

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ
для идентификации и установления ООО «Инбанк» отношений
с юридическим лицом – резидентом

№	Наименование документа	Форма предоставления
1	Учредительные документы: <ul style="list-style-type: none">Устав¹ (с изменениями и дополнениями) и/или учредительный договор либоэлектронный архив учредительных документов, подписанный электронной подписью ИФНС	- оригинал ИЛИ - копия, заверенная надлежащим образом
2	Документы об избрании единоличного исполнительного органа юридического лица (руководителя): <ul style="list-style-type: none">решение/протокол об избрании/продлении полномочий руководителя ИЛИ <ul style="list-style-type: none">трудовой договор (предоставляется только в случае, если в нем указывается срок, на который избирается руководитель) В случае передачи полномочий единоличного исполнительного органа управляющей организации/управляющему: <ul style="list-style-type: none">решение/протокол о передаче полномочий управляющей организации/управляющему Идоговор о передаче полномочий управляющей организации/управляющему ИУстав (с изменениями и дополнениями) управляющей организации Ирешение/протокол об избрании/продлении полномочий руководителя управляющей компании	- оригинал ИЛИ - копия, заверенная надлежащим образом
3	Сведения о составе акционеров (выписка (справка) из реестра акционеров). Срок актуальности документа не более 1 месяца	- оригинал ИЛИ - электронный архив, подписанный электронной подписью регистратора (держателя реестра акционеров)
4	Документы, подтверждающие полномочия лиц, заявленных в карточке с образцами подписей и оттиска печати, а также лиц, наделенных правом распоряжения денежными средствами на счете с использованием аналога собственноручной подписи² <ul style="list-style-type: none">приказ (доверенность) о наделении правом подписи (по распоряжению денежными средствами на счете)	- оригинал ИЛИ - копия, заверенная надлежащим образом
5	Документы, удостоверяющие личность:³ <ul style="list-style-type: none">руководителя организациилиц, заявленных в карточке с образцами подписей и оттиска печати, а также лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи	- оригинал ИЛИ - копия, заверенная нотариально

¹ Устав не представляется, если ООО действует на основании типового устава, информация о котором внесена в ЕГРЮЛ.

² В случае, если право распоряжения денежными средствами, находящимися на счете, предоставлено лицам, не заявленным в карточке с образцами подписей

³ Иностранцами гражданами дополнительно предоставляется документ, подтверждающий право пребывания (проживания) в Российской Федерации (вид на жительство, виза, иной документ, миграционная карта в случае отсутствия иных документов)

6	<p>Документы, подтверждающие персональный состав иных органов управления юридического лица (совета директоров, правления и т.п.):</p> <ul style="list-style-type: none"> • протокол об избрании/продлении полномочий 	<p>- оригинал ИЛИ - копия, заверенная надлежащим образом</p>
7	<p>Документальное подтверждение присутствия по фактическому местонахождению юридического лица его постоянно действующего органа управления, иного органа или лица, которые имеют право действовать от имени юридического лица без доверенности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • свидетельство о праве собственности на нежилое помещение ИЛИ • договор аренды нежилого помещения ИЛИ • договор субаренды нежилого помещения; <p>В случае, если период деятельности юридического лица не превышает трех месяцев со дня его регистрации, в Банк могут быть представлены следующие сведения (документы):</p> <ul style="list-style-type: none"> • гарантийное письмо о предоставлении договора аренды нежилого помещения либо свидетельства о праве собственности на нежилое помещение с указанием срока предоставления и последующим предоставлением договора аренды/свидетельства о праве собственности в срок не превышающий 1 месяца с даты открытия счета. 	<p>- оригинал ИЛИ - копия, заверенная надлежащим образом</p>
8	<p>Сведения (документы) о финансовом положении:</p> <ul style="list-style-type: none"> • копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате), и (или) копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации 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); и (или) копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации; и (или) сведения об отсутствии в отношении юридического лица производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу решений судебных органов о признании его несостоятельным (банкротом), проведения процедур ликвидации по состоянию на дату представления документов в кредитную организацию; и (или) данные о рейтинге юридического лица, размещенные в сети "Интернет" на сайтах международных рейтинговых агентств ("Standard & Poor's", "Fitch-Ratings", "Moody's Investors Service" и другие) и российских рейтинговых агентств). <p>В случае если период деятельности юридического лица не превышает трех месяцев со дня его регистрации, в Банк могут быть представлены следующие сведения (документы):</p> <ul style="list-style-type: none"> • промежуточные бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах с приложением пояснительной записки (за период с даты государственной регистрации до даты подачи документов на открытие счета); • отчетность, установленная Приказами Росстата в зависимости от субъекта экономической деятельности и применяемой системы налогообложения; <p>И (ИЛИ)</p> <ul style="list-style-type: none"> • информационное письмо о наличии/отсутствии данных о рейтинге клиента, размещенных в сети «Интернет» на сайтах 	<p>- оригинал ИЛИ - копия, заверенная надлежащим образом</p>

