

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

**Список изменений**

1. Изменение Единоличного исполнительного органа
2. Изменение должностных лиц
3. Продление полномочий Единоличного исполнительного органа
4. Продление полномочий должностных лиц
5. Изменение паспортных данных должностных лиц/ Индивидуального предпринимателя
6. Изменение наименования организации
7. Изменение устава
8. Реорганизация/Редомициляция
9. Банкротство
10. Ликвидация
11. Изменение ОГРНИП
12. Изменение владельца счета<sup>1</sup>
13. ДБО Добавление новых пользователей
14. ДБО Изменение действующих пользователей
15. ДБО Прекращение полномочий пользователей
16. ДБО Получение электронного ключа (токена)

| <i>ИЗМЕНЕНИЕ</i>  | <i>СПИСОК ДОКУМЕНТОВ,<br/>НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ВНЕСЕНИЙ ИЗМЕНЕНИЙ:</i>  | <i>ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ:</i>   |
|---|--|---|
| <b>1. Изменение Единоличного исполнительного органа</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело.</li> <li>2. Выписка из Единого Государственного Реестра юридических лиц<sup>2</sup>.</li> <li>3. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (при необходимости).</li> <li>4. Документ, удостоверяющий личность Единоличного исполнительного органа<sup>3</sup>.</li> <li>5. Документ о назначении Единоличного исполнительного органа (решение / протокол).</li> <li>6. При передаче полномочий к управляющей организации: Договор о передаче полномочий управляющей организации и документы управляющей организации.</li> <li>7. Для иностранных граждан<sup>4</sup>/ лиц без гражданства: документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>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, даже при отсутствии информации на ней).</li> <li>2. При единственном учредителе (участнике) – оформляется РЕШЕНИЕ.</li> <li>3. Если у организации более одного учредителя (участника) – оформляется ПРОТОКОЛ.</li> <li>4. Если у организации</li> </ol> |

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Правила формирования выписки изложены в п. 1.13.

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

<sup>4</sup> Кроме граждан Республики Беларусь.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>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 предоставляется Приложение 4 к Информационным сведениям Клиента на русском языке<sup>5</sup>.</p> | <p>учредителем является другое юридическое лицо (единственный участник), то РЕШЕНИЕ принимает единственный учредитель в лице ЕИО.</p> <p>5. РЕШЕНИЕ должно быть подписано учредителем, либо представителем учредителя.</p> <p>6. ПРОТОКОЛ при имеющихся учредителях – физических лицах подписывает Председатель собрания и Секретарь собрания (избранные составом участников)<sup>6</sup>.</p> <p>7. ПРОТОКОЛ при имеющемся учредителе – юридическом лице должен быть подписан ЕИО.</p> <p>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.</p> <p>9.ПРОТОКОЛ должен содержать в себе сведения лицах, принимавших решение.</p> <p>10. Дата ПРОТОКОЛА/РЕШЕНИЯ не может быть позднее текущей даты.</p> <p>11. При изменении единоличного исполнительного органа юридического лица на основании доверенности, представленной представителем, без личного присутствия единоличного исполнительного органа</p> |
|--|---|--|

<sup>5</sup> Оформляется на каждого представителя организации.

<sup>6</sup> При заочном голосовании - лицами, проводившими подсчет голосов или зафиксировавшими результат подсчета голосов (ст. 181.2 ГК РФ).

