

**Перечень документов, необходимых для получения сведений  
о Клиенте-юридическом лице, созданном в соответствии с законодательством РФ (его обособленном  
подразделении), его представителях, выгодоприобретателях и бенефициарных владельцев**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Форма предоставления<sup>1, 2</sup></b>
1.	Сведения о юридическом лице <sup>8</sup> (по форме Банка)	оригинал
2.	Анкета клиента-юридического лица в целях идентификации налогового резидентства в рамках соблюдения американского закона FATCA (по форме Банка)	оригинал
3.	Форма самосертификации юридического лица (в целях исполнения Федерального закона от 27.11.2017 № 340-ФЗ) (по форме Банка)	оригинал
4.	Документ, подтверждающий <b>сведения о присутствии Клиента по месту нахождения</b> , его постоянно действующего органа управления, иного органа или лица, которые имеют право действовать от имени Клиента без доверенности: <ul style="list-style-type: none"> <li>• или договор аренды помещения (выписка из договора аренды помещения)</li> <li>• или свидетельство о регистрации права собственности</li> <li>• или выписка из Единого государственного реестра недвижимости</li> </ul>	оригинал / копия, заверенная Клиентом
	<i>Дополнительно для обособленного подразделения Клиента (филиала, представительства) – Документ, подтверждающий сведения о присутствии по фактическому месту нахождения обособленного подразделения</i>	<i>копия, заверенная Клиентом</i>
5.	Документы и (или) сведения о <b>финансовом положении Клиента</b> <sup>3, 10</sup>	оригинал / копия, заверенная нотариально или Клиентом
6.	Документы и (или) сведения о <b>деловой репутации Клиента</b> <sup>4, 10</sup>	оригинал / копия, заверенная нотариально или Клиентом
7.	<b>Документы, подтверждающие сведения об органах управления юридического лица<sup>10</sup>:</b>	
	• Устав (для Клиентов любой организационно-правовой формы, кроме полных товариществ и товариществ на вере) / Положение (для учреждений и некоммерческих организаций)	копия, заверенная нотариально или органом, осуществившим регистрацию
	• Список участников (для обществ с ограниченной ответственностью) / Выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ)	оригинал / копия, заверенная реестродержателем / копия, заверенная Клиентом (с оригинала электронного документа, сформированного в личном кабинете Клиента с усиленной электронной подписью реестродержателя)
	• Сведения о структуре и персональном составе коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Клиента <sup>6</sup> (за исключением сведений о персональном составе акционеров (участников) Клиента, владеющих менее чем 5 процентами акций (долей) Клиента)	оригинал / копия, заверенная нотариально или Клиентом
	<i>Дополнительно для обособленного подразделения Клиента (филиала, представительства) – Положение об обособленном подразделении</i>	<i>копия, заверенная нотариально либо органом, осуществившим регистрацию</i>
8.	<b>Документы, подтверждающие сведения и полномочия единоличного исполнительного органа Клиента<sup>10</sup>:</b>	
8.1.	<b>Документ, подтверждающий полномочия единоличного исполнительного органа Клиента:</b>	
	• или протокол (решение) уполномоченного органа управления Клиента об избрании единоличного исполнительного органа	копия, заверенная нотариально или Клиентом
	• или выписка из протокола (решения) уполномоченного органа управления Клиента об избрании единоличного исполнительного органа	оригинал / копия, заверенная нотариально
	<i>Дополнительно для обособленного подразделения Клиента (филиала, представительства):</i>	
	• или приказ (решение) уполномоченного органа управления Клиента о назначении руководителя обособленного подразделения;	копия, заверенная нотариально или Клиентом
	• или выписка из приказа (решения) уполномоченного органа управления Клиента о назначении руководителя обособленного подразделения;	оригинал / копия, заверенная нотариально

