

№ п/п	ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, необходимых для открытия корреспондентских счетов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте для резидентов РФ
1	<p>Заявление на открытие счета по форме КОРРЕСПОНДЕНТА (<i>оригинал, скрепленный оттиском печати РЕСПОНДЕНТА</i>): Заявление должно быть подписано:</p> <p>(а) Единоличным исполнительным органом (далее ЕИО) РЕСПОНДЕНТА, или (б) иным лицом, уполномоченным на основании доверенности, при этом такая доверенность (<i>оригинал*/нотариально заверенная копия</i>) должна быть представлена КОРРЕСПОНДЕНТУ.</p>
2	<p>Договор корреспондентского счета/счетов в двух экземплярах по форме КОРРЕСПОНДЕНТА (<i>оригинал, скрепленный оттиском печати РЕСПОНДЕНТА</i>). Договор должен быть подписан:</p> <p>(а) ЕИО РЕСПОНДЕНТА, или (б) иным лицом, уполномоченным на основании доверенности, при этом такая доверенность (<i>оригинал*/нотариально заверенная копия</i>) должна быть представлена КОРРЕСПОНДЕНТУ.</p>
3	<p>Учредительные документы (<i>оригинал*/нотариально заверенная копия</i>):</p> <p>(а) Устав РЕСПОНДЕНТА в последней редакции. (б) все изменения/дополнения к последней редакции Устава (<i>при наличии</i>) <i>Учредительные документы со штампом налогового либо иного регистрирующего органа, подтверждающим их государственную регистрацию, должны быть представлены КОРРЕСПОНДЕНТУ в нотариально заверенных копиях, либо в копиях, изготовленных регистрирующим органом.</i></p>
4	<p>Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица (форма № Р50003) (<i>при наличии</i>) (<i>нотариально заверенная копия/копия, заверенная регистрирующим органом</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> • После 04.07.2013 – Лист записи в ЕГРЮЛ о внесении изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица (форма № Р50007) (<i>при наличии</i>) (<i>нотариально заверенная копия/копия, заверенная регистрирующим органом</i>).
5	<p>Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ изменений, не связанной с внесением изменений в учредительные документы – по форме № Р50003 (назначение ЕИО) (<i>нотариально заверенная копия/копия, заверенная регистрирующим органом</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> • После 04.07.2013 – Лист записи в ЕГРЮЛ о внесении изменений, не связанных с внесением в учредительные документы юридического лица (форма № Р50007) (<i>при наличии</i>) (<i>нотариально заверенная копия/копия, заверенная регистрирующим органом</i>).
6	<p>Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (<i>нотариально заверенная копия/копия, заверенная регистрирующим органом</i>):</p> <p>Для юридических лиц, созданных после 01.07.2002 – по форме № Р51001; Для юридических лиц, созданных до 01.07.2002 года – по форме № 57001 (Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 года); Для юридических лиц, созданных после 01.01.2017 – по форме № Р50007 (Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц).</p>
7	<p>Свидетельство Центрального Банка РФ о государственной регистрации кредитной организации (если кредитная организация была зарегистрирована после 05 марта 1996г., при наличии) (<i>нотариально заверенная копия</i>).</p>
8	<p>Лицензия(-и) Банка России на осуществление банковских операций (<i>нотариально заверенная копия</i>).</p>
9	<p>Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе РФ (<i>действующее</i>) (<i>нотариально заверенная копия/копия, заверенная налоговым органом</i>).</p>

