

«Утверждаю»  
Председатель Совета Директоров  
АКБ «Классик Эконом Банк» (ЗАО)  
\_\_\_\_\_ Макиева И.А.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 года

**ПРАВИЛА**  
**открытия и закрытия АКБ «Классик Эконом Банк» (ЗАО)**  
**банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам),**  
**депозитных счетов**

## Содержание

1.	Сокращения и определения	5
2.	Общие положения	5
3.	Правила открытия счетов	9
4.	Правила открытия и закрытия накопительных счетов	17
5.	Правила оформления карточки с образцами подписей и оттиска печати	19
6.	Правила ведения юридического дела	24
7.	Правила ведения Книги регистрации открытых счетов	25
8.	Правила проверки по местонахождению	26
9.	Особенности открытия счетов	27
9.1.	Особенности открытия бюджетных счетов и счетов естественных монополий	27
9.2.	Особенности открытия счетов юридическим лицам, созданным в соответствии с законодательством иностранного государства и имеющим местонахождение за пределами территории Российской Федерации, не являющимися российскими налогоплательщиками	29
9.3.	Особенности открытия специального банковского счета платежного агента (субагента)/банковского платежного агента (субагента)/поставщика	29
9.4.	Особенности открытия и закрытия специального счета для формирования фонда капитального ремонта в валюте Российской Федерации	32
10.	Правила обновления информации о клиентах	36
11.	Правила закрытия счетов	38
Приложение 1.	Документы, необходимые для открытия расчетного счета в валюте Российской Федерации (расчетного счета в иностранной валюте) юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством Российской Федерации	40
Приложение 2.	Документы, необходимые для открытия расчетного счета в валюте Российской Федерации (расчетного счета в иностранной валюте) юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством иностранного государства и имеющему местонахождение за пределами территории Российской Федерации, являющемуся российским налогоплательщиком	41
Приложение 3.	Документы, необходимые для открытия расчетного счета в валюте Российской Федерации (расчетного счета в иностранной валюте) юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством иностранного государства и имеющему местонахождение за пределами территории Российской Федерации, не являющемуся российским налогоплательщиком	43
Приложение 4.	Документы, необходимые для открытия расчетного счета в валюте Российской Федерации (расчетного счета в иностранной валюте) посольству и консульству, а также иному дипломатическому или приравненному к нему представительству иностранного государства	45
Приложение 5.	Документы, необходимые для открытия расчетного счета в валюте Российской Федерации (расчетного счета в иностранной валюте) международной организации	46

Приложение 6.	Документы, необходимые для открытия расчетного счета в валюте Российской Федерации (расчетного счета в иностранной валюте) филиалу и представительству международной организации, находящимся на территории Российской Федерации	47
Приложение 7.	Документы, необходимые для открытия расчетного счета в валюте Российской Федерации (расчетного счета в иностранной валюте) индивидуальному предпринимателю	48
Приложение 8.	Документы, необходимые для открытия расчетного счета в валюте Российской Федерации (расчетного счета в иностранной валюте) нотариусу, занимающемуся частной практикой	50
Приложение 9.	Документы, необходимые для открытия расчетного счета в валюте Российской Федерации (расчетного счета в иностранной валюте) адвокату, учредившему адвокатский кабинет	51
Приложение 10.	Документы, необходимые для открытия бюджетного счета в валюте Российской Федерации/в иностранной валюте, счета по учету средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение организаций, финансируемых из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов	53
Приложение 11.	Документы, необходимые для открытия счета доверительного управления в валюте Российской Федерации (расчетного счета в иностранной валюте) (юридическое лицо)	54
Приложение 12.	Документы, необходимые для открытия счета доверительного управления в валюте Российской Федерации (расчетного счета в иностранной валюте) (физическое лицо)	56
Приложение 13.	Документы, необходимые для открытия специального банковского счета в валюте Российской Федерации платежному агенту (юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством Российской Федерации)	58
Приложение 14.	Документы, необходимые для открытия специального банковского счета в валюте Российской Федерации платежному агенту (индивидуальному предпринимателю)	60
Приложение 15	Документы, необходимые для открытия специального банковского счета в валюте Российской Федерации платежному субагенту (юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством Российской Федерации)	62
Приложение 16	Документы, необходимые для открытия специального банковского счета в валюте Российской Федерации платежному субагенту (индивидуальному предпринимателю)	64
Приложение 17	Документы, необходимые для открытия специального банковского счета в валюте Российской Федерации банковскому платежному агенту (юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством Российской Федерации)	66
Приложение 18	Документы, необходимые для открытия специального банковского счета в валюте Российской Федерации банковскому платежному агенту (индивидуальному предпринимателю)	68

Приложение 19	Документы, необходимые для открытия специального банковского счета в валюте Российской Федерации банковскому платежному субагенту (юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством Российской Федерации)	69
Приложение 20	Документы, необходимые для открытия специального банковского счета в валюте Российской Федерации банковскому платежному субагенту (индивидуальному предпринимателю)	72
Приложение 21	Документы, необходимые для открытия специального банковского счета в валюте Российской Федерации поставщику (юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством Российской Федерации)	74
Приложение 22	Документы, необходимые для открытия специального банковского счета в валюте Российской Федерации поставщику (индивидуальному предпринимателю)	76
Приложение 23	Документы, необходимые региональному оператору для открытия специального счета для формирования фонда капитального ремонта в валюте Российской Федерации	77
Приложение 24	Документы, необходимые товариществу собственников жилья, жилищному кооперативу или иному специализированному потребительскому кооперативу, осуществляющему управление многоквартирным домом, для открытия специального счета для формирования фонда капитального ремонта в валюте Российской Федерации	80

## 1. Сокращения и определения

**Клиент** – юридическое лицо (далее – ЮЛ), индивидуальный предприниматель или физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой.

**Отделение** – дополнительные офисы АКБ «КЭБ» (ЗАО).

**СБ** – Служба безопасности филиалов Банка.

**Договор банковского счета** (далее – Договор) – договор банковского счета, составленный на основе типовой формы договора.

**Карточка** – карточка с образцами подписей и оттиска печати.

**Ответственный сотрудник** – сотрудник подразделения, выполняющий действия в соответствии с настоящими Правилами.

**Сотрудник, ответственный за хранение юридических дел** – сотрудник подразделения, на которого возложена ответственность за хранение юридических дел клиентов.

**Сотрудник, ответственный за делопроизводство** – сотрудник подразделения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

**Соглашение о сочетаниях собственноручных подписей** – соглашение, заключаемое между Банком и клиентом, в котором определяются количество и возможные сочетания собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати, необходимых для подписания документов, содержащих распоряжение клиента.

Все не отраженные в данном списке сокращения и определения указаны по тексту настоящего документа.

## 2. Общие положения

2.1. Настоящие «Правила открытия и закрытия АКБ «КЭБ» (ЗАО) банковских счетов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, занимающимся в установленном порядке частной практикой» (далее – Правила) созданы в целях организации работы в Банке по открытию и закрытию банковских счетов клиентам в валюте Российской Федерации и иностранных валютах.

2.2. Настоящие Правила подготовлены на основе следующих нормативных документов:

- Указание Банка России «О специальном счете в Банке России» от 15.07.2013 № 3026-У, зарегистрированное Министерством юстиции Российской Федерации 16.08.2013 № 29423 (далее – Указание № 3026-У);
- «Правил осуществления операций по Специальному счету, открытому в Банке России» № 1260-П, утвержденные Приказом от 14.05.2014 № 1511 (далее – Правила № 1260-П);
- Гражданского кодекса РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (далее – ГК РФ Ч. I);
- Гражданского кодекса РФ (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (далее – ГК РФ Ч. II);
- Налогового кодекса РФ (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (далее – НК РФ Ч. I);
- Федерального закона «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученным преступным путем, и финансированию терроризма» от 07.08.2001 № 115-ФЗ (далее – Закон 115-ФЗ);

- Федерального закона «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21.07.2005 № 94-ФЗ (далее - Федеральный закон 94-ФЗ);
- Федерального закона «О защите конкуренции» от 26.07.2006 № 135-ФЗ;
- Федерального закона «О страховых взносах в пенсионный фонд российской федерации, фонд социального страхования российской федерации, федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 № 212-ФЗ (далее – Федеральный закон 212-ФЗ);
- Положения Центрального Банка РФ «Об идентификации кредитными организациями клиентов и выгодоприобретателей в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» от 19.08.2004 № 262-П;
- Инструкции Центрального банка РФ «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов» от 30.05.2014 № 153-И;
- Положения «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации» от 16.07.2012 № 385-П;
- Федерального закона от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе» (далее – Федеральный закон № 161-ФЗ);
- Федерального закона от 03.06.2009 № 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (далее – Федеральный закон № 103-ФЗ);
- Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (далее – ЖК РФ) и других нормативно-правовых актов.

Ссылки на нормативные документы Банка, приведенные в тексте, указаны по состоянию на дату утверждения настоящих Правил. В случае внесения изменений в действующие нормативные документы или их отмены и выхода новых документов используется их актуальная версия.

2.3. Открытие клиентам банковских счетов производится Банком при условии наличия у клиента правоспособности (дееспособности), проведения Банком идентификации клиента и предоставления клиентом всех требующихся в соответствии с настоящими Правилами документов, а также анализа полномочий должностных лиц.

2.4. Основанием открытия банковского счета является заключение Договора и предоставление всех документов, определенных настоящими Правилами.

Клиенту может быть открыто несколько банковских счетов на основании одного Договора, если это предусмотрено Договором, заключенным между Банком и Клиентом, и оформленного по установленной форме заявления Клиента.

Открытие клиенту банковского счета производится только в том случае, если Банком получены все предусмотренные настоящими Правилами документы, а также проведена идентификация клиента.

Клиенту может быть отказано в открытии банковского счета, если не предоставлены документы, подтверждающие сведения, необходимые для идентификации клиента, или предоставлены недостоверные сведения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными документами Банка.

2.5. Специальные банковские счета, в том числе специальные банковские счета банковского платежного агента, банковского платежного субагента, платежного агента, субагента, поставщика, торговый банковский счет, клиринговый банковский счет, счет гарантийного фонда платежной системы открываются юридическим лицам,

индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, занимающимся в установленном порядке частной практикой, в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации, для осуществления предусмотренных им операций соответствующего вида.

2.6. Открытие банковского счета завершается, а банковский счет является открытым с внесением записи об открытии банковского счета в Книгу регистрации открытых счетов.

Запись об открытии банковского счета должна быть внесена в Книгу регистрации открытых счетов не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения (вступления в силу) соответствующего Договора. Указанная запись может быть внесена в Книгу регистрации открытых счетов одновременно с заключением соответствующего Договора.

В случае открытия Клиенту банковского счета в рамках одного Договора, предусматривающего возможность открытия нескольких банковских счетов на основании дополнительного обращения Клиента об открытии банковского счета, запись об открытии соответствующего банковского счета должна быть внесена в Книгу регистрации открытых счетов не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Банком заявления Клиента об открытии банковского счета. В случае если обращение Клиента об открытии банковского счета содержит указание на определенную дату открытия банковского счета, запись об открытии соответствующего банковского счета должна быть внесена в Книгу регистрации открытых счетов не позднее рабочего дня, следующего за такой датой, но не ранее дня получения Банком заявления Клиента об открытии банковского счета.

Основанием закрытия банковского счета является прекращение Договора в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Закрытие банковского счета осуществляется внесением записи о закрытии соответствующего банковского счета в Книгу регистрации открытых счетов. Запись о закрытии банковского счета должна быть внесена в Книгу регистрации открытых счетов не позднее рабочего дня, следующего за днем прекращения соответствующего Договора, если законодательством Российской Федерации не установлено иное.

В случае закрытия одного из банковских счетов, открытых в рамках одного Договора, заключенного между Банком и Клиентом, запись о закрытии соответствующего банковского счета должна быть внесена в Книгу регистрации открытых счетов не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Банком заявления Клиента о закрытии банковского счета, если законодательством Российской Федерации не установлено иное. В случае если заявление Клиента о закрытии банковского счета содержит указание на определенную дату закрытия банковского счета, запись о закрытии соответствующего банковского счета должна быть внесена в Книгу регистрации открытых счетов не позднее рабочего дня, следующего за такой датой, но не ранее дня получения Банком заявления Клиента о закрытии банковского счета.

Не является закрытием банковского счета внесение в Книгу регистрации открытых счетов записи о закрытии банковского счета в связи с изменением номера банковского счета, обусловленным требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе нормативных актов Банка России (в частности, вследствие реорганизации Клиента или обслуживающей его кредитной организации, изменения порядка ведения бухгалтерского учета, изменения Плана счетов бухгалтерского учета). Записи в Книгу регистрации открытых счетов вносятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

2.7. Для открытия банковского счета в Банк предоставляются оригиналы документов или их копии, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

Копии документов заверяются нотариально, или органом, выдавшим соответствующий документ, или подразделением Банка. Порядок изготовления и заверения копий документов подразделением Банка изложен в подп. 2.7.1 настоящих Правил. В случае если Клиент отказывается передать Банку экземпляр устава, заверенный налоговым органом, Ответственный сотрудник подразделения Банка может изготовить копию указанного документа и заверить ее самостоятельно в порядке, изложенном в подп. 2.7.1 настоящих Правил.

Копии документов, изданных самим клиентом – ЮЛ (документ об избрании или назначении на должность, решение уполномоченного органа, выписка из приказа, доверенности и т.п.), могут быть заверены руководителем клиента – ЮЛ (единоличным исполнительным органом). При этом руководитель клиента – ЮЛ (единоличный исполнительный орган) на изготовленной копии документа проставляет свою фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности, а также собственноручную подпись и оттиск печати (при ее отсутствии – штампа) клиента – ЮЛ. Порядок заверения подразделением Банка копий документов изготовленных и заверенных клиентом – ЮЛ изложен в подпункте 2.7.2 настоящих Правил.

2.7.1. В случае изготовления и заверения копий документов подразделением Банка сотрудник юридического отдела изготавливает копии с документов, предоставленных клиентом, и заверяет. При этом сотрудник юридического отдела сверяет копию документа с оригиналом, копию устава – с экземпляром устава, заверенным налоговым органом, и при их соответствии унияет на изготовленной копии документа надпись «копия верна», указывает свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, дату, а также проставляет собственноручную подпись и оттиск печати или штампа подразделения, установленного для этих целей.

2.7.2. В случае заверения подразделением Банка копий документов, изготовленных и заверенных клиентом – ЮЛ, сотрудник юридического отдела сверяет копию документа с оригиналом и, при их соответствии, унияет на изготовленной копии документа надпись «Сверено с оригиналом», указывает свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, дату, а также проставляет собственноручную подпись и оттиск печати или штампа подразделения, установленного для этих целей.

2.7.3. Нанесение указанных в подпунктах 2.7.1 и 2.7.2 настоящих Правил данных (кроме подписи) возможно с использованием штампа.

Документ, состоящий из двух и более листов, прошивается.

Затем на ярлык с захватом чистого поля листа проставляется оттиск печати, предусмотренной нормативными актами Банка для данного вида документов.

2.7.4. За изготовление и заверение подразделением Банка копий документов (кроме документов, удостоверяющих личность) с клиента взимается плата в соответствии с Тарифами Банка.

2.7.5. После списания со счета/внесение в кассу установленной комиссии ответственный сотрудник осуществляет изготовление и заверение подразделением Банка копий документов установленным выше порядком.

2.8. Ответственный сотрудник подразделения обязан по мере поступления от клиента изменений обновлять находящуюся в юридическом деле информацию о клиентах, выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах клиентов, подлежащую установлению при открытии банковского счета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами. В день получения сведений об изменении данных в юридическом деле клиента ответственный сотрудник операционного отдела обновляет информацию в АБС «21 Век».

2.9. При открытии банковского счета, клиент обязан предоставить документы, предусмотренные настоящими Правилами, а также иные документы в случаях, когда законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России или

требованиями Банка открытие банковского счета обусловлено наличием документов, не указанных в настоящих Правилах и определенных распорядительным документом по Банку.

2.11. Документы, предоставляемые при открытии банковского счета, составленные полностью или в какой-либо части на иностранном языке (за исключением документов, удостоверяющих личности физических лиц, выданных компетентными органами иностранных государств, составленных на нескольких языках, включая русский язык), должны сопровождаться переводом на русский язык, заверенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств, подтверждающие статус юридических лиц — нерезидентов, принимаются Банком при условии их легализации в установленном порядке либо без их легализации в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

Требование о предоставлении 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 на территории Российской Федерации (например, въездная виза, миграционная карта).

2.12. Документы (их копии), собранные подразделением при открытии банковского счета, помещаются в юридическое дело, формируемое в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

2.13. Если исполнители, участвующие в исполнении настоящих Правил, находятся в территориально удаленных друг от друга офисных зданиях, передача документов между исполнителями осуществляется в отсканированном виде (без искажений) по электронной почте MS Outlook (сообщение должно быть подписано и зашифровано). При невозможности передачи по электронной почте документы пересылаются по факсимильной связи.

Если исполнители находятся в одном офисном здании, то между ними передаются оригиналы документов.

Все документы между исполнителями настоящих Правил передаются в порядке, определенном в настоящем подпункте, если не оговорено иное.

Сроки хранения копий документов, полученных по электронной почте или по факсу, соответствуют срокам, установленным для оригиналов документов.

2.14. Ответственность и контроль за исполнением настоящих Правил возлагается на руководителя Банка.

### **3. Правила открытия счетов**

3.1. Для открытия счета Клиент предоставляет полный комплект документов, определенных Приложениями к настоящим Правилам. Все документы, предоставляемые при открытии банковского счета, должны быть действительными на дату их предъявления.

Открытие счетов осуществляется в соответствии с требованиями настоящего раздела с учетом особенностей, указанных в разделе 9 настоящих Правил.

3.2. Если клиент открывает счет в том же подразделении, где ранее были открыты другие счета данного клиента, то клиент предоставляет только заявление на открытие счета и карточку. Если к моменту открытия нового счета внесены изменения в учредительные документы клиента, то он обязан предоставить в Банк указанные

документы со всеми изменениями (оригиналы или заверенные в установленном порядке копии).

Если клиент открывает счет в подразделении, в котором ранее не были открыты другие счета клиента, то клиент предоставляет полный комплект документов в соответствии с подпунктом 3.1 настоящих Правил.

3.3. После получения комплекта документов на открытие счета сотрудник юридического отдела:

- проверяет полноту предоставленных документов и их надлежащее оформление;
- проверяет достоверность предоставленных документов в случаях и в порядке, установленных настоящими Правилами;
- проводит идентификацию клиента в соответствии с «Правилами внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма Акционерного Коммерческого Банка «Классик Эконом Банк» (Закрытое Акционерное Общество);
- проверяет наличие у Клиента правоспособности (дееспособности) (в том числе проводит проверку полномочий Клиента на открытие счета);
- проводит проверку действительности паспортов физических лиц – граждан Российской Федерации, являющихся индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, или представителем Клиента, и/или, включенных в Карточку, на официальном сайте Федеральной миграционной службы ([www.fms.gov.ru](http://www.fms.gov.ru)) в разделе информационные сервисы «Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации». Страница с сайта ([www.fms.gov.ru](http://www.fms.gov.ru)), содержащая сведения о действительности/не действительности паспортов проверяемых лиц или об отсутствии сведений в базе ФМС по заданным реквизитам паспортов, распечатывается, заверяется штампом и подписью сотрудника, проводящего проверку, и помещается в юридическое дело клиента вместе с копиями паспортов, проверяемых лиц.

Ответственный сотрудник отдела по ПОД/ФТ проводит идентификацию Клиента по местонахождению и проверяет информацию о Клиенте на официальном сайте Федеральной налоговой службы России (далее – ФНС России) ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)\*), в отношении которых указаны сведения об отсутствии связи с ними по адресу местонахождения, внесенному в Единый государственный реестр юридических лиц. По итогам произведенной проверки предпринимаются действия согласно подп. 3.9 настоящего Порядка. Страница с сайта ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)), содержащая сведения об отсутствии/наличии информации о проверяемом клиенте распечатывается по необходимости и помещается в юридическое дело клиента.

Главный бухгалтер или ответственный сотрудник операционного отдела проводит проверку на официальном сайте ФНС России в онлайн-сервисе в сети Интернет «Система информирования банков о состоянии обработки электронных документов «БАНКИНФОРМ» (далее – ИС Банкиформ), находящемся по адресу: <https://service.nalog.ru/bi.do>, информации о наличии/отсутствии решений о приостановлении операций по счетам проверяемого Клиента. Доступ к информации в ИС Банкиформ осуществляется путем ввода ИНН Клиента и БИК Банка/филиала Банка. Распечатывает страницу сайта ИС Банкиформ, содержащую сведения об отсутствии/наличии решений о приостановлении операций по счетам проверяемого Клиента, в правом верхнем углу проставляет свою подпись, расшифровку подписи, дату и помещает в юридическое дело Клиента.

---

\* Проверка осуществляется на официальном сайте ФНС на странице <http://service.nalog.ru/baddr.do>.

Если клиентом предоставлен не полный комплект документов или предоставленные документы оформлены ненадлежащим образом, то сотрудник юридического отдела документы от клиента не принимает. Клиент, период деятельности которого не превышает 3 месяцев со дня его государственной регистрации, в праве не предоставлять в Банк документы о финансовом положении.

В случае, если при проверке действительности паспорта получена информация, что предъявленный в Банк паспорт не действителен/сведения о документах по заданным реквизитам отсутствуют в базе данных ФМС, пакет документов по такому Клиенту согласно подп. 8.7 настоящих Правил, со служебной запиской направляются в СБ для проведения дополнительных проверок. СБ осуществляет проверку Клиента и готовит заключение в сроки, указанные в подп. 8.9. настоящих Правил.

Проверка правоспособности (дееспособности) у представителя Клиента, индивидуального предпринимателя, физического лица, занимающегося в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, осуществляется сотрудником юридического отдела на основании предоставленных Клиентом документов, в том числе документов удостоверяющих личность, в соответствии с главой 3 ГК РФ Ч.1.

