



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
**БАНК ПЕРМЬ**

УТВЕРЖДЕНО:  
решением Правления Банка Пермь (АО)  
(Протокол заседания  
от 07 июля 2017 года)  
Председатель Правления Банка Пермь (АО)

\_\_\_\_\_ Л.В. Саранская

07 июля 2017 года

**Банковские правила  
«О порядке открытия и закрытия банковских счетов,  
счетов по вкладам (депозитам) в Банке Пермь (АО)»  
(вступают в силу с 10 июля 2017г.)**

## Оглавление

Глава 1. Общие положения.....	3
Глава 2. Виды банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам).....	9
Глава 3. Открытие текущего счета физическому лицу.....	9
Глава 4. Открытие банковских счетов юридическому лицу,.....	13
индивидуальному предпринимателю, физическому лицу,.....	13
занимающемуся в установленном законодательством Российской Федерации.....	13
порядке частной практикой.....	13
Глава 5. Открытие счетов по вкладам (депозитам).....	23
Глава 6. Открытие депозитных счетов нотариусов.....	26
Глава 7. Карточка с образцами подписей и оттиска печати.....	26
Глава 8. Закрытие банковского счета.....	33
Глава 9. Закрытие счета по вкладу (депозиту).....	38
Глава 10. Юридическое дело.....	38
Глава 11. Заключительные положения.....	41
Приложение № 1 «Документы, удостоверяющие личность».....	42
Приложение № 2 «Заявление на открытие счета в Акционерном обществе Банк «Пермь»».....	43
Приложение № 3 «Список документов, необходимых для открытия расчетного счета в Банке Пермь (АО)».....	44
Приложение № 4 «Заявление на открытие счета в Акционерном обществе Банк «Пермь»».....	47
Приложение № 5 «Положение о порядке подготовки, передачи и контроля электронных сообщений об открытии/закрытии счетов в налоговый орган».....	48
Приложение № 6 «Справка об открытии (закрытии) банковского счета».....	52
Приложение № 7 «Заявление на открытие валютного счета в Акционерном обществе Банк «Пермь»».....	53
Приложение № 8 «Заявление на закрытие счета».....	54
Приложение № 9 «Заявление на открытие счета в Акционерном обществе Банк «Пермь»».....	55
Приложение № 10 «Заявка на установление возможных сочетаний собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи, необходимых для подписания расчетных документов на бумажном носителе, содержащих распоряжение клиента».....	56
Приложение № 11 «Соглашение об установлении возможных сочетаний собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи, необходимых для подписания расчетных документов, содержащих распоряжение клиента».....	57
Приложение № 12 «Форма карточки с образцами подписей и оттиска печати».....	58

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 30.05.2014 г. № 153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов» (далее – Инструкция Банка России) настоящими Банковскими правилами устанавливает порядок открытия и закрытия в Банке банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов (далее — счета) юридическим лицам, физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой (далее – 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), депозитного счета.

## **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, предусмотренных Федеральным законом № 115-ФЗ.

Банк не заключает договор банковского счета (вклада) с клиентом в случае непредставления клиентом, представителем клиента документов и сведений, необходимых для идентификации клиента, представителя клиента в случаях, установленных Федеральным законом № 115-ФЗ.

Банк не открывает банковский счет юридическому лицу без личного присутствия его представителя в случае наличия у Банка подозрений в том, что открытие такого банковского счета 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, 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), 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.

При открытии счета Банк учитывает информацию, предоставленную Банком России согласно Положению от 20.07.2016 № 550-П «О порядке доведения до сведения кредитных организаций и некредитных финансовых организаций информации о случаях отказа в выполнении распоряжения клиента о совершении операции, отказа от заключения договора банковского счета (вклада) и (или) расторжения договора банковского счета (вклада) с клиентом», и применяет меры, предусмотренные Федеральным законом № 115-ФЗ.

Операции по счетам соответствующего вида (режим счета) регулируются законодательством Российской Федерации и производятся в установленном им порядке.

1.2. Основанием открытия счета является заключение договора счета соответствующего вида и представление до открытия счета всех документов и сведений, определенных законодательством Российской Федерации, при условии, что в целях исполнения Федерального закона № 115-ФЗ:

проведена идентификация клиента, его представителя, выгодоприобретателя;

приняты обоснованные и доступные в сложившихся обстоятельствах меры по идентификации бенефициарных владельцев за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 115-ФЗ, когда идентификация бенефициарных владельцев не проводится.

Банк на основании пункта 5 статьи 7 Федерального закона № 115-ФЗ отказывает клиенту в заключении договора банковского счета, вклада (депозита), депозитного счета, если не представлены документы, необходимые для идентификации клиента и представителя клиента.

В соответствии с абзацем вторым пункта 5.2 статьи 7 Федерального закона № 115-ФЗ при наличии подозрений о том, что целью открытия 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, и финансированию терроризма (далее — Правила внутреннего контроля), рассматривает вопрос о наличии оснований для отказа в заключении договора счета соответствующего вида.

Открытие банковских счетов, счетов по депозитам индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, зарегистрированным в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением органов государственной власти и органов местного самоуправления), иностранным юридическим лицам для совершения операций их обособленными подразделениями (филиалами, представительствами) осуществляется при наличии сведений о государственной регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, о государственной регистрации юридических лиц, об аккредитации филиалов (представительств) иностранных юридических лиц, а также сведений об идентификационном номере налогоплательщика, коде причины постановки на учет в налоговом органе, дате постановки на учет в налоговом органе (далее - сведения о постановке на учет в налоговом органе), содержащихся соответственно в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, едином государственном реестре юридических лиц и государственном реестре аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц.

Открытие банковских счетов, счетов по депозитам иностранным некоммерческим неправительственным организациям, осуществляющим деятельность на территории Российской Федерации через отделения, осуществляется при наличии сведений о постановке на учет в налоговом органе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц.

К правоотношениям, связанным с открытием и закрытием банками счетов иностранным структурам без образования юридического лица, применяются положения, установленные настоящими Банковскими правилами в отношении юридических лиц, созданных в соответствии с

законодательством иностранных государств, с учетом особенностей правового статуса иностранной структуры без образования юридического лица, определяемых в соответствии с ее личным законом.

Полученные сведения фиксируются в АРМ Введение клиентов банка, копии документов подшиваются в юридическое дело клиента.

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 соответствующего вида 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).

Записи в Книгу регистрации открытых счетов вносятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и банковскими правилами.

Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде и подписывается электронной подписью главного бухгалтера или заместителя главного бухгалтера, при этом должны быть обеспечены меры защиты информации от несанкционированного доступа, все изменения фиксируются в электронном виде (аудит), проводятся регламентированные мероприятия по сохранности и целостности информации в базах данных (резервное копирование).

Отдельные ведомости открытых и закрытых счетов за истекший операционный день составляются средствами автоматизированной системы Банка до 12 часов местного времени на следующий рабочий день бухгалтером операционного отдела, на которого возложены данные обязанности. Отдельные ведомости открытых и закрытых счетов визируют: заместитель главного бухгалтера, начальник операционного отдела, начальник отдела кредитных операций, старший бухгалтер по кредитным операциям, ведущий бухгалтер управления валютных операций (далее - УВО), ведущий бухгалтер отдела по обслуживанию физических лиц. Распечатанные на бумажном носителе ведомости открытых и закрытых счетов подшиваются в отдельное дело, хранятся у главного бухгалтера или его заместителя 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 и закрытию банковского счета, счета по вкладу (депозиту) 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), установив им соответствующие должностные права и обязанности, с которыми они ознакомлены под роспись.

