

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ – РЕЗИДЕНТАМИ,  
НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ КЛИЕНТАМИ ООО «ПЕРВЫЙ КЛИЕНТСКИЙ БАНК»<sup>1</sup>**

1. Карточка с образцами подписей и оттиска печати.
2. Учредительные документы, включая все действующие на дату открытия счета изменения и дополнения, с приложением документов (протоколов/решений) об утверждении соответствующих изменений.
3. Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица (далее - ЕИО) (протокол/решение об избрании единоличного исполнительного органа юридического лица, приказ о его назначении).
4. Приказ о назначении Главного бухгалтера/иного лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета в Обществе.
5. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати, (протокол/решение об избрании, приказы о назначении, о наделении правом подписи (либо доверенности, содержащие предоставление права подписи).
6. Лицензии – при осуществлении вида деятельности, подлежащего лицензированию.
7. Выписка из реестра акционеров – для акционерных обществ, содержащая информацию об акционерах с долей свыше 5%, составленную не более чем за 30 календарных дней до даты приема документов Банком и заверенную реестродержателем.
8. Паспорта лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати.
9. ЕИО или иной представитель Клиента предоставляют: свидетельство о регистрации по месту пребывания (при отсутствии постоянной регистрации); для иностранных граждан и лиц без гражданства - документы, подтверждающие право на пребывание (проживание) на территории РФ (виза, миграционная карта, уведомление о прибытии иностранного гражданина в место пребывания, разрешение на временное проживание, вид на жительство).
10. Договор аренды по адресу фактического места нахождения ЕИО юридического лица либо свидетельство о праве собственности.
11. Информационные сведения физического лица на каждое лицо, указанное в карточке с образцами подписей и оттиска печати (файл размещен на сайте Банка <http://www.lcb.ru> в разделе «Документы» – Расчетно-кассовое обслуживание).
12. Информационные сведения физического лица на каждое лицо – бенефициарного владельца (файл размещен на сайте Банка <http://www.lcb.ru> в разделе «Документы» – Расчетно-кассовое обслуживание).
13. Доверенность на прием-передачу векселей.
14. Доверенность (при наличии).
15. Сведения о финансовом положении:
  - копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате) на последнюю отчетную дату;
  - копии 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);
16. Иные документы по усмотрению Банка.

Если для юридического лица **сделка** по операциям с векселями Банка **является крупной**, необходимо предоставить оригинал документа, подтверждающего одобрение такой сделки<sup>2</sup>.

Если для юридического лица **сделка** по операциям с векселями Банка **не является крупной**, необходимо предоставить оригинал письма, подписанное единоличным исполнительным органом Общества о том, что сделка для общества не является крупной с указанием размера активов общества на текущую дату и приложением баланса на последнюю отчетную дату.

В случае погашения векселя не первым векселедержателем, необходимо предоставить заверенные стороной документы, подтверждающие передачу данного векселя конечному векселедержателю (Контракт/Договор поставок, подряда, оказания услуг и Акт приема-передачи векселей и пр.). В случае отсутствия Договора купли-продажи векселя необходимо предоставить письмо в свободной форме, подтверждающее происхождение векселя.

#### ПАМЯТКА ДЛЯ КЛИЕНТА:

##### 1. Документы могут быть представлены в Банк:

- ЕИО Клиента, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности;
- Представителем Клиента, действующим от имени юридического лица на основании доверенности.

<sup>1</sup> Далее – Банк.

<sup>2</sup> Документ не предоставляется обществами, состоящими из одного участника/акционера, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа.

## 2. Форма предоставления документов.

Клиент предоставляет в Банк оригиналы<sup>3</sup>, либо нотариально заверенные копии документов, либо копии, заверенные регистрирующим органом в порядке, установленном законодательством РФ.

Банк принимает также копии документов в следующем порядке:

- Клиент самостоятельно заверяет копию и предоставляет в Банк оригинал документа для установления соответствия. На копии должны быть проставлены: подпись лица, заверившего копию, его фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, оттиск печати;
- копии документов могут быть изготовлены и заверены Банком при условии предоставления в Банк оригиналов документов. Оплата услуги производится в соответствии с Тарифами Банка.

3. Карточка с образцами подписей и оттиска печати предоставляется нотариально заверенная или заверяется в Банке при личном присутствии лиц, чьи подписи будут удостоверяться (наличие паспорта обязательно). Оплата услуги производится в соответствии с Тарифами Банка.

4. В случае необходимости Банк вправе затребовать дополнительные документы с учетом требования действующего законодательства.

---

<sup>3</sup> Под оригиналом Устава либо изменений к Уставу понимается оригинал без отметок регистрирующего органа. Для приема Банком оригинала Устава либо изменений к Уставу необходимо для сверки предоставить копию Устава, заверенную регистрирующим органом в порядке, установленном законодательством РФ.