

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
предоставляемых клиентами резидентами для
открытия счета в ПАО «Бест Эфортс Банк»**

Для открытия расчетного счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте юридические лица-резиденты предоставляют в Банк следующие документы:

№ п/п	Наименование документа
1.1.	Заявление на открытие счета на бланке Банка, подписанное единоличным исполнительным органом юридического лица /уполномоченным представителем юридического лица, действующим на основании доверенности, подтверждающей полномочия данного лица, и скрепленное печатью юридического лица либо печатью представительства (филиала) (при наличии).
1.2.	<p>«Анкета Клиента – юридического лица резидента» по форме, установленной Банком и размещенной на сайте Банка в сети Интернет, подписанная единоличным исполнительным органом юридического лица/уполномоченным представителем юридического лица, действующим на основании доверенности, подтверждающей полномочия данного лица.</p> <p>В целях указания в «Анкете Клиента - юридического лица резидента» бенефициарными владельцами являются лица, которые прямо или косвенно (через третьих лиц) владеют (имеют преобладающее участие более 25 процентов в капитале) либо имеют возможность контролировать действия юридического лица).</p> <p>В случае отсутствия таких лиц, в Банк предоставляется соответствующее письменное подтверждение за подписью единоличного исполнительного органа/уполномоченного представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, подтверждающие его полномочия..</p> <p>Не предоставляются сведения о бенефициарных владельцах:</p> <ul style="list-style-type: none"> -органами государственной власти, иными государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, находящимися в их ведении, государственными внебюджетными фондами, государственными корпорациями или организациями, в которых Российская Федерация, субъекты Российской Федерации либо муниципальные образования имеют более 50 процентов акций (долей) в капитале; -эмитентами ценных бумаг, допущенных к организованным торгам, которые раскрывают информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации о ценных бумагах. <p>«Анкета представителя клиента» по форме, установленной Банком и размещенной на сайте Банка в сети Интернет, подписанная единоличным исполнительным органом юридического лица/уполномоченным представителем юридического лица, действующим на основании доверенности, подтверждающей полномочия данного лица. «Анкета представителя клиента» оформляется на каждое лицо, в том числе и на единоличный исполнительный орган юридического лица, при совершении операции действующее от имени и в интересах или за счет юридического лица, полномочия которого основаны на доверенности, акте уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления, законе.</p> <p>Также предоставляются документы*, подтверждающие сведения, указанные в «Анкете представителя – юридического лица», если представитель является нерезидентом</p>
1.3.	Устав со всеми действующими изменениями и дополнениями, учредительный договор (при его наличии), решение о создании юридического лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством. *
1.4.	<p>Структура собственности юридического лица (раскрывается до физических лиц, которые, в конечном счете, прямо или косвенно (через третьих лиц) владеют (имеют преобладающее участие более 25 процентов в капитале юридического лица) либо имеют возможность контролировать действия юридического лица).</p> <p>Структура собственности не представляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> -органами государственной власти, иными государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, находящимися в их ведении, государственными внебюджетными фондами, государственными корпорациями или организациями, в которых Российская Федерация, субъекты Российской Федерации либо муниципальные образования имеют более 50 процентов акций (долей) в капитале; -эмитентами ценных бумаг, допущенных к организованным торгам, которые раскрывают информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации о ценных бумагах.

