

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ*,
необходимых для открытия банковского счета
юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством РФ**

1. **Заявление об открытии счета** (по форме Банка)

2. **Договор банковского счета** (по форме Банка) – в 2-х экземплярах.

3. **Карточка с образцами подписей и оттиска печати**, удостоверенная нотариусом либо ответственным сотрудником Банка, наделенным соответствующими полномочиями.

4. **Учредительные документы** (копия, заверенная нотариально/ или налоговым органом):
 - **Устав**, зарегистрированный ИФНС (для юридических лиц любой организационно-правовой формы, кроме полных товариществ и товариществ на вере);
 - **Положение** (для учреждений и некоммерческих организаций).

5. **Документы об образовании юридического лица:**
 - **Решение (Протокол)** о создании юридического лица (оригинал или копия, заверенная нотариально);
 - **Учредительный договор** (копия, заверенная нотариально/ или налоговым органом).

6. **Свидетельство о государственной регистрации юридического лица.**
Для юридических лиц, созданных до 01.07.2002г. дополнительно представляется - Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002г.

7. **Изменения и дополнения к учредительным документам юридического лица:**
 - непосредственно изменения в Учредительные документы;
 - протокол (Решение, Постановление или иной документ уполномоченного органа) о внесении изменений в учредительные документы (при наличии).*(Представляется в том случае, если такие изменения и дополнения имели место).*

8. **Документ, подтверждающий государственную регистрацию изменений связанных (не связанных) с внесением изменений в учредительные документы юридического лица:**
 - до 03.07.2013г. свидетельства о государственной регистрации изменений, связанных (не связанных) с внесением изменений в учредительные документы юридического лица
 - с 04.07.2013г. лист записи Единого государственного реестра юридических лиц*(Представляется в том случае, если такие изменения и дополнения имели место).*

9. **Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.**

10. **Информационное письмо органа государственной статистики** о включении предприятия (организации) в Единый государственный реестр предприятий и организаций (ЕГРПО) и присвоении кодов статистики (уведомление).

11. **Документы, подтверждающие избрание или назначение на должность руководителя организации и лиц, указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати**, и их полномочия по распоряжению счетом, в том числе:
 - решение соответствующего органа юридического лица (**решение либо протокол**) о назначении руководителя, а при необходимости - документы, подтверждающие соблюдение условий проведения собраний (заседаний) соответствующих органов юридического лица требованиям учредительных документов. Если руководитель назначается советом директоров общества, должны быть приложены копии протоколов или выписки из протоколов об избрании членов Совета директоров, принявших решение о назначении руководителя организации
 - **приказ о назначении/вступлении в должность руководителя и иных лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати**
 - **документ** (свидетельство/ с 04.07.2013г. лист записи Единого государственного реестра юридических лиц) о внесении соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц (подтверждающее последнее изменение (смену) единоличного исполнительного органа в период после 01.07.2002)
 - **доверенности (приказы)** о предоставлении права подписи расчетных и кассовых документов лицам не являющимися ЕИО и главным бухгалтером организации, указанным в Карточке с образцами подписей и оттиска печати (при наличии таких лиц).
 - трудовой договор, заключенный с лицами, включенными в карточку с образцами подписей и оттиска печати (при наличии)

12. Выписка из списка участников общества/выписка из реестра акционеров (предоставляются на

дату подачи документов на открытие счета, а также на дату избрания единоличного исполнительного органа) (*Выписка заверяется держателем реестра*)

13. **Лицензии (разрешения)**, выданные юридическому лицу в установленном законом порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию *

Если деятельность не лицензируется - письмо об отсутствии лицензируемых видов деятельности

14. **Документы, удостоверяющие личность** лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати, а также лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете, используя аналог собственноручной подписи.

15. **Документы, подтверждающие сведения о местонахождении юридического лица**, его постоянно действующего исполнительного органа, а в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа – иного органа или лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности. А именно, один из следующих документов:

- подтверждение клиента, в письменной форме, о его присутствии по адресу местонахождения, заверенное подписью руководителя и печатью организации;
- копия свидетельства о праве собственности на здание (помещение);
- копия договора аренды (субаренды) здания (помещения).

