

## Приложение № 1 Перечень документов, необходимых для заключения Договора

### **ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, необходимых для заключения Договора с юридическим лицом, созданным в соответствии с законодательством РФ, в ПАО МОСОБЛБАНК**

1. Заявление на открытие счета (2 экз.).
2. Опросный лист юридического лица (за исключением кредитной организации), по форме установленной Банком, включая документы, подтверждающие сведения, указанные в Опросном листе, в том числе документы финансовой (бухгалтерской) отчетности.
3. Сведения о бенефициарном владельце по форме, установленной Банком.
4. Сведения о представителе Клиента по форме, установленной Банком.
5. Сведения о выгодоприобретателе (при его наличии) по форме, установленной Банком.
6. Доверенность на заключение Договора, в т. ч. на открытие счета (для лиц, не имеющих права действовать от имени юридического лица без доверенности).
7. Учредительные документы, являющиеся таковыми в соответствии с Законодательством РФ, а именно: устав (действующая редакция с изменениями, если таковые имеются), учредительный договор, иные документы, на основании которых действует юридическое лицо<sup>1</sup>.
8. Список участников общества с ограниченной ответственностью, оформленный в соответствии с требованиями действующего Законодательства РФ<sup>2</sup>, и актуальный на дату представления в Банк, при этом дата оформления не должна быть позднее 30 календарных дней до даты предоставления его в Банк.
9. Документы, подтверждающие полномочия и определяющие срок, на который избран единоличный исполнительный орган юридического лица:
  - 9.1. Решение (протокол, распоряжение, постановление и пр.) об избрании (назначении) или продлении полномочий, в случае продления срока полномочий единоличного исполнительного органа;
  - 9.2. Трудовой договор (контракт) и/или положение о единоличном исполнительном органе и/или иной внутренний документ юридического лица – в случаях, если в учредительном документе юридического лица или в решении учредителя/единственного участника/акционера или протоколе общего собрания участников (ОСУ)/общего собрания акционеров (ОСА)/совета

---

<sup>1</sup> Юридические лица, действующие на основе типового устава, утверждаемого Правительством Российской Федерации; действующие на основе типовых положений об организациях и учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемых Правительством Российской Федерации, и разрабатываемых на их основе уставов; действующие на основе типового положения и устава, представляют указанные документы. Органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления представляют законодательные и иные нормативные правовые акты, принимаемые в установленном законодательством Российской Федерации порядке решения об их создании и правовом статусе.

<sup>2</sup> В списке должны быть указаны сведения о каждом участнике общества (полное наименование, основной государственный регистрационный номер, ИНН/КПП, местонахождение в отношении юридического лица/Ф.И.О., паспортные данные, адрес места жительства в отношении физического лица), размере его доли в уставном капитале общества и ее оплате, а также о размере долей, принадлежащих обществу, датах их перехода к обществу или приобретения обществом. В случае передачи ведения списка нотариусу выписка предоставляется за подписью нотариуса.

директоров имеется ссылка на указанные документы в части определения срока и объема полномочий;

9.3. Протокол об избрании или продлении полномочий органа, уполномоченного избирать единоличный исполнительный орган юридического лица (при наличии такового), действовавшего на момент избрания или продления полномочий единоличного исполнительного органа юридического лица, а также на момент заключения Договора;

9.4. Доверенность на временное исполнение обязанностей единоличного исполнительного органа (при наличии);

9.5. Письмо юридического лица за подписью соответствующего органа, содержащее подтверждение, что на момент представления в Банк документов полномочия исполнительного органа истекли, но уполномоченным органом не принято решение об образовании новых исполнительных органов общества или решение о передаче полномочий единоличного исполнительного органа общества управляющей организации или управляющему (для ООО и ПАО/АО)<sup>3</sup>;

9.6. Иные документы – в случаях, если необходимость их представления для подтверждения полномочий следует из действующего Законодательства РФ и/или учредительных документов юридического лица.

10. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее – Карточка).

11. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в Карточке на распоряжение денежными средствами, находящимися Счете: приказы о назначении на должность указанных лиц, приказ/доверенность о наделении правом подписи, в том числе, при необходимости, с правом использования аналога собственноручной подписи<sup>4</sup>.

