

**СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ СЧЕТА  
(в рублях, в иностранной валюте)  
И ПРОВЕДЕНИЯ ИДЕНТИФИКАЦИИ КЛИЕНТА - ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА (РЕЗИДЕНТ).**

1. **Устав** – только нотариально заверенная копия либо копия, заверенная налоговым или иным регистрирующим органом.
2. **Изменения в Устав** (при наличии) - нотариально заверенные копии либо копии, заверенные налоговым или иным регистрирующим органом.
3. **Свидетельство о государственной регистрации юридического лица** – для юридических лиц, созданных до 01.07.2002 года.  
**Свидетельство о государственной регистрации (форма № Р51001)** - для юридических лиц, созданных после 01.07.2002 года.  
**Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (форма № Р51003)** - для юридических лиц, созданных после 04.07.2013 года.  
Предоставляются оригинал, либо копия, заверенная нотариально или иным регистрирующим органом.
4. **Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о внесении изменений в учредительные документы компании (форма № Р50003)** (при наличии) – оригинал, либо копия, заверенная нотариально или иным регистрирующим органом.  
**После 04.07.2013г.:** Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц (форма № Р50007) (при наличии) – оригинал, либо копия, заверенная нотариально или иным регистрирующим органом.
5. **Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе** – оригинал, либо копия, заверенная нотариально или иным регистрирующим органом.
6. **Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц**, выданная налоговым органом не ранее 30 дней до даты представления в Банк – оригинал, либо копия, заверенная нотариально или иным регистрирующим органом.
7. **Для ОАО и ЗАО: Состав акционеров**, владеющих более 1 % акций на текущую дату, т.е. составленный не позднее 30 дней до даты предоставления в Банк. Состав акционеров подписывается лицом, ответственным за ведение реестра акционеров, с печатью реестродержателя соответственно – оригинал. *(Состав акционеров должен содержать указание на процентное отношение количества акций каждого акционера к величине Уставного капитала).*
8. **Карточка с образцами подписей и оттиска печати**  
Право подписи принадлежит единоличному исполнительному органу (далее - ЕИО) компании, а также иным сотрудникам (работникам), наделенным правом подписи, в том числе на основании распорядительного акта компании, доверенности.  
В карточке указывается не менее двух собственноручных подписей, необходимых для подписания документов, содержащих распоряжение Клиента, если иное количество подписей не определено в Заявлении-оферте на заключение договора банковского счета.  
*(Карточка с образцами подписей и оттиска печати должна быть оформлена в соответствии с Инструкцией Банка России № 153-И от 30.05.2014 г. Подписи всех лиц, уполномоченных распоряжаться счетом, должны быть заверены нотариально либо уполномоченным сотрудником Банка).*
9. **Документы, подтверждающие полномочия ЕИО компании:**  
Решение компетентного органа управления компании об избрании (назначении) ЕИО (оригинал, либо копия, заверенная нотариально или иным регистрирующим органом):  
(а) протокол общего собрания участников (акционеров), или  
(б) решение единственного участника (акционера), или  
(в) протокол заседания Совета директоров (Наблюдательного совета и т.п.) с протоколом общего собрания участников (акционеров) об избрании членов Совета директоров (Наблюдательного совета и т.п.).  
В случае если полномочия ЕИО переданы Управляющей организации, в Банк предоставляются следующие документы:  
а) решение (протокол) компетентного органа управления компании о передаче полномочий ЕИО Управляющей организации (нотариально заверенная копия);  
б) договор о передаче полномочий Управляющей организации (нотариально заверенная копия);  
в) учредительные документы Управляющей организации со всеми изменениями (нотариально заверенная копия);  
г) документ, подтверждающий государственную регистрацию Управляющей организации (нотариально заверенная копия);



