

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ КОРРЕСПОНДЕНТСКОГО СЧЕТА КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ-РЕЗИДЕНТУ

Оригиналы следующих документов:

1. [Заявление](#) на открытие Счета установленной НКО формы;
2. [Договор](#) корреспондентского счета (два экземпляра) установленной НКО формы;
3. [Карточка](#) с образцами подписей и оттиска печати, заверенная нотариально с [Соглашением](#) об определении порядка подписания документов и распоряжений Клиента о переводе денежных средств в отношении его банковских счетов;
4. [Опросный лист](#) (по форме НКО);
5. [Письмо](#) о подтверждении местонахождения постоянно действующего органа управления, иного органа или лица, которые имеют право действовать от имени юридического лица без доверенности (по форме НКО);
6. [Согласие лиц](#), указанных в банковской карточке, учредителей – физических лиц, Представителей Клиента на обработку их персональных данных (по форме НКО);
7. [Доверенность](#) на открытие корреспондентского счета (Представителю Клиента).

Заверенные надлежащим образом* копии следующих документов:

8. Устава (со всеми изменениями), заверенная нотариально;
9. Свидетельства о государственной регистрации кредитной организации;
10. Лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу в установленном законодательством Российской Федерации порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию, в случае если данные лицензии (разрешения) имеют непосредственное отношение к правоспособности Клиента заключать договор банковского счета соответствующего вида;
11. Копии документов (протокола, решения, распорядительных актов Клиента или доверенностей и др.), подтверждающие полномочия лиц, указанных в банковской карточке;
12. Копии документов, подтверждающих полномочия единоличного исполнительного органа Клиента;
13. Копии документов, удостоверяющих личность лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати;
14. Письмо территориального учреждения Банка России с подтверждением согласования кандидатур служащих кредитной организации, назначение на должности которых в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит согласованию с Банком России, при указании данных лиц в карточке;
15. Копии документов, подтверждающих полномочия лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи (при использовании аналога собственноручной подписи на удостоверении электронных документов);
16. Копии документов, удостоверяющих личность лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи (при использовании аналога собственноручной подписи на удостоверении электронных документов);
17. Выписки из Единого гос. реестра юридических лиц (заверенная печатью организации);
18. Свидетельство о внесении записи в Единый гос. реестр юридических лиц, о юридическом лице зарегистрированном до 01 июля 2002 г., и других изменениях в установленных действующим законодательством случаях (изменения вносимые в состав учредителей, устав и др.);
19. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
20. Информационного письма Главного межрегионального центра обработки и распространения статистической информации Госкомстата России или письмо территориального органа Государственной статистики с присвоенными кредитной организации кодами по общероссийским классификаторам, подтверждающим постановку на учет в Едином Государственном регистраторе предприятий и организаций (ЕГРПО);
21. Финансовая отчетность Респондента по состоянию на три последние отчетные даты;
22. Список банков-корреспондентов кредитной организации;
23. Доверенность на получение выписки по корреспондентскому счету (Форма ДВ).
24. Сведения и документы, подтверждающие представленные сведения, о Бенефициарном владельце.

ДЛЯ ОБОСОБЛЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (ФИЛИАЛА)

К документам, указанным в п.п. 1-24 для открытия корреспондентского счета кредитной организации-резиденту, дополнительно предоставляются заверенные в порядке установленным законодательством копии следующих документов*:

1. нотариально заверенную копию сообщения Банка России о внесении филиала в Книгу государственной регистрации кредитных организаций и присвоении ему порядкового номера;
2. нотариально заверенную копию Положения о филиале;
3. оригинал или заверенную нотариально копию доверенности, выданную Респондентом руководителю филиала на открытие Счета, ведение операций по этому Счету и подписание настоящего договора.

*Заверенные нотариально, либо органом, выдавшим документ, или, заверенные Клиентом, при условии установления НКО их соответствия оригиналам документов, или изготавливаются и заверяются в НКО. Копии документов, заверенные Клиентом – юридическим лицом, должны содержать подпись лица, заверившего копию документа, его фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность, а также оттиск печати (при ее отсутствии – штампа) клиента. При открытии Счета предоставляются и оригиналы требуемых документов, после сверки оригиналы возвращаются.