

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ИДЕНТИФИКАЦИИ КЛИЕНТА И ОТКРЫТИЯ БАНКОВСКОГО СЧЕТА**

ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА-РЕЗИДЕНТА РФ* (Клиент):

№ п/п	Наименование документов	Примечание
1.	Заявление на открытие банковского счета по форме Банка.	Формы документов, включая Анкету бенефициарного владельца и Анкету физического лица – представителя Клиента, можно получить в Банке по запросу, либо на сайте Банка www.ofkbank.ru , на странице с информацией для корпоративных клиентов в разделе «Расчетно-кассовое обслуживание».
2.	Договор банковского счета по форме Банка.	
3.	Анкета Клиента – юридического лица по форме Банка.	
4.	Анкета бенефициарного владельца по форме Банка.	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 Заполняется на каждое лицо отдельно.
5.	Анкета физического лица – представителя Клиента по форме Банка	Анкета оформляется отдельно на каждое лицо, указанное в карточке образцов подписей, а также на лиц, на которых Клиентом выданы доверенности с целью предоставления их в Банк.
6.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная налоговым органом не ранее, чем за 1 месяц до предоставления документов в Банк.	
7.	Свидетельства о регистрации юридического лица (ОГРН).	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.
8.	Свидетельство о постановке юридического лица на налоговый учет в налоговом органе (ИНН/КПП).	
9.	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).
10.	Решения/протоколы, уполномоченных органов юридического лица о создании общества, о внесении изменений и/или дополнений в учредительные документы.	
11.	Выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ), список участников (для обществ с ограниченной ответственностью), на дату не ранее 7 дней до предоставления документов в Банк или на дату последних изменений в списке или реестре.	В случае, если в указанных документах отсутствуют полностью или частично сведения необходимые Банку для идентификации учредителей юридического лица, дополнительно предоставляется информация, запрашиваемая Банком.
12.	Лицензии (разрешения), выданные организации в установленном законодательством РФ порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию.	При наличии.

13.	Документы, подтверждающее 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 адресу местонахождения/ свидетельство о собственности/ письмо о фактическом адресе местонахождения и т.п.
14.	Информационное письмо Госкомстата России об учете юридического лица в ЕГРПО.	
15.	Документы, необходимые для идентификации и подтверждения полномочий единоличного исполнительного органа юридического лица: <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Приказ о возложении обязанностей по ведению бухгалтерского учета на руководителя организации, в случае отсутствия в штате организации бухгалтерского работника; • Документы, удостоверяющие личность (<i>паспорт</i>); • Документы, подтверждающие право пребывания на территории РФ (для нерезидентов РФ). 	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.
16.	Документы, необходимые для идентификации и подтверждения полномочий лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати, на распоряжение денежными средствами: <ul style="list-style-type: none"> • Приказ о назначении на должность главного бухгалтера (при наличии); • Распорядительные акты единоличного исполнительного органа юридического лица (приказ, доверенность и т.п.) о назначении на должность и наделении лиц правом подписи на расчетно – денежных документах; • Документы, удостоверяющие личность физических лиц, лиц указанных в карточке (<i>паспорт</i>); • Документы, подтверждающие право пребывания на территории РФ (для нерезидентов РФ). 	
17.	Документ, подтверждающий использование в деятельности юридического лица печати, образец оттиска которой проставлен в карточке образцов подписей	Приказ, распоряжение и т.п
18.	Карточка с образцами подписей и оттиска печати, оформленная в соответствии с требованиями, установленными Банком России	Карточка образцов подписей и оттиска печати может быть оформлена в Банке и заверена уполномоченным сотрудником Банка только 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. В случае обслуживания в Банке нескольких счетов Клиента и при условии совпадения перечня лиц, наделенных правом подписи, не требуется предоставления Карточки к каждому счету.
19.	Уведомление о переходе на упрощенную систему налогообложения, зарегистрированное налоговым органом.	При наличии.

20.	Аудиторское заключение на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации.	При наличии.
21	Документы о финансовом положении Клиента: <ul style="list-style-type: none"> • годовой баланс; • годовой отчет о финансовом результате; • годовая/квартальная налоговая декларация. 	Документы могут не предоставляться в Банк при условии, если у Клиента отсутствует обязанность по сдаче одной или нескольких форм отчетности, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.
22	Справка об исполнении Клиентом обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом.	Сроки выдачи справки налоговым органом устанавливаются законодательством Российской Федерации.
23	Справка об отсутствии фактов неисполнения Клиентом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах, открытых ранее в других кредитных организациях, выданная не ранее чем за 7 дней до даты предоставления документов в Банк.	При наличии у Клиента открытых счетов в других кредитных организациях.
24	Сведения о деловой репутации, выданные не ранее чем за 14 дней до даты предоставления документов в Банк: <ul style="list-style-type: none"> • отзывы других клиентов Банка, имеющих с Клиентом деловые отношения; • отзывы от других кредитных организаций, в которых Клиент обслуживается или ранее находился на обслуживании, с информацией об оценке деловой репутации данного юридического лица. 	Документы, при возможности их получения, предоставляются в произвольной письменной форме.

ОБОСОБЛЕННЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ПОМИМО ВЫШЕУКАЗАННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНО ПРЕДСТАВЛЯЮТ В БАНК:

25.	Положение об обособленном подразделении юридического лица.	
26	Документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения юридического лица, копия паспорта руководителя обособленного подразделения юридического лица.	Копия паспорта изготавливается сотрудником Банка самостоятельно с оригинала документа в присутствии владельца документа, в иных случаях Банк принимает только нотариально заверенную копию паспорта. 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.
27.	Свидетельство о постановке юридического лица на налоговый учет в налоговом органе по месту нахождения обособленного подразделения.	
28.	Информационное письмо Госкомстата России об учете обособленного подразделения юридического лица в ЕГРПО.	

Общие примечания:

В случае отсутствия у Клиента возможности предоставить в полном объеме документы, причисленные в пп. 21 – 24, Клиент предоставляет в Банк, в обязательном порядке, один, из указанных в данных пунктах, документ.

При открытии второго и последующих Счетов на имя Клиента, в т.ч. в иностранной валюте, дополнительно в Банк предоставляются:

- документы, указанные в пп. 1,2;
- иные документы, указанные в списке, 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, и/или в случае наступления сроков обновления сведений о Клиенте.

Документы, предоставленные в ПАО «ОФК Банк» для открытия счета представителем Клиента, не указанным в карточке образцов подписей, принимаются Банком только при наличии у вышеназванного лица:

- документа, удостоверяющего личность физического лица (паспорт) или Анкеты физического лица – представителя Клиента, заполненной по форме Банка;
- оригинала доверенности на право предоставления документов для открытия счета в ПАО «ОФК Банк» на имя Клиента.

Требования к оформлению документов:

Документы, указанные в пп. 6 –13, 15-17, 19, 20, 22, 25-27 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.

Документ, указанный в п. 21 предоставляется в Банк, в зависимости от способа передачи отчетности в налоговый орган, в виде:

- копий с отметками налогового органа об их принятии (при личном предоставлении);
- копий с приложением копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте);
- копий с приложением копии на бумажном носителе подтверждения отправки/квитанции (при передаче в электронном виде).