

ПАМЯТКА к ПЕРЕЧНЮ

документов для открытия банковских счетов юридическим лицам, созданным в соответствии с законодательством РФ, и индивидуальным предпринимателям

ГРН - государственный регистрационный номер

ЕИО - единый исполнительный орган юридического лица (генеральный директор, директор, президент и т.д.)

ЕГРЮЛ – единый государственный реестр юридических лиц

Для открытия счета юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством РФ			
№	Основной перечень документов	Форма	Комментарии
1	Устав (со всеми изменениями)	<p>Оригиналы, копии, заверенные нотариально либо органом, осуществившим регистрацию юридического лица.</p> <p>Наравне с оригиналами принимается устав, изготовленный нотариусом на бумажном носителе на основании электронного документа, при условии подтверждения нотариусом: тождественности содержания бумажного и электронного документа, соответствия квалифицированной электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, и равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе.</p> <p>При невозможности предоставления копий документов, заверенных указанными выше способами, Клиент предоставляет в Банк простые копии документов, которые заверяются уполномоченным лицом Банка <u>при сверке с предоставленными Клиентом оригиналами.</u></p>	<p><input type="checkbox"/> Редакция Устава должна быть действующей, со всеми изменениями на дату открытия счета (по данным ЕГРЮЛ).</p> <p><input type="checkbox"/> В копии должны присутствовать все страницы оригинала. На нотариально заверенных копиях проверяется наличие удостоверительной надписи нотариуса, его подписи и печати (касается всех нотариально заверенных документов).</p>
2	Карточка с образцами подписей и оттиска печати	<p>Удостоверенная нотариально либо удостоверенная сотрудником Банка <u>при условии личного присутствия уполномоченных лиц, указанных в Карточке.</u></p> <p>В случае заверения Карточки в</p>	<p><input type="checkbox"/> Карточка должна быть составлена по форме ОКУД 041026 (Приложение 1 к Инструкции Банка России от 30.05.2014 № 153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам</p>

		<p>Банке, Карточка оформляется Банком самостоятельно (предоставление проекта заполненной Карточки не требуется).</p>	<p>(депозитам), депозитных счетов»).</p> <p><input type="checkbox"/> Право подписи может быть предоставлено только работникам организации, которой открывается счет, исключение: полномочия ЕИО переданы управляющей компании или ведение бухгалтерского учета передано специализированной бухгалтерской организации. Для управляющей компании предоставляются - протокол общего собрания участников (акционеров) Клиента и договор о передаче полномочий ЕИО управляющей организации, а в части передачи полномочий по ведению бухгалтерского учета – договор.</p> <p><input type="checkbox"/> В поле "Образец оттиска печати" должна быть проставлена четкая печать, не выходя за границы данного поля. ОГРН на печати должен соответствовать ОГРН в выписке из ЕГРЮЛ.</p> <p><input type="checkbox"/> При отсутствии печати либо принятии решения не проставлять в карточке образец оттиска печати поле "Образец оттиска печати" не заполняется либо в нем может быть указано, что печать отсутствует или не используется. Дополнительно предоставляется письмо, за подписью уполномоченного лица, что печать отсутствует или не используется.</p> <p><input type="checkbox"/> ФИО и наименования должностей лиц в Карточке должны соответствовать остальным документам (паспорт, приказ, решение о назначении/избрании).</p> <p><input type="checkbox"/> Наименование организации (полное и сокращенное), должно полностью совпадать с данными из Устава организации.</p> <p><input type="checkbox"/> ФИО лиц, которым предоставлено право подписи на основании доверенностей или распорядительных документов, должны соответствовать паспортным данным, приказам, протоколам.</p>
--	--	--	--

