



**Перечень документов для открытия счета в АО «БайкалИнвестБанк»
индивидуальному предпринимателю или физическому лицу, занимающемуся частной
практикой**

1. Заявление на открытие счета по установленной Банком форме.
2. Договор банковского счета в двух экземплярах (По форме, утвержденной Банком)
3. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01 января 2004г., или Лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
4. Свидетельство о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства (при наличии).
5. Нотариусы представляют Лицензию органа юстиции РФ на право нотариальной деятельности и Приказ территориального подразделения Министерства Юстиции РФ о назначении на должность нотариуса.
6. Адвокаты представляют документ, удостоверяющий регистрацию адвоката в реестре адвокатов, а также документ, подтверждающий учреждение адвокатского кабинета.
7. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица.
8. Информационное письмо (уведомление) территориального органа Федеральной службы государственной статистики об учете в Едином государственном реестре предприятий и организаций (ЕГРПО) (при наличии).
9. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

(Выписка из ЕГРИП может быть получена Банком самостоятельно, в случае отсутствия у Банка возможности получения выписки, данная выписка предоставляется Клиентом, при этом дата выписки должна быть не более 30 (тридцати) календарных дней до даты подачи Заявления на открытие счета).

10. Лицензии (разрешения, патенты), выданные в установленном законодательством Российской Федерации порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию.
11. Документы, подтверждающие полномочия лиц, включенных в карточку с образцами подписей и оттиска печати.

(Трудовой договор (контракт), приказ о назначении на должность).

В случае передачи полномочий по распоряжению счетом третьим лицам в Банк дополнительно предоставляются документы подтверждающие полномочия этих лиц:

- доверенность на право распоряжения счетом
- приказ о предоставлении права подписи (в случае предоставления такого права третьему лицу);

– документ, удостоверяющий личность доверенного лица;

12. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (*Карточка может быть, как оформлена в Банке, так и удостоверена нотариально*), **соглашение о возможных сочетаниях подписей лиц, наделенных правом подписи, необходимых для подписания документов, содержащих распоряжение клиента** (*по форме, утвержденной Банком*).

13. Для открытия специального счета платежного агента, банковского платежного агента дополнительно предоставляется копия договора/договоров об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц, заверенная клиентом. Копия Договора не предоставляется, в случае если стороной по Договору является Банк.

14. Документы и сведения, необходимые для идентификации клиента в соответствии с законодательством Российской Федерации:

– Сведения о индивидуальном предпринимателе

– Документы, удостоверяющие личность лиц, имеющих право распоряжения счетом*.

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

**- могут не предоставляться, если указанное лицо ранее было идентифицировано Банком при личном присутствии, находится на обслуживании в Банке и в отношении его обновляется информация, в соответствии с действующим законодательством.*

В том числе документы о финансовом положении Клиента (на выбор Клиента):

- Копия годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате) на последнюю отчетную дату с отметками налогового органа об их принятии или без такой отметки с приложением либо копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде) **и (или)**;
- Копия годовой (либо квартальной) налоговой декларации на последнюю отчетную дату с отметками налогового органа об их принятии или без такой отметки с приложением либо копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде) **и (или)**;
- Копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации **и (или)**;
- Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом.
- Письмо клиента в произвольной письменной форме с обязательством представления бухгалтерской и (или) налоговой отчетности за первый наступивший налоговый период (после направления в налоговый орган) с отметками налогового органа об их принятии или без такой отметки с приложением либо копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде) (*для Клиентов, период деятельности которых на момент принятия на обслуживание в Банк не превышает трех месяцев со дня их регистрации либо для которых срок сдачи бухгалтерской отчетности в соответствии с законодательством РФ на дату представления документов в Банк не наступил*).

А также сведения о деловой репутации Клиента :

- Отзывы в произвольной письменной форме о клиенте от других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения / от других кредитных организаций, в которых клиент ранее находился на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного клиента (при возможности их получения)
- В случае отсутствия возможности предоставления, отзывов, указанных выше:
 - отзывы от основных контрагентов, имеющих с Клиентом деловые отношения;
 - Или письмо с изложением обстоятельств, в силу которых отзыв не может быть представлен (в случае, если со дня регистрации прошло менее 90 дней).

Документы, подтверждающие местонахождение постоянного органа управления юридического лица:

- Уведомление клиента о фактическом местонахождении постоянно действующего органа управления по установленной Банком форме.
- Договор аренды (субаренды) нежилого помещения, иные договоры и документы, подтверждающие обоснованность пользования недвижимым имуществом.

(Если Клиент, является собственником помещения, предоставляется свидетельство о праве собственности на недвижимое имущество).

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).

Банк оставляет за собой право потребовать в обязательном порядке представления также иных, не указанных в настоящем перечне документов, подтверждающих статус и полномочия юридического лица-резидента, его органов, должностных лиц и представителей, а так же иные документы, обеспечивающие исполнение законодательства Российской Федерации.