



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

БАНКПЕРМЬ

УТВЕРЖДЕНО:
решением Правления Банка Пермь (АО)
(Протокол заседания
от «27» сентября 2022 года)
Председатель Правления Банка Пермь (АО)

_____Л.В. Саранская

«27» сентября 2022 года

**Банковские правила
«О порядке открытия, ведения и закрытия банковских счетов,
счетов по вкладам (депозитам) в Банке Пермь (АО)»**

Оглавление

Глава 1. Общие положения.....	3
Глава 2. Виды банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам).....	6
Глава 3. Документы, предоставляемые (получаемые) для открытия счета.....	6
Глава 4. Порядок открытия счетов.....	14
Глава 6. Карточка с образцами подписей и оттиска печати.....	23
Глава 7. Закрытие банковского счета.....	28
Глава 8. Юридическое дело.....	33
Глава 9. Заключительные положения.....	35
Приложение № 1 «Документы, удостоверяющие личность».....	36
Приложение № 2 «Заявление на открытие счета в Акционерном обществе Банк «Пермь»».....	37
Приложение № 3 «Список документов, необходимых для открытия расчетного счета в Банке Пермь (АО)».....	38
Приложение № 5 «Положение о порядке подготовки, передачи и контроля электронных сообщений об открытии/закрытии счетов в налоговый орган».....	41
Приложение № 6 «Справка об открытии (закрытии) банковского счета».....	45
Приложение № 7 «Заявление на открытие валютного счета в Акционерном обществе Банк «Пермь»».	46
Приложение № 8 «Заявление на закрытие счета».....	47
Приложение № 9 «Заявление на открытие счета в Акционерном обществе Банк «Пермь».....	48
Приложение № 10 «Заявка на установление возможных сочетаний собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи, необходимых для подписания расчетных документов на бумажном носителе, содержащих распоряжение клиента».....	49
Приложение № 11 «Соглашение об установлении возможных сочетаний собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи, необходимых для подписания расчетных документов, содержащих распоряжение клиента».....	50
Приложение № 12 «Форма карточки с образцами подписей и оттиска печати».....	51

Акционерное общество Банк «Пермь» (далее – Банк) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О банках и банковской деятельности», Федеральным законом «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (далее — Федеральный закон № 115-ФЗ) и на основании Инструкции Банка России от 30.06.2021 г. № 204-И «Об открытии, ведении и закрытии банковских счетов и счетов по вкладам (депозитам) (далее – Инструкция Банка России) настоящими Банковскими правилами устанавливает порядок открытия, ведения и закрытия в Банке банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам) (далее при совместном упоминании — счета) юридическим лицам, физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой (далее при совместном упоминании – клиенты) в валюте Российской Федерации и иностранных валютах.

Настоящие Банковские правила не распространяются на порядок открытия и закрытия счетов, открываемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о выборах и референдуме, счетов, открываемых в расположенных за пределами территории Российской Федерации обособленных подразделениях кредитных организаций, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также счетов, открываемых по иным основаниям, отличным от договора банковского счета, вклада (депозита).

Настоящие Банковские правила вступают в силу с 03 октября 2022 г.

Глава 1. Общие положения

1.1. Открытие клиентам счетов производится Банком при условии наличия у клиента правоспособности (дееспособности).

Банком не открываются банковские счета (счета по вкладу) на анонимных владельцев, то есть без предоставления открывающими счет (вклад) физическим или юридическим лицом, иностранной структурой без образования юридического лица документов и сведений, необходимых для его идентификации, а также не открываются счета (вклады) на владельцев, использующих вымышленные имена (псевдонимы).

Банком не открываются счета (вклады) клиентам без личного присутствия физического лица, открывающего счет (вклад), либо представителя клиента, за исключением случаев использования информации и документов в соответствии с правилами, установленными Федеральным законом № 115-ФЗ, при которых клиент либо представитель клиента был идентифицирован при личном присутствии организацией, осуществляющей операции с денежными средствами или иным имуществом, которая является участником банковской группы или банковского холдинга и в которую входит Банк, а также в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом № 115-ФЗ.

Банк не открывает банковский счет (вклад) юридическому лицу без личного присутствия его представителя в случае наличия у Банка подозрений в том, что открытие такого банковского счета (вклада) осуществляется в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, или финансирования терроризма, либо в случае, если данное юридическое лицо и (или) лицо, имеющее право действовать от имени данного юридического лица, и (или) его бенефициарный владелец (один из его бенефициарных владельцев), и (или) его участник (один из его участников), за исключением акционера, являющийся юридическим лицом и владеющий более 25 процентами в капитале юридического лица, которому открывается банковский счет (вклад), являются:

лицом, включенным в перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму (далее по тексту — Перечень экстремистов), перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения (Перечень ФРОМУ) либо организацией или физическим лицом, в отношении которых межведомственным координационным органом, осуществляющим функции по противодействию финансированию терроризма, принято решение о замораживании (блокировании) денежных средств или иного имущества;

лицом, в отношении которого у кредитной организации имеется информация о применении к нему мер, предусмотренных пунктами 5.2 и (или) 11 статьи 7 Федерального закона № 115-ФЗ;

лицом, в отношении которого в единый государственный реестр юридических лиц внесена запись о недостоверности сведений о юридическом лице.

Банк не является субъектом Федерального закона от 21.07.2014 № 213-ФЗ «Об открытии банковских счетов и аккредитивов, о заключении договоров банковского вклада, договора на ведение реестра владельцев ценных бумаг хозяйственными обществами, имеющими стратегическое значение для оборонно-промышленного комплекса и безопасности Российской Федерации, и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в связи с чем не открывает счета стратегическим предприятиям.

1.2. Основанием открытия счета является заключение договора счета и осуществление идентификации в соответствие с Федеральным законом № 115-ФЗ.

В соответствии с абзацем вторым пункта 5.2 статьи 7 Федерального закона № 115-ФЗ при наличии подозрений о том, что целью заключения договора счета является совершение операций в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, или финансирования терроризма, Банк в соответствии с Правилами внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения (далее — Правила внутреннего контроля), рассматривает вопрос о наличии оснований для отказа в заключении договора счета с клиентом (за исключением клиента - физического лица, а также клиента - юридического лица (индивидуального предпринимателя), который отнесен Банком к группе низкой степени (уровня) риска совершения подозрительных операций в соответствии с Правилами внутреннего контроля).

При отказе в заключении договора банковского счета (вклада) Банк представляет клиенту информацию о дате и причинах принятия соответствующего решения путем направления заказного письма по юридическому адресу (в отношении юридических лиц) или по адресу места регистрации (в отношении индивидуальных предпринимателей и физических лиц) либо путем вручения лично клиенту (представителю клиента) в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе от заключения договора банковского счета (вклада).

1.3. Открытие счета завершается, а счет является открытым с внесением записи об открытии соответствующего лицевого счета в Книгу регистрации открытых счетов.

Запись об открытии лицевого счета вносится в Книгу регистрации открытых счетов в течение рабочего дня, в который заключен соответствующий договор.

Основанием закрытия счета является прекращение договора счета в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или соглашением сторон.

Закрытие счета осуществляется внесением записи о закрытии соответствующего лицевого счета в Книгу регистрации открытых счетов.

Запись о закрытии лицевого счета вносится в Книгу регистрации открытых счетов в течение рабочего дня, в который прекращен соответствующий договор, если законодательством Российской Федерации не установлено иное.

Не является закрытием счета внесение в Книгу регистрации открытых счетов записи о закрытии лицевого счета в связи с изменением номера лицевого счета, обусловленным требованиями законодательства РФ, в том числе нормативных актов Банка России (в частности, вследствие реорганизации клиента, изменения порядка ведения бухгалтерского учета, изменения Плана счетов бухгалтерского учета).

Ведение книги регистрации лицевых счетов и составление отдельных ведомостей открытых и закрытых счетов осуществляются в электронном виде и подписываются электронной подписью главного бухгалтера или заместителя главного бухгалтера, при этом обеспечиваются меры защиты информации от несанкционированного доступа, все изменения фиксируются в электронном виде, проводятся регламентированные мероприятия по сохранности и целостности информации в базах данных (резервное копирование).

Отдельные ведомости открытых и закрытых счетов за истекший операционный день распечатываются на бумажном носителе бухгалтером операционного отдела, на которого возложены данные обязанности (в срок до 12 часов местного времени на следующий рабочий день). Возможность распечатывания обеспечивается средствами автоматизированной системы Банка. Отдельные ведомости открытых и закрытых счетов визируют: заместитель главного бухгалтера, начальник операционного отдела, начальник отдела кредитных операций, старший бухгалтер отдела внутрибанковского учета, ведущий бухгалтер по валютным операциям операционного отдела, ведущий бухгалтер по обслуживанию физических лиц операционного отдела. Распечатанные на бумажном носителе

ведомости открытых и закрытых счетов подшиваются в отдельное дело, хранятся у заместителя главного бухгалтера и по истечении отчетного года сдаются в архив.

На протяжении отчетного года обеспечивается программный контроль за соответствием счетов, зарегистрированных в Книге регистрации открытых счетов, и счетов, ведущихся в аппаратно-программных комплексах. На 1 января года, следующего за отчетным, в Книге регистрации открытых счетов, ведущейся в электронном виде, могут сохраняться только данные обо всех действующих по состоянию на 1 января счетах. При необходимости Книга регистрации открытых счетов может быть распечатана на бумажном носителе, пронумерована, прошнурована, скреплена печатью Банка, подписана Председателем Правления и главным бухгалтером или их заместителями и сдана в архив. В течение года Книга регистрации открытых счетов (или ее отдельные листы) может распечатываться по распоряжению Председателя Правления или главного бухгалтера с обязательным указанием даты распечатывания.

1.4. В целях организации работы по открытию, ведению и закрытию счетов в Банке действуют настоящие Банковские правила в соответствии с Инструкцией Банка России.

Из числа работников Банка Председатель Правления в распорядительном акте определяет должностных лиц, ответственных за работу с клиентами по открытию и закрытию счетов клиентам (далее - должностные лица Банка).

Должностные лица Банка осуществляют сбор сведений и документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящими Банковскими правилами для открытия счета соответствующего вида, проверку надлежащего оформления документов, полноты представленных сведений и их достоверности, наличия у клиента правоспособности (дееспособности), а также выполняют другие функции, предусмотренные настоящими Банковскими правилами. В указанных целях должностные лица Банка взаимодействуют с клиентами, их представителями, бенефициарами, иными лицами, запрашивают и получают необходимую информацию и выполняют иные действия, предусмотренные настоящими Банковскими правилами.

Должностные лица Банка могут быть также уполномочены оформлять карточку с образцами подписей и оттиска печати (далее – карточка) в порядке, установленном настоящими Банковскими правилами.

Должностные лица Банка могут быть одновременно лицами, уполномоченными проводить идентификацию клиента, представителя клиента, выгодоприобретателя, принимать обоснованные и доступные в сложившихся обстоятельствах меры по идентификации бенефициарного владельца.

1.5. До открытия счета должностное лицо Банка должно установить, действует ли лицо, обратившееся для открытия счета, от своего имени или по поручению и от имени другого лица, которое будет являться клиентом.

В случае если обратившееся для открытия счета лицо является представителем клиента, должностные лица Банка обязаны установить личность представителя клиента и наличие у него соответствующих полномочий.

Должностные лица Банка также должны установить личность представителя клиента - лица, уполномоченного распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете, с использованием документов, содержащих распоряжение клиента, на бумажном носителе (далее - лицо, наделенное правом подписи), а также лица, уполномоченного распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете, используя аналог собственноручной подписи, коды, пароли и иные средства, подтверждающие наличие указанных полномочий (далее - аналог собственноручной подписи).

1.6. Банк обязан располагать копиями документов, удостоверяющих личность клиента, а также лиц, личности которых необходимо установить при открытии счета, либо сведениями о следующих реквизитах: серия и номер документа, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ, и код подразделения (регистрационный номер органа, выдавшего документ) (если имеется) (далее — реквизиты документа, удостоверяющего личность), а также о месте регистрации.

При изготовлении копии документа, удостоверяющего личность, допускается копирование отдельных страниц, содержащих его реквизиты, а также сведений о месте регистрации — страницы с паспортными данными, фотографией и местом регистрации.

Сведения, устанавливаемые Банком до открытия счета, в том числе сведения о клиенте, его представителе, выгодоприобретателе и бенефициарном владельце должны быть документированы в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Глава 2. Виды банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам)

2.1. Банк открывает в валюте Российской Федерации и иностранных валютах: текущие счета; расчетные счета; корреспондентские счета; корреспондентские субсчета; счета доверительного управления; специальные банковские счета; счета по вкладам и депозитам.

В отношении банковских счетов, не указанных в настоящих Банковских правилах, Банк руководствуется положениями Инструкции Банка России.

2.2. Текущие счета открываются физическим лицам для совершения операций, не связанных с ведением предпринимательской деятельности в качестве индивидуального предпринимателя или с частной практикой, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", не являющимся индивидуальными предпринимателями (далее по тексту — самозанятый) или физическими лицами, занимающимися в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, для совершения операций при ведении деятельности, в связи с которой указанные физические лица применяют специальный налоговый режим.

2.3. Расчетные счета открываются юридическим лицам, в том числе для совершения операций их филиалами (представителями), не являющимся кредитными организациями, а также индивидуальным предпринимателям или физическим лицам, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, для совершения операций, связанных с предпринимательской деятельностью или частной практикой. Расчетные счета открываются кредитным организациям для совершения операций их представительствами, а также некоммерческим организациям для совершения операций, связанных с достижением целей, для которых некоммерческие организации созданы. Расчетный счет в соответствии с требованиями, установленными Банком России, открывается кредитной организации при изменении ее статуса на микрофинансовую компанию.

2.4. Корреспондентские счета открываются кредитным организациям.

2.5. Корреспондентские субсчета открываются кредитным организациям для совершения операций их филиалами.

2.6. Счета доверительного управления открываются доверительному управляющему для осуществления расчетов, связанных с деятельностью по доверительному управлению.

2.7. Специальные банковские счета открываются клиентам в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации для осуществления предусмотренных им операций соответствующего вида.

2.8. Счета по вкладам и депозитам открываются соответственно физическим и юридическим лицам для учета денежных средств, размещаемых в Банке с целью получения доходов в виде процентов.

Глава 3. Документы, предоставляемые (получаемые) для открытия счета

3.1. Для открытия счета клиент обязан представить (Банк обязан получить) документы и сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Банковскими правилами, а также иные документы, в случаях когда законодательством Российской Федерации открытие счета обусловлено наличием документов, не указанных в настоящих Банковских правилах. Банк вправе не требовать представления тех документов, которые находятся в юридическом деле клиента, формируемом в соответствии с Главой 8 настоящий Банковских правил.

3.2. Документы, представляемые (получаемые) для открытия и при ведении счета, должны быть представлены (получены) в виде оригиналов или заверенных копий.

3.3. Копии документов, заверенные клиентом - юридическим лицом, принимаются Банком при условии установления должностным лицом Банка их соответствия оригиналам документов. Копия документа, заверенная клиентом - юридическим лицом, должна содержать фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, заверившего копию документа, а также его собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати (при наличии) клиента.

На принятой от клиента - юридического лица изготовленной им копии документа должностное лицо Банка или иное уполномоченное банком лицо, являющееся сотрудником банка, проставляет отметку "сверено с оригиналом", указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а также проставляет собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати или штампа, установленного для этих целей Банком.

Копии документов, представленных клиентом (его представителем) для открытия счета, могут быть изготовлены должностным лицом Банка (иным уполномоченным банком лицом).

Должностное лицо Банка или иное уполномоченное Банком лицо, являющееся сотрудником Банка, проставляет на копии документа на бумажном носителе отметку "копия верна" и указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а также проставляет собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати или штампа, установленного для этих целей банком.

3.4. Для открытия счета клиента - юридического лица в Банк может представляться заверенная выписка из внутренних документов, образующихся в его деятельности.

Выписка из внутренних документов, образующихся в деятельности клиента - юридического лица, может быть заверена в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо заверена клиентом - юридическим лицом с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности лица, заверившего выписку, а также с проставлением его собственноручной подписи, даты заверения и оттиска печати (при ее наличии) клиента - юридического лица.

3.5. Копии документов, представляемые (получаемые) для открытия и при ведении счета, могут быть заверены аналогом собственноручной подписи единоличного исполнительного органа клиента - юридического лица или уполномоченного им лица и представлены в Банк в электронном виде. При этом указанные копии документов должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и направлены в Банк на адрес электронной почты law@bankperm.ru. Сотрудник юридического отдела Банка проверяет электронную подпись и, в случае положительной проверки, принимает вышеуказанные документы.

3.6. Банк обязан располагать сведениями о документах, подтверждающих полномочия представителей клиента, в том числе лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете, используя аналог собственноручной подписи, и лиц, наделенных правом подписи.

3.7. Все документы, представляемые (получаемые) для открытия счета, должны быть действительными на дату их предъявления.

Документы, предоставленные для открытия счета, выданные компетентными органами иностранных государств, (за исключением документов, предоставленной кредитной организацией, созданной в соответствии с законодательством иностранного государства и имеющей место нахождения за пределами территории Российской Федерации), принимаются Банком при условии их легализации в установленном порядке либо без их легализации в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

Документы, составленные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке, представляются в Банк с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.

Требование, указанное в абзаце третьем настоящего пункта, не распространяется на документы: выданные компетентными органами иностранных государств, составленные на нескольких языках, включая русский язык;

выданные компетентными органами иностранных государств, удостоверяющие личности физических лиц, при условии наличия у физического лица документа, подтверждающего право на пребывание (проживание) в Российской Федерации.

