

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ банковского счета юридическому лицу (филиалу)

1. **Учредительные документы юридического лица**, зарегистрированные в установленном действующим законодательством РФ порядке (**копии, заверенные налоговым органом или нотариально**):
 - **устав**;
 - **учредительный договор** (за исключением акционерных обществ);
 - **изменения, вносимые в учредительные документы** (если имеются), с предоставлением Листа записи о внесении изменений в ЕГРЮЛ.
2. **Копия решения о создании юридического лица**. Для учреждений и предприятий, находящихся в государственной или муниципальной собственности – копия решения (распоряжения, постановления, приказа) о создании учреждения или предприятия, заверенная нотариусом, или органом, издавшим решение.
3. **Копия протокола или решения о назначении исполнительного органа юридического лица или его обособленного подразделения (филиала, представительства)**, заверенная подписью исполнительного органа и печатью юридического лица.
4. **Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)**, выданная не ранее 30 календарных дней до даты открытия счета, или Лист записи (содержащий сведения, включенные в ЕГРЮЛ при создании юридического лица), срок действия которого на момент открытия счета не позднее 30 календарных дней с момента государственной регистрации юридического лица.
5. Для обособленных подразделений юридического лица (филиалов, представительств) - **копию Положения об обособленном подразделении (филиале, представительстве)**, заверенную подписью единоличного исполнительного органа и печатью юридического лица. Документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения организации. Документ, подтверждающий постановку на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения его обособленного подразделения.
6. **Копии паспортов** должностных лиц, наделенных правом первой и второй подписи, а также лица, уполномоченного распоряжаться денежными средствами, используя аналог собственноручной подписи.
7. **Копии приказов о наделении** лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати правом первой или второй подписи на банковских документах, заверенных подписью единоличного исполнительного органа юридического лица и печатью.
8. **Копии лицензий** на осуществление определенного вида деятельности или операции.
9. **Документ** органа Федеральной службы государственной статистики о присвоении кодов (подлинник либо копия, заверенная подписью единоличного исполнительного органа и печатью юридического лица).
10. **Планируемые объемы выручки** (письмо в свободной форме) *
11. **Копии годовой бухгалтерской отчетности** (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате) **
12. **Копии годовой (квартальной) налоговой декларации с отметкой налогового органа о ее принятии** (или без таковой отметки с приложением, либо копий квитанций об отправке заказного письма с описью вложения, либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде) **
13. **Деловая репутация** (при наличии возможности, в целях подтверждения деловой репутации прилагаются отзывы в произвольной письменной форме о юридическом лице от ее деловых партнеров, находящихся на обслуживании в АО КБ «НИБ» и (или) от других кредитных организаций, в которых юридическое лицо ранее находилось на обслуживании или от деловых партнеров находящихся на обслуживании в других кредитных организациях **
14. Договор аренды/субаренды помещения (со всеми имеющимися дополнительными соглашениями) или документ, подтверждающий право собственности на помещение (договор купли-продажи или свидетельство о государственной регистрации права собственности или выписка из ЕГРН) или гарантийное письмо, подтверждающее намерение собственника помещения сдать в аренду помещение.

Документы, оформляемые в банке

1. **Заявление** установленной формы на открытие счета за подписью единоличного исполнительного органа и главного бухгалтера. При отсутствии в штате должности главного бухгалтера заявление подписывает только единоличный исполнительный орган.
2. **Договор на открытие счета Клиента** в двух экземплярах.

3. **Карточка с образцами подписей и оттиска печати** в одном экземпляре, оформленная в соответствии с требованиями ЦБ РФ (заверенная Банком или нотариусом).
4. **Сведения о клиенте** на бланке Банка.
5. **Доверенность** на получение переписки и выписок по счету.
6. **Выписка из ЕГРЮЛ (по желанию клиента)**

Копии документов могут быть заверены следующими способами:

- Копии, заверенные нотариально;
- Копии, заверенные Клиентом, при условии установления их соответствия оригиналам. Копии должны содержать подпись должностного лица, его Ф.И.О., должность и печать Клиента;
- Копии, изготовленные должностным лицом банка с оригиналов документов и заверенные им.

При открытии Клиенту более одного счета, дополнительно предоставляются документы, перечисленные в п.п. 1.1-3.1 учредительные документы по каждому последующему счету не представляются.

В том случае, если указанные выше документы претерпели изменения, или срок их представления истек, в банк представляются документы с изменениями и вновь оформленные документы, заверенные соответствующим образом.

