

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

при смене места нахождения филиала (представительства) юридического лица:

1. Новая редакция положения об обособленном подразделении юридического лица;
2. Документы, которыми была утверждена новая редакция положения об обособленном подразделении;
3. Опросник для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, адвокатов *;
4. Заявление о внесении изменений в сведения, указанные в карточке с образцами подписей и оттиска печати / 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 представителем филиала (представительства)**;
5. Документы, подтверждающие адрес места нахождения, по которому осуществляется связь с лицом, выполняющим функции единоличного исполнительного органа (представляется один из документов):
 - выписка из Единого государственного реестра прав. Для права собственности, зарегистрированного до 15.07.2016 г. - свидетельство о праве собственности;
 - договор аренды;
 - договор субаренды.

Для филиалов/представительств, со дня регистрации которых прошло менее 1 месяца, допускается предоставление гарантийного письма, содержащего обязательство клиента представить документы, указанные в п.6 настоящего перечня, в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты открытия счета.

В случае если учредительные документы юридического лица содержат сведения об адресе нахождения обособленного подразделения, то дополнительно предоставляются:

6. Текст изменений в устав /Новая редакция устава;
7. Документы, которыми были утверждены данные изменения;
8. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не более чем за 10 рабочих дней до даты открытия счета в Банке.

Дополнительно:

9. 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;
- 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.

При предоставлении в Банк оригинала устава дополнительно для сопоставления должна быть предоставлена копия, заверенная регистрирующим органом.

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.

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.)

* Предоставляется в случае если при смене адреса контактная информация о клиенте изменилась.

** Новая карточка с образцами подписей и оттиска печати предоставляется, если в связи со сменой юридического адреса произошла смена оттиска печати.