			<input type="checkbox"/> Не допускается использование в Карточке вместо собственноручной подписи факсимиле. <input type="checkbox"/> В Карточке не допускаются надписи, не предусмотренные Инструкцией Банка России от 30.05.2014 № 153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов», например: «Лицо, наделенное правом второй подписи, отсутствует».
3	Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа: протокол/решение учредителя/участников/акционеров/совета директоров об избрании единоличного исполнительного органа либо приказы вышестоящей организации (включая продление полномочий) и приказ о его вступлении в должность ¹	<p>Оригиналы или копии, заверенные нотариально либо Банком; выписки из документов, заверенные Клиентом.</p> <p>Образец заверительной надписи на выписке из документа: «Выписка верна: Наименование должности И.О. Фамилия подпись</p> <p>Дата Печать (при отсутствии - штамп)»</p> <p><i>Если выписка заверена не ЕИО, следует предоставить документ в подтверждение полномочий лица на заверение</i></p>	<input type="checkbox"/> В отношении ЕИО предоставляется протокол/решение общего собрания акционеров или участников/решение единственного акционера/участника /решение коллегиального исполнительного органа (в зависимости от того, каким органом управления по Уставу производится назначение ЕИО) о назначении и приказ о вступлении в должность. Если были продления полномочий без издания нового приказа о вступлении в должность – предоставляется первоначальный протокол/решения и протоколы/решения о пролонгации полномочий. Полномочия должны быть действительными на дату принятия документов (их срок должен соответствовать Уставу и

¹ При оформлении протоколов общих собраний участников (акционеров) обществ с ограниченной ответственностью и акционерных обществ, кроме обществ с одним участником (акционером), оформляемых начиная с 01.09.2014, необходимо учитывать требования статьи 67.1 ГК РФ:

Решения, принятые общим собранием участников (акционеров) ООО или АО и состав участников (акционеров) общества, присутствовавших при его принятии, должны быть подтверждены в отношении:

- 1) публичного акционерного общества лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого общества и выполняющим функции счетной комиссии;
- 2) непубличного акционерного общества путем нотариального удостоверения или удостоверения лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого общества и выполняющим функции счетной комиссии;
- 3) общества с ограниченной ответственностью путем нотариального удостоверения, если иной способ (подписание протокола всеми участниками или частью участников; с использованием технических средств, позволяющих достоверно установить факт принятия решения; иным способом, не противоречащим закону) не предусмотрен уставом такого общества либо решением общего собрания участников общества, принятым участниками общества единогласно.

			<p>начинает течь от даты принятия решения). Если продление срока полномочий сопровождается изданием нового приказа о вступлении в должность, достаточно представить протокол о последнем продлении срока полномочий и соответствующий приказ о вступлении в должность.</p> <p><input type="checkbox"/> Если ЕИО избирается советом директоров, предоставляется протокол общего собрания акционеров/участников об избрании совета директоров, которым был избран действующий ЕИО.</p>
4	<p>Документы, подтверждающие назначение на должность и полномочия лиц, указанных в Карточке и/или наделенных полномочиями на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете, с использованием аналога собственноручной подписи</p>	<p>Оригиналы или копии, заверенные нотариально либо Банком (при предоставлении в Банк оригиналов для сверки и простых копий для заверения); выписки из документов, заверенные Клиентом. Образец заверительной надписи на выписке из документа: «Выписка верна: Наименование должности И.О Фамилия подпись</p> <p>Дата Печать (при отсутствии - штамп)»</p> <p><i>Если выписка заверена не ЕИО, следует предоставить документ в подтверждение полномочий лица на заверение</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Всем иным лицам, кроме ЕИО, право подписи платежных документов должно быть предоставлено на основании приказа или доверенности (в том числе главному бухгалтеру). Полномочие должно быть обозначено в приказе или доверенности как: «предоставить право подписи платежных документов». Не принимаются документы, если в них указано «право первой подписи» или «право второй подписи». После отмены с 1 июля 2014 года Инструкции Банка России № 28-И такие понятия не применяются. При этом в уставе, протоколе об избрании или приказе о вступлении в должность ЕИО допускается указание на «право первой подписи», так как право подписи платежных документов ЕИО прямо предусмотрено Инструкцией Банка России от 30.05.2014 № 153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов».</p> <p><input type="checkbox"/> Если в доверенности не указан срок ее действия – доверенность действительна один год с даты совершения. Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, является ничтожной и не принимается.</p> <p><input type="checkbox"/> Лица, указанные в Карточке клиента, функции ЕИО которого</p>

