

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

при смене лиц, уполномоченных на распоряжение счетом юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, занимающегося в установленном законодательством РФ порядке частной практикой

(за исключением процедур банкротства: внешнее управление и конкурсное производство)

1. Документы, подтверждающие полномочия лиц на распоряжение расчетным счетом;
2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не более чем за 10 рабочих дней до даты предоставления документов в Банк / Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не более чем за 30 календарных дней до даты предоставления документов в Банк;
3. Для акционерных обществ - Выписка из реестра акционеров общества, содержащая сведения об акционерах, владеющих одним и более процентов акций, заверенная реестродержателем, составленная не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты предоставления документов в Банк;
4. Копия документа, удостоверяющего личность лица, уполномоченного на распоряжение счетом;
5. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, оформленная в соответствии с действующим законодательством, с обязательным указанием в поле «тел. №» не менее 2 телефонных номеров, по которым можно связаться с клиентом*;
6. Согласие (Поручение) на обработку персональных данных

В случае если полномочия по распоряжению счетом юридического лица переданы управляющей организации - юридическому лицу, в Банк дополнительно предоставляются следующие документы управляющей организации:

7. Устав со всеми изменениями и дополнениями и документами, которыми они были утверждены.
8. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не более чем за 10 рабочих дней до даты предоставления документов в Банк;
9. Договор о передаче полномочий единоличного исполнительного органа управляющей организации;
10. Для акционерных обществ - Выписка из реестра акционеров общества, содержащая сведения об акционерах, владеющих одним и более процентов акций, заверенная реестродержателем, составленная не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты предоставления документов в Банк;
11. Документы, подтверждающие адрес фактического места нахождения юридического лица, а также фактическое местонахождение управляющей организации (Выписка из Единого государственного реестра прав. Для права собственности, зарегистрированного до 15.07.2016 г. - свидетельство о праве собственности, договор аренды или иные документы, предусмотренные внутренним распоряжением Головного офиса (Филиала) Банка**);
12. Опросник для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, адвокатов.

В случае если полномочия по распоряжению счетом юридического лица переданы управляющей организации – индивидуальному предпринимателю, в Банк дополнительно предоставляются следующие документы управляющей организации:

13. Договор о передаче полномочий единоличного исполнительного органа управляющей организации;
14. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не более чем за 30 календарных дней до даты предоставления документов в Банк;
15. Опросник для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов.

Дополнительно:

16. Иные документы, необходимые Банку для внесения изменений в досье клиента.

ПАМЯТКА ДЛЯ КЛИЕНТА:

1. Документы могут быть представлены в Банк:

- единоличным исполнительным органом клиента, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности / самим индивидуальным предпринимателем (нотариусом, адвокатом);
- лицом, являющимся представителем клиента, на основании доверенности.

2. Форма предоставления документов.

Клиент предоставляет в Банк оригиналы документов или их копии, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Банк не предъявляет дополнительных требований к обязательной прошивке документов, представленных в Банк на нескольких листах.

Банк принимает 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. Оплата услуги производится согласно Тарифам Головного офиса/соответствующего филиала Банка;
- копии документов могут быть изготовлены и заверены Банком при условии предоставления в Банк оригиналов документов. Оплата услуги производится согласно Тарифам Головного офиса/соответствующего филиала Банка.

Не допускается предоставление в Банк выписок из внутренних документов клиента и документов юридических лиц (органов власти), в ведении которых находится (которым подведомственен) клиент, содержащих в себе сведения об избрании единоличного исполнительного органа, назначении лиц, имеющих право распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете.

3. Банковская карточка предоставляется нотариально заверенная или заверяется в Банке при личном присутствии лиц, чьи подписи будут удостоверяться (наличие документа, удостоверяющего личность, обязательно). Оплата услуги производится согласно Тарифам Головного офиса/соответствующего филиала Банка.

Наряду с протоколами общего собрания участников общества, составленными после 31.08.2014 г. в Банк должна быть также предоставлена информация, подтверждающая принятие общим собранием участников хозяйственного общества решения и состав участников общества, присутствовавших при его принятии (в порядке, предусмотренном Федеральным законом N 99-ФЗ от 05.05.2014г.)

* Не предоставляется при открытии депозитного счета.

** Указанные документы могут не запрашиваться, если это предусмотрено внутренним распоряжением Головного офиса (Филиала) Банка.