3.4. При открытии банковского счета сотрудник юридического отдела на основании предоставленных документов должен установить:

- бенефициарных владельцев клиента;
- действует ли клиент в своих интересах или в интересах выгодоприобретателя.

3.5. До открытия счета сотрудник юридического отдела устанавливает, 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, то ответственный сотрудник обязан идентифицировать представителя клиента, а также получить документы, подтверждающие наличие у него соответствующих полномочий.

Ответственный сотрудник подразделения также должен идентифицировать лицо (лиц), наделенное (-ых) правом подписи.

3.6. Банк обязан располагать копиями документов, удостоверяющих личность лица (лиц), идентифицируемого (-ых) Банком, или личность (-и) которого (-ых) необходимо установить при открытии банковского счета, в том числе:

- лица (лиц), указанного (-ых) в карточке;
- представителя клиента (в случае, указанном в подп. 3.5 настоящих Правил).

Для этих целей ответственный сотрудник юридического отдела делает копии необходимых документов (документы, удостоверяющие личность, доверенности), заверяет их в порядке, установленном в Банке, и подшивает их в юридическое дело клиента.

При изготовлении копии документа, удостоверяющего личность, допускается копирование отдельных страниц, содержащих сведения, необходимые для идентификации клиента (установления личности представителя клиента).

Сведения, устанавливаемые Банком при открытии банковских счетов (в том числе сведения о клиенте, его представителе, выгодоприобретателе и бенефициарных владельцах клиента), должны быть документированы в соответствии с требованиями, установленными настоящими Правилами.

3.7. Ответственный сотрудник операционного отдела формирует юридическое дело Клиента в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

Ответственный сотрудник операционного отдела заводит Карточку нового Клиента в общую базу данных корпоративных Клиентов Банка АБС «21 Век».

Результатом успешного ввода Карточки нового Клиента являются карточка в единой базе данных (далее – Карточка Клиента) с необходимым для открытия счета количеством заполненных полей, работа с которыми будет производиться в обсуживающем подразделении Банка.

Ответственный сотрудник юридического отдела проводит идентификацию Клиента по местонахождению в порядке, изложенном в разделе 8 настоящих Правил.

3.8. Если в результате анализа документов клиента выявлен следующий фактор, указанный в п. 5.2 статьи 7 Закона № 115-ФЗ:

- отсутствие по своему местонахождению клиента, его постоянно действующего органа управления, иного органа или лица, которые имеют право действовать от имени клиента без доверенности

Банк имеет право не открывать счет клиенту и, соответственно, не заключать Договор.

В случае выявления факта отсутствия по своему местонахождению Клиента, его постоянно действующего органа управления, иного органа или лица, которые имеют право действовать от имени Клиента без доверенности, на основании заключения СБ ответственный сотрудник операционного отдела не позднее дня, следующего за днем получения юридического дела Клиента принимает решение об отказе в открытии счета Клиенту или о направлении главному бухгалтеру мотивированного суждения о необходимости открытия счета Клиенту.

Главный бухгалтер в срок не позднее дня, следующего за днем получения мотивированного суждения о необходимости открытия счета от ответственного сотрудника операционного отдела, принимает решения путем проставления соответствующей резолюции на мотивированном суждении.

После принятия решения об открытии/отказе в открытии счета и подписании соответствующих документов юридическое дело и Договор Клиента возвращаются в юридический отдел.

В случае принятия решения об открытии счета клиенту и после получения юридического дела и Договора ответственный сотрудник операционного проверяет полноту оформления документов и осуществляет дальнейшие мероприятия по открытию счета, изложенные в настоящих Правилах.

В случае принятия решения об отказе в открытии счета клиенту ответственный сотрудник подразделения осуществляет действия в соответствии с подп. 3.42 настоящих Правил.

О принятом решении об открытии/отказе в открытии счета ответственный сотрудник подразделения не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, информирует клиента по телефону или извещает клиента лично при его явке в Банк. После информирования клиента ответственный сотрудник подразделения на оборотной стороне Заявления на открытие счета проставляет отметку «Клиент проинформирован о возможности/невозможности открытия счета», Ф.И.О. контактного лица клиента, дату и время информирования клиента, подпись и Ф.И.О. ответственного сотрудника, осуществившего информирование клиента.

При выявлении следующих факторов, указанных в п. 5.2 ст. 7 Закона № 115-ФЗ:

- непредоставление, или предоставление клиентом недостоверных документов, подтверждающих следующие сведения: наименование клиента, идентификационный номер налогоплательщика или код иностранной организации, государственный регистрационный номер, место государственной регистрации и адрес местонахождения;
- наличие в отношении клиента сведений об участии в террористической деятельности, полученных в соответствии с Законом № 115-ФЗ;

а также в случае выявления на сайте Федеральной налоговой службы ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)), клиентов, в отношении которых указаны сведения об отсутствии связи с ними по адресу местонахождения, внесенному в Единый государственный реестр юридических лиц, договор с клиентом не заключается и счет клиенту не открывается. При выявлении указанных в настоящем подпункте факторов, сотрудник юридического отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем их выявления, информирует клиента по телефону или извещает клиента лично при его явке в Банк. После информирования клиента ответственный сотрудник юридического отдела на оборотной стороне Заявления на открытие счета проставляет отметку «Клиент проинформирован о невозможности открытия счета», Ф.И.О. контактного лица клиента, дату и время информирования клиента, подпись и Ф.И.О. ответственного сотрудника, осуществившего информирование клиента, и осуществляет действия в соответствии с подп. 3.42 настоящих Правил.

3.9. Далее осуществляются мероприятия по открытию счета в АБС «21 Век». Балансовый счет в Заявке на открытие счета определяется автоматически при выборе формы собственности, подгруппы формы собственности, назначения счета/типа основной деятельности в соответствии со справочниками, размещенными в АБС «21 Век». Ответственность за автоматизированное ведение/актуализацию справочников соответствия балансовых счетов первого и второго порядка формам собственности, подгруппам форм собственности, типам основной деятельности/назначений счетов возлагается на отдел автоматизации.

При выборе типа счета «резервный» счет не регистрируется в Книге регистрации открытых счетов, так как данная процедура только присваивает номер счету.

При одновременном открытии нескольких счетов одному Клиенту, в том числе в разных валютах, возможно единовременное их открытие из одной Заявки на открытие счета.

3.10. Ответственный сотрудник операционного отдела после заведения информации в АБС «21 Век» информирует об этом главного бухгалтера.

3.10.1. Главный бухгалтер в Заявке на открытие счета выбирает опцию «Завести счет в Банке», при установлении которой осуществляется программный контроль на наличие у данного Клиента ранее открытых в Банке счетов, по которым в настоящий момент на основании решения налогового органа приостановлены операции.

Если указанные счета имеются, счет не открывается. Ответственный сотрудник операционного отдела получает в АБС «21 Век» информацию о наличии у данного Клиента ранее открытых в Банке счетов, по которым в настоящий момент на основании решения налогового органа приостановлены операции. Ответственный сотрудник подразделения в день получения информационного сообщения из АБС «21 Век» о невозможности открытия счета Клиенту информирует Клиента об отказе в открытии счета в порядке, установленном в подп. 3.9 настоящих Правил.

3.10.1.1. Начальник юридического отдела проверяет правомерность отказа в открытии счета Клиенту и контролирует правильность оформления документов. При отсутствии замечаний начальник юридического отдела визирует Заключение о причине отказа. Оформленное и подписанное Заключение о причине отказа ответственный сотрудник юридического отдела помещает в юридическое дело Клиента. При явке Клиента в Банк Ответственный сотрудник юридического отдела возвращает ему ранее предоставленные документы на открытие счета в порядке, установленном в подп. 3.42 настоящих Правил.

3.10.1.2. Если программный контроль не выявил счетов Клиента, по которым в установленном порядке были приостановлены операции, открытие счета осуществляется в АБС «21 Век» в автоматическом режиме.

3.10.1.3. Ответственный сотрудник операционного отдела при открытии счета в АБС «21 Век» проверяет наличие режима запрета на движение по счету (списание и зачисление средств), при выявлении отсутствия режима запрета на движение по счету проставляет его в ручном режиме.

Главный бухгалтер несет ответственность и контролирует корректность процедуры открытия счетов.

3.10.1.4. После открытия счета в АБС «21 Век» Ответственный сотрудник операционного отдела проставляет номер открытого счета в Заявлении на открытие счета и помещает указанное заявление в юридическое дело Клиента. Контроль за своевременным проведением мониторинга открытия счетов осуществляет главный бухгалтер.

3.20. Для завершения открытия счета в АБС «21 Век» Ответственный сотрудник операционного отдела контролирует наличие (и при отсутствии проставляет сам) в соответствующем поле АБС «М-Банк» ИНН/КИО Клиента (если он не был проставлен ответственным сотрудником ДО/ответственным сотрудником филиала при открытии номера лицевого счета), вносит информацию в Карточку Клиента в АБС «21 Век», в т.ч. в закладки «Клиент» и «Анкета», и заполняет реквизиты Договора в соответствии с разделом 14 настоящих Правил.

Распоряжение на открытие счета при отсутствии замечаний и при условии положительного результата предусмотренных настоящими Правилами контрольных процедур подписывается руководителем Банка, а затем помещается в юридическое дело Клиента.

3.30. Заявление на открытие счета визируется сотрудником юридического отдела, сотрудником отдела безопасности, сотрудником отдела по ПОД/ФТ.

3.31. После открытия счета Клиента ответственный сотрудник операционного отдела направляет сформированное из АБС «21 Век» сообщение об открытии счета в порядке и сроки, установленные в разделе 13 настоящих Правил.

3.32. В день открытия счета ответственный сотрудник операционного отдела визирует карточку у главного бухгалтера, который осуществляет контроль за корректностью оформления счета и при положительном результате проверки проставляет в карточке в поле «Отметка банка» свою подпись и указывает дату (цифрами), начиная с которой используется карточка, а в поле «№ счета» проставляет номер открытого клиенту счета.

3.33. При приеме от клиентов расчетных и кассовых документов операционный работник использует в работе карточку и Соглашение о сочетаниях собственноручных подписей (если указанное соглашение оформлено с клиентом в соответствии с требованиями раздела 5 настоящих Правил). Сотрудник, на которого возложены функции контролера расходных кассовых операций, использует в работе исключительно оригинал карточки на бумажном носителе и оригинал Соглашения о сочетаниях собственноручных подписей (если указанное соглашение оформлено с клиентом в соответствии с требованиями раздела 5 настоящих Правил).

3.34. Если клиент открывает счет в том же подразделении, где ранее были открыты другие счета клиента, без предоставления карточки при условии обслуживания всех счетов одним операционным работником (если лица, обладающие правом подписи, совпадают), то ответственный сотрудник подразделения проставляет

номер счета на Заявлении, предоставленном клиентом в соответствии с подп. 5.3 настоящих Правил, и на оригинале используемой в работе карточки к ранее открытому счету.

3.35. После открытия счета ответственный сотрудник операционного отдела информирует клиента о номере открытого счета. Для этого формирует Справку об открытии счета по форме представленной в Приложении 26 настоящих Правил и передает его клиенту при первом посещении клиентом подразделения Банка.

3.36. При отказе в открытии счета (со стороны клиента или Банка) ответственный сотрудник юридического отдела возвращает документы (их копии) клиенту (его представителю).

При отказе Банка открыть счет на основании пункте 5.2 статьи 7 Закона 115-ФЗ ответственный сотрудник ПОД/ФТ осуществляет следующие действия:

- оформляет Заключение о причине отказа;
- не позднее следующего рабочего дня после оформления Заключения о причине отказа в установленном в Банке порядке информирует службу внутреннего аудита об отказе в заключении Договора с клиентом в соответствии с пунктом 5.2 статьи 7 Закона 115-ФЗ;
- в обязательном порядке изготавливает и помещает в юридическое дело клиента копии следующих документов, предоставленных клиентом (его представителем) для открытия счета и подлежащих возврату:
  - ✓ анкета АКБ «КЭБ» (ЗАО) установленной формы;
  - ✓ свидетельство о государственной регистрации;
  - ✓ свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (только в отношении индивидуального предпринимателя, физического лица, занимающегося в установленном порядке частной практикой);
  - ✓ выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
  - ✓ устав (при наличии);
  - ✓ документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя, физического лица, занимающегося в установленном порядке частной практикой, а также для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ, подтверждающий право на пребывание (проживание) на территории РФ;
  - ✓ документы, на основании которых было сформировано Заключение о причине отказа в открытии счета;
- установленным порядком возвращает клиенту (его представителю) документы, предоставленные для открытия счета.

Оформленное и подписанное Заключение о причине отказа ответственный сотрудник подразделения помещает в юридическое дело клиента. После возврата документов (их копий) клиенту (его представителю) юридическое дело закрывается и хранится в порядке, определенном в разделе 6 настоящих Правил.

3.37. Общий срок рассмотрения Заявления на открытие счета при первичном обращении Клиента должен составлять не более десяти рабочих дней, если иное не установлено настоящими Правилами (срок исчисляется с даты предоставления полного комплекта документов до даты заключения Договора или до даты формирования Заключения о причине отказа Клиенту в открытии счета).

Общий срок рассмотрения Заявления на открытие счета при дополнительном обращении Клиента в рамках Договора, предусматривающего открытие нескольких банковских счетов, – не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Банком дополнительного обращения Клиента.

3.38. Для открытия расчетного счета (за исключением расчетного счета, открываемого одновременно со специальным банковским счетом платежного агента

(субагента), банковского платежного агента (субагента), поставщика на основании единого Договора банковского счета), расчетного счета в иностранной валюте, транзитного валютного счета в целях совершенствования процедуры открытия счета Клиент имеет возможность получить предварительное решение о возможности/невозможности открытия счета на основании данных Анкеты Клиента (далее – Анкета), заполненной на сайте Банка.

3.39. Клиент на официальном сайте Банка ([www.akbkeb.ru](http://www.akbkeb.ru)) в разделе для юридических лиц заполняет электронную форму Анкеты на основании учредительных и иных документов, проставляя информацию во всех графах Анкеты, обязательных для заполнения, выбирает из предложенного списка подразделение Банка, в котором планирует открыть счет, дает согласие на обработку данных и отправляет Анкету на проверку в Банк.

Банк в автоматическом режиме направляет Клиенту на электронный адрес, указанный в Анкете, информационное сообщение о приеме Анкеты на рассмотрение и сроках принятия предварительного решения о возможности/невозможности открытия счета. Срок рассмотрения Анкеты для Клиента-резидента – не более 3 (трех) рабочих дней со дня, следующего за днем приема Анкеты Банком, для Клиента-нерезидента – не более 6 (шести) рабочих дней со дня, следующего за днем приема Анкеты Банком.

3.40. Если Клиент планирует открыть счет в том же подразделении, где ранее были открыты другие счета данного Клиента, сотрудник юридического отдела анализирует юридическое дело Клиента на предмет актуальности содержащихся в нем документов. сотрудник подразделения связывается с Клиентом, узнает, вносились ли к моменту открытия нового счета изменения в учредительные документы, сообщает Клиенту о необходимости/отсутствии необходимости предоставления дополнительных документов, а также об отсутствии необходимости проходить процедуру получения предварительного решения о возможности/ невозможности открытия счета. При отсутствии внесенных изменений в учредительные документы Клиент предоставляет только заявление на открытие счета, выписку из ЕГРЮЛ и при необходимости Карточку. Если к моменту открытия нового счета внесены изменения в учредительные документы Клиента, то он обязан предоставить в Банк указанные документы со всеми изменениями (оригиналы или заверенные в установленном порядке копии). Дальнейшие действия осуществляются в соответствии с настоящими Правилами.

3.41. При получении предварительного положительного решения Клиент в течение 15 (пятнадцати) календарных дней может явиться в подразделение, указанное в Анкете, для предоставления полного комплекта документов в соответствии с подп. 3.1 настоящих Правил. По истечении 15 (пятнадцати) календарных дней предварительное решение о возможности открытия счета Клиенту утрачивает силу.

3.42. После получения комплекта документов, необходимых для открытия счета, Ответственный сотрудник операционного отдела производит сверку данных, полученных на основании предоставленного комплекта документов, с данными, заявленными в Анкете в АБС «21 Век», а также проверяет срок действия предварительного положительного решения о возможности открытия счета. Сведения, указанные в Анкете, должны полностью совпадать с документами, предоставленными в Банк.

При отрицательных результатах сверки, а также при истечении срока действия предварительного положительного решения о возможности открытия счета предварительное положительное решение утрачивает силу. Ответственный сотрудник подразделения осуществляет корректировку данных в Анкете в АБС «21 Век».

3.43. При положительных результатах сверки, а также после корректировки данных в Анкете в АБС «21 Век» при отрицательных результатах сверки Ответственный сотрудник в автоматизированном режиме формирует и распечатывает из Анкеты заполненные формы следующих документов:

- заявления на открытие счета;
- договора на расчетно-кассовое обслуживание (два экземпляра);
- карточки с образцами подписей и оттиска печати (при необходимости ее оформления непосредственно в АКБ «КЭБ» (ЗАО));
- опросный лист

и передает их на подпись уполномоченному лицу Клиента.

3.44. При предоставлении Клиентом полного комплекта документов, оформленного надлежащим образом, Ответственный сотрудник юридического отдела осуществляет действия, связанные с открытием счета, в т.ч. проведение процедур проверки и идентификации, предусмотренных разделом 3 и разделом 8 настоящих Правил.

#### **4. Правила открытия и закрытия накопительных счетов**

4.1. При необходимости открытия клиенту накопительного счета для внесения денежных средств в уставный капитал клиент предоставляет в подразделение следующие документы:

- Заявление на открытие накопительного счета;
- Проект учредительных документов завизированных одним из учредителей клиента.

4.2. При получении документов от представителя клиента сотрудник юридического отдела проверяет полноту предоставленных документов и их надлежащее оформление, проводит его идентификацию и проверяет на правоспособность (дееспособность) в порядке, изложенном в настоящих Правилах. Идентификация по местонахождению не проводится.

Если клиентом предоставлен неполный комплект документов или предоставленные документы оформлены ненадлежащим образом, то ответственный документы от клиента не принимает.

4.3. При положительных результатах проверок, указанных в подпункте 4.2 настоящих Правил, ответственный сотрудник обеспечивает подписание Заявления на открытие счета руководителем подразделения и формирует юридическое дело клиента в порядке, изложенном в разделе 6 настоящих Правил.

4.4. На основании подписанного Заявления на открытие счета осуществляются мероприятия по открытию накопительного счета в порядке, изложенном в настоящих Правилах. Во время открытия накопительного счета ответственный сотрудник операционного отдела в поле «Тип счета» проставляет признак «Накопительный» и устанавливает запрет на списание средств по счету, если указанный запрет не был проставлен АБС «21 Век» автоматически.

4.5. После открытия накопительного счета ответственный сотрудник операционного отдела информирует клиента (по телефону или при личном посещении клиентом Банка) о номере открытого накопительного счета.

4.6. Далее учредитель переводит или вносит наличными (только для физических лиц) в кассу Банка денежные средства, необходимые для формирования уставного капитала или его части. После внесения указанных денежных средств ответственный

сотрудник подразделения подготавливает справку клиенту в произвольной форме о факте и размере внесения денежных средств на накопительный счет, подписывает ее у главного бухгалтера и передает под роспись на копии указанной справки клиенту. Копия справки с отметкой клиента о получении помещается в юридическое дело клиента.

4.7. После предоставления клиентом полного комплекта документов, указанного в подпункте 3.1 настоящих Правил, и выполнения следующих условий и действий (подробно изложенных в соответствующих разделах настоящих Правил):

- положительного результата проведения процедур по идентификации (в том числе по месту нахождения);
- формирования юридического дела;
- проверки полноты и правильности документов и визирования Заявления на открытие счета начальником отдела по обслуживанию ЮЛ;
- заключение Договора;
- введения ИНН/КИО, реквизитов Договора, а также иной необходимой информации в Карточку Клиента в АБС «21 Век», в т.ч. в закладки «Клиент» и «Анкета», и осуществления программного контроля на наличие у данного Клиента ранее открытых в Банке счетов, по которым в настоящий момент по решению налогового органа приостановлены операции;
- формирования и подписания Распоряжения на открытие счета,

ответственный сотрудник подразделения открывает банковский счет клиенту, а именно в АБС «21 Век» переводит тип счета с «Накопительный» на «Прочие» («Корпоративный КС» – при открытии корпоративного карточного счета, «Бюджет» – при открытии бюджетного счета) и снимает запрет на списание средств. При указанном переводе типа счета он автоматически заносится в Книгу регистрации открытых лицевых счетов.

При переводе типа счета с «Накопительный» на «Прочие» («Бюджет» – при открытии бюджетного счета) АБС «21 Век» автоматически проставляет (заменяет) дату открытия счета на текущую операционную дату.

4.8. После открытия счета Клиента Ответственный сотрудник операционного отдела распечатывает и направляет (в установленных случаях) сформированное в АБС «21 Век» сообщение об открытии счета в порядке и сроки, установленные в разделе 13 настоящих Правил.

4.9. При отказе клиента открыть расчетный счет (отсутствии регистрации у юридического лица) клиент предоставляет в подразделение, открывшее накопительный счет, заявление в произвольной форме на закрытие накопительного счета. В указанном заявлении отражается причина закрытия накопительного счета и реквизиты для перевода денежных средств, находящихся на накопительном счете. Заявление на закрытие накопительного счета подписывается лицом, подписавшим заявление на открытие указанного накопительного счета.

4.10. После получения заявления на закрытие накопительного счета ответственный сотрудник подразделения в обязательном порядке проверяет полномочия лица, подписавшего указанное заявление. При положительном результате проверки полномочий ответственный сотрудник подразделения обеспечивает проставление разрешающей визы руководителем подразделения, который осуществляет контроль за правильностью оформления заявления. После получения разрешающей визы руководителя подразделения ответственный сотрудник подразделения обеспечивает обнуление накопительного счета в порядке, указанном в подпункте 4.11 настоящих Правил.

4.11. При внесении денежных средств на накопительный счет учредителем – физическим лицом возврат денежных средств при закрытии накопительного счета производится через кассу подразделения или переводится платежным поручением

Банка по реквизитам, указанным в заявлении клиента на закрытие накопительного счета, в соответствии с установленным в Банке порядком с соблюдением предусмотренных контрольных процедур.

