

## **ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ЮРИДИЧЕСКОЕ ДЕЛО КЛИЕНТА**

### **1. При продлении полномочий единоличного исполнительного органа Клиента – юридического лица:**

- 1.1.** Решение/Протокол об избрании на новый срок руководителя Клиента (нотариальная копия, либо копия, заверенная Клиентом и оригинал для удостоверения соответствия ему предоставленной копии, либо оригинал для заверения копии Банком);
- 1.2.** Доверенность представителю Клиента на передачу документов в Банк (с указанием паспортных данных и даты выдачи доверенности);
- 1.3.** Документ, удостоверяющий личность представителя Клиента (нотариальная копия, либо копия, заверенная Клиентом и оригинал для удостоверения соответствия ему предоставленной копии, либо оригинал для заверения копии Банком).

### **2. При смене единоличного исполнительного органа Клиента – юридического лица:**

- 2.1.** Решение/протокол о снятии с должности предыдущего единоличного исполнительного органа Клиента – юридического лица и назначении на должность вновь избранного единоличного исполнительного органа Клиента – юридического лица (нотариальная копия, либо копия, заверенная Клиентом и оригинал для удостоверения соответствия ему предоставленной копии, либо оригинал для заверения копии Банком);
- 2.2.** Приказ о вступлении в должность нового единоличного исполнительного органа Клиента – юридического лица (нотариальная копия, либо копия, заверенная Клиентом и оригинал для удостоверения соответствия ему предоставленной копии, либо оригинал для заверения копии Банком);
- 2.3.** Новая Карточка с образцами подписей и оттиска печати (заверенная нотариально, либо уполномоченным Должностным лицом Банка);
- 2.4.** Соглашение о возможных сочетаниях собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи, необходимых для подписания документов, содержащих распоряжение Клиента (по форме Банка);
- 2.5.** Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц (нотариальная копия, либо копия, заверенная Клиентом и оригинал для удостоверения соответствия ему предоставленной копии, либо оригинал для заверения копии Банком);
- 2.6.** Новый Сертификат на подключение к системе Интернет-банкинга "iBank 2" (при наличии заключенного договора);
- 2.7.** Документ, удостоверяющий личность нового единоличного исполнительного органа Клиента – юридического лица (нотариальная копия, либо копия, заверенная Клиентом и оригинал для удостоверения соответствия ему предоставленной копии, либо оригинал для заверения копии Банком);
- 2.8.** Сведения о физических лицах – Бенефициарных владельцах Клиента – юридического лица (по форме Банка). Также Клиент может предоставить составленную в произвольной форме и подписанную уполномоченным лицом Клиента – юридического лица схему, отражающую структуру собственников данного юридического лица, долю каждого из собственников;
- 2.9.** Доверенность представителю Клиента на передачу документов в Банк (с указанием паспортных данных и даты выдачи доверенности);
- 2.10.** Документ, удостоверяющий личность представителя Клиента (нотариальная копия, либо копия, заверенная Клиентом и оригинал для удостоверения соответствия ему предоставленной копии, либо оригинал для заверения копии Банком).

### **3. При смене участников в Обществе с ограниченной ответственностью:**

**3.1.** Решение/протокол уполномоченного органа Клиента о смене участников (нотариальная копия, либо копия, заверенная Клиентом и оригинал для удостоверения соответствия ему предоставленной копии, либо оригинал для заверения копии Банком);

**3.2.** Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц (нотариальная копия, либо копия, заверенная Клиентом и оригинал для удостоверения соответствия ему предоставленной копии, либо оригинал для заверения копии Банком);

**3.3.** Доверенность представителю Клиента на передачу документов в Банк (с указанием паспортных данных и даты выдачи доверенности);

**3.4.** Документ, удостоверяющий личность представителя Клиента (нотариальная копия, либо копия, заверенная Клиентом и оригинал для удостоверения соответствия ему предоставленной копии, либо оригинал для заверения копии Банком);

**3.5.** Сведения о физических лицах – Бенефициарных владельцах Клиента – юридического лица (по форме Банка).

Также Клиент может предоставить составленную в произвольной форме и подписанную уполномоченным лицом Клиента – юридического лица схему, отражающую структуру собственников данного юридического лица, долю каждого из собственников.