11.1. Если право подписи передано клиринговой организации, оператору платежной системы, центральному платежному клиринговому контрагенту, лицам, оказывающим услуги по ведению бухгалтерского учета:

- а) Документ, послуживший основанием предоставления права подписи;
- б) Документы, перечисленные в пп. 4, 6-9 настоящего Перечня, на указанных лиц.

12. Документы, удостоверяющие личности следующих лиц - оригиналы и/или копии, заверенные в порядке, установленном Законодательством РФ, и иные документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (в случае если необходимость наличия у них документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации, предусмотрена законодательством Российской Федерации):

12.1. указанных в Карточке и наделенных правом подписи, в том числе с правом использования аналога собственноручной подписи;

12.2. действующих по доверенности;

12.3. руководителя юридического лица или лица, исполняющего его обязанности, который в соответствии с Законодательством РФ и учредительными документами осуществляет представительство без доверенности, когда руководитель не указан в Карточке, или в случае подписания этим лицом Договора.

---

<sup>3</sup> Письмо подписывается председателем/секретарем органа, к компетенции которого отнесено принятие решения об избрании/назначении исполнительного органа общества. В случае если в обществе отсутствует совет директоров (наблюдательный совет) и принятие решения о назначении исполнительного органа отнесено к компетенции ОСУ/ОСА, такое письмо подписывается единоличным исполнительным органом, чей срок полномочий истек.

<sup>4</sup> Документы о предоставлении права подписи и приказы о назначении на должность запрашиваются в отношении всех работников юридического лица, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати, за исключением единоличного исполнительного органа.

13. Заявление о возможных сочетаниях подписей уполномоченных лиц (если требуется).

14. Лицензии (разрешения), если данные лицензии (разрешения) имеют непосредственное отношение к правоспособности клиента заключать договор, на основании которого открывается Счет (при наличии).

15. Положение о закупках и/или документы, подтверждающие итоги проведенного конкурса/аукциона, в соответствии с которыми Банк имеет право заключать Договор банковского обслуживания, в том числе Договор банковского счета с Клиентом, а также при необходимости акт представительного (законодательного) органа муниципального образования (например, решение/постановление совета депутатов, законодательного собрания, городской думы и др.). Требование настоящего пункта применяется к Клиентам, подпадающим под действие Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, услуг отдельными видами юридических лиц» и/или Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

16. Иные документы, запрашиваемые Банком. В частности, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) может быть запрошена Банком в случае невозможности ее получения Банком из публичных источников информации, доступных Банку на законных основаниях, а также в иных случаях. Выписка из ЕГРЮЛ действительна для направления в Банк в составе полного комплекта документов в течение 30 календарных дней с момента ее выдачи. При открытии счета в течение 30 календарных дней от даты регистрации юридического лица вместо Выписки из ЕГРЮЛ возможно предоставление в Банк Листа записи ЕГРЮЛ с аналогичным сроком выдачи.

17. В случае **передачи** юридическим лицом **полномочий единоличного исполнительного органа управляющей организации или управляющему**:

17.1. Документы, подтверждающие факт передачи юридическим лицом полномочий единоличного исполнительного органа управляющей организации или управляющему, включая:

а) Решение соответствующего органа управления юридического лица о передаче функций единоличного исполнительного органа управляющей организации или управляющему;

б) Договор о передаче функций единоличного исполнительного органа управляющей организации или управляющему;

в) Документ, определяющий дату передачи полномочий управляющей организации или управляющему, если дата не указана в Решении/Договоре о передаче полномочий.