3.8. Банк для получения документов и сведений, а также установления действительности и достоверности документов и сведений, представленных ему для открытия и при ведении счета, вправе использовать любые доступные ему на законных основаниях источники информации.

3.9. Документы (их копии) и сведения, собранные Банком для открытия счета и при ведении счета, помещаются в юридическое дело, формируемое в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией Банка России и настоящими Банковскими правилами.

3.10. Должностное лицо Банка для открытия счетов обязано предпринять нижеследующие меры для установления наличия по фактическому местонахождению юридического лица, его постоянно действующего органа управления, иного органа или лица, которые имеют право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Документами, указывающими вышеуказанное местонахождение юридического лица, являются: Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее по тексту - Выписка из ЕГРЮЛ), договор, согласно которому передается помещение в аренду или пользование, или Выписка из единого государственного реестра недвижимости (далее по тексту — Выписка из ЕГРП), иные документы, подтверждающие местонахождение юридического лица. При выявленном несовпадении адреса в указанных документах, счета не открывается до устранения несоответствия клиентом.

Должностное лицо Банка, принимающее документы, должно предложить клиенту указать фактическое местонахождение юридического лица, если оно не совпадает с адресом, указанным в Выписке из ЕГРЮЛ, и подтвердить фактическое местонахождение.

Документом, подтверждающим наличие фактического местонахождения юридического лица, устанавливается письменное свидетельство клиента – юридического лица о расположении его исполнительного органа с обязательством при изменении его местонахождения сообщить об этом в Банк, договор, согласно которому передается помещение в аренду или пользование, или Выписка из ЕГРП, иные документы, подтверждающие местонахождение юридического лица.

3.11. Документы, предоставляемые (получаемые) для открытия текущего счета физическому лицу.

3.11.1. Для открытия текущего счета физическому лицу — гражданину Российской Федерации в Банк представляются:

- а) документ, удостоверяющий личность физического лица (паспорт или другой документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации удостоверяющий личность). Перечень документов, удостоверяющих личность, приведен в Приложении № 1 к настоящим Банковским правилам);
- б) карточка с образцами подписей и оттиска печати, удостоверенная нотариально или сотрудником операционного отдела, осуществляющим обслуживание физических лиц (за исключением случаев, предусмотренных настоящими Банковскими правилами);

в) документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете (если такие полномочия передаются третьим лицам);

г) страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) (при наличии);

д) заявление на открытие счета;

е) анкета клиента;

ж) анкета физического лица — в целях соблюдения требований Закона США «О налогообложении иностранных счетов» (FATCA).

3.11.2. Для открытия текущего счета самозанятого, кроме документов, перечисленных в п. 3.11.1., Банк должен располагать сведениями о постановке физического лица на учет в качестве самозанятого. Указанную информацию Банк получает с официального сайта (www.nalog.ru) Федеральной налоговой службы.

3.11.3. Для открытия текущего счета физическому лицу - иностранному гражданину или лицу без гражданства представляются документы, указанные в пункте 3.11.1. Банковских правил, а также документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (миграционная карта в случае отсутствия иных документов), в случае если их наличие предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Для открытия текущего счета иностранному публичному должностному лицу необходимо соответствующее письменное распоряжение Председателя Правления или его заместителя.

3.12. Документы, предоставляемые (получаемые) для открытия банковских счетов юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, занимающемуся в установленном законодательством Российской Федерации, порядке частной практикой.

3.12.1. Для открытия расчетного счета юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством Российской Федерации, в Банк представляются:

- а) учредительные документы юридического лица;
- б) карточка с образцами подписей и оттиска печати;

в) документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете, а в случае, когда договором предусмотрено удостоверение прав распоряжения денежными средствами, находящимися на счете, с использованием

аналога собственноручной подписи, документы, подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи;

г) документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица;

д) анкета клиента;

е) документы о финансовом положении:

- копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате);

- или копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации с отметками налогового органа об их принятии или без такой отметки с приложением либо копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде);

- или справка об исполнении налогоплательщиком (платильщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданную налоговым органом.

В случае, если с даты государственной регистрации юридического лица прошло менее трех месяцев, юридическое лицо предоставляет в Банк гарантийное письмо, в котором обязуется предоставить отчетность в срок, не позднее одного месяца после сдачи годовой отчетности за соответствующий период.

ж) документы (договоры аренды помещений, выписка из ЕГРП и т. п.), подтверждающие местонахождение юридического лица;

з) анкета физического лица — бенефициарного владельца в целях соблюдения требований Закона США «О налогообложении иностранных счетов» (FATCA);

и) письмо о бенефициарном владельце клиента.

В целях определения деловой репутации клиента сотрудники Банка используют сведения, полученные с помощью веб-сервиса «Контур.Фокус».

Банк устанавливает сведения об имеющихся лицензиях на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию, с помощью веб-сервиса «Контур.Фокус» или Выписки из ЕГРЮЛ, доменное имя, указатель страницы сайта в сети "Интернет", с использованием которых юридическим лицом оказываются услуги (при наличии).

3.12.2. Для открытия счета микрофинансовой организации в Банк представляются документы, позволяющие установить соблюдение такой микрофинансовой организацией законодательства Российской Федерации в сфере ПОД/ФТ в части наличия у нее утвержденных Правил внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения и назначенного специального должностного лица, ответственного за их реализацию (копия утвержденных Правил внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения, копия приказа о назначении специального должностного лица).

3.12.3. Для открытия расчетного счета юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством иностранного государства и имеющему место нахождения за пределами территории Российской Федерации, в Банк представляются:

а) карточка с образцами подписей и оттиска печати;

б) документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете, а в случае, когда договором предусмотрено удостоверение прав распоряжения денежными средствами, находящимися на счете, с использованием аналога собственноручной подписи, документы, подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи;

в) документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица.

г) документы, подтверждающие правовой статус юридического лица по законодательству страны, на территории которой создано это юридическое лицо, в частности, документы, подтверждающие его государственную регистрацию;

д) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

е) документы, в которых указана информация:

- о наименовании и местонахождении иностранных кредитных организаций, с которыми у юридического лица, созданного в соответствии с законодательством иностранного государства и имеющего местонахождение за пределами территории Российской Федерации, имелись или имеются гражданско-правовые отношения, вытекающие из договора банковского счета, о характере и продолжительности этих отношений;
- об основных контрагентах, объемах и характере операций, которые предполагается проводить с использованием банковского счета, открываемого в кредитной организации;
- об обязанности (или отсутствии таковой) юридического лица, предоставлять по месту его регистрации или деятельности финансовые отчеты компетентным (уполномоченным) государственным учреждениям с указанием наименований таких государственных учреждений;
- о предоставлении (при наличии соответствующей обязанности) финансового отчета за последний отчетный период (указать государственное учреждение, в которое предоставлен финансовый отчет, а также сведения об общедоступном источнике информации (если имеется), содержащем финансовый отчет).

ж) карточка с образцами подписей и оттиска печати;

з) анкета физического лица — бенефициарного владельца в целях соблюдения требований Закона США «О налогообложении иностранных счетов» (FATCA);

к) анкета клиента.

3.12.4. Для открытия корреспондентского счета кредитной организации, созданной в соответствии с законодательством иностранного государства и имеющей место нахождения за пределами территории Российской Федерации, в Банк представляются:

а) выданные лицензии (разрешения);

б) карточка с образцами подписей и оттиска печати;

в) документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете, а в случае, когда договором предусмотрено удостоверение прав распоряжения денежными средствами, находящимися на счете, с использованием аналога собственноручной подписи, документы, подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи;

г) документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа кредитной организации;

д) документы, подтверждающие правовой статус кредитной организации по законодательству страны, на территории которой создана эта кредитная организация, в частности, документы, подтверждающие ее государственную регистрацию;

е) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ж) документы, в которых указана информация:

- о наименовании и местонахождении иностранных кредитных организаций, с которыми у юридического лица, созданному в соответствии с законодательством иностранного государства и имеющему местонахождение за пределами территории Российской Федерации, имелись или имеются гражданско-правовые отношения, вытекающие из договора банковского счета, о характере и продолжительности этих отношений;
- об основных контрагентах, объемах и характере операций, которые предполагается проводить с использованием банковского счета, открываемого в кредитной организации;
- об обязанности (или отсутствии таковой) юридического лица, предоставлять по месту его регистрации или деятельности финансовые отчеты компетентным (уполномоченным) государственным учреждениям с указанием наименований таких государственных учреждений;
- о предоставлении (при наличии соответствующей обязанности) финансового отчета за последний отчетный период (указать государственное учреждение, в которое предоставлен финансовый отчет, а также сведения об общедоступном источнике информации (если имеется), содержащем финансовый отчет).

з) анкета физического лица — бенефициарного владельца в целях соблюдения требований Закона США «О налогообложении иностранных счетов» (FATCA);

и) анкета клиента;

- к) письмо о выполнении мер, предусмотренных Федеральным законом № 115-ФЗ;
- л) письмо о бенефициарном владельце клиента.

Для открытия корреспондентского счета иностранной кредитной организации Банк вправе принять вместо карточки альбом образцов подписей лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете. Установления личности лиц, указанных в альбоме, а также лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами, находящимися на корреспондентском счете, с использованием аналога собственноручной подписи, не требуется.

3.12.5. Для открытия расчетного счета юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством Российской Федерации, для совершения операций его обособленным подразделением (филиалом, представительством) в Банк представляются:

а) документы, указанные в пункте 3.12.1. настоящих Банковских правил;

б) положение об обособленном подразделении юридического лица;

в) документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения юридического лица.

3.12.6. Для открытия расчетного счета юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством иностранного государства и имеющему место нахождения за пределами территории Российской Федерации, для совершения операций его обособленным подразделением (филиалом, представительством), а также иностранной некоммерческой неправительственной организации, осуществляющей свою деятельность на территории Российской Федерации через отделение, в Банк представляются:

а) выданные юридическому лицу лицензии (разрешения), если данные лицензии (разрешения) имеют непосредственное отношение к правоспособности клиента заключать договор, на основании которого открывается счет;

б) карточка с образцами подписей и оттиска печати;

в) документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете, а в случае, когда договором предусмотрено удостоверение прав распоряжения денежными средствами, находящимися на счете, с использованием аналога собственноручной подписи, документы, подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи;

г) документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица;

д) документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица;

е) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ж) положение об обособленном подразделении юридического лица или документ, определяющий статус отделения иностранной некоммерческой неправительственной организации;

з) документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения юридического лица или отделения иностранной некоммерческой неправительственной организации;

и) анкета клиента;

к) анкета физического лица — бенефициарного владельца в целях соблюдения требований Закона США «О налогообложении иностранных счетов» (FATCA);

л) письмо о бенефициарном владельце клиента.

3.12.7. Для открытия расчетного счета индивидуальному предпринимателю в Банк представляются:

а) документ, удостоверяющий личность физического лица;

б) карточка с образцами подписей и оттиска печати;

в) документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете (если такие полномочия передаются третьим лицам), а в случае когда договором предусмотрено удостоверение прав распоряжения денежными средствами, находящимися на счете, третьими лицами с использованием аналога собственноручной подписи, документы, подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи;

г) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии);

д) анкета клиента;

ж) документы о финансовом положении:

- копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате);

- или копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации с отметками налогового органа об их принятии или без такой отметки с приложением либо копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде);

- или справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданную налоговыми органами.

В случае, если с даты государственной регистрации предпринимателя прошло менее трех месяцев, организация предоставляет в Банк гарантинное письмо, в котором обязуется предоставить отчетность в срок, не позднее одного месяца после сдачи годовой отчетности за соответствующий период.

з) анкета индивидуального предпринимателя в целях соблюдения требований Закона США «О налогообложении иностранных счетов» (FATCA).

В целях определения деловой репутации клиента сотрудники Банка используют сведения, полученные с помощью веб-сервиса «Контур.Фокус»

Банк устанавливает сведения об имеющихся лицензиях на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию, с помощью веб-сервиса «Контур.Фокус» или Выписки из ЕГРИП, доменное имя, указатель страницы сайта в сети "Интернет", с использованием которых индивидуальным предпринимателем оказываются услуги (при наличии).

Для открытия расчетного счета индивидуальному предпринимателю, являющемуся иностранным гражданином, дополнительно представляется документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (миграционная карта в случае отсутствия иных документов), в случае если их наличие предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.12.8. Для открытия расчетного счета физическому лицу, занимающемуся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, в Банк представляются документы, указанные в подпунктах «а» — «ж» пункта 3.12.6. настоящих Банковских правил.

Для открытия расчетного счета физическому лицу, занимающемуся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, являющемуся иностранным гражданином, дополнительно представляется документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (миграционная карта в случае отсутствия иных документов), в случае если их наличие предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Для открытия расчетного счета нотариусу или адвокату дополнительно представляются документ, подтверждающий наделение нотариуса полномочиями (назначение на должность), выдаваемый органами юстиции субъектов Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо документ, удостоверяющий регистрацию адвоката в реестре адвокатов, и документ, подтверждающий учреждение адвокатского кабинета соответственно.

3.12.9. Для открытия корреспондентского счета кредитной организации, созданной в соответствии с законодательством Российской Федерации, в Банк представляются документы, предусмотренные пунктом 3.12.1. настоящих Банковских правил.

Кроме того, предоставляется подтверждение согласования Банком России лиц, назначение на должности (наделение обязанностями) которых в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит согласованию с Банком России, при указании данных лиц в карточке.

3.12.10. Для открытия корреспондентского субсчета филиалу кредитной организации, созданной в соответствии с законодательством Российской Федерации, в Банк представляется в случаях, установленных нормативными актами Банка России, наряду с документами, указанными в пункте 3.12.1., 3.12.5. настоящих Банковских правил, сообщение о внесении сведений об открытии филиала в Книгу государственной регистрации кредитных организаций и присвоении ему порядкового номера, а также подтверждение согласования Банком России лиц, назначение на должности (наделение обязанностями) которых в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит согласованию с Банком России, при указании данных лиц в карточке.

3.12.11. Для открытия доверительному управляющему счетов для операций по деятельности, связанной с доверительным управлением (счетов доверительного управления), в Банк представляются:

- а) документы, указанные в настоящих Банковских правилах для открытия счета соответствующему клиенту;
- б) договор, на основании которого осуществляется доверительное управление.

Для открытия специального банковского счета в Банк представляются те же документы, что и для открытия расчетного счета, корреспондентского счета или текущего счета, с учетом требований законодательства Российской Федерации.

При открытии специального банковского счета банковскому платежному агенту, банковскому платежному субагенту, платежному агенту, поставщику Банк должен располагать сведениями соответственно о договоре о привлечении банковского платежного агента (банковского платежного субагента), о договоре об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц.

При открытии номинального счета Банк должен располагать сведениями о бенефициаре и об основании его участия в отношениях по договору номинального счета. Банк должен располагать сведениями о залогодержателе по залоговому счету.

Указанные сведения фиксируются в АРМ Ведение клиентов банка, копии договоров об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц, письма и иные содержащие соответствующие сведения документы, подшиваются в юридическое дело клиента.

3.12.12. Для открытия в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве), по обращению конкурсного управляющего счета должника, по обращению финансового управляющего счета гражданина или индивидуального предпринимателя, признанного несостоятельным (банкротом), а также для осуществления операций по счету должника на основании распоряжений конкурсного управляющего, по счету гражданина или индивидуального предпринимателя, признанного несостоятельным (банкротом), на основании распоряжений финансового управляющего Банк должен располагать копией документа, удостоверяющего личность, копией судебного акта об утверждении конкурсного управляющего в деле о несостоятельности (банкротстве) или копией судебного акта об утверждении финансового управляющего для участия в процедуре реализации имущества гражданина.

3.13. Документы, предоставляемые (получаемые) для открытие счетов по вкладам (депозитам).

3.13.1. Для открытия физическому лицу - гражданину Российской Федерации счета по вкладу в Банк представляются:

- а) документ, удостоверяющий личность физического лица;
- б) страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) (при наличии);
- в) заявление на открытие счета;
- г) анкета клиента;

д) анкета физического лица — в целях соблюдения требований Закона США «О налогообложении иностранных счетов» (FATCA).

Если полномочия на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете по вкладу физического лица, передаются третьим лицам, то представляются доверенности и документы, подтверждающие полномочия лиц на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете.

Карточка с образцами подписей при открытии счета по вкладу физического лица не представляется, так как договором предусмотрено, что перевод денежных средств с указанного счета осуществляется исключительно на основании распоряжения клиента – физического лица, а расчетные документы, необходимые для проведения указанной банковской операции, составляются и подписываются Банком.

В случаях, когда в целях открытия счета по вкладу Банком проведена идентификация клиента – физического лица в порядке, предусмотренном пунктом 5.8 статьи 7 Федерального закона № 115-ФЗ, документы, предусмотренные подпунктами «а» и «б» настоящего пункта, не представляются.

3.13.2. Для открытия счета по вкладу физическому лицу - иностранному гражданину или лицу без гражданства представляются документы, указанные в пункте 3.13.1. настоящих Банковских правил, кроме документа указанного в пункте «б», а также документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (миграционная карта в случае отсутствия иных документов), в случае если их наличие предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Для открытия счета по вкладу иностранному публичному должностному лицу необходимо соответствующее письменное распоряжение Председателя Правления или его заместителя.