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | <p>юридического лица, необходимо представить нотариально заверенную копию документа, удостоверяющего личность ЕИО.</p> <p>12. При использовании ООО типовых уставов (№№ 1-18) ПРОТОКОЛ/РЕШЕНИЕ общего собрания удостоверяется нотариусом<sup>7</sup>.</p> <p>13. По требованию Банка дополнительно могут быть предоставлены: для акционерных обществ документы, подтверждающие персональный состав акционеров</p>   |
| <p><b>2. Изменение должностных лиц</b></p> | <p>1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность должностных лиц<sup>8</sup>, указанных в КОПиОП и/или наделенных полномочиями на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете, с использованием аналога собственноручной подписи.</p> <p>3. Для иностранных граждан<sup>9</sup>/ 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<sup>10</sup>.</p> <p>4. Документы, подтверждающие полномочия по распоряжению денежными средствами на счете лиц, указанных в Карточке и/или наделенных полномочиями на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете, с использованием аналога собственноручной подписи.</p> <p>5. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (при необходимости).</p> | <p>1. В ПРИКАЗЕ/ДОВЕРЕННОСТИ должно быть отражено: «наделение правом распоряжения денежными средствами на счетах» или равнозначные формулировки.</p> <p>2. Дата ПРИКАЗА не может быть позднее даты доверенности с правом подписи в финансовых и банковских документах и правом распоряжения денежными средствами на счетах.</p> <p>3. При изменении КОПиОП для иностранных граждан<sup>11</sup>/ лиц без гражданства дополнительно представляется документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ.</p> <p>В случае если Клиент/представитель Клиента предоставил в Банк иностранный</p> |

<sup>7</sup> 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.

<sup>8</sup> При отсутствии в ДУЛ отметки о регистрации гражданина по месту жительства в РФ, заполняется Приложение 4 к ИСК.

<sup>9</sup> Кроме граждан Республики Беларусь.

<sup>10</sup> Оформляется на каждого представителя организации.

<sup>11</sup> Кроме граждан Республики Беларусь.

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | <p>документ, удостоверяющий личность без перевода, дополнительно предоставляется Приложение 4 к Информационным сведениям клиента<sup>12</sup>.</p> <p>4. При приеме оригинала ДУЛ, сканируются все заполненные страницы (для паспорта РФ только 2-3 страница (основной разворот), страница с регистрацией и 19-я страница, даже при отсутствии информации на ней.</p>  |
| <p><b>3. Продление полномочий Единоличного исполнительного органа</b></p> | <p>1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело</p> <p>2. Протокол/решение учредителя о продлении срока полномочий единоличного исполнительного органа /Трудовой договор, контракт (выписка из него) для случаев, когда срок полномочий ЕИО определяются трудовым договором/контрактом согласно учредительным документам.</p> <p>3. Если полномочия были переданы управляющей организации, дополнительно предоставляется:<br/>- Договор о передаче полномочий управляющей организации на новый срок/Дополнительное соглашение к Договору о передаче полномочий управляющей организации о продлении на новый срок.</p> | <p>1. При единственном учредителе (участнике) – оформляется РЕШЕНИЕ.</p> <p>2. Если у организации более одного учредителя (участника) – оформляется ПРОТОКОЛ.</p> <p>3. Если у организации учредителем является другое юридическое лицо (единственный участник), то РЕШЕНИЕ принимает единственный учредитель в лице ЕИО.</p> <p>4. РЕШЕНИЕ должно быть подписано учредителем либо представителем учредителя.</p> <p>5. ПРОТОКОЛ при имеющихся учредителях – физических лицах подписывает Председатель собрания и Секретарь собрания (избранные составом участников).</p> <p>6. ПРОТОКОЛ при имеющемся учредителе – юридическом лице должен быть подписан ЕИО.</p> <p>7. В ПРОТОКОЛЕ Хозяйственного товарищества должно быть указано об общем количестве членов Товарищества, какое количество</p> |

<sup>12</sup> Оформляется на каждого представителя организации.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>присутствовало и о наличии КВОРУМА. Должны быть избраны члены Правления и Председатель правления. Под каждым вопросом в повестке внеочередного общего собрания должно проходить голосование.</p> <p>8. ПРОТОКОЛ должен содержать в себе сведения о лицах, принимавших решение.</p> <p>9. Дата ПРОТОКОЛА не может быть позднее даты представления документов в Банк.</p> <p>10. При использовании ООО типовых уставов (№№ 1-18) ПРОТОКОЛ/РЕШЕНИЕ общего собрания удостоверяется нотариусом<sup>13</sup>.</p> <p>11. По требованию Банка дополнительно может быть предоставлены: для акционерных обществ документы, подтверждающие персональный состав акционеров</p> |
| <b>4. Продление полномочий должностных лиц</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело</li> <li>2. Приказ о продлении полномочий/ доверенность/ Распоряжение/Трудовой договор, контракт (выписка из него) для случаев, когда срок полномочий должностного лица определяется трудовым договором/ контрактом.</li> </ol>  | <p>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, находящимися на счете</p>   |
| <b>5. Изменение паспортных данных<sup>14</sup> должностных лиц/ Индивидуально о предпринимател</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело</li> <li>2. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (только при смене ФИО) (при необходимости)</li> <li>3. Действительный документ, удостоверяющий личность<sup>15</sup>.</li> <li>4. Для иностранных граждан<sup>16</sup>/ лиц без гражданства: документ, подтверждающий право иностранного</li> </ol> | <p>При приеме оригинала ДУЛ, сканируются все заполненные страницы (для паспорта РФ только 2-3 страница (основной разворот), страница с регистрацией и 19-я страница, даже при</p>  |