17.2. Дополнительно к документам, указанным в п. 17.1 настоящего Перечня, в случае передачи функций единоличного исполнительного органа управляющей организации, представляются документы, перечисленные в пунктах 4, 6-9 настоящего Перечня, на управляющую организацию;

17.3. Дополнительно к документам указанным в п. 17.1 настоящего Перечня, в случае передачи функций единоличного исполнительного органа управляющему, представляется документ, удостоверяющий его личность, а также документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

18. Для открытия расчетного счета юридическому лицу, созданному в соответствии с Законодательством РФ, для **совершения операций его обособленным подразделением (филиалом, представительством)** дополнительно представляются следующие документы:

18.1. Положение об обособленном подразделении юридического лица;

18.2. Документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения юридического лица, иных лиц, указанных в Карточке на распоряжение денежными средствами, находящимися на Счете - приказы о назначении на должность, приказ и/или доверенность<sup>5</sup> о наделении правом подписи, в том числе, при необходимости, с правом использования аналога собственноручной подписи, доверенность от имени юридического лица, подтверждающая полномочия на заключение Договора, подписанная руководителем юридического лица;

18.3. Документ, подтверждающий постановку на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения его обособленного подразделения или письмо Клиента с сообщением КПП обособленного подразделения.

19. **Бюджетные организации** дополнительно предоставляют документ, подтверждающий право на обслуживание в кредитной организации согласно ст. 156 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

20. Для открытия доверительному управляющему **счетов для расчетов по деятельности, связанной с доверительным управлением** (счетов доверительного управления), в Банк представляются документы, указанные в пунктах 1-16 настоящего Приложения, а также договор, на основании которого осуществляется доверительное управление.

21. Для открытия **специального банковского счета** в Банк представляются те же документы, что и для открытия банковского счета, с учетом требований внутрибанковских правил и Законодательства РФ.

Для открытия специальных банковских счетов дополнительно представляются следующие документы:

– для открытия специального банковского счета **платежного агента/субагента** – договор о привлечении платежного субагента/договор об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц;

– для открытия специального банковского счета **поставщика** - договор об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц;

– для открытия специального банковского счета **банковского платежного агента/субагента** – договор с кредитной организацией о привлечении банковского платежного агента/субагента;

– для открытия специального банковского счета **должника**, а также для использования счета должника – документ, удостоверяющий личность конкурсного управляющего и копию судебного акта об утверждении конкурсного управляющего в деле о несостоятельности (банкротстве) должника, удостоверенную судом, либо нотариально.

22. **Микрофинансовые организации, кредитные потребительские кооперативы, сельскохозяйственные кредитные потребительские кооперативы** дополнительно предоставляют информацию о соблюдении Законодательства РФ в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (далее – ПОД/ФТ), а именно:

– информацию о наличии утвержденных Правил внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ (далее – Правила внутреннего контроля);

– информацию о назначении специального должностного лица, ответственного за реализацию Правил внутреннего контроля.

#### Примечания:

---

<sup>5</sup> Руководители представительств и филиалов назначаются юридическим лицом и действуют на основании его доверенности.

1. Документы, оформленные на бланках Банка, а также письма от имени Клиента предоставляются в Банк в оригиналах. Остальные документы представляются в оригиналах и/или копиях, заверенных в порядке, установленном Законодательством РФ.

2. Протоколы, решения, приказы, трудовые договоры, образующиеся в деятельности Клиента, либо документы, имеющие непосредственное отношение к деятельности Клиента и образующиеся в деятельности юридических лиц (органов власти), в ведении которых находится (которым подведомственен) Клиент могут быть предоставлены в Банк в виде заверенных выписок.

3. Выписка из документа предполагает воспроизведение полного текста части документа по определенному вопросу. При этом она должна содержать необходимые реквизиты данного документа, позволяющие идентифицировать данный документ, а также определить кворум собрания, а именно: дата, время и место проведения собрания; сведения о лицах, принявших участие в собрании.

Выписка может быть заверена в порядке, установленном Законодательством РФ (нотариально), либо предоставлена в оригинале, заверенном (подписанном) Клиентом, либо юридическим лицом (органом власти), в ведении которых находится (которым подведомственен) Клиент, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования должности лица, заверившего выписку, а также с проставлением его собственноручной подписи, даты заверения и оттиска печати (при ее наличии) юридического лица (органа власти), если иной порядок заверения выписки из документа не определен соответствующим юридическим лицом (органом власти), либо в нотариально удостоверенной копии с оригинала выписки, оформленной вышеуказанным способом.