3.13.3. Для открытия юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством иностранного государства и имеющему место нахождения за пределами территории Российской Федерации, счета по депозиту в Банк представляются документы, подтверждающие правовой статус этого юридического лица по законодательству страны, на территории которой создано это юридическое лицо, в частности, документы, подтверждающие его государственную регистрацию, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, также свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

3.13.4 Для открытия индивидуальному предпринимателю счета по депозиту в Банк представляется документ, удостоверяющий личность физического лица.

3.13.5. Для открытия физическому лицу, занимающемуся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, счета по депозиту в Банк представляются документ, удостоверяющий личность физического лица.

Нотариус дополнительно представляет документ, подтверждающий наделение нотариуса полномочиями (назначение на должность), выдаваемый органами юстиции субъектов Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Адвокат дополнительно представляет документ, удостоверяющий регистрацию адвоката в реестре адвокатов, а также документ, подтверждающий учреждение адвокатского кабинета.

3.13.6. Для открытия счета по депозиту индивидуальному предпринимателю или физическому лицу, занимающемуся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, являющимся иностранными гражданами, в Банк дополнительно к документам, указанным в пунктах 3.13.4 и 3.13.5 настоящих Банковских правил соответственно, представляется документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (миграционная карта в случае отсутствия иных документов), в случае если их наличие предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Глава 4. Порядок открытия счетов

4.1. Порядок открытия текущего счета.

4.1.1. Физическое лицо (далее по тексту настоящей Главы – клиент) в операционном отделе Банка знакомится с условиями и порядком открытия счета, условиями договора банковского счета, тарифами Банка, условиями проведения расчетных операций, а также правилами заполнения расчетных документов с учетом каждого из возможных путей проведения расчетных операций. Лицами, предоставляющими данную информацию, являются сотрудники, обслуживающие физических лиц.

При заключении договора сотрудник, осуществляющий обслуживание физических лиц (далее по тексту — сотрудник по обслуживанию ФЛ), выполняет следующие действия:

- доходчиво, четко и вежливо сообщает клиенту о том, какая застрахована услуга, а какая НЕ застрахована в соответствии с Федеральным законом от 23.12.2003г. № 177-ФЗ «О страховании вкладов в банках Российской Федерации»;

- после разъяснений о возможных рисках того или иного вида услуг предлагает Клиенту подписать уведомление о предложении гражданам финансовых услуг в Банке, форма которого утверждена внутренними документами Банка;

- прикладывает уведомление к пакету документов на открытие счета (к договору банковского счета).

4.1.2. Для открытия счета клиент передает сотруднику по обслуживанию ФЛ все необходимые документы в соответствии с пунктом 3.11.1. настоящих Банковских правил. Сотрудник по обслуживанию ФЛ проверяет комплектность представленных документов.

4.1.3. В процессе контроля предоставленных клиентом документов сотрудник по обслуживанию ФЛ проводит проверку:

4.1.3.1. на предмет совпадения сведений о клиенте, в том числе лиц с ним связанных (выгодоприобретателях клиента), с данными Списка экстремистов, Списка лиц, в отношении которых принятые специальные запретительные меры согласно законодательству РФ;

4.1.3.2. для граждан Российской Федерации - проверку паспорта на подлинность с помощью универсального детектора, если паспорт подделан, то сотрудник по обслуживанию ФЛ отказывает клиенту в заключении договора и открытии счета;

4.1.3.3. для граждан Российской Федерации по списку недействительных (утраченных (похищенных), оформленных на утраченных (похищенных) бланках паспорта гражданина Российской Федерации, выданных в нарушение установленного порядка, а также признанных недействительными) паспортов граждан Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации на официальном сайте Главного управления по вопросам миграции МВД России, если паспорт не действителен, то сотрудник по обслуживанию ФЛ отказывает клиенту в заключении договора и открытии счета;

4.1.3.4. для граждан Российской Федерации – поиск ИНН физического лица на сайте Федеральной налоговой службы, при невозможности получения сведений об ИНН и непредставлении сведений об идентификационном номере налогоплательщика сотрудник по обслуживанию ФЛ отказывает в заключении договора и открытии счета;

4.1.3.5. для граждан Российской Федерации – получение сведений о приостановлении операций по счетам налогоплательщика, в случае наличия приостановлений, сотрудник по обслуживанию ФЛ отказывает в заключении договора и открытии счета;

4.1.3.6. для граждан Российской Федерации – получение сведений о банкротстве, в случае наличия сведений о банкротстве физического лица, сотрудник по обслуживанию ФЛ сообщает об этом в юридический отдел, решение о заключении договора и открытии счета принимается на основании визы юриста.

4.1.4. В случае выявления полного совпадения сведений о клиенте (в том числе лиц с ним связанных) с данными Списка экстремистов, Списка лиц, в отношении которых приняты специальные запретительные меры согласно законодательству РФ, сотрудник по обслуживанию ФЛ отказывает клиенту в открытии банковского счета и действует в соответствии с Правилами внутреннего контроля.

4.1.5. В присутствии клиента сотрудник по обслуживанию ФЛ делает копию документа, удостоверяющего личность клиента. Если предоставлен паспорт гражданина Российской Федерации, то делается копия 2 и 3 страницы паспорта и страницы с указанием адреса регистрации. При отсутствии в паспорте отметки о месте регистрации, а также с целью выяснения совпадают ли адреса места жительства и места регистрации, сотрудник по обслуживанию ФЛ запрашивает у клиента данные об адресе места жительства и заносит данную информацию в анкету со слов клиента либо клиент может заполнить указанные данные собственноручно.

4.1.6. Клиент составляет расписку в произвольной форме, в которой указывает адрес регистрации и адрес проживания.

4.1.7. Сотрудник по обслуживанию ФЛ вводит данные о клиенте в соответствующее программное обеспечение (далее ПО), в зависимости от гражданства определяет балансовый счет второго порядка, после чего сотрудник по обслуживанию ФЛ в соответствующем ПО генерирует для клиента номер лицевого счета.

4.1.8. Сотрудник по обслуживанию ФЛ формирует Анкету клиента по форме, установленной Правилами внутреннего контроля; передает ее на подписание клиенту.

4.1.9. Сотрудник по обслуживанию ФЛ готовит договор банковского счета и приложения к нему, присваивает номер договору, передает клиенту бланк заявления на открытие счета (Приложение № 2 или Приложение № 9 в зависимости от вида счета).

4.1.10. Клиент знакомится с содержанием договора текущего счета, собственноручно подписывает договор, приложения к нему и заявление на открытие счета.

4.1.11. Сотрудник по обслуживанию ФЛ формирует карточку с образцами подписей и оттиска печати, порядок оформления которой регулируется главой 6 настоящих Банковских правил, передает ее на подписание клиенту.

4.1.12. После полного формирования пакета документов для открытия счета: договор банковского счета, заявление на открытие счета и все документы, необходимые для формирования юридического дела, передаются клиентом сотруднику по обслуживанию ФЛ. Сотрудник по обслуживанию ФЛ проверяет пакет документов на комплектность.

4.1.13. Затем сотрудник по обслуживанию ФЛ передает пакет документов клиента, в том числе заявление, распоряжение об открытии счета (форма распоряжения представлена в Приложении № 2 или Приложении № 9 настоящих Банковских правил), договор банковского счета и приложения к нему начальнику отдела по обслуживанию физических лиц или начальнику операционного отдела.

4.1.14. Договор банковского счета подписывается начальником отдела по обслуживанию физических лиц или начальником операционного отдела на основании соответствующей доверенности.

4.1.15. Распоряжение об открытии счета передается для подписи Заместителю Председателя Правления.

4.1.16. Для открытия счета по договору банковского счета сотруднику по обслуживанию ФЛ передается распоряжение об открытии счета физического лица. В распоряжении указываются владелец счета, номер и дата договора, на основании которого открывается счет.

4.1.17. На основании приходного кассового ордера, подготовленного сотрудником по обслуживанию ФЛ, клиент оплачивает наличными денежными средствами стоимость открытия счета согласно тарифам Банка.

4.1.18. Сотрудник по обслуживанию ФЛ вносит запись об открытии банковского счета в Книгу регистрации открытых счетов.

4.1.19. Днем открытия счета считается день занесения сведений в Книгу регистрации открытых счетов. С этого момента по счету клиента могут осуществляться все приходные и расходные операции.

4.1.20. Подписанные договор банковского счета и другие документы, связанные с открытием счета, принятые от клиента, сотрудник по обслуживанию ФЛ подшивает в юридическое дело.

4.1.21. Второй экземпляр договора банковского счета передается клиенту.

4.1.22. Карточка с образцами подписей и оттиска печати хранится в юридическом деле клиента.

4.1.23. В случае изменения данных, указанных клиентом в договоре банковского счета, он уведомляет об этом Банк способом и в сроки, установленные договором.

4.1.24. При изменении фамилии, имени или отчества клиент предъявляет сотруднику по обслуживанию ФЛ новый документ, удостоверяющий личность, на основании которого оформляется новая карточка с образцами подписей и оттиска печати.

Новая карточка с образцами подписей и оттиском печати и копия документа подшиваются в юридическое дело клиента. При замене карточки лицевая сторона старой карточки перечеркивается тонкой чертой, проставляется дата аннулирования карточки и подпись сотрудника по обслуживанию ФЛ. Старые карточки хранятся в юридическом деле клиента.

4.1.25. При изменении места жительства или смене документа, удостоверяющего личность, клиент предъявляет сотруднику по обслуживанию ФЛ документ, удостоверяющий личность. В присутствии клиента делается копия документа, удостоверяющего личность в соответствии с пунктом 4.1.5. настоящих Банковских правил. На основании копии документа, удостоверяющего личность, вносятся изменения в карточку с образцами подписей и оттиска печати.

Сотрудник по обслуживанию ФЛ проводит проверку документа, удостоверяющего личность, в соответствии с пунктами 4.1.3.-4.1.4. настоящих Банковских правил.

4.1.26. Сотрудник по обслуживанию ФЛ отправляет сообщение в электронном виде в налоговый орган об открытии (закрытии) счета не позднее следующего рабочего дня.

4.1.27. Клиент может предоставить другому физическому лицу (далее - доверенное лицо) право распоряжения денежными средствами, находящимися на его счете, на основании доверенности, составленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Банк проводит проверку предоставленных доверенным лицом документов в соответствии с пунктами 4.1.3.-4.1.4 настоящих Банковских правил. Копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица, делается в соответствии с пунктом 4.1.5. настоящих Банковских правил.

4.1.28. Доверенность на распоряжение счетом физического лица в присутствии доверителя удостоверяется уполномоченным сотрудником Банка и заверяется оттиском печати Банка. Доверенность может быть удостоверена в нотариальном порядке.

4.1.29. В случае предоставления физическим лицом права распоряжения денежными средствами, находящимися на его счете, на основании доверенности в Банк представляется дополнительная карточка с образцами подписей и оттиском печати.

Сотрудник по обслуживанию ФЛ осуществляет проверку нотариально удостоверенной доверенности на предмет ее действительности путем составления запроса на сайте <http://reestr-dover.ru/>. Если по результатам запроса доверенность действует, сотрудник по обслуживанию ФЛ распечатывает данный результат и прикладывает к доверенности, если нет — возвращает доверенность клиенту и не оформляет дополнительную карточку с образцами подписей и оттиска печати.

Физическое лицо, выдавшее доверенность на распоряжение счетом, может прекратить ее действие путем подачи в Банк соответствующего письменного заявления.

Отзыв нотариально удостоверенной доверенности должен быть оформлен через нотариуса. Доверенность и заявление подлежат хранению в юридическом деле клиента.

4.1.30. Порядок подготовки, передачи и контроля электронных сообщений об открытии/закрытии счетов в налоговый орган предусмотрен в Приложении № 5 к настоящим Банковским правилам.

4.2. Порядок открытия расчетного счета.

4.2.1. Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель и физические лица лица, занимающиеся в установленном действующим законодательством порядке частной практикой, либо их представители (именуемые в дальнейшем - клиент), знакомятся в юридическом отделе Банка с условиями и порядком открытия счета, с условиями договора банковского счета и тарифами на расчетно-кассовое обслуживание.

Клиенту предоставляется список документов (Приложение № 3), которые необходимо представить в Банк при открытии счета для формирования юридического дела.

4.2.2. Для открытия счета клиент передает в юридический отдел надлежащим образом оформленные документы для проведения юридической экспертизы. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок открытия/закрытия банковских счетов или в связи с особенностями клиента, Банком могут быть затребованы и другие необходимые документы.

Юрист проверяет комплектность представленных документов, правильность их заполнения и заверения, выявляет бенефициарного(ых) владельца(ев) клиента, а также проверяет наличие действующих полномочий руководителя, главного бухгалтера, индивидуального предпринимателя, лица, занимающего в установленном действующим законодательством порядке частной практикой, представителя клиента. Если предоставленные для открытия счета документы оформлены и/или ненадлежащим образом заверены, и/или не соответствуют установленному настоящими Банковскими правилами списку документов, юрист предлагает клиенту исправить недостатки и возвращает все документы для доработки.

4.2.3. В процессе контроля предоставленных клиентом документов юрист проводит проверку на предмет совпадения сведений о клиенте, в том числе лиц с ним связанных (собственниках (акционерах), распорядителях счета, представителях и доверенных лицах, а также выгодоприобретателях клиента), с данными перечня экстремистов, списка лиц, в отношении которых приняты специальные запретительные меры согласно законодательству Российской Федерации и международному праву.

В случае выявления полного совпадения сведений о клиенте (в том числе лиц с ним связанных) с данными перечня экстремистов, списка лиц, в отношении которых приняты специальные запретительные меры согласно законодательству Российской Федерации и международному праву, юрист отказывает клиенту в открытии банковского счета и действует в соответствии с правилами внутреннего контроля.

4.2.4. При наличии информации в документах либо со слов клиента, дающей основания полагать, что юридическое лицо занимается финансовой деятельностью, юрист проводит проверку на предмет совпадения сведений о клиенте с информацией, размещенной на официальном сайте Банка России в сети «Интернет» (www.cbr.ru) (сведения, содержащиеся в государственном реестре микрофинансовых организаций, ломбардов, профессиональных участников рынка ценных бумаг, жилищно-накопительных кооперативов, кредитно-потребительских кооперативах, субъектов страхового дела, клиринговых организаций, организаторов торговли, др. финансовых организаций). Финансовые организации, поднадзорные Банку России, должны при открытии счета предоставить копию своих Правил внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения и приказ о назначении сотрудника, ответственного за их реализацию.

Юрист проводит проверку на предмет совпадения сведений о клиенте с информацией, размещенной на официальном сайте Федеральной налоговой службы в сети «Интернет» (<http://egrul.nalog.ru>) (информация о ликвидируемых и ликвидированных юридических лицах;

о юридических лицах, связь с которыми по указанному ими адресу (месту нахождения), внесенному в ЕГРЮЛ, отсутствует; информация с сервиса «Юридические лица, в состав исполнительных органов которых входят дисквалифицированные лица» и др. подобная публичная информация).

При наличии сведений о клиенте в вышеуказанных реестрах, юрист распечатывает их и прикладывает к документам, необходимым для открытия счета. В случае отсутствия сведений, распечатка не требуется.

4.2.5. При предоставлении документов юридическим лицом, иностранной структурой без образования юридического лица, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, период деятельности которого не превышает трех месяцев со дня его регистрации (инкорпорации) и не позволяет представить в Банк сведения (документы) о финансовом положении, дополнительно проводятся следующие мероприятия:

-юрист с помощью веб-сервиса «Контр.Фокус» проверяет наличие/отсутствие негативной информации о клиенте: задолженность по налогам и сборам, ограничения ИФНС, «массовый руководитель/учредитель», адрес «массовой регистрации», исполнительные производства и др.;

- сотрудник Службы безопасности банка устанавливает факт присутствия/отсутствия по месту своего нахождения юридического лица, его постоянно действующего органа управления, иного органа или лица, которые имеют право действовать от имени юридического лица без доверенности. Такая информация может быть получена в результате выездной проверки местонахождения Клиента, либо с официального сайта (www.nalog.ru) Федеральной налоговой службы;

- в отношении клиентов, являющихся юридическим лицом-нерезидентом, иностранной структурой без образования юридического лица, ответственный сотрудник Подразделения ПОД/ФТ проверяет наличие/отсутствие негативной информации на сайтах:

- <https://www.sanctionsmap.eu> (EU Sanctions Map),

-<https://home.treasury.gov/policy-issues/office-of-foreign-assets-control-sanctions-programs-and-information> (Office of Foreign Assets Control (OFAC)).

В целях определения деловой репутации клиента юрист используют сведения, полученные с помощью веб-сервиса «Контур.Фокус».

4.2.6. При наличии всех необходимых, надлежащим образом оформленных документов юрист проверяет у руководителя, индивидуального предпринимателя, лица, занимающегося в установленном действующим законодательством порядке частной практикой, представителей клиента документы, удостоверяющие их личность. Затем вводит данные о клиенте в программу АРМ «Ведение клиентов банка», в зависимости от уставной деятельности и организационно-правовой формы определяет счет второго порядка, после чего по телефонному звонку юриста начальник операционного отдела (или лицо, его замещающее) присваивает клиенту номер счета.

4.2.7. Юрист готовит договор банковского счета и приложение к нему, присваивает номер договору, передает клиенту бланк заявления об открытии счета (Приложение № 4).

Клиент знакомится с содержанием договора банковского счета.

