

□ **Account opening application**

by the Bank's form signed in the presence of Bank employee by the sole executive body (president, general director, chairman etc., hereinafter the SEB), or other duly authorized person, with impression of seal of the Client (if available).

All representatives of the Client provide to the Bank notarized power of attorney or power of attorney certified by the signature of SEB and Client's seal (if available), confirming the rights to act on behalf of the Client.

□ **The Bank Account Agreement (if applicable)**

signed in the presence of Bank employee by the SEB or other duly authorized person, with impression of seal of the Client (if available), 2 (two) copies.

□ **The Charter**

including the version of the Charter, acted at the time of the election of the SEB, with mark of the registration authority (*notarized copy or copy certified by the registration authority or original*).*

□ **Card with samples of signatures and impression of seal (hereinafter the Card),**

made in accordance with the requirements of Instruction of CB of RF # 153-I of May 30, 2014.

Application for accepting the Card in case the signatures on payment orders should be put in determined combination (no more than two signatures in each one).

The signatures of all the persons authorized to manage funds in the account should be notarized or certified by the authorized Bank employee.

□ **Documents confirming authority of the SEB**

The decision of the respective management body on the appointment (election) of the SEB (*notarized copy*):*

- minutes of the General Shareholders' (Participants') meeting or decision of the Client's sole shareholder, or
 - minutes of the Board of Directors (Supervisory Board, etc.) with minutes of the General Shareholders' (Participants') meeting on the appointment (election) of members of the Board of Directors (Supervisory Board etc.).
- In case the duty of the SEB are delegated to a **Managing company**, shall be submitted (*notarized copy*):*

- a decision (minutes) of the respective management body of the Client on delegation the power of the SEB to a Managing company;
- an agreement on delegation the power to a Managing company;
- the Charter of a Managing company, including all amendments;
- certificate of the state registration of a Managing

Заявление на открытие счета

по форме Банка, подписанное в присутствии сотрудника Банка единоличным исполнительным органом (например, генеральный директор, президент, председатель и т.п., далее – ЕИО) или иным уполномоченным лицом и скрепленное оттиском печати Клиента (при наличии).

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

Договор банковского счета (если применимо)

подписанный ЕИО или иным уполномоченным лицом в присутствии сотрудника Банка и скрепленный оттиском печати Клиента (при наличии), 2 (Два) экземпляра

Устав

в т. ч. редакция, действовавшая на момент избрания ЕИО, с отметкой регистрирующего органа (*нотариально заверенная копия или копия, заверенная регистрирующим органом или оригинал*).*

Карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее – КОП),

оформленная в соответствии с требованиями Инструкции ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г.

Заявление о принятии КОП при наличии 2 (Двух) и более подписей в случае, если подписи должны учиняться на распоряжениях о переводе средств в определённом 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

Решение компетентного органа управления Клиента об избрании (назначении) ЕИО (*нотариально заверенная копия*):*

- 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.).

В случае, если полномочия ЕИО переданы **Управляющей организации**, предоставляются (*нотариально заверенные копии*):*

- решение (протокол) компетентного органа управления Клиента о передаче полномочий ЕИО Управляющей организации;
- договор о передаче полномочий Управляющей организации;
- устав Управляющей организации со всеми изменениями;
- документ о государственной регистрации Управляющей организации;

company;

– a decision of the respective management body of a Managing company on appointment (election) of the head;

In case managing functions are delegated to an **external or insolvency administrator**, the following documents shall be provided (*notarized copies or copies, certified by Arbitral court*):*

– Arbitral court decision of external management enactment and appointment of an external administrator or Arbitral court decision of adjudication in bankruptcy and opening of bankruptcy proceedings and Arbitral court decision about appointment of insolvency administrator;

– Arbitral court decision about prolongation of external management or bankruptcy proceedings (if available).

In case managing functions are delegated to a **liquidation committee (liquidator)**, shall be provided decision (minutes) of authorized body about liquidation of the Client, appointment of the liquidation committee (liquidator) (*notarized copies*).*

□ **Documents confirming authority of persons authorized for signature,**

including the use of analog of manual signature in case, if it is prescribed under the agreement (*notarized copy*):*

– orders on appointment (recruitment) of persons to position;

– orders or power of attorney signed by Client's head confirming authority of persons authorized for signature;

In case the accounting functions are duly delegated to third persons, an agreement on delegation (provision of services) of accounting functions should be provided

□ **Identity documents of persons specified in the Card**

and duly authorized representative of the Client, signed of the account opening application and (or) the Bank Account Agreement (*notarized copy*).*

Foreign citizens or stateless persons additionally provide to the Bank documents, which give the right to stay (reside) in the Russian Federation (residence permit, temporary residence permit, visa or other document) (*notarized copy*).*

□ **Licenses (permissions, patents, certificates, etc.),**

provided to the Client in the order, established by the legislation of the RF to perform activity that requires licensing, in case if the license data (permission) are related to legal capability of the Client to own respective bank account (*notarized copy*).*

□ **List of participants or Extract from the List of participants**

for Limited liability company (hereinafter LLC), valid on the date of the SEB election (or on the date of forming of the Board of Directors with the membership that have chosen the SEB).

