

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для открытия счетов по депозиту в российских рублях и иностранной валюте / формирования юридических дел для юридических лиц (их филиалов (представительств), созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, индивидуальных предпринимателей, нотариусов и адвокатов, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой (граждан Российской Федерации), в ПАО «МОСКОВСКИЙ КРЕДИТНЫЙ БАНК»

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1)	Договоры банковского депозита в российских рублях и / или в иностранной валюте	<p>Два экземпляра:</p> <ul style="list-style-type: none"> – подписанные от имени клиента – юридического лица уполномоченным лицом и заверенные печатью юридического лица (при наличии печати); – подписанные индивидуальным предпринимателем / нотариусом / адвокатом или уполномоченным лицом и заверенные печатью (при наличии печати)
2)	Письменное подтверждение отсутствия изменений в документах, представленных Банку ранее, необходимых для открытия счета, по состоянию на дату открытия счета	<p>Подписанное:</p> <ul style="list-style-type: none"> – руководителем юридического лица и заверенное печатью юридического лица (при наличии печати); – индивидуальным предпринимателем / нотариусом / адвокатом или уполномоченным лицом и заверенное печатью (при наличии печати). <p><i>Не предоставляется в следующих случаях:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – при первичном обращении клиента в Банк для открытия счета; – если положения договора банковского депозита предусматривают указанное подтверждение
3)	Документы по идентификации клиента, представителя (ей) клиента, выгодоприобретателя (ей), бенефициарного (ых) владельца (ев):	
3.1	<p>1. Вопросник клиента – юридического лица / вопросник клиента – индивидуального предпринимателя / лица, занимающегося частной практикой.</p> <p>2. Вопросник физического / юридического лица / иностранной структуры без образования юридического лица / индивидуального предпринимателя / физического лица, занимающегося в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, – представителя клиента</p>	Предоставляются по формам, утвержденным Банком, либо по формам клиента при условии соответствия их содержания утвержденным формам Банка
3.2	<p>1. Вопросник выгодоприобретателя – юридического лица</p> <p><i>или</i></p> <p>Вопросник выгодоприобретателя – физического лица</p>	Предоставляются по формам, утвержденным Банком, в случае если клиент действует в интересах выгодоприобретателя, при проведении банковских операций и иных сделок, в том числе на основании агентского договора, договора поручения, комиссии и доверительного управления.

	<p><i>или</i></p> <p>Вопросник выгодоприобретателя – индивидуального предпринимателя</p> <p><i>или</i></p> <p>Вопросник выгодоприобретателя – иностранной структуры без образования юридического лица.</p> <p>2. Вопросник физического лица – бенефициарного владельца</p>	<p>Предоставляется по форме, утвержденной Банком, либо по форме клиента при условии соответствия ее содержания утвержденной форме Банка в случае возможного установления бенефициарного владельца клиента при открытии счета</p>
3.3.	<p>Форма подтверждения статуса налогового резидента для юридических лиц и структур без образования юридического лица в целях CRS (*****)</p> <p>Форма самосертификации для клиентов – юридических лиц, не являющихся кредитными организациями, в целях FATCA (*****)</p> <p>Форма подтверждения статуса налогового резидента для контролирующих лиц в целях CRS</p> <p>Форма подтверждения статуса налогового резидента физических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях CRS/FATCA</p> <p>Согласие на передачу сведений в иностранный налоговый орган</p>	<p>Представляются по формам, утвержденным Банком.</p> <p>Представляется по форме, утвержденной Банком, при выявлении налогоплательщика США</p>
4)	Для юридического лица:	
4.1	Учредительные документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации для юридических лиц данной организационно-правовой формы и документов, связанных с учреждением / созданием юридического лица:	(*) (**)
4.1.1	Для общества с ограниченной ответственностью:	
4.1.1.1	Устав, утвержденный учредителем (ями) (участником (ами))	(**)
4.1.1.2	Протокол (ы) (решение (я)) общего собрания участников (учредителей), коллегиальных органов управления общества или решение учредителя, содержащий (ее) (ие) сведения о принятии действующей редакции устава	(**)
4.1.2	Для акционерного общества:	
4.1.2.1	Устав, утвержденный учредителем (ями)	(**)
4.1.2.2	Протокол (ы) (решение (я)) собрания	(**)

