

Список документов, предоставляемых клиентом в Банк в различных случаях, а именно:

- Продление срока действия полномочий (переизбрание) лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати (далее – «Карточка»)
- Замена/дополнение подписей в Карточке
- Предоставление временного права подписи
- Передача функций единоличного исполнительного органа управляющей организации
- Передача функций по ведению бухгалтерского учета третьим лицам
- Замена печати юридического лица
- Изменение наименования и/или адреса места нахождения юридического лица
- Реорганизация юридического лица (за исключением реорганизации в форме присоединения и/или выделения)
- Ликвидация юридического лица

Продление срока действия полномочий (переизбрание) лиц, указанных в Карточке:

- Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа Клиента (- решение (протокол) уполномоченного органа юридического лица об избрании (назначении, продлении срока действия полномочий) единоличного исполнительного органа юридического лица (в случае, если единоличный исполнительный орган избран (назначен) на должность советом директоров (наблюдательным советом) юридического лица, необходимо предоставить документы, подтверждающие состав совета директоров (наблюдательного совета) на момент избрания (назначения, продления срока действия полномочий) единоличного исполнительного органа).
- На каждого из лиц, срок действия полномочий которых продлевается (которые переизбираются) - доверенность (приказ) с предоставлением неограниченного права распоряжения денежными средствами, находящимися на банковских счетах и указанием категории подписи расчетных документов (первая либо вторая).

Замена/дополнение подписей в Карточке

- Сопроводительное письмо
- Карточка;
- Изменения к учредительным документам юридического лица (при наличии) (Устав/Учредительный договор), решение (протокол) уполномоченного органа юридического лица о внесении изменений в учредительные документы, свидетельство о внесении в ЕГРЮЛ записи о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица.
- Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица (- решение (протокол) уполномоченного органа юридического лица об избрании (назначении) единоличного исполнительного органа юридического лица (в случае, если единоличный исполнительный орган избран (назначен) на должность советом директоров (наблюдательным советом) юридического лица, необходимо предоставить документы, подтверждающие состав совета директоров (наблюдательного совета) на момент избрания (назначения) единоличного исполнительного органа; - распорядительный акт о вступлении в должность единоличного исполнительного органа юридического лица).
- На каждое лицо, указанное в Карточке – доверенность (приказ) с предоставлением неограниченного права распоряжения денежными средствами, находящимися на банковских счетах и указанием категории подписи расчетных документов (первая либо вторая) (на главного бухгалтера – распорядительный акт о назначении на должность)
- Паспорта всех лиц, указанных в Карточке.



- Анкета юридического лица (по форме Банка) (в случае дополнения/замены в Карточке подписей единоличного исполнительного органа или главного бухгалтера)
- При необходимости обновляются документы, оформляемые для использования системы «WEBClient» (заявление (по форме Банка), доверенность на получение ключей (по форме Банка))

Предоставление временного права подписи

- Сопроводительное письмо с указанием причины и срока предоставления временной Карточки (максимальный срок - 1 год)
- Временная Карточка
- На каждое лицо, указанное в Карточке – доверенность (приказ) с предоставлением неограниченного права распоряжения денежными средствами, находящимися на банковских счетах, указанием категории подписи расчетных документов (первая либо вторая) и срока полномочий
- Паспорта всех лиц, указанных в Карточке.

Передача функций единоличного исполнительного органа управляющей организации

- Сопроводительное письмо
- Карточка
- Решение (протокол) уполномоченного органа юридического лица о передаче функций единоличного исполнительного органа и заключении договора с управляющей организацией
- Договор (соглашение) или выписка из него, о передаче функций единоличного исполнительного органа управляющей организации;
- Документы Управляющей организации: Устав (Учредительный Договор), Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о государственной регистрации юридического лица, Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, информационное письмо об учете в Статрегистре Росстата
- Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа управляющей организации (- решение (протокол) уполномоченного органа юридического лица об избрании (назначении) единоличного исполнительного органа юридического лица (в случае, если единоличный исполнительный орган избран (назначен) на должность советом директоров (наблюдательным советом) юридического лица, необходимо предоставить документы, подтверждающие состав совета директоров (наблюдательного совета) на момент избрания (назначения) единоличного исполнительного органа; - распорядительный акт о вступлении в должность единоличного исполнительного органа юридического лица)
- На каждое лицо, указанное в Карточке – доверенность (приказ) с предоставлением неограниченного права распоряжения денежными средствами, находящимися на банковских счетах и указанием категории подписи расчетных документов (первая либо вторая) (на главного бухгалтера – распорядительный акт о назначении на должность)
- Паспорта всех лиц, указанных в Карточке.
- Анкета юридического лица (по форме Банка)

