Приложение № 4

к Банковским Правилам по открытию, ведению и закрытию банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам) юридических лиц, иностранных структур без образования юридического лица, индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой в АО АКБ «НОВИКОМБАНК»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Перечень документов, предоставляемых для открытия банковского счета по вкладу (депозиту)** **для юридического лица, созданного в соответствии**  **с законодательством Российской Федерации** | | | | |
| **№** | **Основной перечень документов** | | **Форма** | |
| **1** | Устав (со всеми изменениям)  Типовой устав для ООО по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России (при наличии сведений о номере типового устава в ЕГРЮЛ) | | Копия, заверенная нотариально либо органом, осуществившим регистрацию юридического лица, либо копия, заверенная Клиентом, либо при предоставлении оригинала изготовленная копия заверяется сотрудником Банка. (Необходимо предоставить действовавшую в момент назначения/продления сроков полномочий ЕИО редакцию Устава для определения сроков полномочий).  Также 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;  – в виде экземпляра электронного документа, составленного и заверенного на бумажном носителе МФЦ, ФНС;  – в виде электронного документа, подписанный УКЭП при условии наличия сертификата подписи налогового органа, приложенного к Уставу (электронный устав сохраняется и переносится в ЭД Клиента).  Типовой устав распечатывается работником Банка из открытых источников с отметкой о дате формирования и дополнительного заверения не требует. | |
| **2** | Документы, подтверждающие полномочия ЕИО: протокол/решение учредителя/участников/акционеров/совета директоров об избрании ЕИО, либо  приказы вышестоящей организации (включая продление полномочий) | | Копии, заверенные Клиентом либо сотрудником Банка при наличии оригинала; выписки из документов, заверенные нотариально или Клиентом.  В случае предоставления приказа/распоряжения о назначении ЕИО от вышестоящей организации (Министерства/ведомства/государственных корпораций), предоставляется копия, заверенная Клиентом. | |
| **3** | Документы, подтверждающие полномочия лиц, заключивших Договор вклада (депозита) | | Копии, заверенные Клиентом либо сотрудником Банка при наличии оригинала. | |
| **4** | Документы, удостоверяющие личность ЕИО или лиц, наделенных полномочиями по заключению Договора по вкладу (депозиту)  Если указанные лица являются иностранными гражданами или лицами без гражданства, также предоставляется документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (разрешение на временное проживание, иной документ) либо миграционная карта, в случае отсутствия иных документов, подтверждающих право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации. | | Нотариальные копии или копии, заверенные работником Банка, при наличии предоставления оригинала. | |
| **5** | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | | Формируется Банком на сайте ФНС России в сети «Интернет», если документ не предоставлен Клиентом. | |
| **6** | Уведомление Федеральной службы государственной статистики | | Формируется Банком, если документ не предоставлен Клиентом (при необходимости). | |
| **7** | Сведения (документы) о финансовом положении Клиента:  • копия годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате) на последнюю отчетную дату, и (или) копия 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).  Представление бухгалтерской отчетности и (или) налоговой декларации обязательно. Представление остальных документов – при их наличии.  • 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;  • и (или) сведения об отсутствии фактов неисполнения Клиентом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах (по запросу Банка);  • и (или) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом.  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).  **Примечание:**  В случае, 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 | | Копия, заверенная Клиентом.  В случае непредоставления документов о финансовом положении, работник Банка может распечатать информацию о финансовом положении из открытых источников с сайта <https://bo.nalog.ru/organizations-card/> (дополнительного заверения со стороны работника Банка не требуется). | |
| **8** | 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 находится/ранее находился на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации Клиента.  Для подтверждения деловой репутации исполнителей, включенных в кооперацию для исполнения государственного оборонного заказа, принимается письмо-отзыв (рекомендательное письмо) головного исполнителя с перечнем таких исполнителей или отзыв контрагента по контракту, имеющего открытый счет в Банке. | | Копия, заверенная Клиентом либо сотрудником Банка при наличии предоставления оригинала | |
| **9** | Документы, подтверждающие присутствие по адресу регистрации  юридического 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 местонахождению (регистрации) юридического лица/договор аренды (субаренды)/документы о собственности/выписка из ЕГРН/иные документы-основания | | Произвольная форма письма.  Копия, заверенная Клиентом либо сотрудником Банка при наличии предоставления оригинала. | |
| **10** | Анкета Клиента | | По форме Банка. | |
| **11** | Идентификационные сведения бенефициарного владельца Клиента | | По форме Банка. | |
| **12** | Анкета по FATCA и CRS (самоидентификация) | | По форме Банка. | |
| **13** | Договор банковского вклада (депозита) в 2-х экземплярах | | По форме Банка. | |
| **14** | Заявление о присоединении | | По форме Банка. | |
| **Для открытия счета по вкладу (депозиту) юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством Российской Федерации для совершения операций его обособленным подразделением (филиалом, представительством) дополнительно к Основному перечню документов предоставляются:** | | | |
| Положение об обособленном подразделении (представительстве, филиале) | | Копия, заверенная Клиентом либо сотрудником Банка при наличии предоставления оригинала. | |
| Документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения: приказ о назначении на должность и доверенность, выданная руководителю обособленного подразделения на открытие и распоряжение средствами на счете/заключение договора | | Копия, заверенная Клиентом либо сотрудником Банка при наличии предоставления оригинала. | |
| Уведомление о постановке на налоговый учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения обособленного подразделения на территории Российской Федерации. | | Копия, заверенная Клиентом либо сотрудником Банка при наличии предоставления оригинала.  Предоставляется в случае отсутствия обособленного подразделения в ЕГРЮЛ. | |
| **Для открытия счета по вкладу (депозиту) индивидуальному предпринимателю, физическим лицам, занимающимся в установленном законодательством порядке частной практикой (нотариусам и адвокатам) предоставляются:** | | | |
| **Основной перечень документов** | | **Форма** | |
| Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | | Формируется Банком на сайте ФНС России в сети «Интернет» | |
| Документы, удостоверяющие личность физического лица (лиц), наделенного правом подписи | | Нотариальные копии или копии, заверенные работником Банка, при наличии предоставления оригинала. | |
| Документ, подтверждающий наделение нотариуса полномочиями (назначение на должность), выдаваемый органами юстиции субъектов Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации | | Копия, заверенная Клиентом либо сотрудником Банка при наличии предоставления оригинала. | |
| Документ, удостоверяющий регистрацию адвоката в реестре адвокатов, и документ, подтверждающий учреждение адвокатского кабинета соответственно | | Копия, заверенная Клиентом либо сотрудником Банка при наличии предоставления оригинала. | |