<sup>13</sup> 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.

<sup>14</sup> Окончание срока действия паспорта, замена паспорта в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

<sup>15</sup> При отсутствии в ДУЛ отметки о регистрации гражданина по месту жительства в РФ, заполняется Приложение 4 к ИСК.

<sup>16</sup> Кроме граждан Республики Беларусь.

|  |  |  |
|--|--|--|
| я  | 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 <sup>17</sup> .   | отсутствии информации на ней.  |
| <b>6. Изменение наименования организации</b> <sup>18</sup> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело</li> <li>2. Выписка из Единого Государственного Реестра<sup>19</sup></li> <li>3. Новая редакция устава/ изменения в устав в соответствии с новым наименованием/ОПФ, заверенная регистрирующим органом<sup>20</sup>.<br/>Важно! Если ООО действует на основании Типового устава, Банк не запрашивает Устав/изменения в устав.</li> <li>4. Положение о филиале (если счет принадлежит филиалу, подразделению юридического лица и в наименование филиала включено наименование юридического лица)</li> <li>5. Карточка с образцами подписей и оттиска печати с новым наименованием/ОПФ (при необходимости)<sup>21</sup></li> <li>6. Документ, удостоверяющий личность<sup>22</sup> ЕИО и иных должностных лиц<sup>23</sup>.</li> <li>7. Для иностранных граждан<sup>24</sup>/ 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<sup>25</sup>.</li> <li>8. Заявление клиента на зачисление средств по прежним реквизитам (не обязательно, оформляется при открытии нового счета клиенту, принимается только от Клиента)<sup>26</sup></li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. По требованию Банка дополнительно могут быть предоставлены:<br/>- Протокол/решение о смене наименования организации/ОПФ.</li> <li>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, даже при отсутствии информации на ней.</li> </ol> |
| <b>7. Изменение устава (редакции устава)</b>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело</li> <li>2. Выписка из Единого Государственного Реестра<sup>27</sup></li> <li>3. Новая редакция устава/ изменения к уставу, заверенная(ые) регистрирующим органом<sup>28</sup>.</li> </ol>   | 1. Внесение изменений в устав общества относится к компетенции общего собрания участников общества (если иное не   |

<sup>17</sup> Оформляется на каждого представителя организации.

<sup>18</sup> При приведении наименования ОПФ в соответствие с изменениями в действующем законодательстве, а не смене ОПФ (реорганизации) как таковой.

<sup>19</sup> Правила формирования выписки изложены в п. 1.13.

<sup>20</sup> Наравне с оригиналами допускается прием устава, изготовленного нотариусом/Многофункциональным сервисным 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.

<sup>21</sup> Оформляется очно в офисе Банка, при наличии нотариально оформленной КОПиОП представляется очно в офисе Банка.

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

<sup>23</sup> Только очная идентификация в офисе Банка.

<sup>24</sup> Кроме граждан Республики Беларусь.

<sup>25</sup> Оформляется на каждого представителя организации.

<sup>26</sup> Оформляется по форме клиента.

<sup>27</sup> Правила формирования выписки изложены в п. 1.13.