Должностные лица Банка осуществляют прием документов, необходимых для открытия счета соответствующего вида, проверку надлежащего оформления документов, полноты представленных сведений и их достоверности в случаях и в порядке, установленных настоящими Банковскими правилами, на основании полученных документов проверяют наличие у клиента правоспособности (дееспособности), а также выполняют другие функции, предусмотренные настоящими Банковскими правилами. В указанных целях должностные лица Банка непосредственно взаимодействуют с клиентами и их представителями, 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.

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

1.6. Банк обновляет информацию, полученную при идентификации клиентов, представителей клиентов, выгодоприобретателей и бенефициарных владельцев, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7. При открытии банковского счета, счета по вкладу (депозиту) 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, а также получить документы, подтверждающие наличие у него соответствующих полномочий.

Должностные лица Банка также должны установить личность лица (лиц), наделенного правом подписи, а также лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете, используя аналог собственноручной подписи, коды, пароли и иные средства, подтверждающие наличие указанных полномочий (далее – аналог собственноручной подписи).

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

При изготовлении копии документа, удостоверяющего личность, допускается копирование отдельных страниц, содержащих необходимые банку сведения — 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.

1.9. В случае изменения сведений, подлежащих установлению при открытии счета, клиенты обязаны представить в Банк необходимые документы (их копии), подтверждающие изменение данных сведений.

1.10. Банк систематически обновляет информацию о клиентах, подлежащую установлению при открытии счета, а также о лицах, личности которых необходимо установить при открытии

счета, в порядке, установленном настоящими Банковскими правилами и Правилами внутреннего контроля.

1.11. Для открытия счета в Банк представляются оригиналы документов или их копии, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 ее отсутствии - штампа) 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.

1.12. Для открытия счета клиента - юридического лица в Банк может представляться заверенная выписка из внутренних документов, образующихся в его деятельности, либо заверенная выписка из документов, имеющих непосредственное отношение к деятельности данного клиента - юридического лица и образующихся в деятельности юридических лиц (органов власти), в ведении которых находится (которым подведомственен) клиент - юридическое лицо.

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) (или штампа) клиента - юридического лица.

Выписка из документов, имеющих непосредственное отношение к деятельности клиента - юридического лица и образующихся в деятельности юридических лиц (органов власти), в ведении которых находится (которому подведомственен) клиент - юридическое лицо, может быть заверена в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо заверена юридическим лицом (органом власти), в ведении которого находится (которому подведомственен) клиент, 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 отсутствии - штампа) юридического лица (органа власти), если иной порядок заверения выписки из документов не определен соответствующим юридическим лицом (органом власти).

1.13. При открытии счета клиент обязан представить документы, предусмотренные настоящими 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 10 настоящей Банковских правил.

Представитель клиента, лица, уполномоченные распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете, используя аналог собственноручной подписи, и лица, наделенные правом

подписи, обязаны представить документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие наличие соответствующих полномочий.

Карточка может не представляться при открытии счета при условии, что:

договором предусмотрено, что операции по счету осуществляются исключительно на основании распоряжения клиента (бенефициара счета эскроу), а распоряжения, необходимые для проведения банковской операции, составляются и подписываются Банком;

договором предусмотрено, что распоряжение денежными средствами, находящимися на счете, осуществляется исключительно с использованием аналога собственноручной подписи;

открытие физическому лицу текущего счета производится для осуществления операций исключительно с использованием электронного средства платежа;

ни депонент счета эскроу, ни бенефициар счета эскроу не вправе распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете эскроу.

1.14. Все документы, представляемые для открытия счета, должны быть действительными на дату их предъявления.

Документы, представляемые при открытии счета, составленные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке (за исключением документов, удостоверяющих личности физических лиц, выданных компетентными органами иностранных государств, составленных на нескольких языках, включая русский язык), представляются в Банк с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств, подтверждающие статус юридических лиц - нерезидентов (за исключением кредитной организации, 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.

Требование о представлении в банк документов с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык не распространяется на документы, выданные компетентными органами иностранных государств, удостоверяющие личности физических лиц, при условии наличия у физического лица документа, подтверждающего право законного пребывания (проживания) на территории Российской Федерации.

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

1.16. Должностное лицо Банка для открытия банковского счета, счета по вкладу (депозиту) 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, договор, согласно которому передается помещение в аренду или пользование, или свидетельство о праве собственности на помещение, иные документы, подтверждающие местонахождение юридического лица. При выявленном несовпадении адреса в указанных документах, банковский счет, счет по вкладу (депозиту) 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 свидетельство о праве собственности на помещение, иные документы, подтверждающие местонахождение юридического лица.

## **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; депозитные счета нотариусов; счета по вкладам (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 предпринимательской деятельностью или частной практикой.

2.3. Расчетные счета открываются юридическим лицам, 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 представительствам кредитных организаций, а также некоммерческим организациям для совершения операций, связанных с достижением целей, для которых некоммерческие организации созданы.

2.4. Корреспондентские счета открываются кредитным организациям.

2.5. Корреспондентские субсчета открываются филиалам кредитных организаций.

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

2.7. Специальные банковские счета открываются юридическим и физическим лицам в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации для осуществления предусмотренных им операций соответствующего вида.

2.8. Депозитные счета нотариусов открываются для зачисления денежных средств, поступающих во временное распоряжение, при осуществлении ими установленной законодательством Российской Федерации деятельности и в установленных законодательством Российской Федерации случаях.

2.9. Счета по вкладам (депозитам) открываются физическим и юридическим лицам для учета денежных средств, размещаемых в Банке с целью получения доходов в виде процентов, начисляемых на сумму размещенных денежных средств.

## **Глава 3. Открытие текущего счета физическому лицу**

3.1. 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 отдела по обслуживанию 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) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (при наличии);

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

е) заявление на открытие счета;

ж) анкета клиента;

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

3.2. Для открытия текущего счета физическому лицу - иностранному гражданину или лицу без гражданства представляются документы, указанные в пункте 3.1 Банковских правил кроме документов указанных в пунктах г и д, а также миграционная карта и (или) документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации, 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.

3.3. Порядок заключения договора, открытия и регистрации текущего счета.

3.3.1. Физическое лицо (далее по тексту настоящей Главы – клиент) в отделе по обслуживанию физических лиц Банка (далее по тексту — ОФЛ) знакомится с условиями и порядком открытия счета, условиями договора, тарифами Банка, условиями договора банковского счета, условиями проведения расчетных операций, а также правилами заполнения расчетных документов с учетом каждого из возможных путей проведения расчетных операций.

При заключении договора сотрудник ОФЛ 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 физических лиц 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).

3.3.2. Для открытия счета клиент передает начальнику ОФЛ все необходимые документы в соответствии с пунктом 3.1. настоящих Банковских правил. Начальник ОФЛ проверяет комплектность представленных документов.

3.3.3. В процессе контроля представленных клиентом документов начальник или сотрудник ОФЛ проводит проверку:

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

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

3.3.3.3. 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 Федеральной Миграционной Службы России, если паспорт не действителен, то сотрудник ОФЛ отказывает клиенту в заключении договора и открытии счета;

3.3.3.4. для граждан Российской Федерации – поиск ИНН физического лица на сайте Федеральная налоговой службы, при невозможности получения сведений об ИНН и непредоставлении свидетельства о постановке на учет сотрудник ОФЛ отказывает в заключении договора и открытии счета;

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

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

3.3.4. 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, начальник ОФЛ отказывает клиенту в открытии банковского счета и действует в соответствии с Правилами внутреннего контроля.