	<ul style="list-style-type: none"> <li>и доверенность на руководителя обособленного подразделения.</li> </ul>	копия, заверенная нотариально или Клиентом
8.2.	Документ, удостоверяющий личность единоличного исполнительного органа Клиента <sup>5</sup> (должны быть предоставлены копии всех страниц документа)	копия, заверенная нотариально или Клиентом
	<i>Дополнительно<sup>5</sup>:</i>	
	<p>для иностранного лица, находящегося на территории РФ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>документы, подтверждающие право законного пребывания на территории РФ (виза, миграционная карта, иные документы);</li> <li>разрешение на работу.</li> </ul>	копия, заверенная нотариально или Клиентом
	для обособленного подразделения Клиента (филиала, представительства) – документ, удостоверяющий личность руководителя обособленного подразделения.	копия, заверенная нотариально или Клиентом
8.3.	Для обособленного подразделения Клиента (филиала, представительства) - документ/письмо, содержащий сведения об идентификационном номере налогоплательщика (при наличии)	<p>оригинал / копия, заверенная нотариально или Клиентом</p> <p>Документ может быть предоставлен в произвольной форме с подписью уполномоченного лица Клиента.</p>
8.4.	Документ/письмо, содержащий информацию о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (при наличии)	<p>оригинал / копия, заверенная нотариально или Клиентом</p> <p>Документ может быть предоставлен в произвольной форме с подписью уполномоченного лица Клиента.</p>
9.	<b>Документы, подтверждающие наличие и полномочия главного бухгалтера Клиента<sup>10</sup>:</b>	
9.1.	<p>при наличии главного бухгалтера в штате Клиента:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>приказ (решение) уполномоченного органа управления Клиента о назначении главного бухгалтера;</li> <li>или трудовой договор (выписка из трудового договора), заключенный с работником Клиента, выполняющим функции главного бухгалтера</li> </ul>	оригинал / копия, заверенная нотариально или Клиентом
9.2.	<p>при отсутствии главного бухгалтера в штате Клиента или возложении соответствующих обязанностей на единоличный исполнительный орган Клиента (иное уполномоченное лицо):</p> <p>письмо/договор или иной документ, подтверждающий передачу функций по ведению бухгалтерского учета соответствующей организации/лицу</p>	оригинал / копия, заверенная нотариально или Клиентом
10.	<b>Документы, подтверждающие сведения и полномочия представителя(-ей) Клиента – физического лица, за исключением единоличного исполнительного органа Клиента (например, лица, заключающего договор, лиц, указанных в Карточке с образцами подписей)<sup>10</sup></b>	
10.1.	Документ, подтверждающий полномочия представителя Клиента – физического лица (например, доверенность на заключение договора соответствующего вида, открытие счета, использование аналога собственноручной подписи, приказ о наделении правом распоряжаться денежными средствами на счёте и т.п.)	оригинал / копия, заверенная нотариально или Клиентом
10.2.	Документ, удостоверяющий личность представителя Клиента – физического лица <sup>5</sup> (должны быть предоставлены копии всех страниц документа)	копия, заверенная нотариально или Клиентом
	<i>Дополнительно для иностранного лица, находящегося на территории РФ<sup>5</sup>:</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>документы, подтверждающие право законного пребывания на территории РФ (виза, миграционная карта, иные документы);</li> <li>разрешение на работу.</li> </ul>	копия, заверенная нотариально или Клиентом
10.3.	Документ/письмо, содержащий сведения об идентификационном номере налогоплательщика (при наличии)	<p>оригинал / копия, заверенная нотариально или Клиентом</p> <p>Документ может быть предоставлен в произвольной форме с подписью уполномоченного лица Клиента.</p>

10.4.	Документ/письмо, содержащий информацию о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (при наличии)	оригинал / копия, заверенная нотариально или Клиентом  Документ может быть предоставлен в произвольной форме с подписью уполномоченного лица Клиента.
11.	Документ(ы), содержащий(е) сведения о представителе Клиента – <b>юридическом лице</b> <sup>7</sup> (при наличии такого представителя)	оригинал / копия, заверенная нотариально или Клиентом
12.	Другие документы по требованию Банка <sup>9</sup>	

Примечания:

<sup>1</sup> Все документы, предоставляемые в Банк, должны быть **действительны на дату их предоставления**. При этом для документов, оформленных Клиентом или полученных Клиентом из государственных органов/иных организаций, должно быть **не более 30 календарных дней** с даты их оформления.

<sup>2</sup> При предоставлении **копий документов, заверенных самим Клиентом**, в Банк в обязательном порядке должны быть представлены **оригиналы этих документов** (за исключением документов, указанных в п. 4 настоящего Перечня).

