

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

№	Наименование документов	Форма предоставления в Банк
1. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ КЛИЕНТОМ		
1.1.	Учредительные документы (Учредительный договор. Устав с последующими изменениями).	Оригинал или копия, заверенная нотариально или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа.
1.2.	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
1.3.	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.	Оригинал или копия, заверенная нотариально
1.4.	Выписка из реестра акционеров (для ПАО, АО) <u>на текущую дату</u> и подписанная регистратором	Оригинал
1.5.	Лицензии / свидетельства СРО , выданные в установленном законодательством РФ порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию	Копии, заверенные Клиентом
1.6.	Документы, подтверждающие право пользования помещением по адресу, указанному в ЕГРЮЛ как адрес (местонахождение) юридического лица и по фактическому адресу местонахождения единоличного исполнительного органа: – для собственника - свидетельство о государственной регистрации права или выписка из ЕРГН (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 (выписка из ЕРГН); – для субарендатора – действующий договор субаренды и договор аренды на помещение, заключенный между арендатором и собственником помещения, с актом приема-передачи, со всеми приложениями, дополнительными соглашениями к договору аренды, свидетельство о государственной регистрации права на помещение (выписка из ЕРГН).	Копии, заверенные Клиентом

1.7.	Сведения о деловой репутации, полученные <u>не ранее чем за 30 дней</u>, 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). В случае регистрации юридического лица менее трех месяцев: письмо-обязательство о предоставлении Сведений о деловой репутации при заключении договоров с контрагентами (по форме Банка).	Оригинал
2. ДОКУМЕНТЫ, ПОДГОТАВЛИВАЕМЫЕ ПО ФОРМАМ БАНКА		
2.1.	Карточка с образцами подписей и оттиска печати	Подписи могут быть удостоверены уполномоченным сотрудником Банка в присутствии всех лиц, имеющих право распоряжаться денежными средствами на счете клиента или нотариально
2.2.	Заявление на открытие счета	По форме Банка
2.3.	Договор банковского счета	По форме Банка
2.4.	Заявление на подключение к системе «iBank 2»	По форме Банка
2.5.	Договор на обслуживание клиентов в системе «iBank2»	По форме Банка
2.6.	Опросный Лист	По форме Банка
2.7.	Согласие на обработку персональных данных	По форме Банка
2.8.	Сведения о представителе (оформляется на всех лиц, указанных в КОП и доверенных лиц на распоряжения счетом и денежными средствами ЮЛ)	По форме Банка
2.9.	Сведения о бенефициарном владельце*	По форме Банка
2.10.	Соглашение об использовании кодового слова	По форме Банка
2.11.	Соглашение о сочетании подпней	По форме Банка

* Бенефициарный владелец - физическое лицо, которое в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет преобладающее участие более 25 процентов в капитале) Клиентом - юридическим лицом либо имеет возможность контролировать действия Клиента.

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).

Документы, необходимые для открытия счета, можно передать дистанционно, без визита в Банк: Для этого отправьте пакет документов на электронный адрес сотрудника Банка (при визите в Банк необходимо будет предоставить только оригиналы или нотариально заверенные копии документов).

Процедура открытия счета занимает не более одного рабочего дня с момента предоставления полного комплекта документов.