### **4. При смене адреса местонахождения Клиента:**

**4.1.** Решение/протокол о смене адреса местонахождения Клиента (нотариальная копия, либо копия, заверенная Клиентом и оригинал для удостоверения соответствия ему предоставленной копии, либо оригинал для заверения копии Банком)<sup>1</sup>;

**4.2.** Изменения в учредительные документы либо новая редакция учредительных документов Клиента<sup>2</sup> (нотариальная копия, либо копия, заверенная Клиентом и оригинал для удостоверения соответствия ему предоставленной копии, либо оригинал для заверения копии Банком);

**4.3.** Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц (нотариальная копия, либо копия, заверенная Клиентом и оригинал для удостоверения соответствия ему предоставленной копии, либо оригинал для заверения копии Банком);

**4.4.** Документы, подтверждающие местонахождение юридического лица (за исключением кредитных организаций) по новому адресу:

А) юридическому лицу, осуществляющему деятельность по адресу, указанному в учредительных документах, для подтверждения местонахождения, необходимо предоставить следующие документы<sup>3</sup>:

- гарантийное письмо, подтверждающее, что адрес, указанный в учредительном документе, является фактическим местонахождением юридического лица (оригинал по форме Банка);

<sup>1</sup> Согласно требованиям Гражданского кодекса РФ, принятие общим собранием участников хозяйственного общества решения и состав участников общества, присутствовавших при его принятии, подтверждаются в отношении:

1) публичного акционерного общества лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого общества и выполняющим функции счетной комиссии;

2) непубличного акционерного общества путем нотариального удостоверения или удостоверения лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого общества и выполняющим функции счетной комиссии;

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

<sup>2</sup> Согласно требованиям Федерального закона от 05.05.2014 N 99-ФЗ "О внесении изменений в главу 4 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации", учредительные документы, а также наименования юридических лиц, созданных до дня вступления в силу данного Федерального закона, подлежат приведению в соответствие с нормами [главы 4](#) Гражданского кодекса Российской Федерации (в редакции данного Федерального закона) при первом изменении учредительных документов таких юридических лиц.

<sup>3</sup> \*если в представленных документах, подтверждающих осуществление юридическим лицом деятельности по адресу, указанному в учредительных документах, не определено помещение, которое занимает арендатор, необходимо представить либо план арендуемого помещения, либо письмо в произвольной форме с указанием на этаж и номер арендуемого помещения.

\*\* копия документа, подтверждающего право собственности первоначального арендодателя на сдаваемое в аренду помещение, документ прошивается вместе с договором аренды/субаренды.

- документ, подтверждающий право собственности на занимаемое организацией помещение (нотариальная копия, либо копия, заверенная Клиентом и оригинал для удостоверения соответствия ему предоставленной копии, либо оригинал для заверения копии Банком), либо
- договор аренды, акт приема-передачи к договору аренды, документ, подтверждающий право собственности арендодателя на сдаваемое в аренду помещение (нотариальная копия, либо копия, заверенная Клиентом и оригинал для удостоверения соответствия ему предоставленной копии, либо оригинал для заверения копии Банком), либо
- договор субаренды, акт приема-передачи к договору субаренды, договор аренды, акт приема-передачи к договору аренды, документы, подтверждающие право собственности первоначального арендодателя на занимаемое организацией помещение (нотариальная копия, либо копия, заверенная Клиентом и оригинал для удостоверения соответствия ему предоставленной копии, либо оригинал для заверения копии Банком); если на заключение договора субаренды требуется согласие арендодателя, необходимо предоставить указанное согласие арендодателя (копия данного документа прошивается вместе с копией договора аренды/субаренды).