<sup>28</sup> Наравне с оригиналами допускается прием устава, изготовленного нотариусом/Многофункциональным сервисным 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. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, составленном МФЦ, указывается:

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <p>Важно! Если ООО действует на основании Типового устава, Банк не запрашивает Устав/изменения в устав.</p>   | <p>предусмотрено законодательством Российской Федерации).</p> <p>2. Устав общества должен содержать сведения о его филиалах и представительствах.</p> <p>3. Представительства и филиалы должны быть указаны в едином государственном реестре юридических лиц.</p>   |
| <p><b>8.Реорганизация/Редомициляция</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело</li> <li>2. Выписка из Единого Государственного Реестра</li> <li>3. Протокол/решение о реорганизации/редомициляции</li> <li>4. Устав новой организации, заверенный регистрирующим органом.</li> </ol> <p>Важно! Если ООО действует на основании Типового устава, Банк не запрашивает Устав/изменения в устав.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Протокол/решение о назначении/ переводе Единоличного исполнительного органа</li> <li>6. Документы, подтверждающие полномочия по распоряжению денежными средствами на счете лиц, указанных в Карточке и/или наделенных полномочиями на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете, с использованием аналога собственноручной подписи</li> <li>7. Документ(ы), удостоверяющий(ие) личность ЕИО и иных должностных лиц<sup>29</sup>, указанных в КОПиОП и/или наделенных полномочиями на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете, с использованием аналога собственноручной подписи.</li> <li>8. Для иностранных граждан<sup>30</sup>/ 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</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. При изменении КОПиОП для иностранных граждан<sup>36</sup>/ лиц без гражданства дополнительно представляется документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ.<br/>В случае если Клиент/представитель Клиента предоставил в Банк иностранный документ, удостоверяющий личность без перевода, дополнительно предоставляется Приложение 4 к Информационным сведениям клиента<sup>37</sup>.</li> <li>2. При использовании ООО типовых уставов (№№ 1-18) ПРОТОКОЛ/РЕШЕНИЕ общего собрания удостоверяется нотариусом<sup>38</sup>.</li> <li>3. При приеме оригинала ДУЛ, сканируются все заполненные страницы (для паспорта РФ только</li> </ol> |

а) наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими услуги.

При распечатывании допускается двусторонняя печать. Документ прошивается с использованием дырокола или степлера, прошивка заверяется сотрудником МФЦ.

<sup>29</sup> При отсутствии в ДУЛ отметки о регистрации гражданина по месту жительства в РФ, заполняется Приложение 4 к ИСК.

<sup>30</sup> Кроме граждан Республики Беларусь.

<sup>36</sup> Кроме граждан Республики Беларусь.

<sup>37</sup> Оформляется на каждого представителя организации.

<sup>38</sup> 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.

|                      |  |   |
|----------------------|--|---|
|                      | <p>языке<sup>31</sup>.</p> <p>9. Карточка с образцами подписей и оттиска печати новой организации (при необходимости)</p> <p>10. Заявление клиента на зачисление средств по старым реквизитам (не обязательно, оформляется при открытии нового счета клиенту по форме клиента, принимается только от правопреемника)<sup>32</sup></p> <p>11. Лицензии/информация, содержащая сведения о лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (при наличии)<sup>33</sup>.</p> <p>12. Дополнительное соглашение о замене стороны по договору.</p> <p>13. Передаточный Акт<sup>34, 35</sup> (при необходимости).</p>   | <p>2-3 страница (основной разворот), страница с регистрацией и 19-я страница, даже при отсутствии информации на ней.</p>  |
| <b>9.Банкротство</b> | <p>1. Решение/определение Арбитражного суда РФ о введении процедуры банкротства и назначении арбитражного управляющего<sup>39</sup></p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность Конкурсного / внешнего управляющего<sup>40</sup> (конкурсное производство / внешнее управление).</p> <p>3. Для иностранных граждан<sup>41</sup>/ 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<sup>42</sup>.</p> <p>4. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (конкурсное производство)</p> <p>5. Заявление о внесении изменений в юридическое дело</p> <p>6. Выписка из Единого Государственного Реестра<sup>43</sup></p> | <p>При приеме оригинала ДУЛ, сканируются все заполненные страницы (для паспорта РФ только 2-3 страница (основной разворот), страница с регистрацией и 19-я страница, даже при отсутствии информации на ней.</p>                             |
| <b>10.Ликвидация</b> | <p>1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело</p> <p>2. Протокол/решение о ликвидации</p> <p>3. Протокол/решение о назначении ликвидационной комиссии и ликвидатора</p> <p>4. Документ, удостоверяющий личность Ликвидатора<sup>44</sup>.</p> <p>5. Для иностранных граждан<sup>45</sup>/ 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</p>  | <p>1. При единственном учредителе (участнике) – оформляется РЕШЕНИЕ.</p> <p>2. Если у организации более одного учредителя (участника) – оформляется ПРОТОКОЛ.</p> <p>3. Если у организации учредителем является другое юридическое лицо</p> |

<sup>31</sup> Оформляется на каждого представителя организации.