При заключении договора банковского счета с индивидуальными предпринимателями в рублях юрист выполняет следующие действия:

- доходчиво, четко и вежливо сообщает Клиенту о том, какая застрахована услуга, а какая НЕ застрахована в соответствии с Федеральным законом от 23.12.2003г. № 177-ФЗ «О страховании вкладов в банках Российской Федерации»;

- после разъяснений о возможных рисках того или иного вида услуг предлагает клиенту подписать уведомление о предложении гражданам финансовых услуг в Банке, форма которого утверждена внутренними документами Банка;

- прикладывает уведомление к пакету документов на открытие счета (к договору банковского счета).

Договор и заявление от имени юридического лица подписывают руководитель или уполномоченный представитель, затем подписи скрепляются оттиском печати (при ее наличии); индивидуальный предприниматель и лица, занимающиеся в установленном действующим законодательством порядке частной практикой, подписывают договор собственноручно (уполномоченный представитель), подпись скрепляется печатью, а в случае, если печать отсутствует, делает отметку «без печати»/ «б.п.».

Если у клиента – юридического лица отсутствует в штате должность бухгалтера, то договор и заявление подписывает один руководитель (уполномоченный представитель).

Юрист формирует анкету клиента, установленной в Банке формы в соответствие с законодательством Российской Федерации.

Юрист формирует карточку с образцами подписей и оттиска печати, порядок оформления которой регулируется главой 6 настоящих Банковских правил.

После полного формирования пакета документов для открытия счета юрист Банка готовит опись документов, принятых от клиента.

4.2.8. Завизированные юристом договор банковского счета, заявление об открытии счета и все документы, необходимые для формирования юридического дела, в том числе распоряжение об открытии счета и опись документов, передаются клиентом начальнику операционного отдела (лицу, его замещающему) (далее — начальник операционного отдела). Последний проверяет пакет документов на комплектность по приложенной описи, на соответствие тарифов на расчетно-кассовое обслуживание согласно приложению к договору - утвержденным (действующим) тарифам Банка, знакомит клиента с условиями проведения расчетных операций и способами передачи информации, а также правилами заполнения расчетных документов с учетом каждого из возможных путей проведения расчетных операций, знакомит клиента с бухгалтером операционного отдела, который будет вести счет клиента.

Затем начальник операционного отдела передает пакет документов клиента, в том числе заявление, распоряжение об открытии счета и договор банковского счета на подпись Председателю Правления Банка (или лицу его замещающему).

4.2.9. Начальник операционного отдела вносит запись об открытии банковского счета в рублях в книгу регистрации открытых счетов, формирует в электронном виде сообщение в налоговый орган об открытии счета.

Порядок подготовки, передачи и контроля электронных сообщений об открытии/закрытии счетов в налоговый орган предусмотрен в Приложении № 5 к настоящим Банковским правилам.

4.2.10. На основании приходного кассового ордера, подготовленного бухгалтером, ведущим счет клиента, последний оплачивает наличными деньгами стоимость открытия счета, либо при наличии денежных средств на счете бухгалтер, ведущий счет клиента, на основании банковского ордера списывает стоимость открытия расчетного счета.

4.2.11. Днем открытия расчетного счета считается день занесения сведений в книгу регистрации открытых счетов. С этого момента по счету клиента могут осуществляться все приходные и расходные операции.

После занесения соответствующей информации об открытии счета в книге регистрации открытых счетов начальник операционного отдела выдает клиенту справку об открытии (закрытии) банковского счета (Приложение № 6), в которой содержатся реквизиты его банковского счета, включая реквизиты Банка.

При необходимости по заявлению клиента выдается денежная чековая книжка.

4.2.12. Подписанные Председателем Правления (или лицом, его замещающим) заявление об открытии счета и другие документы, связанные с открытием счета, принятые от клиента, начальник операционного отдела подшивает в отдельное для каждого клиента дело, именуемое в дальнейшем - юридическое дело. Порядок ведения Банком юридических дел клиентов регулируется главой 8 настоящих Банковских правил.

4.2.13. Начальник операционного отдела передает второй экземпляр договора банковского счета бухгалтеру операционного отдела, ведущему счет клиента, для вручения руководителю, индивидуальному предпринимателю, лицу, занимающемуся в установленном действующим законодательством порядке частной практикой (уполномоченному представителю).

4.2.14 При открытии второго и последующих счетов юрист проверяет срок полномочий руководителя, выясняет, не было ли каких-либо изменений в данных клиента.

В случае, если были внесены изменения в учредительные документы и они не были ранее представлены в Банк, то клиент их предоставляет, подписывает заявление об открытии счета и договор банковского счета.

В случае изменения наименования клиента или его реорганизации, после получения от клиента оформленных должным образом учредительных и иных документов, юрист проверяет их комплектность и правильность заполнения и заверения. Если документы представлены частично,

оформлены и/или ненадлежащим образом заверены, юрист сообщает о выявленных недостатках клиенту для их устранения и возвращает ему документы.

В случае представления клиентом документов, оформленных должным образом, юрист принимает их. После чего вносит необходимые изменения в АРМ «Ведение клиентов банка» и составляет описание документов. После чего передает пакет документов с описью начальнику операционного отдела для помещения в юридическое дело клиента.

4.2.15. В случае, если на сайте ФНС имеется информация по не отмененному решению налогового органа, либо у Банка есть информация по не отмененному решению налогового или таможенного органа о приостановлении операций по счету клиента (включая закрытый счет), новый расчетный счет открывать клиенту воспрещается. Также расчетный счет не может быть открыт филиалу, если у юридического лица, вышестоящей организации по отношению к филиалу, приостановлены расходные операции налоговыми или таможенными органами.

4.5. Порядок открытия счета в иностранной валюте.

4.5.1. По клиентам, имеющим в Банке расчетный счет, юрист по просьбе начальника отдела валютных операций (далее — начальник ОВО) проверяет актуальность представленных ранее сведений согласно Выписке из ЕГРЮЛ. При актуальности данных начальник ОВО поручает ведущему бухгалтеру по валютным операциям операционного отдела (далее — ведущий бухгалтер по ВО) оформить документы по открытию валютного счета.

При наличии изменений, начальник ОВО направляет клиента в юридический отдел для внесения соответствующих изменений в юридическое дело клиента.

4.5.2. Клиенты, не имеющие в Банке расчетный счет, представляют начальнику ОВО полный пакет документов, предусмотренных Приложением № 3.

4.5.3. Начальник ОВО передает пакет документов юристу, который выполняет действия, предусмотренные п.п. 4.2.2-4.2.5 настоящих Банковских правил, и возвращает документы начальнику ОВО.

4.5.4. Ведущий бухгалтер по ВО, получив от начальника ОВО пакет документов, готовит договор банковского счета и приложения к нему, присваивает номер договору, передает клиенту бланк заявления об открытии счета (Приложения № 7).

4.5.5. Клиент знакомится с содержанием договора банковского счета, собственноручно подписывает договор, приложения к нему и заявление об открытии счета и передает ведущему бухгалтеру по ВО.

4.5.6. Ведущий бухгалтер по ВО проверяет пакет документов на комплектность, на соответствие тарифов на расчетно-кассовое обслуживание согласно приложению к договору - утвержденным (действующим) тарифам Банка.

4.5.7. Затем ведущий бухгалтер по ВО передает пакет документов клиента, в том числе заявление об открытии счета, договор банковского счета и приложения к нему, на подпись Председателю Правления или Заместителю Председателя Правления.

4.5.8. Договор банковского счета подписывается одним из заместителей Председателя Правления Банка на основании соответствующей доверенности и главным бухгалтером.

4.5.9. Ведущий бухгалтер по ВО открывает валютный счет в книге регистрации открытых счетов, номер счета записывает на банковскую карточку.

4.5.10. После открытия счета ведущий бухгалтер по ВО оформляет сообщение в налоговый орган в электронном виде.

Порядок подготовки, передачи и контроля электронных сообщений об открытии/закрытии счетов в налоговый орган предусмотрен в Приложении № 5 к настоящим Банковским правилам.

4.5.11. Ведущий бухгалтер по ВО одновременно с текущим счетом открывает и транзитные валютные счета для учета поступающей валютной выручки клиента.

4.6. Порядок открытия вклада (депозита)

4.6.1. При заключении договора сотрудник по обслуживанию ФЛ или ведущий бухгалтер ВО выполняет следующие действия:

- доходчиво, четко и вежливо сообщает клиенту о том, какая застрахована услуга, а какая НЕ застрахована в соответствии с ФЗ «О страховании вкладов в банках Российской Федерации»;

- после разъяснений о возможных рисках того или иного вида услуг предлагает Клиенту подписать уведомление о предложении гражданам финансовых услуг в Банке, форма которого утверждена внутренними документами Банка;

- прикладывает уведомление к пакету документов на открытие счета (к договору банковского счета).

4.6.2. Если юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, которому Банком открывается счет по вкладу (депозиту), не являлся ранее клиентом Банка, то все необходимые идентификационные мероприятия предварительно проводятся в юридическом отделе Банка по общеустановленной процедуре.

4.6.3. В процессе контроля представленных физическим лицом документов для заключения договора вклада (депозита) сотрудник по обслуживанию ФЛ или ведущий бухгалтер по ВО, проводит следующие проверки:

4.6.3.1. проводит проверку на предмет совпадения сведений о клиенте, в том числе лиц с ним связанных (выгодоприобретателях клиента), с данными перечня террористов, списка лиц, в отношении которых приняты специальные запретительные меры согласно законодательству РФ.

В случае выявления полного совпадения сведений о клиенте (в том числе лиц с ним связанных) с данными перечня экстремистов, списка лиц, в отношении которых приняты специальные запретительные меры согласно законодательству РФ сотрудник по обслуживанию ФЛ отказывает клиенту в заключении договора банковского вклада и действует в соответствии с Правилами внутреннего контроля;

4.6.3.2. для граждан Российской Федерации - проверку паспорта на подлинность с помощью универсального детектора, если паспорт подделан, то сотрудник по обслуживанию ФЛ или ведущий бухгалтер по ВО отказывает клиенту в заключении договора и открытии счета;

4.6.3.3. для граждан Российской Федерации по списку недействительных (утраченных (похищенных), оформленных на утраченных (похищенных) бланках паспорта гражданина Российской Федерации, выданных в нарушение установленного порядка, а также признанных недействительными) паспортов граждан Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации на официальном сайте Главного управления по вопросам миграции МВД России, если паспорт не действителен, то сотрудник по обслуживанию ФЛ или ведущий бухгалтер по ВО отказывает клиенту в заключении договора и открытии счета;

4.6.3.4. для граждан Российской Федерации - поиск ИНН вкладчика на сайте Федеральная налоговая служба, при невозможности получения сведений об ИНН и непредоставлении свидетельства ИНН сотрудник по обслуживанию ФЛ или ведущий бухгалтер по ВО отказывает в заключении договора и открытии счета;

4.6.3.5. для граждан Российской Федерации - получение сведений о приостановлении операций по счетам налогоплательщика, в случае наличия приостановлений, сотрудник по обслуживанию ФЛ или ведущий бухгалтер по ВО отказывает в заключении договора и открытии счета;

4.6.3.6. для граждан Российской Федерации - получение сведений о банкротстве, в случае наличия сведений о банкротстве физического лица, сотрудник по обслуживанию ФЛ или ведущий бухгалтер по ВО сообщает об этом в юридический отдел, решение о заключении договора и открытии счета принимается на основании визы юриста.

4.6.4. Порядок заключения, изменения и прекращения договора банковского вклада (депозита) с физическим лицом, описан во внутреннем положении о порядке оформления вкладов и депозитов.

4.6.5. Днем открытия счета считается день занесения сведений в книгу регистрации открытых счетов. С этого момента по счету могут осуществляться все приходные и расходные операции.

4.6.6. После открытия счета по вкладу (депозиту) физических лиц и внесения денежных средств на счет сотрудник по обслуживанию ФЛ или ведущий бухгалтер по ВО выдает клиенту договор банковского вклада.

4.6.7. После открытия счета по вкладу (депозиту) физических лиц сотрудник по обслуживанию ФЛ или ведущий бухгалтер по ВО, а по депозиту юридических лиц сотрудник отдела внутрибанковского учета оформляет сообщение в налоговый орган в электронном виде.

4.6.8. Порядок подготовки, передачи и контроля электронных сообщений об открытии/закрытии счетов в налоговый орган предусмотрен в Приложении № 5 к настоящим Банковским правилам.

4.6.9. После открытия физическому лицу депозитного счета «до востребования» в рублях сотрудник по обслуживанию ФЛ распечатывает бланк с реквизитами открытого счета и передает его клиенту.

4.6.10. После открытия физическому лицу депозитного счета «до востребования» в иностранной валюте, экономист по международным расчетам отдела валютных операций распечатывает бланк с реквизитами открытого счета и передает его клиенту.

4.7. Порядок изменения номера счета клиента.

4.7.1. Изменение счета клиента Банка производится в случае:

- реорганизации Банка, если при этом не был расторгнут договор банковского счета;
- изменении правил ведения бухгалтерского учета в Банке России и правил ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации;

- изменении кодов валют в Общероссийском классификаторе валют ОК (МК (ИСО 4217) 003 97) 014 2000, утвержденном Постановлением Госстандарта России от 25.12.2000 г. № 405-ст;

- в иных случаях, не влекущих изменений существенных условий договора банковского счета, заключенного между Банком и клиентом.

4.7.2. При осуществлении процедуры изменения номера банковского счета юрист вносит необходимые изменения в АРМ «Ведение клиентов банка», после чего начальник операционного отдела (ведущий бухгалтер по ВО) присваивает клиенту номер нового счета и закрывает старый счет клиента. После занесения соответствующей информации об открытии счета в Книге регистрации открытых счетов начальник операционного отдела (ведущий бухгалтер по ВО) выдает клиенту справку об открытии счета и переоформляет клиенту денежную чековую книжку (при ее наличии у клиента). После изменения номера счета начальник операционного отдела (ведущий бухгалтер по ВО) оформляет сообщение в соответствующие государственные органы об изменении счета клиента в электронном виде.

4.8. В случае внесения изменений в учредительные или иные документы и/или изменения состава лиц, уполномоченных распоряжаться счетом, клиент обязан в соответствии с условиями договора банковского счета:

- представить в юридический отдел Банка должным образом оформленные и заверенные учредительные или иные документы об изменении статуса и/или внесении изменений и дополнений в учредительные или иные документы после государственной регистрации этих изменений;

- уведомить Банк в письменной форме после фактического изменения места нахождения, почтовых реквизитов, номеров телефонов и всех других изменениях.

Представленные дополнительно документы помещаются в юридическое дело клиента.

Глава 5. Ведение счетов клиентов

5.1. Операции по счетам соответствующего вида (режим счета) регулируются законодательством Российской Федерации и (или) договором между Банком и клиентом.

5.2. Банк обязан обновлять информацию о клиентах, подлежащую установлению при открытии счета, а также о лицах, личности которых необходимо установить при открытии счета, в порядке, установленном Банковскими правилами и Правилами внутреннего контроля.

В случае изменения сведений, подлежащих установлению при открытии счета, клиенты обязаны информировать об этом Банк. По требованию Банка клиенты обязаны представлять документы (их копии), подтверждающие изменение указанных сведений. Сведения могут быть получены Банком самостоятельно, **в том числе из единой системы идентификации и аутентификации в отношении лиц, имеющих подтвержденную учетную запись в указанной системе.**

5.3. При ведении счета клиента Банк обязан располагать информацией о лицах, наделенных правом подписи, и лицах, уполномоченных распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете. При возникновении сомнений в актуальности имеющейся информации об указанных лицах Банк обязан принимать все доступные в сложившихся обстоятельствах меры по обновлению такой информации.

5.4. Право подписи принадлежит клиенту - физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, занимающемуся в установленном законодательством Российской Федерации порядке

частной практикой, финансовому управляющему при введении в деле о несостоятельности (банкротстве) процедуры реализации имущества гражданина.

Право подписи может принадлежать физическим лицам на основании соответствующей доверенности, выданной в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой.

Право подписи принадлежит единоличному исполнительному органу клиента - юридического лица (далее - единоличный исполнительный орган), а также иным лицам, наделенным правом подписи клиентом - юридическим лицом, в том числе на основании распорядительного акта, доверенности. Руководитель обособленного подразделения клиента - юридического лица при наличии у него соответствующих полномочий вправе своим распорядительным актом либо на основании доверенности наделить иных лиц правом подписи.

Право распоряжения денежными средствами, находящимися на открытых в Банке России счетах кредитной организации, может быть предоставлено только лицам, занимающим в кредитной организации должности, назначение на которые требует получения согласия Банка России, а также лицам, временно исполняющим обязанности по этим должностям, при условии их соответствия квалификационным требованиям и требованиям к деловой репутации, установленным пунктом 1 части первой статьи 16 Федерального закона "О банках и банковской деятельности".

В случае если управляющая организация, выполняющая функции единоличного исполнительного органа, наделяет своих работников либо работников клиента - юридического лица правом подписи от имени клиента - юридического лица, такое право может быть предоставлено на основании распорядительного акта управляющей организации либо доверенности.

Глава 6. Карточка с образцами подписей и оттиска печати

6.1. Для открытия счета в Банке юридические лица (филиалы, представительства), физические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальные предприниматели), и физические лица, занимающиеся в установленном законодательством порядке частной практикой, физические лица, применяющие специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", а также физические лица, безналичные расчеты которых не связаны с предпринимательской деятельностью (далее – клиенты), обязаны в числе других необходимых документов представить в Банк карточку с образцами подписей и оттиска печати (далее – карточка).