**Заверение документов** непосредственно **самим Клиентом** осуществляется путем проставления на них отметки «Копия верна» и собственноручной подписи лица, заверившего копию документа (руководителя Клиента или иного уполномоченного лица), с указанием наименования должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), даты заверения и оттиска печати Клиента (при ее отсутствии – штампа). В случае если копия документа составлена **более чем на 1 (Одном) листе**, удостоверительные надписи и оттиск печати (штампа) Клиента проставляются на последнем листе документа на месте скрепления листов (если документ прошнурован) или на каждом листе предоставляемого в Банк документа (если документ не прошнурован).

Для обособленного подразделения Клиента (филиала, представительства) копии документов, заверение которых допускается самим Клиентом, могут быть заверены обособленным подразделением Клиента.

Для документов, которые согласно настоящему Перечню могут быть предоставлены в виде копии, заверенной Клиентом, допускается также изготовление и заверение копий уполномоченным лицом Банка. Изготовление и заверение копии документа осуществляется только с оригинала документа. Заверение копий с копий документов, в том числе удостоверенных нотариально, не допускается.

<sup>3</sup> Документами и (или) сведениями, характеризующими **финансовое положение** Клиента, являются копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате). Дополнительно по требованию Банка предоставляются:

- 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 РФ;
- и (или) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом;
- и (или) 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 Банк;
- и (или) сведения об отсутствии фактов неисполнения Клиентом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах;
- и (или) данные о рейтинге Клиента, размещенные в сети "Интернет" на сайтах российских кредитных рейтинговых агентств и международных рейтинговых агентств ("Standard & Poor's", "Fitch-Ratings", "Moody's Investors Service").

<sup>4</sup> Документами и (или) сведениями, характеризующими **деловую репутацию** Клиента, являются:

- отзывы (в произвольной письменной форме) о Клиенте других клиентов Банка, 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;
- и (или) иные виды документов, которые установлены Банком в целях определения деловой репутации Клиента (например, данные рейтинговых агентств).

<sup>5</sup> **Документы, составленные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке** (за исключением документов, удостоверяющих личности физических лиц, выданных компетентными органами иностранных государств, составленных на нескольких языках, включая русский язык, при условии наличия у физического лица документа, подтверждающего право законного пребывания на территории РФ (например, въездная виза, миграционная карта), **представляются в Банк с нотариально заверенным переводом на русский язык**. При этом апостиль также подлежит предоставлению с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.

<sup>6</sup> Для клиентов, являющихся акционерными обществами (как публичными, так и непубличными), Банк вправе использовать информацию о структуре и персональном составе коллегиального органа управления на официальном сайте Клиента.

- <sup>7</sup> Документ(ы) должен(ны) содержать полный объем сведений, необходимый для идентификации представителя Клиента – юридического лица в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (в том числе нормативного акта Банка России, устанавливающего требования к идентификации кредитными организациями клиентов, представителей клиента, выгодоприобретателей и бенефициарных владельцев в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма).
- <sup>8</sup> Банк вправе дополнительно запросить документы, подтверждающие структуру собственности Клиента, а также документ, удостоверяющий личность бенефициарного владельца (копия, заверенная нотариально или Клиентом).
- <sup>9</sup> Банк оставляет за собой право запрашивать дополнительные документы, необходимые для принятия Клиента на обслуживание, а также оригиналы документов на бумажном носителе. Например, для лизинговых/факторинговых компаний Банк вправе запросить карту о постановке компании на учет в Росфинмониторинге (копия, заверенная нотариально либо Клиентом (с оригинала)).
- <sup>10</sup> Указанные документы не предоставляются в случае, если они приняты Банком в соответствии с Перечнем документов, необходимых для рассмотрения кредитной заявки клиента-юридического лица, созданного в соответствии с законодательством РФ (его обособленного подразделения) в форме, указанной в настоящем Перечне, и являются действительными. В ином случае, предоставление документов необходимо.