**Примечания:**

1. Документы могут быть предоставлены:

- в нотариальных копиях;

– в копиях, заверенных органом, выдавшим/зарегистрировавшим документ;

– в копиях, заверенных Клиентом (копии должны содержать подпись уполномоченного лица Клиента, заверившего документ, его фамилию, имя, отчество (отчество при наличии) либо фамилию и инициалы, а также оттиск печати, используемый Клиентом (печать при наличии). При заверении выписок из Протоколов Совета Директоров оттиск печати проставляется при наличии;

– в оригиналах, при условии изготовления копии для их заверения работником Банка.

2. В случае, когда удостоверяемые копии документов составлены на нескольких отдельных листах, заверяется каждый лист или все листы прошиваются. Количество прошитых листов заверяется на оборотной стороне с проставлением соответствующей надписи «копия» или «копия верна», с указанием должности, фамилии, имени, отчества (отчество при наличии) либо фамилии, инициалов, заверившего документы, а также с проставлением его собственноручной подписи.

3. Все документы, представляемые при открытии счета, должны быть действительными на дату их предъявления.

4. Если Клиенту уже открыт какой-либо счет в подразделении Банка, или Клиент открывает одновременно более одного счета, то документы, предоставляемые Клиентом ранее в данное подразделение Банка для открытия счета (кроме Заявления на открытие счета) по каждому следующему счету не предоставляются (в случае отсутствия изменений идентификационных сведений).

5. В случае необходимости Банк может потребовать повторного предоставления документов, поименованных в настоящем Перечне, при открытии второго (и более) счета(ов) Клиенту, если такая необходимость обуславливается территориальной удаленностью структурных подразделений Банка либо в случае изменений идентификационный сведений).

6. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Банк вправе потребовать от Клиента иные документы, не указанные в настоящем Перечне.

**Дополнительные требования к протоколам общих собраний участников (акционеров) обществ с ограниченной ответственностью (ООО) и акционерных обществ (АО), оформляемых начиная с 01.09.2014 (п. 3 ст. 67.1 ГК РФ):**

Решения, принятые общим собранием участников (акционеров) ООО или АО в очной форме 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.

При этом принятые после 25.12.2019 решение, которым избирается иной способ подтверждения принятия решения участниками на общем собрании, а также решение единственного участника общества с ограниченной ответственностью, также требуют нотариального удостоверения.

Требования п. 3 ст. 67.1 ГК РФ не применяются к решениям, принятым при учреждении общества, а также к собраниям в заочной форме.