

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
необходимых для открытия счёта юридическому лицу – резиденту
в рублях РФ и в иностранной валюте
в «Республиканский Кредитный Альянс» ООО

1. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ КЛИЕНТОМ:

1.1. Учредительные документы (для ООО и АО - Устав с последующими изменениями, Учредительный договор). Устав предоставляется с приложением решения/протокола об утверждении Устава и Листа записи ЕГРЮЛ.

Оригинал¹ или копия, заверенная нотариально или налоговым органом.

1.2. Свидетельство/Лист записи о государственной регистрации юридического лица.

Оригинал¹ или копия, заверенная нотариально или налоговым органом.

1.3. Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения.

Оригинал¹ или копия, заверенная нотариально или налоговым органом.

1.4. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке с образцом подписи и оттиска печати (КОП) и которым предоставлены полномочия по распоряжению счётом с использованием системы Банк-Клиент:

- протокол (решение) об избрании и продлении полномочий единоличного исполнительного органа;
- приказы о вступлении в должность единоличного исполнительного органа и о предоставлении права подписи расчётно-денежных документов и о назначении лиц, указанных в КОП;
- приказ о возложении обязанностей по ведению бухгалтерского учёта на единоличного исполнительного органа – при отсутствии главного бухгалтера в штатном расписании (или приказ на главного бухгалтера)

Копии, заверенные Клиентом.

1.5. Выписка из реестра акционеров (для ПАО, АО) на текущую дату и подписанная регистратором

Оригинал.

1.6. Лицензии / свидетельства СРО, выданные в установленном законодательством РФ порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию

Копии, заверенные Клиентом.

1.7. Документы, удостоверяющие личность:

- единоличного исполнительного органа ЮЛ,
- представителя ЮЛ, действующего по доверенности,
- лиц, чьи подписи содержатся в КОП и которым предоставлены полномочия по распоряжению счётом с использованием системы Банк-Клиент

Оригиналы или нотариальная копия.

1.8. Документы, подтверждающие право пользования помещением по адресу, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц как адрес (местонахождение) юридического лица:

- для собственника - свидетельство о государственной регистрации права или выписка из ЕГРН (срок действия выписки не более 30 дней с даты выдачи);
- для арендатора – действующий договор аренды, с актом приема-передачи, со всеми приложениями, дополнительными соглашениями к договору аренды, свидетельство о государственной регистрации права на арендуемое помещение;
- для субарендатора – действующий договор субаренды, с актом приема-передачи, со всеми приложениями, дополнительными соглашениями к договору аренды.

Субарендатор также предоставляет:

¹ Банк самостоятельно изготавливает копии и заверяет их верность согласно тарифам Банка.

- договор аренды на помещение, заключенный между арендатором и собственником помещения;
- свидетельство о государственной регистрации права на помещение.

Документы, подтверждающие право пользования помещением по иному адресу, отличному от адреса места регистрации.

Оригинал¹ или копия, заверенная Клиентом.

1.9. Сведения о деловой репутации, полученные **не ранее чем за 30 дней**, по выбору ЮЛ предоставляется один из следующих документов:

- **Отзывы о юридическом лице, выданные его контрагентами**, которые являются Клиентами Банка (возможно по форме Банка).
- **Отзывы о юридическом лице, выданные иными кредитными организациями**, в которых юридическое лицо находится (ранее находилось) на обслуживании.
- **Отзывы о юридическом лице, выданные контрагентами с которыми ранее взаимодействовало юридическое лицо (возможно по форме Банка).**

Оригинал.

В случае регистрации юридического лица менее трех месяцев: письмо-обязательство о предоставлении Сведений о деловой репутации при заключении договоров с контрагентами.

2. ДОКУМЕНТЫ, ПОДГОТАВЛИВАЕМЫЕ ПО ФОРМАМ БАНКА:

2.1. **Заявление** клиента на открытие/закрытие счёта (Заявление на открытие расчетного счета (по форме, установленной Банком), подписанное руководителем (иным уполномоченным представителем) и главным бухгалтером юридического лица, заверенное печатью юридического лица). При отсутствии штатной должности главного бухгалтера заявление подписывает только руководитель (иной уполномоченный представитель) юридического лица.

2.2. **Карточка с образцами подписей и оттиска печати** оформляется на бланке Банка. Образцы подписей лиц, указанных в Карточке, могут быть заверены нотариально или уполномоченным сотрудником Банка.

2.3. **Соглашение о сочетании подписей**

2.4. **Договор банковского счёта**

2.5. **Доверенности на представителя Клиента**

2.6. **Опросный лист Клиента**

2.7. **Сведения о представителе**

2.8. **Сведения о бенефициарном владельце**

2.9. **Соглашение об использовании кодового слова**

2.10. **Согласие на обработку персональных данных**

ВАЖНО:

- Банк вправе затребовать иные документы при открытии и обслуживании банковского счёта.
- Документы от имени Клиента и(или) иных организаций должны быть подписаны руководителем либо иным уполномоченным лицом с предъявлением документов, содержащих соответствующие полномочия (доверенность, приказ) и заверены печатью (при наличии).