

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов, необходимых для открытия расчетных счетов в рублях и иностранной валюте /**  
**формирования юридических дел для адвокатских палат (резидентов)**  
**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 (при наличии)
2)	Учредительные документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	
2.1.	<i>Для адвокатских палат</i>	
2.1.1	Устав, утвержденный общим собранием, учредительный договор и партнерский договор	(*)
2.1.2	Протокол общего собрания об утверждении действующей редакции устава	(**)
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)	Свидетельство 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
5)	Карточка с образцами подписей и оттиска печати	Удостоверенная нотариально или Банком. Не представляется, если это предусмотрено договором
6)	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 от имени клиента уполномоченным лицом и заверенные печатью (если имеется)

<p>7)</p> <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> <p>3. 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>4. Вопросник физического лица – бенефициарного владельца</p>		<p>Предоставляются по формам, утвержденным Банком, либо по формам клиента при условии соответствия их содержания утвержденным формам Банка.</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>
<p>8)</p> <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>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>
<p>9)</p> <p>Сведения об учредителях (участниках, акционерах) юридического лица независимо от организационно-правовой формы</p>		<p>Сведения предоставляются по форме, утвержденной Банком</p>
<p>10)</p> <p>Доверенность представителя клиента, в случае если предоставление документов в Банк и открытие счета осуществляются в присутствии уполномоченного клиентом лица</p>		<p>Доверенность оформляется в установленном законом порядке и предъявляется вместе с документом, удостоверяющим личность, доверенного лица.</p> <p>Оригинал / копия доверенности приобщается к юридическому делу клиента</p>

11)	Документы, удостоверяющие личность, лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати представителя (ей) по доверенности	Оригиналы, копии которых в установленном порядке заверяются должностным лицом Банка / копии, удостоверенные нотариально. Копии документов помещаются в юридическое дело клиента
12)	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (*****)	Банк самостоятельно получает выписку из ЕГРЮЛ в электронном виде с использованием сервисов на официальном сайте ФНС России <a href="https://egrul.nalog.ru/index.htm">https://egrul.nalog.ru/index.htm</a> , 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 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
13)	Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица (решение уполномоченных органов о назначении / избрании единоличного исполнительного органа) (***)	(**)
14)	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»)	
15)	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	
16)	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:	

	<p>годовая бухгалтерская отчетность (бухгалтерский баланс, отчет 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» 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"> <li>– утвержденное штатное расписание на текущий отчетный период (по унифицированной форме № Т-3);</li> <li>– книга (журнал) учета фактов хозяйственной деятельности;</li> <li>– два или более договора, по которым клиент будет получателем денежных средств, с приложением иных документов, являющихся неотъемлемой частью</li> </ul>	
--	---	--

	<p>договоров;</p> <p>– два или более договора, по которым клиент будет расходовать денежные средства, с приложением иных документов, являющихся неотъемлемой частью договоров</p>	
--	---	--

**Примечания.**

(\*) Оригинал, заверенный государственным органом, осуществившим выдачу документа, либо нотариально заверенная копия / копия, заверенная государственным органом, осуществившим выдачу оригинала документа.

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 оригинала документа (если данный государственный орган осуществляет заверение копий выданных им документов), 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 (при наличии).

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

В случае предоставления права открытия / распоряжения счетом доверенному лицу на основании доверенности в Банк предоставляется временная карточка с образцами подписей и оттиска печати на срок действия доверенности в 1 (Одном) экземпляре.

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

В случае если в документы, которые предоставлялись для открытия предыдущего счета в соответствии с установленным перечнем, были внесены изменения, данные изменения необходимо представить вместе со свидетельствами / листами записи в ЕГРЮЛ, подтверждающими факт их государственной регистрации, оформленные в порядке, предусмотренном для первоначального предоставления документов.

В случае изменения единоличного исполнительного органа; внесения изменений в документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете (а в случае, когда договором предусмотрено удостоверение прав распоряжения денежными средствами, находящимися на счете, с использованием аналога собственноручной подписи, – в документы, подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи); в случае получения / аннулирования лицензий (разрешений); в случае внесения изменений в положение о соответствующем обособленном подразделении; в случае внесения изменений в документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения юридического лица, необходимо представить соответствующие документы, оформленные в порядке, предусмотренном для первоначального предоставления документов.

(\*\*\*\*) 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 если клиенту в Банке открыт счет (в Банке имеются документы, представленные ранее для открытия счета), документы, предусмотренные п. 7 настоящего Перечня, **повторно не предоставляются**, при соблюдении следующих условий:

- 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.

(\*\*\*\*\*) 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 отношении такого лица.

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

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