

**Перечень документов при внесении изменений в юридическое дело корпоративного клиента очно,
в офисе Банка**

Список изменений

1. Изменение руководителя организации, в том числе при банкротстве или ликвидации
2. Изменение должностных лиц/директора филиала
3. Продление полномочий руководителя организации, в том числе при банкротстве
4. Продление полномочий должностных лиц/директора филиала
5. Изменение паспортных данных должностных лиц/ Индивидуального предпринимателя
6. Изменение наименования организации
7. Реорганизация
8. Изменение ОГРНИП
9. Изменение владельца счета¹

<i>ИЗМЕНЕНИЕ</i>	<i>СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ВНЕСЕНИЙ ИЗМЕНЕНИЙ:</i>	<i>ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ:</i>
1. Изменение руководителя организации², в том числе при банкротстве или ликвидации	1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело. 2. Документ о назначении руководителя организации (решение / протокол). К протоколу (решению) о назначении нового ЕИО в ООО, оформленному после 01.09.2024 (включительно), должно быть оформлено нотариальное удостоверение принятого решения. При банкротстве: Решение/определение Арбитражного суда РФ о введении процедуры банкротства и назначении арбитражного управляющего. При ликвидации: Протокол/решение о назначении ликвидационной комиссии и ликвидатора. 3. При передаче полномочий ЕИО к управляющей организации: Договор о передаче полномочий управляющей организации и документы управляющей организации. 4. Документ, удостоверяющий личность руководителя организации (арбитражного управляющего, ликвидатора)³. 5. Для иностранных граждан⁴/ лиц без гражданства: документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ, в т.ч. миграционная карта. В случае если Клиент/представитель Клиента предоставил в Банк иностранный документ, удостоверяющий личность без перевода, дополнительно	1. При приеме оригинала ДУЛ, сканируются все заполненные страницы (для паспорта РФ только 2-3 страница (основной разворот), страница с регистрацией и 19-я страница, при наличии на ней отметок. 2. При единственном учредителе (участнике) – оформляется РЕШЕНИЕ. 3. Если у организации более одного учредителя (участника) – оформляется ПРОТОКОЛ. 4. Если у организации учредителем является другое юридическое лицо (единственный участник), то РЕШЕНИЕ принимает единственный учредитель в лице ЕИО. 5. РЕШЕНИЕ должно быть подписано учредителем, либо представителем учредителя. 6. ПРОТОКОЛ при имеющихся учредителях – физических лицах

¹ Применяется в случае изменения владельца специального счета для формирования фонда капитального ремонта в соответствии с ч. 8-10 ст. 175 Жилищного кодекса Российской Федерации, в случае изменения владельца номинального счета опекуна/попечителя, а также специального счета Депозит нотариуса.

² Под руководителем понимается Единичный исполнительный орган согласно ЕГРЮЛ

³ При отсутствии в ДУЛ отметки о регистрации гражданина по месту жительства в РФ, заполняется Приложение 4 к ИСК

⁴ Кроме граждан Республики Беларусь и Казахстана..

	предоставляется Приложение 4 к Информационным сведениям Клиента на русском языке⁵. 6. Выписка из Единого Государственного Реестра юридических лиц⁶. 7. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (при необходимости).	подписывает Председатель собрания и Секретарь собрания (избранные составом участников)⁷. 7. ПРОТОКОЛ при имеющемся учредителе – юридическом лице должен быть подписан ЕИО. 8. В ПРОТОКОЛЕ Хозяйственного товарищества должно быть указано об общем количестве членов Товарищества, какое количество присутствовало и о наличии КВОРУМА. Должны быть избраны члены Правления и Председатель правления. Под каждым вопросом в повестке внеочередного общего собрания должно проходить голосование. 9.ПРОТОКОЛ должен содержать в себе сведения лицах, принимавших решение. 10. Дата ПРОТОКОЛА/РЕШЕНИЯ не может быть позднее текущей даты. 11. При изменении единоличного исполнительного органа юридического лица на основании доверенности, представленной представителем, без личного присутствия единоличного исполнительного органа юридического лица, необходимо представить нотариально заверенную копию документа, удостоверяющего личность ЕИО. 12. При использовании ООО типовых уставов (№№ 1-18) ПРОТОКОЛ/РЕШЕНИЕ общего собрания удостоверяется
--	---	---

⁵ Оформляется на каждого представителя организации.