При внесении денежных средств на накопительный счет учредителем – ЮЛ возврат денежных средств осуществляется платежным поручением Банка по реквизитам, указанным в заявлении клиента на закрытие накопительного счета, с соблюдением предусмотренных контрольных процедур.

4.12. После обнуления накопительного счета осуществляется процедура закрытия указанного счета в порядке, изложенном в подпунктах 12.10–12.15 настоящих Правил.

4.13. После закрытия накопительного счета заявление клиента на закрытие накопительного счета подшивается ответственным сотрудником операционного отдела в юридическое дело клиента.

4.14. При не предоставлении клиентом полного комплекта документов, необходимых для открытия счета в течение 45 календарных дней с даты открытия накопительного счета, ответственный сотрудник по истечении указанного в настоящем подпункте срока инициирует обнуление (в соответствии с подпунктом 4.15 настоящих Правил) и закрытие указанного накопительного счета (в порядке, указанном в подпункте 4.12 настоящих Правил).

4.15. При наличии на накопительном счете, указанном в подпункте 4.14 настоящих Правил, денежных средств ответственный сотрудник инициирует перевод денежных средств платежным поручением подразделения по реквизитам, указанным в заявлении клиента на открытие накопительного счета. Для этого ответственный сотрудник подразделения снимает в АБС «21 век» запрет на списание денежных средств, после чего осуществляет указанные списания с соблюдением предусмотренных контрольных процедур.

4.16. После обнуления накопительного счета осуществляется процедура закрытия указанного счета в порядке, изложенном в подпунктах 12.10 – 12.15 настоящих Правил.

4.17. Главный бухгалтер несет ответственность и контролирует корректность и сроки открытия/закрытия накопительного счета.

## **5. Правила оформления карточки с образцами подписей и оттиска печати**

5.1. Карточка представляется клиентом в Банк в случаях, предусмотренных настоящими Правилами, вместе с другими документами, необходимыми для открытия счета.

Карточка оформляется на бланке формы № 0401026 по ОКУД (Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93).

Лицевая и обратная стороны карточки заполняются в порядке.

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

5.3. Если клиент при наличии счета в подразделении Банка открывает новые счета в том же подразделении Банка при условии совпадения перечня лиц, наделенных правом подписи, то предоставления новой карточки не требуется. В данном случае клиент предоставляет Заявление, в котором указывает, карточкой к какому из ранее

открытых счетов следует руководствоваться при проведении операций по новому открытому счету.

5.4. Если клиент при наличии счета в подразделении Банка открывает новые счета в другом подразделении Банка, то предоставляется новая карточка.

5.5. Бланки карточек изготавливаются клиентами или Банком.

Допускается произвольное количество строк в полях «Клиент (Владелец счета)», «Выданы денежные чеки», «Прочие отметки», «Фамилия, имя, отчество» и «Образец подписи» с учетом количества лиц, наделенных правом подписи, а также в поле «№ счета».

При изготовлении карточки допускается подстрочное указание перевода полей карточки на языках народов Российской Федерации, а также на иностранных языках.

Поле «Образец оттиска печати» должно предусматривать возможность проставления оттиска печати, не выходя за границы данного поля.

5.6. В карточке, представляемой клиентом — индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, указывается (-ются) лицо (лица), наделенное (наделенные) правом подписи.

Право подписи принадлежит клиенту — 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 порядке, установленных законодательством Российской Федерации, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой.

В карточке, представляемой клиентом — ЮЛ, указывается (-ются) лицо (лица), наделенное (наделенные) правом подписи.

Право подписи принадлежит единоличному исполнительному органу клиента — ЮЛ (единоличному исполнительному органу), а также иным сотрудникам (работникам), наделенным правом подписи клиентом — ЮЛ, в т.ч. на основании распорядительного акта, доверенности.

Право подписи может принадлежать только сотрудникам (работникам) клиента — ЮЛ, за исключением случаев, установленных абзацами восьмым, десятым настоящего подпункта.

Руководитель обособленного подразделения клиента — ЮЛ при наличии у него соответствующих полномочий вправе своим распорядительным актом или 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 — ЮЛ право подписи от имени клиента — ЮЛ, 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.

Возможные сочетания собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи, необходимых для подписания документов, содержащих распоряжение клиента, определяются Соглашением о сочетаниях собственноручных подписей между Банком и

клиентом. Указанное Соглашение о сочетаниях собственноручных подписей оформляется по типовой форме Банка при предоставлении новой карточки:

- с ЮЛ – в любом случае кроме двух подписей,
- с индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, занимающимися частной практикой, – в случае указания в карточке более одной подписи.

При оформлении/предоставлении клиенту/клиентом нескольких карточек **в рамках одного Договора** необходимо заключать Соглашение о сочетаниях собственноручных подписей относительно каждой карточки. Соглашение о сочетаниях собственноручных подписей по первой карточке оформляется по типовой форме. Соглашения о сочетаниях собственноручных подписей относительно остальных Карточек оформляются на индивидуальных условиях с указанием номеров счетов, к которым такие карточки оформлены.

5.7. Единоличный исполнительный орган клиента – ЮЛ, индивидуальный предприниматель могут не указываться в карточке в качестве лиц, наделенных правом подписи, при условии наделения правом подписи иных лиц.

5.8. Для оформления карточки посольству или консульству предоставляются 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.

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

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

5.10. Ответственный сотрудник подразделения при приеме от клиента карточки, заверенной нотариально или в порядке, предусмотренном подп. 5.12 настоящих Правил, проверяет соответствие наименования клиента в оттиске печати, проставленном на карточке, с наименованием, указанным в учредительных документах. В случае расхождения наименования карточка не принимается.

5.11. 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.

5.12. Карточка может быть оформлена без нотариального свидетельствования подлинности подписей в присутствии сотрудника юридического отдела в следующем порядке:

5.12.1. Сотрудник юридического отдела устанавливает личности указанных в карточке лиц на основании предоставленных документов, удостоверяющих личность.

5.12.2. Сотрудник юридического отдела устанавливает полномочия указанных в карточке лиц на основании изучения учредительных документов клиента, а также документов о наделении лица соответствующими полномочиями:

5.12.2.1. Для ЮЛ:

- заверенной печатью клиента копии приказа или выписки из приказа о назначении лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами на счете;
- протокола общего собрания об избрании на должность;
- доверенности о наделении правом подписи.

5.12.2.2. Для индивидуальных предпринимателей:

- свидетельства о государственной регистрации;
- доверенности о наделении правом подписи.

5.12.2.3. Для физических лиц, занимающихся в установленном порядке частной практикой:

- приказа (копии приказа, заверенной нотариально или регистрирующим органом) органа юстиции о назначении нотариуса на должность, копии лицензии на осуществление нотариальной деятельности, удостоверения нотариуса (для нотариуса);
- удостоверения, подтверждающего статус адвоката (для адвоката);
- доверенности о наделении правом подписи.

5.12.3. Лица, указанные в карточке, в присутствии главного бухгалтера проставляют собственноручные подписи в соответствующем поле карточки. В незаполненных строках проставляются прочерки.

5.12.4. Главный бухгалтер 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.

5.12.5. За изготовление и заверение карточки подразделением Банка с клиента взимается плата в соответствии с Тарифами Банка.

5.13. Для каждого лица, наделенного правом подписи, в соответствующем поле указывается срок полномочий. Если из предоставленных клиентом Банка документов срок полномочий установить невозможно, то необходимо исходить из того, что указанное (-ые) лицо (-а) наделено (-ы) соответствующим правом на неопределенный (неограниченный) срок, в данном случае в поле «Срок полномочий» напротив соответствующего лица указывается «Неограниченный».

5.14. При определении срока полномочий единоличного исполнительного органа ЮЛ (ООО, ОАО, ЗАО и др.) необходимо руководствоваться следующим: истечение периода времени, на которое было избрано конкретное лицо для осуществления полномочий единоличного исполнительного органа ЮЛ, не влечет автоматического прекращения полномочий этого исполнительного органа. Если учредительные документы ЮЛ не содержат информации о последствии истечения срока полномочий единоличного исполнительного органа, то на основании действующего законодательства функции единоличного исполнительного органа продолжает выполнять избранное ранее лицо до момента продления его полномочий или избрания нового лица в качестве единоличного исполнительного органа.

Таким образом, при истечении периода времени, на которое было избрано конкретное лицо для осуществления полномочий единоличного исполнительного органа ЮЛ, и отсутствии документов, подтверждающих освобождение его от занимаемой должности, после проверки учредительных документов ЮЛ на предмет наличия вышеуказанной информации расходные документы по счету с подписью указанного лица принимаются Банком к исполнению. Проверка учредительных документов проводится ответственным сотрудником подразделения, принимающим расходные документы к исполнению.

Одновременно с приемом данных расходных документов к исполнению ответственный сотрудник подразделения информирует клиента по телефону и готовит информационное письмо за подписью руководителя подразделения (уполномоченного им лица) в свободной форме о необходимости представить соответствующие документы. При явке клиента в Банк извещает клиента лично под роспись на копии информационного письма о необходимости предоставить соответствующие документы. После информирования клиента по телефону и/или лично ответственный сотрудник подразделения на копии информационного письма в свободной форме проставляет отметку «Клиент проинформирован об истечении срока полномочий единоличного исполнительного органа», Ф.И.О. контактного лица клиента, дату и время

информирования клиента, подпись и Ф.И.О. ответственного сотрудника, осуществившего информирование клиента, и помещает ее в юридическое дело клиента. Оригинал информационного письма передается клиенту.

В иных случаях, если срок полномочий лица, указанного в карточке, истек, расходные документы по счету с подписью указанного лица не принимаются до предоставления в Банк документов, подтверждающих продление полномочий.

5.15. Карточка действует до прекращения Договора либо до ее замены новой карточкой.

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

Внесение изменений в поле «Место нахождения (место жительства)» допускается в случае изменения:

- у клиента – ЮЛ – адреса (места нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа ЮЛ – иного органа или лица, имеющих право действовать от имени ЮЛ без доверенности), по которому осуществляется связь с ЮЛ (когда функции единоличного исполнительного органа клиента – ЮЛ выполняет управляющая организация или управляющий – изменения места нахождения управляющей организации, или адреса места жительства (регистрации), или адреса места пребывания);

- у клиента – индивидуального предпринимателя – адреса места жительства (регистрации) или места пребывания;

- у клиента – физического лица, занимающегося в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, – адреса осуществления своей деятельности, либо адреса места жительства (регистрации), либо адреса фактического места жительства (пребывания).

Внесение изменений в поле «тел. №» допускается в случае изменения указанных, и/или добавления новых, и/или удаления старых номеров телефонов.

Внесение изменений, указанных в настоящем подпункте, производится сот. После внесения изменений заявление клиента подшивается в юридическое дело клиента.

5.17. Подразделение вправе самостоятельно вносить изменения в поля «Банк», «Отметка банка», «№ счета», «Срок полномочий», «Выданы денежные чеки» карточки.

5.17.1. Когда изменение номера счета клиента обусловлено требованиями законодательства Российской Федерации, Банк вправе самостоятельно (без согласия клиента) внести соответствующие изменения в поля «№ счета» и «Отметка банка» (в том числе по карточке, оформленной нотариально).

Внесение изменений, указанных в настоящем подпункте, производится начальником отдела по обслуживанию ЮЛ с обязательным уведомлением клиента с вручением лично в руки клиенту или его представителю под роспись на копии Информационного письма. В случае неявки клиента в течение трех рабочих дней с момента изменения счета Информационное письмо направляется по почте с уведомлением о вручении.

Копия Информационного письма и квитанция о доставке с уведомлением о вручении подшиваются в юридическое дело клиента.

5.17.2. Внесение изменений в поле «Срок полномочий» осуществляется в случае предоставления клиентом документов, подтверждающих продление полномочий указанному (-ым) лицу (-ам).

5.17.3. При выдаче (возврате) чековой (-ых) книжки (-ек) ответственный сотрудник подразделения в день выдачи (возврата) чековой (-ых) книжки (-ек) вносит изменение в карточку в поле «Выданы денежные чеки».

5.18. Сотрудник юридического отдела вправе внести исправления в поля карточки, оформленной в порядке, установленном подп. 5.12 настоящих Правил, при заполнении которых были допущены ошибки.

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

В поле «Прочие отметки» указываются дата внесения изменения, внесенные изменения, основание для внесения и подпись лица, вносившего изменения.

Примеры: «06.12.2006, добавлен телефон, заявление клиента от 05.12.2006 № 49, подпись», «15.12.2006, изменен номер счета, указание Банка России от 14.12.2006 № 1865-У, подпись».

5.20. В случае если право подписи предоставляется временно лицам, не указанным в карточке, а также в случае временного использования дополнительного оттиска печати к карточке предоставляются временные карточки, оформленные в установленном настоящими Правилами порядке. При этом в правом верхнем углу на лицевой стороне карточки проставляется отметка «Временная».

## 6. Правила ведения юридического дела

6.1. Юридическое дело формируется по каждому банковскому счету клиента.

6.2. При открытии клиенту нескольких счетов в одном подразделении допускается ведение единого юридического дела по всем счетам, открываемым в рамках настоящих Правил. При открытии счетов в различных подразделениях юридическое дело к счету (-ам) ведется в каждом подразделении.

6.3. Номер юридическому делу присваивается в следующем формате:

**ОООО/НННН-ГГ,**

где **ОООО** – номер структурного подразделения, в котором открывается Счет Клиента. Номер автоматически присваивается из Внутрисистемного справочника № 4616 «Коды подразделений Банка в номерах л/счетов» в АБС «21 Век»; **НННН** – порядковый номер (нумерация ведется непрерывная с начала текущего года); **ГГ** – две последние цифры текущего года.

6.4. В юридическое дело помещаются:

- документы, предоставляемые клиентом (его представителем) при открытии банковского счета, а также документы, предоставляемые в случае изменения указанных сведений;
- Договор (-ы), изменения и дополнения к указанному (-ым) Договору (-ам), другие договоры, определяющие отношения между Банком и клиентом по открытию, ведению и закрытию банковского счета;
- документы, касающиеся направления Банком сообщений об открытии/закрытии и изменении реквизитов банковского счета;
- утратившие силу карточки;
- переписка Банка с клиентом по вопросам открытия, ведения и закрытия банковского счета;
- иные документы, касающиеся отношений между клиентом и Банком по вопросам открытия, ведения и закрытия банковского счета.

6.5. При изъятии (выемке) документа (его копии) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, на основании решения (постановления) судебного органа в юридическое дело помещаются документы, явившиеся основанием для выемки документа (его копии).

При выемке документов из нескольких юридических дел на основании одного документа (решения/постановления), в одно из юридических дел помещается документ

(его копия), полученный Банком при выемке документов, а в другие юридические дела помещаются заверенные Банком копии указанного документа.

При выемке из юридического дела документа (его копии) ответственный сотрудник подразделения в обязательном порядке изготавливает копии изымаемых документов и помещает их в юридическое дело клиента.

6.6. Сотрудник, ответственный за хранение юридических дел, обязан исключить несанкционированный доступ к юридическим делам клиентов при их хранении. Место хранения юридических дел клиентов определяется руководителем. Способ хранения юридических дел должен обеспечивать их сохранность и исключать несанкционированный доступ к юридическим делам клиентов при их хранении. Ответственность и контроль за хранением юридических дел несет начальник юридического отдела.

6.7. При переводе счетов клиента из одного подразделения Банка в другое юридическое дело может быть передано из одного подразделения в другое в порядке, установленном в разделе 11 настоящих Правил.

6.8. Юридические дела хранятся подразделением в течение всего срока действия Договора. После прекращения отношений с клиентом ответственный сотрудник подразделения вносит необходимые изменения в АБС «21 Век» в Анкету клиента (ЮЛ или индивидуального предпринимателя), которая ведется в рамках Правил, распечатывает ее, подписывает у руководителя подразделения, который при этом контролирует правильность ее заполнения, и подшивает в юридическое дело клиента. Далее юридическое (-ие) дело (-а) подшивается в дело (-а) и в установленном порядке передается на хранение в Архив Банка. В день передачи юридического дела, сформированного после 01.01.2014, на хранение в Архив Банка ответственный сотрудник подразделения с использованием АБС «21 Век» проставляет отметку о передаче юридического дела в Архив.

При подшивке документов в дело в соответствии с требованиями, установленными нормативными актами Банка, ответственный сотрудник подразделения оформляет титульный лист и учиняет на нем надпись:

**«Юридическое дело № 000000/НННН-ГГ**

*Дата открытия: ДД.ММ.ГГГГ*

*Дата закрытия: ДД.ММ.ГГГГ*

*Срок хранения: ДД.ММ.ГГГГ»*

6.9. Срок хранения закрытых юридических дел составляет пять лет после окончания срока действия Договора (прекращения отношений с клиентом). Если по клиенту проводится проверка налоговыми органами, то срок хранения автоматически продлевается до окончания указанной проверки.

Документы в электронной форме, касающиеся отношений подразделения и клиента по вопросам открытия, ведения и закрытия банковского счета, хранятся в течение сроков, установленных для соответствующих документов на бумажных носителях.

По истечении установленных сроков документы подлежат уничтожению установленным в Банке порядком.

## **7. Правила ведения Книги регистрации открытых счетов**

7.1. Книга регистрации открытых счетов ведется в АБС «21 Век» в электронном виде и состоит из следующих граф:

– дата открытия счета;

- дата договора;
- номер договора;
- наименование клиента;
- наименование (цель) счета;
- номер счета;
- период выдачи выписок;
- дата сообщения налог. органам об открытии счета;
- дата закрытия счета;
- дата сообщения налог. органам о закрытии счета;
- примечание.

7.2. В ГО Книга регистрации открытых счетов ведется главным бухгалтером, а в филиалах – в отделе, уполномоченном на ее ведение соответствующим письменным распоряжением директора филиала.

Внесение изменений в Книгу регистрации открытых счетов может осуществляться только с разрешения главного бухгалтера Банка / заместителя главного бухгалтера Банка (в филиале – с разрешения главного бухгалтера филиала / заместителя главного бухгалтера филиала), оформленного установленным порядком.

7.3. При распечатке Книги регистрации открытых счетов ведется сквозная нумерация каждой страницы по всем книгам.

В Книге регистрации открытых счетов ведется сортировка в разрезе номера и наименования балансового счета второго порядка. Балансовые счета второго порядка приводятся в Книге регистрации открытых счетов в порядке возрастания их номера счета. Лицевые счета, открытые на одном и том же номере балансового счета второго порядка, сортируются по дате открытия счета и по кодам отделений/операционных офисов Банка.

Отдельные листы Книги регистрации открытых счетов после распечатки сшиваются, нумеруются, скрепляются печатью и подписываются Председателем Правления Банка или иным уполномоченным в установленном в Банке порядке лицом и главным бухгалтером Банка / заместителем главного бухгалтера Банка (в филиале – директором / заместителем директора филиала и главным бухгалтером филиала / заместителем главного бухгалтера филиала). Книга регистрации открытых счетов хранится у главного бухгалтера Банка/филиала в несгораемом шкафу (сейфе).

## **8. Правила проверки по местонахождению**

8.1. Идентификация по местонахождению заключается в подтверждении фактического нахождения по адресу, указанному в карточке как адрес местонахождения (в поле «Место нахождения (место жительства)»), постоянно действующего органа управления ЮЛ, иного органа или лица, которые имеют право действовать от имени ЮЛ без доверенности.

8.2. Идентификация клиентов по местонахождению должна быть осуществлена ответственным сотрудником подразделения не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления клиентом документов, согласно подпункту 3.1 настоящих Правил.

По результатам проведения идентификации сотрудник службы безопасности составляет акт.

8.3. Для идентификации местонахождения сотрудник службы безопасности анализирует документы, подтверждающие право клиента на использование помещений, находящихся по указанному клиентом адресу. К указанным документам относятся:

- договор (свидетельство) о праве собственности на здание (помещение);
- договор аренды здания (помещения);
- иные правоустанавливающие документы.

По указанным документам ответственный сотрудник подразделения производит идентификацию данных, указанных в карточке. Если в результате анализа указанных в настоящем подпункте документов выявлены сделки с недвижимостью, подлежащие обязательному контролю в соответствии с Законом 115-ФЗ, то ответственный сотрудник в установленном в Банке порядке информирует об указанной сделке отдел по ПОД/ФТ.

8.4. После положительного результата анализа правоустанавливающих документов ответственный сотрудник подразделения связывается с клиентом по телефону, указанному клиентом в карточке. При соединении сотрудник Банка представляется (Ф.И.О., должность, подразделение, «Классик Эконом Банк») и уточняет следующие данные:

- название организации;
- адрес местонахождения;
- Ф.И.О. и должность сотрудника клиента, предоставившего информацию.

При невозможности связаться («нет связи») с клиентом по телефонам, указанным в карточке, ответственный сотрудник подразделения повторяет попытки в течение всего рабочего дня. Если в течение одного рабочего дня связаться с клиентом не удастся, то ответственный сотрудник подразделения прекращает попытки дозвониться клиенту.

8.5. Если в обоих видах проверки («По документам» и «По телефону») данные подтверждены, то идентификация считается пройденной.

8.6. По результатам проведения идентификации руководителем принимается решение о возможности открытия счета и осуществляются дальнейшие действия (открытие счета или возврат документов клиенту) в соответствии с разделом 3 настоящих Правил.

## **9. Особенности открытия счетов**

### **9.1. Особенности открытия бюджетных счетов и счетов естественных монополий**

9.1.1. Банк осуществляет открытие бюджетных счетов, счетов для учета операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности, а также по учету средств, поступающих во временное распоряжение организаций, финансируемых из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, с учетом требований действующего бюджетного и антимонопольного законодательства, в том числе в части требований к порядку отбора кредитных организаций.

9.1.2. Для открытия счетов в рамках настоящих Правил

- Федеральные органы исполнительной власти;
- органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные внебюджетные фонды;
- субъекты естественных монополий,

осуществляют отбор финансовых организаций путем проведения открытого конкурса или открытого аукциона в соответствии с положениями федерального закона о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд в виде открытия и ведения банковских счетов юридических лиц, осуществления расчетов по этим счетам.

