

Примерный список документов, предоставляемых в Банк при смене руководителя и (или) иного лица в карточке с образцами подписей и оттиска печати

1. Документ (протокол, решение) о снятии предыдущего руководителя и об избрании нового руководителя (копия, заверенная новым руководителем).
В случаях, когда в учредительных документах содержатся ссылки на документы, которыми может быть ограничен объем полномочий руководителя, необходимо представить соответствующие документы (контракт с руководителем, решения вышестоящих органов управления организации и др.).
2. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, удостоверенная нотариально или уполномоченным сотрудником Банка и Дополнительное соглашение по утвержденной в Банке форме о сочетаниях собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи, необходимых для подписания документов, содержащих распоряжение клиента.
3. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете.
4. Распорядительные акты либо доверенности о наделении правом подписи расчетных и кассовых документов лиц, указанных в банковской карточке.
Распорядительные акты либо кадровые приказы или соответствующие договоры о назначении лиц, указанных в банковской карточке, на должность (о приеме на работу) в качестве сотрудника Клиента.
В случае если право подписи передано организации/лицам, оказывающим услуги по ведению бухгалтерского учета предоставляются:
 - соответствующий договор со сторонней организацией/лицом(-ами) об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета,
 - приказ о наделении сотрудника сторонней организации/лица правом подписи
 - приказ о принятии сотрудника сторонней организации, оказывающей услуги по ведению бухгалтерского учета, в штат/о назначении на должность в указанной организации.
5. Сведения о юридическом лице по форме Банка.
6. Документы, удостоверяющие личность лиц, поименованных в карточке с образцами подписей и оттиска печати и доверенного лица, передавшего карточку с образцами подписей и оттиска печати и другие документы (Приложение №13).
7. Миграционная карта.
8. Документ, подтверждающий право иностранного гражданина (лица без гражданства) на проживание (пребывание) в РФ (виза, разрешение на временное проживание или вид на жительство).
Документы, указанные в п.7 и п.8 предоставляются, если среди лиц, обладающих правом подписи, есть иностранные граждане (лица без гражданства).
Если международным договором предусмотрен безвизовый режим, то Клиент может не иметь документа, подтверждающего право иностранного гражданина (лица без гражданства) на проживание (пребывание) в РФ.
9. Доверенность на предоставление в банк карточки с образцами подписей и оттиска печати (если карточка заверялась нотариально и предоставляется в банк доверенным лицом).
10. Свидетельство о внесении записи в гос.реестр или Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц,
11. Выписка из ЕГРЮЛ, выданная налоговым органом не ранее 30 дней до даты представления в Банк и содержащая сведения об изменениях.