

**Перечень документов,
необходимых юридическому лицу для открытия расчетного счета
в КБ «НМБ» ООО**

1. Оформленное (подписанное и с печатью) заявление на открытие счета.
2. Оформленный договор банковского счета, подписанный и скрепленный печатью в 2-х экз.
3. Устав или документ, его заменяющий, и учредительный договор, если он предусмотрен действующими законодательством – копии, заверенные нотариально или органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц.
4. Нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации. В случае если юридическое лицо было зарегистрировано до 1 июля 2002 года, дополнительно представляется свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года – копия, заверенная нотариально.
5. В случае внесения изменений и дополнений в учредительные документы организации дополнительно предоставляются нотариальные копии или копии, заверенные регистрирующим органом всех изменений и дополнений, а также нотариально заверенная копия Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы.
6. Заверенная печатью и подписью руководителя или уполномоченного представителя Клиента копия протокола (решения) уполномоченного органа организации о назначении руководителя.
7. Заверенная печатью и подписью руководителя или уполномоченного представителя Клиента копия приказа о назначении на должность главного бухгалтера (или иного бухгалтерского работника).
8. Заверенные печатью и подписью руководителя или уполномоченного представителя Клиента копии доверенностей (приказов) о предоставлении права первой подписи расчетных документов иным лицам, указанным в поле «первая подпись» банковской карточки.
9. Заверенные печатью и подписью руководителя или уполномоченного представителя Клиента копии доверенностей (приказов) о предоставлении права второй подписи расчетных документов за главного бухгалтера иным лицам, указанным в поле «вторая подпись» банковской карточки.
10. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговых органах, заверенная нотариально.
11. Оригинал или копия информационного письма об учете ЕГРПО (коды статистики).
12. Банковская карточка, удостоверенная нотариусом или уполномоченным сотрудником Банка в установленном порядке.
13. Анкета клиента – юридического лица.
14. Копии документов, удостоверяющих личность лиц, поименованных в карточке с образцами подписей и оттиска печати и доверенных лиц.
15. Миграционная карта.*
16. Документ, подтверждающий право иностранного гражданина (лица без гражданства) на проживание (пребывание) в РФ (виза, разрешение на временное проживание или вид на жительство).**
17. Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы.
18. Доверенность на открытие счета (если при открытии счета не присутствует руководитель).
19. Заявление на закрытие накопительного счета в Банке (в случае если такой счет открывался).
20. Иные документы в соответствии с требованиями действующего законодательства.

* Документы, указанные в п.15 и 16, предоставляются, если учредитель – иностранный гражданин или лицо без гражданства, или среди лиц, обладающих правом первой подписи, 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. В этом случае срок его пребывания в РФ, указанный в миграционной карте, не должен истекать на момент открытия счета