

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ИДЕНТИФИКАЦИИ И ОТКРЫТИЯ СЧЕТА ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, СОЗДАННОМУ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В БАНК ГЛОБУС (АО)

Пакет документов Банка:

1. **Заявление о присоединении к Правилам открытия и обслуживания счетов юридических лиц** в Банк Глобус (АО)¹⁾ *(по форме, установленной настоящими Правилами).*
2. **Опросный лист Клиента**¹⁾ *(по форме, установленной Банком, распространяется на сайте Банка в сети Интернет по адресу www.bankglobus.ru или на бумажных носителях в местах обслуживания клиентов).*

Список документов, необходимых для идентификации и открытия Счета:

1. **Учредительные документы**²⁾, на основании которых в момент обращения в Банк действует юридическое лицо со всеми изменениями и дополнениями, действительными на день представления, с приложением свидетельств о государственной регистрации.
2. **Свидетельство о государственной регистрации юридического лица**²⁾, *политические партии, общественные организации, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения и органы общественной самодеятельности, а также религиозные организации предоставляют соответствующие свидетельства о государственной регистрации, выданные соответствующим органом исполнительной власти или его территориальным органом, а также документ, подтверждающий факт внесения записи в ЕГРЮЛ, выданный федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц.*
3. **Свидетельство о внесении в ЕГРЮЛ записи о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 г.**²⁾, *документ не предоставляется организациями, зарегистрированными после 01 июля 2002 г..*
4. **Документы**²⁾, **подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица, к которым относятся:**
 - для обществ с ограниченной ответственностью – список участников общества на дату принятия решения об избрании ЕИО
 - для акционерных обществ – информация из реестра акционеров на день составления списка лиц, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров на котором принято решение об избрании ЕИО или наблюдательного совета (в случае, если в соответствии с учредительными документами избрание ЕИО отнесено к компетенции наблюдательного совета)
 - решение (протокол) об избрании ЕИО, а для акционерных обществ, в которых ЕИО избирается наблюдательным советом, также и протокол об избрании наблюдательного совета
 - приказ о вступлении ЕИО в должность.
5. **Документы о назначении главного бухгалтера**²⁾, в случае отсутствия – документы о возложении обязанностей по ведению бухгалтерского учета на иное лицо, либо договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета.
6. **Карточка с образцами подписей и оттиска печати** *(заверенная нотариально, либо уполномоченным сотрудником Банка в присутствии всех лиц, имеющих право распоряжаться средствами на счете Клиента);* за оформление Карточки в Банке взимается плата в соответствии с тарифами Банка.
7. **Документы, удостоверяющие личность лиц, указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати**²⁾, а также документы, необходимые для установления гражданства и адреса места жительства (пребывания) указанных лиц. В случае если Карточка оформляется уполномоченным сотрудником Банка – лица, указанные в Карточке, предъявляют подлинники документов.
8. **Документы, подтверждающие полномочия иных (не указанных в пункте 5) лиц**²⁾, указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати.
9. **Документы, подтверждающие полномочия лиц, имеющих право использовать аналог собственноручной подписи**²⁾ *(при представлении, одновременно с Заявлением на присоединение к Правилам открытия и обслуживания счетов юридических лиц в Банк Глобус (АО), Заявления о заключении Дополнительного соглашения об электронном документообороте с использованием системы «Клиент-Банк iBank 2»).*
10. **Все имеющиеся у Клиента лицензии и / или разрешения**²⁾, либо документ, подтверждающий членство в некоммерческой саморегулируемой организации *(Выписка из Реестра Саморегулируемых Организаций и / или Свидетельство о членстве Саморегулируемой организации)*²⁾ допускается представление только лицензий и / или разрешений на отдельные виды деятельности, в рамках которых будут осуществляться

расчеты через Банк.

11. **Доверенность**¹⁾ представителя Клиента если договор заключает Представитель Клиента.
12. Для **акционерных обществ**²⁾- информация из реестра акционеров на дату подачи заявления об открытии банковского счета о лицах, владеющих 20% и более уставного капитала.
13. **Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)**²⁾ **срок выдачи Выписки не ранее 1 месяца до даты представления в Банк** (*выписка может быть получена Банком из открытых информационных ресурсов, содержащих данные из ЕГРЮЛ, по письменному запросу Клиента*).
14. **Анкета Представителя Клиента** – юридического лица, **Анкета Представителя Клиента** – физического лица / индивидуального предпринимателя, **Сведения** о Бенефициарном владельце юридического лица, **Сведения** о выгодоприобретателе – юридическом лице, **Сведения** о выгодоприобретателе – физическом лице / индивидуальном предпринимателе¹⁾ (*при наличии, по форме и требованию Банка, распространяется на сайте Банка в сети Интернет по адресу www.bankglobus.ru или на бумажных носителях в местах обслуживания клиентов*).
15. **Отзывы** (*в произвольной письменной форме*) о юридическом лице от кредитной(ых) организации(ий), в которой(ых) обслуживается (ранее обслуживалось) юридическое лицо либо от контрагента(ов), являющегося(ихся) также клиентом(ами) Банк Глобус (АО) (*при наличии и требованию Банка*).
16. **Документы, подтверждающие права Клиента на помещения по адресам осуществления хозяйственной деятельности** (офис, производственный цех, торговая точка и т.п.)³⁾:
 - свидетельство о регистрации права собственности на помещение / здание по заявленному адресу
 - договор аренды и свидетельство о регистрации права собственности арендодателя на помещение / здание по заявленному адресу (*в случае аренды помещения*)
 - первичный договор аренды, все последующие договора субаренды и свидетельство о регистрации права собственности арендодателя на помещение / здание по заявленному адресу (*в случае субаренды помещения*)
 - иные документы.
17. **Одновременно с пакетом документов предоставляется Согласие на обработку персональных данных лиц**, на лиц¹⁾:
 - являющихся акционерами клиентов – юридических лиц созданных в форме акционерных обществ, в случаях когда они имеют участие менее или равное 25% в капитале
 - участников клиентов юридических лиц, созданных в форме отличной от общества с ограниченной ответственностью, если их данные отсутствуют в ЕГРЮЛ, в случаях когда они имеют участие менее или равное 25% в капитале
 - лиц, указанных в Карточке образцов подписей, в случаях если они не являются Представителями Клиента.

Примечания:

Банк вправе запросить у лица, намеревающегося открыть счет, дополнительные документы и / или информацию в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, а также при наличии в уставе потенциального Клиента положений, требующих предоставления дополнительных документов.

¹⁾ Предоставляется оригинал документа.

²⁾ В Банк могут быть предоставлены копии указанных документов, заверенные нотариально, подлинники документов (для изготовления копии Банком), либо оригиналы (для сверки) и копии документов, заверенные Клиентом с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименование должности лица, заверившего копию документа, а также содержащие его собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати (при ее отсутствии - штампа) клиента. В случае если документ состоит из двух и более листов, он заверяется Клиентом на каждом листе, либо прошивается и заверяется вышеуказанным способом в месте сшива. За изготовление и заверение копий, а также сверку представленных копий с оригиналом взимается плата в соответствии с тарифами Банка.

³⁾ В Банк могут быть предоставлены оригиналы (для сверки) и копии указанных документов, заверенные Клиентом с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименование должности лица, заверившего копию документа, а также содержащие его собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати (при ее отсутствии - штампа) клиента. В случае если документ состоит из двух и более листов, он заверяется Клиентом на каждом листе, либо прошивается и заверяется вышеуказанным способом в месте сшива. За изготовление и заверение копий, а также сверку представленных копий с оригиналом взимается плата в соответствии с тарифами Банка.