			<p>переданы управляющей компании, могут являться как сотрудниками клиента, так и сотрудниками управляющей компании, в подтверждение чего предоставляются соответствующие кадровые приказы, а в подтверждение полномочий указанных лиц на распоряжение денежными средствами на счете клиента предоставляется приказ или доверенность от управляющей компании с правом подписи платежных документов.</p> <p><input type="checkbox"/> В доверенностях и распорядительных документах не должно использоваться факсимиле вместо собственноручной подписи.</p>
5	Документы, удостоверяющие личность единоличного исполнительного органа и должностных лиц, наделенных полномочиями распоряжения денежными средствами на счете, в том числе с использованием аналога собственноручной подписи	<p>Оригинал</p> <p>При предоставлении Клиентом нотариально заверенной Карточки, паспорта лиц, указанных в карточке, также могут быть предоставлены в виде нотариально заверенных копий.</p> <p>Если карточка заверяется сотрудником Банка (не нотариально), <u>оригиналы паспортов предоставляются в Банк на обозрение в обязательном порядке</u>, также предоставляются простые копии паспортов (страницы с данными о ФИО, выдавшем органе и регистрации) для их заверения Банком.</p>	<p><input type="checkbox"/> Основной документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина РФ, паспорт должен быть действительным. Срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста, от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста, от 45 лет - бессрочно. Не должно быть отметок, не предусмотренных законодательством РФ (например: отметок о пересечении границы) – при их наличии паспорт недействителен. Если ЕИО или иные лица, указанные в карточке, являются иностранными гражданами или лицами без гражданства, предоставляется документ, удостоверяющий личность, а также миграционная карта и (или) документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации, в случае если их наличие предусмотрено законодательством Российской Федерации</p>
6	Лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу в установленном законодательством РФ порядке на право осуществления	Оригиналы или копии, заверенные нотариально либо Банком (при предоставлении в Банк оригиналов для сверки и простых копий для заверения Банком)	Предоставляется, например, для открытия счета кредитной организации

	деятельности, подлежащей лицензированию (если эта лицензия имеет непосредственное отношение к правоспособности Клиента заключать договор банковского счета).		
7	Доверенность, подтверждающая полномочия лица, подписывающего заявление об открытии счета/заявления о присоединении и иные документы, на право подписания и предоставления документов для открытия счета в Банк (в случае открытия счета представителем юридического лица)	Оригиналы или копии, заверенные нотариально либо Банком (при предоставлении оригиналов для сверки и простых копий для заверения Банком)	<input type="checkbox"/> Если документы на открытие счета подписываются не ЕИО – у доверенного лица должна быть доверенность. Доверенность может быть оформлена как нотариально, так и в простой письменной форме (в т.ч. на бланке организации, за подписью ЕИО и с печатью (при наличии)). Оформление доверенности нотариально или на бланке организации и с печатью является предпочтительным. При отсутствии бланка и/или печати по тексту доверенности должен быть обязательно указан ОГРН организации. Если в доверенности не указан срок ее действия – она действительна один год. Доверенность без даты ее совершения ничтожна и не принимается. <input type="checkbox"/> В доверенности не должно использоваться факсимиле вместо собственноручной подписи.
8	Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица (в случае открытия счета представителем юридического лица)	Оригинал и простая копия страниц с данными о ФИО, выдавшем органе и регистрации, для заверения Банком	<input type="checkbox"/> Основной документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина РФ, паспорт должен быть действительным. Срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста, от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста, от 45 лет - бессрочно. Не должно быть отметок, не предусмотренных законодательством РФ (например: отметок о пересечении границы) – при их наличии паспорт недействителен. Оригинал паспорта представляется на обозрение.
9	Документы, подтверждающие присутствие по адресу регистрации юридического	Оригиналы или копии, заверенные нотариально либо Банком (при предоставлении в Банк	<input type="checkbox"/> Обязательно предоставляется договор аренды (субаренды), договор о предоставлении иного права пользования,

