органа власти), если иной порядок заверения выписки из документов не определен соответствующим юридическим лицом (органом власти).

<sup>2</sup> Если с момента гос.регистрации юр/лица прошло не более 30 дней и при отсутствии счетов в других банках, возможно предоставление предварительного договора аренды, либо протокола о намерениях заключить договор аренды, либо гарантийного письма клиента с обязательным предоставлением документов, указанных в предыдущем абзаце не позднее, чем через 10 дней с момента открытия счета.

<sup>3</sup> Банк обязан запросить так же для идентификации документы удостоверяющие личность выгодоприобретателей и бенефициарных владельцев.

- Сведения о бенефициарном владельце;
- Заявление на открытие банковского счета (по форме, утвержденной Банком);
- Карточку с образцами подписей и оттиска печати (по форме, утвержденной Банком России) заверенную нотариально или уполномоченным должностным лицом Банка (далее по тексту – «Карточка»);
- Соглашение о распоряжении счетом;
- Доверенность на открытие счета в случае, если счет открывается доверенным лицом (представителем) (оригинал) с приложением копии документа, удостоверяющего личность доверенного лица;
- Подписанный Клиентом договор банковского счета с Банком в 2 (двух) экземплярах (по форме, утвержденной Банком).

*В случае открытия банковского счета юридическому лицу - резиденту, для совершения операций его обособленным подразделением (филиалом, представительством) дополнительно предоставляются:*

- Заявление об открытии счета, подписанное руководителем (другим уполномоченным лицом) и главным бухгалтером (при наличии), и заверенное печатью обособленного подразделения;
- Положение об обособленном подразделении;
- Документ, подтверждающий постановку на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения его обособленного подразделения;
- Протокол (решения и т.п.) об образовании обособленного подразделения и назначении руководителя;
- Документы, подтверждающие полномочия руководителей обособленного подразделения;
- Карточка с образцами подписей и оттиска печати (Карточка на головную организацию не предоставляется);
- Документ, удостоверяющий личность лиц, указанных в Карточке.

При наличии Счета Клиента, открытого в Банке, для открытия иных банковских счетов, необходимо дополнительно представить следующие документы:

- Заявление на открытие банковского счета (по форме, утвержденной Банком);
- Карточку с образцами подписей и оттиска печати (по форме, утвержденной Банком России) заверенную нотариально или уполномоченным должностным лицом Банка – при открытии счета в подразделении, отличном от того, где имеется ранее открытый счет; (Карточка на головную организацию не предоставляется);
- Соглашение о распоряжении счетом;
- Доверенность на открытие счета в случае, если счет открывается доверенным лицом (представителем) (оригинал) с приложением копии документа, удостоверяющего личность доверенного лица;
- Подписанный Клиентом договор банковского счета с Банком в 2 (двух) экземплярах (по форме, утвержденной Банком);

Для открытия счета **доверительному управляющему** дополнительно к документам Перечня предоставляется нотариально заверенная копия договора, на основании которого осуществляется доверительное управление.

Для открытия счета **доверительному управляющему паевыми инвестиционными фондами** дополнительно к документам Перечня представляются нотариально заверенные копии договора, на основании которого осуществляется доверительное управление и Правил доверительного управления паевым инвестиционным фондом.

Для открытия отдельного (специального банковского счета должника) **конкурсным управляющим** дополнительно к документам Перечня представляются:

- Информационное письмо о введении конкурсного производства;
- Решение арбитражного суда о введении конкурсного производства и об утверждении конкурсного управляющего (копию, заверенную судом или нотариально);
- Заверенную должным образом Карточку с образцом подписи конкурсного управляющего и оттиска печати, используемой им при осуществлении конкурсного производства (ликвидации) и иные документы в соответствии с настоящими Правилами.

Клиент вправе предоставить из нижеуказанного списка не менее двух документов, которые могут подтвердить сведения о финансовом положении и деловой репутации:

- Сведения (документы) о финансовом положении (копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате),
- 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),
- копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде); 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 Российской Федерации;
- справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом;
- 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; и (или) сведения об отсутствии фактов неисполнения юридическим лицом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах;
- 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).
- Сведения о деловой репутации (отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) о юридическом лице других клиентов данной кредитной организации, 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).

Для Юридического лица-резидента, период деятельности которого составляет менее трех месяцев со дня регистрации:

- Сведения о деловой репутации (отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) о юридическом лице других клиентов данной кредитной организации, 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).
- справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом.
- Письмо о планируемой хозяйственной деятельности в регионах РФ и за ее пределами.
- Любые сведения (документы), подтверждающие начало осуществление хозяйственной деятельности Клиента (договоры(проекты договоров) по хозяйственной деятельности Клиента, в т.ч. по приобретению им в собственность основных средств; письма Клиента о вступлении в ассоциации, корпорации, союзы, объединения и иные, предусмотренные законодательством, организации , в т.ч. в саморегулируемые организации (при наличии факта)).