3.3.5. В присутствии клиента начальник ОФЛ делает копию документа, удостоверяющего личность. Если предоставлен паспорт гражданина Российской Федерации, то делается копия 2 и 3 страницы паспорта и страницы с указанием адреса регистрации.

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

3.3.7. Начальник ОФЛ вводит данные о клиенте в соответствующее программное обеспечение (далее ПО), в зависимости от гражданства определяет счет второго порядка, после чего сотрудник ОФЛ в соответствующем ПО генерирует для клиента номер счета.

3.3.8. Начальник ОФЛ формирует Анкету клиента по форме, установленной Правилами внутреннего контроля; передает ее на подписание клиенту.

3.3.9. Начальник ОФЛ 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).

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

3.3.11. Начальник ОФЛ формирует карточку с образцами подписей и оттиска печати, порядок оформления которой регулируется главой 7 настоящих Банковских правил, передает ее на подписание клиенту.

3.3.12. 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 ОФЛ. Сотрудник ОФЛ проверяет пакет документов на комплектность.

3.3.13. Затем сотрудник ОФЛ передает пакет документов клиента, в том числе Заявление, Распоряжение об открытии счета (форма Распоряжения представлена в Приложении № 2 или Приложении № 9 настоящих Банковских правил) и договор банковского счета и приложения к нему на подпись заместителю Председателя Правления.

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

3.3.15. Для открытия счета по договору банковского счета сотруднику ОФЛ передается Распоряжение бухгалтерии об открытии счета физического лица. В распоряжении указываются владелец счета, номер и дата договора, на основании которого открывается счет. Распоряжение бухгалтерии об открытии счета подписывает Заместитель Председателя Правления.

3.3.16. На основании приходного кассового ордера, подготовленного сотрудником ОФЛ, клиент оплачивает наличными денежными средствами стоимость открытия счета согласно тарифам Банка.

3.3.17. Сотрудник ОФЛ открывает счет в Книге регистрации открытых счетов.

3.3.18. 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.

3.3.19. Подписанные договор банковского счета и другие документы, связанные с открытием счета, принятые от клиента, сотрудник ОФЛ подшивает в юридическое дело.

3.3.20. Второй экземпляр договора банковского счета передается клиенту.

3.3.21. Сотрудник ОФЛ оставляет у себя карточку с образцами подписей и оттиском печати, которая хранится в юридическом деле клиента.

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

3.4.1. При изменении фамилии, имени или отчества клиент предъявляет сотруднику ОФЛ новый документ, удостоверяющий личность, на основании которого оформляется новая карточка с образцами подписей и оттиском печати. С клиентом заключается новый договор банковского счета и ему присваивается новый текущий счет. Старый счет и договор банковского счета закрываются по письменному заявлению клиента. Остаток денежных средств Банк выдает с банковского счета клиенту наличными денежными средствами через кассу Банка либо осуществляет перевод денежных средств по распоряжению клиента на новый счет.

3.4.2. При изменении места жительства или смене документа, удостоверяющего личность, клиент предъявляет сотруднику ОФЛ документ, удостоверяющий личность, на основании которого оформляется новая карточка с образцами подписей и оттиском печати. Сотрудник ОФЛ проводит проверку предоставленных клиентом документов в соответствии с пунктами 3.3.3.- 3.3.4. настоящих Банковских правил. В присутствии клиента делается копия документа, удостоверяющего личность в соответствии с пунктом 3.3.5. настоящих Банковских правил. 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 бухгалтера отдела по обслуживанию физических лиц или лица его замещающего. Старые карточки хранятся в юридическом деле клиента.

3.5. Сотрудник ОФЛ отправляет сообщение в электронном виде в налоговый орган об открытии (закрытии) счета не позднее следующего рабочего дня.

3.6. 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 3.3.3.- 3.3.4. настоящих Банковских правил. Копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица, делается в соответствии с пунктом 3.3.5. настоящих Банковских правил.

3.7. 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.

3.8. 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 ОФЛ 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 ОФЛ 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.

3.9. Днем открытия счета считается день занесения сведений в Книгу регистрации открытых счетов.

3.10. После открытия счета сотрудник ОФЛ 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.

#### **Глава 4. Открытие банковских счетов юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, занимающемуся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой**

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

а) учредительные документы юридического лица. Юридические лица, действующие на основе типового устава, утверждаемого Правительством Российской Федерации; действующие на основе типовых положений об организациях и учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемых Правительством Российской Федерации, и разрабатываемых на их основе уставов; действующие на основе типового положения и устава, представляют указанные документы. Органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления представляют законодательные и иные нормативные правовые акты, принимаемые в установленном законодательством Российской Федерации порядке решения об их создании и правовом статусе;

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

в) карточка (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.13 настоящих Банковских правил);

г) 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;

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

е) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе

ж) документ, подтверждающий государственную регистрацию (свидетельство, лист записи и др.);

з) анкета клиента;

и) 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 (плательщиком 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.

к) отзыв о деловой репутации юридического лица (в произвольной письменной форме) от других клиентов Банка или иных контрагентов, имеющих с ним деловые отношения; и (или) отзывы (в произвольной письменной форме) от других кредитных организаций, в которых юридическое лицо ранее находилось на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного юридического лица;

В случае, если с даты государственной регистрации организации прошло менее трех месяцев, организация предоставляет в Банк гарантийное письмо, в котором обязуется предоставить отзыв в срок, не превышающий шести месяцев с момента открытия счета.

л) документы (договоры аренды помещений, свидетельство о праве собственности и т.п.) подтверждающие местонахождение юридического лица;

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

н) письмо о бенефициарном владельце клиента (в случае невозможности его выявления по имеющимся учредительным документам).

4.2. 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 по ПОД/ФТ и назначенного специального должностного лица, ответственного за их реализацию (копия утвержденных Правил внутреннего контроля по ПОД/ФТ, копия приказа о назначении специального должностного лица).

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

б) карточка (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.13 настоящих Банковских правил);

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) документы, подтверждающие правовой статус юридического лица по законодательству страны, на территории которой создано это юридическое лицо, в частности, документы, подтверждающие его 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 котором предоставлен финансовый отчет, а также сведения об общедоступном источнике информации (если имеется), содержащем финансовый отчет).

з) Рекомендательные письма российских или иностранных кредитных организаций, с которыми у юридического лица, созданного по законодательству иностранного государства, имеются гражданско-правовые отношения, вытекающие из договора банковского счета

и) карточка;

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

л) анкета клиента.

4.4. 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 (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.13 настоящих Банковских правил);

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) рекомендательные письма российских или иностранных кредитных организаций, с которыми у юридического лица, созданного по законодательству иностранного государства, имеются гражданско-правовые отношения, вытекающие из договора банковского счета

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

к) анкета клиента;

л) письмо о выполнении мер, предусмотренных Федеральным законом № 115-ФЗ;

м) письмо о бенефициарном владельце клиента.

Для открытия корреспондентского счета иностранной кредитной организации Банк вправе принять вместо карточки альбом образцов подписей лиц, уполномоченных распоряжаться корреспондентским счетом. Установления личности лиц, указанных в альбоме, а также лиц,

уполномоченных распоряжаться денежными средствами, находящимися на корреспондентском счете, с использованием аналога собственноручной подписи, не требуется.

