

**ПЕРЕЧЕНЬ  
документов для открытия расчетного счета обособленному подразделению юридического лица – резидента (филиал, представительство)**

1. Заявление на открытие расчетного счета от имени обособленного подразделения (бланк банка).

2. Заявление о согласии на обработку персональных данных от каждого лица, указанного в карточке с образцами подписей и оттиска печати, а также от лиц – представителей клиента, действующих на основании доверенности на открытие счета, и от бенефициарных владельцев клиента – лиц, которые владеют более 25 % в уставном капитале клиента или имеют возможность контролировать действия клиента (бланк банка).

3. Учредительные документы и изменения к ним, действующие на дату открытия счета (заверенная нотариально или налоговым органом копия, либо копия, заверенная клиентом, при предоставлении подлинника документа для сверки).

В случае если в учредительных документах либо в решении (протоколе) о создании/о смене места нахождения клиента – юридического лица не указано место нахождения либо указан неполный адрес места нахождения юридического лица (не указано наименование улицы, номер дома, офиса), то клиент – юридическое лицо должен предоставить информационное письмо, адресованное на имя Председателя Правления Банка, с указанием адреса, по которому осуществляется связь с лицом, осуществляющим функции единоличного исполнительного органа юридического лица.

4. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (заверенная нотариально или уполномоченным сотрудником банка).

5. Решение (протокол собрания учредителей) об утверждении устава, о внесении изменений в учредительные документы (подлинник, либо нотариально заверенная копия, либо копия, заверенная головной организацией, при предоставлении подлинника документа для сверки, либо копия при предоставлении подлинника документа для сверки).

6. Решение (протокол собрания учредителей) о выборах руководителя головной организации либо о продлении его полномочий в данной должности на действующий срок (подлинник, либо нотариально заверенная копия, либо копия, заверенная головной организацией, при предоставлении подлинника документа для сверки, либо копия при предоставлении подлинника документа для сверки).

7. Приказ о приеме на работу руководителя головной организации, а также иные документы, подтверждающие полномочия данного лица (подлинник, либо нотариально заверенная копия, либо копия, заверенная головной организацией, при предоставлении подлинника документа для сверки, либо копия при предоставлении подлинника документа для сверки).

8. Решение (протокол) головной организации о создании обособленного подразделения (подлинник, либо нотариально заверенная копия, либо копия, заверенная головной организацией, при предоставлении подлинника документа для сверки, либо копия при предоставлении подлинника документа для сверки).

9. Выписка из ЕГРЮЛ (единый гос. реестр юридических лиц) давностью не более 30 дней (может быть сформирована сотрудником Банка «Первомайский» (ПАО)).

10. Приказы о приеме на работу руководителя обособленного подразделения и лиц, указанных в карточках с образцами подписей, с указанием должности и указанием о наделении данных лиц правами подписи финансовых документов, а также с указанием на право распоряжения денежными средствами, находящимися на банковских счетах в Банке «Первомайский» (ПАО), а также иные документы, подтверждающие полномочия данных лиц.

11. Генеральная доверенность на руководителя обособленного подразделения (подлинник, либо нотариально заверенная копия, либо копия, заверенная головной организацией, при предоставлении подлинника документа для сверки, либо копия при предоставлении подлинника документа для сверки).

12. Положение об обособленном подразделении юридического лица (подлинник, либо нотариально заверенная копия, либо копия, заверенная головной организацией, при предоставлении подлинника документа для сверки, либо копия при предоставлении подлинника документа для сверки).

13. Уведомление из ИФНС о постановке на учет юр. лица по месту нахождения обособленного подразделения (нотариально заверенная копия, либо копия, заверенная головной организацией, при предоставлении подлинника документа для сверки, либо копия при предоставлении подлинника документа для сверки).

14. Доверенность на открытие счета представителем клиента (в случае, если действует представитель) с указанием на право подписи договора банковского счета (подлинник, либо нотариально заверенная копия, либо копия, заверенная головной организацией, при предоставлении подлинника документа для сверки, либо копия при предоставлении подлинника документа для сверки).

15. Лицензии (разрешения) на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию, в случае если данные лицензии (разрешения) имеют непосредственное отношение к правоспособности клиента заключать договор банковского счета соответствующего вида (нотариально заверенная копия, либо копия, заверенная головной организацией, при предоставлении подлинника документа для сверки, либо копия при предоставлении подлинника документа для сверки).

16. Копия документа, удостоверяющего личность, на каждое лицо, указанное в карточках с образцами подписей (подлинники документов предоставляются для обозрения).

17. Копия паспорта бенефициарного владельца юр. лица (лицо, которое владеет более 25% в уставном капитале или имеет возможность контролировать действия юр. лица, в том числе имеет возможность определять решения, принимаемые им).

18. Анкета - заявка юридического лица (образец банка)

19. Сведения о деловой репутации (отзывы (в произвольной письменной форме) о юридическом лице других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения; и (или) отзывы (в произвольной форме) от других кредитных организаций, в которых юр. лицо находится / ранее находилось на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного юр. лица). В случае отсутствия возможности получения вышеуказанных сведений, Клиент предоставляет в Банк гарантийное письмо о предоставлении вышеуказанных сведений не позднее 45 календарных дней с даты открытия счета.

20. Сведения о финансовом положении (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 копия квитанции об отправке заказного письма с описью вложения, либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде); и (или) копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год. (предоставляются в обязательном порядке только для юридических лиц, деятельность которых превышает три месяца со дня их регистрации; для юридических лиц деятельность которых не превышает трех месяцев со дня их регистрации предоставляются при наличии возможности).

21. В случае если место нахождения клиента – юридического лица расположено за пределами региона присутствия Банка «Первомайский» (ПАО) – копия договора аренды нежилого помещения в субъекте РФ, где открывается счет, либо документ, подтверждающий право собственности данного клиента – юридического лица на недвижимость в субъекте РФ, где открывается счет.

В случае если место нахождения клиента – юридического лица расположено в Республике Адыгея, предоставление копии договора аренды нежилого помещения в субъекте РФ, где открывается счет, либо документа, подтверждающего право собственности на недвижимость в субъекте РФ, где открывается счет не требуется.

22. Клиент – микрофинансовая организация предоставляет документы, подтверждающие факт наличия у клиента Правил внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, а также приказ о назначении должностного лица, ответственного за их реализацию.