Заказчик, уполномоченный орган, в целях исполнения Федерального закона 94-ФЗ, организовавшие конкурс/аукцион передают победителю конкурса один экземпляр протокола оценки по результатам участия в конкурсе/аукционе и проект контракта для подписания.

Подписание и хранение контракта осуществляется в установленном в Банке порядке.

9.1.3. Открытие бюджетных счетов, счетов для учета операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности, счетов по учету средств, поступающих во временное распоряжение организаций, финансируемых из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов (далее – счета), а также счетов субъектов естественных монополий в соответствии с настоящими Правилами осуществляется исключительно в случае отбора Банка в результате прохождения процедуры открытого конкурса или открытого аукциона в порядке, установленном Федеральным законом 94-ФЗ.

9.1.4. Для открытия счетов в рамках настоящих Правил ЮЛ предоставляет в Банк документы в соответствии с Приложением 13 к настоящим Правилам.

При этом бюджетные счета для расчетов с нерезидентами открываются только казенным учреждениям<sup>1</sup> и органам государственной власти на основании разрешения финансового органа на открытие счета.

Счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение, открываются бюджетным организациям на основании разрешения финансового органа на открытие счета.

В случае отсутствия Разрешения финансового органа счета в рамках настоящих Правил не открываются.

Счета для учета операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности, открываются для расчетов с нерезидентами бюджетным<sup>2</sup> и автономным<sup>3</sup> учреждениям – без разрешения финансового органа на открытие счета.

При открытии бюджетных счетов, счетов для учета операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности, счетов по учету средств, поступающих во временное распоряжение:

- при нумерации бюджетных счетов три знака (разряды 14, 15, 16) перед порядковым номером лицевого счета используются для обозначения символов и шифров бюджетной отчетности в соответствии с нормативными актами Банка России, устанавливающими отличительные признаки бюджетных счетов.

## **9.2. Особенности открытия счетов юридическим лицам, созданным в соответствии с законодательством иностранного государства и имеющим местонахождение за**

---

<sup>1</sup> Казенное учреждение - государственное (муниципальное) учреждение, осуществляющее оказание государственных (муниципальных) услуг, выполнение работ и (или) исполнение государственных (муниципальных) функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти (государственных органов) или органов местного самоуправления, финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств соответствующего бюджета на основании бюджетной сметы

<sup>2</sup> Бюджетное учреждение - некоммерческая организация, созданная Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий соответственно органов государственной власти (государственных органов) или органов местного самоуправления в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах.

<sup>3</sup> Автономное учреждение - некоммерческая организация, созданная Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для выполнения работ, оказания услуг в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти, полномочий органов местного самоуправления в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах.

## **пределами территории Российской Федерации, не являющимися российскими налогоплательщиками**

9.2.1. Для открытия счета ЮЛ, созданному в соответствии с законодательством иностранного государства и имеющему местонахождение за пределами территории Российской Федерации, не являющемуся российским налогоплательщиком, клиент предоставляет в подразделение полный комплект документов, определенных Приложением 4 настоящих Правил.

9.2.2. После приема комплекта документов (в соответствии с разделом 3 настоящих Правил) ответственный сотрудник в порядке, установленном настоящими Правилами, осуществляет следующие действия:

- проверяет полноту, надлежащее оформление и достоверность предоставленных документов;
- проводит идентификацию клиента, а также проверяет наличие у клиента правоспособности (дееспособности);
- формирует юридическое дело клиента;
- направляет запросы и получает заключения ДОБ/СБ.

Далее формируется юридическое дело.

9.2.3. При отказе уполномоченного лица ГО (руководителя подразделения) от открытия счета клиенту ответственный сотрудник подразделения, установленным настоящими Правилами порядком:

- визирует Заявление на открытие счета у руководителя подразделения;
- подготавливает Заключение о причине отказа, визирует его у руководителя подразделения, который при этом контролирует правильность подготовленных документов, и подшивает в юридическое дело клиента;
- при отказе в открытии счета в соответствии со статьей 7 Законом 115-ФЗ в установленном в Банке порядке информирует руководство;
- информирует клиента о принятом решении;
- возвращает документы клиенту (в соответствии с подпунктом 3.42 настоящих Правил).

9.2.4. Общий срок рассмотрения обращения клиента и принятия решения о заключении (об отказе от заключения) Договора не должен превышать пятнадцать рабочих дней с даты получения полного комплекта документов.

### **9.3. Особенности открытия специального банковского счета платежного агента (субагента)/банковского платежного агента (субагента)/поставщика.**

9.3.1. В рамках подраздела 9.3 настоящих Правил используются следующие определения:

**Банковский платежный агент** – юридическое лицо (за исключением кредитной организации) или индивидуальный предприниматель, которые привлекаются Банком в целях осуществления деятельности, предусмотренной Федеральным законом № 161-ФЗ.

**Банковский платежный субагент** – юридическое лицо (за исключением кредитной организации) или индивидуальный предприниматель, которые привлекаются банковским платежным агентом в целях осуществления деятельности, предусмотренной Федеральным законом № 161-ФЗ.

**Клиент** – банковский платежный агент (субагент), платежный агент (субагент), поставщик.

**Поставщик** – юридическое лицо, за исключением кредитной организации, или индивидуальный предприниматель, получающие денежные средства плательщика за реализуемые товары (выполняемые работы, оказываемые услуги) в соответствии с Федеральным законом № 103-ФЗ, а также юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, которым вносится плата за жилое помещение и коммунальные услуги в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления, учреждения, находящиеся в их ведении, получающие денежные средства плательщика в рамках выполнения ими функций, установленных законодательством Российской Федерации.

**Платежный агент** – юридическое лицо, за исключением кредитной организации, или индивидуальный предприниматель, осуществляющие деятельность по приему платежей физических лиц. Платежным агентом является оператор по приему платежей либо платежный субагент.

**Платежный субагент** – платежный агент – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, заключившие с оператором по приему платежей договор об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц. Платежный субагент не осуществляет прием платежей, требующих идентификации физического лица, осуществившего платеж, в соответствии с требованиями законодательства о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

**Оператор по приему платежей** – платежный агент – юридическое лицо, заключившее с поставщиком договор об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц. Оператор по приему платежей вправе привлекать других лиц – платежных субагентов для осуществления приема платежей, если такое право предусмотрено в заключенном им с поставщиком договоре об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц. Оператор по приему платежей в установленных законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма случаях должен проводить идентификацию физического лица, осуществляющего платеж.

Кредитные организации не вправе выступать операторами по приему платежей или платежными субагентами, а также заключать договоры об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц с поставщиками или операторами по приему платежей.

9.3.2. Для открытия специального банковского счета платежного агента (субагента)/банковского платежного агента (субагента)/поставщика клиент предоставляет в подразделение полный комплект документов.

9.3.3. При открытии специального банковского счета платежному агенту (субагенту)/ банковскому платежному агенту (субагенту)/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.

По условиям договора об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц оператор по приему платежей вправе от своего имени или от имени поставщика и за счет поставщика осуществлять прием денежных средств от

плательщиков в целях исполнения денежных обязательств физического лица перед поставщиком, а также обязан осуществлять последующие расчеты с поставщиком в установленном указанным договором порядке и в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая требования о расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя. Поставщик также вправе заключить с оператором по приему платежей договор об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок работы подразделений Банка по осуществлению контроля за соблюдением условий привлечения банковских платежных агентов, установленных ст. 14 Федерального закона № 161-ФЗ, в т.ч. по заключению договоров о взаимодействии Банка с банковскими платежными агентами/банковскими платежными субагентами, и реализации Банком Указания Центрального банка Российской Федерации «О порядке осуществления контроля операторами по переводу денежных средств, являющимися кредитными организациями, за деятельностью банковских платежных агентов» от 14.09.2011 № 2693-У.

9.3.4. На основании предоставленных для открытия счета документов Банк открывает специальный банковский счет для учета операций, осуществляемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, с одновременным открытием расчетного счета (независимо от наличия ранее открытых расчетных счетов в Банке).

По специальному банковскому счету банковского платежного агента (субагента) могут осуществляться следующие операции:

- зачисление принятых от физических лиц наличных денежных средств;
- зачисление денежных средств, списанных с другого специального банковского счета банковского платежного агента (субагента);
- списание денежных средств на банковские счета.

По специальному банковскому счету платежного агента (субагента) могут осуществляться следующие операции:

- зачисление принятых от физических лиц наличных денежных средств;
- зачисление денежных средств, списанных с другого специального банковского счета платежного агента;
- списание денежных средств на специальный банковский счет платежного агента или поставщика;
- списание денежных средств на специальный банковский счет платежного агента, с которым у платежного субагента заключен соответствующий договор об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц;
- списание денежных средств на банковские счета.

По специальному банковскому счету поставщика могут осуществляться операции:

- зачисление денежных средств, списанных со специального банковского счета платежного агента;
- списание денежных средств на банковские счета.

9.3.5. Осуществление других операций по специальному банковскому счету, кроме указанных в подп. 9.3.4 настоящих Правил, не допускается.

Контроль соответствия произведенных операций по зачислению денежных средств на специальный банковский счет требованиям действующего законодательства и положениям подп. 9.3.4 настоящих Правил производится в автоматическом режиме.

Контроль соответствия произведенных операций по списанию денежных средств со специального банковского счета требованиям действующего законодательства и положениям подп. 9.3.4 настоящих Правил, в частности недопущение списания денежных средств на небанковские счета (внутренние счета Банка), совершается операционным сотрудником в момент приема к исполнению расчетных (платежных) документов/осуществления операций.

9.3.6. В соответствии с условиями Договора на расчетное и кассовое обслуживание банковского платежного агента (субагента)/платежного агента (субагента)/поставщика одновременно с открытием специального банковского счета Клиенту открывается расчетный счет. Открытие счетов производится в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами, с соблюдением необходимых процедур.

9.3.7. На денежные средства, находящиеся на специальном банковском счете, может быть наложен арест или обращено взыскание, а операции могут быть приостановлены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3.8. Списание денежных средств на оплату услуг по расчетному и кассовому обслуживанию специального банковского счета производится на условиях заранее данного акцепта в соответствии с действующими тарифами Банка с расчетного счета Клиента.

9.3.9. При получении заявления Клиента о расторжении Договора на расчетное и кассовое обслуживание банковского платежного агента (субагента)/платежного агента (субагента)/поставщика производится одновременное закрытие специального банковского счета и расчетного счета, открытых в рамках указанного договора, в порядке и сроки, предусмотренные разделом 12 настоящих Правил.

#### **9.4. Особенности открытия и закрытия специального счета для формирования фонда капитального ремонта в валюте Российской Федерации.**

9.4.1. В рамках подп. 9.4 настоящих Правил используются следующие определения:

**Товарищество собственников жилья (далее – ТСЖ)** – товарищество собственников жилья, жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив, осуществляющий управление многоквартирным домом, которые открывают в Банке счет для формирования фонда капитального ремонта в соответствии с ЖК РФ.

**Региональный оператор (далее – РО)** – юридическое лицо, созданное в организационно-правовой форме фонда, которое открывает в Банке счет для формирования фонда капитального ремонта в соответствии с ЖК РФ.

**Счет** – специальный счет для формирования фонда капитального ремонта РО/ТСЖ, открытый на балансовом счете 40703 (для ТСЖ) в валюте Российской Федерации на основании отдельного договора специального счета, открываемого в целях формирования фонда капитального ремонта, в валюте Российской Федерации (далее в подпункте – Договор).

**Решение НО** – решение налогового органа о приостановлении/отмене приостановления операций по счетам, поступившее в Банк и оформленное в установленном порядке.

**Клиент** – РО, ТСЖ.

9.4.2. Для открытия специального счета для формирования фонда капитального ремонта в валюте Российской Федерации Клиент – РО предоставляет в подразделение полный комплект документов.

9.4.3. Операции снятия и внесения наличных денежных средств по Счету не осуществляются.

9.4.4. По Счету могут осуществляться следующие операции:

- зачисление на Счет взносов на капитальный ремонт, уплаченных собственниками помещений в многоквартирном доме;
- зачисление на Счет процентов, уплаченных собственниками таких помещений в связи с ненадлежащим исполнением обязанности по уплате взносов на капитальный ремонт;
- зачисление на Счет процентов, начисленных на денежные средства, находящиеся на специальном счете;
- перевод на Счет средств с других специальных счетов на основании решения собственников помещений в многоквартирном доме;
- зачисление средств, поступивших от регионального оператора, на основании решения собственников помещений;
- иные операции по зачислению средств, связанные с формированием средств фонда капитального ремонта в соответствии с ЖК РФ;
- списание со Счета денежных средств, связанных с расчетами за оказанные услуги и (или) выполненные работы по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме и расчетами за разработку проектной документации, а также с оплатой услуг по строительному контролю;
- списание со Счета денежных средств в счет погашения кредитов, займов, полученных на оплату услуг и (или) работ по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, уплату процентов за пользование такими кредитами, займами, уплату расходов на получение гарантий и поручительств по таким кредитам, займам;
- в случае смены специального счета перечисление денежных средств, находящихся на Счете, на другой специальный счет;
- в случае изменения способа формирования фонда капитального ремонта перечисление денежных средств со Счета на счет регионального оператора;
- списание со Счета комиссионного вознаграждения Банка в соответствии с условиями договора специального счета;
- перечисление денежных средств, находящихся на Счете, на цели сноса и реконструкции помещений по решению собственников помещений в установленных ЖК РФ случаях;
- списание со Счета денежных средств в целях распределения между собственниками помещений в установленных ЖК РФ случаях (в безналичном порядке);
- иные операции по списанию средств со Счета, связанные с использованием средств фонда капитального ремонта в соответствии с ЖК РФ (например, в рамках ст. 169);
- возврат ошибочно зачисленных на Счет сумм.

Осуществление других операций по Счету не допускается. В частности, по Счету не производятся операции на основании платежных требований третьих лиц, соглашения о списании денежных средств со Счета без дополнительного распоряжения Клиента по требованиям третьего лица (о заранее данном акцепте) не заключаются.

Контроль соответствия произведенных операций по зачислению денежных средств на Счет требованиям действующего законодательства не производится.

Контроль соответствия произведенных операций по списанию денежных средств со Счета условиям Договора совершается операционным сотрудником в момент приема к исполнению расчетных документов/осуществления операций, а также контролирующим сотрудником с соблюдением установленных в Банке процедур контроля внешних и внутриванковских безналичных платежей Клиентов.

9.4.5.1. Все расходные операции по Счету, включая списание денежных средств по распоряжениям третьих лиц, производятся в ручном режиме. Автоматическая обработка расчетных документов по Счету, поступающих по системам «Интернет Банк-Клиент» и «Банк-Клиент», не производится.

9.4.5.2. В момент приема к исполнению расчетных документов Клиента/осуществления безналичных расходных операций операционный сотрудник осуществляет контроль предоставления Клиентом подтверждающих документов, предусмотренных условиями Договора, которые являются основаниями для списания денежных средств со Счета.

Для операций по перечислению со Счета в адрес лиц, оказывающих услуги или выполняющих работы по капитальному ремонту, подтверждающими документами являются:

- 1) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение такого собрания об оказании услуг и (или) о выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;
- 2) договор об оказании услуг и (или) о выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;
- 3) акт приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по вышеуказанному договору. Акт приемки не предоставляется в случае осуществления операции по выплате аванса на оказание услуг и (или) выполнения работ в размере не более чем тридцать процентов от стоимости таких услуг и (или) работ по вышеуказанному договору.

Для операций по списанию со Счета денежных средств в счет возврата кредитов, займов и на уплату процентов по кредитам, займам, полученным на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, подтверждающими документами являются:

- 1) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение такого собрания о заключении кредитного договора, договора займа соответственно с банком, займодавцем с указанием этих банка, займодавца, суммы и цели кредита, займа;
- 2) кредитный договор, договор займа.

Для операций по перечислению остатка денежных средств при закрытии Счета подтверждающим документом является решение общего собрания собственников помещений (подп. 9.4.8 настоящих Правил).

Для операций по перечислению денежных средств, находящихся на Счете, на цели сноса и реконструкции помещений многоквартирного дома, признанного аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, подтверждающими документами являются:

- решение уполномоченного органа исполнительной власти субъекта РФ/органа местного самоуправления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу либо о реконструкции многоквартирного дома;
- решение общего собрания собственников помещений о перечислении денежных средств на вышеуказанные цели.

Для операций по перечислению денежных средств, находящихся на Счете, в целях распределения между собственниками помещений подтверждающим документом является решение уполномоченного органа исполнительной власти субъекта РФ/органа местного самоуправления об изъятии для государственных или муниципальных нужд

земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, и соответственно об изъятии жилых помещений в этом многоквартирном доме.

Для операций по зачислению денежных средств на счет, по списанию комиссионного вознаграждения Банка, по возврату ошибочно зачисленных на Счет сумм, иных операций по списанию средств со Счета, связанных с использованием средств фонда капитального ремонта, предоставление подтверждающих документов не требуется.

Предоставленные на бумажном носителе копии подтверждающих документов должны быть заверены подписями уполномоченных лиц и печатью Клиента и подлежат хранению в юридическом деле Клиента. В случае если копии подтверждающих документов предоставляются с использованием систем «Интернет Банк-Клиент»/«Банк-Клиент», то в юридическом деле подлежат хранению распечатки таких документов, заверенные подписью операционного сотрудника. В случае если лицо, которому Клиент предоставил право заверять копии документов, предусмотренных подп. 9.4.5.2 настоящих Правил, не включено в Карточку, Клиент обязан предоставить в Банк соответствующую доверенность с образцом подписи такого лица.

В случае непредоставления подтверждающих документов по операциям, для совершения которых необходимо предоставление подтверждающих документов, предоставления подтверждающих документов, заверенных неуполномоченными лицами Клиента, операционный сотрудник отказывает Клиенту в осуществлении операции.

9.4.5.3. При проведении расходных операций со Счета операционный сотрудник заполняет в АБС «21 Век» соответствующий признак о предоставлении подтверждающих документов по операциям, для совершения которых предоставление документов предусмотрено.

Контроль за суммами расходных операций в оплату аванса за услуги и (или) работы по капитальному ремонту, в том числе за предельным размером денежных средств на выплату аванса, операционный сотрудник осуществляет на основании информации, которую Клиент обязан указать в назначении платежа платежного поручения (есть авансовый платеж или нет, размер аванса). Если сумма аванса превышает 30 % от стоимости услуг (выполненных работ) и Клиентом не представлен акт приемки оказанных услуг (выполненных работ), в проведении операции по перечислению средств должно быть отказано.

9.4.6. Оплата выставленных к Счету инкассовых поручений (за исключением указанных в подп. 9.4.6.1 настоящих Правил), исполнение решений о приостановлении/отмене приостановления операций по счетам (за исключением указанных в п.п. 9.4.6.2, 9.4.6.3 настоящих Правил), исполнение постановлений судебных приставов-исполнителей о наложении ареста на денежные средства на Счетах осуществляются в соответствии с установленным Банком порядком с обязательным проведением юридической экспертизы с учетом следующего.

9.4.6.1. Подлежат возврату без исполнения, как не соответствующие ч. 6 ст. 175 ЖК РФ, выставленные к Счету на бумажном носителе или в электронном виде инкассовые поручения, назначение платежа которых содержит ссылку на ст. 46 ч. 1 НК РФ, *или* на ст. 22.1 и/или на ст. 19 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», *или* на ст. 19 Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования», *или* на ст. 351 Таможенного кодекса Российской Федерации».

9.4.6.2. Решения НО к Счетам подлежат возврату без исполнения на основании ч. 6 ст. 175 ЖК РФ как взыскания по обязательствам, не предусмотренным ЖК РФ.

9.4.6.3. Решения таможенных органов о приостановлении операций по Счетам подлежат возврату без исполнения, поскольку в соответствии с ч. 6 ст. 175 ЖК РФ за счет находящихся на Счете денежных средств решение таможенного органа о беспорном взыскании не может быть исполнено и соответственно приостановление операций как обеспечительная мера не может быть применено к Счету.

9.4.6.4. Постановления судебных приставов-исполнителей о наложении ареста на денежные средства на Счетах направляются на юридическую экспертизу в Юридический департамент в общем порядке.

9.4.7. Списание денежных средств на оплату услуг по обслуживанию Счета производится со Счета Клиента на условиях заранее данного акцепта в соответствии с действующими тарифами Банка.

9.4.8. Договор может быть расторгнут по заявлению Клиента по следующим основаниям:

- на основании решения общего собрания собственников помещений об изменении способа формирования фонда капитального ремонта;
- на основании решения общего собрания собственников помещений о замене владельца специального счета;
- на основании решения общего собрания собственников помещений о замене кредитной организации.

Принятие решения о расторжении Договора является полномочием общего собрания собственников помещений. Договор расторгается при предоставлении заявления о расторжении и протокола общего собрания собственников с указанием в нем основания расторжения Договора.

Остаток средств при закрытии Счета перечисляется по заявлению Клиента:

- на счет РО в случае изменения способа формирования фонда капитального ремонта;
- на другой специальный счет капитального ремонта в случае замены владельца Счета или кредитной организации.

## **10. Правила обновления информации о клиентах**

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

10.2. 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 – ЮЛ 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.

10.3. При замене лиц, действующих на основании Устава, имеющих право распоряжаться денежными средствами на счете, клиент одновременно с новой

карточкой предоставляет заверенную копию приказа о назначении этих лиц или протокол об избрании на должность, а также копию Выписки из Единого государственного реестра ЮЛ (далее – Выписка) по установленной МНС РФ форме. Дата выдачи Выписки должна быть не ранее тридцати календарных дней до момента предоставления ее в Банк. Копии документов должны быть заверены в порядке, регламентированном настоящими Правилами.

При этом ответственный сотрудник подразделения проверяет полномочия (кворум) органов управления клиента – ЮЛ, внесших изменения (переизбравших) лиц, имеющих право распоряжаться денежными средствами на счете (счетах). При отсутствии расхождений предоставленная копия Выписки из Единого государственного реестра ЮЛ приобщается к документам, находящимся в юридическом деле клиента.

