



МБЭС

МЕЖДУНАРОДНЫЙ БАНК
ЭКОНОМИЧЕСКОГО СОТРУДНИЧЕСТВА

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для открытия в МБЭС счета юридическому лицу-резиденту РФ (не банковской организации)

1. **Заявление на открытие счета по установленной форме**, подписанное уполномоченным лицом, и скрепленное печатью Клиента;
2. **Свидетельство о государственной регистрации юридического лица** (копия, удостоверенная органом, осуществившим государственную регистрацию, либо нотариально, либо сотрудником Банка на основании предъявленного оригинала документа). При этом срок регистрации Клиента, как правило, должен быть не менее 3 (трех) месяцев до даты предоставления документов в Банк;
 - a. Юридические лица, зарегистрированные до 01.07.2002, предоставляют свидетельство о регистрации юридического лица, выданное до 01.07.2002, и свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц сведений о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002;
 - b. Юридические лица, зарегистрированные после 01.07.2002, предоставляют свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
3. **Учредительные документы**, на основании которых в момент обращения в Банк действует юридическое лицо – устав (при наличии), учредительный договор (при наличии), текст изменений к учредительным документам (при наличии);

Предоставляются оригиналы документов с отметками регистрирующего органа с указанием ОГРН/ГРН для изготовления и удостоверения копий сотрудником Банка, либо копии, заверенные регистрирующим органом (с оригинальными отметками регистрирующего органа с указанием ОГРН/ГРН), либо нотариально удостоверенные копии с оригиналов документов или удостоверенных регистрирующим органом копий;
4. **Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ** (копия, удостоверенная нотариально, либо налоговым органом, либо сотрудником Банка на основании предъявленного оригинала документа);
5. **Карточка с образцами подписей и оттиска печати**, подлинность подписей в которой может быть удостоверена нотариально (нотариально удостоверенная Карточка), либо уполномоченным сотрудником Банка в присутствии всех лиц, имеющих право распоряжаться средствами на счете Клиента и предъявлении документов, подтверждающих это право;
6. **Заявление о сочетании подписей**, составленное в свободной форме с указанием количества подписей, которые должны проставляться одновременно на документах, содержащих распоряжения Клиента по счету (счетам), а также возможных сочетаниях

собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписания документов, содержащих распоряжения Клиента по счету (счетам) подписанное уполномоченным лицом, и скрепленное печатью Клиента;

7. Документы в отношении единоличного исполнительного органа:

а. документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица (оригиналы, либо надлежащим образом заверенные выписки из документов юридического лица, образующихся в его деятельности или, в установленных законодательством случаях, в деятельности юридического лица (органа власти), в ведении которого находится (которому подведомственно) юридическое лицо, либо нотариально удостоверенные копии, либо копии, удостоверенные Клиентом путем указания на копии фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования должности лица, заверившего копию, а также его собственноручной подписи, и проставлением оттиска печати;

б. Документ, удостоверяющий личность единоличного исполнительного органа. Копия документа заверяется нотариально, либо подписью руководителя и печатью организации. Подлинник предъявляется для изготовления/заверки копии сотрудником Банка;

8. Документы, удостоверяющие личность лиц, указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати;

В случае если Карточка с образцами подписей и оттиска печати оформляется уполномоченным сотрудником Банка - лица, указанные в Карточке с образцами подписей и оттиска печати, предъявляют подлинники документов;

Документы, подтверждающие полномочия лиц, уполномоченных заключать договор от имени Клиента, и лиц, указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати, в частности, протокол о назначении и приказ о вступлении в должность, доверенность. В случае, когда Договором предусмотрено удостоверение прав распоряжения денежными средствами, находящимися на Счете, с использованием аналога собственноручной подписи, документы, подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи.

9. Все копии документов предоставляются заверенными руководителем организации и скрепленные печатью организации;

10. По требованию Банка - **выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)** (оригинал, либо нотариально удостоверенная копия, либо копия, удостоверенная сотрудником Банка на основании предъявленного оригинала документа);

11. **Лицензии (разрешения) на право осуществления деятельности**, подлежащей лицензированию, выданные юридическому лицу в установленном законодательством порядке (копии, удостоверенные нотариально, либо сотрудником Банка на основании предъявленного оригинала документа). Представляются если данные лицензии (разрешения)

имеют непосредственное отношение к правоспособности Клиента заключать договор, на основании которого открывается Счет;

12. Документы, подтверждающие присутствие юридического лица по адресу фактического местонахождения:

свидетельство о регистрации права собственности на помещение/здание по заявленному адресу юридического лица (копия, удостоверенная нотариально, либо руководителем и печатью организации);

в случае аренды помещения - копии договора аренды и свидетельства о регистрации права собственности арендодателя на помещение/здание по заявленному адресу юридического лица, удостоверенные руководителем и печатью организации;

в случае субаренды помещения - копии первичного договора аренды, всех последующих договоров субаренды и свидетельства о регистрации права собственности арендодателя на помещение/здание по заявленному адресу юридического лица, удостоверенные руководителем и печатью организации;

иные документы, подтверждающие присутствие по адресу фактического местонахождения юридического лица, его постоянно действующего органа управления, иного органа или лица, которые имеют право действовать от имени юридического лица без доверенности.

13. в случае несовпадения юридического и фактического адреса местонахождения исполнительного органа юридического лица – письмо о фактическом местонахождении исполнительного органа юридического лица;

14. Сведения и документы о финансовом положении юридического лица: копии бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах с отметкой налогового органа на последнюю отчетную дату к моменту предоставления документов на открытие счета (счетов) в МБЭС (заверяется подписью руководителя и печатью организации).

При применении системы налогообложения, отличной от ОСНО, предоставляется копия налоговой декларации, соответствующая данной системе, с отметкой налогового органа о принятии (заверяется подписью руководителя и печатью организации).

При невозможности предоставления указанных документов, организация предоставляет письмо с обоснованием причины.

15. Анкета клиента - юридического лица по форме МБЭС, заполненная в электронном виде, заверенная подписью и печатью Клиента с проставлением даты заполнения указанной анкеты;

16. Заявление о наличии/отсутствии выгодоприобретателей/бенефициарных владельцев по форме МБЭС, заверенное подписью и печатью Клиента с проставлением даты заполнения указанного заявления;

17. Анкета выгодоприобретателя (при наличии), по форме МБЭС, заверенная подписью и печатью Клиента с проставлением даты заполнения указанной анкеты;

18. **Анкета физического лица, уполномоченного распоряжаться счетом** Клиента юридического лица по форме МБЭС. Выгодоприобретателя – физического лица по установленной форме, заверенная подписью и печатью Клиента с проставлением даты заполнения указанной анкеты;
19. **Анкета физического лица – бенефициарного владельца** Клиента юридического лица по форме МБЭС, заверенная подписью и печатью Клиента с проставлением даты заполнения указанной анкеты;
20. **Копии документов, удостоверяющих личность учредителей/участников организации.** Заверяются нотариально, либо подписью руководителя и печатью организации;
21. **Рекомендательное письмо** от кредитных организаций, обслуживающих потенциального/действующего Клиента, а также рекомендательные письма от контрагентов Клиента (опционально).