**Б)** юридическому лицу, осуществляющему свою деятельность по иному адресу, не указанному в учредительных документах, необходимо предоставить следующие документы<sup>4</sup>:

- гарантийное письмо, подтверждающее адрес фактического местонахождения юридического лица (оригинал по форме Банка);
- документ, подтверждающий право собственности на занимаемое организацией помещение по иному адресу (нотариальная копия, либо копия, заверенная Клиентом и оригинал для удостоверения соответствия ему предоставленной копии, либо оригинал для заверения копии Банком), либо
- договор аренды помещения, занимаемого организацией по иному адресу, акт приема-передачи к договору аренды, документ, подтверждающий право собственности арендодателя на сдаваемое в аренду помещение (нотариальная копия, либо копия, заверенная Клиентом и оригинал для удостоверения соответствия ему предоставленной копии, либо оригинал для заверения копии Банком), либо
- договор субаренды помещения, занимаемого организацией по иному адресу, акт приема-передачи к договору субаренды, договор аренды, акт приема-передачи к договору аренды, документы, подтверждающие право собственности первоначального арендодателя на занимаемое организацией помещение (нотариальная копия, либо копия, заверенная Клиентом и оригинал для удостоверения соответствия ему предоставленной копии, либо оригинал для заверения копии Банком); если на заключение договора субаренды требуется согласие арендодателя, необходимо предоставить указанное согласие арендодателя (копия данного документа прошивается вместе с копией договора аренды/субаренды).

**4.5.** Заявление от Клиента в Банк в произвольной форме с просьбой внести изменения в Карточку с образцами подписей и оттиска печати в связи с изменением адреса местонахождения Клиента (Клиент – юридическое лицо предоставляет такое заявление, если по такому адресу будет осуществляться связь с лицом, осуществляющим функции единоличного исполнительного органа юридического лица);

**4.6.** Доверенность представителю Клиента на передачу документов в Банк (с указанием паспортных данных и даты выдачи доверенности);

---

<sup>4</sup> \*если в представленных документах, подтверждающих осуществление юридическим лицом деятельности по иному адресу, не определено помещение, которое занимает арендатор, необходимо представить либо план арендуемого помещения, либо письмо в произвольной форме с указанием на этаж и номер арендуемого помещения.

\*\* копия документа, подтверждающего право собственности первоначального арендодателя на сдаваемое в аренду помещение, прошивается вместе с договором аренды/субаренды.

**4.7.** Документ, удостоверяющий личность представителя Клиента (нотариальная копия, либо копия, заверенная Клиентом и оригинал для удостоверения соответствия ему предоставленной копии, либо оригинал для заверения копии Банком);

**4.8.** Новый Сертификат на подключение к системе Интернет-банкинга "iBank 2" (при наличии заключенного договора).

**5. При заключении Договора на обслуживание Клиента по системе Интернет-банкинга "iBank 2":**

**5.1.** Приложение № 2 к Публичной оферте "Договор на обслуживание клиентов в системе "iBank 2" – Заявление - акцепт Публичной оферты Банка «ДОГОВОР на обслуживание Клиента по системе " iBank 2"»;

**5.2.** Приложение № 8 к Публичной оферте "Договор на обслуживание клиентов в системе "iBank 2" - Заявление о предоставлении услуги СМС-информирование об операциях, совершенных посредством системы "iBank 2";

**5.3.** Акт сдачи-приемки работ к Публичной Оферте "ДОГОВОР на обслуживание Клиента по системе "iBank 2";

**5.4.** Приложение № 3 к Публичной оферте "Договор на обслуживание клиентов в системе "iBank 2" – Сертификат открытого ключа ЭП Клиента в системе "iBank 2";

**5.5.** Доверенность представителю Клиента на передачу документов в Банк (с указанием паспортных данных, даты выдачи доверенности);

**5.6.** Документ, удостоверяющий личность представителя Клиента (нотариальная копия, либо копия, заверенная Клиентом и оригинал для удостоверения соответствия ему предоставленной копии, либо оригинал для заверения копии Банком).

**6. При заключении Дополнительного соглашения к Договору банковского счета на автоперевод:**

**6.1.** Дополнительное соглашение на автоперевод (по форме Банка, оригинал в 2-х экземплярах);

**6.2.** Доверенность представителю Клиента на передачу документов в Банк (с указанием паспортных данных и даты выдачи доверенности);

**6.3.** Документ, удостоверяющий личность представителя Клиента (нотариальная копия, либо копия, заверенная Клиентом и оригинал для удостоверения соответствия ему предоставленной копии, либо оригинал для заверения копии Банком).