10	<p>Карточка с образцами подписей и оттиска печати кредитной организации (далее – КОП) (оригинал). <i>КОП должна быть оформлена в соответствии с нормами Инструкции ЦБ РФ № 204-И от 30.06.2021г., а факт собственноручного учинения подписи каждым из лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами, размещенными на счете РЕСПОНДЕНТА, в соответствующих полях оригинала КОП, удостоверяется нотариально.</i></p> <p>В КОП должно быть указано не менее двух подписей. Иное количество подписей, а также возможные сочетания подписей определяются на основании отдельного соглашения по форме, утвержденной КОРРЕСПОНДЕНТОМ.</p>
11	<p>Документы, подтверждающие полномочия ЕИО (оригинал*/нотариально заверенная копия): 1) Решение компетентного органа управления РЕСПОНДЕНТА об избрании (назначении) ЕИО**:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Протокол общего собрания участников (акционеров), <i>или</i> • решение единственного участника (акционера), <i>или</i> • протокол Совета директоров (Наблюдательного совета и т.п.) <i>(если ЕИО избирается (назначается) данным органом).</i> <p>2) Приказ о вступлении в должность (о переводе на должность/приеме на работу в должности) лица, избранного в качестве ЕИО **.</p>
12	<p>Документы, подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом подписи, на распоряжение денежными средствами на счете, в том числе с использованием аналога собственноручной подписи (в случае если это предусмотрено договором с КОРРЕСПОНДЕНТОМ) (оригиналы*/нотариально заверенные копии):</p> <ul style="list-style-type: none"> • приказы** о приеме на работу (о назначении или переводе на должность) всех указанных в КОП лиц, подписанные ЕИО или иным уполномоченным ЕИО лицом; • для лиц, наделенных правом подписи: <ul style="list-style-type: none"> – распорядительные акты (приказы)** о предоставлении права подписи денежно-расчетных документов; <i>или</i> – доверенности, подписанные ЕИО или иным лицом, уполномоченным ЕИО, о предоставлении права подписи денежно-расчетных документов; <p><i>В случае наделения лиц правами использования аналога собственноручной подписи, данное полномочие также прямо указывается в соответствующем документе о наделении правом подписи.</i></p>
13	<p>Письма Банка России о согласовании кандидатур на должности руководителей РЕСПОНДЕНТА, указанных в КОП, а также иных лиц, наделенных правом подписи (оригинал*/нотариально заверенная копия):</p> <ul style="list-style-type: none"> – руководителя (ЕИО), заместителя руководителя (ЕИО) РЕСПОНДЕНТА; – главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера РЕСПОНДЕНТА.
14	<p>Документы, удостоверяющие личности ЕИО и лиц, наделенных правом подписи, указанных в КОП (оригинал*/нотариально заверенная копия). <i>Могут представляться отдельные страницы, содержащие сведения, необходимые для идентификации (установления личности указанных лиц).</i></p>
15	<p>Документы, подтверждающие легитимность нахождения на территории Российской Федерации физических лиц (иностранцев граждан), имеющих право распоряжаться счетом, включая ЕИО: миграционная карта (дата начала срока пребывания и дата окончания срока пребывания), документ, подтверждающий право на пребывание (проживание) в РФ (предоставляются, если необходимость наличия указанных документов предусмотрена законодательством РФ).</p>
16	<p>Вопросный лист клиента – юридического лица (являющегося кредитной организацией-резидентом) по форме КОРРЕСПОНДЕНТА (оригинал, скрепленный оттиском печати РЕСПОНДЕНТА): Вопросный лист должен быть подписан: (а) ЕИО РЕСПОНДЕНТА, или (б) иным лицом, уполномоченным на основании доверенности, при этом такая доверенность (оригинал*/нотариально заверенная копия) должна быть представлена КОРРЕСПОНДЕНТУ.</p>
17	<p>Письмо о мерах, принимаемых кредитной организацией-резидентом в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (оригинал, скрепленный оттиском РЕСПОНДЕНТА): Письмо должно быть подписано:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ЕИО РЕСПОНДЕНТА; <i>или</i> • иным лицом, уполномоченным на основании доверенности, при этом такая доверенность (оригинал*/нотариально заверенная копия) должна быть представлена КОРРЕСПОНДЕНТУ.

18	<p>Анкета клиента являющегося организацией финансового рынка в целях реализации требований Закона FATCA (оригинал, скрепленный оттиском печати РЕСПОНДЕНТА): Анкета должна быть подписана:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ЕИО РЕСПОНДЕНТА; или • иным лицом, уполномоченным на основании доверенности, при этом такая доверенность (оригинал*/нотариально заверенная копия) должна быть представлена КОРРЕСПОНДЕНТУ. <p>/Данная Анкета(ы) заполняется(ются) в случае соответствия Критериям отнесения юридических лиц, физических лиц и индивидуальных предпринимателей к категории налогоплательщиков США/</p>
19	<p>Форма подтверждения статуса иностранного налогового резидента Self-Certification Form CRS-E, Self-Certification Form CRS-CP (оригинал, скрепленный оттиском печати РЕСПОНДЕНТА): Форма должна быть подписана:</p> <p>(а) ЕИО РЕСПОНДЕНТА; или</p> <p>(б) иным лицом, уполномоченным на основании доверенности, при этом такая доверенность (оригинал*/нотариально заверенная копия) должна быть представлена КОРРЕСПОНДЕНТУ.</p> <p>/Данная форма(ы) заполняется(ются) в случае соответствия Критериям отнесения Клиента, выгодоприобретателей и лиц, прямо или косвенно его контролирующих к категории налоговых резидентов иностранного государства (Федеральный закон от 28.11.2017 №340-ФЗ «О внесении изменений в часть первую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с реализацией международного автоматического обмена информацией и документацией по международным группам компаний»),</p>

В рамках процедуры открытия корреспондентского счета КОРРЕСПОНДЕНТ оставляет за собой право запросить иные документы, не перечисленные выше.

