

Список документов для присоединения к ДКО и открытия счета (ЮЛ- нерезидент)

№ п/п	Наименование документа	Форма предоставления		
		Оригинал	Копия, заверенная РНКО	Копия, заверенная нотариально
1.	Карточка с образцами подписей и оттиском печати	х нотариальное удостоверение/ удостоверение РНКО		
2.	Учредительные документы юридического лица (устав, учредительный договор) со всеми изменениями и дополнениями		х	х
3.	Документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица (свидетельство о регистрации/выписка из торгового реестра страны регистрации нерезидента или иного документа, подтверждающего правовой статус юридического лица по законодательству страны, где создано юридическое лицо)		х	х
4.	Разрешение национального (центрального) банка иностранного государства на открытие счета с заверенным переводом на русский язык (если наличие такого разрешения требуется в соответствии с международными договорами с участием Российской Федерации или законодательством иностранного государства)		х	х
5.	Документ, подтверждающий местонахождение юридического лица на территории иностранного государства		х	х
6.	Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица (решение (протокол) об избрании (назначении) руководителя юридического лица).		х	х
7.	Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати, на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете, в случае предоставления данного права иным лицам помимо единоличного исполнительного органа (доверенность, приказ о предоставлении права распоряжения денежными средствами, приказ о назначении или вступлении в должность, трудовой договор – в зависимости от способа предоставления полномочий)		х	х
8.	Документ, удостоверяющий личность единоличного исполнительного органа, иных представителей клиента, в том числе лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати		х	х
9.	Сведения о составе акционеров – в отношении акционерных обществ (выписка из реестра акционеров); Список участников для ООО	х для АО – оригинал выписки из реестра (с переводом на русский язык, если выписка из		

		иностранный места учета акций), для ООО - на фирменном бланке организации за подписью руководителя и печатью организации		
10.	Информация о структуре контролирующих лиц и бенефициарных владельцев (учредителей – для фондов) - предоставляется в виде графической схемы, пояснительного письма, в табличной форме, списком и т.д. Указывается доля владения в процентах (размер пая) всех контролирующих лиц и бенефициарных владельцев, юрисдикция контролирующих лиц (страна регистрации для юридических лиц, гражданство и адрес места жительства (страна, город) для физических лиц)	x на фирменном бланке организации за подписью руководителя/ уполномоченного лица и печатью организации		
11.	Лицензии (разрешения) на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию либо требующие разрешения (если деятельность подлежит лицензированию)		x	x
12.	Сведения (документы) о финансовом положении (по запросу): - копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате) 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); - 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; - ежеквартальная бухгалтерская отчетность за первый квартал, первое полугодие и девять месяцев отчетного календарного года (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах); <i>один или несколько из нижеперечисленных документов:</i> - 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). Если период деятельности Клиента не превышает трех месяцев со дня его государственной регистрации, Клиент может представить:	x заверение подписью руководителя и печатью организации		

	- сведения об отсутствии фактов неисполнения Клиентом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах; - сведения об отсутствии в отношении Клиента 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 РНКО.			
13.	Сведения о деловой репутации (по запросу): - отзывы (в произвольной письменной форме) о клиенте других клиентов РНКО, имеющих с ним деловые отношения; и (или) - отзывы (в произвольной письменной форме) от других кредитных организаций, в которых клиент ранее находился на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного клиента).	x		
14.	Опросный лист - Анкета клиента - юридического лица	x		
15.	Опросный лист - Анкета Представителя – физического лица	x		
16.	Опросный лист - Анкета бенефициарного владельца	x		
17.	Опросный лист - Анкета иностранного налогоплательщика	x		
18.	Документы, подтверждающие правовой статус юридического лица по законодательству страны, на территории которой создано это юридическое лицо, в частности документы, подтверждающие его государственную регистрацию		x	x
19.	Положение об обособленном подразделении юридического лица или документ, определяющий статус отделения иностранной некоммерческой неправительственной организации		x	x
20.	Документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения юридического лица или отделения иностранной некоммерческой неправительственной организации		x	x
21.	Соглашение о сочетании собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи, необходимых для подписания документов, содержащих распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете	x		

РНКО вправе запросить и иные документы, необходимые для идентификации клиента.

Для филиала и представительства дополнительно предоставляются:

1. Положение о филиале или представительстве;
2. Доверенность юридического лица, выданную руководителю филиала или представительства на открытие и распоряжение Счетом;
3. Документы, подтверждающие полномочия руководителя филиала (представительства) решение (протокол) об избрании (назначении) руководителя юридического лица, трудовой договор с руководителем;
4. Выписки из протоколов, приказы, подтверждающие назначение на соответствующие должности лиц, распоряжающихся счетом Клиента;
5. Доверенность лица, обладающего правом подписи (при наличии), указанного в Карточке с образцами подписей и оттиска печати (оригинал);

6. Разрешение на открытие представительства нерезидента либо иные документы, свидетельствующие об аккредитации представительства нерезидента в Российской Федерации (выписка из сводного государственного реестра аккредитованных на территории Российской Федерации представительств иностранных компаний).

7. Информация о структуре контролирующих лиц и бенефициарных владельцах - предоставляется в виде графической схемы, пояснительного письма, в табличной форме, списком и т.д. Обязательно указываются доли владения (в процентах) всех контролирующих лиц и бенефициарных владельцев, юрисдикции контролирующих лиц (страны регистрации для юридических лиц/ гражданства для физических лиц), гражданства конечных бенефициаров. Предоставляется на бумажном носителе за подписью руководителя Клиента либо уполномоченного лица Клиента, заверенном оттиском печати.