	о лица, указанному в ЕГРЮЛ, его постоянно действующего органа управления, иного органа или лица, которые имеют право действовать от имени юридического лица без доверенности: письменное подтверждение юридического лица о том, что его постоянно действующий орган управления, иной орган или лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, располагаются по месту нахождения (регистрации) юридического лица/договор аренды (субаренды)/ документы о собственности/ выписка из ЕГРН/ иные документы-основания	оригиналов для сверки и простых копий для заверения), либо Клиентом	свидетельство о праве собственности, выписка из ЕРГП, иные документы-основания в обоснование нахождения юридического лица по заявленному адресу. Договор должен быть действующим по сроку.
10	Список лиц, зарегистрированных в реестре владельцев ценных бумаг, или выписка из реестра владельцев (для акционерных обществ)	Оригинал или копия, заверенная Клиентом.	<input type="checkbox"/> Только для акционерных обществ. Документ должен содержать сведения об акционерах, актуальные на дату предоставления в Банк. Если на документе проставлена не текущая дата, на документе делается отметка за подписью уполномоченного лица Клиента с указанием его должности, ФИО: «Актуальность сведений на «__»__20__ года подтверждаю», проставляется печать (при наличии).
11	Заявление на открытие счета/присоединение к договору	Оригинал (если между Клиентом и Банком не заключен договор на дистанционно-банковское обслуживание «Клиент-Банк») в 1 экземпляре.	<input type="checkbox"/> Оформляется в одном экземпляре. Наименование клиента и прочие данные (ИНН, ОГРН и т.д.), сверяются с выпиской из ЕГРЮЛ. Заявление подписывается ЕИО (иным уполномоченным лицом, на которого имеется доверенность), печать проставляется (при ее наличии у юридического лица). Дополнительные комментарии при открытии отдельного счета для операций по контракту в Приложении № 1.
12	Соглашение об определении порядка использования подписей	Оригинал по форме Банка Не предоставляется, если: - в Карточке одна подпись;	<input type="checkbox"/> Соглашение оформляется в 2 экземплярах.

	для подписания документов, содержащих распоряжение клиента	- если в Карточке две и более подписи и Клиент согласен, что платежные документы принимаются подписанными двумя любыми подписями из представленных в Карточке. При ином сочетании подписей на платежных документах предоставляется Соглашение.	
13	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Формируется Банком на сайте ФНС РФ в сети Интернет.	
14	Уведомление Федеральной службы государственной статистики	Формируется Банком.	
Сведения (документы) о финансовом положении, деловой репутации и анкетные данные			
15	Сведения (документы) о финансовом положении Клиента: <ul style="list-style-type: none"> • копия годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате) на последнюю отчетную дату, и (или) копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации по налогу на прибыль 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), либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде). • копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству РФ; • или справка об исполнении налогоплательщиком 	Копия, заверенная Клиентом Представление бухгалтерской отчетности и (или) налоговой декларации обязательно. Представление остальных документов – при их наличии (по желанию клиента).	

<p>(плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом;</p> <ul style="list-style-type: none"> • и (или) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом. <p>Если период деятельности Клиента не превышает трех месяцев со дня регистрации и не позволяет предоставить документы в соответствии с настоящим пунктом – предоставляется гарантийное письмо за подписью руководителя и главного бухгалтера (при наличии) Клиента с обязательством незамедлительного предоставления бухгалтерской и (или) налоговой отчетности за первый наступивший налоговый период (после направления в налоговый орган).</p> <p>Примечание: Если Клиент в соответствии с законодательством Российской Федерации обязан раскрывать информацию о своей деятельности и публикует финансовую отчетность на своем официальном сайте в сети Интернет, Клиент информирует об этом Банк письмом в свободной форме с указанием сайта в сети Интернет, при этом представление в Банк финансовой отчетности не требуется.</p>		
--	--	--