Документы, составленные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке (за исключением документов, удостоверяющих личность физического лица, выданных компетентными органами иностранных государств, составленных на нескольких языках, включая русский язык), представляются КОРРЕСПОНДЕНТУ с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств, подтверждающие статус юридических лиц - нерезидентов, иностранных структур без образования юридического лица, принимаются КОРРЕСПОНДЕНТОМ при условии их легализации (указанные документы могут быть представлены без их легализации в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации).

Для открытия корреспондентского счета/счетов филиалу РЕСПОНДЕНТА наряду с документами, указанными в п.п. 1-9, 11, 15, 16*, 17, 18, 19 настоящего перечня дополнительно представляются:***

- положение о филиале в последней редакции и все изменения/дополнения к последней редакции положения (при наличии) (нотариально заверенная копия);
- протокол (решение) об открытии филиала** (оригинал*/нотариально заверенные копии);
- сообщение о внесении сведений об открытии филиала в Книгу государственной регистрации кредитных организаций и присвоении ему порядкового номера (нотариально заверенная копия);
- действующее уведомление о постановке РЕСПОНДЕНТА на учет в налоговом органе РФ по месту нахождения филиала (нотариально заверенная копия/копия, заверенная налоговым органом);
- Карточка с образцами подписей и оттиска печати филиала РЕСПОНДЕНТА (далее – КОП) (оригинал). В КОП должно быть указано не менее двух подписей. Иное количество подписей, а также возможные сочетания подписей определяются на основании отдельного соглашения по форме утвержденной КОРРЕСПОНДЕНТОМ.
- документы, подтверждающие полномочия руководителя филиала (оригинал*/нотариально заверенная копия): доверенность, протокол (решение) об избрании руководителя филиала

на должность**, приказ о вступлении (о переводе на должность/приеме на работу в должности) лица, избранного в качестве руководителя филиала**.

- документы, подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом подписи, на распоряжение денежными средствами на счете, в том числе с использованием аналога собственноручной подписи (в случае если это предусмотрено договором с КОРРЕСПОНДЕНТОМ) (оригинал*/нотариально заверенные копии):
 - приказы** о приеме на работу (о назначении или переводе на должность) всех указанных в КОП лиц, подписанные ЕИО или иным уполномоченным ЕИО лицом;
 - для лиц, наделенных правом подписи: распорядительные акты (приказы)** о предоставлении права подписи денежно-расчетных документов или доверенности, подписанные ЕИО или иным лицом, уполномоченным ЕИО, о предоставлении права подписи денежно-расчетных документов;

В случае наделения лиц правами использования аналога собственноручной подписи, данное полномочие также прямо указывается в соответствующем документе о наделении правом подписи.

- письма Банка России о согласовании кандидатур на должности руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, иных лиц, которые предоставлено право подписи филиала РЕСПОНДЕНТА (в случае включения этих лиц в КОП) и на ЕИО (нотариально заверенная копия);
- документы, удостоверяющие личности лиц, указанных в КОП (оригинал*/нотариально заверенная копия) и на ЕИО.

Могут представляться отдельные страницы, содержащие сведения, необходимые для идентификации (установления личности лиц).

ПРИМЕЧАНИЕ:

Документы, представляемые КОРРЕСПОНДЕНТУ в соответствии с настоящим Перечнем, должны быть исполнены в установленных для соответствующих документов формах, а именно:

Оригинал – оригинальный документ должен содержать личную подпись уполномоченного лица и оттиск печати уполномоченного органа.

Нотариально заверенная копия – копия, оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ о нотариате.

*Копия документа может быть заверена уполномоченным сотрудником КОРРЕСПОНДЕНТА, после сверки с оригиналом. Копия оригинала документа изготавливается и заверяется уполномоченным сотрудником КОРРЕСПОНДЕНТА по предварительному согласованию между уполномоченным сотрудником КОРРЕСПОНДЕНТА и РЕСПОНДЕНТОМ.

** Документ может быть предоставлен КОРРЕСПОНДЕНТУ в виде выписки из данного документа, заверенной ЕИО (или иным лицом, уполномоченным ЕИО) РЕСПОНДЕНТА, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования должности лица, заверившего выписку с учинением собственноручной подписи лица и оттиска печати РЕСПОНДЕНТА.

Документы, исполненные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык, нотариальному заверению (заверяется перевод/подпись переводчика) и легализации (если применимо) консульскими учреждениями Российской Федерации за границей или апостилем (для стран – участниц Гаагской конвенции 1961 года). При этом к такому переводу прикладывается нотариально заверенная копия самого документа, а все нотариальные записи/легализации также подлежат переводу с их последующим нотариальным заверением.

В случае если у Вас возникнут вопросы, связанные с подготовкой документов для открытия счета, Вы можете обратиться к специалистам АО РНКО «ХОЛМСК» по телефонам: 8 (4242)245858 (доб. 161, 551)