⁶ Правила формирования выписки изложены в п. 1.13.

⁷ При заочном голосовании - лицами, проводившими подсчет голосов или зафиксировавшими результат подсчета голосов (ст. 181.2 ГК РФ).

		нотариусом⁸. 13. По требованию Банка дополнительно могут быть предоставлены: для акционерных обществ документы, подтверждающие персональный состав акционеров; доверенность, выданную представителю участника общества, когда решение принято представителем участника общества без нотариального удостоверения. 14. Для бюджетных организаций (государственных органов, ведомств, министерств) допустимо предоставление копий документов (кроме копий ДУЛ), удостоверенных работниками таких организаций (государственных органов, ведомств, министерств) с проставлением на копии под реквизитом "Подпись" слова "Верно", наименования должности лица, заверившего копию, его собственноручной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения копии с указанием надписи о месте хранения оригинала документа, и заверением печатью организации (государственного органа).
2. Изменение должностных лиц/директора филиала	1. Доверенность/Приказ о наделении полномочием по распоряжению денежными средствами, в т.ч. с использованием аналога собственноручной подписи. 2. Документ, удостоверяющий личность должностных лиц⁹, наделенных полномочиями на распоряжение денежными средствами, в т.ч. с использованием аналога собственноручной подписи. 3. Заявление о внесении изменений в юридическое дело	1. В ПРИКАЗЕ/ДОВЕРЕННОСТИ должно быть отражено: «наделение правом распоряжения денежными средствами на счетах» или равнозначные формулировки. 2. При приеме оригинала ДУЛ, сканируются все заполненные страницы

⁸ Если иной способ (подписание протокола всеми участниками или частью участников; с использованием технических средств, позволяющих достоверно установить факт принятия решения; иным способом, не противоречащим закону) не предусмотрен уставом такого общества либо решением общего собрания участников общества, принятым участниками общества единогласно.

⁹ При отсутствии в ДУЛ отметки о регистрации гражданина по месту жительства в РФ, заполняется Приложение 4 к ИСК.

	4. Для иностранных граждан¹⁰/ лиц без гражданства: документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ, в т.ч. миграционная карта (согласно п.1.7 Памятки). В случае если Клиент/представитель Клиента предоставил в Банк иностранный документ, удостоверяющий личность без перевода, дополнительно предоставляется Приложение 4 к Информационным сведениям Клиента на русском языке¹¹. 5. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (при необходимости).	(для паспорта РФ только 2-3 страница (основной разворот), страница с регистрацией и 19-я страница, при наличии на ней отметок. 3. Для бюджетных организаций (государственных органов, ведомств, министерств) допустимо предоставление копий документов (кроме копий ДУЛ), удостоверенных работниками таких организаций (государственных органов, ведомств, министерств) с проставлением на копии под реквизитом "Подпись" слова "Верно", наименования должности лица, заверившего копию, его собственноручной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения копии с указанием надписи о месте хранения оригинала документа, и заверением печатью организации (государственного органа).
3. Продление полномочий руководителя организации, в том числе при банкротстве	1. Документ о назначении руководителя организации (решение / протокол) на новый срок. К протоколу (решению) о назначении нового ЕИО на новый срок в ООО, оформленному после 01.09.2024 (включительно), должно быть оформлено нотариальное удостоверение принятого решения. При продлении полномочий арбитражного управляющего предоставляется определение Арбитражного суда о продлении процедуры банкротства и полномочий арбитражного управляющего. 2. Если полномочия были переданы управляющей организации, дополнительно предоставляется: - Договор о передаче полномочий управляющей организации на новый срок/Дополнительное соглашение к Договору о передаче полномочий управляющей организации о продлении на новый срок. 3. Заявление о внесении изменений в юридическое дело	1. При единственном учредителе (участнике) – оформляется РЕШЕНИЕ. 2. Если у организации более одного учредителя (участника) – оформляется ПРОТОКОЛ. 3. Если у организации учредителем является другое юридическое лицо (единственный участник), то РЕШЕНИЕ принимает единственный учредитель в лице ЕИО. 4. РЕШЕНИЕ должно быть подписано учредителем либо представителем учредителя. 5. ПРОТОКОЛ при имеющихся учредителях –

¹⁰ Кроме граждан Республики Беларусь и Казахстана.