	акционеров или решение учредителя, содержащий (ее) (ие) сведения о принятии действующей редакции устава	
4.1.3	Для товариществ (полных товариществ и товариществ на вере):	
	Учредительный договор	Подписанный всеми товарищами (всеми полными товарищами для товариществ на вере) (**)
4.1.4	Для производственных кооперативов и хозяйственных партнерств:	
4.1.4.1	Устав, утверждаемый общим собранием членов кооператива / учредителями партнерства	(**)
4.1.4.2	Протокол учредительного собрания членов кооператива / учредителей партнерства	(**)
4.1.5	Для государственных и муниципальных унитарных предприятий и учреждений:	
	Устав, утвержденный уполномоченным государственным органом или органом местного самоуправления / учредителем учреждения	(**)
4.1.6	Для адвокатских палат:	
4.1.6.1	Устав, утвержденный общим собранием	(**)
4.1.7	Для некоммерческих организаций (общественных и религиозных организаций (объединений), фондов, некоммерческих партнерств и автономных некоммерческих организаций, ассоциаций и союзов, учреждений, потребительских кооперативов, товариществ собственников недвижимости, казачьих обществ, общин коренных малочисленных народов):	
4.1.7.1	Для общественной и религиозной организации (объединения), фонда, некоммерческого партнерства и автономной некоммерческой организации:	
4.1.7.1.1	Устав, утвержденный учредителями	(**)
4.1.7.1.2	Протокол общего собрания учредителей	(**)
4.1.7.2	Для ассоциации и союза:	
4.1.7.2.1	Устав, утвержденный членами ассоциации, союза	(**)
4.1.7.2.2	Протокол общего собрания учредителей	(**)
4.1.7.3	Для учреждения:	
4.1.7.3.1	Устав, утвержденный собственником	(**)
4.1.7.4	Для потребительского кооператива, товарищества собственников недвижимости:	
4.1.7.4.1	Устав, утвержденный учредительным собранием	(**)
4.1.7.4.2	Протокол учредительного собрания членов кооператива (собственников недвижимости)	(**)
4.2	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица / Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц, подтверждающий	(**)

	<p>внесение записи о государственной регистрации юридического лица, зарегистрированного после 31 декабря 2016 г. / Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 г. (****)</p>	
4.3	<p>Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (*****)</p>	<p>Банк самостоятельно получает выписку из ЕГРЮЛ в электронном виде с использованием сервисов на официальном сайте ФНС России https://egrul.nalog.ru/index.html, осуществив проверку подлинности электронной подписи ФНС России посредством специального программного обеспечения.</p> <p>Полученная с использованием сервисов на официальном сайте ФНС России выписка должна быть заверена подписью уполномоченного сотрудника с указанием даты, должности, ФИО.</p> <p>В случае наличия противоречивых сведений, представленных клиентом и имеющихся в выписке из ЕГРЮЛ, сформированной Банком самостоятельно, дополнительно требуется представление выписки из ЕГРЮЛ, заверенной налоговым органом или оформленной в виде нотариальной копии такого документа. В таком случае выписка должна быть выдана не ранее чем за 30 календарных дней до даты ее представления в Банк</p>
4.4	<p>Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица (решение уполномоченных органов о назначении / избрании единоличного исполнительного органа; приказ о назначении на должность единоличного исполнительного органа) (***)</p>	(**)
4.5	<p>В случае передачи функций единоличного исполнительного органа управляющей компании (управляющему):</p> <ul style="list-style-type: none"> – протокол общего собрания участников (акционеров) юридического лица о передаче полномочий управляющей компании (управляющему); – договор между юридическим лицом и управляющей компанией (управляющим); – документы, подтверждающие полномочия руководителя управляющей компании (управляющего) 	(**)
4.6	<p>Доверенность на лиц, уполномоченных заключать договоры банковского депозита, открывать счета от имени юридического лица с правом подписи</p>	<p>Предоставляется в случае, если от имени клиента договор банковского депозита заключает лицо, не являющееся единоличным исполнительным органом юридического лица.</p> <p>Доверенность оформляется в установленном законом порядке и предъявляется вместе с документом, удостоверяющим личность, доверенного лица. В доверенности должны</p>

