

Регламент подачи документов

(Документы на открытие счета принимаются банком с 8:00 до 17:00 ч., в пятницу до 15.45 ч.)

1. При смене руководителя организации:

в банк подходит вновь избранный руководитель лично с оригиналом паспорта и печатью организации, а также все лица, заявляемые Вами в карточке образцов подписей с оригиналами паспортов и **предоставляется следующий пакет документов:**

- Протокол (решение) о смене директора.
- Паспорт и его копия (стр.2, стр.5) нового директора.
- Выписка (лист записи) из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о юридическом лице с учетом всех изменений и дополнений.
- Свидетельств о внесении изменений в ЕГРЮЛ (при его наличии).
- Карточка с образцами подписей и оттиска печати (два экземпляра). Карточка образцов подписей может быть заверена **нотариально** или **в банке**. При заверении в банке карточки с образцами подписей и оттиска печати должны **лично присутствовать все лица, чьи подписи заверяются**.

2. При смене участников организации:

предоставляется следующий пакет документов:

- Протокол (решение) о смене участников.
- Договор купли-продажи (уступки и т.д.) долей (доли).
- Выписка (лист записи) из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о юридическом лице, с учетом всех изменений и дополнений.
- Свидетельство о внесении изменений в ЕГРЮЛ (при его наличии).
- Паспорта и их копии (стр.2, стр.5) **учредителей организации** (бенефициарных владельцев - физических лиц, которые в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеют (имеют преобладающее участие более 25 процентов в капитале) клиентом - юридическим лицом либо имеют возможность контролировать действия клиента).

Примечание: при смене участников не происходит смены карточки с образцами подписей и оттиска печати.

3. При смене юридического адреса организации:

предоставляется следующий пакет документов:

- Протокол (решение) о смене юридического адреса.
- Изменения в устав (устав в новой редакции).
- Выписка (лист записи) из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о юридическом лице с учетом всех изменений и дополнений.
- Свидетельства о внесении изменений в ЕГРЮЛ (при его наличии).

Примечание: при смене юридического адреса организации не происходит смены карточки с образцами подписей и оттиска печати.

4. При внесении дополнительной подписи (заместителя директора, главного бухгалтера и т.д.) в карточку с образцами подписей и оттиска печати:

предоставляется следующий пакет документов:

- Приказ о назначении на должность данного лица.
- Доверенность, совершенная в простой письменной форме или нотариально удостоверенная на распоряжение счетом в банке.
- Паспорт и его копия (стр.2, стр.5) лица, чья подпись вносится в карточку с образцами подписей.
- карточка с образцами подписей и оттиска печати (два экземпляра) - может быть заверена **нотариально** или **в банке**. При заверении в банке карточки с образцами подписей и оттиска печати должны **лично присутствовать все лица, чьи подписи заверяются**.

5. При истечении срока полномочий лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати:

- Документ (протокол, решение, доверенность), подтверждающий продление срока полномочий данного лица.

Примечание: при продлении срока полномочий не происходит смены карточки с образцами подписей и оттиска печати

Все документы предоставляются в банк в **оригиналах** (для сверки), и в **копиях**, подшиваемых в последствии в юридическое дело клиента. **Копии могут быть:**

- **Заверены нотариально** или государственным органом, выдавшим документ.
- **Заверены клиентом - юридическим лицом**. Копии документов, заверенные клиентом юридическим лицом, должны содержать: подпись лица, заверившего копию документа, его фамилию, имя, отчество и должность, а также оттиск печати и дату заверения. В документах, представляемых в банк и содержащих более 1 листа, листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены на оборотной стороне последнего листа заверительной надписью с указанием цифрами и прописью количества пронумерованных листов, а также должны быть подписаны лицом, заверившим копию документа, с расшифровкой подписи и указанием должности и скреплены печатью организации.
- **Заверены банком**. В данном случае клиент предоставляет в банк оригиналы документов и не заверенные копии этих документов. Банк самостоятельно заверяет копии.