

**Перечень документов,  
предоставляемых юридическим лицом – резидентом Российской  
Федерации  
для идентификации и открытия счета в НКО «Истина» (АО)**

<p><b>1. Заявление на открытие счета</b></p>	<p>Заявление на заключение договора банковского счета путем присоединения к Комплексным правилам и открытие банковского счета по установленной НКО форме.</p> <p><i>Форма предоставления: оригинал документа, подписанный ЕИО или представителем по доверенности, скрепленный печатью Клиента (при наличии).</i></p>
<p><b>2. Учредительные документы</b></p>	<p>Учредительные документы, на основании которых в момент обращения в НКО действует юридическое лицо – <b>устав</b>, учредительный договор (при наличии), текст изменений к учредительным документам (при наличии). В случае открытия счета филиалу или представительству юридического лица предоставляется положение о филиале или представительстве.</p> <p><b>Документы предоставляются в редакции, действующей на момент предоставления</b> в НКО полного комплекта документов на открытие Счета.</p> <p>Документы предоставляются с отметками регистрирующего органа и с указанием ОГРН/ГРН<sup>1</sup> либо в виде документов, изготовленных нотариусом/составленных МФЦ/составленных регистрирующим органом на бумажном носителе на основании электронного документа, при условии подтверждения нотариусом/ МФЦ/регистрирующим органом тождественности содержания бумажного и электронного документа, соответствия квалифицированной подписи лица, подписавшего электронный документ, равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе.</p> <p><i>Форма предоставления:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия документа, удостоверенная нотариально,</li> <li>- копия документа, заверенная Клиентом с одновременным предоставлением оригинала для сверки,</li> <li>- копия с представленного оригинала, изготовленная и заверенная НКО.</li> </ul>
<p><b>3. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (КОП)<sup>2</sup></b></p>	<p>Оригинал Карточки с образцами собственноручных подписей лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами, находящимися на Счете Клиента, и оттиска печати (при наличии), подлинность подписей в которой удостоверена нотариально либо уполномоченным сотрудником НКО в присутствии всех лиц, указанных в карточке.</p>

<sup>1</sup> В случае отсутствия ОГРН/ГРН, проставленного регистрирующим органом на учредительных документах, предоставляется письмо о принадлежности учредительных документов и/или изменений в учредительные документы Клиенту (с указанием реквизитов учредительных документов – в т.ч. даты утверждения уполномоченным органом Клиента).

<sup>2</sup> КОП может не оформляться / не предоставляться в случаях, определенных Комплексными правилами либо соглашением между Клиентом и НКО.

<p><b>4. Заявление о количестве и сочетании подписей</b></p>	<p>Заявление по установленной НКО форме с указанием количества подписей, которые должны проставляться одновременно на документах, содержащих распоряжения Клиента по Счету, а также возможных сочетаниях подписей уполномоченных лиц.</p> <p><i>Форма предоставления: оригинал документа, подписанный ЕИО или представителем по доверенности, содержащей полномочия на удостоверение КОП (данная доверенность или ее копия предоставляется в НКО), скрепленный печатью Клиента (при наличии)</i></p>
<p><b>5. Документы, удостоверяющие личность (ДУЛ), единоличного исполнительного органа (ЕИО), лиц, уполномоченных Клиентом:</b></p> <p><b>- распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете Клиента,</b></p> <p><b>- подписать Заявление на открытие счета</b></p> <p><b>- совершать иные действия</b></p>	<p>Для граждан Российской Федерации в качестве ДУЛ предоставляется действительный паспорт гражданина Российской Федерации<sup>3</sup></p> <p>Для иностранных граждан и лиц без гражданства помимо ДУЛ предоставляется также документ, подтверждающий право на пребывание (проживание) в Российской Федерации (если применимо) или миграционная карта.</p> <p><i>Форма предоставления:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия всех заполненных страниц ДУЛ, удостоверенная нотариально</li> <li>- копия всех заполненных страниц ДУЛ, заверенная Клиентом, с одновременным предоставлением оригинала для сверки,</li> <li>- копия с представленного оригинала ДУЛ, изготовленная и заверенная НКО.</li> </ul> <p><i>В случае если Карточка оформляется уполномоченным сотрудником НКО, лица, указанные в Карточке, предъявляют оригиналы документов с предоставлением копий ДУЛ в форме, указанной в настоящем пункте выше.</i></p> <p><i>При отсутствии подписи ЕИО в Карточке или в Заявлении о сочетании подписей, его ДУЛ в обязательном порядке предоставляется в НКО в форме, указанной в настоящем пункте выше.</i></p>
<p><b>6. Документы, подтверждающие полномочия представителей Клиента</b></p>	<p><i>Форма предоставления:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оригинал документа с передачей его в НКО;</li> <li>- копия документа, удостоверенная нотариально;</li> <li>- оригинал представляется для сверки предоставленной копии, заверенной Клиентом, либо для изготовления и заверения НКО</li> <li>- электронная копия документа, заверенная Клиентом путем подписания электронной подписью и переданная посредством ДБО (для Клиентов, подключенных к системе ДБО на момент подачи документа).</li> </ul>
<p><b>6.1. Документы, подтверждающие полномочия ЕИО</b></p>	<p>Документы либо надлежащим образом заверенные выписки из документов юридического лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- протокол (решение) уполномоченного органа управления юридического лица об избрании/назначении ЕИО.</li> <li>- документы, подтверждающие состав уполномоченного органа на избрание/назначение ЕИО (протокол об избрании совета директоров/наблюдательного совета, избравшего ЕИО, список акционеров/участников собрания, избравшего ЕИО, предоставленный</li> </ul>

<sup>3</sup> Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (загранпаспорт) НКО в качестве ДУЛ не принимается.

