

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для открытия расчетных счетов для осуществления расчетов, связанных с деятельностью по доверительному управлению, в рублях и иностранной валюте / формирования юридических дел для юридического лица – доверительного управляющего, созданного в соответствии с законодательством Российской Федерации (резидента), в ПАО «МОСКОВСКИЙ КРЕДИТНЫЙ БАНК»

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1)	Заявление на открытие счета / Заявление на присоединение к Договору комплексного банковского обслуживания / Заявление на открытие счета в рамках Договора комплексного банковского обслуживания	Подписывается уполномоченным лицом (лицами) и скрепляется печатью юридического лица (при наличии)
2)	Для юридических лиц:	
	Учредительные документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации для юридических лиц данной организационно-правовой формы и документов, связанных с учреждением / созданием юридического лица:	(*)
2.1	Для общества с ограниченной ответственностью:	
2.1.1	Устав, утвержденный учредителями (участниками)	(*)
2.1.2	Протокол (ы) (решение (я) общего собрания участников (учредителей), коллегиальных органов управления общества или решение учредителя, содержащий (е) (ее) сведения о принятии действующей редакции устава	(**)
2.2	Для акционерного общества:	
2.2.1	Устав, утвержденный учредителями	(*)
2.2.2	Протокол (ы) (решение (я) собрания акционеров или решение учредителя, содержащий (е) (ее) сведения о принятии действующей редакции устава	(**)
2.3	Для товариществ (полных товариществ и товариществ на вере):	
	Учредительный договор	Подписанный всеми товарищами (всеми полными товарищами для товариществ на вере) (*)
2.4	Для производственных кооперативов и хозяйственных партнерств:	
2.4.1	Устав, утверждаемый общим собранием членов кооператива / учредителями партнерства	(*)
2.4.2	Протокол учредительного собрания членов кооператива / учредителей партнерства	(**)
2.5	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):	
2.5.1	Для общественной и религиозной организации (объединения), фонда, некоммерческого партнерства и автономной некоммерческой организации:	
2.5.1.1	Устав, утвержденный учредителями	(*)
2.5.1.2	Протокол общего собрания учредителей	(**)
2.5.2	Для ассоциации и союза:	
2.5.2.1	Устав, утвержденный членами ассоциации, союза	(*)
2.5.2.2	Протокол общего собрания учредителей	(**)
2.5.3	Для потребительского кооператива:	
2.5.3.1	Устав, утвержденный учредительным собранием	(*)
2.5.3.2	Протокол учредительного собрания членов кооператива	(**)
3)	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица / Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц, подтверждающий 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. (****)	(**)
4)	Карточка с образцами подписей и оттиска печати	Удостоверенная нотариально или Банком. Не представляется, если это предусмотрено договором
5)	Решение (приказ) уполномоченного органа управления юридического лица, подтверждающее (ий) (ие) полномочия лиц, имеющих право подписи, и / или приказы об их назначении	(**)
6)	В случае передачи функций единоличного исполнительного органа управляющей компании (управляющему): – 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); – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (****) / индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (*****)	(**)
7)	Документы по идентификации клиента, представителя (ей) клиента, выгодоприобретателя (ей),	

	бенефициарного (ых) владельца (ев)	
7.1	<p>1. Вопросник клиента – юридического лица.</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
7.2	<p>1. Вопросник выгодоприобретателя – юридического лица</p> <p><i>или</i></p> <p>Вопросник выгодоприобретателя – физического лица</p> <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>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> <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>
7.3	<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>

