

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ БАНКОВСКОГО СЧЕТА, СЧЕТА ПО ВКЛАДУ (ДЕПОЗИТУ) ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, СОЗДАННОМУ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

<b>№</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Примечание</b>
<b>1.</b>	Заявление на открытие счёта установленной формы / заявление о принятии вклада (депозита)	Выдаётся в Банке
<b>2.</b>	Договор банковского счёта / Договор о вкладе (депозите)- 2 экземпляра	Выдаётся в Банке
<b>3.</b>	Опросный лист клиента соответствующего вида	Выдаётся в Банке
<b>4.</b>	4.1. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (1 экземпляр)	Оформляется в Банке либо нотариально удостоверенная
	4.2. Соглашение о сочетании собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи и заявленных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати, принятой Банком (два экземпляра) в случае предоставления права подписи одному, двум, трем и более лицам – для юридических лиц.	По форме Банка, подписанное уполномоченными лицами/лицом и заверенное печатью юридического лица (при наличии)
<b>5.</b>	Решение о создании организации	Копия, удостоверенная нотариально либо регистрирующим органом или заверенная руководителем юридического лица*, или уполномоченным работником Банка при представлении оригинала
<b>6.</b>	Устав в действующей редакции, включая внесенные изменения	Копия, удостоверенная нотариально либо регистрирующим органом (налоговым органом), либо заверенная уполномоченным работником Банка при представлении оригинала
<b>7.</b>	Протокол Общего собрания участников (акционеров) или Решение единственного участника об избрании (назначении) единоличного исполнительного органа юридического лица	Копия, удостоверенная нотариально или заверенная руководителем юридического лица* или уполномоченным работником Банка при представлении оригинала
<b>8.</b>	Приказ о вступлении в должность единоличного исполнительного органа юридического лица	Копия, удостоверенная нотариально или заверенная руководителем юридического лица* или уполномоченным работником Банка при представлении оригинала
<b>9.</b>	Приказ, доверенность на право подписи сотрудникам (работникам), наделенным правом подписи клиентом - юридическим лицом и указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати, а в случае, когда договором предусмотрено удостоверение прав распоряжения денежными средствами, находящимися на счете, с использованием аналога собственноручной подписи, документы, подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи	Копия, удостоверенная нотариально или заверенная руководителем юридического лица* или уполномоченным работником Банка при представлении оригинала
<b>11.</b>	Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года <i>либо</i> Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, <i>либо</i> Лист записи ЕГРЮЛ	Копия, удостоверенная нотариально или заверенная уполномоченным работником Банка при представлении оригинала
<b>12.</b>	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (при наличии)	Копия, удостоверенная нотариально либо регистрирующим органом (налоговый орган), либо заверенная уполномоченным работником Банка при представлении оригинала
<b>13.</b>	Документ, подтверждающий местонахождение организации (договор аренды/субаренды или	Копия, удостоверенная нотариально или заверенная руководителем юридического лица

	свидетельство о праве собственности/выписка из Единого государственного реестра недвижимости). <i>К договору аренды должен быть приложен документ, подтверждающий право собственности арендодателя на объект аренды (свидетельство о праве собственности/выписка из Единого государственного реестра недвижимости).</i>	лица* или уполномоченным работником Банка при представлении оригинала
<b>14.</b>	Лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу в установленном законодательством Российской Федерации порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию, свидетельство о членстве в СРО (с приложениями при наличии)	Копии, удостоверенные нотариально или заверенные руководителем юридического лица* или уполномоченным работником Банка при представлении оригинала
<b>15.</b>	Документы, удостоверяющие личности лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати, ( <u>дополнительно для нерезидентов</u> – документы, подтверждающие право законного пребывания (проживания) на территории Российской Федерации)	Копии, удостоверенные нотариально или заверенные уполномоченным работником Банка при представлении оригинала
<b>Дополнительно для открытия счета обособленному структурному подразделению предоставляются:</b>		
<b>16.</b>	Положение об обособленном подразделении юридического лица	Копии, удостоверенные нотариально или заверенные руководителем юридического лица* или уполномоченным работником Банка при представлении оригинала
<b>17.</b>	Протокол (иной распорядительный документ) о создании обособленного структурного подразделения и утверждении Положения об обособленном структурном подразделении юридического лица	
<b>18.</b>	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения его обособленного подразделения	Копии, удостоверенные нотариально либо регистрирующим органом (налоговыми органами), либо заверенные уполномоченным работником Банка при представлении оригинала
<b>19.</b>	Приказ о вступлении в должность руководителя обособленного структурного подразделения	Копии, удостоверенные нотариально или заверенные руководителем юридического лица* или уполномоченным работником Банка при представлении оригинала
<b>20.</b>	Приказ, доверенность руководителя обособленного подразделения клиента - юридического лица, при наличии у него соответствующих полномочий, при наделении правом подписи сотрудников данного обособленного подразделения	

