**КОММЕРЧЕСКИЙ БАНК «ЭКО-ИНВЕСТ»**

**(ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ)**

-----------------------------------------------------------------------

*109240, Москва, ул. Верхняя Радищевская, д. 18,стр.2.*

*тел. (495)915-05-35, факс (495)915-07-38*

*Реквизиты Банка*: корреспондентский счет 30101810900000000440, БИК 044583440

-------------------------------------------------------------------------------------------------

**Перечень документов,**

**предоставляемых клиентами при открытии расчетного счета в валюте РФ**

**(иностранной валюте) – для юридических лиц – резидентов РФ**

**1**. Заявление на открытие счета по установленной форме.

**2.** Копия Устава, заверенная руководителем организации и сверенная Банком с оригиналом, или удостоверенная нотариально.

**3**. Копия Протокола (Решения) о создании, заверенная руководителем организации и сверенная Банком с оригиналом, или удостоверенная нотариально.

**4**. Копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная руководителем организации и сверенная Банком с оригиналом, или удостоверенная нотариально.

Копия Свидетельства Минюста России о регистрации некоммерческой организации (НКО), заверенная руководителем организации и сверенная Банком с оригиналом, или удостоверенная нотариально.

**5.** Копии Лицензий (разрешений, патентов), выданные юридическому лицу, если данные лицензии (разрешения, патенты) имеют непосредственное отношение к правоспособности клиента заключать договор, на основании которого открывается счет, заверенные руководителем организации и сверенные Банком с оригиналами, или удостоверенные нотариально.

**6**. Копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенная руководителем организации и сверенная Банком с оригиналом, или удостоверенная нотариально.

**7.** Копия письма Госкомстата, заверенная руководителем организации и сверенная Банком с оригиналом, или удостоверенная нотариально,

**8**. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, заверенная Банком согласно действующих тарифов, или удостоверенная нотариально.

**9**. Соглашение о сочетании собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи и заявленных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати (составляется по форме Банка).

**10.** Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица; документы, подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом подписи клиентом – юридическим лицом, в том числе на основании распорядительного акта, доверенности (*копия протокола собрания участников, копии приказов о назначении, заверенные организацией, доверенности и т.д.*). *В случае отсутствия в штатном расписании должности бухгалтера предоставляется копия приказа о возложении обязанностей по ведению бухгалтерского учета на руководителя организации.*

**11.** Копии паспортов лиц, наделенных правом подписи клиентов – юридических лиц, в том числе на основании распорядительного акта, доверенности, заверенные руководителем организации.

**12.** Паспорт руководителя организации или лица, действующего по доверенности (предъявляется при открытии счета).

**13**. Письмо по форме Банка (заполняется непосредственно в Банке при открытии счета) или иные документы, подтверждающее, что постоянно действующий орган управления клиента – юридического лица фактически располагается по адресу его местонахождения.

**14.** **Доверительный управляющий** для открытия счетов для расчетов по деятельности, связанной с доверительным управлением (счетов доверительного управления) помимо указанных в настоящем Перечне документов предоставляет договор, на основании которого осуществляется доверительное управление.

**15**. Анкета Клиента – юридического лица (заполняется сотрудником Банка).

**16.** Анкета-опрос по форме Банка.

**17.** Сведения о выгодоприобретателях (при наличии) по форме Банка.

**18.** Сведения о представителях клиента по форме Банка.

**19.** Сведения о бенефициарных владельцах по форме Банка.

**20.** Копии паспортов бенефициарных владельцев.

**21.** Сведения (документы) о финансовом положении (копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате), и (или) копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации.

**22.** Сведения о деловой репутации (отзывы (в произвольной письменной форме) о юридическом лице других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения, и (или) отзывы (в произвольной письменной форме) от других кредитных организаций, в которых юридическое лицо ранее находилось на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного юридического лица).

**23.** Договор банковского счета (два экземпляра).

**24.** Документ подтверждающий перевод организации из одной налоговой инспекции в другую, если он имел место.

 **Все изменения в учредительных и кадровых документах (приказы о назначении и увольнении руководителей и главных бухгалтеров) должны быть своевременно предоставлены в Банк, согласно договору банковского счета.**