**7. При заключении Договора банковского счета, в случае, если Клиент уже имеет Счет в Банке:**

**7.1.** Заявление на открытие счета (по форме Банка);

**7.2.** Доверенность представителю Клиента на передачу документов в Банк (с указанием паспортных данных и даты выдачи доверенности);

**7.3.** Документ, удостоверяющий личность представителя Клиента (нотариальная копия, либо копия, заверенная Клиентом и оригинал для удостоверения соответствия ему предоставленной копии, либо оригинал для заверения копии Банком).

**7.4.** Письмо в свободной форме об отсутствии изменений в ранее предоставленных Банку документах, сведениях. В случае если вносились изменения в ранее предоставленные Банку документы, сведения, Клиент предоставляет соответствующие изменения.

**8. При добавлении в Карточку подписи лица, наделенного правом подписи (не единоличного исполнительного органа Клиента – юридического лица):**

**8.1.** Распорядительный документ о назначении на должность лица, наделяемого правом подписи (нотариальная копия, либо копия, заверенная Клиентом и оригинал для удостоверения соответствия ему предоставленной копии, либо оригинал для заверения копии Банком);

**8.2.** Приказ о предоставлении права подписи либо доверенность о предоставлении права подписи, документы, подтверждающие полномочия лица, уполномоченного распоряжаться денежными средствами, находящимися на Счете, используя аналог собственноручной подписи (Приказ о назначении на должность и Приказ о наделении правом подписи соответственно) (нотариальная копия, либо копия, заверенная Клиентом и оригинал для удостоверения соответствия ему предоставленной копии, либо оригинал для заверения копии Банком);

**8.3.** Новая Карточка с образцами подписей и оттиска печати (заверенная нотариально, либо уполномоченным Должностным лицом Банка);

**8.4.** Соглашение о возможных сочетаниях собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи, необходимых для подписания документов, содержащих распоряжение Клиента (по форме Банка);

**8.5.** Сертификат на подключение к Системе "iBank 2" (при наличии заключенного договора);

**8.6.** Документ, удостоверяющий личность лица, которому предоставлено право подписи (нотариальная копия, либо копия, заверенная Клиентом и оригинал для удостоверения соответствия ему предоставленной копии, либо оригинал для заверения копии Банком);

**8.7.** Доверенность представителю Клиента на передачу документов в Банк (с указанием паспортных данных и даты выдачи доверенности);

**8.8.** Документ, удостоверяющий личность Представителя Клиента (нотариальная копия, либо копия, заверенная Клиентом и оригинал для удостоверения соответствия ему предоставленной копии, либо оригинал для заверения копии Банком).

## **9. При закрытии Счета Клиента:**

**9.1.** Заявление на закрытие счета (по форме одного Банка);

**9.2.** В случае закрытия Счета не единоличным исполнительным органом Клиента – юридического лица:

- Доверенность представителю Клиента на закрытие счета (с указанием паспортных данных и даты выдачи доверенности);

- Документ, удостоверяющий личность Представителя Клиента (нотариальная копия, либо копия, заверенная Клиентом и оригинал для удостоверения соответствия ему предоставленной копии, либо оригинал для заверения копии Банком).

## **10. При открытии Счета № 40821 "Специальный банковский счет платежного агента, банковского платежного агента (субагента), поставщика":**

**10.1.** Заявление на открытие счета (по форме одного из соответствующих Банка);

**10.2.** Договор об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц либо оригинал письма Клиента в произвольной форме о том, что Клиент является платежным агентом, банковским платежным агентом (субагентом), поставщиком со ссылкой на контрагента, существенные условия и номер договора (нотариальная копия, либо копия, заверенная Клиентом и оригинал для удостоверения соответствия ему предоставленной копии, либо оригинал для заверения копии Банком);

**10.3.** Доверенность Представителю Клиента на передачу документов в Банк (с указанием паспортных данных и даты выдачи доверенности);

**10.4.** Документ, удостоверяющий личность Представителя Клиента (нотариальная копия, либо копия, заверенная Клиентом и оригинал для удостоверения соответствия ему предоставленной копии, либо оригинал для заверения копии Банком);