

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 индивидуального предпринимателя – доверительного управляющего, созданного в соответствии с законодательством Российской Федерации (гражданина Российской Федерации), 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	Подписанное индивидуальным предпринимателем или представителем индивидуального предпринимателя и заверенное печатью (при наличии)
2)	Документ, удостоверяющий личность, индивидуального предпринимателя и представителя индивидуального предпринимателя, открывающего счет на основании доверенности (если счет открывается представителем индивидуального предпринимателя)	Оригинал, копия которого в установленном порядке заверяется должностным лицом Банка/ копия, удостоверенная нотариально. Копия документа помещается в юридическое дело клиента
3)	Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя / Лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, подтверждающий внесение записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, 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
4)	Карточка с образцами подписей и оттиска печати	Удостоверенная нотариально или Банком (предоставление не обязательно при открытии счета по депозиту). Не представляется, если это предусмотрено договором
5)	Договоры банковского счета, в рублях и / или 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)	Два экземпляра, подписанные индивидуальным предпринимателем или уполномоченным лицом и заверенные печатью (если имеется)
6)	Доверенность на лиц, уполномоченных распоряжаться счетом помимо индивидуального предпринимателя	Удостоверенная нотариально, предъявляется вместе с документом, удостоверяющим личность, доверенного лица. Оригинал / копия доверенности и копия документа, удостоверяющего личность, приобщаются к юридическому делу клиента

[illegible]

		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 уполномоченного сотрудника с указанием даты, должности, ФИО. В случае наличия противоречивых сведений, представленных клиентом и имеющихся 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
12)	Договор, на основании которого 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)
13)	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»)	
14)	Сведения о деловой репутации (*****): Отзывы основных / планируемых контрагентов клиента, имеющих с ним деловые отношения и (или) 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
15)	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),	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><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	
--	--	--

Примечание.

В случае предоставления права открытия / закрытия счета / распоряжения денежными средствами, находящимися на счете, доверенному лицу на основании доверенности в Банк предоставляется временная карточка с образцами подписей и оттиска печати на срок действия доверенности в одном экземпляре. Допускается оформление карточки с образцами подписей и оттиска печати на индивидуального предпринимателя и доверенное лицо.

При наличии в Банке расчетного счета доверительного управляющего повторное представление данным лицом, выступающим в качестве доверительного управляющего, документов, указанных в пунктах 2-3), 7), 8), 9) 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 до 01 января 2004 г. и при отсутствии / некорректности сведений о дате государственной регистрации в выписке из ЕГРИП.

(**) 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».

(*****) 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.