- д) решение компетентного органа управления Управляющей организации об избрании (назначении) руководителя (нотариально заверенная копия);
- е) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная налоговым органом не ранее 30 дней до даты представления в Банк – на Управляющую организацию (нотариально заверенная копия или копия, заверенная налоговым органом).
- 10. Документы, подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом подписи, в том числе с использованием аналога собственноручной подписи (оригинал, либо копия, заверенная нотариально или иным регистрирующим органом)**
- а) приказы о приеме (назначении) лиц на должности;
- б) трудовой договор, заключенный с Руководителем, полностью отражающий его права, обязанности, полномочия;
- в) для лиц, наделенных правом подписи:  
- распорядительные акты (приказы) либо доверенности о предоставлении права подписи;
- 11. Паспорта или нотариально удостоверенные копии паспортов** (все заполненные страницы) руководителя и лиц, которым предоставлены полномочия по распоряжению банковским счетом (указанных в карточке образцов подписей).
- 12. Сведения о постановке на учет в налоговом органе лиц, указанных в карточке образцов подписей** (справка с места работы с указанием цифрового обозначения ИНН физического лица за подписью руководителя и печатью организации, или свидетельство (оригинал или нотариально заверенная копия) о постановке на учет в налоговом органе).
- 13. Лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу в установленном законодательством Российской Федерации порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию** - оригинал, либо копия, заверенная нотариально или иным регистрирующим органом.
- 14. Документ, который подтверждает постановку юридического лица на учет в Росстате и содержит сведения о кодах статистики, присвоенных юридическому лицу\*** - оригинал, либо копия, заверенная нотариально или иным регистрирующим органом.
- 15. Если обратившееся в Банк для открытия счета лицо является представителем компании (но при этом не указано в карточке с образцами подписей и оттиска печати), то в Банк предоставляются следующие документы:**
- а) документ, удостоверяющий личность представителя компании (оригинал или нотариально заверенная копия);
- б) доверенность, содержащая необходимые полномочия (нотариально заверенная копия).
- 16. Вопросы к Анкете** – по форме Банка
- 17. Документы о финансовом положении организации:**
- а) **Форма 1 бухгалтерского баланса, Форма 2 отчета о прибылях и убытках** с отметкой налогового органа (далее НО) о принятии за предыдущий отчетный год.  
В случае, если организация находится на упрощенной системе налогообложения (далее УСН), то в Банк предоставляется **налоговая декларация** за предыдущий отчетный год с отметкой НО о принятии.  
В случае, если отчетность (декларация) предоставляется в электронном виде, то дополнительно необходимо предоставить **Протокол отправки**, заверенный печатью организации и подписью руководителя.  
*Если с момента регистрации организации до момента открытия счета прошло менее 3-х месяцев баланс не запрашивается.*
- б) **и (или) копия аудиторского заключения** на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета **законодательству** Российской Федерации;
- в) **и (или) справка** об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом;
- г) **и (или) сведения** об отсутствии в отношении юридического лица производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу решений судебных органов о признании его несостоятельным (банкротом), проведения процедур ликвидации по состоянию на дату представления документов в кредитную организацию;
- д) **и (или) сведения** об отсутствии фактов неисполнения юридическим лицом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах;
- е) **и (или) данные о рейтинге** юридического лица, размещенные в сети "Интернет" на сайтах международных рейтинговых агентств ("Standard & Poor's", "Fitch-Ratings", "Moody's Investors Service" и другие) и национальных рейтинговых агентств)
- 18. Документы, подтверждающие адрес места нахождения:**
- а) Собственник помещения: Свидетельство о государственной регистрации права собственности на помещение - на имя клиента, если помещение находится в его собственности; либо на имя арендодателя;
- б) Помещение находится в аренде:  
- договор аренды с актом-приёмом передачи нежилого помещения в аренду;  
- подтверждение права арендодателя сдавать помещение в аренду (Свидетельство о праве собственности на помещение)



В случае, если договор аренды заключен сроком на 1 год и более, он должен быть зарегистрирован в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при этом на договоре делается отметка о государственной регистрации)

в) Помещение находится в субаренде:

- договор субаренды. При предоставлении договора субаренды необходимо подтвердить право арендатора сдавать помещение в субаренду (может быть предъявлен один или несколько нижеперечисленных документов, однозначно подтверждающих адрес места нахождения):
- договор аренды с актом-приёмом передачи нежилого помещения в аренду;
- согласие арендодателя на сдачу арендатором помещения в субаренду, если согласно договору аренды помещения сдаются арендатором в субаренду с согласия арендодателя;
- свидетельства о государственной регистрации права собственности на помещение.

При этом, срок договора субаренды не должен превышать срока договора аренды.

г) В случае вновь созданного юридического лица, вместо договора аренды **временно** может быть предоставлено письмо о подтверждении местонахождения по фактическому адресу.

