

П Е Р Е Ч Е Н Ъ Д О К У М Е Н Т О В

**предоставляемых в МОСКОВСКИЙ ФКБ «ЭНЕРГОТРАНСБАНК» (ОАО)
для открытия расчетного счета в валюте Российской Федерации юридическому
лицу-резиденту**

Указанные документы должны быть представлены в оригиналах или копиях, заверенных в соответствии с действующим законодательством, и соответствовать следующим требованиям:

1) Учредительные документы юридического лица в соответствии с действующим законодательством (Устав и/или Учредительный договор, иные) *(На учредительных документах должен присутствовать штамп регистрирующего органа о внесении записи в ЕГРЮЛ и печать регистрирующего органа. Копии заверяются нотариально.)*

2) Заявление на открытие счета (установленной Банком формы), подписанное единоличным исполнительным органом (руководителем) юридического лица с оттиском официальной (основной) печати юридического лица. В заявлении клиентом указывается вид открываемого счета.

3) Договор банковского счёта (типовая форма Банка) – в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон (Далее – Договор)

Указанное в Преамбуле Договора лицо подписывает Договор – 2 экземпляра. Указывается должность, фамилия и инициалы. Проставляется оттиск официальной (основной) печати юридического лица.

4) Анкета клиента МОСКОВСКОГО ФКБ «ЭНЕРГОТРАНСБАНК» (ОАО) (юридического лица) *(установленной Банком формы, выдаётся Банком в комплекте документов.)*, далее - Анкета *(Оформляется Клиентом в соответствии с требованиями законодательства о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма).*

Требования к заполнению: *Все поля Анкеты подлежат обязательному заполнению.*

5) Карточка с образцами подписей и оттиска печати (бланк формы 0401026) (далее – Карточка) представляется в Банк в 1 экземпляре, заверенном нотариально.

6) Доверенность (оригинал) на предоставление и получение документов, возможность расписываться за полученные документы, представление интересов Клиента при открытии счета, удостоверенная подписью единоличного исполнительного органа юридического лица и оттиском печати юридического лица.

(не требуется, если предоставляет и получает документы единоличный исполнительный орган юридического лица) **(с обязательным предъявлением паспорта доверенным лицом).**

7) Свидетельства:

- **Свидетельство о государственной регистрации** установленного образца, выданное уполномоченным органом или Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, созданном до 01.07.2002 г. установленного образца, выданное уполномоченным органом *(для юридических лиц, созданных до 01.07.2002г.)*

- **Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе** по месту нахождения на территории Российской Федерации.

- **Свидетельство** о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы (при наличии у Клиента) .

- **Свидетельство** о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц записи о внесении в государственный реестр изменений в сведения о юридическом лице, не связанных с внесением изменений в учредительные документы (при наличии у Клиента).

(При открытии Счета обязательно предъявляются оригиналы данных свидетельств).

Для формирования юридического дела Клиент предоставляет **нотариально заверенную копию** вышеуказанных свидетельств.

8) Ксерокопия паспорта руководителя и всех лиц, указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати (Для граждан иностранных государств – нотариально заверенный перевод, виза, миграционная карта в соответствии с действующим законодательством России).

9) Решение участника (учредителя) или Протокол общего собрания участников (учредителей) или Протокол общего собрания акционеров о создании, реорганизации, ликвидации или о внесении изменений и/или дополнений в учредительные документы (утверждении соответствующей редакции учредительных документов)

10) Информационное письмо об учёте в ЕГРПО (о присвоении кодов по статистической отчетности) установленного образца

11) Лицензия - для юридических лиц, деятельность которых подлежит лицензированию

12) Протокол общего собрания учредителей (участников)/акционеров с решением об избрании единоличного исполнительного органа или:

- Протокол совета директоров (наблюдательного совета) с решением об избрании единоличного исполнительного органа

- Протокол общего собрания учредителей (участников)/акционеров с решением об избрании совета директоров (наблюдательного совета) (*избравшего единоличный исполнительный орган*)

- Решение единственного учредителя (участника) об избрании единоличного исполнительного органа.

13) Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати, на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете (*приказ*). При отсутствии в штате счетного работника, в приказе делается отметка о возложении обязанностей главного бухгалтера на единоличного исполнительного органа. В случае наличия в карточке с образцами подписей подписи счетного работника (либо заместителей), необходимо оформить приказ на каждого лица указанного в карточке, с отметкой «с правом подписи на финансовых документах».

14) Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (оригинал или нотариальная копия). Дата выдачи выписки из ЕГРЮЛ - не позднее месяца, при замене карточки - не позднее 5 рабочих дней.

15) Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в кассу (Приложение № 1 к Положению № 14-П от 05.01.98), либо уведомление об определении ему лимита остатка в другом Банке.

16) Договор аренды, акт приема-передачи к договору аренды.

После открытия счета Клиент должен в 7-дневный срок сообщить в налоговую инспекцию об открытии счета.