4. Документы, составленные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке (за исключением документов, удостоверяющих личности физических лиц, выданных компетентными органами иностранных государств, составленных на нескольких языках, включая русский язык), представляются в Банк с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
необходимых для заключения Договора с индивидуальным предпринимателем,  
адвокатом, осуществляющим адвокатскую деятельность в форме адвокатского  
кабинета (либо иного адвокатского образования – в том числе бюро, коллегия),  
нотариусом, занимающимся частной практикой,  
в ПАО МОСОБЛБАНК**

1. Заявление на открытие счета (2 экз.).
2. Опросный лист индивидуального предпринимателя/физического лица, занимающегося в установленном законодательством РФ порядке частной практикой, по форме, установленной Банком, включая документы, подтверждающие сведения, указанные в Опросном листе, в том числе документы финансовой (бухгалтерской) отчетности.
3. Сведения о бенефициарном владельце (при наличии) по форме, установленной Банком.
4. Сведения о представителе (при наличии) Клиента по форме, установленной Банком.
5. Сведения о выгодоприобретателе (при его наличии) по форме, установленной Банком.
6. Доверенность на заключение Договора, в т. ч. на открытие счета, заверенная нотариально (если документы представляет в Банк не сам индивидуальный предприниматель/адвокат/нотариус).
7. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее - Карточка).
8. Заявление о возможных сочетаниях подписей уполномоченных лиц (если требуется).
9. Доверенность, подтверждающая полномочия лиц, указанных в Карточке на распоряжение денежными средствами, находящимися на Счете, с правом подписи, в том числе, при необходимости, с правом использования аналога собственноручной подписи, (если указанные полномочия передаются третьим лицам).
10. Документы, удостоверяющие личности следующих лиц - оригиналы и/или копии, заверенные в порядке, установленном Законодательством РФ, и иные документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (в случае если необходимость наличия у них документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации, предусмотрена законодательством Российской Федерации):
  - а) индивидуального предпринимателя/адвоката/нотариуса;
  - б) указанных в Карточке, в том числе лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете, используя аналог собственноручной подписи;
  - в) действующих по доверенности.
11. **Индивидуальные предприниматели дополнительно представляют:**
  - 11.1. Лицензии (патенты) на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (регулированию путем выдачи патента), если данные лицензии (патенты) имеют непосредственное отношение к правоспособности клиента заключать договор, на основании которого открывается счет.
  - 11.2. Банком может быть запрошена Выписка из ЕГРИП в случае невозможности ее получения Банком из публичных источников информации, доступных Банку на законных основаниях, а также в иных случаях. Выписка из ЕГРИП действительна для направления в

Банк в составе полного комплекта документов в течение 30 календарных дней с момента ее выдачи. При открытии счета в течение 30 календарных дней от даты регистрации индивидуального предпринимателя вместо Выписки из ЕГРИП возможно предоставление в Банк Листа записи ЕГРИП.

12. Для открытия **специального банковского счета** в Банк представляются те же документы, что и для открытия банковского счета с учетом требований внутрибанковских правил и Законодательства РФ.

Для открытия специальных банковских счетов дополнительно представляются следующие документы:

- для открытия специального банковского счета **платежного субагента** - договор о привлечении платежного субагента;
- для открытия специального банковского счета **поставщика** - договор об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц;
- для открытия специального банковского счета **банковского платежного агента/субагента** - договор о привлечении банковского платежного агента/субагента.

**13. Адвокаты дополнительно представляют:**

13.1. Документ, удостоверяющий регистрацию адвоката в реестре адвокатов, выданный территориальным органом Министерства юстиции РФ;

13.2. Документ, подтверждающий учреждение адвокатского кабинета;

13.3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ.

**14. Нотариусы дополнительно представляют:**

14.1. Документ, подтверждающий наделение нотариуса полномочиями (назначение на должность), выдаваемый органами юстиции субъектов РФ, в соответствии с Законодательством РФ;

14.2. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ.