**Перечень документов, необходимых для открытия расчетного счета/счета по депозиту  
Клиенту-юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством РФ  
(его обособленному подразделению)**

№ п/п	Наименование документа	Форма предоставления <sup>1, 2</sup>
1.	Заявление на открытие банковского счета в АО МС Банк Рус <sup>3, 4</sup> (по форме Банка)	оригинал
2.	Заявление о заранее данном акцепте (в случаях, установленных договором банковского счета) (по форме Банка) <sup>3</sup>	оригинал
3.	Соглашение о сочетании собственноручных подписей лиц, указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати (если необходимо) (по форме Банка)	оригинал
4.	Карточка с образцами подписей и оттиска печати <sup>5</sup> (в случае открытия в Банке нескольких счетов оформление Карточки к каждому счету не требуется <u>при условии</u> совпадения перечня лиц, наделенных правом подписи)	оригинал, содержащий удостоверительную надпись Банка либо нотариуса
5.	Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в Карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете <sup>6, 7</sup> (кроме единоличного исполнительного органа Клиента): • распорядительные акты (приказы, распоряжения)/ официальные письма о назначении на должности лиц, указанных в Карточке; • доверенности о наделении правом подписи лиц, указанных в Карточке (предоставляются, если такое право не предоставлено вышеуказанными распорядительными актами/официальными письмами) или иные документы.	оригинал / копия, заверенная нотариально или Клиентом
6.	Другие документы по требованию Банка	

Примечания:

<sup>1</sup> Все документы, предоставляемые в Банк, должны быть **действительны на дату их предоставления**.

Документы, указанные в настоящем Перечне, предоставляются дополнительно к Перечню документов, необходимых для получения сведений о клиенте-юридическом лице, созданном в соответствии с законодательством РФ (его обособленном подразделении), его представителях, выгодоприобретателях и бенефициарных владельцах (за исключением случаев, указанных в п. 7 Примечаний).

<sup>2</sup> При предоставлении **копий документов, заверенных самим Клиентом**, в Банк в обязательном порядке должны быть представлены **оригиналы этих документов**.

**Заверение документов непосредственно самим Клиентом** осуществляется путем проставления на них отметки «Копия верна» и собственноручной подписи лица, заверившего копию документа (руководителя Клиента или иного уполномоченного лица), с указанием наименования должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), даты заверения и оттиска печати Клиента (при ее отсутствии – штампа). В случае если копия документа составлена **более чем на 1 (Одном) листе**, удостоверительные надписи и оттиск печати (штампа) Клиента проставляются на последнем листе документа на месте скрепления листов (если документ прошнурован) или на каждом листе предоставляемого в Банк документа (если документ не прошнурован).

Для обособленного подразделения Клиента (филиала, представительства) копии документов, заверение которых допускается самим Клиентом, могут быть заверены обособленным подразделением Клиента.

Для документов, которые согласно настоящему Перечню могут быть предоставлены в виде копии, заверенной Клиентом, допускается также изготовление и заверение копий уполномоченным лицом Банка. Изготовление и заверение копии документа осуществляется только с оригинала документа. Заверение копий с копий документов, в том числе удостоверенных нотариально, не допускается.

<sup>3</sup> В случае открытия счета по депозиту указанные документы не требуются.

<sup>4</sup> В случае если счет открывается обособленному подразделению Клиента (филиалу, представительству), Заявление подписывается должностными лицами обособленного подразделения и скрепляется печатью обособленного подразделения.

<sup>5</sup> В случае если счет открывается обособленному подразделению Клиента (филиалу, представительству), Карточка предоставляется на обособленное подразделение.

<sup>6</sup> **Документы, составленные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке, представляются в Банк с нотариально заверенным переводом на русский язык**. При этом апостиль также подлежит предоставлению с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.

Требование, указанное в вышеизложенном абзаце, не распространяется на документы:

- выданные компетентными органами иностранных государств, составленные на нескольких языках, включая русский язык;
- выданные компетентными органами иностранных государств, удостоверяющие личности физических лиц, при условии наличия у физического лица документа, подтверждающего право на пребывание (проживание) в РФ.

<sup>7</sup> Указанные документы **не предоставляются в случае, если они приняты Банком** в соответствии с Перечнем документов, необходимых для получения сведений о клиенте-юридическом лице, созданном в соответствии с законодательством РФ (его обособленном подразделении), его представителях, выгодоприобретателях и бенефициарных владельцах, **в виде оригиналов/копий, заверенных Банком, Клиентом либо нотариально, и являются действительными**. В ином случае, предоставление документов необходимо.