- * для организаций работающих меньше 3-х месяцев.
- ** для организаций деятельность которых превышает три месяца.

Копии документов могут быть заверены следующими способами:

- Копии, заверенные нотариально;
- Копии, заверенные Клиентом, при условии установления их соответствия оригиналам. Копии должны содержать подпись должностного лица, его Ф.И.О., должность и печать Клиента;
- Копии, изготовленные должностным лицом банка с оригиналов документов и заверенные им.

При открытии Клиенту более одного счета, дополнительно предоставляются документы, перечисленные в п.п. 1-4, учредительные документы по каждому последующему счету не представляются.

В том случае, если указанные выше документы претерпели изменения, или срок их представления истек, в банк представляются документы с изменениями и вновь оформленные документы, заверенные соответствующим образом.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ СЧЕТА
адвокату, занимающемуся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой

1. Заявление установленной формы на открытие счета.
2. Карточка с образцами подписей и оттиска печати.
3. Информация о лицах, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати.
Документы, удостоверяющие личность лиц, указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати;
Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати.
4. Информация о доверенном лице (в случае открытия счета доверенным лицом) Документ, удостоверяющий личность доверенного лица; Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица.
5. Договор банковского счета — 2 экземпляра .
6. Доверенность на право получения выписок по счету.
7. Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе.
8. Документы, удостоверяющие регистрацию адвоката в реестре адвокатов и уведомление в совет адвокатской палаты об учреждении адвокатского кабинета.
9. Сведения о клиенте на бланке Банка.

В Банк представляются оригиналы указанных выше документов и/или их копии, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации с учетом Требований Банка к оформлению предоставляемых для открытия счета документов. В случае предоставления оригиналов документов копии с них могут быть изготовлены и заверены уполномоченным лицом Банка в помещении Банка.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ СЧЕТА

индивидуальному предпринимателю

1. **Заявление об открытии счета** (по форме, установленной Банком), подписанное индивидуальным предпринимателем и скрепленное печатью индивидуального предпринимателя (при наличии).
2. **Сведения о клиенте на бланке Банка.**
3. **Карточка с образцами подписей и оттиска печати** ИП в одном экземпляре, оформленная в соответствии с требованиями ЦБ РФ.
4. **Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)** или Лист записи (содержащий сведения, включенные в ЕГРИП при регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя), срок действия которого на момент открытия счета не позднее 30 календарных дней с момента государственной регистрации индивидуального предпринимателя.
5. **Копия паспорта** индивидуального предпринимателя.
6. **Копии паспортов** лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати.
7. **Документ органа Федеральной службы государственной статистики о присвоении кодов**
8. **Копии лицензий** (патентов), выданных индивидуальному предпринимателю или лицу, занимающемуся частной практикой, в установленном законодательством РФ порядке, на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (регулированию путем выдачи патента).
9. **Доверенность**, подписанная индивидуальным предпринимателем, на право получения выписок по счету.
10. **Договор банковского счета** (по форме, установленной Банком), подписанный индивидуальным предпринимателем и скрепленный печатью индивидуального предпринимателя (при наличии) – в двух экземплярах.
11. **Планируемые объемы выручки** (письмо в свободной форме) *
12. **Копии годовой бухгалтерской отчетности** (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате) **
13. **Копии годовой (квартальной) налоговой декларации с отметкой налогового органа о ее принятии** (или без таковой отметки с приложением, либо копий квитанций об отправке заказного письма с описью вложения, либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде) **
14. **Деловая репутация** (при наличии возможности, в целях подтверждения деловой репутации прилагаются отзывы в произвольной письменной форме о юридическом лице от ее деловых партнеров, находящихся на обслуживании в АО КБ «НИБ» и (или) от других кредитных организаций, в которых юридическое лицо ранее находилось на обслуживании или от деловых партнеров находящихся на обслуживании в других кредитных организациях **

Банк оставляет за собой право запросить для открытия счета дополнительные документы, необходимые в соответствии с действующим законодательством РФ.

Банку предоставлено право самостоятельно заверять документы для открытия счета при наличии оригиналов и их копий

Если клиент уже имеет счет в Банке или одновременно открывает более одного счета, документы, перечисленные в п.п. 2-9, по каждому последующему счету не представляются.

В том случае, если указанные выше документы претерпели изменения, или срок их представления истек, в

Банк представляются документы с изменениями и вновь оформленные документы, заверенные надлежащим образом.

* для индивидуальных предпринимателей работающих меньше 3-х месяцев.

** для индивидуальных предпринимателей деятельность которых превышает три месяца.