10.4. При реорганизации счета в связи с реорганизацией (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) в Банк предоставляется полный комплект документов, требующийся для открытия счета, а также:

- 1) решение о реорганизации Клиента;
- 2) передаточный акт (оригинал и копия) или выписка из него в отношении всех заключенных между Клиентом и Банком договоров (при реорганизации в форме слияния, присоединения, преобразования). Либо разделительный баланс (оригинал и копия) или выписка из него в отношении всех заключенных между Клиентом и Банком договоров (при реорганизации в форме разделения, выделения);
- 3) свидетельства о прекращении деятельности и/или создании вновь возникшего юридического лица (оригинал и копия).

Оригиналы документов предоставляются для обозрения. В юридическое дело Клиента помещаются копии вышеуказанных документов, предоставленные и заверенные нотариально или органом, выдавшим документ, либо копии, изготовленные и заверенные АКБ «Классик Эконом Банк» (ЗАО). Копии решений о реорганизации юридического лица, копии передаточного акта/разделительного баланса или выписки из них также могут быть заверены руководителем организации с указанием Ф.И.О., должности и скреплены печатью организации. Реорганизация юридического лица считается завершенной:

- при преобразовании, при слиянии, при разделении, при выделении - с момента государственной регистрации вновь возникшего юридического лица;
- при присоединении - с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

В случае реорганизации счета с последующим его закрытием Уполномоченное лицо правопреемника предоставляет вышеуказанные документы, а также письменное заявление на закрытие банковского счета с указанием реквизитов банковского счета, на который подлежит переводу остаток денежных средств на счете (при его наличии), и реквизитов банка получателя средств. В случае если распоряжение на перевод остатка денежных средств по счету составляется и подписывается Банком, Карточка в Банк не предоставляется. Дальнейшие действия по закрытию счета осуществляются в соответствии с разделом 12 настоящих Правил.

При реорганизации счета Банк обязан уведомить о произведенных изменениях налоговый орган, пенсионный фонд и фонд социального страхования в порядке, указанном в разделе 13 настоящих Правил.

10.5. При изменении наименования, не вызванном реорганизацией, изменением организационно-правовой формы, а также при изменении подчиненности в Банк предоставляются заявление владельца счета, уведомляющее об изменениях, и копия решения соответствующего органа, заверенная надлежащим образом.

10.6. При изменении характера деятельности владельца счета предоставляются копия нового устава (положения) или изменения к уставу (положению). Предоставленные документы должны быть заверены надлежащим образом, а также должны подтверждать правопреемство.

10.7. Указанные в подпунктах 10.5 и 10.6 настоящих Правил документы должны быть предоставлены в Банк в течение 10 дней со дня переименования или изменения подчиненности.

При изменении наименования и подчиненности владелец счета предоставляет новую карточку, заверенную нотариально или начальником отдела по обслуживанию ЮЛ.

При изменении наименования предприятия, организации, учреждения или номера счета владелец счета обязан вернуть в подразделение чековые книжки с оставшимися неиспользованными чеками и корешками при заявлении, в котором указываются номера возвращаемых неиспользованных чеков.

10.8. При любой замене документов (в том числе карточек) по действующим счетам клиентов документы принимаются ответственным сотрудником подразделения на основании заявления клиента о приеме указанных документов. Данное заявление составляется в свободной форме, подписывается руководителем ЮЛ и главным бухгалтером (если он предусмотрен по штату) и заверяется печатью ЮЛ.

10.9. Документы помещаются в юридическое дело клиента.

10.10. Все утратившие силу документы по оформлению счетов остаются в юридическом деле. При замене карточки оригинал утратившей силу карточки, заверенный в установленном порядке, перечеркивается главным бухгалтером крестообразно с нанесением вышеуказанных отметок и помещается в дело клиента.

## **11. Правила закрытия счетов**

12.1. Основанием для закрытия банковского счета является прекращение Договора.

Договор расторгается на основании Заявления на закрытие счета от Клиента (далее – Заявление), составленного в свободной форме и заверенного подписями уполномоченных лиц и печатью организации. В данном Заявлении должно содержаться подтверждение остатка средств на счете на день закрытия. Если остаток средств на счете является не нулевым, Клиент указывает способ получения (выдача наличными или перевод на другой счет) остатка и реквизиты счета (для перевода на другой счет). В Заявлении также указываются номера возвращаемых неиспользованных чеков из чековой книжки, которую владелец закрываемого счета обязан вернуть в подразделение, или указание о том, что чековая книжка Клиенту не выдавалась.

В случае если у Клиента открыто несколько счетов в рамках одного Договора, предусматривающего возможность открытия нескольких банковских счетов, Клиент вправе закрыть любой счет без расторжения Договора путем подачи в Банк Заявления с указанием номера счета, подлежащего закрытию, реквизитов для перевода остатка денежных средств (при его наличии) и при необходимости – даты закрытия.

12.2. Ответственный сотрудник подразделения передает Заявление сотруднику, ответственному за делопроизводство, который регистрирует его в электронном журнале входящей корреспонденции в соответствии с Положением по делопроизводству (на оборотной стороне Заявления проставляет дату получения и входящий номер), после чего возвращает зарегистрированное Заявление ответственному сотруднику подразделения.

12.3. После предоставления Заявления на закрытие счета приходные и расходные операции по счету клиента не осуществляются (за исключением операций, предусмотренных подпунктом 12.4 настоящих Правил). Денежные средства,

поступившие клиенту со дня, следующего за днем предоставления Заявления на закрытие счета, возвращаются отправителю установленным в Банке порядком.

12.4. После прекращения Договора до истечения семи дней после получения соответствующего письменного заявления клиента остаток денежных средств по счету:

- выдается клиенту через кассу подразделения Банка (индивидуальные предприниматели или физические лица, занимающиеся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой);
- по указанию клиента переводится на другой счет платежным поручением клиента;
- по указанию клиента переводится на другой счет платежным поручением Банка.

В случае неявки клиента за получением остатка денежных средств на банковском счете в течение шестидесяти дней со дня направления Банком клиенту уведомления о расторжении договора банковского счета либо неполучения Банком в течение указанного срока распоряжения клиента о переводе суммы остатка денежных средств на другой счет Банк обязан в соответствии с абзацем вторым пункта 3 статьи 859 ГК РФ зачислить денежные средства на специальный счет в Банке России, открытый в соответствии с Указанием № 3026-У. Порядок зачисления и возврата денежных средств со специального счета в Банке России регламентирован Правилами № 1260-П.

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

12.6. Неиспользованные чеки по закрываемым счетам принимать от клиентов имеет право только начальник отдела по обслуживанию ЮЛ, который должен немедленно погасить каждый сданный чек, вырезав часть чека, предназначенную для подписи. Погашенные чеки начальник отдела по обслуживанию ЮЛ передает лицу, уполномоченному установленным в Банке порядком на ведение кассовых операций, для помещения в кассовые документы дня. После чего начальник отдела по обслуживанию ЮЛ на заявлении клиента о закрытии счета делает отметку о том, какой датой чековые книжки помещены в кассовые документы дня.

12.7. При отсутствии денежных средств на банковском счете запись о закрытии соответствующего лицевого счета вносится в Книгу регистрации открытых счетов не позднее одного рабочего дня, следующего за днем предоставления Заявления на закрытие счета. В случае если Заявление содержит указание на определенную дату закрытия счета, запись о закрытии соответствующего лицевого счета вносится в Книгу регистрации открытых счетов не позднее рабочего дня, следующего за такой датой, но не ранее дня получения Банком Заявления.

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 запись о закрытии соответствующего лицевого счета вносится в Книгу регистрации открытых счетов не позднее рабочего дня, следующего за днем списания денежных средств со счета.

В случае прекращения Договора 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.

**Приложение 1**

к «Правилам открытия и закрытия АКБ «КЭБ» (ЗАО) банковских счетов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, занимающимся в установленном порядке частной практикой»

**А К Б « К Э Б » ( З А О )**

Почтовый адрес: 362025, РФ, РСО-Алания, г.Владикавказ, ул.Фрунзе, д.24.  
Тел.: (8672)54-04-17; факс: (8672)54-04-17.

**Документы, необходимые для открытия расчетного счета в валюте Российской Федерации (расчетного счета в иностранной валюте) юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**Оригиналы следующих документов:**

1. Заявление на открытие счета по установленной форме.
2. Договор на расчетно-кассовое обслуживание (два экземпляра).
3. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, заверенная нотариально или оформленная непосредственно в АКБ «КЭБ» (ЗАО).
4. Соглашение о сочетаниях собственноручных подписей (два экземпляра).
5. Анкета АКБ «КЭБ» (ЗАО) установленной формы.

**Оригиналы и копии следующих документов:**

6. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица.
7. Свидетельство (-а) о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица (при наличии изменений).
8. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002.
9. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (дата выдачи выписки не ранее 30 календарных дней до момента предоставления ее в АКБ «КЭБ» (ЗАО)).
10. Учредительные документы юридического лица:
  - Устав со всеми последующими изменениями (не предоставляется Полным товариществом и Товариществом на вере);
  - Решение уполномоченного органа о создании, реорганизации юридического лица (протокол, приказ, постановление, распоряжение).
11. Лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу в установленном законодательством Российской Федерации порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию, если данные лицензии (разрешения) имеют непосредственное отношение к правоспособности клиента заключать договор банковского счета соответствующего вида.
12. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете (документ об избрании или назначении на должность, решение уполномоченного органа, выписка из приказа и т. п.).
13. Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица.
14. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
15. Документ о присвоении классификационных кодов или письмо Клиента, подписанное уполномоченным лицом, информационно-уведомительного содержания с указанием кодов общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации, установленной органами государственной статистики. Копия документа о присвоении классификационных кодов

заверяется нотариально, или органом, выдавшим документ, или руководителем организации с указанием Ф.И.О., должности и печатью организации, или изготавливается и заверяется в АКБ «КЭБ» (ЗАО).

**Дополнительно предоставляются:**

16. Документы о финансовом положении: копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате); и (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); и (или) копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации; и (или) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом; и (или) письмо, содержание информации о рейтинге юридического лица, размещенную в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах международных рейтинговых агентств («Standard & Poor's», «Fitch-Ratings», «Moody's Investors Service» и другие) и национальных рейтинговых агентств). Копии документов заверяются руководителем организации с указанием Ф.И.О., должности и печатью организации.

17. Отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) о юридическом лице других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения; или отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от других кредитных организаций, в которых юридическое лицо ранее находилось на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного юридического лица.

18. Копии правоустанавливающих документов, подтверждающих местонахождение организации (ее постоянно действующего исполнительного органа), заверенные руководителем организации с указанием Ф.И.О., должности и печатью организации. (Например: договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права на собственность и пр.).

19. Копии паспортов (иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации) лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати, и учредителей – физических лиц (при наличии таких учредителей).

20. Доверенность на предъявление в АКБ «КЭБ» (ЗАО) расчетных документов и корреспонденции по счету (-ам), открытому (-ым) в АКБ «КЭБ» (ЗАО), и/или на получение в АКБ «КЭБ» (ЗАО) корреспонденции и выписок по счету (-ам), открытому (-ым) в АКБ «КЭБ» (ЗАО). Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена. Доверенность оформляется на всех представителей Клиента, за исключением единоличного исполнительного органа юридического лица, действующего на основании устава.

Оригиналы документов предоставляются для обозрения. Копии документов заверяются нотариально, или органом, выдавшим документ, или изготавливаются и заверяются в АКБ «КЭБ» (ЗАО), если иное не предусмотрено настоящим перечнем.

## Приложение 2

к «Правилам открытия и закрытия АКБ «КЭБ» (ЗАО) банковских счетов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, занимающимся в установленном порядке частной практикой»

Почтовый адрес: 362025, РФ, РСО-Алания, г.Владикавказ, ул.Фрунзе, д.24.  
Тел.: (8672)54-04-17; факс: (8672)54-04-17.

**Документы, необходимые для открытия расчетного счета в валюте Российской Федерации (расчетного счета в иностранной валюте) юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством иностранного государства и имеющему местонахождение за пределами территории Российской Федерации, являющемуся российским налогоплательщиком**

**Оригиналы следующих документов:**

1. Заявление на открытие счета по установленной форме.
2. Договор на расчетно-кассовое обслуживание (два экземпляра).
3. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, заверенная нотариально или оформленная непосредственно в АКБ «КЭБ» (ЗАО).
4. Соглашение о сочетаниях собственноручных подписей (два экземпляра).
5. Анкета АКБ «КЭБ» (ЗАО) установленной формы.

**Оригиналы и копии следующих документов:**

6. Документы (с заверенным переводом на русский язык), подтверждающие правовой статус юридического лица по законодательству страны, где создано это юридическое лицо, в частности учредительные документы и документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица, легализованные в посольстве или консульстве Российской Федерации за границей либо без легализации в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.
7. Доверенность на открытие счета и совершение операций по счету представителю нерезидента в Российской Федерации, составленная за границей. Доверенность должна быть легализована и содержать нотариально заверенный перевод на русский язык.  
При наличии международного соглашения о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам с государством, на территории которого были оформлены документы, их легализация не требуется.
8. Лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу в установленном законодательством Российской Федерации порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию, в случае если данные лицензии (разрешения) имеют непосредственное отношение к правоспособности клиента заключать договор банковского счета соответствующего вида.
9. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете (документ об избрании или назначении на должность, решение уполномоченного органа, выписка из приказа и т. п.).
10. Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица.
11. Свидетельство об учете и присвоении КИО.
12. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

**Дополнительно предоставляются:**

13. Документы о финансовом положении: копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате); и (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); и (или) копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации; и (или) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная

налоговым органом; и (или) письмо, содержание информацию о рейтинге юридического лица, размещенную в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах международных рейтинговых агентств («Standard & Poor's», «Fitch-Ratings», «Moody's Investors Service» и другие) и национальных рейтинговых агентств).

Копии документов заверяются руководителем организации с указанием Ф.И.О., должности и печатью организации.

14. Отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) о юридическом лице других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения; или отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от других кредитных организаций, в которых юридическое лицо ранее находилось на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного юридического лица.

15. Копии правоустанавливающих документов, подтверждающих местонахождение организации (ее постоянно действующего исполнительного органа), заверенные руководителем организации с указанием Ф.И.О., должности и печатью организации. (Например: договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права на собственность и пр.).

16. Копии паспортов (иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации) лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати, и учредителей – физических лиц (при наличии таких учредителей).

17. Доверенность на предъявление в АКБ «КЭБ» (ЗАО) расчетных документов и корреспонденции по счету (-ам), открытому (-ым) в АКБ «КЭБ» (ЗАО), и/или на получение в ОАО «Банк Москвы» корреспонденции и выписок по счету (-ам), открытому (-ым) в ОАО «Банк Москвы». Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена. Доверенность оформляется на всех представителей Клиента, за исключением единоличного исполнительного органа юридического лица.

Оригиналы документов предоставляются для обозрения. Копии документов заверяются нотариально, или органом, выдавшим документ, или изготавливаются и заверяются в АКБ «КЭБ» (ЗАО), если иное не предусмотрено настоящим перечнем.

### Приложение 3

к «Правилам открытия и закрытия АКБ «КЭБ» (ЗАО) банковских счетов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, занимающимся в установленном порядке частной практикой»

## АКБ «КЭБ» (ЗАО)

Почтовый адрес: 362025, РФ, РСО-Алания, г.Владикавказ, ул.Фрунзе, д.24.  
Тел.: (8672)54-04-17; факс: (8672)54-04-17.

**Документы, необходимые для открытия расчетного счета в валюте Российской Федерации (расчетного счета в иностранной валюте) юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством иностранного государства и имеющему местонахождение за пределами территории Российской Федерации, не являющемуся российским налогоплательщиком**

#### Оригиналы следующих документов:

1. Заявление на открытие счета по установленной форме.
2. Договор на расчетно-кассовое обслуживание (два экземпляра).
3. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, заверенная нотариально или оформленная

непосредственно в АКБ «КЭБ» (ЗАО).

4. Соглашение о сочетаниях собственноручных подписей (два экземпляра).

5. Анкета АКБ «КЭБ» (ЗАО) установленной формы.

**Оригиналы и копии следующих документов:**

6. Документы (с заверенным переводом на русский язык), подтверждающие правовой статус юридического лица по законодательству страны, где создано это юридическое лицо, в частности учредительные документы и документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица, легализованные в посольстве или консульстве Российской Федерации за границей либо без легализации в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

7. Доверенность на открытие счета и совершение операций по счету представителю нерезидента в Российской Федерации, составленная за границей. Доверенность должна быть легализована и содержать нотариально заверенный перевод на русский язык.

При наличии международного соглашения о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам с государством, на территории которого были оформлены документы, их легализация не требуется.

8. Лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу в установленном законодательством Российской Федерации порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию, в случае если данные лицензии (разрешения) имеют непосредственное отношение к правоспособности клиента заключать договор банковского счета соответствующего вида.

9. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете (документ об избрании или назначении на должность, решение уполномоченного органа, выписка из приказа и т. п.).

10. Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица.

**Дополнительно предоставляются:**

11. Копии правоустанавливающих документов, подтверждающих местонахождение организации (ее постоянно действующего исполнительного органа), заверенные руководителем организации с указанием Ф.И.О., должности и печатью организации. (Например: договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права на собственность и пр.).

12. Копии паспортов (иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации) лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати, и учредителей – физических лиц (при наличии таких учредителей).

13. Рекомендательные письма российских или иностранных кредитных организаций, с которыми у организации имеются гражданско-правовые отношения, вытекающие из договора банковского счета.

14. Доверенность на предъявление в АКБ «КЭБ» (ЗАО) расчетных документов и корреспонденции по счету (-ам), открытому (-ым) в АКБ «КЭБ» (ЗАО), и/или на получение в АКБ «КЭБ» (ЗАО) корреспонденции и выписок по счету (-ам), открытому (-ым) в АКБ «КЭБ» (ЗАО). Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена. Доверенность оформляется на всех представителей Клиента, за исключением единоличного исполнительного органа юридического лица.

**По усмотрению АКБ «КЭБ» (ЗАО) дополнительно предоставляются:**

15. Письмо (в произвольной форме) подписанное руководителем организации (с проставлением печати организации) с указанием следующей информации:

- о наименовании и местонахождении иностранных кредитных организаций, с которыми у юридического лица – нерезидента, не являющегося российским налогоплательщиком, 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 – нерезидента, не являющегося российским налогоплательщиком, 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).

16. Рекомендательные письма российских или иностранных кредитных организаций, с которыми у организации имеются гражданско-правовые отношения, вытекающие из договора банковского счета, в отношении учредителей организации.

Оригиналы документов предоставляются для обозрения. Копии документов заверяются нотариально, или органом, выдавшим документ, или изготавливаются и заверяются в ОАО «Банк Москвы», если иное не предусмотрено настоящим перечнем.

#### Приложение 4

к «Правилам открытия и закрытия АКБ «КЭБ» (ЗАО) банковских счетов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, занимающимся в установленном порядке частной практикой»

### АКБ «КЭБ» (ЗАО)

Почтовый адрес: 362025, РФ, РСО-Алания, г.Владикавказ, ул.Фрунзе, д.24.  
Тел.: (8672)54-04-17; факс: (8672)54-04-17.

#### **Документы, необходимые для открытия расчетного счета в валюте Российской Федерации (расчетного счета в иностранной валюте) посольству и консульству, а также иному дипломатическому или приравненному к нему представительству иностранного государства**

##### **Оригиналы следующих документов:**

1. Заявление на открытие счета по установленной форме.
2. Договор на расчетно-кассовое обслуживание (два экземпляра).
3. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, заверенная нотариально или оформленная непосредственно в АКБ «КЭБ» (ЗАО).
4. Соглашение о сочетаниях собственноручных подписей (два экземпляра).
5. Анкета АКБ «КЭБ» (ЗАО) установленной формы.

##### **Оригиналы и копии следующих документов:**

6. Свидетельство об аккредитации.
7. Учредительные документы (устав и т. п.).
8. Дипломатические и приравненные к ним представительства иностранных государств (за исключением посольств и консульств) предоставляют документы, подтверждающие статус представительства.
9. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете (документ об избрании или

назначении на должность, решение уполномоченного органа, выписка из приказа и т. п.).

10. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

**Дополнительно предоставляются:**

11. Копии правоустанавливающих документов, подтверждающих местонахождение организации (ее постоянно действующего исполнительного органа), заверенные руководителем организации с указанием Ф.И.О., должности и печатью организации. (Например: договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права на собственность и пр.).

12. Копии паспортов (иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации) лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати.

13. Доверенность на предъявление в АКБ «КЭБ» (ЗАО) расчетных документов и корреспонденции по счету (-ам), открытому (-ым) в АКБ «КЭБ» (ЗАО), и/или на получение в АКБ «КЭБ» (ЗАО) корреспонденции и выписок по счету (-ам), открытому (-ым) в АКБ «КЭБ» (ЗАО). Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена. Доверенность оформляется на всех представителей Клиента, за исключением единоличного исполнительного органа посольства, консульства, а также иного дипломатического или приравненного к нему представительства иностранного государства.

Оригиналы документов предоставляются для обозрения. Копии документов заверяются нотариально, или органом, выдавшим документ, или изготавливаются и заверяются в ОАО «Банк Москвы», если иное не предусмотрено настоящим перечнем.

**Приложение 5**

к «Правилам открытия и закрытия АКБ «КЭБ» (ЗАО) банковских счетов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, занимающимся в установленном порядке частной практикой»

**АКБ «КЭБ» (ЗАО)**

Почтовый адрес: 362025, РФ, РСО-Алания, г.Владикавказ, ул.Фрунзе, д.24.

Тел.: (8672)54-04-17; факс: (8672)54-04-17

**Документы, необходимые для открытия расчетного счета в валюте Российской Федерации (расчетного счета в иностранной валюте) международной организации**

**Оригиналы следующих документов:**

1. Заявление на открытие счета по установленной форме.
2. Договор на расчетно-кассовое обслуживание (два экземпляра).
3. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, заверенная нотариально или оформленная непосредственно в АКБ «КЭБ» (ЗАО).
4. Соглашение о сочетаниях собственноручных подписей (два экземпляра).
5. Анкета АКБ «КЭБ» (ЗАО) установленной формы.