In case SEB assigned before date of the state registration of the LLC it is necessary to submit the List of Participants on the date of the state registration of the LLC.

– решение компетентного органа управления Управляющей организации об избрании (назначении) руководителя;

В случае, если управление Клиентом передано **арбитражному (внешнему или конкурсному) управляющему**, предоставляются (*нотариально заверенные копии или копии, заверенные Арбитражным судом*):*

– Определение Арбитражного суда о введении внешнего управления и утверждении внешнего управляющего или Решение Арбитражного суда о признании должника банкротом и об открытии конкурсного производства и Определение Арбитражного суда об утверждении конкурсного управляющего;

– Определение Арбитражного суда о продлении срока внешнего управления или конкурсного производства (при наличии).

В случае если управление делами передано **ликвидационной комиссии (ликвидатору)** представляется решение (протокол) уполномоченного органа о ликвидации Клиента, назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) (*нотариально заверенная копия*).*

Документы, подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом подписи,

в том числе с использованием аналога собственноручной подписи, если это предусмотрено договором (*нотариально заверенные копии*):*

– приказы о приеме (назначении) лиц на должности;

– 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 лиц, указанных в КОП,

а также представителей Клиента, подписавших заявление и (или) договор банковского счета (*нотариально заверенная копия*).*

Иностранцы граждане, лица без гражданства дополнительно предоставляют документы, подтверждающие право на пребывание (проживание) в РФ (вид на жительство, разрешение на временное проживание, виза, иной документ) (*нотариально заверенная копия*).*

Лицензии (разрешения, патенты, свидетельства и т.п.),

выданные в соответствии с законодательством РФ, на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (регулированию), если они имеют непосредственное отношение к правоспособности Клиента владеть счетом определенного вида (*нотариально заверенная копия*).*

Список участников или Выписка из Списка участников

для Общества с ограниченной ответственностью (далее – ООО), по состоянию на дату избрания ЕИО (либо на дату формирования Совета директоров в том составе, в котором им был избран ЕИО).

Если ЕИО назначен до даты государственной регистрации ООО, необходимо предоставление Списка участников на дату государственной регистрации ООО.

The Bank has the right to request the following documents (in case the Bank has no possibility to receive such document (information) independently):

- Document, which confirms the registration of the Client with the Federal State Statistics Service and contains the information about the statistical codes (*notarized copy*);*
- Extract from the State register of legal entities issued by the Tax authority not earlier than 30 calendar days before its submission to the Bank (*notarized copy or copy certified by the Russian tax authority or original*);*
- Certificates and (or) Lists of records in the State register of legal entities (*notarized copy or copy certified by the Russian tax authority*);.*

Documents are provided to the Bank in the form of **original** with a signature of the authorized person and with impression of seal of the Client (if available) and include the mark confirming that a document was issued in duplicate or more, one of which is intended to be submitted to the Bank (applicable only for internal documents of the Client) or in the form of **notarized copy** meaning a document certified in accordance with the effective legislation of the RF about notariate.

All documents prepared in a foreign language shall be translated into Russian. The translation shall be notarized. In cases stipulated by the legislation of the RF documents shall be legalized.

All documents prepared abroad shall be notarized and certified by Apostille in this foreign country. Such notary's certification and Apostille made abroad shall be translated into Russian in the RF, and the signature of the Russian translator shall be notarized by a Russian notary.

* – copy of the document can be made and certified by the authorized Bank employee according to the valid Tariffs.

Банк имеет право дополнительно запросить следующие документы (в случае отсутствия у Банка возможности получить указанные документы (данные) самостоятельно):

- Документ, подтверждающий постановку Клиента на учет в Росстате и содержащий сведения о кодах статистики (*нотариально заверенная копия*);*
- Выписка из ЕГРЮЛ, выданная налоговым органом не ранее 30 календарных дней до даты представления в Банк (*нотариально заверенная копия или копия, заверенная налоговым органом или оригинал*);*
- Свидетельства и (или) Листы о внесении записей в ЕГРЮЛ (*нотариально заверенная копия или копия, заверенная регистрирующим органом*).*

Документы представляются в Банк в виде **оригинала** с личной подписью уполномоченного лица и оттиском печати Клиента (при наличии) и отметкой о составлении в 2 (Двух) и более экземплярах, один из которых предназначен для передачи в Банк (только для внутренних документов Клиента) или **нотариально заверенной копии**, то есть копии, оформленной в соответствии с законодательством РФ о нотариате.

Документы, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык с нотариальным заверением перевода. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, 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 РФ, а подпись российского переводчика нотариально заверена.

* – копия документа может быть изготовлена и заверена сотрудником Банка согласно действующим Тарифам.