16	Сведения о деловой репутации (отзывы в произвольной письменной форме) о Клиенте других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения; и (или) отзывы (в произвольной письменной форме) от других кредитных организаций, в которых Клиент ранее находился на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации Клиента	Оригинал или копия, заверенная Клиентом	Для подтверждения деловой репутации исполнителей, включенных в кооперацию, принимается письмо-отзыв головного исполнителя с перечнем таких исполнителей. От исполнителей, не включенных в письмо-отзыв головного исполнителя, может быть предоставлен отзыв клиента Банка – контрагента по контракту, имеющего открытый отдельный счет в Банке.
17	Анкета Клиента	По форме Банка	
18	Идентификационные сведения бенефициарного владельца Клиента	По форме Банка	
19	Анкета по FATCA и CRS (самоидентификация)	По форме Банка	
20	Контракт или выписка из контракта (предоставляется для открытия отдельного счета для осуществления расчетов по контракту)	Оригиналы или копии, заверенные нотариально или Клиентом («Копия верна», подпись, ФИО, должность, дата, печать, при отсутствии - штамп). Выписка (если контракт содержит государственную тайну) из контракта предоставляется по форме, определенной уполномоченным государственным органом, и заверяется уполномоченным лицом Клиента.	Комментарии в приложении № 1
Для открытия счета юридическому лицу, функции единоличного исполнительного органа которого переданы управляющей компании (управляющему), <u>дополнительно</u> к Основному перечню документов предоставляются:			
1	Устав управляющей компании (со всеми изменениями)	Оригиналы, копии, заверенные нотариально либо органом, осуществившим регистрацию юридического лица, либо Банком (при предоставлении в Банк оригинала для сверки и простой копии для заверения Банком) Наравне с оригиналами принимается устав, изготовленный нотариусом на бумажном носителе на основании электронного документа, при условии	<input type="checkbox"/> См. комментарии к п. 1 Основного перечня. <input type="checkbox"/> Если в Банке имеется открытый счет управляющей компании, то предоставление устава управляющей компании не требуется.

		подтверждения нотариусом: тождественности содержания бумажного и электронного документа, соответствия квалифицированной электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, и равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе	
2	Решение соответствующего органа управления юридического лица о передаче функций единоличного исполнительного органа	Оригинал или копии, заверенные нотариально либо Банком (при предоставлении в Банк оригинала для сверки и простых копий для заверения); выписки, заверенные Клиентом. Образец заверительной надписи на выписке из документа: «Выписка верна: Наименование должности И.О. Фамилия подпись Дата Печать (при отсутствии - штамп)» <i>Если выписка заверена не ЕИО, следует предоставить документ в подтверждение полномочий лица на заверение</i>	<input type="checkbox"/> Решение общего собрания участников/акционеров о передаче функций ЕИО управляющей организации. В решении сверяется наименование управляющей организации с данными ЕГРЮЛ о ЕИО.
3	Договор на передачу функций единоличного исполнительного органа управляющей компании	Оригинал или копии, заверенные нотариально либо Банком (при предоставлении в Банк оригинала для сверки и простой копии для заверения)	<input type="checkbox"/> Предоставляется договор, заключенный с той управляющей компанией, которая указана в решении общего собрания участников/акционеров о передаче функций ЕИО управляющей организации. Срок договора должен быть не истекшим на дату открытия счета.
4	Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа управляющей компании (протокол/решение учредителя/участников/акционеров об избрании единоличного исполнительного органа (либо приказы вышестоящей организации))	Оригинал или копии, заверенные нотариально либо Банком (при предоставлении в Банк оригинала для сверки и простой копии для заверения)	<input type="checkbox"/> См. комментарий к п. 3 Основного перечня. <input type="checkbox"/> Если в Банке имеется открытый счет управляющей компании, то предоставление документов, подтверждающих полномочия ЕИО, не требуется.
5	Документ, удостоверяющий личность единоличного исполнительного органа управляющей компании	Оригинал или копии, заверенные нотариально либо Банком (при предоставлении в Банк оригинала для сверки и простой копии для заверения)	<input type="checkbox"/> См. комментарий к п. 5 Основного перечня. <input type="checkbox"/> Если в Банке имеется открытый счет управляющей компании, то предоставление