<b>Дополнительные сведения (документы), предоставляемые в целях идентификации</b>	
<b>21.</b>	<p><u>сведения (документы) о финансовом положении</u> (копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате);</p> <p><u>и (или) копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации</u> (с отметками налогового органа об их принятии);</p> <p><u>и (или) копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год</u> (подтверждающая достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации);</p> <p><u>и (или) справка об исполнении юридическим лицом обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом;</u></p> <p><u>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 Банк;</u></p> <p><u>и (или) сведения об отсутствии фактов неисполнения юридическим лицом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах;</u></p> <p><u>и (или) данные о рейтинге юридического лица</u> (размещенные в сети "Интернет" на сайтах международных рейтинговых агентств ("Standard &amp; Poor's", "Fitch-Ratings", "Moody's Investors Service" и другие) и национальных рейтинговых агентств).</p> <p><b><i>Юридические лица, период деятельности которых не превышает 3 месяцев со дня их регистрации и не позволяет представить в Банк вышеперечисленные сведения (документы), представляют в Банк:</i></b></p> <p><u>справку о проведенной финансовой деятельности и (или) налоговую отчетность на первую отчетную дату</u> (налоговая декларация по налогу на прибыль и (или) налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость 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));</p> <p><u>и (или) копию книги учета доходов или книги учета доходов и расходов и (или) Бизнес-плана.</u></p>
<b>22</b>	<p>сведения о деловой репутации (отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) о юридическом лице других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения;</p> <p><u>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).</u>"</p>
<p><b>Банк вправе потребовать от Клиента предоставления иных документов, не указанных в общем перечне документов на открытие счета для соблюдения требований Федерального закона №115-ФЗ от 07.08.2001г. «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».</b></p>	
<p><b>Для открытия бюджетного счета юридическому лицу наряду с документами, предусмотренными пунктами 11,6,4(1,2,3),8,9,17,7,12 настоящего Приложения, в установленных законодательством Российской Федерации случаях, в Банк представляется документ, подтверждающий право юридического лица на обслуживание в Банке.</b></p>	

\*Документы, состоящие более чем из одного листа и предоставляемые учредителем(ями) Клиента – юридического лица, должны быть прошиты и скреплены подписью руководителя с указанием ФИО и должности, печатью организации (при наличии) с указанием даты заверения.

**Обращение за открытием счёта производится лично руководителем, или представителем юридического лица на основании доверенности на открытие счета в АО КБ «КОСМОС», выданной руководителем и заверенной печатью организации.**

**Открытие счета осуществляется Банком в течение 2 рабочих дней при условии полного соответствия предоставленных Клиентом документов требованиям Банка и законодательству Российской Федерации.**

**При заключении договора о банковском вкладе (депозите), полный перечень документов изложенный выше у Клиента не истребуется, если у Клиента открыт расчетный счет в АО КБ «КОСМОС».**

**ПРИМЕЧАНИЕ:**

**В случае внесения изменений в Учредительные документы, зарегистрированные в установленном порядке, организация предоставляет в Банк оригиналы либо копии соответствующих документов (Свидетельства о внесении изменений в сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, и/или Лист записи ЕГРЮЛ, новая редакция Учредительных документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации для предприятий соответствующей организационно-правовой формы либо изменения к**

учредительному документу (при наличии изменений в соответствующих документах), протокол (решение) о внесении изменений в учредительные документы), заверенные нотариально либо органом, осуществившим регистрацию.

**Карточка с образцами подписей и оттиска печати предоставляется по форме № 0401026 и заполненная в соответствии с Инструкцией Банка России от 30.05.2014 №153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов».**

В карточке на лицевой стороне наименование Клиента и Банка указываются полностью, в соответствии с Учредительными документами, местонахождение Клиента указывается в соответствии с Учредительными документами. На оборотной стороне карточки наименование Клиента указывается сокращенное в соответствии с Учредительными документами. Количество подписей, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати должно соответствовать количеству подписей, заверенных нотариусом.

Удостоверительная надпись нотариуса должна соответствовать требованиям Приказа Минюста России от 27.12.2016 № 313 «Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления»

Оттиск печати должен быть четким. Подпись единоличного исполнительного органа клиента - юридического лица (единоличный исполнительный орган) и подпись клиента должны быть идентичными.