**Оригиналы и копии следующих документов:**

6. Договор, устав или иной аналогичный документ, подтверждающий статус организации.
7. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете (документ об избрании или назначении на должность, решение уполномоченного органа, выписка из приказа и т. п.).
8. Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа международной организации.

9. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

**Дополнительно предоставляются:**

10. Копии правоустанавливающих документов, подтверждающих местонахождение организации (ее постоянно действующего исполнительного органа), заверенные руководителем организации с указанием Ф.И.О., должности и печатью организации. (Например: договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права на собственность и пр.).

11. Копии паспортов (иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации) лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати, и учредителей – физических лиц (при наличии таких учредителей).

12. Доверенность на предъявление в АКБ «КЭБ» (ЗАО) расчетных документов и корреспонденции по счету (-ам), открытому (-ым) в АКБ «КЭБ» (ЗАО), и/или на получение в АКБ «КЭБ» (ЗАО) корреспонденции и выписок по счету (-ам), открытому (-ым) в АКБ «КЭБ» (ЗАО). Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена. Доверенность оформляется на всех представителей Клиента, за исключением единоличного исполнительного органа международной организации.

Оригиналы документов предоставляются для обозрения. Копии документов заверяются нотариально, или органом, выдавшим документ, или изготавливаются и заверяются в АКБ «КЭБ» (ЗАО), если иное не предусмотрено настоящим перечнем.

**Приложение 6**

к «Правилам открытия и закрытия АКБ «КЭБ» (ЗАО) банковских счетов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, занимающимся в установленном порядке частной практикой»

**АКБ «КЭБ» (ЗАО)**

Почтовый адрес: 362025, РФ, РСО-Алания, г.Владикавказ, ул.Фрунзе, д.24.

Тел.: (8672)54-04-17; факс: (8672)54-04-17

**Документы, необходимые для открытия расчетного счета в валюте Российской Федерации (расчетного счета в иностранной валюте) филиалу и представительству международной организации, находящимся на территории Российской Федерации**

**Оригиналы следующих документов:**

1. Заявление на открытие счета по установленной форме.
2. Договор на расчетно-кассовое обслуживание (два экземпляра).
3. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, заверенная нотариально или оформленная непосредственно в АКБ «КЭБ» (ЗАО).
4. Соглашение о сочетаниях собственноручных подписей (два экземпляра).
5. Анкета АКБ «КЭБ» (ЗАО) установленной формы.

**Оригиналы и копии следующих документов:**

6. Договор, устав или иной аналогичный документ, подтверждающий статус организации.
7. Положение об обособленном подразделении международной организации.
8. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете (документ об избрании или назначении на должность, решение уполномоченного органа, выписка из приказа и т. п.).

9. Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа международной организации.
10. Документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения международной организации.
11. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

**Дополнительно предоставляются:**

12. Копии правоустанавливающих документов, подтверждающих местонахождение организации (ее постоянно действующего исполнительного органа), заверенные руководителем организации с указанием Ф.И.О., должности и печатью организации. (Например: договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права на собственность и пр.).
13. Копии паспортов (иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации) лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати, и учредителей – физических лиц (при наличии таких учредителей).
14. Доверенность на предъявление в АКБ «КЭБ» (ЗАО) расчетных документов и корреспонденции по счету (-ам), открытому (-ым) в АКБ «КЭБ» (ЗАО), и/или на получение в АКБ «КЭБ» (ЗАО) корреспонденции и выписок по счету (-ам), открытому (-ым) в АКБ «КЭБ» (ЗАО). Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена. Доверенность оформляется на всех представителей Клиента, за исключением единоличного исполнительного органа международной организации.

Оригиналы документов предоставляются для обозрения. Копии документов заверяются нотариально, или органом, выдавшим документ, или изготавливаются и заверяются в АКБ «КЭБ» (ЗАО), если иное не предусмотрено настоящим перечнем.

**Приложение 7**

к «Правилам открытия и закрытия АКБ «КЭБ» (ЗАО) банковских счетов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, занимающимся в установленном порядке частной практикой»

**АКБ «КЭБ» (ЗАО)**

Почтовый адрес: 362025, РФ, РСО-Алания, г.Владикавказ, ул.Фрунзе, д.24.  
Тел.: (8672)54-04-17; факс: (8672)54-04-17

**Документы, необходимые для открытия расчетного счета в валюте Российской Федерации (расчетного счета в иностранной валюте) индивидуальному предпринимателю**

**Оригиналы следующих документов:**

1. Заявление на открытие счета по установленной форме.
2. Договор на расчетно-кассовое обслуживание (два экземпляра).
3. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, заверенная нотариально или оформленная непосредственно в АКБ «КЭБ» (ЗАО).
4. Соглашение о сочетаниях собственноручных подписей в случае указания в карточке более одной подписи (два экземпляра).
5. Анкета АКБ «КЭБ» (ЗАО) установленной формы.

**Оригиналы и копии следующих документов:**

6. Документ, удостоверяющий личность физического лица.
7. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете (если такие полномочия передаются третьим лицам).

8. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
9. Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.
10. Лицензии (патенты), выданные индивидуальному предпринимателю или лицу, занимающемуся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (регулированию путем выдачи патента).
11. Документ о присвоении классификационных кодов или письмо Клиента, подписанное уполномоченным лицом, информационно-уведомительного содержания с указанием кодов общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации, установленной органами государственной статистики. Копия документа о присвоении классификационных кодов заверяется нотариально, или органом, выдавшим документ, или руководителем организации с указанием Ф.И.О., должности и печатью организации (при её наличии), или изготавливается и заверяется в АКБ «КЭБ» (ЗАО).

**Дополнительно предоставляются:**

12. Документы о финансовом положении: копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате); и (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); и (или) копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации; и (или) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом.

Копии документов заверяются индивидуальным предпринимателем с указанием Ф.И.О. и печатью (при наличии).

13. Отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) об индивидуальном предпринимателе других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения; или отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от других кредитных организаций, в которых индивидуальный предприниматель ранее находился на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного индивидуального предпринимателя.

14. Копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на использование для предпринимательской деятельности помещений, заверенные индивидуальным предпринимателем с указанием Ф.И.О. и печатью (при наличии). (Например: договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права на собственность и пр.).

15. Копии паспортов (иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации) лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати.

16. Доверенность на предъявление в АКБ «КЭБ» (ЗАО) расчетных документов и корреспонденции по счету (-ам), открытому (-ым) в ОАО «Банк Москвы», и/или на получение в АКБ «КЭБ» (ЗАО) корреспонденции и выписок по счету (-ам), открытому (-ым) в АКБ «КЭБ» (ЗАО). Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена. Доверенность оформляется на всех представителей Клиента, за исключением индивидуального предпринимателя.

17. В случае если индивидуальный предприниматель является иностранным гражданином, дополнительно предоставляется 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.

Оригиналы документов предоставляются для обозрения. Копии документов заверяются

нотариально, или органом, выдавшим документ, или изготавливаются и заверяются в АКБ «КЭБ» (ЗАО), если иное не предусмотрено настоящим перечнем.

### Приложение 8

к «Правилам открытия и закрытия АКБ «КЭБ» (ЗАО) банковских счетов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, занимающимся в установленном порядке частной практикой»

## АКБ «КЭБ» (ЗАО)

Почтовый адрес: 362025, РФ, РСО-Алания, г.Владикавказ, ул.Фрунзе, д.24.  
Тел.: (8672)54-04-17; факс: (8672)54-04-17

### Документы, необходимые для открытия расчетного счета в валюте Российской Федерации (расчетного счета в иностранной валюте) нотариусу, занимающемуся частной практикой

#### Оригиналы следующих документов:

1. Заявление на открытие счета по установленной форме.
2. Договор на расчетно-кассовое обслуживание (два экземпляра).
3. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, заверенная нотариально или оформленная непосредственно в АКБ «КЭБ» (ЗАО).
4. Соглашение о сочетаниях собственноручных подписей в случае указания в карточке более одной подписи (два экземпляра).
5. Анкета АКБ «КЭБ» (ЗАО) установленной формы.

#### Оригиналы и копии следующих документов:

6. Документ, удостоверяющий личность физического лица.
7. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете (если такие полномочия передаются третьим лицам).
8. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
9. Лицензия на право нотариальной деятельности.
10. Нотариус предоставляет документ, подтверждающий наделение его полномочиями (назначение на должность), выдаваемый органами юстиции субъектов Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
11. Письмо Клиента, подписанное уполномоченным лицом, информационно-уведомительного содержания с указанием кодов общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации, установленной органами государственной статистики.

#### Дополнительно предоставляются:

12. Документы о финансовом положении: копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате); и (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); и (или) копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации; и (или) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом.

Копии документов заверяются нотариусом с указанием Ф.И.О. и печатью (при наличии).

13. Отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) о нотариусе других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения; или отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от других кредитных организаций, в которых нотариус ранее находился на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного нотариуса.

14. Копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право нотариуса на использование для профессиональной деятельности помещений, заверенные Клиентом-нотариусом с указанием Ф.И.О. и печатью (при наличии). (Например: договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права на собственность и пр.).

15. Копии паспортов (иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации) лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати.

16. Доверенность на предъявление в АКБ «КЭБ» (ЗАО) расчетных документов и корреспонденции по счету (-ам), открытому (-ым) в АКБ «КЭБ» (ЗАО), и/или на получение в АКБ «КЭБ» (ЗАО) корреспонденции и выписок по счету (-ам), открытому (-ым) в АКБ «КЭБ» (ЗАО). Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена. Доверенность оформляется на всех представителей Клиента, за исключением нотариуса, занимающегося частной практикой.

Оригиналы документов предоставляются для обозрения. Копии документов заверяются нотариально, или органом, выдавшим документ, или изготавливаются и заверяются в АКБ «КЭБ» (ЗАО), если иное не предусмотрено настоящим перечнем.

### Приложение 9

к «Правилам открытия и закрытия АКБ «КЭБ» (ЗАО) банковских счетов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, занимающимся в установленном порядке частной практикой»

## АКБ «КЭБ» (ЗАО)

Почтовый адрес: 362025, РФ, РСО-Алания, г.Владикавказ, ул.Фрунзе, д.24.  
Тел.: (8672)54-04-17; факс: (8672)54-04-17

### **Документы, необходимые для открытия расчетного счета в валюте Российской Федерации (расчетного счета в иностранной валюте) адвокату, учредившему адвокатский кабинет**

#### **Оригиналы следующих документов:**

1. Заявление на открытие счета по установленной форме.
2. Договор на расчетно-кассовое обслуживание (два экземпляра).
3. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, заверенная нотариально или оформленная непосредственно в АКБ «КЭБ» (ЗАО).
4. Соглашение о сочетаниях собственноручных подписей в случае указания в карточке более одной подписи (два экземпляра).
5. Анкета АКБ «КЭБ» (ЗАО) установленной формы.

#### **Оригиналы и копии следующих документов:**

6. Документ, удостоверяющий личность физического лица.
7. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете (если такие полномочия передаются

третьим лицам).

8. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

9. Удостоверение адвоката.

10. Документ, удостоверяющий регистрацию адвоката в реестре адвокатов.

11. Документ, подтверждающий учреждение адвокатского кабинета.

**Дополнительно предоставляются:**

12. Письмо Клиента, подписанное уполномоченным лицом, информационно-уведомительного содержания с указанием кодов общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации, установленной органами государственной статистики.

13. Документы о финансовом положении: копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате); и (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); и (или) копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации; и (или) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом.

Копии документов заверяются адвокатом с указанием Ф.И.О. и печатью (при наличии).

14. Отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) об адвокате других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения; или отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от других кредитных организаций, в которых адвокат ранее находился на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного адвоката.

15. Копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право адвоката на использование для профессиональной деятельности помещений, заверенные адвокатом с указанием Ф.И.О. и печатью (при наличии). (Например: договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права на собственность и пр.).

16. Копии паспортов (иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации) лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати.

17. Доверенность на предъявление в АКБ «КЭБ» (ЗАО) расчетных документов и корреспонденции по счету (-ам), открытому (-ым) в АКБ «КЭБ» (ЗАО), и/или на получение в АКБ «КЭБ» (ЗАО) корреспонденции и выписок по счету (-ам), открытому (-ым) в АКБ «КЭБ» (ЗАО). Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена. Доверенность оформляется на всех представителей Клиента, за исключением адвоката, учредившего адвокатский кабинет.

18. В случае если адвокат является иностранным гражданином, дополнительно предоставляется 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.

Оригиналы документов предоставляются для обозрения. Копии документов заверяются нотариально, или органом, выдавшим документ, или изготавливаются и заверяются в АКБ «КЭБ» (ЗАО), если иное не предусмотрено настоящим перечнем.

**Приложение 10**

к «Правилам открытия и закрытия АКБ «КЭБ» (ЗАО) банковских счетов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, занимающимся в установленном порядке частной практикой»

**АКБ «КЭБ» (ЗАО)**

Почтовый адрес: 362025, РФ, РСО-Алания, г.Владикавказ, ул.Фрунзе, д.24.

Тел.: (8672)54-04-17; факс: (8672)54-04-17

**Документы, необходимые для открытия бюджетного счета в валюте Российской Федерации/в иностранной валюте, счета по учету средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение организаций, финансируемых из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов**

**Оригиналы следующих документов:**

1. Заявление на открытие счета по установленной форме.
2. Договор на расчетно-кассовое обслуживание (два экземпляра).
3. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, заверенная нотариально или оформленная непосредственно в АКБ «КЭБ» (ЗАО).
4. Соглашение о сочетаниях собственноручных подписей (два экземпляра).
5. Анкета АКБ «КЭБ» (ЗАО) установленной формы.
6. Разрешение финансового органа на открытие бюджетного счета в АКБ «КЭБ» (ЗАО) в соответствии с действующим законодательством.

**Оригиналы и копии следующих документов:**

7. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица.
8. Свидетельство (-а) о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица (при наличии изменений).
9. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002.
10. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (дата выдачи выписки не ранее 30 календарных дней до момента предоставления ее в АКБ «КЭБ» (ЗАО)).
11. Учредительные документы юридического лица со всеми последующими изменениями.
12. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете (документ об избрании или назначении на должность, решение уполномоченного органа, выписка из приказа и т. п.).
13. Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица.
14. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
15. Документ о присвоении классификационных кодов или письмо Клиента, подписанное уполномоченным лицом, информационно-уведомительного содержания с указанием кодов общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации, установленной органами государственной статистики. Копия документа о присвоении классификационных кодов заверяется нотариально, или органом, выдавшим документ, или руководителем организации с указанием Ф.И.О., должности и печатью организации, или изготавливается и заверяется в АКБ «КЭБ» (ЗАО).

**Дополнительно предоставляются:**

16. Копии правоустанавливающих документов, подтверждающих местонахождение организации (ее постоянно действующего исполнительного органа), заверенные руководителем организации с

указанием Ф.И.О., должности и печатью организации. (Например: договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права на собственность и пр.).

17. Копии паспортов (иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации) лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати.

18. Доверенность на предъявление в АКБ «КЭБ» (ЗАО) расчетных документов и корреспонденции по счету (-ам), открытому (-ым) в АКБ «КЭБ» (ЗАО), и/или на получение в АКБ «КЭБ» (ЗАО) корреспонденции и выписок по счету (-ам), открытому (-ым) в АКБ «КЭБ» (ЗАО). Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена. Доверенность оформляется на всех представителей Клиента, за исключением единоличного исполнительного органа юридического лица, действующего на основании устава.

Оригиналы документов предоставляются для обозрения. Копии документов заверяются нотариально, или органом, выдавшим документ, или изготавливаются и заверяются в АКБ «КЭБ» (ЗАО), если иное не предусмотрено настоящим перечнем.

### Приложение 11

к «Правилам открытия и закрытия АКБ «КЭБ» (ЗАО) банковских счетов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, занимающимся в установленном порядке частной практикой»

## АКБ «КЭБ» (ЗАО)

Почтовый адрес: 362025, РФ, РСО-Алания, г.Владикавказ, ул.Фрунзе, д.24.

Тел.: (8672)54-04-17; факс: (8672)54-04-17

### Документы, необходимые для открытия счета доверительного управления в валюте Российской Федерации (расчетного счета в иностранной валюте) (юридическое лицо)

#### Оригиналы следующих документов:

1. Заявление на открытие счета по установленной форме.
2. Договор на расчетно-кассовое обслуживание (два экземпляра).
3. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, заверенная нотариально или оформленная непосредственно в АКБ «КЭБ» (ЗАО).
4. Соглашение о сочетаниях собственноручных подписей (два экземпляра).
5. Анкета АКБ «КЭБ» (ЗАО) установленной формы.

#### Оригиналы и копии следующих документов:

6. Договор, на основании которого осуществляется доверительное управление.
7. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица.
8. Свидетельство (-а) о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица (при наличии изменений).
9. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002.
10. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (дата выдачи выписки не ранее 30 календарных дней до момента предоставления ее в АКБ «КЭБ» (ЗАО)).

11. Учредительные документы юридического лица:

- Устав со всеми последующими изменениями (не предоставляется Полным товариществом и Товариществом на вере);
- Решение уполномоченного органа о создании, реорганизации юридического лица (протокол, приказ, постановление, распоряжение).

12. Лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу в установленном законодательством Российской Федерации порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию, если данные лицензии (разрешения) имеют непосредственное отношение к правоспособности клиента заключать договор банковского счета соответствующего вида.

13. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете (документ об избрании или назначении на должность, решение уполномоченного органа, выписка из приказа и т. п.).

14. Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица.

15. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

16. Документ о присвоении классификационных кодов или письмо Клиента, подписанное уполномоченным лицом, информационно-уведомительного содержания с указанием кодов общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации, установленной органами государственной статистики. Копия документа о присвоении классификационных кодов заверяется нотариально, или органом, выдавшим документ, или руководителем организации с указанием Ф.И.О., должности и печатью организации, или изготавливается и заверяется в АКБ «КЭБ» (ЗАО).

**Дополнительно предоставляются:**

17. Документы о финансовом положении: копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате); и (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); и (или) копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации; и (или) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом; и (или) письмо, содержание информацию о рейтинге юридического лица, размещенную в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах международных рейтинговых агентств («Standard & Poor's», «Fitch-Ratings», «Moody's Investors Service» и другие) и национальных рейтинговых агентств).

Копии документов заверяются руководителем организации с указанием Ф.И.О., должности и печатью организации.

18. Отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) о юридическом лице других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения; или отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от других кредитных организаций, в которых юридическое лицо ранее находилось на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного юридического лица.

19. Копии правоустанавливающих документов, подтверждающих местонахождение организации (ее постоянно действующего исполнительного органа), заверенные руководителем организации с указанием Ф.И.О., должности и печатью организации. (Например: договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права на собственность и пр.).

20. Копии паспортов (иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации) лиц, указанных в карточке образцов подписей и

оттиска печати, и учредителей – физических лиц (при наличии таких учредителей).

21. Доверенность на предъявление в АКБ «КЭБ» (ЗАО) расчетных документов и корреспонденции по счету (-ам), открытому (-ым) в АКБ «КЭБ» (ЗАО), и/или на получение в АКБ «КЭБ» (ЗАО) корреспонденции и выписок по счету (-ам), открытому (-ым) в АКБ «КЭБ» (ЗАО). Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена. Доверенность оформляется на всех представителей Клиента, за исключением единоличного исполнительного органа доверительного управляющего, действующего на основании устава.

Оригиналы документов предоставляются для обозрения. Копии документов заверяются нотариально, или органом, выдавшим документ, или изготавливаются и заверяются в АКБ «КЭБ» (ЗАО), если иное не предусмотрено настоящим перечнем.

## Приложение 12

к «Правилам открытия и закрытия АКБ «КЭБ» (ЗАО) банковских счетов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, занимающимся в установленном порядке частной практикой»

### АКБ «КЭБ» (ЗАО)

Почтовый адрес: 362025, РФ, РСО-Алания, г.Владикавказ, ул.Фрунзе, д.24.

Тел.: (8672)54-04-17; факс: (8672)54-04-17

### Документы, необходимые для открытия счета доверительного управления в валюте Российской Федерации (расчетного счета в иностранной валюте) (физическое лицо)

#### Оригиналы следующих документов:

1. Заявление на открытие счета по установленной форме.
2. Договор на расчетно-кассовое обслуживание (два экземпляра).
3. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, заверенная нотариально или оформленная непосредственно в АКБ «КЭБ» (ЗАО).
4. Соглашение о сочетаниях собственноручных подписей в случае указания в карточке более одной подписи (два экземпляра).
5. Анкета АКБ «КЭБ» (ЗАО) установленной формы.

#### Оригиналы и копии следующих документов:

6. Договор, на основании которого осуществляется доверительное управление.
7. Документ, удостоверяющий личность физического лица.
8. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете (если такие полномочия передаются третьим лицам).
9. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
10. Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.
11. Лицензии (патенты), выданные индивидуальному предпринимателю или лицу, занимающемуся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (регулированию путем выдачи патента).
12. Документ о присвоении классификационных кодов или письмо Клиента, подписанное уполномоченным лицом, информационно-уведомительного содержания с указанием кодов общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации, установленной органами государственной статистики. Копия документа о присвоении

классификационных кодов заверяется нотариально, или органом, выдавшим документ, или руководителем организации с указанием Ф.И.О., должности и печатью организации, или изготавливается и заверяется в АКБ «КЭБ» (ЗАО).

**Дополнительно предоставляются:**

13. Документы о финансовом положении: копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате); и (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); и (или) копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации; и (или) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом.

Копии документов заверяются индивидуальным предпринимателем с указанием Ф.И.О. и печатью (при наличии).

14. Отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) об индивидуальном предпринимателе других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения; или отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от других кредитных организаций, в которых индивидуальный предприниматель ранее находился на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного индивидуального предпринимателя.

15. Копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на использование для предпринимательской деятельности помещений, заверенные индивидуальным предпринимателем с указанием Ф.И.О. и печатью (при наличии). (Например: договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права на собственность и пр.).

16. Копии паспортов (иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации) лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати.