6.2. Карточка содержит образцы собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи, и оттиска печати и должна быть представлена Банку в целях проверки соответствия собственноручных подписей и оттиска печати, проставляемых на распоряжениях о переводе денежных средств на бумажном носителе.

Карточка не представляется в случае, если распоряжение денежными средствами, находящимися на счете, осуществляется без представления в Банк распоряжения о переводе денежных средств на бумажном носителе, а также в случае, если такое распоряжение составляется и подписывается банком.

При необходимости, образец подписи физического лица – клиента Банка может проставляться в специально отведенном для этого разделе договора банковского счета.

Карточка используется в качестве инструмента контроля при осуществлении операций по счетам в Банке, которые производятся по расчетным документам установленных форм.

Кроме того, карточка может потребоваться при переводе контрактов на экспорт и импорт товаров из одного уполномоченного банка в другой, для иных целей валютного контроля, при осуществлении расчетов между хозяйственными субъектами РФ со странами-участницами СНГ (списание средств с корреспондентского счета возможно не ранее получения образцов подписей должностных лиц), при исполнении аккредитива, если его условиями предусмотрен акцепт уполномоченного плательщиком лица, и иных целей.

Согласно гражданскому законодательству обязательство клиента по удостоверению прав лиц, которые могут распоряжаться счетом от его имени, является таким действием клиента, до совершения

которого Банк не в состоянии исполнять свои обязательства по договору банковского счета, то есть до предоставления клиентом карточки Банк не начинает расчетно-кассовое обслуживание клиента.

6.3. Карточка заполняется с применением пишущей машинки или электронно-вычислительной машины шрифтом черного цвета либо ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цвета. Применение факсимильной подписи для заполнения полей карточки не допускается.

6.4. Карточка оформляется по форме, установленной настоящими Банковскими правилами (Приложение № 12).

Бланки карточек установленной формы изготавливаются Банком самостоятельно. Допускается произвольное количество строк в полях «Клиент (Владелец счета)», «Фамилия, имя, отчество», и «Образец подписи» с учетом количества лиц, наделенных правом подписи, а также в поле «№ счета».

6.5. Карточка представляется в одном экземпляре к каждому банковскому счету.

При обслуживании банком нескольких счетов клиента и при условии совпадения по этим счетам перечня лиц, наделенных правом подписи, Банк вправе не требовать оформления карточки к каждому счету.

При необходимости использования в работе большого количества экземпляров карточек дополнительные экземпляры изготавливаются путем копирования. Изготовленные на бумажном носителе копии заверяются подписью начальника операционного отдела (лица, его замещающего) Банка после сличения с основным экземпляром карточки.

При наличии технической возможности допускается использование Банком копии карточки, полученной с использованием сканирующих устройств, заверенной аналогом собственноручной подписи главного бухгалтера банка либо иного уполномоченного на это лица. При этом должна обеспечиваться возможность воспроизведения копии карточки, полученной с использованием сканирующих устройств, на бумажном носителе по форме, установленной Приложением № 12 к настоящим Банковским правилам.

Использование отсканированной копии карточки при открытии счетов, а также их обслуживании, а также процесс работы с такими карточками установлен Порядком хранения и обработки карточки с образцами подписей и оттиска печати, оформляемой по счету юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

6.6. Карточка заполняется в следующем порядке:

6.6.1. Лицевая сторона карточки

В поле «**Клиент (Владелец счета)**»:

клиент – юридическое лицо указывает свое полное наименование в соответствии со своими учредительными документами. В случае открытия счета юридическому лицу для совершения операций его филиалом, представительством указывается полное наименование юридического лица в соответствии с его учредительными документами, и, после запятой – полное наименование обособленного подразделения в соответствии с утвержденным юридическим лицом положением об обособленном подразделении;

клиент – физическое лицо указывает полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность;

клиент – индивидуальный предприниматель указывает полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, а также указывает: «индивидуальный предприниматель»;

клиент – физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством порядке частной практикой, указывает полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, а также указывает вид деятельности (например, адвокат, нотариус, арбитражный управляющий).

В поле «**Место нахождения (место жительства)**»:

Клиент — юридическое лицо указывает юридический адрес и адрес, по которому осуществляется связь с лицом, осуществляющим функции единоличного исполнительного органа юридического лица. Клиент - физическое лицо, индивидуальный предприниматель указывает адрес места жительства (регистрации) или места пребывания;

Клиент — физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, указывает адрес осуществления своей непосредственной деятельности либо адрес места жительства (регистрации) или места пребывания.

В поле «**тел. №**» клиент указывает номер телефона, необходимый для связи Банка с клиентом по вопросам ведения счета. Допустимо указание нескольких телефонных номеров клиента.

В поле «**Банк**» указывается полное фирменное или сокращенное фирменное наименование Банка.

В поле «**Отметка банка**» (после присвоения счету соответствующего номера) проставляется отметка о приеме карточки главным бухгалтером, начальником операционного отдела (лицом, его замещающим), либо другим лицом, которому предоставлено это право распорядительным актом Банка. Указанное лицо проставляет собственноручную подпись и дату, начиная с которой, используется карточка.

В поле «**Прочие отметки**» могут приводиться сведения о представлении дополнительных (временных) карточек, о периоде времени, в течение которого они действуют, о случаях их замены, порядок и периодичность выдачи выписок из счета, а также иная необходимая Банку информация (например, паспортные данные руководителя клиента – юридического лица).

6.6.2. Оборотная сторона карточки

В поле «**Сокращенное наименование клиента (владельца счета)**»:

клиент – юридическое лицо указывает свое сокращенное наименование в соответствии с его учредительными документами либо сокращенное наименование филиала, представительства юридического лица в соответствии с утвержденным юридическим лицом положением о филиале, представительстве. При отсутствии сокращенного наименования указывается полное наименование клиента – юридического лица (филиала, представительства);

клиент – физическое лицо указывает полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии);

клиент – индивидуальный предприниматель указывает полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии), а также указывает: «индивидуальный предприниматель»;

клиент – физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством порядке частной практикой, указывает полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии), а также указывает вид деятельности (например, адвокат, нотариус).

В поле «**Сокращенное наименование клиента (владельца счета)**» допускается указание сокращенного наименования клиента, предусмотренного договором между Банком и клиентом.

В поле «**№ счета**» после внесения записи об открытии клиенту счета в Книге регистрации открытых счетов Главный бухгалтер, начальник операционного отдела (лицо, его замещающее), которому предоставлено право внесения записи об открытии счета в Книгу регистрации открытых счетов, проставляет присвоенный номер счета.

В поле «**Фамилия, имя, отчество**» указываются полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) лиц, наделенных правом подписи.

В поле «**Образец подписи**» собственноручную подпись напротив своей фамилии, имени или отчества (при наличии) проставляют лица, наделенные правом подписи.

Поле «**Срок полномочий**» не заполняется.

В поле «**Дата заполнения**» указывается число, месяц и год заполнения карточки.

В поле «**Подпись клиента (владельца счета)**» проставляется:

собственноручная подпись единоличного исполнительного органа клиента – юридического лица, или лица, исполняющего его обязанности, который в соответствии с законом и учредительными документами осуществляет представительство без доверенности;

собственноручная подпись лица, являющегося представителем клиента, действующим на основании доверенности. Одновременно в этом поле указывается номер (при наличии) и дата соответствующей доверенности;

собственноручная подпись клиента – физического лица, клиента – индивидуального предпринимателя, либо клиента – физического лица, занимающегося в установленном законодательством порядке частной практикой.

В случае если полномочия единоличного исполнительного органа клиента переданы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации управляющей организации или управляющему, в поле «Подпись клиента» проставляется подпись управляющего (руководителя управляющей организации).

В поле «Образец оттиска печати»:

клиенты - юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, занимающиеся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, вправе проставить образец оттиска печати, которую они будут использовать.

Оттиск печати, проставляемый на карточке, должен быть четким.

При отсутствии печати у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, занимающегося в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, либо принятии ими решения не проставлять в карточке образца оттиска печати поле «Образец оттиска печати» не заполняется, либо в нем может быть указано, что печать отсутствует или не используется.

Конкурсный управляющий (ликвидатор), внешний управляющий вправе проставить оттиск печати, используемой им при осуществлении конкурсного производства (ликвидации), внешнего управления.

В случае если законодательством иностранного государства не установлена обязанность наличия печати, юридическое лицо, созданное на территории указанного государства, вправе не проставлять оттиск печати, указав в поле "Образец оттиска печати", что печать отсутствует.

Поле «Выданы денежные чеки» Банком оформляется в виде отдельного листа (листов), прилагаемого к карточке.

Карточка с образцами подписей и оттиска печати должна быть заверена.

В поле «Место для удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписей»:

Подлинность собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи, может быть удостоверена нотариально.

При нотариальном удостоверении подписей нотариус совершает удостоверительную надпись в соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ.

Карточки, предоставляемые при открытии корреспондентских счетов, заверяются нотариально.

Карточка может быть оформлена без нотариального свидетельствования подлинности содержащихся в ней подписей. Заверение карточки в этом случае осуществляется уполномоченными сотрудниками Банка. Карточка оформляется в помещении Банка в присутствии сотрудника Банка, уполномоченного распорядительным актом Председателя Правления Банка. Лица, указанные в карточке, в присутствии уполномоченного лица проставляют свои собственноручные подписи на обратной стороне карточки.

При удостоверении подписи уполномоченным лицом Банка указываются фамилия, имя и отчество каждого из лиц, подписи которых совершаются в его присутствии, с проставлением даты и собственноручной подписи с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности уполномоченного лица. Оплата заверения карточки производится в соответствии с действующими тарифами Банка.

При заверении карточки уполномоченное лицо действует в следующем порядке:

- устанавливает личности указанных в карточке лиц на основании представленных документов, удостоверяющих личность;

- устанавливает полномочия указанных в карточке лиц на основе изучения учредительных документов клиента, документов о наделении лица соответствующими полномочиями, а также Выписки из ЕГРЮЛ;

- просит клиента в своем присутствии проставить на оборотной стороне карточки собственноручную подпись;

- проставляет собственноручную подпись в подтверждение совершения подписей указанных лиц в его присутствии в соответствии с настоящими Банковскими правилами;

- начальник операционного отдела (лицо, его замещающее) Банка скрепляет печатью Банка подпись уполномоченного лица, а также проставляет прочерки в незаполненных строках.

6.7. В карточке, представляющей клиентом - юридическим лицом, указываются собственноручные подписи, необходимые для подписания документов, содержащих распоряжение клиента — юридического лица. Количество подписей определяется соглашением между Банком и клиентом - юридическим лицом.

Возможные сочетания собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи, необходимых для подписания документов, содержащих распоряжение клиента, определяются заявкой на установление возможных сочетаний собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи, необходимых для подписания расчетных документов (Приложение №10 к настоящим Банковским правилам) и соглашением между Банком и клиентом (Приложение № 11 к настоящим Банковским правилам).

6.8. Единоличный исполнительный орган, клиент — физическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, могут не указываться в карточке в качестве лиц, наделенных правом подписи, при условии наделения правом подписи иных лиц.

6.9. Для оформления карточки посольству или консульству представляются только документы, подтверждающие статус лиц, указанных в карточке. Если ратифицированным в установленном законодательством Российской Федерации порядке международным договором предусмотрено право должностного лица посольства или консульства свидетельствовать подлинность подписей сотрудников соответствующего посольства или консульства, то банк принимает карточку, в которой подлинность подписей данных сотрудников засвидетельствована указанным должностным лицом.

6.10. Карточка действует до прекращения договора банковского счета, счета по вкладу (депозиту), либо до ее замены новой карточкой.

В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи и (или) замены (утери) либо прекращения использования печати, оттиск которой проставлен в карточке, изменения фамилии, имени, отчества указанного в карточке лица, в случаях изменения наименования, организационно-правовой формы клиента - юридического лица либо в случае досрочного прекращения (приостановления) полномочий органов управления клиента в соответствии с законодательством Российской Федерации клиентом представляется новая карточка.

При увольнении лиц, имеющих право подписи на расчетных документах, клиент должен представить новую карточку на всех лиц, имеющих право подписи, либо новую временную карточку временно исполняющих обязанности руководителя и иных лиц, наделенных правом подписи.

Оформление новой карточки производится при наличии определенных Банком документов и в порядке, установленном настоящими Банковскими правилами.

Представление в Банк новой карточки должно сопровождаться одновременным представлением (получением) документов, подтверждающих полномочия указанных в карточке лиц на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете, а также документов, удостоверяющих личность лица (лиц), наделенного (наделенных) правом подписи. При представлении в Банк новой карточки, в которой подлинность собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи, засвидетельствована нотариально, банк должен располагать копиями документов, удостоверяющих личности лиц, наделенных правом подписи, либо сведениями об их реквизитах. Банк не вправе принимать новую карточку без представления указанных документов, кроме случаев, когда указанные документы представлялись в банк ранее и банк ими уже располагает.

При изменении фамилии, имени или отчества физического лица им предъявляется в Банк новый документ, удостоверяющий личность, на основании которого оформляется новая карточка в установленном настоящими Банковскими правилами порядке. Копия документа, удостоверяющего личность, помещается в юридическое дело клиента.

6.11. При приеме от клиентов расчетных документов ответственный исполнитель (бухгалтер) обязан проверить соответствие печати и подписи распорядителя счетом заявленным Банку образцам.

За правильность оформления печати и наличие всех обязательных в ней реквизитов ответственность несет непосредственно владелец печати.

6.12. Банк вправе вносить изменения в поля «Место нахождение (место жительство)», «тел. №» карточки и в поле «Клиент (Владелец счета) в части изменения реквизитов, удостоверяющих личность».

Внесение изменений в указанные поля допускается при предоставлении клиентом необходимых документов, подтверждающих эти изменения. После проверки документов полученные сведения фиксируются юристом в АРМ Ведение клиентов банка, копии документов подшиваются в юридическое дело. Ответственный исполнитель (бухгалтер) вносит соответствующие изменения в карточку.

При внесении изменений зачеркивание текста осуществляется тонкой чертой так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое.

Банк вправе внести исправления в поля карточки, заверенной как нотариально, так и в поля карточки без нотариального свидетельствования подлинности подписей (карточка, заверенная уполномоченными сотрудниками Банка.) при заполнении которых были допущены ошибки.

6.13. При замене карточки лицевая сторона действовавшей ранее карточки перечеркивается тонкой чертой, проставляется дата аннулирования карточки и подпись начальника операционного отдела (лица, его замещающего). Недействующие карточки хранятся в юридическом деле клиента.

6.14. В случае если право подписи предоставляется временно лицам, не указанным в карточке, а также в случае временного использования дополнительного оттиска печати, к карточке представляются временные карточки, оформленные в порядке, установленном настоящими Банковскими правилами. При этом в правом верхнем углу на лицевой стороне карточки проставляется отметка "Временная".

В поле «Отметки банка» указывается срок действия временной карточки, поскольку смысл определения карточки как «временная» предполагает, что для нее должен быть установлен определенный срок действия.

6.15. В случае предоставления физическим лицом права распоряжения денежными средствами, находящимися на его текущем счете, на основании доверенности, в Банк представляется дополнительная карточка, оформленная в установленном настоящими Банковскими правилами порядке.

6.16. Персональный состав лиц, уполномоченных свидетельствовать подлинность подписей представителей клиента, утверждается распорядительным актом Председателя Правления Банка.

6.17. При каждом принятии от клиентов расчетных документов на бумажном носителе ответственный исполнитель (бухгалтер) производит проверку полномочий лиц, которым предоставлено право распоряжаться счетом, путем сравнения на соответствие (по внешним признакам) подписей уполномоченных лиц и печати на переданном в Банк документе и образцами подписей и оттиска печати, содержащимися в карточке.

6.18. При приеме на инкассо платежных требований, инкассовых поручений ответственный исполнитель (бухгалтер) Банка осуществляет проверку соответствия подписей и печати получателя средств (взыскателя) образцам, указанным в карточке.

6.19. Карточки с образцами подписей и оттиска печати подлежат хранению не менее 5 лет после прекращения отношений с клиентом.

Глава 7. Закрытие банковского счета

7.1. Основанием для закрытия банковского счета является прекращение договора банковского счета, в том числе в случае, установленном абзацем третьим пункта 5.2 статьи 7 Федерального закона № 115-ФЗ.

В случае принятия решения Банком о расторжении договора банковского счета (вклада), предусмотренного абзацем третьим пункта 5.2 статьи 7 Федерального закона № 115-ФЗ Банк представляет клиенту информацию о дате и причинах принятия соответствующего решения путем направления письма (заказного с уведомлением о вручении) по юридическому адресу (в отношении юридических лиц) или по адресу места регистрации (в отношении индивидуальных предпринимателей и физических лиц) либо путем вручения лично клиенту (представителю клиента) в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о расторжении договора банковского счета (вклада).

7.2. После прекращения договора банковского счета приходные и расходные операции по счету клиента не осуществляются, за исключением операций, предусмотренных пунктом 7.3. настоящих Банковских правил. Денежные средства, поступившие клиенту после прекращения договора банковского счета (в том числе и при незакрытом счете), возвращаются отправителю.

7.3. Банк вправе расторгнуть договор банковского счета в случаях, установленных Федеральным законом № 115-ФЗ, с обязательным письменным уведомлением об этом клиенту. После прекращения договора банковского счета до истечения семи дней после получения соответствующего письменного заявления клиента остаток денежных средств по счету выдается клиенту либо по его указанию перечисляется Банком платежным поручением.

