

Список документов, необходимых для подтверждения изменений, внесенных в учредительные документы юридического лица, продления полномочий лиц, указанных в Банковской карточке, замены Банковской карточки

1. Документы, предоставляемые в Банк для продления полномочий лиц, указанных в Банковской карточке Клиента

<p>1. Документ, подтверждающий продление полномочий лица, указанного в Банковской карточке.</p>	<p>Оригинал (для заверения копий в Банке) или нотариально заверенная копия. В Банк также может быть представлена копия документа, заверенная руководителем юридического лица и печатью юридического лица.</p> <p>Для продления полномочий руководителя клиента предоставляется решение (протокол) того органа управления (собрание учредителей, совет директоров и т.д.), который по уставу клиента уполномочен назначать руководителя.</p> <p>Должность руководителя в документе о продлении его полномочий должна соответствовать его должности согласно Уставу клиента.</p> <p>Если лицо действует на основании доверенности, по истечении срока, на который она выдана, предоставляется новая доверенность. Доверенность должна быть выдана от имени юридического лица (клиента), подписана руководителем клиента и заверена печатью организации.</p>
--	---

2. Документы, предоставляемые в Банк при изменении состава лиц, наделенных правом подписи в Карточке

<p>1. Карточка с образцами подписей и оттиска печати</p>	<p>Карточка с образцами подписей и оттиска печати по форме 0401026 по ОКУД либо по форме, установленной Банком.</p> <p>Образцы подписей лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами на счете Клиента, могут быть заверены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нотариально; - Должностным лицом Банка.
<p>2. Соглашение к договору банковского счета о возможном сочетании подписей уполномоченных лиц на платежных документах в двух экземплярах (с открытой датой)</p>	<p>При наличии у клиента более одного открытого счета и использовании в работе одной Карточки ко всем счетам – Соглашение оформляется в одном экземпляре</p>
<p>3. Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП</p>	<p>Выписка обязательная при смене исполнительного органа Клиента</p> <p>Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП формируется Банком самостоятельно на сайте ФНС (www.nalog.ru) (при наличии) и хранится в электронном виде.</p>

<p>4. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в Карточке</p>	<p>В случае истечения срока полномочий руководителя на дату предоставления документов в Банк дополнительно должен быть предоставлен документ о продлении его полномочий на новый срок.</p> <p>В случае принятия решения о передаче полномочий единоличного исполнительного органа управляющей компании дополнительно к решению (протоколу) о передаче полномочий предоставляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> / Договор с управляющей компанией о передаче полномочий. / Выписка из ЕГРЮЛ по управляющей компании. / Протокол о передаче полномочий единоличного исполнительного органа управляющей компании. / Документ об избрании руководителя (единоличного исполнительного органа) управляющей компании. <p>Пакет правоустанавливающих документов в отношении специализированного депозитария, включая Банковскую Карточку с образцами подписей лиц, дающих согласие на проведение операций (при необходимости).</p> <p>Приказ о принятии на работу сотрудника Клиента и предоставлении ему права подписи на расчетных и банковских документах организации</p>
<p>5. Заявление на смену Карточки образцов подписей и оттиска печати</p>	
<p>6. Доверенность на право предоставления документов для замены Карточки в Банк</p>	<p>Оригинал (для заверения копий в Банке).</p> <p>Предоставляется только в случае предоставления документов в Банк не владельцем счета а лицом по доверенности.</p>
<p>7. Документ удостоверяющий личность лиц , наделенных правом подписи в Карточке</p>	<p>Оригинал (для заверения копий в Банке).</p> <p>В случае если указанные лица являются нерезидентами необходимо предоставление миграционной карты и документа, подтверждающего право нахождения на территории РФ, в случае если их наличие предусмотрено законодательством РФ.</p>
<p>8. Свидетельство о смене фамилии, имени, отчества</p>	<p>В случае изменения фамилии, имени, отчества лица, указанного в Карточке</p>
<p>9. ИНН лиц, указанных в карточке</p>	<p>Информацию об ИНН Должностное лицо получает с сайта налоговой инспекции и размещает в ПО Банка (без распечатки на бумажном носителе), или Свидетельство ИНН Оригинал (для заверки копии документа в Банке) или нотариально заверенная копия (если информация отсутствует на сайте Налоговой инспекции), или</p> <p>Заявление о неполучении ИНН (при неполучении свидетельства о постановке на учет в налоговом органе)</p>