1.5.	<p>Карточка с образцами подписей и оттиска печати по форме, установленной Банком России, -1 экз. (подлинность подписей, указанных в карточке, может быть засвидетельствована нотариально или уполномоченным сотрудником Банка, в присутствии всех лиц, указанных в карточке, с предъявлением оригинала документов, удостоверяющих личность).</p> <p>В карточке с образцами подписей и оттиска печати Клиентом -юридическим лицом может быть указана одна и более собственноручных подписей лиц, уполномоченных им на распоряжение денежными средствами по Счету и наделенных правом подписи.</p> <p>Если в карточке указаны две и более собственноручных подписей уполномоченных лиц, то распоряжения Клиента подписывается одним или двумя уполномоченными лицами. При этом количество подписей уполномоченных лиц, необходимых для подписания распоряжений Клиента, и их возможное сочетание устанавливаются Клиентом в Заявлении о лицах, уполномоченных на распоряжение денежными средствами по счету и наделенных правом подписи, по форме Банка, размещенной на сайте Банка в сети «Интернет».</p>
1.6.	<p>Свидетельство и/или лист записи о внесении сведений в Единый государственный реестр юридических лиц о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица (<i>действующие изменения</i>)*.</p>
1.7.	<p>Протокол (выписка из него) общего собрания акционеров или участников /решение единственного учредителя общества об избрании (продлении полномочий) единоличного исполнительного органа либо протокол заседания совета директоров (выписка из него) или другого органа, если уставом общества решение вопроса об избрании (продлении полномочий) единоличного исполнительного органа отнесено к компетенции совета директоров или другого органа. Наименование единоличного исполнительного органа должно соответствовать Уставу и приказу о вступлении в должность. *</p>
1.8.	<p>Приказ о вступлении в должность (назначении на должность) единоличного исполнительного органа организации и лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати, и иные дополнительные документы по требованию Банка. *</p>
1.9.	<p>Документы, подтверждающие полномочия лиц (кроме единоличного исполнительного органа), которым предоставлено право подписи, и указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати:*</p> <ul style="list-style-type: none"> • доверенность на уполномоченных лиц – сотрудников юридического лица (обособленного подразделения) о предоставлении права подписи, или • приказ (распоряжение) юридического лица о предоставлении права подписи сотрудникам юридического лица (обособленного подразделения).
1.10.	<p>Документ, удостоверяющий личность лица, назначенного (избранного) на должность единоличного исполнительного органа, иных представителей Клиента, лица (лиц), наделенного правом подписи.*</p> <p>Иностранец/ гражданин/ лицо без гражданства дополнительно представляет Банку следующие документы* (если необходимость их наличия у иностранного гражданина/ лица без гражданства предусмотрена законодательством РФ):</p> <ul style="list-style-type: none"> - миграционную карту; и/или иной документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации.*
1.11.	<p>Трудовой контракт или выписка из трудового контракта, заключенного с единоличным исполнительным органом, предоставляется только в случае отсутствия срока, на который избирается единоличный исполнительный орган, в Уставе организации и в документе об его избрании.*</p>
1.12.	<p>Лицензия в случае наличия лицензий на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, предоставляется свидетельство о внесении сведений о юридическом лице в государственный реестр.*</p>
1.13.	<p>Доверенность, подтверждающая полномочия лица на предоставление в Банк комплекта документов для открытия расчетного счета (оригинал или заверенная копия остается в документах Банка), а также предоставляется документ, удостоверяющий личность доверенного лица (в случаях предоставления документов на открытие счета уполномоченным представителем*).</p>

1.14.

Сведения/ документы о финансовом положении:

Юридические лица, период деятельности которых составляет более трех месяцев с даты государственной регистрации *предоставляют сведения/документы, указанные в одном или нескольких следующих пунктах на выбор:*