17. Доверенность на предъявление в АКБ «КЭБ» (ЗАО) расчетных документов и корреспонденции по счету (-ам), открытому (-ым) в АКБ «КЭБ» (ЗАО), и/или на получение в АКБ «КЭБ» (ЗАО) корреспонденции и выписок по счету (-ам), открытому (-ым) в АКБ «КЭБ» (ЗАО). Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена. Доверенность оформляется на всех представителей Клиента, за исключением доверительного управляющего.

18. В случае если индивидуальный предприниматель, физическое лицо, занимающееся в установленном порядке частной практикой, являются иностранными гражданами, дополнительно предоставляется 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.

Оригиналы документов предоставляются для обозрения. Копии документов заверяются нотариально, или органом, выдавшим документ, или изготавливаются и заверяются в АКБ «КЭБ» (ЗАО), если иное не предусмотрено настоящим перечнем.

**Приложение 13**

к «Правилам открытия и закрытия АКБ «КЭБ» (ЗАО) банковских счетов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, занимающимся в установленном порядке частной практикой»

**АКБ «КЭБ» (ЗАО)**

Почтовый адрес: 362025, РФ, РСО-Алания, г.Владикавказ, ул.Фрунзе, д.24.

Тел.: (8672)54-04-17; факс: (8672)54-04-17

**Документы, необходимые для открытия специального банковского счета в валюте Российской Федерации платежному агенту (юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством Российской Федерации)**

**Оригиналы следующих документов:**

1. Заявление на открытие счета по установленной форме.
2. Договор на расчетно-кассовое обслуживание (два экземпляра).
3. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, заверенная нотариально или оформленная непосредственно в АКБ «КЭБ» (ЗАО).
4. Соглашение о сочетаниях собственноручных подписей (два экземпляра).
5. Анкета АКБ «КЭБ» (ЗАО) установленной формы.

**Оригиналы и копии следующих документов:**

6. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица.
7. Свидетельство (-а) о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица (при наличии изменений).
8. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002.
9. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (дата выдачи выписки не ранее 30 календарных дней до момента предоставления ее в АКБ «КЭБ» (ЗАО)).
10. Учредительные документы юридического лица:
  - Устав со всеми последующими изменениями (не предоставляется Полным товариществом и Товариществом на вере);
  - Решение уполномоченного органа о создании, реорганизации юридического лица (протокол, приказ, постановление, распоряжение).
11. Лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу в установленном законодательством Российской Федерации порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию, если данные лицензии (разрешения) имеют непосредственное отношение к правоспособности клиента заключать договор банковского счета соответствующего вида.
12. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете (документ об избрании или назначении на должность, решение уполномоченного органа, выписка из приказа и т. п.).
13. Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица.
14. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
15. Документ о присвоении классификационных кодов или письмо Клиента, подписанное уполномоченным лицом, информационно-уведомительного содержания с указанием кодов общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации, установленной органами государственной статистики. Копия документа о присвоении классификационных кодов заверяется нотариально, или органом, выдавшим документ, или руководителем организации с указанием Ф.И.О., должности и печатью организации, или

изготавливается и заверяется в АКБ «КЭБ» (ЗАО)».

16. Договор об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц (копия договора, заверенная руководителем юридического лица (Клиентом), или письмо Клиента, подписанное уполномоченным лицом, о наличии договора с указанием его реквизитов).

**Дополнительно предоставляются:**

17. Документы о финансовом положении: копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате); и (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); и (или) копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации; и (или) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом; и (или) письмо, содержание информации о рейтинге юридического лица, размещенную в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах международных рейтинговых агентств («Standard & Poor's», «Fitch-Ratings», «Moody's Investors Service» и другие) и национальных рейтинговых агентств).

Копии документов заверяются руководителем организации с указанием Ф.И.О., должности и печатью организации.

18. Отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) о юридическом лице других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения; или отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от других кредитных организаций, в которых юридическое лицо ранее находилось на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного юридического лица.

19. Копии правоустанавливающих документов, подтверждающих местонахождение организации (ее постоянно действующего исполнительного органа), заверенные руководителем организации с указанием Ф.И.О., должности и печатью организации. (Например: договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права на собственность и пр.).

20. Копии паспортов (иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации) лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати, и учредителей – физических лиц (при наличии таких учредителей).

21. Доверенность на предъявление в АКБ «КЭБ» (ЗАО) расчетных документов и корреспонденции по счету (-ам), открытому (-ым) в АКБ «КЭБ» (ЗАО), и/или на получение в АКБ «КЭБ» (ЗАО) корреспонденции и выписок по счету (-ам), открытому (-ым) в АКБ «КЭБ» (ЗАО). Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена. Доверенность оформляется на всех представителей Клиента, за исключением единоличного исполнительного органа юридического лица, действующего на основании устава.

Оригиналы документов предоставляются для обозрения. Копии документов заверяются нотариально, или органом, выдавшим документ, или изготавливаются и заверяются в АКБ «КЭБ» (ЗАО), если иное не предусмотрено настоящим перечнем.

**Приложение 14**

к «Правилам открытия и закрытия АКБ «КЭБ» (ЗАО) банковских счетов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, занимающимся в установленном порядке частной практикой»

**АКБ «КЭБ» (ЗАО)**

Почтовый адрес: 362025, РФ, РСО-Алания, г.Владикавказ, ул.Фрунзе, д.24.

Тел.: (8672)54-04-17; факс: (8672)54-04-17

**Документы, необходимые для открытия специального банковского счета в валюте Российской Федерации платежному агенту (индивидуальному предпринимателю)**

**Оригиналы следующих документов:**

1. Заявление на открытие счета по установленной форме.
2. Договор на расчетно-кассовое обслуживание (два экземпляра).
3. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, заверенная нотариально или оформленная непосредственно в АКБ «КЭБ» (ЗАО).
4. Соглашение о сочетаниях собственноручных подписей в случае указания в карточке более одной подписи (два экземпляра).
5. Анкета АКБ «КЭБ» (ЗАО) установленной формы.

**Оригиналы и копии следующих документов:**

6. Документ, удостоверяющий личность физического лица.
7. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете (если такие полномочия передаются третьим лицам).
8. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
9. Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.
10. Лицензии (патенты), выданные индивидуальному предпринимателю или лицу, занимающемуся в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (регулированию путем выдачи патента).
11. Документ о присвоении классификационных кодов или письмо Клиента, подписанное уполномоченным лицом, информационно-уведомительного содержания с указанием кодов общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации, установленной органами государственной статистики. Копия документа о присвоении классификационных кодов заверяется нотариально, или органом, выдавшим документ, или руководителем организации с указанием Ф.И.О., должности и печатью организации, или изготавливается и заверяется в АКБ «КЭБ» (ЗАО).
12. Договор об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц (копия договора, заверенная индивидуальным предпринимателем (Клиентом), или письмо Клиента, подписанное уполномоченным лицом, о наличии договора с указанием его реквизитов).

**Дополнительно предоставляются:**

13. Документы о финансовом положении: копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате); и (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); и (или) копия аудиторского заключения на

годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации; и (или) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом.

Копии документов заверяются индивидуальным предпринимателем с указанием Ф.И.О. и печатью (при наличии).

14. Отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) об индивидуальном предпринимателе других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения; или отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от других кредитных организаций, в которых индивидуальный предприниматель ранее находился на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного индивидуального предпринимателя.

15. Копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на использование для предпринимательской деятельности помещений, заверенные индивидуальным предпринимателем с указанием Ф.И.О. и печатью (при наличии). (Например: договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права на собственность и пр.).

16. Копии паспортов (иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации) лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати.

17. Доверенность на предъявление в АКБ «КЭБ» (ЗАО) расчетных документов и корреспонденции по счету (-ам), открытому (-ым) в АКБ «КЭБ» (ЗАО), и/или на получение в АКБ «КЭБ» (ЗАО) корреспонденции и выписок по счету (-ам), открытому (-ым) в АКБ «КЭБ» (ЗАО). Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена. Доверенность оформляется на всех представителей Клиента, за исключением индивидуального предпринимателя.

18. В случае если индивидуальный предприниматель является иностранным гражданином, дополнительно предоставляется 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.

Оригиналы документов предоставляются для обозрения. Копии документов заверяются нотариально, или органом, выдавшим документ, или изготавливаются и заверяются в АКБ «КЭБ» (ЗАО), если иное не предусмотрено настоящим перечнем.

к «Правилам открытия и закрытия АКБ «КЭБ» (ЗАО) банковских счетов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, занимающимся в установленном порядке частной практикой»

## **АКБ «КЭБ» (ЗАО)**

Почтовый адрес: 362025, РФ, РСО-Алания, г.Владикавказ, ул.Фрунзе, д.24.

Тел.: (8672)54-04-17; факс: (8672)54-04-17

### **Документы, необходимые для открытия специального банковского счета в валюте Российской Федерации платежному субагенту (юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством Российской Федерации)**

#### **Оригиналы следующих документов:**

1. Заявление на открытие счета по установленной форме.
2. Договор на расчетно-кассовое обслуживание (два экземпляра).
3. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, заверенная нотариально или оформленная непосредственно в АКБ «КЭБ» (ЗАО).
4. Соглашение о сочетаниях собственноручных подписей (два экземпляра).
5. Анкета АКБ «КЭБ» (ЗАО) установленной формы.

#### **Оригиналы и копии следующих документов:**

6. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица.
7. Свидетельство (-а) о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица (при наличии изменений).
8. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002.
9. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (дата выдачи выписки не ранее 30 календарных дней до момента предоставления ее в АКБ «КЭБ» (ЗАО)).
10. Учредительные документы юридического лица:
  - Устав со всеми последующими изменениями (не предоставляется Полным товариществом и Товариществом на вере);
  - Решение уполномоченного органа о создании, реорганизации юридического лица (протокол, приказ, постановление, распоряжение).
11. Лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию, если данные лицензии (разрешения) имеют непосредственное отношение к правоспособности клиента заключать договор банковского счета соответствующего вида.
12. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете (документ об избрании или назначении на должность, решение уполномоченного органа, выписка из приказа и т. п.).
13. Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица.
14. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
15. Документ о присвоении классификационных кодов или письмо Клиента, подписанное уполномоченным лицом, информационно-уведомительного содержания с указанием кодов общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации, установленной органами государственной статистики. Копия документа о присвоении классификационных кодов заверяется нотариально, или органом, выдавшим документ, или руководителем организации с указанием Ф.И.О., должности и печатью организации или

изготавливается и заверяется в АКБ «КЭБ» (ЗАО).

16. Договор об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц, заключенный между платежным субагентом и оператором по приему платежей (копия договора, заверенная руководителем юридического лица (Клиентом), или письмо Клиента, подписанное уполномоченным лицом, о наличии договора с указанием его реквизитов).

17. Договор об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц, заключенный между оператором по приему платежей и поставщиком (копия договора, заверенная руководителем юридического лица (Клиентом), или письмо Клиента, подписанное уполномоченным лицом, о наличии договора с указанием его реквизитов).

**Дополнительно предоставляются:**

18. Документы о финансовом положении: копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате); и (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); и (или) копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации; и (или) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом; и (или) письмо, содержание информации о рейтинге юридического лица, размещенную в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах международных рейтинговых агентств («Standard & Poor's», «Fitch-Ratings», «Moody's Investors Service» и другие) и национальных рейтинговых агентств).

Копии документов заверяются руководителем организации с указанием Ф.И.О., должности и печатью организации.

19. Отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) о юридическом лице других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения; или отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от других кредитных организаций, в которых юридическое лицо ранее находилось на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного юридического лица.

20. Копии правоустанавливающих документов, подтверждающих местонахождение организации (ее постоянно действующего исполнительного органа), заверенные руководителем организации с указанием Ф.И.О., должности и печатью организации. (Например: договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права на собственность и пр.).

21. Копии паспортов (иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации) лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати, и учредителей – физических лиц (при наличии таких учредителей).

22. Доверенность на предъявление в АКБ «КЭБ» (ЗАО) расчетных документов и корреспонденции по счету (-ам), открытому (-ым) в АКБ «КЭБ» (ЗАО), и/или на получение в АКБ «КЭБ» (ЗАО) корреспонденции и выписок по счету (-ам), открытому (-ым) в АКБ «КЭБ» (ЗАО). Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена. Доверенность оформляется на всех представителей Клиента, за исключением единоличного исполнительного органа юридического лица, действующего на основании устава.

Оригиналы документов предоставляются для обозрения. Копии документов заверяются нотариально, или органом, выдавшим документ, или изготавливаются и заверяются в АКБ «КЭБ» (ЗАО), если иное не предусмотрено настоящим перечнем.

**Приложение 16**

к «Правилам открытия и закрытия АКБ «КЭБ» (ЗАО) банковских счетов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, занимающимся в установленном порядке частной практикой»

**АКБ «КЭБ» (ЗАО)**

Почтовый адрес: 362025, РФ, РСО-Алания, г.Владикавказ, ул.Фрунзе, д.24.

Тел.: (8672)54-04-17; факс: (8672)54-04-17

**Документы, необходимые для открытия специального банковского счета в валюте Российской Федерации платежному субагенту (индивидуальному предпринимателю)**

**Оригиналы следующих документов:**

1. Заявление на открытие счета по установленной форме.
2. Договор на расчетно-кассовое обслуживание (два экземпляра).
3. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, заверенная нотариально или оформленная непосредственно в АКБ «КЭБ» (ЗАО).
4. Соглашение о сочетаниях собственноручных подписей в случае указания в карточке более одной подписи (два экземпляра).
5. Анкета АКБ «КЭБ» (ЗАО) установленной формы.

**Оригиналы и копии следующих документов:**

6. Документ, удостоверяющий личность физического лица.
7. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете (если такие полномочия передаются третьим лицам).
8. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
9. Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.
10. Лицензии (патенты), выданные индивидуальному предпринимателю или лицу, занимающемуся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (регулированию путем выдачи патента).
11. Документ о присвоении классификационных кодов или письмо Клиента, подписанное уполномоченным лицом, информационно-уведомительного содержания с указанием кодов общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации, установленной органами государственной статистики. Копия документа о присвоении классификационных кодов заверяется нотариально, или органом, выдавшим документ, или руководителем организации с указанием Ф.И.О., должности и печатью организации или изготавливается и заверяется в АКБ «КЭБ» (ЗАО).
12. Договор об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц, заключенный между платежным субагентом и оператором по приему платежей (копия договора, заверенная индивидуальным предпринимателем (Клиентом), или письмо Клиента, подписанное уполномоченным лицом, о наличии договора с указанием его реквизитов).

13. Договор об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц, заключенный между оператором по приему платежей и поставщиком (копия договора, заверенная индивидуальным предпринимателем (Клиентом), или письмо Клиента, подписанное уполномоченным лицом, о наличии договора с указанием его реквизитов).

**Дополнительно предоставляются:**

14. Документы о финансовом положении: копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате); и (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); и (или) копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации; и (или) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом.

Копии документов заверяются индивидуальным предпринимателем с указанием Ф.И.О. и печатью (при наличии).

15. Отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) об индивидуальном предпринимателе других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения; или отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от других кредитных организаций, в которых индивидуальный предприниматель ранее находился на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного индивидуального предпринимателя.

16. Копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на использование для предпринимательской деятельности помещений, заверенные индивидуальным предпринимателем с указанием Ф.И.О. и печатью (при наличии). (Например: договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права на собственность и пр.).

17. Копии паспортов (иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации) лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати.

18. Доверенность на предъявление в АКБ «КЭБ» (ЗАО) расчетных документов и корреспонденции по счету (-ам), открытому (-ым) в АКБ «КЭБ» (ЗАО), и/или на получение в АКБ «КЭБ» (ЗАО) корреспонденции и выписок по счету (-ам), открытому (-ым) в АКБ «КЭБ» (ЗАО). Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена. Доверенность оформляется на всех представителей Клиента, за исключением индивидуального предпринимателя.

19. В случае если индивидуальный предприниматель является иностранным гражданином, дополнительно предоставляется 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.

Оригиналы документов предоставляются для обозрения. Копии документов заверяются нотариально или органом, выдавшим документ, или изготавливаются и заверяются в АКБ «КЭБ» (ЗАО), если иное не предусмотрено настоящим перечнем.

к «Правилам открытия и закрытия АКБ «КЭБ» (ЗАО) банковских счетов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, занимающимся в установленном порядке частной практикой»

## **АКБ «КЭБ» (ЗАО)**

Почтовый адрес: 362025, РФ, РСО-Алания, г.Владикавказ, ул.Фрунзе, д.24.

Тел.: (8672)54-04-17; факс: (8672)54-04-17

### **Документы, необходимые для открытия специального банковского счета в валюте Российской Федерации банковскому платежному агенту (юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством Российской Федерации)**

#### **Оригиналы следующих документов:**

1. Заявление на открытие счета по установленной форме.
2. Договор на расчетно-кассовое обслуживание (два экземпляра).
3. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, заверенная нотариально или оформленная непосредственно в АКБ «КЭБ» (ЗАО).
4. Соглашение о сочетаниях собственноручных подписей (два экземпляра).
5. Анкета АКБ «КЭБ» (ЗАО) установленной формы.

#### **Оригиналы и копии следующих документов:**

6. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица.
7. Свидетельство (-а) о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица (при наличии изменений).
8. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002.
9. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (дата выдачи выписки не ранее 30 календарных дней до момента предоставления ее в АКБ «КЭБ» (ЗАО)).
10. Учредительные документы юридического лица:
  - Устав со всеми последующими изменениями (не предоставляется Полным товариществом и Товариществом на вере);
  - Решение уполномоченного органа о создании, реорганизации юридического лица (протокол, приказ, постановление, распоряжение).
11. Лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию, если данные лицензии (разрешения) имеют непосредственное отношение к правоспособности Клиента заключать договор банковского счета соответствующего вида.
12. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете (документ об избрании или назначении на должность, решение уполномоченного органа, выписка из приказа и т. п.).
13. Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица.
14. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
15. Документ о присвоении классификационных кодов или письмо Клиента, подписанное уполномоченным лицом, информационно-уведомительного содержания с указанием кодов общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации, установленной органами государственной статистики. Копия документа о присвоении классификационных кодов заверяется нотариально, или органом, выдавшим документ, или руководителем организации с указанием Ф.И.О., должности и печатью организации или изготавливается и заверяется в АКБ «КЭБ» (ЗАО).

16. Договор о взаимодействии Банка с банковским платежным агентом (копия договора, заверенная руководителем юридического лица (Клиентом), или письмо Клиента, подписанное уполномоченным лицом, о наличии договора с указанием его реквизитов).

**Дополнительно предоставляются:**

17. Документы о финансовом положении: копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате); и (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); и (или) копия аудиторского заключения на годовую отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации; и (или) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом; и (или) письмо, содержание информации о рейтинге юридического лица, размещенную в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах международных рейтинговых агентств («Standard & Poor's», «Fitch-Ratings», «Moody's Investors Service» и другие) и национальных рейтинговых агентств).

Копии документов заверяются руководителем организации с указанием Ф.И.О., должности и печатью организации.

18. Отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) о юридическом лице других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения; или отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от других кредитных организаций, в которых юридическое лицо ранее находилось на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного юридического лица.

19. Копии правоустанавливающих документов, подтверждающих местонахождение организации (ее постоянно действующего исполнительного органа), заверенные руководителем организации с указанием Ф.И.О., должности и печатью организации. (Например: договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права на собственность и пр.).

20. Копии паспортов (иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации) лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати, и учредителей – физических лиц (при наличии таких учредителей).

21. Доверенность на предъявление в АКБ «КЭБ» (ЗАО) расчетных документов и корреспонденции по счету (-ам), открытому (-ым) в АКБ «КЭБ» (ЗАО), и/или на получение в АКБ «КЭБ» (ЗАО) корреспонденции и выписок по счету (-ам), открытому (-ым) в АКБ «КЭБ» (ЗАО). Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена. Доверенность оформляется на всех представителей Клиента, за исключением единоличного исполнительного органа юридического лица, действующего на основании устава.

Оригиналы документов предоставляются для обозрения. Копии документов заверяются нотариально или органом, выдавшим документ, или изготавливаются и заверяются в АКБ «КЭБ» (ЗАО), если иное не предусмотрено настоящим перечнем.

к «Правилам открытия и закрытия АКБ «КЭБ» (ЗАО) банковских счетов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, занимающимся в установленном порядке частной практикой»

## **АКБ «КЭБ» (ЗАО)**

Почтовый адрес: 362025, РФ, РСО-Алания, г.Владикавказ, ул.Фрунзе, д.24.

Тел.: (8672)54-04-17; факс: (8672)54-04-17

### **Документы, необходимые для открытия специального банковского счета в валюте Российской Федерации банковскому платежному агенту (индивидуальному предпринимателю)**

#### **Оригиналы следующих документов:**

1. Заявление на открытие счета по установленной форме.
2. Договор на расчетно-кассовое обслуживание (два экземпляра).
3. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, заверенная нотариально или оформленная непосредственно в АКБ «КЭБ» (ЗАО).
4. Соглашение о сочетаниях собственноручных подписей в случае указания в карточке более одной подписи (два экземпляра).
5. Анкета АКБ «КЭБ» (ЗАО) установленной формы.

#### **Оригиналы и копии следующих документов:**

6. Документ, удостоверяющий личность физического лица.
7. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете (если такие полномочия передаются третьим лицам).
8. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
9. Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.
10. Лицензии (патенты), выданные индивидуальному предпринимателю или лицу, занимающемуся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (регулированию путем выдачи патента).
11. Документ о присвоении классификационных кодов или письмо Клиента, подписанное уполномоченным лицом, информационно-уведомительного содержания с указанием кодов общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации, установленной органами государственной статистики. Копия документа о присвоении классификационных кодов заверяется нотариально, или органом, выдавшим документ, или руководителем организации с указанием Ф.И.О., должности и печатью организации или изготавливается и заверяется в АКБ «КЭБ» (ЗАО).
12. Договор о взаимодействии Банка с банковским платежным агентом (копия договора, заверенная индивидуальным предпринимателем (Клиентом), или письмо Клиента, подписанное уполномоченным лицом, о наличии договора с указанием его реквизитов).

#### **Дополнительно предоставляются:**

13. Документы о финансовом положении: копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате); и (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); и (или) копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой

(бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации; и (или) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом.