В случае неявки клиента за получением остатка денежных средств на банковском счете в течение шестидесяти дней со дня направления в соответствии с абзацем первым пункта 3 статьи 859 Гражданского кодекса РФ Банком клиенту уведомления о расторжении договора банковского счета либо неполучения Банком в течение указанного срока указания клиента о переводе суммы остатка денежных средств на другой счет Банк обязан в соответствии с абзацем первым пункта 6 статьи 859 Гражданского кодекса РФ зачислить денежные средства на специальный счет в Банке России, открытый согласно нормативным документам Банка России.

7.4. В связи с прекращением договора банковского счета клиент обязан сдать в Банк неиспользованные денежные чековые книжки с оставшимися неиспользованными денежными чеками и корешками в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.5. При отсутствии денежных средств на банковском счете запись о закрытии соответствующего лицевого счета вносится в книгу регистрации открытых счетов не позднее рабочего дня, следующего за днем прекращения договора банковского счета.

Наличие предусмотренных законодательством Российской Федерации ограничений распоряжением денежными средствами, находящимися на банковском счете, при отсутствии на банковском счете денежных средств не препятствует внесению записи о закрытии соответствующего лицевого счета в книгу регистрации открытых счетов.

7.6. При наличии на банковском счете денежных средств на день прекращения договора банковского счета запись о закрытии соответствующего лицевого счета вносится в книгу регистрации открытых счетов не позднее рабочего дня, следующего за днем списания денежных средств со счета.

В случае прекращения договора банковского счета при наличии предусмотренных законодательством Российской Федерации ограничений распоряжением денежными средствами, находящимися на банковском счете, и при наличии денежных средств на банковском счете внесение записи о закрытии соответствующего лицевого счета в Книгу регистрации открытых счетов производится после отмены указанных ограничений не позднее рабочего дня, следующего за днем списания денежных средств со счета.

Наличие неисполненных расчетных документов не препятствует прекращению договора банковского счета и исключению банковского счета из книги регистрации открытых счетов.

7.7. Для закрытия по требованию конкурсного управляющего (финансового управляющего) банковского счета должника в ходе конкурсного производства (в ходе реализации имущества гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, признанного несостоятельным (банкротом) Банк должен располагать копией судебного акта об утверждении конкурсного управляющего в деле о несостоятельности (банкротстве) (об утверждении финансового управляющего для участия в процедуре реализации имущества гражданина) и письменным заявлением о закрытии банковского счета с указанием реквизитов, необходимых для осуществления перевода остатка денежных средств на банковском счете. В случае если распоряжение о переводе остатка денежных средств на банковском счете составляется и подписывается банком, карточка в банк не представляется.

7.8. Основанием для закрытия счета по вкладу (депозиту) является прекращение договора вклада (депозита), в том числе его исполнение. Внесение записи о закрытии соответствующего лицевого счета в книгу регистрации открытых счетов осуществляется Банком в день возникновения нулевого остатка на счете вклада (депозита), если иное не установлено договором вклада (депозита).

7.9. При закрытии банковских счетов одновременно расторгается договор банковского счета. В том случае, когда договор банковского счета распространялся на несколько счетов, то при закрытии одного из счетов договор банковского счета продолжает действовать в части незакрытых счетов.

7.10. Счет в Банке может быть закрыт:

7.10.1. По заявлению клиента в любое время.

7.10.2. По окончании срока действия договора банковского счета.

7.10.3. На основании пункта 2 статьи 859 Гражданского кодекса РФ «Расторжение договора банковского счета».

7.10.4. В судебном порядке по требованию Банка.

7.10.5. В предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

7.11. Не позднее дня, следующего за днем закрытия счета, начальник операционного отдела (лицо, его замещающее) сообщает об этом юристу. О закрытии счета юрист вносит изменения в АРМ «Ведение договоров» и переводит его в статус «закрыт».

7.12. При закрытии счета справки по закрытию счета, все документы, полученные от клиента в соответствии с настоящими Банковскими правилами, доверенности, карточка с образцами подписей и оттиском печати передаются бухгалтером операционного отдела, ведущим счет клиента, начальнику операционного отдела для подшивки в юридическое дело клиента.

7.13. Порядок закрытия счета на основании заявления клиента.

7.13.1. Заявление на закрытие счета (Приложение № 8), подписанное руководителем; индивидуальным предпринимателем и скрепленное печатью клиента, если печать не заявлена, то с отметкой на заявлении «без печати», передается начальнику операционного отдела.

Заявление на закрытие счета должно содержать наименование клиента; номер счета; данные о возврате чековой книжки с указанием номеров неиспользованных и испорченных чеков, если чековая книжка была получена; указание клиента о распоряжении остатком денежных средств на закрываемом счете.

7.13.2. Начальник операционного отдела проверяет наличие предусмотренных законодательством Российской Федерации ограничений распоряжением денежными средствами на банковском счете клиента, препятствующих закрытию счета.

7.13.3. Начальник операционного отдела проверяет состояние счета клиента: имеется ли к счету очередь не выполненных в срок распоряжений, очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций, очередь ожидающих акцепта распоряжений, остаток денежных средств на банковском счете, задолженность перед Банком в части оплаты за расчетно-кассовое обслуживание.

При наличии других открытых в Банке счетов (ссудных, валютных) начальник операционного отдела предлагает клиенту пройти с заявлением на закрытие счета в следующие подразделения Банка:

- Отдел валютных операций;
- Отдел кредитных операций;
- Отдел по обслуживанию физических лиц;
- Отдел кассовых операций в случае, если клиент осуществляет инкассирование денежных средств в Банк.

7.13.4. Руководители вышеуказанных подразделений Банка принимают к сведению данную информацию и проводят в своих отделах связанную с этим работу, затем визируют заявление на закрытие счета.

7.13.5. Ведущий бухгалтер по ВО проверяет: имеются ли у данного клиента открытые счета в иностранной валюте и если есть такие счета, то уточняет у клиента - будет ли он закрывать их. Если клиент не собирается закрывать счета в иностранной валюте, то ведущий бухгалтер по ВО после закрытия расчетного счета получает юридическое дело и карточку с образцами подписей и оттиском печати, заверенные нотариусом или уполномоченным работником Банка, из операционного отдела и хранит их у себя в шкафу.

7.13.6. Начальник отдела кредитных операций проверяет: имеется ли у данного клиента задолженность перед Банком по ссудным счетам. Если есть задолженность по кредитному договору, то принимаются меры к ее погашению, если клиент возражает погасить задолженность досрочно, то начальник отдела предлагает клиенту оформить дополнительное соглашение о списании с заранее данным акцептом задолженности к договору банковского счета с тем банком, где имеется расчетный счет, либо где клиентом вновь открывается расчетный счет. Если у данного клиента отсутствует задолженность перед Банком, то начальник отдела делает об этом отметку на Заявлении на закрытие счета.

7.13.7. Начальник отдела кассовых операций проверяет: инкассируется ли данный клиент в Банке и уточняет: будет ли он инкассировать денежные средства в будущем. Если "да", то на какой счет следует зачислять поступающие денежные средства.

7.13.8. Начальник операционного отдела, получив заявление на закрытие счета с визами начальников отделов, передает его Председателю Правления для подписания. После подписания заявления на закрытие счета начальник операционного отдела при отсутствии денежных средств

на счете и претензий к счету закрывает счет, а в книге регистрации открытых счетов проставляет дату его закрытия.

7.13.9. Не позднее следующего дня начальник операционного отдела сообщает юристу о закрытии расчетного счета.

7.13.10. В случае наличия денежных средств на счете, последние в соответствии с распоряжением клиента, оформленном как на отдельном документе, так и непосредственно на заявлении на закрытие счета, выдаются клиенту наличными денежными средствами; либо остаток денежных средств перечисляется на основании платежного поручения клиента на расчетный счет в другой банк.

7.13.11. При закрытии счета, в случае наличия к нему очередей распоряжений, бухгалтер, обслуживающий счет клиента, возвращает из очередей распоряжения взыскателям, получателям или клиенту (в зависимости от вида расчетного документа) в связи с закрытием в Банке счета плательщика. При этом составляет описание возвращаемых расчетных документов, которая подшивается в юридическое дело клиента. При невозможности возврата: в случае, если Банку не известны адреса взыскателей, получателей денежных средств, либо закрыты корреспондентские счета банков, через которые поступили расчетные документы, последние помещаются в юридическое дело клиента.

Расчетный документ отправляется при сопроводительном письме с указанием причины возврата заказной почтой по тому пути, как он поступил в Банк: либо через банк взыскателя (получателя), либо непосредственно в адрес взыскателя (получателя), если такие сведения имеются у Банка.

7.13.12. О закрытии расчетного счета начальник операционного отдела направляет в налоговый орган в электронном виде сообщение о закрытии счета, а также не позднее следующего дня с момента закрытия счета вручает клиенту справку об открытии (закрытии) банковского счета (Приложение № 6).

7.13.13. При поступлении в Банк расчетного документа для зачисления денежных средств на закрытый счет, а также на списание с закрытого счета клиента, Банк возвращает расчетный документ без исполнения не позднее следующего рабочего дня с момента его получения отправителю (взыскателю) с указанием причины возврата.

7.14. Порядок закрытия счета по окончании срока действия договора.

7.14.1. В связи с окончанием срока действия договора банковского счета прекращаются все расходные и приходные операции, расчетный счет закрывается. Заявления о закрытии счета от клиента в данном случае не требуется.

7.14.2. Если на счете клиента имеются денежные средства, то начальник операционного отдела предлагает клиенту распорядиться остатком денежных средств. Документы, находящиеся в очереди не исполненных в срок распоряжений, очереди распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций, очереди ожидающих акцепта распоряжений, возвращаются взыскателям, получателям или клиенту (в зависимости от вида расчетного документа) в связи с закрытием в Банке счета плательщика. Кроме того принимаются все меры к возврату клиентом чековой книжки с неиспользованными чеками.

7.15. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Банк имеет право передать материалы в суд о расторжении договора банковского счета и закрытии счета. В данном случае основанием для закрытия счета будет являться вступившее в законную силу решение суда.

Счет клиента – юридического лица или индивидуального предпринимателя может быть закрыт также в случае прекращения деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя на основании соответствующей выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

Счет клиента – физического лица, индивидуального предпринимателя может быть закрыт в связи с его смертью на основании заверенной в установленном настоящими Банковскими правилами порядке копии свидетельства о смерти гражданина. Если на закрываемом счете имеется остаток денежных средств, он выдается наследникам, вступившим в права наследования при предъявлении нотариально заверенной копии свидетельства о праве на наследование.

7.16. В случаях, когда у клиента произошла реорганизация, изменилась организационно - правовая форма, форма собственности и произошли другие изменения, вследствие которых должен измениться балансовый счет второго порядка, клиент представляет заявление о закрытии счета с указанием перечисления остатка денежных средств на вновь открываемый счет и возвращает в Банк чековую книжку с неиспользованными чеками.

7.17. Порядок закрытия счета в иностранной валюте.

7.17.1. Заявление о закрытии счета, подписанное руководителем, либо индивидуальным предпринимателем и скрепленное печатью клиента, если у индивидуального предпринимателя печать не заявлена, то с отметкой на заявлении «без печати», передается ведущему бухгалтеру по ВО.

Заявление о закрытии счета должно содержать наименование клиента, номер счета, указание клиента о распоряжении остатком денежных средств на закрываемом счете.

7.17.2. Ведущий бухгалтер по ВО проверяет состояние счета клиента: имеется ли к счету неоплаченные расчетные документы, остаток денежных средств на счете, задолженность перед Банком в части оплаты за расчетное обслуживание и ведение счета.

Ведущий бухгалтер по ВО передает заявление о закрытии счета Председателю Правления (заместителю Председателя Правления) для его подписания.

7.17.3. Заявление о закрытии счета с визой Председателя Правления (заместителя Председателя Правления) поступает ведущему бухгалтеру по ВО. При отсутствии денежных средств на счете и претензий к счету ведущий бухгалтер по ВО закрывает счет и в Книге регистрации открытых счетов проставляет дату его закрытия.

7.17.4. В случае наличия денежных средств на счете, наличия документов, находящихся в очереди не исполненных в срок распоряжений, очереди распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций, очереди ожидающих акцепта распоряжений, ведущий бухгалтер по ВО действует в порядке, предусмотренном 7.13.10. и 7.13.11. настоящих Банковских правил.

7.17.5. О закрытии счета в иностранной валюте ведущий бухгалтер по ВО направляет в налоговый орган сообщение о закрытии счета в электронном виде, а также не позднее следующего дня с момента закрытия валютного счета вручает клиенту уведомление о закрытии счета.

7.17.6. При поступлении в Банк расчетного документа для зачисления денежных средств на закрытый счет в иностранной валюте, а также на списание с закрытого счета клиента, Банк возвращает расчетный документ без исполнения не позднее следующего рабочего дня с момента его получения отправителю (взыскателю) с указанием причины возврата.

7.18. Закрытие счета на основании пункта 2 статьи 859 Гражданского кодекса РФ «Расторжение договора банковского счета».

7.18.1. Начальник операционного отдела периодически, не реже двух раз в год, формирует список клиентов — юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по счетам которых отсутствуют денежные средства и не проводятся операции более двух лет.

7.18.2. При наличии валютных счетов вышеуказанных клиентов начальник операционного отдела сообщает о них ведущему бухгалтеру по ВО для возможного включения в список таких валютных счетов.

7.18.3. Вышеуказанным клиентам начальник операционного отдела и ведущий бухгалтер по ВО направляют заказной почтой уведомления о расторжении договора банковского счета и закрытии счета.

7.18.4. Через два месяца после направления уведомлений начальник операционного отдела и ведущий бухгалтер по ВО проверяют состояние счета, а именно не поступили ли на него денежные средства (если поступили — такие клиенты исключаются из списка)

7.18.5. В запланированную дату начальник операционного отдела и ведущий бухгалтер по ВО закрывают счета по списку.

7.18.6. Полученный после проверки список с указанием запланированной даты расторжения договора и закрытия счета передается в юридический отдел для проставления ими отметки в АРМ «Ведение договоров» о расторжении договора банковского счета.

7.18.7. При закрытии счета, в случае наличия к нему очереди не исполненных в срок распоряжений, очереди распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций, очереди ожидающих акцепта распоряжений, бухгалтер, обслуживающий счет клиента, под контролем начальника операционного отдела и ведущий бухгалтер по ВО возвращают расчетные документы из очередей взыскателям, получателям денежных средств или клиенту (в зависимости от вида расчетного документа) в связи с закрытием в Банке счета плательщика. При этом составляется опись возвращаемых расчетных документов, которое подшивается в юридическое дело клиента. При невозможности возврата: в случае, если Банку не известны адреса взыскателей, получателей денежных средств, либо закрыты корреспондентские счета банков, через которые поступили расчетные документы, последние помещаются в юридическое дело клиента.

Расчетный документ отправляется при сопроводительном письме с указанием причины возврата заказной почтой по тому пути, как он поступил в Банк: либо через банк взыскателя (получателя), либо непосредственно в адрес взыскателя (получателя), если такие сведения имеются у Банка.

7.18.8. О закрытии расчетного счета начальник операционного отдела (по счетам в рублях), ведущий бухгалтер по ВО (по счетам в иностранной валюте) направляют в налоговый орган сообщение о закрытии счета в электронном виде.

7.18.9. При поступлении в Банк расчетного документа для зачисления денежных средств на закрытый счет, а также на списание с закрытого счета клиента, Банк возвращает расчетный документ без исполнения не позднее следующего рабочего дня с момента его получения отправителю (взыскателю) с указанием причины возврата.

Глава 8. Юридическое дело

8.1. Юридическое дело формируется Банком на бумажном носителе по каждому счету клиента.

При открытии второго и последующих банковских счетов одного клиента – юридического лица или индивидуального предпринимателя в Банке все дополнительные документы хранятся в одном юридическом деле этого клиента.

При открытии второго и последующих счетов по вкладу (депозиту) одного клиента-юридического лица в Банке к каждому новому договору формируется юридическое дело.

При открытии физическим лицом второго и последующих банковских счетов с использованием банковской карты к каждому новому счету формируется юридическое дело.

Юридическое дело клиента – юридического лица или индивидуального предпринимателя состоит из нескольких частей: основная часть; специальные части №№ 1, 2. В основной части хранятся документы, представляемые клиентом (его представителем) при открытии и ведении банковского счета, счета по вкладу (депозиту), а также документы, представляемые в случае изменения указанных сведений и другие документы, которые не указаны в специальных частях.

В специальной части № 1 хранятся договоры банковского счета в иностранной валюте, изменения и дополнения к указанным договорам, документы, касающиеся направления Банком сообщений об открытии (закрытии) банковского счета в иностранной валюте, переписка Банка с клиентом по вопросам открытия, ведения и закрытия банковского счета в иностранной валюте, иные документы, касающиеся отношений между клиентом и Банком по вопросам открытия, ведения и закрытия банковского счета в иностранной валюте.

В специальной части № 2 хранятся договоры банковского счета по вкладу (депозиту) с клиентом; документы, предоставляемые клиентом при открытии счета по вкладу (депозиту) в случае, если клиент не имеет расчетный счет в Банке; распоряжения на открытие, закрытие счета по вкладу (депозиту), распоряжения на изменения наименованиях счетов по вкладу (депозиту); дополнительные соглашения к договору банковского счета по вкладу (депозиту), переписка с клиентом.

