

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ  
В ОАО «РОССЕЛЬХОЗБАНК» СЧЕТОВ ПО ДЕПОЗИТАМ  
В РУБЛЯХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЕ  
ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИДЕНТИФИКАЦИИ УКАЗАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ<sup>1</sup>**

1. Договор банковского вклада (депозита) (2 экземпляра), оформленный в установленном порядке и подписанный на каждом листе (форма договора представляется Банком).
2. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 года<sup>2</sup>.
3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (НК РФ, ст. 86)<sup>2</sup>.
4. Надлежащим образом утвержденный Устав (Положение) с изменениями и дополнениями<sup>2</sup>.
5. Учредительный договор (в случае, если в соответствии с действующим законодательством учредительный договор является учредительным документом) с изменениями и дополнениями<sup>2</sup>.
6. Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц - при наличии зарегистрированных изменений в учредительных документах<sup>2</sup>.
7. Протокол собрания учредителей/собрания (заседания) уполномоченного органа организации или решение учредителя об избрании/назначении руководителя (копия или выписка из протокола, заверенные лицом, председательствовавшим на собрании (заседании), и/или секретарем собрания (заседания) и оттиском печати организации)<sup>3</sup>.
8. Копия трудового договора с руководителем организации или выписка из него в части срока договора и полномочий руководителя (в случаях, установленных действующим законодательством), заверенная оттиском печати и подписью уполномоченного должностного лица организации, с указанием его должности и расшифровкой подписи<sup>3</sup>.
9. Копия приказа о вступлении в должность руководителя, заверенная оттиском печати и подписью уполномоченного должностного лица организации, с указанием его должности и расшифровкой подписи<sup>3</sup>.
10. Копия протокола заседания уполномоченного органа/органа управления организации об избрании/назначении персонального состава органа/органа управления юридического лица, избравшего/назначившего руководителя организации (копия или выписка из протокола, заверенные лицом, председательствовавшим на заседании, и/или секретарем заседания и оттиском печати организации)<sup>3</sup>.  
*Примечание: данный документ не требуется, если руководитель организации избирался/назначался высшим органом/ органом управления юридического лица.*
11. Документы, подтверждающие полномочия лица (кроме руководителя) на подписание депозитного договора и/или на право распоряжаться вкладом (депозитом) (оригинал либо нотариально заверенная доверенность и др.)<sup>3</sup>.
12. Ксерокопия паспорта лица, подписывающего депозитный договор и/или лица, распоряжающегося вкладом (депозитом) (паспорт гражданина Российской Федерации – 2, 3 страницы и страница с указанием места регистрации, паспорт иностранного гражданина – аналогичные по содержанию страницы)<sup>3</sup>.
13. Информационное письмо Главного межрегионального центра обработки и распространения статистической информации Госкомстата России или территориального органа государственной статистики с присвоенными кодами, подтверждающее постановку на учет в составе Единого государственного регистра предприятий и организаций (ЕГРПО)<sup>2</sup>.
14. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – Выписка). При первоначальном открытии счета по депозиту, за исключением случая, указанного в сноске 1, Выписка предоставляется с датой выдачи, не превышающей 1 месяца до подачи документов. В случае, указанном в сноске 1, в том числе при первоначальном открытии счета по депозиту, Выписка представляется

соответствии с условиями договора банковского вклада (депозита) и в порядке обновления юридического дела - не менее 1 раза в год<sup>2, 4</sup>.

*Примечание: Выписка из ЕГРЮЛ с датой, не превышающей 1 месяца до подачи документов, предоставляется Вкладчиком при первоначальном открытии счета по депозиту в любое из подразделений Банка (головной офис, региональный филиал, дополнительный офис, операционный офис). В дальнейшем при открытии Вкладчиком счетов по депозитам в других подразделениях Банка, выписка из ЕГРЮЛ Вкладчиком может не представляться, а может быть передана (в том числе в электронной форме) подразделением Банка, впервые сформировавшим юридическое дело Вкладчика в подразделение, открывающее Вкладчику счет по депозиту.*

*Выписка из ЕГРЮЛ, предоставляемая не менее одного раза в год в порядке обновления юридического дела и в соответствии с условиями договора банковского вклада (депозита) (за исключением случая, указанного в сноске 4), также может представляться Вкладчиком в подразделение Банка, впервые сформировавшее его юридическое дело, откуда затем она может быть передана (в том числе в электронной форме) в соответствующие подразделения Банка, в которых открыты счета по депозитам указанного Вкладчика.*

15. Лицензия на виды деятельности, осуществление которых требует наличия лицензий<sup>2</sup>.

16. Документы, подтверждающие персональный состав органов/органов управления юридического лица на момент формирования юридического дела (данные сведения могут быть представлены в виде списка/выписки, заверенной уполномоченным лицом организации с указанием и расшифровкой его подписи, должности и проставлением оттиска печати организации)<sup>3</sup>.

17. Свидетельство о внесении сведений о юридическом лице в государственный реестр микрофинансовых организаций<sup>3</sup> (при наличии).

18. Информационные сведения юридического лица по форме, установленной Банком (Приложение 1 к настоящему Перечню).

---

<sup>1</sup> В случае наличия указанных документов в Банке представляются только документы, указанные в пунктах 1, 11, 12 (по п. 11 и п. 12 – за исключением лиц, чьи полномочия и/или идентификация подтверждены документами, имеющимися в юридическом деле).

<sup>2</sup> Представляется копия, заверенная нотариально либо заверенная печатью организации и подписью уполномоченного лица Вкладчика с указанием должности и фамилии, имени, отчества полностью с обязательным представлением оригинала документа для установления соответствия, либо оригинал документа для изготовления копии Банком. Оригиналы документов после установления соответствия им копий документов (либо после изготовления копий документов Банком) возвращаются предъявителю.

<sup>3</sup> Документ, необходимый для идентификации юридического лица (его представителя) при открытии депозитного счета в ОАО «Россельхозбанк».

<sup>4</sup> В случае предоставления клиентом письма об отсутствии изменений в учредительных документах в связи с ежегодным запросом по расчетному счету, обновления Вкладчиком выписки из ЕГРЮЛ не требуется.