

## ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ИДЕНТИФИКАЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА И ОТКРЫТИЯ ДЕПОЗИТНОГО СЧЕТА:

### ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА-РЕЗИДЕНТА РФ\* (Клиент)

1.	Договор депозита юридического лица в двух экземплярах по форме Банка
2.	Анкета Клиента – юридического лица по форме Банка
3.	Анкета бенефициарного владельца по форме Банка (заполняется на каждое лицо отдельно). <i>(Бенефициарные владельцы – физические лица, которые, в конечном счете, прямо или косвенно (через третьих лиц) владеют (имеют преобладающее участие более 25 процентов в капитале) Клиентом либо имеют возможность контролировать действия Клиента)</i>
4.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная налоговым органом не ранее, чем за 2 месяца до предоставления документов в Банк.
5.	Свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ - для юридических лиц, созданных после 30.06.2002 г. <i>(если юридическое лицо зарегистрировано до 01.07.2002 г. – Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 г.)</i>
6.	Свидетельство о постановке юридического лица на налоговый учет в налоговом органе.
7.	Учредительные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации для данного вида юридических лиц (Устав или положение), с отметкой регистрирующего органа о регистрации. В случае внесения изменений и дополнений в учредительные документы, дополнительно предоставляются изменения и/или дополнения в учредительные документы, с отметкой регистрирующего органа о регистрации и копии свидетельств о государственной регистрации таких изменений и/или дополнений (с 04.07.2013. - лист записи о внесении изменений в сведения о юридическом лице, содержащемся в ЕГРЮЛ)
8.	Решения/протоколы, уполномоченных органов юридического лица о создании общества, о внесении изменений и/или дополнений в учредительные документы.
9.	Выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ), список участников (для обществ с ограниченной ответственностью), на дату не ранее 7 (семи) дней до предоставления документов в Банк или на дату последних изменений в списке или реестре.**
10.	Лицензии (разрешения), выданные организации в установленном законодательством РФ порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (при наличии).
11.	Документы, подтверждающие наличие постоянно действующего органа управления, иного органа или лица, которые имеют право действовать от имени юридического лица без доверенности по местонахождению юридического лица (договор аренды по фактическому адресу местонахождения, письмо о фактическом адресе местонахождения и т.п.).
12.	Информационное письмо Госкомстата России об учете юридического лица в ЕГРПО.
13.	Документы, необходимые для идентификации и подтверждения полномочий единоличного исполнительного органа юридического лица: - Решение единственного участника, либо Протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров) об избрании единоличного исполнительного органа (руководителя). - Распорядительный акт руководителя юридического лица (приказ и т.п.) о вступлении в должность руководителя. - Анкета физического лица – представителя по форме Банка. - Документ, удостоверяющий личность физического лица (паспорт).***
14.	Документы, необходимые для идентификации и подтверждения полномочий лица, подписавшего Договор депозита: - Доверенность на право подписания договора депозита юридического лица - Анкета физического лица – представителя по форме Банка. - Документ, удостоверяющий личность физического лица (паспорт).*** <i>(документы, предоставляются в случае, если договор депозита будет подписан лицом, не являющимся единоличным исполнительным органом юридического лица)</i>
15.	Копия карточки образцов подписей и оттиска печати ****, заверенная одним из следующих способов: - кредитной организацией, в которой юридическое лицо имеет открытый расчетный счет; - нотариусом.

При открытии второго и последующих Счетов на имя Клиента, дополнительно в Банк предоставляются:

- документ, указанный в п. 1;
- иные документы, в случае необходимости подтверждения имеющейся в распоряжении Банка информации и/или в случае установления факта изменения сведений о Клиенте в период с момента открытия первого Счета.

В случае наличия в Банке открытого расчетного Счета на имя Клиента, в Банк предоставляются:

- документ, указанный в п. 1;
- иные документы, в случае необходимости подтверждения имеющейся в распоряжении Банка информации и/или в случае установления факта изменения сведений о Клиенте в период с момента открытия расчетного Счета.

#### **ПРИМЕЧАНИЯ**

\* документы, предоставленные в ОАО «ОФК Банк» для открытия счета представителем организации, не указанным в карточке образцов подписей, принимаются Банком только при наличии у вышеназванного лица паспорта и оригинала доверенности, выданной руководителем юридического лица, на право предоставления документов для открытия счета в ОАО «ОФК Банк».

\*\* в случае, если в указанных в п. 7 документах отсутствуют полностью или частично сведения необходимые Банку для идентификации учредителей юридического лица, дополнительно предоставляется информация, запошиваемая Банком

\*\*\* копия паспорта изготавливается сотрудником Банка самостоятельно с оригинала документа в присутствии владельца документа, в иных случаях Банк принимает только нотариально заверенные копии паспортов. Документы, удостоверяющие личность лица – нерезидента Российской Федерации предоставляются в Банк в виде копий с нотариально заверенным переводом на русский язык, за исключением случаев, когда документ содержит выполненные на русском языке соответствующие дублирующие надписи, позволяющие однозначно установить сведения, необходимые Банку.

\*\*\*\* карточка образцов подписей и оттиска печати может быть оформлена в Банке и заверена уполномоченным сотрудником Банка в случае личного присутствия всех лиц, указанных в Карточке, при условии предоставления сотруднику Банка оригиналов документов, удостоверяющих личность для изготовления копий документов. В ином случае, карточка образцов подписей и оттиска печати принимается Банком при условии нотариального заверения подписей, указанных в Карточке.

#### **ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ:**

Договор депозита юридического лица и форму Анкеты бенефициарного владельца можно получить в Банке по запросу. Формы Анкет юридического лица и физического лица – представителя можно получить на сайте Банка [www.ofkbank.ru](http://www.ofkbank.ru), в разделе «Расчетно-кассовое обслуживание».

Документы, указанных в пп. 4 – 14 предоставляются в Банк в виде:

- оригиналов;
- копий документов, заверенных нотариусом, либо уполномоченным государственным органом.
- копий, при условии предоставления в Банк оригиналов документов для сверки и заверения уполномоченным сотрудником Банка.
- копий, заверенных руководителем организации, при условии предоставления в Банк оригиналов документов и соблюдении следующих требований:
  - ☐ копии документов, заверенные руководителем, должны содержать удостоверительную надпись, включающую в себя подпись лица, заверившего копию документа, его фамилию, имя, отчество (полностью) и должность, а также оттиск печати организации.
  - ☐ страницы копий документов, содержащих более 1-го листа, должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены на оборотной стороне последнего листа удостоверительной надписью с указанием количества пронумерованных листов.
  - ☐ в случае, если представленные копии не прошнурованы и не прошиты, удостоверительная надпись должна содержаться на каждой странице копии документа.