Передача функций по ведению бухгалтерского учета третьим лицам

- Сопроводительное письмо
- Решение (протокол) уполномоченного органа юридического лица о передаче полномочий по ведению бухгалтерского учета третьим лицам и заключении договора о передаче функций по ведению бухгалтерского учета (если эта необходимость предусмотрена в уставе юридического лица)
- Договор о передаче функций по ведению бухгалтерского учета
- На каждое лицо, указанное в Карточке в поле «Вторая подпись»: доверенность (приказ) с предоставлением неограниченного права распоряжения денежными средствами, находящимися



на банковских счетах и указанием категории подписи расчетных документов (вторая) (на главного бухгалтера – распорядительный акт о назначении на должность)

- Паспорта всех лиц, указанных в Карточке.
- Анкета юридического лица (по форме Банка)

Замена печати юридического лица

- Сопроводительное письмо
- Карточка

Изменение наименования и/или адреса места нахождения юридического лица

- Сопроводительное письмо
- Карточка*;
- Изменения к учредительным документам юридического лица (Устав/Учредительный договор)
- Решение (протокол) уполномоченного органа юридического лица о внесении изменений в учредительные документы
- Свидетельство о внесении в ЕГРЮЛ записи о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- Информационное письмо об учете в Статрегистре Росстата.
- Анкета юридического лица (по форме Банка)

** По письменному заявлению юридического лица Банк вправе внести изменения в поле «Место нахождения», в данном случае предоставление в Банк новой Карточки не требуется. Данное правило распространяется на Карточки, оформленные уполномоченными сотрудниками Банка*

Реорганизация юридического лица

- Сопроводительное письмо
- Решение (протокол) уполномоченного органа юридического лица о реорганизации юридического лица
- Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о государственной регистрации вновь возникшего юридического лица (о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица)
- Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о прекращении деятельности юридического лица
- Передаточный акт/разделительный баланс (содержащий список открытых счетов с указанием остатков денежных средств)
- Изменения к учредительным документам юридического лица (Устав/Учредительный договор)
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- Информационное письмо об учете в Статрегистре Росстата.
- Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица (- решение (протокол) уполномоченного органа юридического лица об избрании (назначении) единоличного исполнительного органа юридического лица (в случае, если единоличный исполнительный орган избран (назначен) на должность советом директоров (наблюдательным советом) юридического лица, необходимо предоставить документы, подтверждающие состав совета директоров (наблюдательного совета) на момент избрания (назначения) единоличного исполнительного органа; - распорядительный акт о вступлении в должность единоличного исполнительного органа юридического лица)
- Карточка
- На каждое лицо, указанное в Карточке – доверенность (приказ) с предоставлением неограниченного права распоряжения денежными средствами, находящимися на банковских счетах и указанием категории подписи расчетных документов (первая либо вторая) (на главного бухгалтера – распорядительный акт о назначении на должность)



- Паспорта всех лиц, указанных в Карточке.
- Анкета юридического лица (по форме Банка)

Ликвидация юридического лица

- Сопроводительное письмо
- Решение (протокол) уполномоченного органа юридического лица или суда о ликвидации и назначении ликвидационной комиссии/ликвидатора
- Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации
- Карточка
- На каждое лицо, указанное в Карточке – доверенность (приказ) с предоставлением неограниченного права распоряжения денежными средствами, находящимися на банковских счетах и указанием категории подписи расчетных документов (первая либо вторая)
- Паспорта всех лиц, указанных в Карточке.
- Анкета юридического лица (по форме Банка)

Важные замечания:

В банк представляются оригиналы документов или их копии, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В банк могут быть представлены копии документов, заверенные клиентом - юридическим лицом, при условии установления банком их соответствия оригиналам документов. Копии документов, заверенные клиентом - юридическим лицом, должны содержать подпись лица, заверившего копию документа, его фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность, а также оттиск печати (при ее отсутствии - штампа) клиента.

Должностное лицо банка может изготовить и заверить копии с оригиналов документов, представленных клиентом (его представителем) для открытия банковского счета, счета по вкладу (депозиту), в помещении банка.

Карточка может быть оформлена нотариально или без нотариального свидетельствования подлинности подписей в присутствии уполномоченного лица Банка.

Документы, составленные на иностранном языке, должны сопровождаться переводом на русский язык, заверенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, предоставляемые документы должны быть легализованы.

Данный список документов предполагает, что предыдущие Карточки были оформлены в соответствии с требованиями Инструкции ЦБ РФ «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам)» № 28-И. Список требуемых документов может быть скорректирован в зависимости ситуации и от положений учредительных документов юридического лица.