При открытии корреспондентского счета кредитной организации, созданной в соответствии с законодательством иностранного государства - члена Группы разработки финансовых мер по борьбе с отмыванием доходов (ФАТФ) и имеющей место нахождения на территории такого иностранного государства, а также включенной в перечень (реестр) действующих кредитных организаций соответствующего иностранного государства, документы, предусмотренные подпунктами "б" и (или) "д" пункта 4.1 настоящих Банковских правил и (или) подпунктом "б" настоящего пункта, не представляются.

4.5. 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 4.1. настоящих Банковских правил;
- б) положение об обособленном подразделении юридического лица;
- в) документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения юридического лица.

4.6. 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 (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.13 настоящих Банковских правил);

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 (свидетельство, лист записи и др.);

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 (в случае невозможности его выявления по имеющимся документам).

4.7. Для открытия расчетного счета индивидуальному предпринимателю в Банк предоставляются:

- а) документ, удостоверяющий личность физического лица;
- б) карточка;

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) лицензии (патенты), выданные индивидуальному предпринимателю в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (регулированию путем выдачи патента), если данные лицензии (патенты) имеют непосредственное отношение к правоспособности клиента заключать договор, на основании которого открывается счет.

д) документ, подтверждающий государственную регистрацию индивидуального предпринимателя (свидетельство, лист записи и др.);

е) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

ж) анкета клиента;

з) 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.

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

и) отзыв о деловой репутации (в произвольной письменной форме) от других клиентов Банка или иных контрагентов, имеющих с ним деловые отношения; и (или) отзывы (в произвольной письменной форме) от других кредитных организаций, в которых индивидуальный предприниматель, ранее находилось на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации;

В случае, если с даты государственной регистрации предпринимателя прошло менее трех месяцев, предприниматель предоставляет в Банк гарантийное письмо, в котором обязуется предоставить отзыв в срок, не превышающий шести месяцев с момента открытия счета.

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

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

4.8. Для открытия расчетного счета физическому лицу, занимающемуся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, в Банк представляются документы, указанные в подпунктах «а» — «в», «д» - «з» пункта 4.7. настоящих Банковских правил, а также свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

Для открытия расчетного счета физическому лицу, занимающемуся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, являющемуся иностранным гражданином, дополнительно представляются миграционная карта и (или) документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание

(проживание) в Российской Федерации, 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.

4.9. Для открытия бюджетного счета юридическому лицу наряду с документами, предусмотренными подпунктами «а», «в» - «н» пункта 4.1 настоящих Банковских правил, в установленных законодательством Российской Федерации случаях в Банк представляется документ, подтверждающий право юридического лица на обслуживание в Банке.

4.10. Для открытия корреспондентского счета кредитной организации, созданной в соответствии с законодательством Российской Федерации, в Банк представляются документы, предусмотренные пунктом 4.1 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.

4.11. 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 4.1, 4.5. 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.

4.12. 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.

В случае доверительного управления ценными бумагами клиент дополнительно предоставляет лицензию профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление деятельности по доверительному управлению ценными бумагами. Данная лицензия может быть выдана как на имя юридического лица, так и уполномоченному уставом (положением) или надлежащим образом оформленной доверенностью должностному лицу этого юридического лица.

В случае, когда объектом доверительного управления являются средства пенсионных накоплений клиент дополнительно предоставляет лицензию на осуществление деятельности по управлению инвестиционными фондами, паевыми инвестиционными фондами и негосударственными пенсионными фондами.

В случае доверительного управления паевыми инвестиционными фондами клиент дополнительно предоставляет лицензию на осуществление деятельности по управлению инвестиционными фондами, паевыми инвестиционными фондами и негосударственными пенсионными фондами и Правила доверительного управления паевым инвестиционным фондом. Паевой инвестиционный фонд должен иметь название (индивидуальное обозначение), идентифицирующее его по отношению к другим паевым инвестиционным фондам. Паевой инвестиционный фонд не является юридическим лицом. Счета доверительного управления открываются на имя управляющей компании паевого инвестиционного фонда с указанием на то, что она действует в качестве доверительного управляющего (пометка «Д.У.»), и названия

паевого инвестиционного фонда. Имена (наименования) владельцев инвестиционных паев при этом не указываются.

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

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

Для открытия в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве), счета должника, а также для использования счета должника конкурсный управляющий представляет документ, удостоверяющий личность, копию судебного акта об утверждении конкурсного управляющего в деле о несостоятельности (банкротстве), карточку (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.13 настоящих Банковских правил).

Финансовый управляющий для открытия счета гражданина или индивидуального предпринимателя, признанного несостоятельным (банкротом), а также для распоряжения денежными средствами, размещенными на счетах и во вкладах указанных лиц, представляет документ, удостоверяющий личность, копию судебного акта об утверждении финансового управляющего для участия в процедуре реализации имущества гражданина, карточку (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.12 настоящей Инструкции).

4.14. О процедурах приема документов для открытия расчетного счета.

4.14.1. Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, либо их представители, именуемые в дальнейшем клиент, знакомятся в юридическом отделе Банка с условиями и порядком открытия счета, с условиями договора банковского счета и тарифов на расчетно-кассовое обслуживание.

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

4.14.2. Для открытия счета клиент передает в юридический отдел надлежащим образом оформленные документы (Приложение № 3) 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, 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.

4.14.3. В процессе контроля представленных 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.

4.14.3.1. 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](http://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).

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.

4.14.4. При наличии всех необходимых, надлежащим образом оформленных документов юрист проверяет у руководителя, главного бухгалтера, представителя 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.

4.14.5. 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 ФЗ «О страховании вкладов физических лиц 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 и главный бухгалтер (при наличии) или уполномоченный представитель, затем подписи скрепляются оттиском печати (при ее наличии); индивидуальный предприниматель подписывает 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 соответствии с законодательством Российской Федерации.

Юрист формирует карточку с образцами подписей и оттиска печати, порядок оформления которой регулируется главой 7 настоящих Банковских правил.

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

4.14.6. 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) по счетам. Последний проверяет пакет документов на комплектность по приложенной описи, на соответствие тарифов на расчетно-кассовое обслуживание согласно приложения 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).

4.14.8. Начальник операционного отдела по счетам в рублях открывает счет в Книге регистрации открытых счетов, 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.

4.14.9. 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, по распоряжению последнего списывает стоимость открытия расчетного счета.

4.14.10. 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.

4.14.11. Подписанные Председателем Правления (или лицом, его замещающим) заявление об открытии счета, распоряжение 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 10 настоящих Банковских правил.

4.14.12. Начальник операционного отдела передает второй экземпляр договора банковского счета ответственному исполнителю (бухгалтеру), ведущему счет клиента, для вручения руководителю, индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю).

4.14.13. Клиент имеет право открывать неограниченное количество расчетных счетов в Банке. 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 опись документов. После чего передает пакет документов с описью начальнику операционного отдела для помещения в юридическое дело клиента.

4.14.14. 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.

4.15. Порядок открытия счета в иностранной валюте.

4.15.1. По клиентам, имеющим в Банке расчетный счет, начальник управления валютных операций (далее — начальник УВО) проверяет актуальность представленных ранее сведений согласно Выписке из ЕГРЮЛ. При актуальности данных передает клиенту заявление об открытии текущего счета в иностранной валюте (для юридических лиц по форме Приложения № 7, для индивидуальных предпринимателей по форме Приложения № 8) и договор банковского счета для ознакомления и подписания.