			документов, удостоверяющих личность ЕИО управляющей компании, не требуется.
6	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Формируется Банком на сайте ФНС РФ в сети Интернет	

Для открытия банковского счета юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством РФ для совершения операций его обособленным подразделением (филиалом, представительством), дополнительно к Основному перечню документов предоставляются:

1	Положение об обособленном подразделении (представительстве, филиале)	Оригинал или копии, заверенные нотариально либо Банком (при предоставлении в Банк оригинала для сверки и простой копии для заверения)	См. комментарий к п.1 Основного перечня <input type="checkbox"/> Если в Банке имеется открытый счет головной организации, то предоставление комплекта документов на головную организацию не требуется.
2	Документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения: приказ о назначении на должность и доверенность, выданная руководителю обособленного подразделения на открытие и распоряжение счетов/заключение договора	Оригинал или копии, заверенные нотариально либо Банком (при предоставлении в Банк оригинала для сверки и простой копии для заверения)	<input type="checkbox"/> Доверенность должна быть выдана управляющему филиалом от головной организации, подписана ЕИО, может быть оформлена как в простой письменной форме, так и удостоверена нотариально.
3	Уведомление о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством РФ по месту нахождения обособленного подразделения на территории РФ	Оригинал или копия, заверенная нотариально либо Банком (при предоставлении в Банк оригинала для сверки и простой копии для заверения)	

Для открытия счета индивидуальному предпринимателю

№	Основной перечень документов	Форма	Комментарии
1	Карточка с образцами подписей и оттиска печати	Удостоверенная нотариально либо удостоверенная сотрудником Банка при условии личного присутствия уполномоченных лиц, указанных в Карточке	
2	Документы,	Оригиналы или копии,	

	подтверждающие полномочия лиц, указанных в Карточке и/или наделенных полномочиями на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете с использованием аналога собственноручной подписи (если такие полномочия передаются третьим лицам)	заверенные нотариально либо Банком (при предоставлении в Банк оригинала для сверки и простой копии для заверения); выписки из документов, заверенные Клиентом Образец заверительной надписи на выписке из документа: «Выписка верна: ИП И.О Фамилия подпись Дата Печать (при отсутствии - штамп)» <i>Если выписка заверена не ЕИО, следует предоставить документ в подтверждение полномочий лица на заверение</i>	Комментарии аналогичны комментариям к Основному перечню
3	Документы, удостоверяющие личность физического лица	Оригинал При предоставлении Клиентом нотариально заверенной Карточки – возможно предоставление нотариально заверенных копий паспортов	
4	Лицензии (патенты), выданные индивидуальному предпринимателю	Оригиналы или копии, заверенные нотариально либо Банком (при предоставлении в Банк оригинала для сверки и простой копии для заверения)	
5	Доверенность, подтверждающая полномочия лица, подписывающего заявление об открытии счета/заявления о присоединении и иные документы, на право подписания и предоставления документов для открытия счета в Банке (в случае открытия счета представителем)	Оригиналы или копии, заверенные нотариально либо Банком (при предоставлении в Банк оригиналов для сверки и простой копии для заверения)	
6	Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица (в случае открытия счета представителем)	Оригинал и простая копия для заверения Банком	
7	Заявление на открытие счета/присоединение к договору	Оригинал (если между Клиентом и Банком не заключен договор на дистанционно-банковское обслуживание «Клиент-Банк») в 1 экземпляре	
8	Соглашение об определении порядка использования подписей для подписания	Оригинал по форме Банка Не предоставляется, если: - в Карточке одна подпись; - если в Карточке две и боле	

