



СТРОЙЛЕСБАНК

## ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ РАСЧЕТНОГО СЧЕТА (для юридических лиц)

№ п/п	Наименование документов
1.	Заявление на открытие счета по форме, установленной Банком.
2.	Анкета юридического лица по форме, установленной Банком.
3.	Карточка образцов подписей и оттиска печати (нотариально удостоверенная либо оформленная уполномоченным сотрудником Банка).
4.	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (либо свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 г.)
5.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
6.	Устав.
7.	Протокол (решение) о создании общества. Действующие изменения и дополнения в Устав, свидетельства о государственной регистрации указанных изменений, либо листы записи Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ).
8.	Документы, подтверждающие полномочия руководителя (решение компетентного органа управления юридического лица об избрании руководителя, трудовой договор и приказ о вступлении в должность).
9.	Документы, подтверждающие назначение и полномочия иных лиц, имеющих право подписи и (или) которым предоставлено право открывать счет.
10.	Документ, удостоверяющий личность (паспорт) лиц, имеющих право подписи и лица, которому предоставлено право открывать счет.
11.	Лицензия (если имеются).
12.	Сведения о деловой репутации (отзывы о юридическом лице других клиентов Банка, отзывы других кредитных организаций в которых юридическое лицо ранее находилось (находится) на обслуживании).
13.	Сведения (документы) о финансовом положении юридического лица (бухгалтерский баланс, налоговая декларация на последнюю отчетную дату).
14.	Сведения о бенефициарном владельце юридического лица (бенефициарный владелец – физическое лицо, которое в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет преобладающее участие более 25 процентов в капитале) клиентом – юридическим лицом либо имеет возможность контролировать действия клиента).

***Все документы предоставляются в копиях с приложением оригиналов для сверки либо нотариально заверенные копии.***

**Для филиала (представительства) юридического лица дополнительно к вышеуказанным документам предоставляются:**

- положение о филиале (представительстве);
- документы, подтверждающие полномочия руководителя филиала (представительства);
- документ, удостоверяющий личность (паспорт) руководителя филиала;
- документ, подтверждающий постановку на учет юридического лица в налоговом органе по
- месту нахождения филиала (представительства);

тел.: 8 (3452) 566-026 (Елена доб. 5504, Марина доб. 5505 – по открытию счета).