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

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

4.15.3. Начальник УВО передает пакет документов Юристу, который выполняет действия, предусмотренные п.п. 4.14.2-4.14.5 настоящих Банковских правил, и возвращает документы начальнику УВО.

4.15.4. Начальник УВО готовит договор банковского счета и приложения к нему, присваивает номер договору, передает клиенту бланк Заявления об открытии счета (для юридических лиц по форме Приложения № 7).

4.15.5. Клиент знакомится с содержанием договора банковского счета, собственноручно подписывает договор, приложения к нему и заявление об открытии счета.

4.15.6. После полного формирования пакета документов для открытия счета договор банковского счета, Заявление об открытии счета и все документы, необходимые для формирования юридического дела, передаются клиентом ведущему бухгалтеру по валютным операциям. Последний проверяет пакет документов на комплектность, на соответствие тарифов на расчетно-кассовое обслуживание согласно приложения к договору - утвержденным (действующим) тарифам Банка.

4.15.7. Затем ведущий бухгалтер УВО передает пакет документов клиента, в том числе Заявление об открытии счета, договор банковского счета и приложения к нему на подпись заместителю Председателя Правления.

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

4.15.9. Ведущий бухгалтер УВО открывает валютный счет в Книге регистрации открытых счетов, номер счета записывает на банковскую карточку.

4.15.10. После открытия счета ведущий бухгалтер УВО 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.

4.15.11. Ведущий бухгалтер УВО одновременно с текущим счетом открывает и транзитные валютные счета для учета поступающей валютной выручки клиента.

4.16. Порядок открытия, закрытия корреспондентского счета (субсчета) кредитной организации (филиалу) регулируется Положением «О порядке открытия, закрытия корреспондентских счетов типа «ЛОРО», а также проведения операций по ним».

4.17. Порядок изменения номера счета клиента.

4.17.1. 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.

4.17.2. При осуществлении процедуры изменения номера банковского счета юрист вносит необходимые изменения в АРМ «Ведение клиентов банка», после чего начальник операционного отдела (ведущий бухгалтер УВО) 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 УВО) 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 УВО) оформляет Сообщение в соответствующие государственные органы об изменении счета клиента в электронном виде.

4.17.3. 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 изменений.

Представленные дополнительно документы помещаются в юридическое дело клиента.

## **Глава 5. Открытие счетов по вкладам (депозитам)**

5.1. Для открытия физическому лицу - гражданину Российской Федерации счета по вкладу в банк представляются:

а) документ, удостоверяющий личность физического лица;

б) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (при наличии);

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

г) заявление на открытие счета;

д) анкета клиента;

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

При заключении договора сотрудник ОФЛ или управления валютных операций (далее - УВО) 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 физических лиц 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).

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.

5.2. Для открытия счета по вкладу физическому лицу - иностранному гражданину или лицу без гражданства представляются документы, указанные в пункте 5.1 настоящих Банковских правил кроме документов указанных в пунктах б и в, а также миграционная карта и документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации.

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

5.3. Открытие юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством Российской Федерации, счета по депозиту осуществляется при наличии у банка в соответствии с пунктом 1.2 настоящих Банковских правил сведений о государственной регистрации юридического лица, а также сведений о постановке на учет в налоговом органе.

5.4. 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.

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

5.5.1. Для открытия физическому лицу, занимающемуся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, счета по депозиту в Банк представляются:

- а) документ, удостоверяющий личность физического лица;
- б) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

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.

5.6. Для открытия счета по депозиту индивидуальному предпринимателю или физическому лицу, занимающемуся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, являющимся иностранцами, в Банк дополнительно к документам, указанным в пунктах 5.5 и 5.5.1 настоящих Банковских правил соответственно, представляются миграционная карта и (или) документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации, в случае если их наличие предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.7. 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.

5.8. В процессе контроля представленных физическим лицом документов для заключения договора вклада (депозита) сотрудник ОФЛ или ведущий бухгалтер УВО, проводит следующие проверки:

5.8.1. проводит проверку на предмет совпадения сведений о клиенте, в том числе лиц с ним связанных (выгодоприобретателях клиента), с данными Перечня экстремистов, 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 ОФЛ отказывает клиенту в заключении договора банковского вклада и действует в соответствии с Правилами внутреннего контроля;

5.8.2. для граждан Российской Федерации - проверку паспорта на подлинность с помощью универсального детектора, если паспорт подделан, то бухгалтер отдела по обслуживанию физических лиц или ведущий бухгалтер УВО отказывает клиенту в заключении договора и открытии счета;

5.8.3. 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 Федеральной Миграционной Службы России, если паспорт не действителен, то сотрудник ОФЛ или УВО отказывает клиенту в заключении договора и открытии счета;

5.8.4. для граждан Российской Федерации - поиск ИНН Вкладчика на сайте Федеральная налоговой службы, при невозможности получения сведений об ИНН и непредоставлении свидетельства ИНН бухгалтер отдела по обслуживанию физических лиц или ведущий бухгалтер УВО отказывает в заключении договора и открытии счета ;

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

5.8.6. для граждан Российской Федерации - получение сведений о банкротстве, в случае наличия сведений о банкротстве физического лица, сотрудник ОФЛ или УВО сообщает об этом в юридический отдел, решение о заключении договора и открытии счета принимается на основании визы юриста.

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

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

5.12. После открытия счета по вкладу (депозиту) физических лиц и внесения денежных средств на счет сотрудник ОФЛ или УВО выдает клиенту договор банковского вклада.

5.12. После открытия счета по вкладу (депозиту) физических лиц сотрудник ОФЛ или УВО, а по вкладу (депозиту) юридических лиц сотрудник отдела внутрибанковского учета оформляет Сообщение в налоговый орган в электронном виде.

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

5.14. После открытия физическому лицу депозитного счета «до востребования» в рублях бухгалтер ОФЛ распечатывает бланк с реквизитами открытого счета и передает его клиенту.

5.15. После открытия физическому лицу депозитного счета «до востребования» в иностранной валюте, экономист отдела международных расчетов распечатывает бланк с реквизитами открытого счета и передает его клиенту.

## **Глава 6. Открытие депозитных счетов нотариусов**

6.1. Для открытия депозитного счета нотариуса в Банк представляются:

- а) документ, удостоверяющий личность физического лица;
- б) карточка;

в) документ, подтверждающий наделение нотариуса полномочиями (назначение на должность), выдаваемый органами юстиции субъектов Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. После открытия счета начальник операционного отдела 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.

## **Глава 7. Карточка с образцами подписей и оттиска печати**

7.1. 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, 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).

По счетам соответствующего вида, условия функционирования которых не предполагают составление расчетных документов клиентом, карточка не оформляется. 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.

7.2. 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.

7.3. Карточка оформляется на бланке ф. 0401026 по ОКУД (Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93), установленной в Приложении № 12 к настоящим Банковским правилам.

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» в случае, предусмотренном пунктом 7.4. настоящих Банковских правил.

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

При обслуживании банком нескольких счетов клиента и при условии совпадения 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.

7.4. Карточка заполняется в следующем порядке:

7.4.1. 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 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. 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).

#### 7.5.2. Обратная 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).

Заполнение поля «Сокращенное наименование клиента (владельца счета)» допускается также латинскими буквами без построчного перевода на русский язык.

