

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
предоставляемых юридическим лицом – резидентом  
для открытия банковского счета в КБ «НМБ» ООО**

1. *Заявление на открытие счета* по форме, установленной Банком.
2. *Договор банковского счета*, подписанный и скрепленный печатью в двух экземплярах, по форме, установленной Банком.
3. *Карточка с образцами подписей и оттиска печати*, оформленная нотариально, либо непосредственно в помещении Банка уполномоченным сотрудником.
4. *Устав* - копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Инспекцией Федеральной налоговой службы) либо копия, заверенная нотариально.
5. *Выписка из списка участников* (для ООО) либо *выписка из реестра акционеров* (для АО) – оригинал.
6. *Лист записи из ЕГРЮЛ о создании юридического лица* – копия, заверенная нотариально, либо оригинал и копия.
7. *Изменения и дополнения, вносимые в учредительные документы юридического лица (копии, заверенные нотариально или налоговыми органами)*, а также протоколы общего собрания участников или решения единственного участника общества об утверждении этих изменений и Свидетельства или листы записи из ЕГРЮЛ о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о государственной регистрации таких изменений либо листы записи в ЕГРЮЛ - копии, заверенные нотариально, либо оригиналы и копии.
8. *Свидетельства или листы записи о внесении сведений в ЕГРЮЛ* – копии, заверенные нотариально, либо оригиналы и копии.
9. *Протокол (решение) уполномоченного органа юридического лица об избрании единоличного исполнительного органа*, оригинал и копия, либо копия, заверенная нотариально.
10. *Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете (только сотрудники юридического лица)*, заверенные нотариально либо оригиналы и копии:
  - приказ о назначении единоличного исполнительного органа и/или заключенный с ним трудовой контракт;
  - приказ руководителя либо доверенность, предоставляющая право сотрудникам организации распоряжаться денежными средствами, находящимися на банковском счете и наделении правом подписи на финансовых и расчётных документах.
11. *Документы, удостоверяющие личность* лиц, поименованных в карточке с образцами подписей и оттиска печати, а также представителей юридического лица и лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи (если карточка с образцами подписей и оттиска печати заверена нотариально, то документы, удостоверяющие личность, заверяются нотариально).
12. *Миграционная карта или документы*, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации.
13. *Документы, подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи* (приказ, распоряжение руководителя организации и иные), в случае предоставления таких полномочий, оригинал и копия.
14. *Доверенность* на открытие счета в случаях, если открытие счета осуществляется через доверенное лицо (уполномоченного представителя юридического лица), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.
15. *Лицензии (разрешения)*, выданные юридическому лицу в установленном законодательством порядке, имеющие отношение к правоспособности юридического лица заключать договор банковского счета соответствующего вида (при наличии), нотариальные копии либо оригиналы и копии.
16. *Анкета клиента* – юридического лица, и *анкета представителя – физического лица* на каждое лицо, указанное в карточке образцов подписи и оттиска печати - по форме установленной Банком.
17. *Информационное письмо/уведомление Госкомстата*, оригинал и копия.
18. *Договор аренды/субаренды (с документами, подтверждающими право на аренду/субаренду Арендодателя) или свидетельство* о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество, подтверждающего местонахождение юридического лица, - копии, заверенные уполномоченным лицом юридического лица.

19. **Сведения (документы) о финансовом положении (по выбору)** - копии, заверенные уполномоченным лицом юридического лица:

- копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате)\*
- копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации \*
- 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;
- справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом;
- и (или) сведения об отсутствии в отношении клиента производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу решений судебных органов о признании его несостоятельным (банкротом), проведения процедур ликвидации по состоянию на дату представления документов в Банк;
- и (или) сведения об отсутствии фактов неисполнения клиентом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах;
- и (или) данные о рейтинге клиента, размещенные в сети «Интернет» на сайтах российских национальных рейтинговых агентств и международных рейтинговых агентств ("Standard & Poor's", "Fitch-Ratings", "Moody's Investors Service" и другие.

-----  
\* 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).

20. **Сведения о деловой репутации** - отзывы (в произвольной письменной форме) о юридическом лице других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения; и (или) отзывы (в произвольной письменной форме) от других кредитных организаций, в которых юридическое лицо ранее находилось на обслуживании.

21. **Опросный лист клиента** по форме, установленной Банком.