16. **Доверенность на представителя**, в случае предоставления документов, необходимых для открытия счета, лицом, не являющимся руководителем и **документ, удостоверяющий личность представителя.**

17. **Миграционная карта** (в предусмотренных законом случаях).

(Документы представляются, если среди лиц указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати, есть иностранные граждане (лица без гражданства)).

18. **Документ, подтверждающий право иностранного гражданина (лица без гражданства) на проживание (пребывание) в РФ** (виза, разрешение на временное проживание или вид на жительство).

(Документы представляются, если среди лиц указанных Карточке с образцами подписей и оттиска печати, есть иностранные граждане (лица без гражданства). Если международным договором предусмотрен безвизовый режим, то Клиент может не иметь документа, подтверждающего право иностранного гражданина (лица без гражданства) на проживание (пребывание) в РФ).

19. **Опросный лист** клиента юридического лица (по форме Банка)

(Документы, предоставленные Клиентом в подтверждение сведений, указанных в Опросном листе)

20. Письмо (в произвольной форме) об отсутствии выгодоприобретателей. В случае если таковые имеются, представляются реквизиты выгодоприобретателей в форме информационного письма, а именно: ИНН, КПП, ОГРН и место нахождения.

21. Документы подтверждающие факт оплаты уставного (складочного) капитала или уставного фонда Клиента.

22. **Сведения о бенефициарных владельцах** юридического лица

23. **Соглашение о порядке подписания расчетных (платежных) документов**, содержащих распоряжение клиента – юридического лица, в случае его наличие (по форме Банка)

24. **Налоговая отчетность** организации за предшествующий дате открытия счета финансовый год, с отметкой налогового органа о принятии

В случае открытия счетов

филиалам и представительствам (обособленным подразделениям) юридических лиц

в Банк дополнительно представляются:

25. **Ходатайство головного офиса организации** об открытии счета обособленному подразделению

26. **Уведомление о постановке организации на учет** в налоговом органе в качестве налогоплательщика по месту нахождения обособленного подразделения.

27. **Копия документа, подтверждающего создание обособленного структурного подразделения** в соответствии с Уставом, удостоверенная уполномоченным лицом организации.

28. **Положение об обособленном подразделении.**

29. **Документ о назначении на должность и доверенность на руководителя** обособленного подразделения.

30. Копия карточки с образцами подписей и оттиска печати головного офиса, удостоверенная

* При необходимости Банк имеет право затребовать от Клиента любые другие документы, необходимые для открытия счета.

При заключении Договора о расчетном обслуживании с использованием программно-технического комплекса «КЛИЕНТ-БАНК»

1. Заявление на изготовление сертификата и ключа электронной цифровой подписи в составе Системы «Клиент - Банк» АКБ «ХОВАНСКИЙ» (АО) (по форме Банка)
2. Договор о расчетном обслуживании с использованием программно-технического комплекса «КЛИЕНТ-БАНК» в 2-х экземплярах (по форме Банка)
3. Акт приема-передачи программного обеспечения для программно-технического комплекса «КЛИЕНТ-БАНК»
4. Доверенность на право электронной подписи документов и получения выписок и использования криптозащиты системы «КЛИЕНТ-БАНК», для каждого лица, уполномоченного распоряжаться счетом с использованием системы «КЛИЕНТ-БАНК» (по форме Банка)
5. Приказ на уполномоченных лиц о праве распоряжения счетом с использованием системы «КЛИЕНТ-БАНК».

В Банк могут быть представлены копии документов, заверенные клиентом – юридическим лицом, при условии установления Банком их соответствия оригиналам документов. Копии документов, заверенные клиентом – юридическим лицом, должны содержать подпись лица, заверившего копию документа, его фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность, а также оттиск печати (при ее отсутствии - оттиск штампа) клиента.

Ответственное (полномочное) должностное лицо Банка может изготовить и заверить копии с оригиналов документов, представленных клиентом (его представителем) для открытия банковского счета, счета по вкладу (депозиту), в помещении Банка, на условиях действующих тарифов Банка.

Документы, составленные на иностранном языке, должны сопровождаться переводом на русский язык, заверенным в порядке, установленном законодательством РФ.

По общим правилам представляется только действующая редакция учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями, однако если какой-либо из органов управления Клиента избирался (назначался) в период действия редакции учредительных документов, утративших силу, необходимо также представить указанную редакцию.