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»** клиентом 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 на открытие счета. 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 оттиск 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 с временным отсутствием печати (изношенность или утеря печати, реорганизация, изменение наименования клиента (владельца счета) и др.) Председатель Правления Банка, на основании письменного заявления клиента (владельца счета), предоставляет клиенту (владельцу счета) необходимый срок для изготовления печати.

На время отсутствия печати, в зависимости от обстоятельств, Председателем Правления Банка может быть принято одно из следующих решений:

- разрешить скреплять документы прежней печатью;
- предоставлять документы без оттиска печати.

На основании решения Председателя Правления Банка лицо, уполномоченное заверять и принимать карточки, оформляет временную карточку в соответствии с требованиями настоящего Положения. При этом в карточке делается соответствующая отметка.

Например, если Председателем Правления Банка принято решение об использовании старой печати, то во временной карточке проставляется оттиск этой печати и проставляется срок действия карточки.

Если Председателем Правления Банка принято решение о принятии документов без печати, в карточке указывается срок действия временной карточки.

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 удостоверения надписи о свидетельствовании подлинности подписей»**.

Подлинность собственноручных подписей лиц, обладающих 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.

Без нотариального свидетельствования подлинности подписей.

Без нотариального заверения могут предоставляться карточки всех клиентов.

Заверение карточки может осуществляться также уполномоченными сотрудниками Банка.

В этом случае 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 оборотной стороне карточки.

При удостоверении подписи уполномоченным лицом Банка указываются фамилия и инициалы лица (лиц), подписи которых он удостоверяет; дата удостоверения и проставляется собственная подпись с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. 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 лиц, наделенных правом подписи на основе изучения учредительных документов клиента, документов о наделении лица соответствующими полномочиями, а также Выписки из единого государственного реестра юридических лиц (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.

7.6. В карточке указывается лицо (лица), наделенное (наделенные) правом подписи.

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

Право подписи может принадлежать физическим лицам на основании соответствующей доверенности, выданной в случаях и в 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 (единоличному исполнительному органу), а также иным сотрудникам (работникам), наделенным правом подписи клиентом - юридическим лицом, в том числе на основании распорядительного акта, доверенности.

Право подписи может принадлежать только сотрудникам (работникам) клиента - юридического лица, за исключением случаев, установленных абзацами девятым - одиннадцатым настоящего пункта.

Руководитель обособленного подразделения клиента - юридического лица при наличии у него соответствующих полномочий вправе своим распорядительным актом либо на основании доверенности наделить правом подписи сотрудников (работников) данного обособленного подразделения.

Право подписи может быть передано клиринговой организации, оператору платежной системы, центральному платежному клиринговому контрагенту, управляющему или управляющей организации, конкурсному управляющему, лицам, оказывающим услуги по ведению бухгалтерского учета.

В случае если управляющая организация, выполняющая функции единоличного исполнительного органа, предоставляет своим сотрудникам (работникам) либо сотрудникам (работникам) клиента - юридического лица право подписи от имени клиента - юридического лица, такое право может быть предоставлено на основании распорядительного акта управляющей организации либо доверенности.

В качестве лица, наделенного правом подписи, может выступать единоличный исполнительный орган управляющей организации.

В карточке, представляемой клиентом - юридическим лицом, указываются собственноручные подписи, необходимые для подписания документов, содержащих распоряжение клиента. 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 сочетания собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи, необходимых для подписания расчетных документов (Приложение №10 к настоящим Банковским правилам) и дополнительным соглашением между Банком и клиентом (Приложение №11 к настоящим Банковским правилам).

7.7. Единоличный исполнительный орган клиента - юридического лица, индивидуальный предприниматель, могут не указываться в карточке в качестве лиц, наделенных правом подписи, при условии наделения правом подписи иных лиц.

7.8. 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.

7.9. Образец оттиска печати, проставляемого клиентом в карточке, должен соответствовать печати, которую имеет клиент.

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

7.10. Подлинность собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи, может быть засвидетельствована нотариально. Банк принимает карточку, в которой подлинность подписей всех лиц, наделенных правом подписи, засвидетельствована одним нотариусом.

7.11. Карточка может быть оформлена без нотариального свидетельствования подлинности подписей в присутствии уполномоченного лица в следующем порядке.

7.11.1. Уполномоченное лицо устанавливает личности указанных в карточке лиц на основании представленных документов, удостоверяющих личность.

7.11.2. Уполномоченное лицо устанавливает полномочия указанных в карточке лиц на основе изучения учредительных документов клиента, а также документов о наделении лица соответствующими полномочиями.

7.11.3. Лица, указанные в карточке, в присутствии уполномоченного лица проставляют собственноручные подписи в соответствующем поле карточки. В незаполненных строках проставляются прочерки.

7.11.4. Уполномоченное лицо в подтверждение совершения подписей лиц, указанных в карточке в его присутствии, заполняет в помещении банка поле "Место для удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписей" карточки в порядке, установленном пунктом 7.5 настоящих Банковских правил.

7.12. Карточка действует до прекращения договора банковского счета, счета по вкладу (депозиту), депозитного счета, 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.

Представление в банк новой карточки должно сопровождаться одновременным представлением 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. Банк не вправе принимать новую карточку без представления указанных документов, кроме случаев, когда указанные документы представлялись в банк ранее и банк ими уже располагает.

7.13. При приеме от клиентов расчетных документов ответственный исполнитель (бухгалтер, контролер) 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.

7.14. Замена карточки на новую карточку с образцами подписей на всех лиц, имеющих право подписи, производится в случае замены или дополнения хотя бы одной подписи и/или замены (утери) печати, изменения фамилии, имени, отчества указанного в карточке лица, в случаях изменения наименования, организационно-правовой формы клиента-юридического лица либо в случае досрочного прекращения полномочий органов управления клиента в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в случае приостановления полномочий органов управления клиента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 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. Банк не вправе принимать новую карточку без представления указанных документов, кроме случаев, когда указанные документы представлялись в Банк ранее и Банк ими уже располагает.

7.15. 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.

7.16. Банк по письменному заявлению клиента вправе вносить изменения в поля «Место нахождения (место жительства)», «тел. №» карточки.

Внесение изменений в указанные поля допускается при предоставлении клиентом необходимых документов, подтверждающие эти изменения. Юрист после проверки документов вносит изменения в карточку (в подлинном экземпляре и копии).

В случае, когда изменение номера счета клиента обусловлено требованиями законодательства Российской Федерации, после соблюдения всех необходимых процедур, сопутствующих смене номеров счетов, начальник операционного отдела (лицо, его замещающее) вносит соответствующие изменения в поля «№ счета» и «Отметка банка». При внесении изменений зачеркивание текста осуществляется уполномоченным лицом тонкой чертой так, чтобы можно было прочесть 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.

7.17. 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.

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

7.19. 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.

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

7.21. 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.

7.22. 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.

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

## **Глава 8. Закрытие банковского счета**

8.1. 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.

8.2. После прекращения договора банковского счета приходные и расходные операции по счету клиента не осуществляются, за исключением операций, предусмотренных пунктом

8.3. настоящих Банковских правил. Денежные средства, поступившие клиенту после прекращения договора банковского счета (в том числе и при незакрытом счете), возвращаются отправителю.

8.3. 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 пунктом 1.2 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 вторым пункта 3 статьи 859 Гражданского кодекса РФ зачислить денежные средства на специальный счет в Банке России, открытый в соответствии с Указанием Банка России от 15 июля 2013 года № 3026-У «О специальном счете в Банке России».

8.4. 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.

