**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,**

**необходимых для открытия счёта юридическому лицу – нерезиденту, филиалу (представительству) нерезидента:**

1. Заявление на открытие счёта в двух экземплярах на бланке Банка, подписанное руководителем или представителем Клиента, уполномоченным на заключение договора банковского счёта (заявление оформляется работником Банка либо Клиентом)\*

2. Копии учредительных документов Клиента (устава, либо учредительного договора и устава, либо учредительного договора, если нерезидент действует только на основании данного документа, либо иных аналогичных документов в соответствии с правом страны, в которой Клиент учрежден)\*\*’ \*\*\*

3. Документ, подтверждающий регистрацию (создание, учреждение) Клиента (свидетельство о регистрации, выписка из коммерческого (торгового) реестра, иной аналогичный документ, подтверждающий юридический статус Клиента в соответствии с правом страны, в который Клиент учрежден)\*\*’ \*\*\*

4. Документ, подтверждающий полномочия руководителя или представителя Клиента на открытие счета:

при открытии счета руководителем Клиента: контракт либо сертификат или иной документ, подтверждающий полномочия\*\*

при открытии счета представителем Клиента - доверенность\*\*

5. Доверенность руководителю филиала (представительства) - при открытии счета филиалу (представительству) нерезидента \*\*

6. Копия Положения о филиале (представительстве), заверенная лицом, имеющим право распоряжаться счетом, - при открытии счета филиалу (представительству) нерезидента \*\*

7. Копия разрешения на открытие представительства, заверенная лицом, имеющим право распоряжаться счетом, - при открытии счета представительству нерезидента

8. Оригинал карточки с образцами подписей должностных лиц Клиента. Карточка оформляется и заверяется работником Банка либо органом (лицом), уполномоченным совершать нотариальные действия. \*\*

Дополнительные документы:

1. Вопросник (документ на бумажном носителе, содержащий перечень вопросов, предложенных Клиенту, с целью осуществления его идентификации).

2. Документы, подтверждающие полномочия лиц, чьи подписи внесены в карточку с образцами подписей (сертификаты, протоколы, контракты, доверенности, документы, удостоверяющие личность, и др.) \*\*

3. Иные документы в соответствие с ПВК.

Документы помещаются в юридическое дело Клиента.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* После открытия банковского счета Клиенту предоставляется второй экземпляр данного документа.

\*\* Документы предоставляются в оригинале или в виде копии, если иное не определено в настоящем Приложении. Документы и (или) их копии, выданные, составленные и (или) удостоверенные по установленной форме компетентными органами иностранных государств за пределами Республики Беларусь согласно законодательству иностранных государств, принимаются при наличии их легализации или проставления апостиля, если иное не установлено международным договором Республики Беларусь.

Документы предоставляются на одном из государственных языков Республики Беларусь либо на языке оригинала с переводом на один из государственных языков Республики Беларусь (подлинность подписи переводчика на переводе документов нотариально свидетельствуется на территории Республики Беларусь либо иностранного государства, заключившего с Республикой Беларусь соответствующий международный договор).

\*\*\* Допускается прием соответствующих документов без легализации или проставление апостиля при условии подтверждения достоверности содержащейся в них информации из Интернет-источников, предоставляющих сведения из торговых (коммерческих) и иных аналогичных регистров (реестров) иностранных государств.