

**СПИСОК ДОКУМЕНТОВ** для открытия банковских счетов  
юридическому лицу - резиденту в АО «Райффайзенбанк»

- Заявление на открытие счета**  
по форме Банка, подписанное в присутствии сотрудника Банка генеральным директором, иным лицом, осуществляющим функции единоличного исполнительного органа (далее - ЕИО) или уполномоченным лицом<sup>1</sup> и оттиском печати Клиента (при наличии).
- Договор<sup>2</sup> об открытии банковского счета\*\* (2 экз.) (если применимо),**  
подписанный ЕИО или уполномоченным лицом и скрепленный оттиском печати Клиента (при наличии).
- Форма для идентификации налогового резидентства клиента-юридического лица<sup>3</sup>**
- Устав**  
в т.ч. редакция, действовавшая на момент избрания ЕИО, с отметкой регистрирующего органа (*нотариально заверенная копия/копия, заверенная регистрирующим органом/оригинал*)\*.
- Карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее – КОП)**  
**Заявление о принятии КОП при наличии 2 (Двух) и более подписей** в случае, если подписи должны учиняться на распоряжениях о переводе средств в определенном сочетании (не более 2 (Двух) подписей одновременно).  
*Подписи всех лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами, размещенными на счете, должны быть заверены нотариально или уполномоченным сотрудником Банка.*
- Документы, подтверждающие полномочия ЕИО**  
(протокол общего собрания или решение единственного участника (акционера) или протокол заседания Совета директоров (Наблюдательного совета и т.п.) с протоколом общего собрания об избрании членов Совета директоров (Наблюдательного совета и т.п.) (*нотариально заверенная копия*)\*  
В случае если полномочия ЕИО переданы **Управляющей организации**, предоставляются (*нотариально заверенные копии*)\*:
  - а)** решение (протокол) компетентного органа управления Клиента о передаче полномочий ЕИО Управляющей организации;
  - б)** договор о передаче полномочий Управляющей организации;
  - в)** устав Управляющей организации со всеми изменениями;
  - г)** решение компетентного органа управления Управляющей организации об избрании (назначении) руководителя.Если управление Клиентом передано **арбитражному (внешнему/конкурсному) управляющему**, предоставляются (*нотариально заверенные копии или копии, заверенные Арбитражным судом*)\*:
  - а)** Определение Арбитражного суда о введении внешнего управления и утверждении внешнего управляющего/Решение Арбитражного суда о признании должника банкротом и об открытии конкурсного производства и Определение Арбитражного суда об утверждении конкурсного управляющего
  - б)** Определение Арбитражного суда о продлении срока внешнего управления/конкурсного производства (при наличии).Если управление делами передано **ликвидационной комиссии (ликвидатору)** представляются (*нотариально заверенная копия*)\* решение (протокол) уполномоченного органа о ликвидации Клиента, назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора).
- Документы, подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом подписи,**  
в том числе с использованием аналога собственноручной подписи (в случае если это предусмотрено договором) (*нотариально заверенные копии*)\*.
  - а)** распорядительные акты (приказы) о приеме (назначении) лиц на должности;
  - б)** распорядительные акты (приказы) либо доверенности о предоставлении права подписи.Если ведение бухгалтерского учета передано третьим лицам, предоставляется договор о передаче функций (об оказании услуг) по ведению бухгалтерского учета.
- Документы, удостоверяющие личность лица (лиц)<sup>4</sup>, указанных в КОП,** а также представителей Клиента, подписавших заявление/договор банковского счета (*нотариально заверенная копия*)\*.

<sup>1</sup> Все представители Клиента представляют в Банк нотариально заверенную доверенность или доверенность, заверенную личной подписью ЕИО и оттиском печати (при наличии), подтверждающую наличие полномочий действовать от имени Клиента\*.

<sup>2</sup> Подготовку текста Договора осуществляет уполномоченный сотрудник Банка.

<sup>3</sup> Форму направляет уполномоченный сотрудник Банка.

<sup>4</sup> Иностранцы граждане, лица без гражданства дополнительно предоставляют документы, удостоверяющие законность нахождения в РФ (например, виза и (или) миграционная карта, вид на жительство, разрешение на временное проживание, иные документы предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ, подтверждающие право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в РФ) (*копия документа на бумажном носителе, изготовленная Клиентом (например, ксерокопия) и оригинал для сверки, либо нотариально заверенная копия*)\*.

Информация об адресе места жительства (регистрации) или места пребывания представителя Клиента, помимо прочего может быть предоставлена в Банк представителем Клиента лично в устной форме, либо в виде заявления (уведомления) на бумажном носителе, составленного в свободной форме от имени представителя Клиента.

**СПИСОК ДОКУМЕНТОВ** для открытия банковских счетов  
юридическому лицу - резиденту в АО «Райффайзенбанк»

- Документ, удостоверяющий личность ЕИО Клиента<sup>5</sup>** (нотариально заверенная копия)\*
- Реестр акционеров/выписка из реестра акционеров Общества<sup>6</sup>**  
(нотариально заверенная копия/копия, заверенная регистратором/копия, заверенная клиентом)\*.

**ПРИМЕЧАНИЕ:****Документы представляются в Банк в виде:**

- оригинала (оригинального документа с личной подписью уполномоченного лица и оттиском печати Клиента (при наличии) и отметкой о составлении в 2 и более экземплярах, один из которых предназначен для передачи в Банк – только для внутренних документов Клиента),  
- нотариально заверенной копии, то есть, копии, оформленной в соответствии с законодательством РФ о нотариате.  
\* – копия документа может быть заверена сотрудником Банка по предварительному согласованию с Клиентом, услуга оплачивается согласно действующим Тарифам.

\*\* – только для Клиентов, отнесенных к бизнес-сегменту «Корпоративный».

\*\*\* – только в случае отсутствия у Банка возможности получить указанные данные самостоятельно.

**Также Банк имеет право запросить следующие документы:**

- Документ, подтверждающий постановку Клиента на учет в Росстате и содержащий сведения о кодах статистики \*\*\* (нотариально заверенная копия)\*;

- Выписка\*\*\* из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная налоговым органом не ранее 30 календарных дней до даты представления в Банк (нотариально заверенная копия или копия, заверенная налоговым органом/оригинал)\*;

- Свидетельства и/или Листы о внесении записей в ЕГРЮЛ (\* или копия, заверенная клиентом или нотариально заверенная копия);

- Лицензии (разрешения, патенты), выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию/регуливанию, если они имеют непосредственное отношение к правоспособности Клиента владеть счетом определенного вида\*\*\* (нотариально заверенная копия)\*

Требование о представлении в Банк документов с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык не распространяется на выданные компетентными органами иностранных государств, документы, удостоверяющие личности физических лиц, при условии наличия у физического лица документа, подтверждающего право законного пребывания (проживания) на территории РФ.

Документы, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык с нотариальным заверением перевода. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, документы должны быть легализованы.

Документы, составленные на территории иностранного государства, должны быть заверены нотариально и удостоверены Апостилем в этом иностранном государстве. Удостоверительная надпись иностранного нотариуса и Апостиль должны быть переведены на русский язык в России, а подпись российского переводчика нотариально заверена.

<sup>5</sup> Предоставляется во всех случаях (вне зависимости от нахождения ЕИО в КОП и подписания им заявлений/Договора банковского счета).

<sup>6</sup> Реестр/ выписка из реестра предоставляется всеми АО, кроме публичных, по форме регистратора. Реестр/выписка из реестра выдается не ранее 30 календарных дней до даты представления в Банк.