		содержаться соответствующие полномочия на заключение договоров банковского депозита, открытие счета по депозиту. Оригинал / копия доверенности и копия документа, удостоверяющего личность, приобщаются к юридическому делу клиента
4.7	Доверенность представителя, в случае если передача документов в Банк и открытие счета осуществляются в присутствии уполномоченного лица	Доверенность оформляется в установленном законом порядке и предъявляется вместе с документом, удостоверяющим личность, доверенного лица. Оригинал / копия доверенности и копия документа, удостоверяющего личность, приобщаются к юридическому делу клиента
4.8	Сведения об учредителях (участниках, акционерах) юридического лица независимо от организационно-правовой формы Выписка из реестра акционеров	Сведения предоставляются по форме, утвержденной Банком Выписка из реестра акционеров должна быть выдана не ранее чем за 30 календарных дней до даты обращения клиента в Банк, предоставляется в оригинале, заверенном регистратором, либо в виде копии, заверенной клиентом и скрепленной печатью организации (при наличии), одновременно с ней должен быть предоставлен оригинал. При большом количестве акционеров допускается представление выписки только по акционерам, владеющим более 25% в капитале
4.9	Свидетельство (а) о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица / лист записи Единого государственного реестра юридических лиц (предоставляется в случае, если регистрация изменений производилась после 04.07.2013) с приложением текстов самих изменений	(**) Лист записи ЕГРЮЛ представляется только при обнаружении каких-либо противоречий (несоответствий, неясностей) / в случае отсутствия необходимой информации о клиенте в выписке ЕГРЮЛ
4.10	Документы, удостоверяющие личность, представителя (ей) клиента	Оригиналы, копии которых в установленном порядке заверяются должностным лицом Банка. Копии документов помещаются в юридическое дело клиента
4.11	Опросный лист юридического лица	Предоставляется по форме, утвержденной Банком, либо по форме клиента при условии соответствия ее содержания утвержденной форме Банка. Опросный лист не предоставляется индивидуальным предпринимателем и физическим лицом, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой
4.12	Филиалы (представительства) юридического лица предоставляют в дополнение к документам, указанным в пп. 1)–3), пп. 4.1–4.11 пункта 4):	
4.12.1	Положения о филиале (представительстве), утвержденные юридическим лицом	(**)

4.12.2	Уведомление о внесении в устав юридического лица изменений, касающихся сведений о его филиалах; подтверждение направления уведомления регистрирующему органу (в случае если филиал не указан в учредительных документах юридического лица)	(**)
4.12.3	Уведомление налогового органа о постановке на учет юридического лица по месту нахождения обособленного подразделения	(**)
4.12.4	Документы, подтверждающие полномочия руководителя филиала (представительства) юридического лица (доверенность / решение (протокол) либо иной распорядительный документ о полномочиях руководителя филиала (представительства)	(**) Документы представляются вместе с документом, удостоверяющим личность, руководителя филиала (представительства). Копия документа, удостоверяющего личность, приобщается к юридическому делу клиента
4.13	<i>Доверительный управляющий для размещения в депозиты средств доверительного управления предоставляет в дополнение к документам, указанным в пп. 1)–3), пп. 4.1–4.11 пункта 4):</i>	
	Договор / правила доверительного управления, на основании которого (ых) осуществляется доверительное управление	(**)
5)	Для индивидуального предпринимателя:	
5.1	Документ, удостоверяющий личность, индивидуального предпринимателя и представителя индивидуального предпринимателя, открывающего счет на основании доверенности	Оригинал, копия которого в установленном порядке заверяется должностным лицом Банка / копия, удостоверенная нотариально. Копия документа помещается в юридическое дело клиента
5.2	Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя / Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц, подтверждающий внесение записи о государственной регистрации юридического лица, зарегистрированного после 31 декабря 2016 г. / Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01 января 2004 г. (*****)	Оригинал, копия которого в установленном порядке заверяется должностным лицом Банка, либо копия, заверенная нотариально либо органом, осуществившим государственную регистрацию (если данный государственный орган осуществляет заверение копий выданных им документов), либо электронный документ на бумажном носителе с одновременным представлением документа, выданного государственным органом, осуществившим выдачу электронного документа, или МФЦ о равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу, или с одновременным представлением нотариального удостоверения о равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу
5.3	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (*****)	Банк самостоятельно получает выписку из ЕГРИП в электронном виде с использованием сервисов на официальном сайте ФНС России https://egrul.nalog.ru/index.html , осуществив проверку подлинности электронной подписи ФНС России посредством специального программного обеспечения. Полученная с использованием сервисов на официальном сайте ФНС России выписка должна быть заверена подписью