19. **Заявление-оферта о заключении договора на эмиссию и обслуживание международных банковских дебетовых корпоративных карт** – по форме Банка, 2 экз.
20. **Заявление-Анкета на выпуск корпоративной карты** – по форме Банка, 2 экз.
21. **Согласие на обработку персональных данных** – по форме Банка
22. **Сведения об участниках/акционерах**, владеющих более 1 % акций (долей) Клиента, или собственниках Клиента:

Для юридических лиц – резидентов:

- а) Выписка из ЕГРЮЛ, выданная не ранее, чем за 30 дней до даты предоставления в Банк (оригинал, либо копия, заверенная уполномоченным государственным органом или нотариально).
- б) Состав акционеров (для ОАО и ЗАО), составленный не ранее, чем за 30 дней до даты предоставления в Банк. Состав акционеров подписывается руководителем Клиента либо лицом, ответственным за ведение реестра акционеров, с печатью Клиента либо реестродержателя соответственно (*Состав акционеров должен содержать указание на процентное отношение количества акций каждого акционера к величине Уставного капитала*).

Для юридических лиц – нерезидентов:

- а) Письмо Клиента, содержащее сведения об участниках/акционерах/собственниках юридического лица-нерезидента, директорах юридического лица – нерезидента, а также юридический адрес юридического лица – нерезидента.

Для физических лиц – резидентов:

- а) Копия общегражданского паспорта;

Для физических лиц – нерезидентов:

- а) Копия документа, удостоверяющего личность.

**Для филиала юридического лица – резидента дополнительно представляются:**

1. **Положение о филиале (представительстве)** – нотариально заверенная копия.
2. **Доверенность на главу филиала (представительства)** - предоставляющую, помимо прочего, право главе филиала (представительства) заключать договор банковского счета от имени клиента, открывать счета в Банке, а также распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете, с правом подписи денежно-расчетных документов (оригинал, либо копия, заверенная нотариально или иным регистрирующим органом).

#### **Для организаций, у которых имеется открытый расчетный счет в АКБ «Держава» ОАО**

1. **Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц**, выданная не ранее, чем за 30 дней до даты предоставления в Банк (оригинал или копия, заверенная уполномоченным государственным органом или нотариально)
2. **Документы о финансовом положении организации:**
  - а) **Форма 1 бухгалтерского баланса, Форма 2 отчета о прибылях и убытках** с отметкой налогового органа (далее НО) о принятии за предыдущий отчетный год.  
В случае, если организация находится на упрощенной системе налогообложения (далее УСН), то в Банк предоставляется **налоговая декларация** за предыдущий отчетный год с отметкой НО о принятии.  
В случае, если отчетность (декларация) предоставляется в электронном виде, то дополнительно необходимо предоставить **Протокол отправки**, заверенный печатью организации и подписью руководителя.  
*Если с момента регистрации организации до момента открытия счета прошло менее 3-х месяцев баланс не запрашивается.*
  - б) и (или) **копия аудиторского заключения** на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации;



в) и (или) **справка** об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом;

г) и (или) **сведения** об отсутствии в отношении юридического лица производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу решений судебных органов о признании его несостоятельным (банкротом), проведения процедур ликвидации по состоянию на дату представления документов в кредитную организацию;

д) и (или) **сведения** об отсутствии фактов неисполнения юридическим лицом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах;

е) и (или) **данные о рейтинге** юридического лица, размещенные в сети "Интернет" на сайтах международных рейтинговых агентств ("Standard & Poor's", "Fitch-Ratings", "Moody's Investors Service" и другие) и национальных рейтинговых агентств)

3. **Письмо организации про распорядителей счета**
4. **Вопросы к Анкете** – по форме Банка
5. **Заявление-оферта о заключении договора на эмиссию и обслуживание международных банковских корпоративных карт** – по форме Банка, 2 экз.
6. **Заявление-Анкета на выпуск корпоративной карты** – по форме Банка, 2 экз.

**Примечание:**

1. Предоставленные Клиентом копии документов (**заверенные подписью руководителя и печатью организации**) заверяются уполномоченными сотрудниками Банка при предъявлении оригиналов.
2. Все документы, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык. Перевод должен быть заверен нотариально. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, документы должны быть легализованы.  
Все документы, составленные на территории иностранного государства должны быть заверены нотариально и удостоверены Апостилем в этом иностранном государстве. При этом удостоверительная надпись иностранного нотариуса и Апостиль должны быть переведены на русский язык в России, а подпись российского переводчика нотариально заверена.
3. Нотариально заверенная копия - нотариально удостоверенная копия должна быть оформлена в соответствии с действующим законодательством РФ о нотариате.
4. Оригинал - оригинальный документ должен содержать личную подпись уполномоченного лица организации и отпечаток печати организации.