8.5. 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 на банковском счете при отсутствии на банковском счете денежных средств не препятствует внесению записи о закрытии соответствующего лицевого счета в Книгу регистрации открытых счетов.

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.

8.6. В случае прекращения договора банковского счета при наличии предусмотренных законодательством Российской Федерации ограничений распоряжением денежными средствами на банковском счете и при наличии денежных средств на 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.

8.7. Для закрытия банковского счета должника в ходе конкурсного производства, в ходе реализации имущества гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, признанного несостоятельным (банкротом), конкурсный управляющий (финансовый управляющий) представляет документ, удостоверяющий личность, копию судебного акта об утверждении конкурсного управляющего в деле о несостоятельности (банкротстве) (об утверждении финансового управляющего для участия в процедуре реализации имущества гражданина), письменное заявление о закрытии банковского счета с указанием реквизитов банковского счета, на который подлежит переводу остаток денежных средств на счете, реквизитов банка получателя средств. В случае если распоряжение о переводе остатка денежных средств по банковскому счету составляется и подписывается Банком, карточка в Банк не представляется.

8.8. 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.

8.9. Счет в Банке может быть закрыт:

8.9.1. По заявлению клиента в любое время.

8.9.2. По окончании срока действия договора банковского счета.

8.9.3. На основании пункта 1.1. статьи 859 Гражданского кодекса РФ «Расторжение договора банковского счета».

8.9.4. В судебном порядке по требованию Банка.

8.9.5. В предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

8.10. 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».

8.11. 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.

8.12. Порядок закрытия счета на основании заявления клиента.

8.12.1. 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.

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

8.12.3. Начальник операционного отдела проверяет состояние счета клиента: имеется ли к счету очередь не исполненных в срок распоряжений о переводе денежных средств, остаток денежных средств на счете, задолженность перед Банком в части оплаты за расчетное обслуживание и ведение счета.

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

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

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

8.12.5. Ведущий бухгалтер УВО 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 УВО 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.

8.12.6. 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.

8.12.7. 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.

8.12.8. 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 начальник операционного отдела закрывает счет, а в Книге регистрации открытых счетов проставляет дату его закрытия.

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

8.12.10. 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.

8.12.11. При закрытии счета, в случае наличия к нему очереди неоплаченных распоряжений о переводе денежных средств, под контролем начальника операционного отдела ответственный исполнитель (бухгалтер) возвращает из картотеки не исполненных в срок распоряжений взыскателям или получателям денежных средств (в зависимости от вида расчетного документа) в связи с закрытием в Банке счета плательщика. При этом составляет опись возвращаемых расчетных документов и опись подшивает 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, либо непосредственно в адрес взыскателя, если такие сведения имеются у Банка.

8.12.12. 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).

8.12.13. 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.

8.13. Порядок закрытия счета по окончании срока действия договора.

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

8.13.2. 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 о переводе денежных средств возвращается взыскателям, а также принимаются все меры к возврату клиентом чековой книжки с неиспользованными чеками.

8.14. 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 Единого государственного реестра юридических лиц.

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.

8.15. 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.

8.16. Порядок закрытия счета в иностранной валюте.

8.16.1. 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 УВО.

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

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

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

8.16.4. В случае наличия денежных средств на счете, наличия к счету картотеки неоплаченных расчетных документов, ведущий бухгалтер УВО действует в порядке, предусмотренном 8.11.10. и 8.11.11. настоящих Банковских правил.

8.16.5. О закрытии счета в иностранной валюте ведущий бухгалтер УВО 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.

8.16.6. 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.

8.17. Закрытие счета на основании пункта 1.1. статьи 859 Гражданского кодекса РФ «Расторжение договора банковского счета».

8.17.1. 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.

8.17.2. При наличии валютных счетов вышеуказанных клиентов (пункт 8.16.1) начальник операционного отдела сообщает о них ведущему бухгалтеру УВО для возможного включения в список таких валютных счетов.

8.17.3. Вышеуказанным клиентам начальник операционного отдела и ведущий бухгалтер УВО направляют заказной почтой уведомления о расторжении договора банковского счета и закрытии счета.

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

8.17.5. 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.

8.17.6. В запланированную дату начальник операционного отдела и ведущий бухгалтер УВО закрывают счета по списку.

8.17.7. При закрытии счета, в случае наличия к нему картотеки не исполненных в срок распоряжений, ответственный исполнитель (бухгалтер) под контролем начальника операционного отдела и ведущего бухгалтера УВО возвращает расчетные документы из картотеки не исполненных в срок распоряжений взыскателям или получателям денежных средств (в зависимости от вида расчетного документа) в связи с закрытием в Банке счета плательщика. При этом составляет опись возвращаемых расчетных документов и опись подшивает 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, либо посредственно в адрес взыскателя, если такие сведения имеются у Банка.

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

8.17.9 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 9. Закрытие счета по вкладу (депозиту)**

9.1. Основанием для закрытия счета по вкладу (депозиту) является прекращение договора вклада (депозита), в том числе его исполнением.

9.2. 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).

9.3. Закрытие депозитных счетов нотариусов осуществляется в порядке, установленном настоящей главой, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

## **Глава 10. Юридическое дело**

10.1. Юридическое дело формируется Банком по каждому банковскому счету, счету по вкладу (депозиту) 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 в 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.

10.2. В юридическое дело помещаются следующие документы:

- документы и сведения, представляемые клиентом (его представителем) при открытии банковского счета, счета по вкладу (депозиту), а также документы, представляемые в случае изменения указанных сведений;

- 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 налоговому органу об открытии (закрытии) банковского счета;

- 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).

10.3. 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.

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

При составлении одного документа при изъятии (выемке) документов из нескольких юридических дел, в одно из юридических дел помещается документ (его копия), полученный Банком при изъятии (выемке) документов, в другие юридические дела помещаются 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.

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

10.6. Юридические дела хранятся 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.

10.7. 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 УВО. Ведущий бухгалтер УВО 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.

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

10.9. 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 риска, и не реже одного раза в три года для клиентов группы низкого риска.

Кроме того, Банк может запрашивать актуальные данные у клиента при обращении последнего в другие подразделения Банка за иными банковскими услугами.

10.10. Начальник операционного отдела и ведущий бухгалтер УВО ведут Журналы выдачи юридических дел работникам Банка. При выдаче и возврате юридического дела начальник операционного отдела и ведущий бухгалтер УВО 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, руководителя службы внутреннего контроля, 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).

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

10.12. 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 11. Заключительные положения**

11.1. Настоящие Банковские правила вступают в силу с 10 июля 2017г.

11.2. Переоформление карточек, представленных в Банк до вступления в силу настоящих Банковских правил, не требуется.

11.3. 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;
- свидетельство органов ЗАГС, органа исполнительной власти или органа местного самоуправления о рождении гражданина - для гражданина Российской Федерации, не достигшего 14 лет;
- общегражданский заграничный паспорт;
- паспорт моряка;
- удостоверение личности военнослужащего или военный билет;
- 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. Миграционная карта должна содержать: номер карты, дата начала срока пребывания и дата окончания срока пребывания.

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

4. 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 Visa International.

Вид карты: \_\_\_\_\_.

Валюта счета: \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

---

Распоряжение от «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ года.  
об открытии счета

Владелец счета: \_\_\_\_\_

Договор банковского счета с использованием банковских карт платежной системы Visa International.

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ года.

Срок привлечения: до востребования.