¹¹ Оформляется на каждого представителя организации.

		физических лицах подписывает Председатель собрания и Секретарь собрания (избранные составом участников). 6. ПРОТОКОЛ при имеющемся учредителе – юридическом лице должен быть подписан ЕИО. 7. В ПРОТОКОЛЕ Хозяйственного товарищества должно быть указано об общем количестве членов Товарищества, какое количество присутствовало и о наличии КВОРУМА. Должны быть избраны члены Правления и Председатель правления. Под каждым вопросом в повестке внеочередного общего собрания должно проходить голосование. 8. ПРОТОКОЛ должен содержать в себе сведения о лицах, принимавших решение. 9. Дата ПРОТОКОЛА не может быть позднее даты представления документов в Банк. 10. При использовании ООО типовых уставов (№№ 1-18) ПРОТОКОЛ/РЕШЕНИЕ общего собрания удостоверяется нотариусом¹². 11. По требованию Банка дополнительно может быть предоставлены: для акционерных обществ документы, подтверждающие персональный состав акционеров; доверенность, выданную представителю участника общества, когда решение принято представителем участника общества без нотариального
--	--	--

¹² Если иной способ (подписание протокола всеми участниками или частью участников; с использованием технических средств, позволяющих достоверно установить факт принятия решения; иным способом, не противоречащим закону) не предусмотрен уставом такого общества либо решением общего собрания участников общества, принятым участниками общества единогласно.

		удостоверения. 12. Для бюджетных организаций (государственных органов, ведомств, министерств) допустимо предоставление копий документов (кроме копий ДУЛ), удостоверенных работниками таких организаций (государственных органов, ведомств, министерств) с проставлением на копии под реквизитом "Подпись" слова "Верно", наименования должности лица, заверившего копию, его собственноручной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения копии с указанием надписи о месте хранения оригинала документа, и заверением печатью организации (государственного органа).
4. Продление полномочий должностных лиц/директора филиала	1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело 2. Доверенность/Приказ о наделении полномочием по распоряжению денежными средствами, в т.ч. с использованием аналога собственноручной подписи.	1. В ПРИКАЗЕ должны быть: ФИО лица, которому продлевают полномочия, подписи уполномоченных лиц, наименование организации, в которой идет продление полномочий, указание на полномочия о праве распоряжаться денежными средствами 2. Для бюджетных организаций (государственных органов, ведомств, министерств) допустимо предоставление копий документов (кроме копий ДУЛ), удостоверенных работниками таких организаций (государственных органов, ведомств, министерств) с проставлением на копии

		под реквизитом "Подпись" слова "Верно", наименования должности лица, заверившего копию, его собственноручной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения копии с указанием надписи о месте хранения оригинала документа, и заверением печатью организации (государственного органа).
5.Изменение паспортных данных¹³ должностных лиц/ Индивидуальног о предпринимател я	1. Действительный документ, удостоверяющий личность¹⁴ 2. Для иностранных граждан¹⁵/ лиц без гражданства: документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ, в т.ч. миграционная карта (согласно п.1.7 Памятки). В случае если Клиент/представитель Клиента предоставил в Банк иностранный документ, удостоверяющий личность, без перевода, дополнительно предоставляется Приложение 4 к Информационным сведениям Клиента на русском языке¹⁶. 3. Заявление о внесении изменений в юридическое дело 4. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (только при смене ФИО) (при необходимости)	При приеме оригинала ДУЛ, сканируются все заполненные страницы (для паспорта РФ только 2-3 страница (основной разворот), страница с регистрацией и 19-я страница, при наличии на ней отметок.
6. Изменение наименования организации¹⁷	1. Новая редакция устава/ изменения в устав в соответствии с новым наименованием/ОПФ, заверенная регистрирующим органом¹⁸. Важно! Если ООО действует на основании Типового устава, Банк не запрашивает Устав/изменения в устав. 2. Положение о филиале (если договор принадлежит филиалу, подразделению юридического лица и в наименование филиала включено наименование юридического лица) 3. Для иностранных граждан¹⁹/ лиц без гражданства: документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ, в т.ч. миграционная карта (согласно п.1.7 Памятки). В случае если Клиент/представитель Клиента предоставил в Банк иностранный документ, удостоверяющий личность без перевода, дополнительно предоставляется Приложение 4 к Информационным сведениям Клиента на русском языке²⁰ 4, Заявление о внесении изменений в юридическое дело	1. По требованию Банка дополнительно могут быть предоставлены: - Протокол/решение о смене наименования организации/ОПФ. 2. При приеме оригинала ДУЛ, сканируются все заполненные страницы (для паспорта РФ только 2-3 страница (основной разворот), страница с регистрацией и 19-я страница, при наличии на ней отметок

