

**Перечень документов для открытия накопительного счета юридическим лицам в
АО «БайкалИнвестБанк»**

Перечень документов:

1. Документы о создании юридического лица.

(Решение учредителя (участника) акционера, Протокол учредителей (участников), акционеров или иной документ, подтверждающий создание юридического лица).

- 1. Учредительные документы, соответствующие организационно-правовой форме юридического лица (Устав)**
- 2. Доверенность, выданная учредителями (представляется в случае участия в создании юридического лица нескольких учредителей, если в протоколе собрания участников не указано лицо наделенное полномочиями по открытию накопительного счета. В доверенности должны быть предусмотрены права Уполномоченного лица на открытие/закрытие накопительного счета, на получение справок, выписок и иной информации по счету).**
- 3. Заявление на открытие счета по установленной Банком форме.**
- 4. Договор банковского счета в двух экземплярах (По форме, утвержденной Банком)**
- 5. Документы и сведения, необходимые для идентификации клиента, представителя клиента* в соответствии с законодательством Российской Федерации:**

– Документы, удостоверяющие личность лица, имеющего право на открытие счета.

(Копии документов, удостоверяющие личность заверяются Уполномоченным сотрудником Банка в присутствии данных лиц).

– Согласие на обработку персональных данных по форме Банка, оформленное всеми лицами, указанными в карточке с образцами подписей и оттиска печати.

**- документы для идентификации представителя клиента могут не предоставляться, если указанный представитель ранее был идентифицирован Банком при личном присутствии, находится на обслуживании в Банке и в отношении его обновляется информация, в соответствии с действующим законодательством.*

Особенности оформления документов, предоставляемых в Банк.

- 1) Карточка предоставляется по установленной форме № 0401026 по ОКУД (Общероссийский Код Управленческой Документации ОК 011-93), утверждена Инструкцией Банка России № 28-И от 14.09.06 г.

Карточка может быть удостоверена нотариально, либо оформлена без нотариального свидетельствования подлинности подписей в присутствии Уполномоченного лица, (услуга оплачивается в соответствии с Тарифами Банка, в момент оказания услуги).

- 2) В Банк могут быть представлены нотариально заверенные копии документов или нотариально засвидетельствованные копии с копии документа или копии документов, заверенные Клиентом - юридическим лицом. Копии документов, заверенные юридическим лицом, предоставляются вместе с оригиналами этих документов. Копия документа, заверенная юридическим лицом должна содержать: **должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (фамилия, имя и отчество (при наличии)); заверительная надпись скрепляется печатью или штампом, определенных для этих целей юридическим лицом.** Копии документов, состоящие более чем из одного листа, должны быть прошиты, а листы пронумерованы. **На месте сшива, помимо информации, указанной выше должно быть проставлено количество пронумерованных и прошитых листов (прописью).**

Предоставленные копии документов сотрудник Банка сверяет с оригиналами этих документов и оформляет их в порядке, предусмотренном Банковскими правилами.

- 3) Сотрудник Банка может самостоятельно изготовить и заверить копии документов, предоставленных Клиентом (услуга оплачивается в соответствии с Тарифами Банка в момент оказания услуги).