	<p>специализированным регистратором или иным лицом, ответственным за ведение такого списка).</p> <p>В случае передачи функций ЕИО управляющей организации, управляющему-индивидуальному предпринимателю дополнительно предоставляются документы, подтверждающие передачу функций ЕИО, а также учредительные документы управляющей организации/ документы управляющего индивидуального предпринимателя.</p>
<p><b>6.2. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в п. 5 настоящего Перечня</b></p>	<p>Распорядительный акт (в т.ч. приказ) и/или доверенность и/или договор, в которых прямо указано, что лицо наделено правом подписи документов на распоряжение средствами, находящимися на банковских счетах Клиента (включая право использования электронной подписи в случае наделения представителя таким правом), и/или на открытие счета, заключение договора банковского счета, и/или на совершение иных действий в НКО, в системе ДБО и др.</p> <p>Может быть представлена заверенная надлежащим образом выписка из указанных выше документов.</p> <p>В случае передачи функций ЕИО управляющей организации, право подписи от имени юридического лица может быть предоставлено на основании распорядительного акта управляющей организации либо доверенности.</p>
<p><b>7. Согласие на обработку персональных данных</b></p>	<p>Согласие на обработку персональных данных по форме, установленной в Комплексных правилах предоставляется от каждого физического лица, выступающего представителем Клиента перед НКО (от всех лиц, указанных в КОП, в заявлении о количестве и сочетании подписей, подписывающих Заявление на открытие счета, иных представителей).</p> <p><i>Форма предоставления: оригинал документа, подписанный каждым представителем Клиента собственноручно</i></p>
<p><b>8. Информационная анкета*</b></p>	<p>Информационная анкета по установленной НКО форме, предназначенная для фиксирования и предоставления в НКО сведений, предусмотренных требованиями ст. 7 Федерального закона № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма». В случаях, предусмотренных информационной анкетой, может потребоваться заполнение дополнительных анкет и опросных листов, размещенных на Сайте НКО.</p> <p><i>Форма предоставления: оригинал документа с заполнением всех полей. В случае отсутствия информации или ее неприменимости к Клиенту, об этом делается отметка в соответствующем поле Информационной анкеты.</i></p>
<p><b>9. Анкета представителя - физического лица*</b></p>	<p>Заполняется отдельно на каждого представителя Клиента, указанного в КОП или Заявлении о количестве и сочетании подписей, кроме ЕИО, сведения о котором заполняются в Информационной анкете.</p> <p><i>Форма предоставления: оригинал документа с заполнением всех полей.</i></p>
<p><b>10. Анкета представителя - юридического лица*</b></p>	<p>Заполняется на каждого представителя Юридическое лицо (при наличии)</p> <p><i>Форма предоставления: оригинал документа с заполнением всех полей.</i></p>

<b>11. Анкета бенефициарного владельца*</b>	Заполняется на каждого бенефициарного владельца – физическое лицо (при наличии) <i>Форма предоставления: оригинал документа с заполнением всех полей.</i>
<b>12. Анкета выгодоприобретателя*</b>	Заполняется в отношении каждого выгодоприобретателя - физического лица, юридического лица или индивидуального предпринимателя соответственно (при наличии) <i>Форма предоставления: оригинал документа с заполнением всех полей</i>

**Для открытия счета НКО может запросить дополнительную информацию и документы, в частности:**

- сведения о финансовом положении Клиента в виде копии последней сданной годовой отчетности с отметкой налогового органа о принятии, аудиторского заключения на годовой отчет или справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом;
- сведения о деловой репутации Клиента (в произвольной письменной форме от других клиентов НКО, имеющих с ним деловые отношения, или от других кредитных организаций, в которых Клиент находился или находится на обслуживании);
- сведения о лицензиях на виды деятельности, платежи по которым совершаются или планируется совершать через НКО, если информация о таких лицензиях отсутствует в ЕГРЮЛ.

\*Актуальные формы Информационной анкеты, Анкет представителей и иных анкет размещены на Сайте НКО [www.nkoistina.ru](http://www.nkoistina.ru).