22. Иные документы, которые Банк сочтет необходимым запросить для проведения процедур идентификации Клиента, представителя клиента, выгодоприобретателя, бенефициарного владельца Клиента.

---

**Для открытия счета обособленному подразделению юридического лица (филиал, представительство) в Банк помимо документов, указанных в пунктах 1 – 17, 19 – 22 представляются следующие документы:**

- **Положение о филиале (представительстве)**, копия, заверенная нотариально либо оригинал и копия.
- **Документы, подтверждающие полномочия руководителя филиала (представительства)** юридического лица, - копии, заверенные нотариально, либо оригиналы и копии.
- **Договор аренды/субаренды (с документами, подтверждающими право на аренду/субаренду Арендодателя) или свидетельство** о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество, подтверждающего местонахождение обособленного подразделения юридического лица, - копии, заверенные уполномоченным лицом юридического лица.

\* \* \*

Согласно п. 1.11 Инструкции Банка России № 153-И от 30.05.2014 года «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов» должностное лицо Банка может изготовить и заверить копии с **оригиналов документов**, представленных клиентом (его представителем) для открытия банковского счета, в помещении Банка.

Документы, предоставляемые при открытии банковского счета, составленные на иностранном языке, должны сопровождаться переводом на русский язык, заверенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также легализованы.

Карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее – Карточка) представляется в Банк нотариально заверенная или Карточка оформляется уполномоченным сотрудником Банка в помещении Банка при личном присутствии лиц, наделенных правом распоряжаться денежными средствами на счете.

В случае предоставления нотариально заверенной Карточки следует учесть, что она должна быть представлена по форме, установленной Инструкцией Банка России № 153-И, в строгом ее соответствии, в ином случае Банк имеет право отказать в ее приеме. При предоставлении нотариально заверенной Карточки представляются нотариально заверенные паспорта лиц, указанных в ней.

\* \* \*

Если Клиенту уже открыт какой-либо счет в Банке или Клиент открывает одновременно более одного счета, то документы, предоставляемые Клиентом ранее в Банк для открытия счета (кроме Заявления на открытие счета и Договора банковского счета), по каждому следующему счету не предоставляются.

В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи в Карточке Клиентом предоставляется новая Карточка, а также документы, предусмотренные п. 10-12 на должностных лиц, не указанных в представленной ранее Карточке.

Заверенная в установленном порядке Карточка при открытии второго и последующих счетов Клиента в Банке также может не предоставляться, если право распоряжения новым счетом предоставляется лицам, уполномоченным подписывать документы по уже открытым счетам, и если обслуживание нескольких счетов клиента осуществляется одним операционным работником Банка. В этом случае в Банк предоставляется заявление по форме, установленной Банком.

\*\*\*

Если с даты регистрации Клиента прошло менее 3 (трех) месяцев, Клиенты следует представить в Банк выписку из оборотно-сальдовой ведомости по счету 90 «Продажи» и/или 91 «Прочие доходы и расходы» за один календарный месяц, и (или) гарантийное письмо о предоставлении:

1) квартальной налоговой декларации с отметками налогового органа о 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) в срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней с даты подачи налоговой декларации в налоговый орган;

либо

2) копии документа о переходе на упрощенную систему налогообложения и гарантийное письмо о предоставлении отчетности в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента ее предоставления в налоговый орган;

либо

3) иного документа из нижеперечисленных: сведения (документы) о финансовом положении (копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате), и (или) копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации 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); и (или) 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) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом; и (или) сведения об отсутствии в отношении клиента производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу решений судебных органов о признании его несостоятельным (банкротом), проведения процедур ликвидации по состоянию на дату представления документов в Банк; и (или) сведения об отсутствии фактов неисполнения Клиентом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах; и (или) данные о рейтинге клиента, размещенные в сети «Интернет» на сайтах российских национальных рейтинговых агентств и международных рейтинговых агентств ("Standard & Poor's", "Fitch-Ratings", "Moody's Investors Service" и другие) в срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней по истечении трех месяцев с даты регистрации Клиента

***Открытие Клиенту банковского счета производится только в том случае, если Банком получены все предусмотренные Инструкцией Банка России № 153-И от 30.05.2014 года «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов» документы, а также проведена идентификация Клиента в соответствии с законодательством Российской Федерации.***