Примечание:

*Документы, оформленные на бланках Банка, а также письма от имени Клиента представляются в Банк в оригиналах. Остальные документы представляются в оригиналах и/или копиях, заверенных в порядке, установленном Законодательством РФ.*

*Документы, составленные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке (за исключением документов, удостоверяющих личности физических лиц, выданных компетентными органами иностранных государств, составленных на нескольких языках, включая русский язык), представляются в Банк с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.*

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
необходимых для заключения Договора с юридическим лицом, созданным в  
соответствии с законодательством иностранного государства и имеющим  
местонахождение за пределами территории РФ, в ПАО МОСОБЛБАНК**

1. Заявление на открытие счета (2 экз.).
2. Опросный лист юридического лица по форме, установленной Банком, включая документы, подтверждающие сведения, указанные в Опросном листе.
3. Сведения о бенефициарном владельце по форме, установленной Банком.
4. Сведения о представителе Клиента по форме, установленной Банком.
5. Сведения о выгодоприобретателе (при его наличии) по форме, установленной Банком.
6. Доверенность на заключение Договора, в т. ч. на открытие счета (для лиц, не имеющих права действовать от имени юридического лица без доверенности).
7. Документы, подтверждающие правовой статус юридического лица по законодательству страны регистрации, в том числе:
  - а) зарегистрированные в соответствующем органе учредительные документы юридического лица (например, устав или иной заменяющий документ);
  - б) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (Certificate of Incorporation);
  - в) датированные не ранее 3 (трех) месяцев до даты представления в Банк полного комплекта документов для открытия счета:
    - выписка из торгового реестра страны регистрации юридического лица, ведущего учет действующих зарегистрированных компаний, либо
    - сертификат о состоянии дел (Certificate of Good Standing), выданный уполномоченным государственным органом страны регистрации юридического лица, либо
    - иной документ, подтверждающий, что юридическое лицо зарегистрировано в реестре юридических лиц и продолжает осуществлять свою деятельность;
  - г) датированные не ранее 3 (трех) месяцев до даты представления в Банк полного комплекта документов для открытия счета справка либо иной документ органа, зарегистрировавшего учредительные документы юридического лица, либо организации, действующей в силу законодательства страны регистрации, в части предоставления информации о зарегистрированных юридических лицах, о дате регистрации последней редакции учредительных документов и всех внесенных в них изменений либо об отсутствии таковых (*представляется в случае, если указанные сведения не содержатся в документах, указанных в подпункте «в» данного пункта*).
8. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее - Карточка).
9. Документы, подтверждающие полномочия лиц, обладающих правом подписи, в том числе документы, подтверждающие назначение на должность:
  - а) датированные не ранее 3-х месяцев до даты представления в Банк полного комплекта документов для открытия счета документы, выданные компетентным государственным органом страны регистрации юридического лица, либо организации, действующей в силу законодательства страны регистрации, в части предоставления информации о зарегистрированных юридических лицах, подтверждающие состав директоров (*представляются, если указанные сведения не содержатся в учредительных документах либо в документах, указанных в подпункте «в» пункта 7*);
  - б) протоколы заседаний соответствующих органов об избрании (назначении) директоров/иных должностных лиц, имеющих право на подписание договора банковского



счета и распоряжение денежными средствами компании и т.д. В случае когда договором предусмотрено удостоверение прав распоряжения денежными средствами, находящимися на счете, с использованием аналога собственноручной подписи, документы, подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи (представляются, если указанные сведения и полномочия не содержатся в учредительных документах либо в документах, указанных в подпункте «в» пункта 7 и подпункте «а» настоящего пункта);

в) решение, подписанное всеми директорами юридического лица, либо протокол собрания совета директоров юридического лица, одобряющий выдачу доверенности на право представления интересов юридического лица, и назначающий лицо из состава директоров, полномочное подписать доверенность от имени юридического лица (*в случае, если договор будет подписываться поверенным*);

г) доверенность на имя поверенного (*в случае если договор будет подписываться поверенным, либо поверенный будет включен в Карточку как лицо, наделенное правом распоряжения денежными средствами, находящимися на счете, имеющее право подписи, при необходимости с правом использовать аналог собственноручной подписи*), а также документы, подтверждающие полномочия лица, выдавшего доверенность, если указанные полномочия не следуют из учредительных документов, либо документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта;

д) документы, свидетельствующие о том, что лица, указанные в Карточке, являются работниками Клиента.

10. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе - в случае выдачи на территории РФ.

11. Лицензии (разрешения), если данные лицензии (разрешения) имеют непосредственное отношение к правоспособности клиента заключать договор, на основании которого открывается счет (при наличии).

12. Документы, удостоверяющие личности следующих лиц - оригиналы и/или копии, заверенные в порядке, установленном Законодательством РФ, и иные документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (в случае если необходимость наличия у них документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации, предусмотрена законодательством Российской Федерации):

а) указанных в Карточке и наделенных правом подписи, в том числе с правом использования аналога собственноручной подписи;

б) действующих по доверенности.

13. Для открытия расчетного счета юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством иностранного государства и имеющему место нахождения за пределами территории Российской Федерации, **для совершения операций его обособленным подразделением** (филиалом, представительством), а также иностранной некоммерческой неправительственной организации, осуществляющей свою деятельность на территории Российской Федерации через отделение, дополнительно представляются следующие документы:

13.1. положение об обособленном подразделении юридического лица или документ, определяющий статус отделения иностранной некоммерческой неправительственной организации;

13.2. документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения юридического лица или отделения иностранной некоммерческой неправительственной организации, в соответствии с п. 9 настоящего Перечня;

13.3. документы, подтверждающие полномочия иных работников обособленного подразделения юридического лица (наделение правом подписи в том числе, при необходимости, с правом использования аналога собственноручной подписи).

**14. Посольства, консульства, дипломатические и приравненные к ним представительства иностранных государств** представляют документы, указанные в пунктах 1-6, 8-10, 12 настоящего Приложения. Дипломатические и приравненные к ним представительства иностранных государств дополнительно представляют документы, подтверждающие статус представительства.

**15. Международные организации** представляют документы, указанные в пунктах 1-6, 8-10, 12 настоящего Приложения, а также международный договор, устав или иной аналогичный документ, подтверждающий статус организации.

16. Для заключения договора с **юридическим лицом, не являющимся российскими налогоплательщиками**, дополнительно к документам, поименованным в пунктах 1-13 настоящего Перечня, Банк вправе запросить любую информацию, которую Банк сочтет необходимой для осуществления идентификации юридического лица, не являющегося российским налогоплательщиком.

17. Иные документы, в частности,

17.1. Выписка (сведения) из государственного реестра аккредитованных филиалов и представительств иностранных юридических лиц (далее - Выписка) может быть запрошена Банком в случае невозможности ее получения Банком из публичных источников информации, доступных Банку на законных основаниях, а также в иных случаях. Выписка действительна для направления в Банк в составе полного комплекта документов в течение 30 календарных дней с момента ее выдачи;

17.2. Необходимые в соответствии с учредительными документами юридического лица и/или законодательством страны регистрации юридического лица и места осуществления его основной деятельности (места нахождения его органа управления);

Примечания:

1. *Документы, оформленные на бланках Банка, а также письма от имени Клиента предоставляются в Банк в оригинале.*

2. *Документы, выданные на территории РФ, предоставляются в форме оригиналов либо нотариально удостоверенных копий. Официальные документы, выданные за пределами территории РФ, представляются в форме легализованных или апостилированных оригиналов с нотариально удостоверенным переводом на русский язык, либо нотариально удостоверенных копий легализованных или апостилированных документов с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.*

3. *Документы, составленные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке (за исключением документов, удостоверяющих личности физических лиц, выданных компетентными органами иностранных государств, составленных на нескольких языках, включая русский язык), представляются в Банк с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.*

*Легализация документов не требуется, если предоставленные документы оформлены на территории:*

*а) государств-участников Гаагской конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов 1961 года (при наличии апостиля, проставляемого на самом документе или отдельном листе компетентным органом иностранного государства в соответствии с требованиями конвенции);*

*б) государств-участников Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам (Минск, 22 января 1993 г.) (документы оформляются в соответствии с процедурой, предусмотренной конвенцией);*

*в) государств, с которыми Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, отменяющие требование легализации (документы оформляются в соответствии с процедурой, предусмотренной соответствующим двусторонним договором).*