

**Список документов для открытия банковского счета юридическому лицу - резиденту
в ООО РНКО «Металлург»**

1. **Сведения о потенциальном клиенте - юридическом лице, не являющемся кредитной организацией, Сведения о физическом лице - бенефициарном владельце, Сведения о представителе – физическом лице** (далее – Сведения).
Все поля Сведений должны быть заполнены.
Сведения должны быть подписаны единоличным исполнительным органом (руководителем) организации и скреплены печатью.
2. **Заявление на заключение договора банковского (расчетного) счета и открытие расчетного счета в ООО РНКО «Металлург».**
Заявление должно быть подписано единоличным исполнительным органом (руководителем) организации и скреплено печатью.
3. **Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц**, датированная не позднее одного месяца до даты предоставления в РНКО [оригинал или копия, заверенная нотариально либо регистрирующим органом].
Предоставляется только в случае, если у РНКО нет возможности получить корректные сведения на сайте ФНС России.
4. **Учредительные документы** [оригинал или копия, заверенная нотариально либо регистрирующим органом]:
 - **Устав** (для юридических лиц любой организационно–правовой формы, кроме полных товариществ и товариществ на вере);
 - **Учредительный договор** (для ассоциаций, союзов, товариществ на вере, полных товариществ).Учредительные документы предоставляются в виде:
 - последней актуальной на дату предоставления в РНКО редакции учредительных документов (если изменения в учредительные документы вносились путем регистрации новой редакции учредительных документов);
 - действующей редакции учредительных документов с приложением листов всех изменений, зарегистрированных на дату предоставления документов в РНКО (если изменения в учредительные документы зарегистрированы в виде отдельных листов изменений).Учредительные документы и листы изменений к ним должны содержать штамп регистрирующего органа.
5. **Список участников общества или Выписка из реестра акционеров** [оригинал или копия, заверенная единоличным исполнительным органом (руководителем) организации в порядке, указанном в Примечании к настоящему Списку].
6. **Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа (руководителя) организации** [оригинал или копия, заверенная нотариально, либо копия, заверенная единоличным исполнительным органом (руководителем) организации в порядке, указанном в Примечании к настоящему Списку].
Решение органа управления организации (общего собрания участников (акционеров), совета директоров и др.), который в соответствии с уставом уполномочен избирать/назначать единоличный исполнительный орган (руководителя) организации.
Может быть предоставлена выписка из документа, заверенная нотариально или единоличным исполнительным органом (руководителем) организации.
В случае истечения срока полномочий единоличного исполнительного органа (руководителя) организации на дату открытия счета в РНКО дополнительно должен быть предоставлен документ о продлении его полномочий на новый срок.
В случае передачи полномочий единоличного исполнительного органа управляющей компании дополнительно к решению о передаче полномочий предоставляются:
 - Договор с управляющей компанией о передаче полномочий;
 - Выписка из ЕГРЮЛ по управляющей компании в порядке, указанном в п. 3 настоящего Списка;
 - Документ об избрании руководителя (единоличного исполнительного органа) управляющей компании.

Решения, принятые общим собранием участников (акционеров) обществ с ограниченной ответственностью и акционерных обществ и состав участников (акционеров) общества, присутствовавших при его принятии, начиная с 01.09.2014 должны быть подтверждены в отношении:

- публичного акционерного общества лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого общества и выполняющим функции счетной комиссии;
- непубличного акционерного общества путем нотариального удостоверения или удостоверения лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого общества и выполняющим функции счетной комиссии;
- общества с ограниченной ответственностью путем нотариального удостоверения, если иной способ (подписание протокола всеми участниками или частью участников; с использованием технических средств, позволяющих достоверно установить факт принятия решения; иным способом, не противоречащим закону) не предусмотрен уставом такого общества либо решением общего собрания участников общества, принятым участниками общества единогласно.

Требования о подтверждении решения и состава участников общества не применяются при принятии решений единственным участником общества с ограниченной ответственностью/одним акционером, которому принадлежат все голосующие акции акционерного общества.

7. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее – Карточка).

Оформляется на бланке формы № 0401026 по ОКУД (Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93).

Образцы подписей сотрудников, уполномоченных единоличным исполнительным органом (руководителем) организации распоряжаться денежными средствами на счете организации, могут быть заверены:

- нотариально;
- уполномоченным сотрудником РНКО.

8. Соглашение об использовании карточки с образцами подписей и оттиска печати (в двух экземплярах).

9. Распорядительные документы (приказы, распоряжения) о наделении правом подписи на банковских/финансовых документах сотрудников (кроме единоличного исполнительного органа (руководителя) организации), указанных в Карточке [оригинал или копия, заверенная нотариально, либо копия, заверенная единоличным исполнительным органом (руководителем) организации в порядке, указанном в Примечании к настоящему Списку].

В документе обязательно должны быть указаны:

- должность сотрудника;
- ФИО сотрудника (полностью);
- предоставление права подписи на банковских/финансовых документах.

Предоставление права подписи сотруднику может быть оформлено доверенностью. Доверенность выдается единоличным исполнительным органом (руководителем) организации в письменной форме.

10. Доверенность на представителя организации, уполномоченного единоличным исполнительным органом (руководителем) организации на подписание документов, необходимых для заключения договора банковского счета и открытия банковского счета [оригинал, оформленный организацией с нотариальным удостоверением или копия, заверенная нотариально].

Предоставляется в случае подписание документов, необходимых для заключения договора банковского счета и открытия банковского счета, и предоставления документов не единоличным исполнительным органом (руководителем) организации, а иным лицом.