<sup>32</sup> Кроме реорганизации в форме разделения/выделения. Не требуется для редомициляции. Оформляется по форме клиента.

<sup>33</sup> В случае, если данные лицензии (разрешения) имеют непосредственное отношение к правоспособности Клиента заключать / исполнять договор банковского счета соответствующего вида

<sup>34</sup> Предоставляется в Банк при переходе прав к нескольким лицам (реорганизация в форме выделения/разделения)

<sup>35</sup> Не требуется при редомициляции

<sup>39</sup> При продлении полномочий арбитражного управляющего также предоставляется определение Арбитражного суда о продлении процедуры банкротства и полномочий арбитражного управляющего

<sup>40</sup> При отсутствии в ДУЛ отметки о регистрации гражданина по месту жительства в РФ, заполняется Приложение 4 к ИСК

<sup>41</sup> Кроме граждан Республики Беларусь.

<sup>42</sup> Оформляется на каждого представителя организации.

<sup>43</sup> Правила формирования выписки изложены в п. 1.13

<sup>44</sup> При отсутствии в ДУЛ отметки о регистрации гражданина по месту жительства в РФ, заполняется Приложение 4 к ИСК

<sup>45</sup> Кроме граждан Республики Беларусь.

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>иностранный документ, удостоверяющий личность без перевода, дополнительно предоставляется Приложение 4 к Информационным сведениям Клиента на русском языке<sup>46</sup>.</p> <p>6. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (при необходимости).</p> <p>7. Выписка из Единого Государственного Реестра<sup>47</sup></p> | <p>(единственный участник), то РЕШЕНИЕ принимает единственный учредитель в лице ЕИО.</p> <p>4. РЕШЕНИЕ должно быть подписано учредителем либо представителем учредителя.</p> <p>5. ПРОТОКОЛ при имеющихся учредителях – физических лицах подписывает Председатель собрания и Секретарь собрания (избранные составом участников).</p> <p>6. ПРОТОКОЛ при имеющемся учредителе – юридическом лице должен быть подписан ЕИО.</p> <p>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.</p> <p>8. ПРОТОКОЛ должен содержать в себе сведения о лицах, принимавших решение.</p> <p>9. Дата ПРОТОКОЛА/РЕШЕНИЯ не может быть позднее даты представления документов в Банк.</p> <p>10. При приеме оригинала ДУЛ, сканируются все заполненные страницы (для паспорта РФ только 2-3 страница (основной разворот), страница с регистрацией и 19-я страница, даже при отсутствии информации</p> |
|--|--|---|

<sup>46</sup> Оформляется на каждого представителя организации.