\*- в случае наличия у Банка такой возможности, данная информация может быть получена напрямую из Статистического регистра Росстата. В данном случае предоставление документа из Росстата для открытия счета не требуется

**СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ СЧЕТА (валютный, в рублях)  
И ПРОВЕДЕНИЯ ИДЕНТИФИКАЦИИ КЛИЕНТА - ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА  
(НЕРЕЗИДЕНТ)**

1. **Документы, подтверждающие правовой статус Клиента по законодательству страны, где создано данное юридическое лицо, в частности:**
  - **документы, подтверждающие государственную регистрацию Клиента** (оригинал, либо копии, заверенные уполномоченным государственным органом или нотариально);
  - **учредительные документы Клиента** (оригинал, либо копии, заверенные уполномоченным государственным органом или нотариально);
  - **выписка (оригинал выписки) из торгового реестра** или иной документ аналогичного содержания, подтверждающий факт регистрации и существования юридического лица на момент подачи документов.
2. **Выписка из сводного государственного реестра аккредитованных на территории Российской Федерации представительств иностранных компаний или государственного реестра филиалов юридических лиц на территории Российской Федерации** (оригинал, либо копия, заверенная нотариально).
3. **Разрешение на открытие представительства на территории Российской Федерации** (свидетельство об аккредитации) - оригинал, либо копия, заверенная нотариально.
4. **Решение о создании представительства (филиала)** - копия, заверенная руководителем и печатью Клиента.
5. **Положение о представительстве (филиале)** – оригинал, либо копия, заверенная нотариально.
6. **Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе Российской Федерации** (оригинал, либо копия, заверенная уполномоченным органом или нотариально):
  - 6.1. В случае отсутствия у компании-нерезидента представительства в РФ – **свидетельство о постановке на учет иностранной организации в налоговом органе**, выданная налоговым органом по месту постановки на учет Банка.
7. **Карточка с образцами подписей и оттиска печати**  
Право подписи принадлежит единоличному исполнительному органу (далее ЕИО) компании, а также иным сотрудникам (работникам), наделенным правом подписи, в том числе на основании



# ДЕРЖАВА БАНК

распорядительного акта, доверенности.

В карточке указываются **не менее двух** собственноручных подписей, необходимых для подписания документов, содержащих распоряжение Клиента, если иное количество подписей не определено в Заявлении-оферте на заключение договора банковского счета.

*(Карточка с образцами подписей и оттиска печати должна быть оформлена в соответствии с Инструкцией Банка России № 153-И от 30.05.2014 г. Подписи всех лиц, уполномоченных распоряжаться счетом, должны быть заверены нотариально либо уполномоченным сотрудником Банка).*

