

**Перечень документов  
при изменении сведений, ранее представленных в Банк при открытии счета филиалу  
(представительству) юридического лица-резидента**

| №          | <i>Наименование документа</i>   |
|------------|---|
| <b>1</b>   | <b>Смена места нахождения филиала (представительства) юридического лица</b>   |
| <b>1.1</b> | Новая редакция положения об обособленном подразделении юридического лица или текст изменений в положение об обособленном подразделении юридического лица;   |
| <b>1.2</b> | Документ, подтверждающий постановку на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения его обособленного подразделения;   |
| <b>1.3</b> | Опросник (по форме Банка, размещенной на официальном сайте Банка в сети Интернет) <sup>1</sup> ;  |
| <b>1.4</b> | Заявление о внесении изменений в сведения, указанные в карточке с образцами подписей и оттиска печати/ новая карточка с образцами подписей и оттиска печати, если в связи со сменой адреса произошла смена оттиска печати (по форме Банка, либо удостоверенная нотариусом).         |
| <b>2</b>   | <b>Смена наименования филиала (представительства) юридического лица</b>   |
| <b>2.1</b> | Новая редакция положения об обособленном подразделении юридического лица или текст изменений в положение об обособленном подразделении юридического лица;   |
| <b>2.2</b> | Карточка с образцами подписей и оттиска печати (по форме Банка);  |
| <b>2.3</b> | <b>Дополнительные документы: в случае если учредительные документы юридического лица содержат сведения о наименовании обособленного подразделения, то предоставляются:</b><br>- Текст изменений в учредительные документы (устав)/новая редакция учредительных документов (устава). |

**Все документы, представляемые в Банк, должны быть действительными на дату их предъявления. При необходимости Банк вправе запросить у клиента дополнительные документы.**

**ПАМЯТКА ДЛЯ КЛИЕНТА:**

**1. Документы могут быть представлены в Банк при личном присутствии:**

- единоличного исполнительного органа юридического лица, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности;
  - лица, являющегося представителем юридического лица/обособленного подразделения, на основании доверенности и (или) иного распорядительного акта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- Документы могут предоставляться клиентом посредством использования системы интернет-банкинга (СИБ), в порядке, установленном Банком.

**2. Форма предоставления документов.**

Клиент предоставляет в Банк **оригиналы документов или их нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные клиентом самостоятельно, в случаях, установленных Банком.**

Учредительные документы должны содержать отметку регистрирующего органа (ОГРН, дату государственной регистрации, ГРН – при наличии, печать регистрирующего органа, подпись должностного лица).

Документы, созданные/удостоверенные в электронном виде государственными органами или иными уполномоченными лицами в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, должны содержать усиленную квалифицированную электронную подпись должностного лица государственного органа или иного уполномоченного лица.

Для юридических лиц, созданных единственным участником (акционером), который одновременно является единоличным исполнительным органом, а также так же для лиц, являющихся внешним или конкурсным управляющим, может предоставляться в Банк вместе с оригиналом копия документа, заверенная клиентом самостоятельно. В остальных случаях копии документов изготавливаются работниками Банка. На копии документа, заверенной клиентом, должны быть проставлены отметки: «Копия верна» или «Верно», подпись уполномоченного лица, заверившего копию, его фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, оттиск печати (при наличии). Банк не предъявляет дополнительных требований к обязательной прошивке копии многостраничного документа. Клиент вправе не прошивать копию многостраничного документа, при этом отметки о заверении копии проставляются на каждом листе. При прошивке (скреплении) многостраничного документа, рекомендуется проставить последовательную нумерацию всех листов и в отметке о заверении копии дополнительно указать: «Всего пронумеровано, прошито и скреплено печатью (при наличии) \_\_\_ листов». Прошитый (скрепленный) документ должен обеспечить возможность свободного прочтения и копирования текста каждого отдельного листа в подшивке, исключить возможность механического разрушения места сшива (скрепления) при работе с копией документа.

<sup>1</sup> Предоставляется в случае, если при смене адреса контактная информация о клиенте изменилась.

**3. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее – «КОП»)** удостоверяется в Банке при личном присутствии лиц, чьи подписи будут проставлены в КОП (наличие документа, удостоверяющего личность, обязательно). Подлинность собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи, может быть засвидетельствована нотариально. В этом случае в Банк предоставляется нотариально удостоверенная КОП.

**4. Документы, подтверждающие пребывание (проживание) на территории Российской Федерации.** В случае если уполномоченное лицо и/или представитель юридического лица/обособленного подразделения является иностранным гражданином или лицом без гражданства, также предоставляется документ, подтверждающих право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (если наличие таких документов обязательно в соответствии с международными договорами Российской Федерации и законодательством Российской Федерации).