

ПЕРЕЧЕНЬ И ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В БАНК ДЛЯ ЗАМЕНЫ КАРТОЧКИ С ОБРАЗЦАМИ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ

Обращаем Ваше внимание, что представляемые копии документов должны быть нотариально заверены либо представлены в подлиннике для изготовления копий и их заверения непосредственно в Банке. Также Организация может представить подлинники документов (для сличения) и копии, которые заверяются подписью Руководителя (с указанием фамилии, имени, отчества полностью, наименования должности, даты заверения) и печатью Организации.

1. Карточка с образцами подписей и оттиска печати – удостоверенная нотариально либо удостоверяется непосредственно в Банке.
2. Соглашение о сочетании собственноручных подписей лиц, наделенном правом подписи по форме Банка.
3. Анкета клиента – юридического лица по форме Банка и заполненная по образцу, который имеется на сайте Банка.
4. Анкета физического лица- представителя клиента (на всех лиц, заявленных в карточке с образцами подписей и оттиском печати) по форме Банка.
5. Протокол (решение) уполномоченного органа юридического лица о выборе (назначении) Руководителя.
В случаях, когда в соответствии с Уставом Организации Руководитель назначается Советом директоров (Наблюдательным советом), Правлением и т.п., одновременно с протоколом Совета директоров (Наблюдательного совета), Правления, представляется **Протокол собрания уполномоченного органа юридического лица об избрании соответствующего состава Совета директоров (Наблюдательного совета), Правления и т.п.**
6. Приказы о назначении на должность лиц, заявленных в карточке с образцами подписей и оттиска печати, и документы, подтверждающие их полномочия на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете (приказ о предоставлении права подписи, доверенность на распоряжение средствами юридического лица) - если такие документы не были представлены ранее в Банк.
7. Лист записи о государственной регистрации изменений, связанных с назначением Руководителя.
8. Документы, удостоверяющие личность граждан, уполномоченных распоряжаться денежными средствами по счету и/или уполномоченных открыть счет - если такие документы не были представлены ранее в Банк.
9. Документ о составе участников юридического лица:
 - Для акционерных обществ – список акционеров, составленный на дату не более одного месяца до предоставления его в Банк, оформленный в соответствии с требованиями пункта 7.4.5 Постановления Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 2 октября 1997 г. № 27 «Об утверждении положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг» (оригинал);
 - Для публичных акционерных обществ – список акционеров, владеющих более 5% голосующих акций общества, составленный на дату не более одного месяца до предоставления его в Банк, оформленный в соответствии с требованиями пункта 7.4.5 Постановления Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 2 октября 1997 г. № 27 «Об утверждении положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг» (оригинал);
 - Для обществ с ограниченной ответственностью – список участников общества, составленный на дату не более 5 (пяти) дней до предоставления его в Банк, оформленный в соответствии с требованиями ст. 31.1 Федерального закона от 08 февраля 1998 года № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (оригинал).
10. Согласие на обработку персональных данных по форме Банка, предоставленное всеми лицами, заявленными в карточке с образцами подписей и оттиска печати, если такое согласие ранее не предоставлялось в Банк.

11. В случае, если Юридическим лицом вносились изменения в Устав, не представленные в Банк ранее, необходимо предоставить:
- Устав в действующей редакции со всеми изменениями и дополнениями;
 - Лист записи о регистрации указанных изменений.

12. В случае изменения адреса местонахождения либо по истечении срока действия ранее представленных документов Организации также представляется

Сведения о наличии прав собственности на помещения по адресу местонахождения (согласно ЕГРЮЛ, либо фактического местонахождения), либо документы, являющиеся основанием для занятия помещений по адресу местонахождения юридического лица, если такое лицо не является собственником нежилых помещений, а именно:

- договор аренды нежилых помещений, а в случае занятия помещений на основании договора субаренды – основной договор аренды нежилых помещений, договор субаренды, заключенный между арендатором и субарендатором на срок, не превышающий срок основного договора аренды, а также письменное согласие арендодателя (собственника помещений) на передачу их в субаренду;

Обращаем Ваше внимание, что Договор аренды/субаренды индивидуального рабочего места в качестве основания для занятия помещений по адресу местонахождения юридического лица Банком не принимается !

13. В случае, если Юридическим лицом вносились изменения, связанные со сменой состава участников, необходимо предоставить документы, подтверждающие переход долей к участникам, правомочным на момент предоставления документов (Протокол Общего собрания участников, Лист записи о регистрации указанных изменений).
14. «Сведения о бенефициарных владельцах юридического лица», а случае если бенефициарным владельцем признается единоличный исполнительный орган юридическое лицо должно представить «Сведения о единоличном исполнительном органе» по формам Банка.
15. При наличии – юридическое лицо заполняет и представляет в Банк, «Анкету выгодоприобретателя юридического лица», «Анкету представителя юридического лица» по формам Банка.
16. Акт приема-передачи документов по форме Банка.

В ЦЕЛЯХ ИСПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВУЮЩЕГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА, РЕГУЛИРУЮЩЕГО БАНКОВСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, БАНКОМ МОЖЕТ БЫТЬ ПРЕДЛОЖЕНО ПРЕДОСТАВИТЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.