Юридическое дело клиента – физического лица состоит из нескольких частей основная часть; специальные части №№ 1, 2, 3, 4, 5. В основной части хранятся документы, представляемые клиентом (его представителем) при открытии и ведении банковского счета, счета по вкладу (депозиту), а также документы, представляемые в случае изменения указанных сведений и другие документы, которые не указаны в специальных частях. В специальной части № 1 хранятся договоры банковского счета в рублях и дополнительные соглашения к ним. В специальной части № 2 хранятся договоры банковского вклада до востребования в рублях и дополнительные соглашения к ним. В специальной части № 3 хранятся договоры срочного банковского вклада в рублях и дополнительные соглашения к ним. В специальной части № 4 хранятся договоры банковского вклада до востребования в иностранной валюте и дополнительные соглашения к ним. В специальной части № 5 хранятся договоры срочного банковского вклада в иностранной валюте и дополнительные соглашения к ним.

В юридическом деле клиента – физического лица по счетам с использованием банковской карты хранятся документы, представляемые клиентом (его представителем) при открытии и ведении банковского счета, договор банковского счета физического лица с использованием банковской карты и дополнительные соглашения к нему.

Юридическому делу клиента присваивается единый номер при открытии первого счета клиента в Банке. Номер юридического дела клиента – юридического лица или индивидуального

предпринимателя соответствует коду клиента по последним четырем цифрам его лицевого счета в базе данных Банка.

Номер юридического дела клиента - физического лица соответствует уникальному числовому коду с добавлением символа “-Ф”, который генерируется в электронной базе данных Банка при открытии клиенту первого лицевого счета.

Номер юридического дела клиента - физического лица по счетам с использованием банковской карты соответствует номеру договора.

8.2. В юридическое дело помещаются следующие документы:

- документы и сведения, полученные Банком при открытии счета, а также документы и сведения, полученные в случае изменения документов и сведений, полученных банком при открытии счета;

- договор (договоры) банковского счета, счета по вкладу (депозиту), изменения и дополнения к указанным договорам, другие договоры, определяющие отношения между Банком и клиентом по открытию, ведению и закрытию банковского счета, счета по вкладу (депозиту);

- документы, касающиеся направления Банком сообщений об открытии (закрытии) счета, об изменении реквизитов счета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- действующая (в случае сканирования карточки) и утратившие силу карточки с образцами подписей и оттиска печати;

- переписка Банка с клиентом по вопросам открытия, ведения и закрытия банковского счета, счета по вкладу (депозиту);

- иные документы, касающиеся отношений между клиентом и Банком по вопросам открытия, ведения и закрытия банковского счета, счета по вкладу (депозиту).

8.3. На обложке юридического дела клиента - юридического лица или индивидуального предпринимателя обязательно указывается полное наименование клиента и номер счета, а в случае изменения номера счета или открытия второго или более счетов – новые номера счетов клиента.

На обложке юридического дела клиента – физического лица указывается фамилия, имя, отчество физического лица, номер юридического дела, дата открытия первого счета.

При закрытии счета указывается дата закрытия счета.

8.4. При изъятии (выемке) документа (его копии), осуществляемом в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, на основании решения (постановления) государственного органа в юридическое дело должны быть помещены документы, полученные Банком при изъятии (выемке) документа (его копии).

В случае составления составлении одного документа при изъятии (выемке) документов из нескольких юридических дел, в одно из юридических дел должен быть помещен документ (его копия), полученный Банком при изъятии (выемке) документов, в другие юридические дела - заверенные Банком копии указанного документа.

При изъятии (выемке) из юридического дела документа (его копии) Банк обязан принять все необходимые и возможные в сложившихся обстоятельствах меры для помещения в юридическое дело заверенной надлежащим образом копии изымаемого документа.

8.5. Банк обязан исключить несанкционированный доступ к юридическим делам клиентов при их хранении.

8.6. Юридические дела должны храниться Банком в течение всего срока действия договора банковского счета, счета по вкладу (депозиту), а после прекращения отношений с клиентом - в течение наибольшего срока, установленного законодательством Российской Федерации хотя бы для одного из документов юридического дела, но не менее 5 (Пяти) лет.

Сроки хранения документов в электронной форме, касающихся отношений Банка и клиента по вопросам открытия, ведения и закрытия банковского счета, счета по вкладу (депозиту) должны быть не менее сроков хранения соответствующего юридического дела клиента.

8.7. Основная часть всех юридических дел работающих клиентов - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей хранится в операционном отделе в шкафах. Начальник операционного отдела является лицом, ответственным за сохранность и комплектность, а также учет и порядок выдачи работникам Банка основной части юридических дел указанных клиентов и хранящихся в шкафах операционного отдела.

Специальная часть № 1, а также основная часть юридических дел указанных клиентов, у которых открыты счета только в иностранной валюте, хранятся в шкафу в помещении ведущего

бухгалтера по ВО. Ведущий бухгалтер по ВО является лицом, ответственным за сохранность и комплектность, а также учет и порядок выдачи работникам Банка специальной части № 1 (и в вышеуказанном случае основной части) юридических дел клиентов, хранящихся в его шкафу.

Специальная часть № 2, а также основная часть юридических дел указанных клиентов, у которых открыты счета только по вкладу (депозиту), хранятся в помещении отдела анализа и планирования деятельности Банка. Начальник отдела анализа и планирования деятельности является лицом, ответственным за сохранность и комплектность, а также учет и порядок выдачи работникам Банка специальной части № 2 (и в вышеуказанном случае основной части) юридических дел клиентов.

Юридическое дело клиента – физического лица, по всем его счетам, не предназначенным для расчетов по предпринимательской деятельности, хранится в помещении отдела по обслуживанию физических лиц. Начальник отдела по обслуживанию физических лиц является лицом, ответственным за сохранность и комплектность, а также учет и порядок выдачи работникам Банка юридических дел клиентов – физических лиц.

8.8. При дальнейшем поступлении от клиента документов, которые должны храниться в его юридическом деле, юрист составляет опись полученных документов на бумажном носителе, которую визирует подписью.

8.9. Обновление информации о клиенте, хранящейся в его юридическом деле, производится по мере поступления новых данных от клиента. Обязанность предоставления клиентом такой информации содержится в договоре банковского счета.

Банк обновляет сведения, полученные в результате идентификации клиента, установления и идентификации выгодоприобретателя, бенефициарного владельца не реже одного раза в год для клиентов группы высокого и среднего риска, и не реже одного раза в три года для клиентов группы низкого риска.

8.10. Начальник операционного отдела и ведущий бухгалтер по ВО ведут Журналы выдачи юридических дел работникам Банка. При выдаче и возврате юридического дела начальник операционного отдела и ведущий бухгалтер по ВО вместе с работником Банка, запросившим юридическое дело клиента, осуществляют сверку описи документов. Выдача юридических дел клиентов производится по запросам Председателя Правления, заместителей Председателя Правления, Главного бухгалтера, Главного Риск-менеджера, руководителя службы внутреннего аудита, сотрудников юридического отдела, сотрудников подразделения Банка по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма. Всем иным работникам Банка выдача юридических дел клиентов производится только по письменному распоряжению Председателя Правления (заместителей Председателя Правления).

8.11. После закрытия всех счетов клиента все части его юридического дела сдаются начальнику операционного отдела заведующему хозяйством Банка для хранения в архиве. Перед сдачей в архив начальник операционного отдела проверяет комплектность всех частей юридического дела клиента.

8.12. Выдача из архива юридического дела клиента работникам Банка осуществляется заведующим хозяйством только по запросу начальника операционного отдела, либо по прямому распоряжению Председателя Правления, заместителей Председателя Правления Банка.

Глава 9. Заключительные положения

9.1. За общее поддержание настоящих Банковских правил в актуальном состоянии отвечает начальник юридического отдела Банка, а относительно глав, касающихся профильных подразделений Банка, ответственными являются их руководители.

Приложение № 1 «Документы, удостоверяющие личность»

1. Документами, удостоверяющими личность, являются:

а) Для граждан Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации (в пределах РФ);
- свидетельство органов ЗАГС, органа исполнительной власти или органа местного самоуправления о рождении гражданина - для гражданина Российской Федерации, не достигшего 14 лет;
- общегражданский заграничный паспорт (за пределами РФ);
- удостоверение личности моряка;
- удостоверение личности военнослужащего, военный билет; справка взамен военного билета;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое органом внутренних дел до оформления паспорта;
- иные документы, признаваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации документами, удостоверяющими личность.

б) Для иностранных граждан:

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность.

в) Для лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации:

- вид на жительство в Российской Федерации.

г) Для иных лиц без гражданства:

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- разрешение на временное проживание;
- вид на жительство;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

д) Для беженцев:

- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем, выданное дипломатическим или консульским учреждением Российской Федерации либо постом иммиграционного контроля или территориальным органом федеральной исполнительной власти по миграционной службе;
- удостоверение беженца.

2. Документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (миграционная карта в случае отсутствия иных документов) должен содержать: серия (если имеется) и номер документа, дата начала срока действия права пребывания (проживания), дата окончания срока действия права пребывания (проживания).

3. Документами, подтверждающими право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации, являются:

- вид на жительство;
- разрешение на временное проживание;
- виза;
- иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации.

Приложение № 2 «Заявление на открытие счета в Акционерном обществе Банк «Пермь»

Заявление на открытие счета в Акционерном обществе Банк «Пермь»

Прошу открыть счет к договору банковского счета с использованием банковских карт платежной системы _____.

Вид карты: _____.

Валюта счета: _____.

«___» _____ 202___ года. _____(_____)

Распоряжение от «___» _____ 202___ года.
об открытии счета

Владелец счета: _____

Договор банковского счета с использованием банковских карт платежной системы _____.
№_____ от «___» _____ 202___ года.

Срок привлечения: до востребования.

Процедуры, предшествующие открытию счета, согласно Банковским правилам «О порядке ведения, открытия и закрытия банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам) в Банке Пермь (АО)» выполнены.

Отсутствуют решения о приостановлении операций по счетам налогоплательщика.

Открыть:
балансовый счет 2-го порядка: 408_____,
код валюты: 810_____,
наименование счета: Физические лица (Физические лица—нерезиденты) .

Председатель Правления
Банка Пермь (АО)
(Заместитель
Председателя Правления) _____ (ФИО)

Открыт счет № _____

Бухгалтер _____ (ФИО)».

Приложение № 3 «Список документов, необходимых для открытия расчетного счета в Банке Пермь (АО)»

Список документов, необходимых для открытия расчетного счета в Банке Пермь (АО) Для юридических лиц:

1. Устав с изменениями на момент открытия счета – копия, заверенная нотариусом либо ИФНС РФ, либо в Банке, либо Устав, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, либо типовой Устав.

2. Решение (Протокол) о создании юридического лица - копия либо подлинник;

3. Решение (Протокол) о выборах (назначении) руководителя - копия либо подлинник;

4. Сведения об участниках — физических лицах Общества, обладающих долей от 10 % и более в уставном капитале, с указанием паспортных данных, места регистрации, даты и места рождения — подлинник либо копии паспортов участников (страницы с паспортными данными, фотографией и местом регистрации);

5. Сведения об участниках — юридических лицах Общества, обладающих долей от 10 % и более в уставном капитале (Устав участника — юридического лица, решение (Протокол) о выборах (назначении) руководителя — копии, сведения о бенефициарном владельце участника — юридического лица с указанием паспортных данных, места регистрации, даты и места рождения — подлинник либо копии паспортов бенефициарных владельцев (страницы с паспортными данными, фотографией и местом регистрации);

6. Документы, подтверждающие право распоряжения счетом (наделения правом подписи) лицами, кроме руководителя:

6.1. Если право подписи передается сотруднику юридического лица:

- Приказ о назначении на должность – копия либо подлинник;

- Приказ (распоряжение) Руководителя юридического лица, либо Доверенность за подписью Руководителя юридического лица на предоставление права подписи – копия или подлинник;

6.2. Если право подписи передается иному лицу, необходимо предоставить приказ (распоряжение) Руководителя юридического лица, либо Доверенность за подписью Руководителя юридического лица на предоставление права подписи – копия или подлинник;

6.3. Если право подписи передается управляющему, необходимо предоставить договор на передачу функций единоличного исполнительного органа с указанием наделения его правом подписи - копия;

6.4. Если право подписи передается управляющей организацией:

- Устав управляющей организации – копия;

- Протокол о назначении Руководителя управляющей организации – копия;

- Договор о передаче функций единоличного исполнительного органа управляющей организации – копия;

6.5. Если управляющая организация предоставляет своим сотрудникам право подписи:

- документы, указанные в п.6.4.;

- Приказ (распоряжение) Руководителя управляющей организации, либо Доверенность за подписью Руководителя управляющей организации на предоставление права подписи – копия или подлинник.

7. Копии паспортов лиц, указанных в банковской карточке (страницы с паспортными данными, фотографией и местом регистрации);

8. Письмо с указанием юридического и фактического адресов;

9. Документы (договоры аренды помещений, выписка из единого реестра прав недвижимости и т.п.) подтверждающие местонахождение юридического лица по юридическому и фактическому адресам - копия;

10. Документы о финансовом положении:

- копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате);

- или копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации с отметками налогового органа об их принятии или без такой отметки с приложением либо копии квитанции об отправке заказного

письма с описью вложения (при направлении по почте), либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде);

- или справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданную налоговым органом.

11. Банковская карточка с образцами подписей и оттиска печати – один экземпляр заверенный нотариусом, либо представителем Банка.

12. Сведения об отсутствии решений налогового органа о приостановлении операций по счетам;

13. Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

14. Анкета юридического лица;

15. Заявление об открытии счета;

16. Договор банковского счета.

Для открытия счета филиалу кроме вышеперечисленных документов дополнительно представляются:

Положение о филиале – копия, заверенная нотариусом, либо подлинник;

Доверенность, выданная вышестоящей организацией Руководителю филиала на открытие счета и ведение операций по этому счету и право подписания договоров - подлинник;

Уведомление из налогового органа о постановке на учет филиала – копия, заверенная нотариусом.

Для индивидуальных предпринимателей:

1. Паспорт (для обозрения и копирования);

2. Банковская карточка с образцами подписей и оттиском печати - один экземпляр, заверенный нотариусом либо представителем Банка;

3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета (СНИЛС)

4. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

5. Нотариальная копия нотариальной доверенности с указанием полномочий по распоряжению счетом – в случае, если счетом кроме предпринимателя будет распоряжаться также доверенное лицо;

6. Копии паспортов лиц, указанных в банковской карточке (страницы с паспортными данными, фотографией и местом регистрации);

7. Договор аренды помещения, в котором осуществляется предпринимательская деятельность — копия (при наличии);

8. Документы о финансовом положении:

- копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате);

- или копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации с отметками налогового органа об их принятии или без такой отметки с приложением либо копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде);

- или справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданную налоговым органом;

9. Анкета;

10. Заявление об открытии счета;

11. Договор банковского счета.

Приложение № 4 «Заявление на открытие счета в Акционерном обществе Банк «Пермь»

Заявление на открытие счета в Акционерном обществе Банк «Пермь»

Наименование владельца счета:

(полное наименование юридического лица, ф.и.о. индивидуального предпринимателя, физического лица, занимающегося в установленном законодательством РФ порядке частной практикой)

Прошу открыть _____ счет
(вид счета)

М.П.

_____ (подпись)

“ ____ ” ____ Г.

Банк имеет право проверять любую, предоставляемую информацию о Клиенте и не возвращать Клиенту предоставляемые им документы.

ОТМЕТКИ БАНКА

Открыть _____ счет
(указывается расчетный или др. вид открываемого счета)

Договор № _____
От “ ____ ” ____ г.

Документы на оформление открытия счета и совершение операций по счету проверил:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Разрешаю
Председатель Правления

_____ (подпись)

Л.В. Саранская
(расшифровка подписи)

СЧЕТ ОТКРЫТ
Начальник операционного отдела

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Счет открыт

Номер балансового счета	Номер лицевого счета

“ ____ ” ____ г.

Приложение № 5 «Положение о порядке подготовки, передачи и контроля электронных сообщений об открытии/закрытии счетов в налоговый орган»

Положение о порядке подготовки, передачи и контроля электронных сообщений об открытии/закрытии счетов в налоговый орган

1. Введение

Настоящее Положение определяет порядок подготовки, передачи и контроля сообщений об открытии/закрытии/изменении реквизитов счетов в виде электронных сообщений (ЭС) по телекоммуникационным каналам связи в налоговые органы. Направление сообщений по открытию (закрытию) банковского счета и изменению номера банковского счета по телекоммуникационным каналам связи осуществляется через территориальное управление ЦБ РФ (Отделение Пермь) (далее — ТУ ЦБ) с последующей доставкой в уполномоченный налоговый орган.

Порядок обмена установлен в Положении Банка России от 07.09.2007г. № 311-П «О порядке сообщения банком в электронном виде налоговому органу об открытии или о закрытии счета, вклада (депозита), об изменении реквизитов счета, вклада (депозита)» (далее - Положение).

Требования к форматам и структурам ЭС определены в Приложениях к Положению

2. Условия эксплуатации.

Формирование электронных сообщений (ЭС) в налоговые органы производится средствами АРМ «Ведение клиентов банка» при работе со счетами клиента.

Каждое ЭС снабжается кодом аутентификации (КА) Банка и шифруется, для этих целей используются средства криптографической защиты информации (далее - СКЗИ), сертифицированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Ключевые носители формируются сотрудником службы информационной безопасности Банка и сертифицируются Банком России. Допуск к ключевым носителям лиц, передающих ЭС в налоговые органы и обслуживающих носители, определяет распоряжение Председателя Правления банка. Ключевой носитель содержит наклейку с назначением ключевой информации. Ключевой носитель хранится в запираемом ящике (тумбе), откуда достается только при необходимости обмена с налоговыми органами.