8. **Доверенность на Главу представительства (филиала)** - предоставляющую, помимо прочего, право главе филиала (представительства) заключать договор банковского счета от имени клиента, открывать счета в Банке, а также распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете, с первой подписи денежно-расчетных документов (оригинал, либо копия заверенная нотариально).
9. **Решение о назначении Главы представительства (филиала)**, (пп. 7 и 8 могут быть в одном документе) – оригинал, либо копия, заверенная нотариально.
10. **Доверенности и иные документы на лиц, уполномоченных назначить Главу представительства** (оригинал или копии, заверенные нотариально).
11. **Документы, подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом подписи, в том числе с использованием аналога собственноручной подписи** (оригинал, либо копия, заверенная нотариально или иным регистрирующим органом)
  - а) приказы о приеме (назначении) лиц на должности (при наличии);
  - б) для лиц, наделенных правом подписи:
    - распорядительные акты (приказы) либо доверенности о предоставлении права первой подписи;
12. **Документы, удостоверяющие личность лиц, уполномоченных распоряжаться счетом, или нотариально удостоверенные копии таких документов** (все заполненные страницы), а также сведения о постановке на учет в налоговом органе таких лиц (справка с места работы с указанием цифрового обозначения ИНН физического лица за подписью руководителя и печатью организации, или свидетельство (оригинал или нотариально заверенная копия) о постановке на учет в налоговом органе).
13. **Лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу в установленном законодательством Российской Федерации порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию** - оригинал, либо копия, заверенная нотариально или иным регистрирующим органом.
14. **Документ, который подтверждает постановку юридического лица на учет в Росстате и содержит сведения о кодах статистики, присвоенных юридическому лицу\*** - оригинал, либо копия, заверенная нотариально или иным регистрирующим органом.
15. **Вопросы к Анкете** – по форме Банка
16. **Заявление-оферта о заключении договора на эмиссию и обслуживание международных банковских дебетовых корпоративных карт** – по форме Банка, 2 экз.
17. **Заявление-Анкета на выпуск корпоративной карты** – по форме Банка, 2 экз
18. **Согласие на обработку персональных данных** – по форме Банка.
19. **Сведения об участниках/акционерах**, контролирующих данное юридическое лицо либо владеющих более 5 % акций (долей) Клиента, или собственниках Клиента:  
Таковыми могут являться:
  - выписка из реестра акционеров юридического лица,
  - сертификат или иной документ о владельцах юридического лица, выданный уполномоченным государственным органом страны регистрации,
  - письмо контрагента, содержащее сведения об его участниках/акционерах/собственниках, директорах юридического лица-нерезидента, а также юридический адрес юридического лица – нерезидента.

Состав акционеров должен содержать указание на процентное отношение количества акций каждого акционера к величине Уставного капитала.

20. **Документы о финансовом положении организации:**

а) **Форма 1 бухгалтерского баланса, Форма 2 отчета о прибылях и убытках** с отметкой налогового органа (далее НО) о принятии за предыдущий отчетный год.

В случае, если организация находится на упрощенной системе налогообложения (далее УСН), то в Банк предоставляется **налоговая декларация** за предыдущий отчетный год с отметкой НО о принятии.

В случае, если отчетность (декларация) предоставляется в электронном виде, то дополнительно необходимо предоставить **Протокол отправки**, заверенный печатью организации и подписью руководителя.

*Если с момента регистрации организации до момента открытия счета прошло менее 3-х месяцев баланс не запрашивается.*

б) и (или) **копия аудиторского заключения** на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета **законодательству** Российской Федерации;

в) и (или) **справка** об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом;

г) и (или) **сведения** об отсутствии в отношении юридического лица производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу решений судебных органов о признании его



несостоятельным (банкротом), проведения процедур ликвидации по состоянию на дату представления документов в кредитную организацию;

д) и (или) сведения об отсутствии фактов неисполнения юридическим лицом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах;

е) и (или) данные о рейтинге юридического лица, размещенные в сети "Интернет" на сайтах международных рейтинговых агентств ("Standard & Poor's", "Fitch-Ratings", "Moody's Investors Service" и другие) и национальных рейтинговых агентств)

**Примечание:**

1. Предоставленные Клиентом копии документов (**заверенные подписью ЕИО и(или) главой представительства и печатью организации**) заверяются уполномоченными сотрудниками Банка при предъявлении оригиналов.
2. Все документы, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык. Перевод должен быть заверен нотариально. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, документы должны быть легализованы.  
Все документы, составленные на территории иностранного государства должны быть заверены нотариально и удостоверены Апостилем в этом иностранном государстве. При этом удостоверительная надпись иностранного нотариуса и Апостиль должны быть переведены на русский язык в России, а подпись российского переводчика нотариально заверена.
3. Нотариально заверенная копия - нотариально удостоверенная копия должна быть оформлена в соответствии с действующим законодательством РФ о нотариате.
4. Оригинал - оригинальный документ должен содержать личную подпись уполномоченного лица организации и оттиск печати организации.
5. **Банк имеет право запросить дополнительные документы**

\*- в случае наличия у Банка такой возможности, данная информация может быть получена напрямую из Статистического регистра Росстата. В данном случае предоставление документа из Росстата для открытия счета не требуется.

**СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ  
СЧЕТА И ПРОВЕДЕНИЯ ИДЕНТИФИКАЦИИ КЛИЕНТА – ИНДИВИДУАЛЬНОГО  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ**

1. **Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя** (оригинал, либо копия, заверенная уполномоченным государственным органом или нотариально):
  - а) для индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01.01.2004 – Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, зарегистрированного до 01.01.2004 (форма №67001)
  - б) для индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных после 01.01.2004 г. - Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (форма № Р61001)
  - в) для индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных после 04.07.2013 - Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (форма № Р61003)
2. **Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе** (оригинал, либо копия заверенная уполномоченным государственным органом или нотариально).
3. **Карточка с образцами подписей и оттиска печати**  
(Карточка с образцами подписей и оттиска печати должна быть оформлена в соответствии с Инструкцией Банка России № 153-И от 30.05.14 г. Подписи всех лиц, уполномоченных распоряжаться счетом, должны быть заверены нотариально либо уполномоченным сотрудником Банка)
4. **Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете (доверенности).**
5. **Паспорта или нотариально удостоверенные копии паспортов** (все заполненные страницы) индивидуального предпринимателя и лиц, которым предоставлены полномочия по распоряжению банковским счетом (указанных в карточке образцов подписей).
6. **Миграционная карта и (или) документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации** – для иностранного гражданина или лица без гражданства (оригинал, либо копия, заверенная уполномоченным государственным органом или нотариально).
7. **Лицензии (патенты) на право осуществления деятельности подлежащей лицензированию** (оригинал, либо копия, заверенная нотариально).



8. **Документ, который подтверждает постановку индивидуального предпринимателя на учет в Росстате и содержит сведения о кодах статистики, присвоенных индивидуальному предпринимателю\*** - оригинал, либо копия, заверенная нотариально или иным регистрирующим органом.
9. **Документы, подтверждающие полномочия лиц (кроме индивидуального предпринимателя), поименованных в карточке с образцами подписей и оттиска печати (доверенность)** - оригинал, либо копия, заверенная нотариально.
10. **Вопросы к Анкете** – по форме Банка.
11. **Документы о финансовом положении индивидуального предпринимателя:**
  - а) **Форма 1 бухгалтерского баланса, Форма 2 отчета о прибылях и убытках** с отметкой налогового органа (далее НО) о принятии за предыдущий отчетный год.  
В случае, если индивидуальный предприниматель находится на упрощенной системе налогообложения (далее УСН), то в Банк предоставляется **налоговая декларация** за предыдущий отчетный год с отметкой НО о принятии. В случае, если отчетность (декларация) предоставляется в электронном виде, то дополнительно необходимо предоставить **протокол отправки**, заверенный печатью и подписью индивидуального предпринимателя.  
Если с момента регистрации индивидуального предпринимателя до момента открытия счета прошло менее 3-х месяцев баланс не запрашивается.
    - б) *и (или)* копия **аудиторского заключения** на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации;
    - в) *и (или)* **справка** об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом;
    - г) *и (или)* **сведения** об отсутствии в отношении юридического лица производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу решений судебных органов о признании его несостоятельным (банкротом), проведения процедур ликвидации по состоянию на дату представления документов в кредитную организацию;
    - д) *и (или)* **сведения** об отсутствии фактов неисполнения юридическим лицом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах;
    - е) *и (или)* **данные о рейтинге** юридического лица, размещенные в сети "Интернет" на сайтах международных рейтинговых агентств ("Standard & Poor's", "Fitch-Ratings", "Moody's Investors Service" и другие) и национальных рейтинговых агентств)
12. **Заявление-оферта о заключении договора на эмиссию и обслуживание международных банковских дебетовых корпоративных карт** – по форме Банка, 2 экз.
13. **Заявление-Анкета на выпуск корпоративной карты** – по форме Банка, 2 экз
14. **Согласие на обработку данных** – по форме Банка (на всех лиц, указанных в карточке).
15. **Вопросник** – по форме Банка.

**Примечание:**

1. Предоставленные Клиентом копии документов (**заверенные подписью и печатью индивидуального предпринимателя**) заверяются уполномоченными сотрудниками Банка при предъявлении оригиналов.
2. Документы предоставляются в Банк Клиентом либо лицом, уполномоченным доверенностью (при предъявлении общегражданского паспорта). Сотрудник Банка снимает копию с общегражданского паспорта представителя Клиента.
3. **Банк имеет право запросить дополнительные документы.**

\*- в случае наличия у Банка такой возможности, данная информация может быть получена напрямую из Статистического регистра Росстата. В данном случае предоставление документа из Росстата для открытия счета не требуется