<sup>47</sup> Правила формирования выписки изложены в п. 1.13.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | на ней.  |
| <b>11. Изменение ОГРНИП</b>                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело.</li> <li>2. Выписка из Единого Государственного Реестра<sup>48</sup>.</li> <li>3. Документ, удостоверяющий личность Индивидуального предпринимателя<sup>49</sup>.</li> <li>4. Для иностранных граждан<sup>50</sup>/ 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</li> </ol>  | При приеме оригинала ДУЛ, сканируются все заполненные страницы (для паспорта РФ только 2-3 страница (основной разворот), страница с регистрацией и 19-я страница, даже при отсутствии информации на ней. |
| <b>12. Изменение владельца счета<sup>51,52</sup></b>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело.</li> <li>2. Перечень документов на нового владельца счета в соответствии с разделом 2.1 Памятки (документы, ранее предоставленные в Банк и являющиеся актуальными, повторно могут не предоставляться).</li> <li>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 счета<sup>53</sup>.</li> <li>4. Соглашение об изменении стороны по договору банковского счета<sup>54</sup>.</li> <li>5. Выписка из Единого Государственного Реестра<sup>55</sup></li> <li>6. Документы, подтверждающие прекращение исполнения обязанностей опекуна (попечителя) прежним владельцем номинального счета и назначение опекуном (попечителем) нового владельца номинального счета (Решение органа опеки и попечительства или иной документ об исполнении обязанностей опекуна (попечителя) новым владельцем номинального счета)<sup>56</sup></li> <li>7. При обращении клиента для изменения владельца специального счета Депозит Нотариуса:<br/>- Документ, подтверждающий передачу дел нотариуса, являвшегося владельцем счета, новому владельцу счета.</li> </ol> | При приеме оригинала ДУЛ, сканируются все заполненные страницы (для паспорта РФ только 2-3 страница (основной разворот), страница с регистрацией и 19-я страница, даже при отсутствии информации на ней. |
| <b>13. ДБО<sup>57</sup><br/>Добавление новых пользователей</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело.</li> <li>2. Документ, удостоверяющий личность<sup>58</sup> нового пользователя.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. При личной явке - оригинал ДУЛ нового пользователя ДБО;<br/>При подаче документов</li> </ol>   |

<sup>48</sup> Правила формирования выписки изложены в п. 1.13.

<sup>49</sup> При отсутствии в ДУЛ отметки о регистрации гражданина по месту жительства в РФ, заполняется Приложение 4 к ИСК

<sup>50</sup> Кроме граждан Республики Беларусь.

<sup>51</sup> Применяется в случае изменения владельца специального счета для формирования фонда капитального ремонта в соответствии с ч. 8-10 ст. 175 Жилищного кодекса Российской Федерации

<sup>52</sup> Применяется в случае изменения владельца номинального счета опекуна/попечителя, а также в случае изменения владельца специального счета «Депозит Нотариуса»

<sup>53</sup> В случае изменения владельца специального счета для формирования фонда капитального ремонта

<sup>54</sup> Форма АФД 2464 Приложение 3.23

<sup>55</sup> Правила формирования выписки изложены в п. 1.13.

<sup>56</sup> В случае изменения владельца номинального счета опекуна/попечителя

<sup>57</sup> Дистанционное банковское обслуживание

<sup>58</sup> При отсутствии в ДУЛ отметки о регистрации гражданина по месту жительства в РФ, заполняется Приложение 4 к ИСК

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <p>3. Для иностранных граждан / 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.</p> <p>4. Доверенность/приказ о наделении нового пользователя полномочиями<sup>59</sup>.</p>  | <p>Представителем - нотариально заверенная копия ДУЛ нового пользователя ДБО</p> <p>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, даже при отсутствии информации на ней).</p>                    |
| <p><b>14. ДБО<sup>60</sup></b><br/><b>Изменение действующих пользователей</b></p>   | <p>1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело.</p> <p><b>В случае, если изменение связано с предоставлением права подписи документов в Системе, дополнительно предоставляется:</b></p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность<sup>61</sup> пользователя.</p> <p>3. Для иностранных граждан / 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.</p> <p>4. Доверенность/приказ о наделении полномочиями</p> | <p>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, даже при отсутствии информации на ней).</p> <p>2. При подаче документов Представителем - нотариально заверенная копия ДУЛ пользователя ДБО.</p> |
| <p><b>15. ДБО<sup>62</sup></b><br/><b>Прекращение полномочий пользователей</b></p>  | <p>1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело.</p>  |   |
| <p><b>16. ДБО<sup>63</sup></b><br/><b>Получение электронного ключа (токена)</b></p> | <p>1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело.</p>  |   |

<sup>59</sup> Для пользователей с правом подписи в системе ДБО

<sup>60</sup> Дистанционное банковское обслуживание

<sup>61</sup> При отсутствии в ДУЛ отметки о регистрации гражданина по месту жительства в РФ, заполняется Приложение 4 к ИСК

<sup>62</sup> Дистанционное банковское обслуживание

<sup>63</sup> Дистанционное банковское обслуживание