	<p>международных рейтинговых агентств и российских рейтинговых агентств с указанием данных и приложением распечатанной страницы соответствующего сайта, заверенной клиентом (при возможности предоставления);</p> <p>И (ИЛИ)</p> <ul style="list-style-type: none"> • перечень заключенных юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем договоров/контрактов/соглашений с указанием наименования договора, предмета, контрагентов (перечень составляется за период с даты государственной регистрации по дату подачи документов на открытие счета); <p>И (ИЛИ)</p> <ul style="list-style-type: none"> • прогноз движения денежных средств; <p>И (ИЛИ)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ТЭО, бизнес-план проекта; <p>И (ИЛИ)</p> <ul style="list-style-type: none"> • иные документы. 	
9	<p>Сведения о деловой репутации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отзывы/рекомендательные письма (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) о юридическом лице других клиентов данной кредитной организации, имеющих с ним деловые отношения; и (или) отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от других кредитных организаций, в которых юридическое лицо ранее находилось на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного юридического лица) 	- оригинал
10	<p>Лицензии (разрешения) на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (при наличии)</p> <p>И (ИЛИ)</p> <p>выписки из реестра лицензий</p>	- оригинал ИЛИ - копия, заверенная надлежащим образом
Для установления отношений с обособленным подразделением (филиалом, представительством) юридического лица дополнительно предоставляются:		
1	Положение об обособленном подразделении	- оригинал ИЛИ - копия, заверенная надлежащим образом
2	<p>Документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • приказ (выписка из приказа) о назначении руководителя И • доверенность на предоставление полномочий руководителя обособленного подразделения • трудовой договор (предоставляется только в случае, если в нем указывается срок, на который избирается руководитель) 	- оригинал ИЛИ - копия, заверенная надлежащим образом
3	Документ, удостоверяющий личность руководителя обособленного подразделения ³ .	- оригинал ИЛИ - копия, заверенная нотариально

Комплект форм:

1. Анкета клиента/бенефициарного владельца/представителя/выгодоприобретателя (по форме Банка).
2. Анкета самосертификации по FATCA и CRS

Дополнительные формы при открытии счета в банке:

1. Заявление на присоединение к Условиям договора банковского счета в двух экземплярах (по форме Банка).
2. Заявление на присоединение к Условиям договора об обмене документами в электронном виде в двух экземплярах (по форме Банка)

3. Карточка с образцами подписей и оттиска печати
4. Соглашение о количестве и сочетании собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи, необходимых для подписания документов, содержащих распоряжение клиента, в двух экземплярах (по форме Банка, при необходимости)
5. Доверенность на открытие банковского счета (оригинал или нотариально заверенная копия) в случае открытия счета представителем клиента
6. Согласие на обработку персональных данных, заполняется руководителем организации / обособленного подразделения, лицами, заявленными в карточке с образцами подписей и оттиском печати, лицами, наделенными правом использовать аналог собственноручной подписи, иным представителем.

ПРИМЕЧАНИЕ: Все документы, предоставленные Клиентом, должны быть действительны на дату их предъявления.

Документы представляются в Банк в виде оригиналов или в виде копий, заверенных нотариально (либо органом, осуществившим регистрацию).

Банк оставляет за собой право запросить дополнительные документы, не указанные в списке, но необходимые в соответствии с действующим законодательством РФ для идентификации клиента и подтверждения полученных сведений.