13 Окончание срока действия паспорта, замена паспорта в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

14 При отсутствии в ДУЛ отметки о регистрации гражданина по месту жительства в РФ, заполняется Приложение 4 к ИСК.

15 Кроме граждан Республики Беларусь и Казахстана.

16 Оформляется на каждого представителя организации.

17 При приведении наименования ОПФ в соответствие с изменениями в действующем законодательстве, а не смене ОПФ (реорганизации) как таковой.

18 Наравне с оригиналами допускается прием устава, изготовленного нотариусом/Многофункциональным центром (МФЦ) на бумажном носителе на основании электронного документа, при условии подтверждения нотариусом/МФЦ: тождественности содержания бумажного и электронного документа; соответствия квалифицированной электронной подписи лица, подписавшего электронный документ; равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе.

19 Кроме граждан Республики Беларусь и Казахстана.

20 Оформляется на каждого представителя организации.

	5. Выписка из Единого Государственного Реестра ²¹	
7. Реорганизация	1. Протокол/решение о реорганизации 2. Устав новой организации, заверенный регистрирующим органом. Важно! Если ООО действует на основании Типового устава, Банк не запрашивает Устав/изменения в устав. 3. Протокол/решение о назначении/ переводе Единоличного исполнительного органа 4. Доверенность/Приказ о наделении полномочиями на распоряжение денежными средствами должностных лиц правопреемника. 5. Документ(ы), удостоверяющий(ие) личность ЕИО и иных должностных лиц²², наделенных полномочиями на распоряжение денежными средствами. Для иностранных граждан²³/ лиц без гражданства: документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ, в т.ч. миграционная карта (согласно п.1.7 Памятки). В случае если Клиент/представитель Клиента предоставил в Банк иностранный документ, удостоверяющий личность без перевода, дополнительно предоставляется Приложение 4 к Информационным сведениям Клиента на русском языке²⁴. 5. Карточка с образцами подписей и оттиска печати новой организации (при необходимости) 6. Лицензии/информация, содержащая сведения о лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (при наличии)²⁵. 7. Дополнительное соглашение о замене стороны по договору. 8. Передаточный Акт²⁶ (при необходимости). 9. Заявление о внесении изменений в юридическое дело 10. Выписка из Единого Государственного Реестра²⁷	1. При использовании ООО типовых уставов (№№ 1-18) ПРОТОКОЛ/РЕШЕНИЕ общего собрания удостоверяется нотариусом²⁸. 2. При приеме оригинала ДУЛ, сканируются все заполненные страницы (для паспорта РФ только 2-3 страница (основной разворот), страница с регистрацией и 19-я страница, при наличии на ней отметок. 3. Для бюджетных организаций (государственных органов, ведомств, министерств) допустимо предоставление копий документов (кроме копий ДУЛ), удостоверенных работниками таких организаций (государственных органов, ведомств, министерств) с проставлением на копии под реквизитом "Подпись" слова "Верно", наименования должности лица, заверившего копию, его собственноручной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения копии с указанием надписи о месте хранения оригинала документа, и заверением печатью организации (государственного органа). 4. По требованию Банка дополнительно могут быть предоставлены: для акционерных обществ документы,

²¹ Правила формирования выписки изложены в п. 1.13.