		<p>уполномоченного сотрудника с указанием даты, должности, ФИО.</p> <p>В случае наличия противоречивых сведений в выписке из ЕГРИП, сформированной Банком самостоятельно, дополнительно требуется представление выписки из ЕГРИП, заверенной налоговым органом или оформленной в виде нотариальной копии такого документа. В таком случае выписка должна быть выдана не ранее чем за 30 календарных дней до даты ее представления в Банк</p>
5.4	Доверительный управляющий для размещения в депозиты средств доверительного управления предоставляет в дополнение к документам, указанным в пп. 1)–3), пп. 5.1–5.4 пункта 5):	
	Договор / правила доверительного управления, на основании которого (ых) осуществляется доверительное управление	Оригинал, копия которого в установленном порядке заверяется должностным лицом Банка, либо копия, заверенная нотариально либо органом, осуществившим государственную регистрацию (если данный государственный орган осуществляет заверение копий выданных им документов)
б)	Для нотариусов и адвокатов, занимающихся частной практикой:	
6.1	Документ, удостоверяющий личность, нотариуса / адвоката и представителя нотариуса / адвоката, открывающего счет на основании доверенности (если, соответственно, счет открывается представителем нотариуса / адвоката)	Оригинал, копия которого в установленном порядке заверяется должностным лицом Банка. Копия документа помещается в юридическое дело клиента
6.2	Документы, подтверждающие право на занятие нотариальной или адвокатской деятельностью:	
6.2.1	Для нотариусов:	
6.2.1.1	Лицензия на право занятия нотариальной деятельностью	Оригинал, копия которого в установленном порядке заверяется должностным лицом Банка, либо копия, заверенная нотариально либо органом, осуществившим лицензирование (если данный государственный орган осуществляет заверение копий выданных им документов)
6.2.1.2	Документ, подтверждающий наделение физического лица полномочиями нотариуса (назначение на должность), выдаваемый органами юстиции субъектов Российской Федерации	Оригинал, копия которого в установленном порядке заверяется должностным лицом Банка, либо копия, заверенная нотариально либо органом, выдавшим его (если данный государственный орган осуществляет заверение копий выданных им документов)
6.2.2	Для адвокатов, занимающихся частной практикой:	
6.2.2.1	Удостоверение адвоката	Оригинал, копия которого в установленном порядке заверяется должностным лицом Банка, либо копия, заверенная нотариально либо органом, выдавшим его (если данный государственный орган осуществляет заверение копий выданных им документов)

6.2.2.2	Документ, удостоверяющий регистрацию адвоката в реестре адвокатов, а также документ, подтверждающий учреждение адвокатского кабинета (при его учреждении, соответственно)	Оригинал, копия которого в установленном порядке заверяется должностным лицом Банка, либо копия, заверенная нотариально либо органом, выдавшим его (если данный государственный орган осуществляет заверение копий выданных им документов)
6.3	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	Оригинал, копия которого в установленном порядке заверяется должностным лицом Банка, или нотариально заверенная копия
7)	Сведения о деловой репутации (**): Отзывы основных / планируемых контрагентов клиента, имеющих с ним деловые отношения, <i>и (или)</i> Отзывы других кредитных организаций, в которых клиент ранее находился / находится на обслуживании, с информацией об оценке деловой репутации клиента	Представляются в произвольной письменной форме. При отсутствии возможности предоставления указанных документов в вопроснике клиента указывается причина
8)	Документы о финансовом положении (**): Для клиентов, период деятельности которых превышает 3 месяца с даты государственной регистрации / с даты получения документов, подтверждающих право заниматься частной практикой: годовая бухгалтерская отчетность (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате), <i>и (или)</i> годовая (либо квартальная) налоговая декларация с отметкой налогового органа о принятии или без такой отметки с приложением копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте) или копии подтверждения отправки (при передаче в электронном виде), <i>и (или)</i> аудиторское заключение на годовой отчет за прошедший год, <i>и (или)</i> справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом, <i>и (или)</i> сведения об отсутствии в отношении клиента производства по делу о несостоятельности (банкротстве), проведения процедур ликвидации по состоянию на дату представления	В случае невозможности представления документов о финансовом положении в Банк предоставляется гарантийное письмо об обязательстве представления одного из документов в срок не позднее 30 календарных дней с даты открытия расчетного счета / заключения договора, не предусматривающего открытие расчетного счета в Банке