	документов, содержащих распоряжение клиента	подписи и Клиент согласен, что платежные документы принимаются подписанными двумя любыми подписями из представленных в Карточке При ином сочетании подписей на платежных документах предоставляется Соглашение.
9	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Формируется Банком на сайте ФНС РФ в сети Интернет.
10	Контракт или выписка из контракта (дополнительно предоставляется при открытии отдельных банковских счетов исполнителям по контрактам)	Оригиналы или копии, заверенные нотариально или Клиентом («Копия верна», подпись, ФИО, дата, печать при наличии). Выписка из контракта (если контракт содержит государственную тайну) предоставляется по форме, определенной уполномоченным государственным органом, и заверяется Клиентом
11	Сведения (документы) о финансовом положении, деловой репутации и анкетные данные согласно п. 15 – 19 Основного перечня для юридических лиц	
12	Для открытия расчетного счета индивидуальному предпринимателю, который является иностранным гражданином, также предоставляется документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (миграционная карта, разрешение на временное проживание, иной документ)	

В случае намерения Клиента подключиться к системе Клиент-Банк предоставляются:

- Заявление по форме Банка на подключение к системе Клиент-Банк,
- документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи (если предусмотрено договором о порядке обмена документами в электронном виде).

Право подписания документов в системе Клиент-Банк имеется только у лиц, указанных в карточке.

Если им необходимо получить ЭП – то должна быть доверенность с соответствующими полномочиями: «...выступать в роли Пользователя Удостоверяющего центра ООО «КРИПТО-ПРО» и осуществлять действия в рамках Регламента предоставления услуг Оператора Удостоверяющего центра ООО «КРИПТО-ПРО», установленные для Пользователя Удостоверяющего центра ООО «КРИПТО-ПРО».

Пример формулировки в доверенности на открытие и распоряжение денежными средствами на счете:
- представлять интересы ООО «ПРИМЕР» в любых кредитных организациях, открывать и закрывать банковские счета ООО «ПРИМЕР», заключать и подписывать договоры банковского счета, соглашения о поддержании неснижаемого остатка или его расторжении, заявления на открытие и закрытие банковского счета, анкеты, соглашения об определении порядка использования подписей для подписания документов, содержащих распоряжение клиента и любые иные документы, которые необходимы для заключения и исполнения договора банковского счета, а также заключать, подписывать и изменять договоры (соглашения) о подключении к системе «Клиент-Банк», подписывать акты и любые другие документы, необходимые для заключения и исполнения данного договора, заверять копии и выписки из документов ООО «ПРИМЕР»;
- распоряжаться денежными средствами ООО «ПРИМЕР», находящимися на банковских счетах, с правом подписи на расчетных (платежных) документах ООО «ПРИМЕР», получать информацию о состоянии банковских счетов ООО «ПРИМЕР» и совершении операций по ним.»

Приложение № 1

Комментарии по заполнению Заявления о присоединении к Правилам сопровождения контрактов

1) Корректность и полнота заполнения Заявления:

- а) Наименование клиента (полное или краткое),
- б) Адрес юридического лица,
- в) Наличие контактного телефона и адреса электронной почты.

2) Сведения о государственном контракте (по цифрам):

- идентификатор государственного контракта (далее - ИГК),
- номер государственного контракта,
(по контрактам, заключенным до 01.09.2015, после ИГК через слеш указан номер контракта «старой» нумерации, по контрактам, заключенным после 01.09.2015, номер государственного контракта четко равен номеру ИГК без добавочной нумерации),
- дата государственного контракта.

3) Сведения о контракте, принимаемом на сопровождение:

- сверяется наименование и ИНН контрагента-заказчика с данными, указанными в контракте;
- дата контракта;
- номер контракта (номер контракта, принимаемого на сопровождение ОБЯЗАТЕЛЬНО должен содержать сначала ИГК, а затем нумерация клиента);
- в тексте контракта должно быть указание на номер государственного контракта, в рамках исполнения которого заключен данный контракт, и ИГК.

Договор (контракт) должен быть подписан с двух сторон и заверен печатями. Все приложения, указанные по тексту контракта, кроме технической документации, должны быть представлены.

По выписке из контракта: в подразделе выписки 1.1 "Сведения о заказчике (покупателе)" указываются данные о головном исполнителе поставок продукции (далее - головной исполнитель) или исполнителе, участвующих в поставках продукции (далее - исполнитель), которые являются заказчиками (покупателями) согласно контракту.