3. Документы, предоставляемые в Банк при изменении состава участников (акционеров) юридическим лицам – резидентам

1. Выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ), либо иные, необходимые для подтверждения данных, документы, указанные в Сведениях.	Выписка из реестра акционеров заверяется подписью и печатью реестродержателя
2. Выписка из ЕГРЮЛ	Выписка из ЕГРЮЛ формируется Банком самостоятельно на сайте ФНС (www.nalog.ru) (при изменении состава участников в ООО) и хранится в электронном виде

4. Документы, предоставляемые в Банк при изменении юридического адреса Клиента

1. Документы, подтверждающие решение об изменении местонахождения Клиента	Должны быть предоставлены новые действующие на момент их предоставления в Банк редакции устава (при наличии), Учредительный договор предоставляется ассоциациями, союзами, товариществами на вере, полными товариществами.
2. Выписка из ЕГРЮЛ	Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП формируется Банком самостоятельно на сайте ФНС (www.nalog.ru) и хранится в электронном виде
3. Заявление на смену Карточки образцов подписей и оттиска печати	

5. Документы, предоставляемые в Банк при изменении наименования либо организационно-правовой формы Клиента

1. Документы, подтверждающие решение об изменении наименования либо организационно-правовой формы Клиента	Должны быть предоставлены новые действующие на момент их предоставления в Банк редакции устава (при наличии), Учредительный договор предоставляется ассоциациями, союзами, товариществами на вере, полными товариществами.
2. Выписка из ЕГРЮЛ	Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП формируется Банком самостоятельно на сайте ФНС (www.nalog.ru) и хранится в электронном виде
3. Карточка с образцами подписей и оттиска печати	<p>Карточка с образцами подписей и оттиска печати по форме 0401026 по ОКУД либо по форме, установленной Банком.</p> <p>Образцы подписей лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами на счете Клиента, могут быть заверены:</p> <ul style="list-style-type: none">- нотариально;- Должностным лицом Банка. <p>Предоставляется при изменении наименования либо организационно-правовой формы.</p>
4. Заявление на смену Карточки образцов подписей и оттиска печати	

6. Документы, предоставляемые в Банк при замене печати Клиента

1. Карточка с образцами подписей и оттиска печатиⁱⁱ	Карточка с образцами подписей и оттиска печати по форме 0401026 по ОКУД либо по форме, установленной Банком. Образцы подписей лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами на счете Клиента, могут быть заверены: <ul style="list-style-type: none">– нотариально;– Должностным лицом Банка.
2. Приказ об изменении оттиска печати с указанием причин изменения	
3. Заявление на смену Карточки образцов подписей и оттиска печати	

Обращаем Ваше внимание на следующее:

1. В том случае, если с момента последнего предоставления документов в Банк у клиента происходили изменения учредителей, адреса местонахождения, наименования, иных документов, должны быть предоставлены соответствующие документы, подтверждающие внесенные изменения.
2. По результатам рассмотрения предоставленных Клиентом документов Банк вправе потребовать предоставления дополнительных документов.
3. В случае представления копий документов Банк вправе потребовать представления подлинников документов для ознакомления.

ⁱⁱ «Соглашение к договору банковского счета о возможном сочетании подписей уполномоченных лиц на платежных документах» оформляется только в случае, если произошли изменения в составе лиц, наделенных правом подписи