### **Памятка для Клиентов**

- 1) Документы Клиента предоставляются в НКО для идентификации и открытия счета в НКО согласно Перечню документов и по форме, определенной Перечнем документов размещенном на Сайте НКО: [www.nkoistina.ru](http://www.nkoistina.ru). Все предоставляемые документы должны быть действительны на дату их предоставления.
- 2) Документы, ранее предоставленные Клиентом в НКО для открытия Счета, повторно не предоставляются.
- 3) В случае представления в НКО документов (в том числе – протоколов/решений об избрании органов управления и т.п.), составленных на территории иностранного государства (кроме документов, заверенных должностными лицами консульских учреждений Российской Федерации за рубежом), такие документы должны быть легализованы либо (для государств-участников Гаагской Конвенции 1961 г.) апостилированы. В случаях, предусмотренных международными договорами и (или) законодательством Российской Федерации, допускается представление указанных документов без легализации и апостиля. Документы, составленные полностью или в части (в т.ч. в части удостоверяющей надписи и апостиля) на иностранном языке, должны быть представлены в НКО с нотариально удостоверенным переводом на русский язык; предоставляются в НКО в виде оригинала или нотариально удостоверенной копии.
- 4) В результате проведенного анализа и проверки документов Клиента НКО могут быть дополнительно запрошены иные документы с целью соблюдения законодательства о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем,

и финансированию терроризма, иных требований законодательства Российской Федерации.

- 5) НКО имеет право повторно запросить предоставление обновленных документов (или письма, что с момента первоначального предоставления документов каких-либо изменений не произошло - на усмотрение НКО), если в ЕГРЮЛ имеется информация об изменениях в данных Клиента, а также если с момента предоставления таких документов прошло более 1 (одного) месяца, а банковский счет все еще не открыт по причинам, не зависящим от НКО.
- 6) Все документы должны быть актуальны на дату их предоставления (если иной момент/период отдельно не оговорен в Перечне документов).
- 7) **Формы предоставления документов:**

<b>1. Оригинал документа</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• оригинал документа на бумажном носителе, подписанный клиентом (ЕИО или уполномоченным представителем Клиента) и скрепленный (заверенный) печатью Клиента (при наличии);</li><li>• оригинал в виде электронного документа, подписанный электронной подписью (далее – ЭП) Клиента и направленный с использованием Системы ДБО (применимо только при подключении Клиента к ДБО);</li><li>• оригинал, полученный Клиентом от регистрирующего органа/иного уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации лица, в электронном виде, заверенный УКЭП регистрирующего органа/ иного уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации лица;</li></ul> <p>К оригиналу электронного документа приравнивается документ, изготовленный нотариусом/ многофункциональным центром предоставления государственных услуг (далее – МФЦ)/регистрирующим органом на бумажном носителе на основании электронного документа, при условии подтверждения нотариусом/ МФЦ/ регистрирующим органом тождественности содержания бумажного и электронного документа, соответствия УКЭП лица, подписавшего электронный документ, а также равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе</p>
<b>2. Копия документа, удостоверенная нотариально</b>	<p>Копия документа, верность которой засвидетельствована российским нотариусом или нотариусом государства, официальные документы которого действительности на территории Российской Федерации без проставления апостиля.</p> <p>К копии, удостоверенной нотариально, приравниваются:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- копия документа, заверенная органом, выдавшим/зарегистрировавшим документ;</li><li>- копия документа, заверенная консульским должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации;</li><li>- копия документа, заверенная должностным лицом посольства или консульства иностранного государства, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.</li></ul>

<p><b>3. Копия документа, заверенная Клиентом</b></p>	<p>Изготовленная Клиентом копия документа на бумажном носителе и содержащая заверительную надпись Клиента. Допускается двусторонняя печать.</p> <p>Заверительная надпись Клиента на документе должна содержать: слова «копия верна», фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, заверившего документ, с проставлением его собственноручной подписи, даты заверения документа и оттиска печати клиента (при наличии).</p> <p>Копия документа, состоящая более, чем из одного листа, должна содержать заверительную надпись Клиента на каждой странице либо прошита и на последнем листе (на обороте) содержать заверительную надпись Клиента, дополненную сшивкой: «Всего прошито, пронумеровано _____ листов». Все листы сшива нумеруются.</p>
<p><b>4. Электронная копия документа, заверенная Клиентом</b></p>	<p>Электронная копия в виде сканированного образа оригинала документа на бумажном носителе, направленного вложенным файлом к сообщению, подписанному ЭП Клиента, с использованием Системы ДБО.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• В случае представления в НКО надлежащим образом заверенных копий документов для идентификации, НКО вправе потребовать представления оригиналов соответствующих документов для ознакомления.</li> <li>• Предоставление в НКО документов в виде электронного документа, подписанного УКЭП Клиента/регистрирующего органа, либо электронной копии документа, заверенной УКЭП Клиента, для которых такой формат предоставления не предусмотрен настоящим перечнем, либо посредством иных каналов связи, возможно по согласованию с НКО.</li> <li>• В случае предоставления электронных копий документов НКО вправе потребовать предоставления на обозрение оригиналов документов на бумажном носителе либо предоставления надлежащим образом удостоверенных копий документов на бумажном носителе.</li> </ul>	