- данные годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате) на отчетную дату, предшествующую дате предоставления в Банк документов при приеме на обслуживание и обновлении сведений; отчетность принимается Банком с отметкой, подтверждающей факт приема указанной отчетности налоговым органом или без такой отметки с приложением либо копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде);
- годовая (либо квартальная) налоговая декларация по любому налогу на отчетную дату, предшествующую дате предоставления в Банк документов при приеме на обслуживание и обновлении сведений, с отметкой, подтверждающей факт приема декларации налоговым органом либо без такой отметки с приложением либо копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде);
- аудиторское заключение на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждается достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству РФ/международным стандартам финансовой отчетности;
- выписка из оборотно-сальдовой ведомости по счетам 90, 91 за три месяца, предшествующих дате предоставления в Банк документов при приеме на обслуживание;
- выписка из Книги учета доходов и расходов (для ИП и физических лиц, занимающихся в установленном законодательством порядке частной практикой) за три полных месяца, предшествующих дате предоставления в Банк документов при приеме на обслуживание и обновлении сведений;
- справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом (период с даты оформления справки до даты предоставления в Банк документов при приеме на обслуживание или обновлении сведений не должен превышать шесть месяцев);
- данные о рейтинге Клиента, размещенные в сети «Интернет» на сайтах международных рейтинговых агентств («Standart&Poor's», «Fitch-Ratings», «Moody's Investors Service» и других) или национальных рейтинговых агентств;
- сведения об отсутствии в отношении Клиента-резидента производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу решений судебных органов о признании его несостоятельным (банкротом), проведения процедур ликвидации по состоянию на дату предоставления в Банк документов при приеме на обслуживание и обновлении сведений.

Юридические лица, период деятельности которых составляет менее трех месяцев с даты государственной регистрации *предоставляют сведения/документы, указанные в одном или нескольких следующих пунктах на выбор:*

- данные годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате) на отчетную дату, предшествующую дате предоставления в Банк документов при приеме на обслуживание; отчетность принимается Банком с отметкой, подтверждающей факт приема указанной отчетности налоговым органом или без такой отметки с приложением либо копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде);
- годовая (либо квартальная) налоговая декларация по любому налогу с отметкой, подтверждающей факт приема декларации налоговым органом либо без такой отметки с приложением либо копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде);

	<ul style="list-style-type: none"> • выписка из оборотно-сальдовой ведомости по счетам 90, 91 за период с даты государственной регистрации, но не менее, чем за полный месяц; • прогнозные финансовые показатели на 6 месяцев, следующих за датой оформления заявления о приеме на обслуживание; • промежуточная бухгалтерская отчетность (бухгалтерский баланс и отчет о финансовом результате на последнюю отчетную дату); • выписка из Книги учета доходов и расходов (для ИП и физических лиц, занимающихся в установленном законодательством порядке частной практикой) за период с даты государственной регистрации, но не менее, чем за полный месяц; • справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом (далее - Справка об исполнении Клиентом обязанности по уплате налогов); • сведения об отсутствии в отношении Клиента-резидента производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу решений судебных органов о признании его несостоятельным (банкротом), проведения процедур ликвидации по состоянию на дату оформления заявления о приеме на обслуживание.
1.15.	<p>Сведения о деловой репутации (отзывы в произвольной письменной форме) **:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отзывы о юридическом лице других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения; • отзывы от других кредитных организаций, в которых юридическое лицо ранее находилось или находится на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного юридического лица. <p>Период с даты составления отзыва до даты его предоставления в Банк не должен превышать трех месяцев.</p> <p>** - В случае, если получение отзывов от указанных лиц не возможно, то юридическое лицо предоставляет в Банк соответствующее письменное пояснение. В этом случае, юридическим лицом предоставляются отзывы от его контрагентов (действующих или потенциальных) и/или от ассоциаций, союзов, объединений, СПО, членом которых является юридическое лицо. Если с даты государственной регистрации юридического лица прошло менее трех месяцев, в Банк могут быть предоставлены отзывы о деловой репутации в отношении бенефициарных владельцев юридического лица и/или в отношении участников/акционеров (с долей участия в капитале не менее 25%) юридического лица.</p> <p>Юридическое лицо вправе получить отсрочку в предоставлении отзыва о его деловой репутации на срок, не превышающий 10 рабочих дней, если для получения и предоставления в Банк отзыва ему требуется дополнительное время. Для получения отсрочки в Банк предоставляется подписанное юридическим лицом Гарантийное письмо (по установленной Банком форме).</p> <p>Отзыв о деловой репутации юридического лица должен содержать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Наименование юридического лица и его ИНН. – Характер заключенных договорных отношений (например, заключены договоры на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) с лицом, выдавшим отзыв, юридическое лицо находится на расчетном/брокерском/депозитарном обслуживании у лица, выдавшего отзыв и т.д.). – Подтверждение факта выполнения юридическим лицом взятых на себя обязательств. – Субъективное мнение лица, выдавшего отзыв, о деловой репутации юридического лица (например, характеристика юридического лица как добросовестного и надежного партнера).
1.16.	Опросник клиента – субъекта Федерального Закона № 115-ФЗ.
1.17.	Опросный лист юридического лица (в том числе организации финансового рынка) по форме Приложения 1 к «Критериям отнесения Клиентов ПАО «Бест Эффортс Банк» к категории иностранных налогоплательщиков и способам получения от них необходимой информации», опубликованной на сайте Банка в сети Интернет.
1.18.	Форма подтверждения статуса налогового резидента.

