

Перечень документов для открытия счетов Корпоративному клиенту, индивидуальному предпринимателю:

Часть 1. Документы для согласования открытия счета:

пп	Наименование документа	форма предоставления, требования к заверению
1.	Анкета Клиента –ИП, Анкеты представителей, выгодоприобретателей, бенефициаров	в электронном виде
2.	Паспорт индивидуального предпринимателя (все страницы)	скан-копия
4.	Паспорт доверенного лица (все страницы)	скан-копия, в случае, если документы на открытие счета подаются доверенным лицом
5.	Для руководителей/подписантов-нерезидентов: <ul style="list-style-type: none"> • паспорт иностранного гражданина • иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность • миграционная карта • Документ, подтверждающий право иностранного гражданина (лица без гражданства) на проживание (пребывание) в РФ (виза, разрешение на временное проживание или вид на жительство) 	скан-копия
7.	Договор аренды на помещение, либо Акт приема-передачи на нежилое помещение, либо Свидетельство о государственной регистрации права собственности на помещение по адресу местонахождения юридического лица, указанному в учредительных документах	скан-копия
8.	Сведения (документы) о финансовом положении с отметками налогового органа об их принятии: <ul style="list-style-type: none"> • копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации 	скан-копия
9.	Согласие на обработку персональных данных, предоставляется всеми лицами, передающими персональные данные: копии паспортов, личные данные, телефоны для связи	скан-копия
10.	Анкета FATCA, Формы сертификации по FATCA/CRS	скан-копия

Часть 2. Документы для открытия счета:

пп	Наименование документа	форма предоставления, требования к заверению
1.	Анкета Клиента – юридического лица, Анкета Представителя	оригинал
2.	Паспорт индивидуального предпринимателя (все страницы)	копия, сверенная с оригиналом, либо нотариальная копия
3.	Паспорт доверенного лица (все страницы)	копия, сверенная с оригиналом, либо нотариальная копия
4.	Для руководителей/подписантов-нерезидентов: <ul style="list-style-type: none"> • паспорт иностранного гражданина • иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность • миграционная карта • Документ, подтверждающий право иностранного гражданина (лица без гражданства) на проживание (пребывание) в РФ (виза, разрешение на временное проживание или вид на жительство) 	копия, сверенная с оригиналом
5.	Согласие на обработку персональных данных, предоставляется всеми лицами, передающими персональные данные: копии паспортов, личные данные, телефоны для связи	оригинал, форма в п. 9 Часть 1. Перечня документов
6.	Заявление о присоединении к Договору банковского (расчетного) счета для юридических лиц, подписанное и заверенное печатью (при наличии) со стороны Клиента.	оригинал, форма предоставляется сотрудником Банка при открытии

7.	Дополнительное соглашение о сочетаниях собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи распоряжений Клиента.	оригинал, форма предоставляется сотрудником Банка при открытии
8.	Информационное письмо об учете ЕГРПО (коды статистики). Данный документ не является обязательным к предоставлению	копии, сверенные с оригиналом
9	Лицензии (разрешения), на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (при наличии)	копии, сверенные с оригиналом
10.	Рекомендации (отзывы в произвольной форме) о юридическом лице от других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения (при наличии)	оригинал
11.	Подтверждение полномочий лиц, указанных в карточке с образцами подписей: Приказы/Распоряжения/Доверенности (при наличии таковых)	копии, сверенные с оригиналом, либо оригиналы
12.	<p>В случае <u>если право подписи передано организации/лицам, оказывающим услуги по ведению бухгалтерского учета,</u> предоставляются (при наличии):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Договор организацией/лицом(-ами) об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, • Приказ о наделении сотрудника сторонней организации/лица правом подписи, <p>Приказ о принятии сотрудника сторонней организации, оказывающей услуги по ведению бухгалтерского учета, в штат/о назначении на должность в указанной организации</p>	копии, сверенные с оригиналом