	<p>документов в Банк, <i>и (или)</i></p> <p>сведения об отсутствии фактов неисполнения клиентом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах, <i>и (или)</i></p> <p>данные о рейтинге клиента, размещенные в сети «Интернет» на сайтах российских национальных рейтинговых агентств и международных рейтинговых агентств.</p> <p>Для клиентов, деятельность которых не превышает 3 месяцев, дополнительно предоставляется один из следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – утвержденное штатное расписание на текущий отчетный период (по унифицированной форме № Т-3); – книга (журнал) учета фактов хозяйственной деятельности; – два или более договора, по которым клиент будет получателем денежных средств, с приложением иных документов, являющихся неотъемлемой частью договоров; – два или более договора, по которым клиент будет расходовать денежные средства, с приложением иных документов, являющихся неотъемлемой частью договоров 	
--	--	--

Примечания.

(*) В случае получения оригинала устава (иных учредительных документов) клиента, заверенного регистрирующим органом, сотрудник Банка заверяет копию предоставленного документа в порядке, установленном п. 1.11.2 инструкции Банка России от 30.05.2014 № 153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов».

(**) Оригинал, копия которого в установленном порядке заверяется должностным лицом Банка, либо нотариально заверенная копия / копия, заверенная государственным органом, осуществившим выдачу документа (если данный государственный орган осуществляет заверение копий выданных им документов), либо электронный документ при условии установления Банком подлинности электронной подписи государственного органа, либо копия, заверенная самим юридическим лицом. Если в Банк предоставляется подписанная уполномоченным лицом и заверенная печатью юридического лица копия, одновременно с ней должен быть предоставлен оригинал.

В случае делегирования функций по избранию единоличного исполнительного органа (совету директоров, наблюдательному совету и т.п.) предоставляется документ об избрании данного органа.

Допускается предоставление выписок из указанных документов, если помимо интересующих Банк вопросов они содержат информацию, не относящуюся к открытию счета. Выписка из документа должна быть заверена подписью руководителя и печатью юридического лица.

(***) Приказ о назначении на должность единоличного исполнительного органа представляется юридическими лицами, решение о назначении (избрании) ЕИО которых принимается органом государственной власти Российской Федерации / субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, государственной корпорацией, федеральным государственным бюджетным учреждением или иными лицами, которые осуществляют права собственника имущества данного

юридического лица в рамках их компетенции, установленной законами и иными нормативными актами.

В случае если клиенту в Банке открыт счет (в Банке имеются документы, представленные ранее для открытия счета), документы, предусмотренные настоящим Перечнем, **повторно не предоставляются**, за исключением документов, указанных в пп. 1), 2) настоящего Перечня:

- Банк располагает документами, предоставленными клиентом ранее в целях открытия расчетного счета по форме, действующей на дату открытия расчетного счета юридическому лицу;
- с даты последнего представления указанных документов в Банк сведения, содержащиеся в них, не изменились;
- срок до даты планового представления документов в Банк в целях обновления информации о клиенте составляет 31 (Тридцать один) и более календарных дней.

(****) Документ предоставляется клиентом в случае государственной регистрации (создания) до 01 июля 2002 г. и при отсутствии / некорректности сведений о дате государственной регистрации (создания) в выписке из ЕГРЮЛ.

(*****) Документ предоставляется клиентом в случае государственной регистрации до 01 января 2004 г. и при отсутствии / некорректности сведений о дате государственной регистрации в выписке из ЕГРИП.

(*****) В случае отсутствия возможности подтверждения представленных в анкете физического лица – представителя сведений об ИНН единоличного исполнительного органа сведениями из выписки из ЕГРЮЛ по причине их отсутствия в выписке из ЕГРЮЛ, требуется предоставление копии свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе.

(*****) В случае отсутствия в выписке из ЕГРИП сведений об ИНН лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, дополнительно требуется копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе в отношении такого лица.

(*****) CRS – стандарт автоматического обмена финансовой информацией с иностранными государствами (территориями).

(*****) FATCA – Закон США «О налогообложении иностранных счетов».