2. Для открытия расчетных счетов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте юридическому лицу – резиденту, для совершения операций его обособленным подразделением (филиалом, представительством) помимо документов, указанных в пунктах 1 настоящего Перечня, в Банк представляются следующие документы:

2.1.	Положение об обособленном подразделении юридического лица.* Создание филиала (представительства) должно быть указано в Уставе юридического лица.
2.2.	Доверенность, подтверждающая полномочия руководителя обособленного подразделения юридического лица, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации. Доверенность должна содержать право открытия счета и распоряжения денежными средствами на счете. Данный документ должен быть засвидетельствован: нотариально.
2.3.	Документ, удостоверяющий личность руководителя обособленного подразделения.* Иностранец/ гражданин/ лицо без гражданства дополнительно представляет Банку следующие документы (в случае, если необходимость в их наличии у иностранного гражданина/ лица без гражданства предусмотрена законодательством РФ): - миграционную карту; и/или иной документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации.*

3. Для открытия доверительному управляющему счетов для операций по деятельности, связанной с доверительным управлением (счетов доверительного управления), в Банк представляются следующие документы:

3.1.	Документы, указанные в пункте 1.
3.2.	Договор, на основании которого осуществляется доверительное управление/ выписка из договора, на основании которого осуществляется доверительное управление либо копия Правил доверительного управления/ выписка из Правил доверительного управления.*
3.3.	Договор, заключенный между специализированным депозитарием и доверительным управляющим (управляющей компанией) (предоставляется при открытии счетов для осуществления деятельности по управлению паевыми инвестиционными фондами)

4. Для открытия специальных банковских счетов, в том числе, клирингового банковского счета, номинального счета, счета эскроу, залогового счета, Клиентом в Банк представляются следующие документы:

4.1	Документы, указанные в пункте 1 настоящего Перечня.
4.2.	Карточка с образцами подписей и оттиска печати может не представляться при открытии счета эскроу при условии, что Договором предусмотрено, что операции по счету осуществляются на основании распоряжения клиента (бенефициара счета эскроу), а распоряжения, необходимые для проведения банковской операции, составляются и подписываются банком; договором предусмотрено, что распоряжение денежными средствами, находящимися на счете, осуществляется с использованием аналога собственноручной подписи.
4.3.	При открытии счета эскроу Клиент предоставляет сведения о бенефициаре и об основаниях его участия в отношениях по счету эскроу.
4.4.	При открытии номинального счета Клиент предоставляет сведения о бенефициаре и об основаниях его участия в отношениях по договору номинального счета, договор, заключенный между Клиентом и бенефициаром, если иной порядок предоставления сведений и документов не установлен Договором номинального счета. При заключении договора номинального счета с участием бенефициара Клиент предоставляет оформленную на бенефициара — юридическое лицо: «Анкету клиента – юридического лица - резидента»/ «Анкету клиента – юридического лица - нерезидента» / «Анкету клиента - кредитной организации», а также документы, подтверждающие сведения, указанные в Анкетах. При заключении договора номинального счета без участия бенефициара Клиент предоставляет оформленную на бенефициара – физическое лицо «Анкету выгодоприобретателя - физического лица», на бенефициара – юридическое лицо: «Анкету выгодоприобретателя – юридического лица», а также копии документов, подтверждающих сведения, указанные в Анкетах соответствующих выгодоприобретателей, которые должны быть оформлены в соответствии с условиями договора номинального счета, в случае если предоставление таких документов предусмотрено договором номинального счета.