8)	<p>Сведения об учредителях (участниках, акционерах) юридического лица независимо от организационно-правовой формы</p> <p>Выписка из реестра акционеров</p>	<p>Сведения предоставляются по форме, утвержденной Банком.</p> <p>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 подписью ЕИО клиента и 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</p>
9)	<p>Договоры банковского счета в рублях и / или в иностранной валюте, за исключением договора, заключаемого с платежными агентами, а также соглашение об установлении порядка определения лиц, подписей которых достаточно для приема к исполнению распоряжений о переводе денежных средств со счета (при необходимости)</p>	<p>Два экземпляра, подписанные от имени клиента уполномоченным лицом и заверенные печатью юридического лица (при наличии)</p>
10)	<p>Лицензии (разрешения) на осуществление определенного вида деятельности или операций (при наличии)</p>	<p>(**)</p>
11)	<p>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</p>	<p>(**)</p> <p>Лист записи ЕГРЮЛ представляется только при обнаружении каких-либо противоречий (несоответствий, неясностей) / в случае отсутствия необходимой информации о клиенте в выписке ЕГРЮЛ</p>
12)	<p>Доверенность представителя клиента, в случае если передача документов в Банк и открытие счета осуществляются в присутствии уполномоченного лица</p>	<p>Доверенность оформляется в установленном законом порядке и предъявляется вместе с документом, удостоверяющим личность, доверенного лица.</p> <p>Оригинал / копия доверенности и копия документа, удостоверяющего личность, приобщаются к юридическому делу клиента</p>
13)	<p>Документы, удостоверяющие личность, лиц, указанных в карточке с образцами подписей и отиска печати представителя (ей) по доверенности</p>	<p>Оригиналы, копии которых в установленном порядке заверяются должностным лицом Банка / копии, удостоверенные нотариально.</p> <p>Копии документов помещаются в юридическое дело клиента</p>
14)	<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</p>

		<p>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>
15)	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) (***)	(**)
16)	Договор, на основании которого осуществляется доверительное управление	(**)
17)	Документы, подтверждающие полномочия лица, уполномоченного клиентом на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете, с использованием аналога собственноручной подписи (в случае если между Банком и клиентом заключается договор на обслуживание счета с использованием электронной системы «Ваш Банк Онлайн»)	
18)	Опросный лист юридического лица	Предоставляется по форме, утвержденной Банком, либо по форме клиента при условии соответствия ее содержания утвержденной форме Банка
19)	<p>Сведения о деловой репутации (**):</p> <p>Отзывы основных / планируемых контрагентов клиента, имеющих с ним деловые отношения</p> <p><i>и (или)</i></p> <p>Отзывы других кредитных организаций, в которых клиент ранее находился / находится на обслуживании, с информацией об оценке деловой репутации клиента</p>	Представляются в произвольной письменной форме. При отсутствии возможности предоставления указанных документов в вопроснике клиента указывается причина
20)	<p>Документы о финансовом положении (**):</p> <p>Для клиентов, период деятельности которых превышает 3 месяца с даты государственной регистрации / с даты получения документов, подтверждающих право заниматься частной практикой:</p> <p>годовая бухгалтерская отчетность (бухгалтерский баланс, отчет</p>	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>о финансовом результате),</p> <p><i>и (или)</i></p> <p>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),</p> <p><i>и (или)</i></p> <p>аудиторское заключение на годовой отчет за прошедший год,</p> <p><i>и (или)</i></p> <p>справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом,</p> <p><i>и (или)</i></p> <p>сведения об отсутствии в отношении клиента производства по делу о несостоятельности (банкротстве), проведения процедур ликвидации по состоянию на дату представления документов в Банк,</p> <p><i>и (или)</i></p> <p>сведения об отсутствии фактов неисполнения клиентом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах,</p> <p><i>и (или)</i></p> <p>данные о рейтинге клиента, размещенные в сети «Интернет» 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.

(*) Оригинал, заверенный государственным органом, осуществившим выдачу документа, либо нотариально заверенная копия / копия, заверенная регистрирующим государственным органом, осуществившим выдачу оригинала документа, либо электронный документ при условии установления Банком подлинности электронной подписи государственного органа.

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.

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.

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 (при наличии печати).

Копии всех внутренних документов, заверенные клиентом – юридическим лицом, должны содержать подпись, фамилию, имя, отчество, должность уполномоченного лица и оттиск печати (при наличии), а также дату заверения документа.

При наличии в Банке расчетного счета управляющей компании повторное предоставление данной управляющей компанией, выступающей в качестве доверительного управляющего, документов, указанных в пунктах 2–3), 5–6), 7.1, 7.2, 8), 10,11), 15) настоящего Перечня, не требуется при одновременном выполнении следующих условий:

- Банк располагает указанными документами, предоставленными управляющей компанией ранее по форме, действующей на дату открытия расчетного счета;
- 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.

(*****) 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».