11. Документы, удостоверяющие личности представителей организации:

- единоличного исполнительного органа (руководителя) организации [оригинал или копия, заверенная нотариально (только в случае подписания документов, необходимых для заключения договора банковского счета и открытия банковского счета, иным лицом по доверенности, указанной в п. 10 настоящего Списка)];
- сотрудников организации, указанных в Карточке [оригинал или копия, заверенная нотариально (только в случае нотариального оформления Карточки)];
- представителя организации, подписывающего документы, необходимые для заключения договора банковского счета и открытия банковского счета, по доверенности, указанной в п. 10 настоящего Списка [оригинал].

Если представитель организации является иностранным гражданином, то дополнительно представляется документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации [оригинал или копия, заверенная нотариально]:

- вид на жительство;

- разрешение на временное проживание (в виде отметки по установленной форме в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства).
- миграционная карта и/или виза;
- иной предусмотренный федеральным законом или международным договором Российской Федерации документ, подтверждающий право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в Российской Федерации.

Предоставляются в виде, установленном для соответствующей категории представителей организации.

12. **Документы, подтверждающие присутствие по адресу места нахождения** юридического лица, его постоянно действующего органа управления, или иного органа или лица, которые имеют право действовать от имени юридического лица без доверенности [оригинал или копия, заверенная нотариально, либо копия, заверенная единоличным исполнительным органом (руководителем) организации в порядке, указанном в Примечании к настоящему Списку]:

- свидетельство о праве собственности;
- договор аренды помещения (дополнительно предоставляется свидетельство о праве собственности);
- договор субаренды помещения (дополнительно предоставляются договор аренды и свидетельство о праве собственности).

13. **Лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу** в установленном законодательством Российской Федерации порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию [оригинал или копия, заверенная нотариально].

14. **Информационное письмо** или **Уведомление об учете в Статрегистре Росстата** [оригинал или копия, заверенная нотариально].

Может не предоставляться при наличии необходимой информации на официальных информационных ресурсах Росстата и сайте ФНС России.

15. **Сведения (документы) о финансовом положении:**

- Годовая бухгалтерская отчетность за прошедший год, при наличии (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах) 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 - квитанции и отчет) [оригинал или копия, заверенная нотариально].
- Аудиторское заключение за прошедший год, при наличии [оригинал или копия, заверенная нотариально].

16. В случае открытия банковского счета юридическому лицу – резиденту, для совершения операций его обособленным подразделением (филиалом, представительством) помимо документов, указанных в пунктах 1 – 9, 11 – 15 представляются следующие документы:

- **Положение о филиале (представительстве)** [оригинал или копия, заверенная нотариально, либо копия, заверенная единоличным исполнительным органом (руководителем) организации в порядке, указанном в Примечании к настоящему Списку];
- **Документы**, подтверждающая полномочия руководителя обособленного подразделения юридического лица, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации [оригинал, оформленный организацией с нотариальным удостоверением или копия, заверенная нотариально].

17. В случае открытия основного счета должника или специального банковского счета должника вместо документов, указанных в п. 6 настоящего списка предоставляется **Решение (Определение) Арбитражного суда о введении процедуры конкурсного производства и назначении конкурсного управляющего** [Копия, заверенная подписью председательствующего в судебном заседании, либо подписью секретаря судебного заседания/специалиста судебного состава, а также гербовой печатью суда].

Предоставляется только в случае, если у РНКО нет возможности получить корректные сведения на сайте Единого федерального реестра сведений о банкротстве.

По результатам рассмотрения предоставленных организацией документов РНКО вправе потребовать дополнительно предоставить документы, не указанные в настоящем Списке, но необходимые для открытия банковского счета.

Примечания:

- Заверение документов непосредственно самой организацией (единоличным исполнительным органом (руководителем) организации или иным уполномоченным лицом) осуществляется путем учинения на них надписи «Копия верна» с проставлением собственноручной подписи лица, заверившего копию документа, наименования его должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) и оттиска печати организации. В случае если копия документа составлена более чем на одном листе, удостоверительные надписи и оттиск печати организации проставляются на последнем листе копии документа на месте скрепления листов (если документ прошнурован) или на каждом листе предоставляемого в РНКО документа (если документ не прошнурован);
- В случае предоставления копий документов, заверенных непосредственно самой организацией дополнительно предоставляются оригиналы данных документов, которые возвращаются организации после сверки представленных копий документов с их оригиналами;
- Свидетельствование РНКО подлинности собственноручных подписей лиц, указанных в Карточке, осуществляется на территории РНКО/по адресу места нахождения организации после изучения РНКО всех документов, полученных от организации с целью заключения договора банковского счета и открытия банковского счета, и при их соответствии требованиям РНКО;
- При открытии второго и последующих банковских счетов организация при условии совпадения перечня лиц, наделенных правом подписи с Карточкой образцов подписей и оттиска печати, предоставленной при открытии первого счета в РНКО предоставляется только Заявление на заключение договора банковского (расчетного) счета и открытие расчетного счета в ООО РНКО «Металлург». Прочие документы предоставляются организацией при внесении изменений или истечении срока действия (недействительности) ранее представленных в РНКО документов, а также в иных случаях по требованию РНКО;
- Все документы, предоставляемые в РНКО, должны быть действительны на дату их предъявления;
- Если к открытию счета имеет отношение только часть документа, то может быть представлена заверенная выписка из него при условии, что выписка содержит все сведения, необходимые для открытия счета в соответствии с законодательством РФ. При этом РНКО принимается либо оригинал такой выписки, либо его нотариально заверенная копия.