Ключ КА действует 1 год и по истечении срока действия должен быть заменен новым. Контроль за сроками действия ключа КА, организацию работ по запросу нового осуществляет Руководитель службы ИБ.

Применение, учет, распространение и техническое обслуживание СКЗИ при направлении информации по открытию (закрытию) банковского счета и изменению реквизитов банковского счета по телекоммуникационным каналам осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Ответственные лица, передающие в налоговые органы информацию должны быть ознакомлены с настоящим Порядком.

3. Формирование справки и ЭС в АРМ Ведение клиентов

При каждом открытии /закрытии/ или изменении реквизитов счета, вклада /депозита/ клиента Банк формирует по установленным форматам отдельное электронное сообщение. Сообщение в налоговый орган об открытии/закрытии/изменении реквизитов счета формируется начальником операционного отдела по рублевым счетам, ведущим бухгалтером по ВО - по валютным счетам, сотрудником по обслуживанию физических лиц - по счетам физических лиц, сотрудником отдела внутрибанковского учета - по депозитным счетам юридических лиц в случае открытия или закрытия счетов клиентов.

В срок не позднее следующего дня (не более 3 рабочих дней) от открытия (закрытия) счета должно быть подготовлено и передано в налоговый орган ЭС об открытии (закрытии) счета в налоговый орган.

Сообщение представляется отдельно по каждому счету (депозиту) в случаях: изменения номера счета (депозита), передачи счета (депозита) в другое подразделение банка, передачи счета (депозита) при реорганизации банка, реорганизации организации (смены управляющего товарища инвестиционного товарищества). Сообщение не представляется: при изменении КПП, БИК банка (филиала банка), наименования, адреса банка (филиала банка); при изменении наименования организации, КПП организации, Ф.И.О. управляющего товарища инвестиционного товарищества.

Для формирования ЭС необходимо в АРМ «Ведение клиентов банка» найти нужного клиента, найти требуемый счет и выбрать кнопку «Электронная справка об открытии счета» или «Электронная справка о закрытии счета», соответственно для открытого или закрытого счета. На экран выводятся реквизиты отправителя. Нужно выбрать вид ЭС:

- первичное

- повторное, в случае получения квитанции о непринятии- повторное, в случае получения квитанции об ошибке

При необходимости можно изменить реквизиты отправителя. Для формирования файла ЭС нажать кнопку **[Формировать]**. Кроме файла ЭС формируются Сведения об ЭС. Сведения об ЭС связываются со счетом и вместе со счетом хранятся в электронной базе данных.

Если в ответ на первичное ЭС была получена квитанция о непринятии ЭС или квитанция об ошибке, то после устранения причины непринятия или ошибки формируется повторное ЭС, которое содержит тот же номер справки и специальные признаки повторной ЭС.

На экране появляется бланк корешка справки и часть для клиента. В верхней части бланка выводятся ключевые реквизиты электронного сообщения – номер сообщения в году, имя файла, номер банковского счета, дата и время формирования. Верхняя часть бланка с корешком и ключевой информацией отрывается от нижней, подписывается клиентом и откладывается для контроля передачи электронного сообщения в налоговый орган.

ЭС формируется в виде файла требуемых структуры и имени в каталоге H:\BANK\GNI\NEW\OUT\. Имя файла имеется в корешке электронного сообщения.

4. Передача ЭС в ТУ ЦБ и контроль уведомлений ТУ ЦБ

Ответственный за отправку ЭС ежедневно с 15:30 до 16:00 отправляет сформированные ЭС:

- подписывает и шифрует каждое ЭС
- зашифрованные ЭС помещает в транспортный файл и подписывает транспортный файл
- отправляет подписанный транспортный файл в ТУ ЦБ (через РПС)
- до 18:00 принимает уведомление из ТУ ЦБ о принятии или непринятии транспортного файла
- обрабатывает уведомление в АРМ Ведение клиентов, путем вызова диалога «Контроль сроков получения квитанций» (Главное меню приложения->Счета->Контроль сроков получения квитанций) и функции «Обработка уведомлений из ТУ ЦБ» в нем (панель управления->1 кнопка панели: «Обработка уведомлений из ТУ ЦБ»). В ходе работы программы:

- проверяет наличие статуса уведомления «Принят», при наличии указанного статуса заносит в Сведения об ЭС, перечисленных в уведомлении:

- дату и время формирования уведомления
- устанавливает статус сообщения: «Сообщение доставлено в ТУ ЦБ»
- копирует исходное уведомление в архив РПС

- если получено уведомление о непринятии транспортного файла, то Ответственный за отправку ЭС устраниет причину непринятия и отправляет повторно сообщения, которые были в отвергнутом транспортном файле.

- архивирует обработанные файлы уведомления и сообщения в файл **gniГГГГММДД.zip** и переносит его в каталог архивов. Срок хранения файлов – 5 лет.

5. Работа с квитанциями и извещениями, поступающими от уполномоченного налогового органа

Ответственный за отправку ЭС в течении дня обрабатывает поступившие транспортные файлы с квитанциями:

1. распаковывает квитанции из транспортного файла и помещает их в каталог принятых квитанций
2. проверяет наличие и правильность ЭЦП для каждой квитанции
3. обрабатывает полученные квитанции в АРМ Ведение клиентов, путем вызова диалога «Контроль сроков получения квитанций» (Главное меню приложения->Счета->Контроль сроков получения квитанций) и функции «Принять квитанции» в нем (панель управления->2 кнопка панели: «Принять квитанции»). В ходе работы программы для каждой квитанции:
4. по номеру ЭС, указанного в квитанции, находит Сведения об ЭС в базе данных, записывает в сведения:
 - имя файла квитанции
 - дату и время получения квитанции
 - статус квитанции, статус может содержать следующие значения:
 - a) получена квитанция о принятии
 - b) получена квитанция о непринятии
 - c) получено извещение об ошибке
5. Архивирует обработанные квитанции в файл **gniГГГГММДД.zip** и переносит его в каталог архивов. Срок хранения файлов – 5 лет.

6. Контроль получения квитанций по отправленным ЭС

Начальник операционного отдела контролируют поступление квитанций по отправленным ЭС в АРМ Ведение клиентов путем вызова функции «Контроль сроков получения квитанций».

Начальник операционного отдела указывает условия выборки Сведений по ЭС, программа выводит сведения об ЭС, в частности:

- номер счета
- код сообщения:
 - первичное
 - повторное (квитанция о не принятии)
 - повторное (извещение об ошибке)
 - дата и время формирования сообщения
 - имя файла сообщения
- статус сообщения:

сообщение сформировано, не отправлено

сообщение доставлено в ТУ ЦБ

получена квитанция о принятии

получена квитанция о непринятии

получено извещение об ошибке

имя файла с квитанцией (извещением)

дата и время получения квитанции (извещения)

Начальник операционного отдела анализирует содержание файла с отправленным сообщением и содержание файла с квитанцией (извещением).

По каждому сообщению со статусом «Получена квитанция о непринятии» или «Получено извещение об ошибке» начальник операционного отдела самостоятельно или вместе с сотрудником УИТ устраняет причины непринятия квитанции и/или устраняет ошибки, указанные в извещении и формирует повторное сообщение (см. п.3 Порядка и п.3.6. Положения). В случае непоступления квитанции в сроки, определенные Положением (по истечении 10 рабочих дней после дня направления ЭС в уполномоченный налоговый орган), Начальник операционного отдела действует согласно п.3.5. Положения: направляет письменный запрос в произвольной форме в территориальное учреждение для выяснения причин недоставки квитанции о принятии (непринятия) уполномоченным налоговым органом электронного сообщения с приложением к запросу копии уведомления о принятии территориальным учреждением транспортного файла банка, содержащего соответствующее ЭС.

7. Контроль формирования справок в АРМ«Ведение клиентов банка»

Открытие и закрытие счетов, формирование сообщений в налоговый орган, а также контроль формирования ЭС производится в АРМ«Ведение клиентов банка».

Для контроля формирования ЭС по открытию / закрытию/ счетов НачальникОО выбирает пункт меню «Клиенты --> Контроль формирования сообщений в ГНИ». Отбираются все счета с по , открытые или закрытые в последние 5 дней от текущей даты и не имеющие справок об открытии или закрытии, соответственно.

При наличии таких счетов в протокол контроля заносится информация по каждому счету, не имеющему справок об открытии или закрытии – номер счета, тип счета, дата открытия и закрытия, номер справки об открытии, номер справки о закрытии (при их наличии). Например:

Контроль формирования сообщений в налоговые органы об открытии/закрытии счетов с..... по.....						
<u>Наименование клиента</u>	Тип счета	<u>Счет</u>	<u>Открыт</u>	<u>Закрыт</u>	<u>Сооб щени е банка об откры тии</u>	<u>Сообщени е банка о закрытии</u>
<u>Сообщения не сформированы</u>						
<u>Открытые счета</u>						
ООО "_____"	Накопительный	_____	«__»__ (дата)		Нет	Нет

Ниже приводится справочная статистика по открытым/закрытым счетам, имеющим все необходимые сообщения в

<u>Сообщения сформированы</u>						
Открытые счета						
ООО "___"	Расчетны й	_____	«__»__ (дата)		001942	Нет
Закрытые счета						
ИП ____	Расчетны й	_____	«__»__ (дата)	24.05.20 06	008125	001940

Данный отчет используется Начальником ОО для контроля отправки сообщений в ГНИ.

8. Ответственность

Ответственность за своевременное формирование ЭС (первичных и повторных), контроль получения квитанций по отправленным ЭС и контроль формирования сообщений в АРМ Бухгалтера и АРМ «Ведение клиентов банка» возлагается на начальника операционного отдела.

Ответственность за своевременное формирование и отправку транспортного файла с ЭС, прием и обработку транспортного файла с уведомлениями ТУ ЦБ, прием и обработку транспортного файла с квитанциями налогового органа возлагается на специалиста УИТ.

Справка об открытии (закрытии) банковского счета

(дата выдачи)

Полное наименование клиента

Сообщаем, что Вам открыт/закрыт счет в Банке Пермь (АО), г. Пермь

№
 откры< / закры зублевый / валют
(дата открытия/закрытия счета) (нужно отметить знаком X)

№ договора

к/с банка 3 | 0 | 1 | 0 | 1 | 8 | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 | 5 | 6

в Отделении по Пермскому краю Уральского главного управления Центрального банка

БИК 0 | 4 | 5 | 7 | 7 | 3 | 7 | 5 | 6 ОГРН 1 | 0 | 2 | 5 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 1 | 0

ИНН 5 | 9 | 0 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 3 | 3 КПП 5 | 9 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1

адрес: 614015, г. Пермь, ул. Куйбышева, 10

телефон: (342) 291-03-00 -- Секретарь

телекс: 134235 BPERM RU

e-mail: info@bankperm.ru

www: <http://www.bankperm.ru/>

Ваш бухгалтер Бухгалтер

Телефон

Начальник операционного отдела

*Благодарим Вас за доверие, оказанное нашему банку,
и надеемся на дальнейшее взаимовыгодное
сотрудничество*

**Приложение № 7 «Заявление на открытие валютного счета в Акционерном обществе Банк
«Пермь»»**

Заявление на открытие валютного счета в Акционерном обществе Банк «Пермь»

Наименование владельца счета:

(полное наименование юридического лица, ф.и.о. индивидуального предпринимателя, физического лица, занимающегося в установленном законодательством РФ порядке частной практикой)

Прошу открыть _____ валютный счет в _____ (наименование валюты)
(вид счета)

М.П.

(подпись)

“ ____ ” ____ г.

Требования Законодательства РФ и нормативные акты Банка России в области валютного регулирования и валютного контроля нам известны и имеют для нас обязательную силу.

Банк имеет право проверять любую, предоставляемую информацию о Клиенте и не возвращать Клиенту предоставленные им документы.

ОТМЕТКИ БАНКА

Открыть _____ счет
(указывается расчетный или др. вид открываемого счета)

Договор № _____
От “ ____ ” ____ г.

Документы на оформление открытия счета и совершение операций по счету проверил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Разрешаю

(подпись)

(расшифровка подписи)

СЧЕТ ОТКРЫТ

(подпись)

(расшифровка подписи)

Счет открыт

Номер балансового счета	Номер лицевого счета

“ ____ ” ____ г.

Приложение № 8 «Заявление на закрытие счета»

Заявление на закрытие счета

Наименование учреждения банка **Акционерное общество Банк «Пермь»**

Наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя) (полное и точное)

Просим закрыть

счет № _____
(Тип счета)

Остаток денежных средств в сумме _____ (цифрами)
_____ (прописью) просим
перевести на счет (указать реквизиты получателя):

(распоряжение Клиента о переводе денежных средств) или выдать наличными

Чековая книжка _____
(нами не получена, использована с № по № и сдана или утеряна, похищена (указать когда с № по №))

Руководитель (должность) _____ (_____)
Подпись _____ Ф.И.О.

Главный бухгалтер _____ (_____)
Подпись _____ Ф.И.О.

М.П. «_____» _____ г.

ОТМЕТКИ БАНКА

Подписи и оттиск печати владельца счета соответствуют предоставленным в банк образцам.

Указанный остаток денежных средств на счете соответствует остатку на лицевом счете.

Очередь не исполненных в срок распоряжений _____

Очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций _____

Задолженность за расчетно-кассовое обслуживание _____

Неиспользованные чеки и корешки с № _____ по № _____ владельцем счета сданы.

Начальник операционного отдела _____ (_____)
«_____» _____ 202___г.

Разрешаю закрыть счет

Председатель Правления Банка Пермь (АО) _____ (Л.В. Саранская)

«_____» _____ 202___г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие счета
в Акционерном обществе Банк «Пермь»**

Прошу открыть счет к договору банковского счета физического лица в рублях.
«___» 20__ года. _____(_____)

Распоряжение от «___» 20__ года.
об открытии счета

Владелец счета: _____

Договор банковского счета физического лица
№_____ от «___» 20__ года.
Срок привлечения: до востребования.

Процедуры, предшествующие открытию счета, согласно Банковским правилам Банка Пермь (АО) выполнены.
Отсутствуют решения о приостановлении операций по счетам налогоплательщика.

Открыть:
балансовый счет 2-го порядка: 408__,
код валюты: 810,
наименование счета: Физические лица (Физические лица—нерезиденты) .

Председатель
Правления Банка Пермь (АО)
(Заместитель
Председателя Правления) _____ (ФИО)

Открыт счет № _____

Бухгалтер _____ (ФИО)».

Приложение № 10 «Заявка на установление возможных сочетаний собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи, необходимых для подписания расчетных документов на бумажном носителе, содержащих распоряжение клиента»

**Заявка
на установление возможных сочетаний собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи, необходимых для подписания расчетных документов
на бумажном носителе,
содержащих распоряжение клиента**

Прошу установить возможные сочетания собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи, необходимых для подписания расчетных документов на БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ, содержащих распоряжение клиента **Общество с ограниченной ответственностью "_____"** по счету № _____ (Договор банковского счета № _____ от _____)

Должность, ФИО	Сочетание подписей для подписания документов									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Генеральный директор _____ (_____)
М.П.

_____ /начальник операционного отдела/

Приложение № 11 «Соглашение об установлении возможных сочетаний собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи, необходимых для подписания расчетных документов, содержащих распоряжение клиента»

**Соглашение
об установлении возможных сочетаний собственноручных подписей лиц, наделенных правом
подписи, необходимых для подписания расчетных документов,
содержащих распоряжение клиента**

г. Пермь

г.

Акционерное общество Банк «Пермь», в лице Председателя Правления Саранской Л.В., действующей на основании Устава банка, именуемое в дальнейшем "Банк", и Общество с ограниченной ответственностью "_____", в лице Должность, ФИО, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Клиент", заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. В целях подписания расчетных документов НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ, содержащих распоряжение Клиента, установить следующие возможные сочетания собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи:
Должность, ФИО
2. Настоящее соглашение вступает в силу с _____ года и действует до оформления новой карточки с образцами подписей и оттиска печати и нового соглашения об установлении возможных сочетаний собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи, необходимых для подписания расчетных документов, содержащих распоряжение клиента.
3. Настоящее соглашение составлено по одному для каждой из сторон.

БАНК
Председатель Правления

КЛИЕНТ
Должность

_____ / Л.В. Саранская /

_____ / **ФИО** /

М.П.

М.П.

Приложение № 12 «Форма карточки с образцами подписей и оттиска печати»

**Карточка
с образцами подписей и оттиска печати**

Клиент (владелец счета)

Общество с ограниченной ответственностью "_____"

Место нахождения (место жительства)

Тел. № _____

Банк

**Акционерное общество Банк
«Пермь»**

Отметка банка

Разрешение на прием образцов подписей и оттиска печати

Начальник операционного отдела _____

(или лицо его замещающее) _____

" _____ " 20 ____ г.

Прочие отметки

Выдача выписок из лицевого счета производится руководителю организации (индивидуальному предпринимателю, физическому лицу) или его представителю на основании доверенности не позднее следующего рабочего дня после проведения операций.

Должность

ФИО

Паспорт

№счета _____

(сокращённое наименование клиента (владельца счета))

Фамилия, Имя, Отчество	Образец подписи	Срок полномочий
ФИО		

Образец оттиска печати

_____ Г.

Дата заполнения

Подпись клиента (владельца счета)

Место для удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписей

Я, юрист Банка Пермь (АО) _____, удостоверяю подлинность подписей
 следующих лиц: _____, которые сделаны в моем присутствии.
 Личность представителей установлена, полномочия их проверены.

Выданы денежные чеки

Дата	с №	по №

Г.

Юрист _____

(подпись)