Процедуры, предшествующие открытию счета, согласно Банковским правилам «О порядке 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 и дополнениями на момент открытия счета – копия, заверенная нотариусом либо ИФНС РФ, либо в Банке;
2. Решение (Протокол) о создании, реорганизации юридического лица) - копия либо подлинник;
3. Решение (Протокол) о выборах (назначении) руководителя - копия либо подлинник;
4. Документ, подтверждающий государственную регистрацию (Свидетельство, Лист записи и др.) – копия;
5. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе – копия;
6. Реестр участников или акционеров Общества с указанием паспортных данных участников или акционеров, места их регистрации, даты и места рождения — подлинник (либо копии паспортов учредителей, страницы с паспортными данными, фотографией и местом регистрации);
7. Карточка организации-учредителя, если учредителем является юридическое лицо, с указанием его полного и сокращенного наименования, ИНН, ОГРН, юридического адреса, учредителей, руководителя, бенефициарных владельцев и их паспортных данных (копий их паспортов - страницы с паспортными данными, фотографией и местом регистрации);
8. Трудовой договор с руководителем, либо выписка из трудового договора в части прав, обязанностей, срока полномочий (при наличии) – копия либо подлинник;
9. Документы, подтверждающие право распоряжения счетом (наделения правом подписи) лицами, кроме руководителя:
  - 9.1. Если право подписи передается сотруднику юридического лица:
    - Приказ о назначении на должность – копия, заверенная Руководителем юридического лица, либо подлинник;
    - Приказ (распоряжение) Руководителя юридического лица, либо Доверенность за подписью Руководителя юридического лица на предоставление права подписи – копия или подлинник;
  - 9.2. Если право подписи передается управляющему, необходимо предоставить договор на передачу функций единоличного исполнительного органа с указанием наделения его правом подписи - копия;
  - 9.3. Если право подписи передается управляющей организации:
    - Устав управляющей организации – копия;
    - Протокол о назначении Руководителя управляющей организации – копия;
    - Договор о передаче функций единоличного исполнительного органа управляющей организации – копия;
  - 9.4. Если управляющая организация предоставляет своим сотрудникам право подписи:
    - документы, указанные в п.9.3.;
    - Приказ (распоряжение) Руководителя управляющей организации, либо Доверенность за подписью Руководителя управляющей организации на предоставление права подписи – копия или подлинник
10. Данные из Территориального органа Федеральной службы государственной статистики с кодами, присвоенными юридическому лицу – копия либо подлинник;
11. Лицензии на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию, либо свидетельство о допуске к определенным видам работ, выданное СРО - копии;
12. Копии паспортов лиц, указанных в банковской карточке (страницы с паспортными данными, фотографией и местом регистрации);
13. Письмо с указанием юридического и фактического адресов;
14. Документы (договоры аренды помещений, свидетельство о праве собственности и т.п.) подтверждающие местонахождение юридического лица по юридическому и фактическому адресам - копия;
15. 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.

В случае, если с даты государственной регистрации организации прошло менее трех месяцев, организация предоставляет в Банк гарантийное письмо, в котором обязуется предоставить отчетность в срок, не превышающий шести месяцев с момента открытия счета.

16. Отзыв о деловой репутации юридического лица (в произвольной письменной форме) от других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения; и (или) отзывы (в произвольной письменной форме) от других кредитных организаций, в которых юридическое лицо ранее находилось на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного юридического лица;

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

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

19. Анкета юридического лица;

20. Заявление об открытии счета;

21. 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;

Ходатайство вышестоящей организации об открытии счета филиалу - подлинник;

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

**Для индивидуальных предпринимателей:**

1. Копия документа, подтверждающего государственную регистрацию в налоговом органе (Свидетельство или Лист записи о создании);

2. Копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

3. Лист записи ЕГРИП о создании ИП;

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

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. 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;

8. Отзыв о деловой репутации индивидуального предпринимателя (в произвольной письменной форме) от других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения; и (или) отзывы (в произвольной письменной форме) от других кредитных организаций, в которых юридическое лицо ранее находилось на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного юридического лица;

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 «О порядке сообщения банком в электронном виде налоговому органу об открытии или о закрытии счета, об изменении реквизитов счета» № 311-П от 7 сентября 2007 года, зарегистрировано Министерством юстиции РФ 8 октября 2007 года (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, для этих целей используются средства электронной цифровой подписи (далее - средств ЭЦП) и средств криптозащиты информации (далее - СКЗИ), сертифицированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Дискеты с сертификатами получена в ТУ ЦБ управлением информационных технологий. Для каждого лица, передающего электронные сообщения в налоговые органы готовится одна дискета с сертификатами. Дискета содержит наклейку с назначением данных сертификатов и ФИО передающего лица. Дискета хранится в запираемом ящике (тумбе), откуда достается только при необходимости обмена с налоговыми органами.

Сертификат действует 1 год и по истечении срока действия должен быть заменен новым по инициативе банка. Контроль за сроками действия сертификата, организацию работ по запросу нового осуществляет начальник управления ИТ.

Применение, учет, распространение и техническое обслуживание средств ЭЦП и 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 УВО - по валютным счетам, ведущим бухгалтером отдела по обслуживанию физических лиц - по счетам физических лиц, старшим бухгалтером по кредитным операциям 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. (согласно Приложению №4 к приказу ФНС России от 16.12.2016 N ММВ-7-14/684@).

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 N:\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 программа:

- 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 устраняет 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 программа 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 gniГТГГММДД.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 не доставки квитанции о принятии (непринятии) 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 Начальник ОО 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:

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

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

<b>Сообщения сформированы</b>						
<b>Открытые счета</b>						
ООО "_____"	Расчетный	_____	«__»__ (дата)		001942	Нет
<b>Закрытые счета</b>						
ИП _____	Расчетный	_____	«__»__ (дата)	24.05.20 06	008125	001940

Данный отчет используется НачальникомОО 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 баека» возлагается на НачальникОО.

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.



**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 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

\_\_\_\_\_ (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.

Картотека расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия денежных средств на счете, отсутствует.

\_\_\_\_\_ Другие  
обстоятельства

Неиспользованные чеки и корешки с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ владельцем счета  
сданы.

Начальник операционного отдела \_\_\_\_\_ (Е.С.Нехаева)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Разрешаю закрыть счет**

Председатель Правления Банк Пермь(АО) \_\_\_\_\_ (Л.В. Саранская)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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»**

Код формы документа по ОКУД
0401026

**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) (подпись)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 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														
_____ Г.		Образец оттиска печати												
_____ <small>Подпись клиента (владельца счета)</small>														
Место для удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписей														
<p>Я, юрист Банка Пермь (АО) _____, удостоверяю подлинность подписей следующих лиц: _____, которые сделаны в моем присутствии. Личность представителей установлена, полномочия их проверены.</p>														
_____ Г.	Юрист _____	Выданы денежные чеки												
(подпись)		<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1197 1003 1308 1039">Дата</th> <th data-bbox="1308 1003 1420 1039">с №</th> <th data-bbox="1420 1003 1540 1039">по №</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1197 1039 1308 1075"></td> <td data-bbox="1308 1039 1420 1075"></td> <td data-bbox="1420 1039 1540 1075"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1197 1075 1308 1111"></td> <td data-bbox="1308 1075 1420 1111"></td> <td data-bbox="1420 1075 1540 1111"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1197 1111 1308 1122"></td> <td data-bbox="1308 1111 1420 1122"></td> <td data-bbox="1420 1111 1540 1122"></td> </tr> </tbody> </table>	Дата	с №	по №									
Дата	с №	по №												