**Перечень документов, необходимых для открытия временного счёта для формирования уставного фонда уполномоченному учредителю - юридическому лицу:**

1. Заявление на открытие счёта в двух экземплярах(бланк Банка), подписанное руководителем Клиента или представителем Клиента, уполномоченным на заключение договора банковского счёта;

(заявление может быть оформлено непосредственно в Банке его работником, либо самим Клиентом).\*

2. Оригиналы либо копии: решения собственника о создании унитарного предприятия, протокола собрания учредителей хозяйственного общества учредителей (ЗАО, ОДО, ООО);

(в протоколе собрания должна быть запись о предоставлении полномочий по открытию временного счета, например: «Уполномочить (наименование юридического лица) в установленном порядке открыть в банке временный счет для формирования уставного фонда общества, распоряжаться денежными средствами на этом счете и закрыть его после минования надобности).

Если открытие счета на имя уполномоченного учредителя - юридическое лицо возлагается на представителя (не являющегося руководителем юридического лица), то предоставляется надлежаще оформленная доверенность.

3. Устав юридического лица (если не является клиентом Банка), предоставленный в одном нижеперечисленных видов:

- копии устава, имеющего [штамп](consultantplus://offline/ref=F176D92C7B0D51FBD18A2F94CE5E5C4EEDE0BD0539000C791895D4B58B6E76E0D62B6469C7A86BE4B8BD97FED108324B67916D90943BC23A357C289B590Am6K), свидетельствующий о проведении государственной регистрации;

- копии с формы внешнего представления электронного устава на бумажном носителе, удостоверенной регистрирующим органом или нотариусом.

Копия устава должна быть удостоверена руководителем или уполномоченным лицом Клиента.

При наличии у Клиента дополнения (изменения) к уставу, данные документы предоставляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уставу (часть первая и вторая данного пункта).

При подключении Клиента к системе дистанционного банковского обслуживания допускается предоставление копии устава, дополнений или изменений в устав в электронном виде с оформлением сопроводительного письма и с вложением копии документа, оформленной в соответствии с требованиями, предусмотренными частью первой данного пункта.

В случае изменения юридического адреса в Банк предоставляется копия уведомления в регистрирующий орган с отметкой данного органа о принятии либо сообщениеоб изменении юридического адреса**,** заверенное руководителем юридического лица (возможно предоставление сообщения в электронном виде).

4. Одна карточка с образцами подписей должностных лиц. Карточка оформляется и заверяется работником Банка, либо органом (лицом), уполномоченным совершать нотариальные действия (если уполномоченное юридическое лицо не является клиентом банка).

Дополнительная информация

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 (протоколы, контракты, приказы, доверенности, уведомительные письма, документы, удостоверяющие личность, и др.) В юридическое дело помещаются уведомительные письма, копии документов, удостоверяющих личность, и доверенностей, копии иных документов, подтверждающих полномочия, могут не помещаться.

3. Иные дополнительные документы в соответствие с ПВК.

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