4.5.	При открытии залогового счета Клиент представляет сведения о залогодержателе залогового счета, если иной порядок предоставления сведений и документов не установлен Договором залогового счета. Между Банком, Залогодателем и Залогодержателем, к Договору залогового счета заключается трехстороннее соглашение, которое устанавливает условия распоряжения денежными средствами на залоговом счете.
4.6.	При открытии счетов обособленным подразделением юридического лица предоставляются документы, указанные в п.2 настоящего Перечня.

5. Для открытия специального банковского счета должника, конкурсный управляющий предоставляет следующие документы:

5.1.	Документы, указанные в пункте 1 настоящего Перечня, кроме п.1.7, п.1.8, п.1.10, п.1.11.
5.2.	Карточка с образцами подписей и оттиска печати.
5.3.	Документ, удостоверяющий личность конкурсного управляющего. *
5.4.	Копию судебного акта об утверждении конкурсного управляющего в деле о банкротстве.*

6. Для открытия счета по депозиту в Банк представляются следующие документы:

6.1.	Документы, указанные в пункте 1 (кроме п. 1.1, п.1.12). Договор или Соглашение по (депозиту по форме Банка.
6.2.	Для открытия счета по депозиту обособленного подразделения юридического лица предоставляются документы в соответствии с п.2 настоящего Перечня.

*** Требования к оформлению документов**

- документы (за исключением доверенностей) представляются в Банк в виде оригиналов или в виде копий, заверенных нотариально либо органом/лицом, издавшим документ или осуществившим его регистрацию. Допускается представление копий документов, заверенных организацией, с одновременным представлением в Банк оригиналов документов.

Копия документа, засвидетельствованная Клиентом, должна содержать: подпись лица, заверившего копию документа; его фамилию, имя, отчество (при наличии); должность; дату и оттиск печати (при ее отсутствии – штампа).

Копии учредительных документов юридического лица, выданные регистрирующим органом и содержащие отметку «копия» не могут рассматриваться в качестве оригиналов документов. Вместе с тем, такие копии учредительных документов, являются копиями, заверенными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и могут быть представлены в Банк. Допускается предоставление в Банк нотариально удостоверенных копий с копий учредительных документов, заверенных регистрирующим органом

- доверенности предоставляются в Банк в виде подлинников либо копий, заверенных нотариально либо лицом (лицами), которое (которые) подписали доверенность с обязательным предоставлением оригинала доверенности
- копии документов, состоящие более чем из одного листа, должны быть прошиты, а листы пронумерованы. На месте сшива должно быть указано количество пронумерованных и прошитых листов (прописью); проставлена дата, подпись лица, заверившего копию документа с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности; а также оттиск печати Клиента. Копии документов, состоящие из одного листа, заверяются в аналогичном порядке на лицевой стороне, либо, при отсутствии места на лицевой стороне, на оборотной стороне документа.

Если Клиенту уже открыт какой-либо счет в подразделении Банка, или Клиент открывает одновременно более одного счета, то документы, предоставляемые Клиентом ранее в Банк для открытия счета (кроме Заявления на открытие счета и Договора банковского счета), по каждому следующему счету не предоставляются за исключением их предоставления в случае изменений указанных в них сведений.

В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи в карточке с образцами подписей и оттиска печати Клиентом предоставляется новая карточка с образцами подписей и оттиска печати, а также приказы и иные документы, действительные на дату их предъявления, подтверждающие назначение на должность лиц, не указанных в представленной ранее карточке с образцами подписей и оттиска печати.

В случае изменения сведений, указанных в «Анкете Клиента – юридического лица резидента», Клиентом предоставляется новая анкета, а также документы, подтверждающие данные изменения (при необходимости).