²² При отсутствии в ДУЛ отметки о регистрации гражданина по месту жительства в РФ, заполняется Приложение 4 к ИСК.

²³ Кроме граждан Республики Беларусь.

²⁴ Оформляется на каждого представителя организации.

²⁵ В случае, если данные лицензии (разрешения) имеют непосредственное отношение к правоспособности Клиента заключать / исполнять договор банковского счета соответствующего вида

²⁶ Предоставляется в Банк при переходе прав к нескольким лицам (реорганизация в форме выделения/разделения)

²⁷ Правила формирования выписки изложены в п. 1.13.

²⁸ Если иной способ (подписание протокола всеми участниками или частью участников; с использованием технических средств, позволяющих достоверно установить факт принятия решения; иным способом, не противоречащим закону) не предусмотрен уставом такого общества либо решением общего собрания участников общества, принятым участниками общества единогласно.

		подтверждающие персональный состав акционеров; доверенность, выданную представителю участника общества, когда решение принято представителем участника общества без нотариального удостоверения.
8. Изменение ОГРНИП	1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело. 2. Документ, удостоверяющий личность Индивидуального предпринимателя²⁹. 3. Для иностранных граждан³⁰/ лиц без гражданства: документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ, в т.ч. миграционная карта (согласно п.1.7 Памятки). В случае если Клиент/представитель Клиента предоставил в Банк иностранный документ, удостоверяющий личность без перевода, дополнительно предоставляется Приложение 4 к Информационным сведениям Клиента на русском языке 4. Выписка из Единого Государственного Реестра³¹.	При приеме оригинала ДУЛ, сканируются все заполненные страницы (для паспорта РФ только 2-3 страница (основной разворот), страница с регистрацией и 19-я страница, при наличии на ней отметок.
9. Изменение владельца счета³²³³	1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело. 2. Правоустанавливающие документы на нового владельца счета (Устав, документ о назначении единоличного исполнительного органа, Доверенность/Приказ о наделении полномочиями на распоряжение денежными средствами должностных) (документы, ранее предоставленные в Банк и являющиеся актуальными, повторно могут не предоставляться). 3. Протокол общего собрания собственников недвижимости об изменении владельца специального счета (О передаче счёта другому ТСН (ТСЖ), управляющей компании – новому владельцу счета) либо решение органа местного самоуправления об определении регионального оператора владельцем специального счета³⁴. 4. Соглашение об изменении стороны по договору банковского счета³⁵. 5. Выписка из Единого Государственного Реестра³⁶ 6. Документы, подтверждающие прекращение исполнения обязанностей опекуна (попечителя) прежним владельцем номинального счета и назначение опекуном (попечителем) нового владельца номинального счета (Решение органа опеки и	При приеме оригинала ДУЛ, сканируются все заполненные страницы (для паспорта РФ только 2-3 страница (основной разворот), страница с регистрацией и 19-я страница, при наличии на ней отметок.

²⁹При отсутствии в ДУЛ отметки о регистрации гражданина по месту жительства в РФ, заполняется Приложение 4 к ИСК

³⁰ Кроме граждан Республики Беларусь и Казахстана.

³¹ Правила формирования выписки изложены в п. 1.13.

³² Применяется в случае изменения владельца специального счета для формирования фонда капитального ремонта в соответствии с ч. 8-10 ст. 175 Жилищного кодекса Российской Федерации

³³ Применяется в случае изменения владельца номинального счета опекуна/попечителя, а также в случае изменения владельца специального счета «Депозит Нотариуса»

³⁴ В случае изменения владельца специального счета для формирования фонда капитального ремонта

³⁵ Форма АФД 2464 Приложение 3.23

³⁶ Правила формирования выписки изложены в п. 1.13.

	попечительства или иной документ об исполнении обязанностей опекуна (попечителя) новым владельцем номинального счета)³⁷ 7. При обращении клиента для изменения владельца специального счета Депозит Нотариуса: Документ, подтверждающий передачу дел нотариуса, являвшегося владельцем счета, новому владельцу счета.	
--	--	--

³⁷ В случае изменения владельца номинального счета опекуна/попечителя