Копии документов заверяются индивидуальным предпринимателем с указанием Ф.И.О. и печатью (при наличии).

14. Отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) об индивидуальном предпринимателе других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения; или отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от других кредитных организаций, в которых индивидуальный предприниматель ранее находился на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного индивидуального предпринимателя.

15. Копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на использование для предпринимательской деятельности помещений, заверенные индивидуальным предпринимателем с указанием Ф.И.О. и печатью (при наличии). (Например: договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права на собственность и пр.).

16. Копии паспортов (иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации) лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати.

17. Доверенность на предъявление в АКБ «КЭБ» (ЗАО) расчетных документов и корреспонденции по счету (-ам), открытому (-ым) в АКБ «КЭБ» (ЗАО), и/или на получение в АКБ «КЭБ» (ЗАО) корреспонденции и выписок по счету (-ам), открытому (-ым) в АКБ «КЭБ» (ЗАО). Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена. Доверенность оформляется на всех представителей Клиента, за исключением индивидуального предпринимателя.

18. В случае если индивидуальный предприниматель является иностранным гражданином, дополнительно предоставляется 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.

Оригиналы документов предоставляются для обозрения. Копии документов заверяются нотариально или органом, выдавшим документ, или изготавливаются и заверяются в АКБ «КЭБ» (ЗАО), если иное не предусмотрено настоящим перечнем.

## Приложение 19

к «Правилам открытия и закрытия АКБ «КЭБ» (ЗАО) банковских счетов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, занимающимся в установленном порядке частной практикой»

## АКБ «КЭБ» (ЗАО)

Почтовый адрес: 362025, РФ, РСО-Алания, г.Владикавказ, ул.Фрунзе, д.24.

Тел.: (8672)54-04-17; факс: (8672)54-04-17

**Документы, необходимые для открытия специального банковского счета в  
валюте Российской Федерации банковскому платежному субагенту  
(юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством  
Российской Федерации)**

**Оригиналы следующих документов:**

1. Заявление на открытие счета по установленной форме.
2. Договор на расчетно-кассовое обслуживание (два экземпляра).
3. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, заверенная нотариально или оформленная непосредственно в АКБ «КЭБ» (ЗАО).
4. Соглашение о сочетаниях собственноручных подписей (два экземпляра).
5. Анкета АКБ «КЭБ» (ЗАО) установленной формы.

**Оригиналы и копии следующих документов:**

6. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица.
7. Свидетельство (-а) о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица (при наличии изменений).
8. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002.
9. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (дата выдачи выписки не ранее 30 календарных дней до момента предоставления ее в АКБ «КЭБ» (ЗАО)).
10. Учредительные документы юридического лица:
  - Устав со всеми последующими изменениями (не предоставляется Полным товариществом и Товариществом на вере);
  - Решение уполномоченного органа о создании, реорганизации юридического лица (протокол, приказ, постановление, распоряжение).
11. Лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию, если данные лицензии (разрешения) имеют непосредственное отношение к правоспособности клиента заключать договор банковского счета соответствующего вида.
12. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете (документ об избрании или назначении на должность, решение уполномоченного органа, выписка из приказа и т. п.).
13. Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица.
14. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
15. Документ о присвоении классификационных кодов или письмо Клиента, подписанное уполномоченным лицом, информационно-уведомительного содержания с указанием кодов общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации, установленной органами государственной статистики. Копия документа о присвоении классификационных кодов заверяется нотариально, или органом, выдавшим документ, или руководителем организации с указанием Ф.И.О., должности и печатью организации или изготавливается и заверяется в АКБ «КЭБ» (ЗАО).
16. Договор о взаимодействии Банка с банковским платежным агентом (копия договора, заверенная руководителем юридического лица (Клиентом), или письмо Клиента, подписанное уполномоченным лицом, о наличии договора с указанием его реквизитов).
17. Договор об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц, заключенный между банковским платежным агентом и банковским платежным субагентом (копия договора, заверенная руководителем юридического лица (Клиентом), или письмо Клиента, подписанное уполномоченным лицом, о наличии договора с указанием его реквизитов).

**Дополнительно предоставляются:**

18. Документы о финансовом положении: копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате); и (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); и (или) копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации; и (или) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом; и (или) письмо, содержание информации о рейтинге юридического лица, размещенную в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах международных рейтинговых агентств («Standard & Poor's», «Fitch-Ratings», «Moody's Investors Service» и другие) и национальных рейтинговых агентств).

Копии документов заверяются руководителем организации с указанием Ф.И.О., должности и печатью организации.

19. Отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) о юридическом лице других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения; или отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от других кредитных организаций, в которых юридическое лицо ранее находилось на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного юридического лица.

20. Копии правоустанавливающих документов, подтверждающих местонахождение организации (ее постоянно действующего исполнительного органа), заверенные руководителем организации с указанием Ф.И.О., должности и печатью организации. (Например: договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права на собственность и пр.).

21. Копии паспортов (иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации) лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати, и учредителей – физических лиц (при наличии таких учредителей).

22. Доверенность на предъявление в АКБ «КЭБ» (ЗАО) расчетных документов и корреспонденции по счету (-ам), открытому (-ым) в АКБ «КЭБ» (ЗАО), и/или на получение в АКБ «КЭБ» (ЗАО) корреспонденции и выписок по счету (-ам), открытому (-ым) в АКБ «КЭБ» (ЗАО). Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена. Доверенность оформляется на всех представителей Клиента, за исключением единоличного исполнительного органа юридического лица, действующего на основании устава.

Оригиналы документов предоставляются для обозрения. Копии документов заверяются нотариально или органом, выдавшим документ, или изготавливаются и заверяются в АКБ «КЭБ» (ЗАО), если иное не предусмотрено настоящим перечнем.

к «Правилам открытия и закрытия АКБ «КЭБ» (ЗАО) банковских счетов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, занимающимся в установленном порядке частной практикой»

## **АКБ «КЭБ» (ЗАО)**

Почтовый адрес: 362025, РФ, РСО-Алания, г.Владикавказ, ул.Фрунзе, д.24.  
Тел.: (8672)54-04-17; факс: (8672)54-04-17

### **Документы, необходимые для открытия специального банковского счета в валюте Российской Федерации банковскому платежному субагенту (индивидуальному предпринимателю)**

#### **Оригиналы следующих документов:**

1. Заявление на открытие счета по установленной форме.
2. Договор на расчетно-кассовое обслуживание (два экземпляра).
3. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, заверенная нотариально или оформленная непосредственно в АКБ «КЭБ» (ЗАО).
4. Соглашение о сочетаниях собственноручных подписей в случае указания в карточке более одной подписи (два экземпляра).
5. Анкета АКБ «КЭБ» (ЗАО) установленной формы.

#### **Оригиналы и копии следующих документов:**

6. Документ, удостоверяющий личность физического лица.
7. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете (если такие полномочия передаются третьим лицам).
8. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
9. Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.
10. Лицензии (патенты), выданные индивидуальному предпринимателю или лицу, занимающемуся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (регулированию путем выдачи патента).
11. Документ о присвоении классификационных кодов или письмо Клиента, подписанное уполномоченным лицом, информационно-уведомительного содержания с указанием кодов общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации, установленной органами государственной статистики. Копия документа о присвоении классификационных кодов заверяется нотариально, или органом, выдавшим документ, или руководителем организации с указанием Ф.И.О., должности и печатью организации или изготавливается и заверяется в АКБ «КЭБ» (ЗАО).
12. Договор о взаимодействии Банка с банковским платежным агентом (копия договора, заверенная индивидуальным предпринимателем (Клиентом), или письмо Клиента, подписанное уполномоченным лицом, о наличии договора с указанием его реквизитов).
13. Договор об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц, заключенный между банковским платежным агентом и банковским платежным субагентом (копия договора, заверенная индивидуальным предпринимателем (Клиентом), или письмо Клиента, подписанное уполномоченным лицом, о наличии договора с указанием его реквизитов).

**Дополнительно предоставляются:**

14. Документы о финансовом положении: копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате); и (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); и (или) копия аудиторского заключения на годовую отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации; и (или) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом.

Копии документов заверяются индивидуальным предпринимателем с указанием Ф.И.О. и печатью (при наличии).

15. Отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) об индивидуальном предпринимателе других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения; или отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от других кредитных организаций, в которых индивидуальный предприниматель ранее находился на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного индивидуального предпринимателя.

16. Копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на использование для предпринимательской деятельности помещений, заверенные индивидуальным предпринимателем с указанием Ф.И.О. и печатью (при наличии). (Например: договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права на собственность и пр.).

17. Копии паспортов (иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации) лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати.

18. Доверенность на предъявление в АКБ «КЭБ» (ЗАО) расчетных документов и корреспонденции по счету (-ам), открытому (-ым) в АКБ «КЭБ» (ЗАО), и/или на получение в АКБ «КЭБ» (ЗАО) корреспонденции и выписок по счету (-ам), открытому (-ым) в АКБ «КЭБ» (ЗАО). Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена. Доверенность оформляется на всех представителей Клиента, за исключением индивидуального предпринимателя.

19. В случае если индивидуальный предприниматель является иностранным гражданином, дополнительно предоставляется 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.

Оригиналы документов предоставляются для обозрения. Копии документов заверяются нотариально или органом, выдавшим документ, или изготавливаются и заверяются в АКБ «КЭБ» (ЗАО), если иное не предусмотрено настоящим перечнем.

к «Правилам открытия и закрытия АКБ «КЭБ» (ЗАО) банковских счетов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, занимающимся в установленном порядке частной практикой»

## **АКБ «КЭБ» (ЗАО)**

Почтовый адрес: 362025, РФ, РСО-Алания, г.Владикавказ, ул.Фрунзе, д.24.

Тел.: (8672)54-04-17; факс: (8672)54-04-17

### **Документы, необходимые для открытия специального банковского счета в валюте Российской Федерации поставщику (юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством Российской Федерации)**

#### **Оригиналы следующих документов:**

1. Заявление на открытие счета по установленной форме.
2. Договор на расчетно-кассовое обслуживание (два экземпляра).
3. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, заверенная нотариально или оформленная непосредственно в АКБ «КЭБ» (ЗАО).
4. Соглашение о сочетаниях собственноручных подписей (два экземпляра).
5. Анкета АКБ «КЭБ» (ЗАО) установленной формы.

#### **Оригиналы и копии следующих документов:**

6. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица.
7. Свидетельство (-а) о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица (при наличии изменений).
8. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002.
9. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (дата выдачи выписки не ранее 30 календарных дней до момента предоставления ее в АКБ «КЭБ» (ЗАО)).
10. Учредительные документы юридического лица:
  - Устав со всеми последующими изменениями (не предоставляется Полным товариществом и Товариществом на вере);
  - Решение уполномоченного органа о создании, реорганизации юридического лица (протокол, приказ, постановление, распоряжение).
11. Лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию, если данные лицензии (разрешения) имеют непосредственное отношение к правоспособности клиента заключать договор банковского счета соответствующего вида.
12. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете (документ об избрании или назначении на должность, решение уполномоченного органа, выписка из приказа и т. п.).
13. Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица.
14. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
15. Документ о присвоении классификационных кодов или письмо Клиента, подписанное уполномоченным лицом, информационно-уведомительного содержания с указанием кодов общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации, установленной органами государственной статистики. Копия документа о присвоении классификационных кодов заверяется нотариально, или органом, выдавшим документ, или руководителем организации с указанием Ф.И.О., должности и печатью организации или изготавливается и заверяется в АКБ «КЭБ» (ЗАО).
16. Договор об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц (копия

договора, заверенная руководителем юридического лица (Клиентом), или письмо Клиента, подписанное уполномоченным лицом, о наличии договора с указанием его реквизитов).

**Дополнительно предоставляются:**

17. Документы о финансовом положении: копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате); и (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); и (или) копия аудиторского заключения на годовую отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации; и (или) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом; и (или) письмо, содержание информации о рейтинге юридического лица, размещенную в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах международных рейтинговых агентств («Standard & Poor's», «Fitch-Ratings», «Moody's Investors Service» и другие) и национальных рейтинговых агентств).

Копии документов заверяются руководителем организации с указанием Ф.И.О., должности и печатью организации.

18. Отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) о юридическом лице других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения; или отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от других кредитных организаций, в которых юридическое лицо ранее находилось на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного юридического лица.

19. Копии правоустанавливающих документов, подтверждающих местонахождение организации (ее постоянно действующего исполнительного органа), заверенные руководителем организации с указанием Ф.И.О., должности и печатью организации. (Например: договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права на собственность и пр.).

20. Копии паспортов (иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации) лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати, и учредителей – физических лиц (при наличии таких учредителей).

21. Доверенность на предъявление в АКБ «КЭБ» (ЗАО) расчетных документов и корреспонденции по счету (-ам), открытому (-ым) в АКБ «КЭБ» (ЗАО), и/или на получение в АКБ «КЭБ» (ЗАО) корреспонденции и выписок по счету (-ам), открытому (-ым) в АКБ «КЭБ» (ЗАО). Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена. Доверенность оформляется на всех представителей Клиента, за исключением единоличного исполнительного органа юридического лица, действующего на основании устава.

Оригиналы документов предоставляются для обозрения. Копии документов заверяются нотариально или органом, выдавшим документ, или изготавливаются и заверяются в АКБ «КЭБ» (ЗАО), если иное не предусмотрено настоящим перечнем.

## Приложение 22

к «Правилам открытия и закрытия АКБ «КЭБ» (ЗАО) банковских счетов

юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, занимающимся в установленном порядке частной практикой»

## **АКБ «КЭБ» (ЗАО)**

Почтовый адрес: 362025, РФ, РСО-Алания, г.Владикавказ, ул.Фрунзе, д.24.

Тел.: (8672)54-04-17; факс: (8672)54-04-17

### **Документы, необходимые для открытия специального банковского счета в валюте Российской Федерации поставщику (индивидуальному предпринимателю)**

#### **Оригиналы следующих документов:**

1. Заявление на открытие счета по установленной форме.
2. Договор на расчетно-кассовое обслуживание (два экземпляра).
3. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, заверенная нотариально или оформленная непосредственно в АКБ «КЭБ» (ЗАО).
4. Соглашение о сочетаниях собственноручных подписей в случае указания в карточке более одной подписи (два экземпляра).
5. Анкета АКБ «КЭБ» (ЗАО) установленной формы.

#### **Оригиналы и копии следующих документов:**

6. Документ, удостоверяющий личность физического лица.
7. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете (если такие полномочия передаются третьим лицам).
8. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
9. Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.
10. Лицензии (патенты), выданные индивидуальному предпринимателю или лицу, занимающемуся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (регулированию путем выдачи патента).
11. Документ о присвоении классификационных кодов или письмо Клиента, подписанное уполномоченным лицом, информационно-уведомительного содержания с указанием кодов общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации, установленной органами государственной статистики. Копия документа о присвоении классификационных кодов заверяется нотариально, или органом, выдавшим документ, или руководителем организации с указанием Ф.И.О., должности и печатью организации или изготавливается и заверяется в АКБ «КЭБ» (ЗАО).
12. Договор об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц (копия договора, заверенная индивидуальным предпринимателем (Клиентом), или письмо Клиента, подписанное уполномоченным лицом, о наличии договора с указанием его реквизитов).

#### **Дополнительно предоставляются:**

13. Документы о финансовом положении: копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате); и (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); и (или) копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации; и (или) справка об исполнении

налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом.

Копии документов заверяются индивидуальным предпринимателем с указанием Ф.И.О. и печатью (при наличии).

14. Отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) об индивидуальном предпринимателе других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения; или отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от других кредитных организаций, в которых индивидуальный предприниматель ранее находился на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного индивидуального предпринимателя.

15. Копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на использование для предпринимательской деятельности помещений, заверенные индивидуальным предпринимателем с указанием Ф.И.О. и печатью (при наличии). (Например: договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права на собственность и пр.).

16. Копии паспортов (иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации) лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати.

17. Доверенность на предъявление в АКБ «КЭБ» (ЗАО) расчетных документов и корреспонденции по счету (-ам), открытому (-ым) в АКБ «КЭБ» (ЗАО), и/или на получение в АКБ «КЭБ» (ЗАО) корреспонденции и выписок по счету (-ам), открытому (-ым) в АКБ «КЭБ» (ЗАО). Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена. Доверенность оформляется на всех представителей Клиента, за исключением индивидуального предпринимателя.

18. В случае если индивидуальный предприниматель является иностранным гражданином, дополнительно предоставляется 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.

Оригиналы документов предоставляются для обозрения. Копии документов заверяются нотариально или органом, выдавшим документ, или изготавливаются и заверяются в АКБ «КЭБ» (ЗАО), если иное не предусмотрено настоящим перечнем.

#### Приложение 23

к «Правилам открытия и закрытия АКБ «КЭБ» (ЗАО) банковских счетов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, занимающимся в установленном порядке частной практикой»

### **АКБ «КЭБ» (ЗАО)**

Почтовый адрес: 362025, РФ, РСО-Алания, г.Владикавказ, ул.Фрунзе, д.24.

Тел.: (8672)54-04-17; факс: (8672)54-04-17

**Документы, необходимые региональному оператору для открытия специального счета для формирования фонда капитального ремонта в валюте Российской Федерации**

**Оригиналы следующих документов:**

1. Заявление на открытие счета по установленной форме.

2. Договор специального счета, открываемого в целях формирования фонда капитального ремонта (два экземпляра).
3. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, заверенная нотариально.
4. Соглашение о сочетаниях собственноручных подписей (два экземпляра).
5. Анкета АКБ «КЭБ» (ЗАО) установленной формы.

**Оригиналы и нотариально заверенные копии следующих документов:**

6. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, выданное территориальным органом Министерства юстиции Российской Федерации, действующим на территории соответствующего субъекта Российской Федерации.
7. Свидетельство (-а) о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица (при наличии изменений).
8. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (дата выдачи выписки не ранее 30 календарных дней до момента предоставления ее в АКБ «КЭБ» (ЗАО)).
9. Учредительные документы регионального оператора:
  - устав со всеми последующими изменениями;
  - положение о попечительском совете;
  - решение уполномоченного органа о создании регионального оператора и об утверждении его учредительных документов с указанием состава избранных (назначенных) органов.
10. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

**Оригиналы и копии (заверенные руководителем организации с указанием Ф.И.О., должности и печатью организации) следующих документов:**

11. Решение общего собрания собственников помещений о выборе способа формирования фонда капитального ремонта либо решение органа местного самоуправления о формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора.
12. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в Карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на специальном счете (документ об избрании или назначении на должность, решение уполномоченного органа, выписка из приказа и т.п.).
13. Решения органа исполнительной власти или высшего должностного лица субъекта Российской Федерации о назначении единоличного исполнительного органа регионального оператора (директора, генерального директора или др.). Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа регионального оператора.
14. Документ о присвоении классификационных кодов или письмо Клиента, подписанное уполномоченным лицом, информационно-уведомительного содержания с указанием кодов общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации, установленной органами государственной статистики. Копия документа о присвоении классификационных кодов заверяется нотариально, или органом, выдавшим документ, или руководителем организации с указанием Ф.И.О., должности и печатью организации, или изготавливается и заверяется в АКБ «КЭБ» (ЗАО).

**Дополнительно предоставляются:**

15. Документы о финансовом положении: копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате); и (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); и (или) копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения

бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации; и (или) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом; и (или) письмо, содержание информации о рейтинге юридического лица, размещенную в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах международных рейтинговых агентств («Standard & Poor's», «Fitch-Ratings», «Moody's Investors Service» и другие) и национальных рейтинговых агентств).

Копии документов заверяются руководителем организации с указанием Ф.И.О., должности и печатью организации.

16. Отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) о юридическом лице других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения; или отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) 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. Копии правоустанавливающих документов, подтверждающих местонахождение организации (ее постоянно действующего исполнительного органа), заверенные руководителем организации с указанием Ф.И.О., должности и печатью организации (например: договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права на собственность и пр.).

18. Копии паспортов (иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации) лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати, и учредителей – физических лиц (при наличии таких учредителей).

19. Доверенность на предъявление в АКБ «КЭБ» (ЗАО) расчетных документов и корреспонденции по счету (-ам), открытому (-ым) в ОАО «Банк Москвы», и/или на получение в АКБ «КЭБ» (ЗАО) корреспонденции и выписок по счету (-ам), открытому (-ым) в АКБ «КЭБ» (ЗАО). Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена. Доверенность оформляется на всех представителей Клиента, за исключением единоличного исполнительного органа Клиента, действующего на основании устава.

Оригиналы документов предоставляются для обозрения. Копии документов заверяются в соответствии с настоящим перечнем нотариально или руководителем организации с указанием Ф.И.О., должности и печатью организации. Копии паспортов (иных документов, удостоверяющих личность) заверению не подлежат.

## АКБ «КЭБ» (ЗАО)

Почтовый адрес: 362025, РФ, РСО-Алания, г.Владикавказ, ул.Фрунзе, д.24.

Тел.: (8672)54-04-17; факс: (8672)54-04-17

**Документы, необходимые товариществу собственников жилья, жилищному кооперативу или иному специализированному потребительскому кооперативу, осуществляющему управление многоквартирным домом, для открытия специального счета для формирования фонда капитального ремонта в валюте Российской Федерации**

**Оригиналы следующих документов:**

1. Заявление на открытие счета по установленной форме.
2. Договор специального счета, открываемого в целях формирования фонда капитального ремонта (два экземпляра).
3. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, заверенная нотариально.
4. Соглашение о сочетаниях собственноручных подписей (два экземпляра).
5. Анкета АКБ «КЭБ» (ЗАО) установленной формы.

**Оригиналы и копии следующих документов:**

6. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица.
7. Свидетельство (-а) о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица (при наличии изменений).
8. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002 (если применимо).
9. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (дата выдачи выписки не ранее 30 календарных дней до момента предоставления ее в АКБ «КЭБ» (ЗАО)).
10. Учредительные документы юридического лица:
  - устав со всеми последующими изменениями;
  - решение уполномоченного органа о создании, реорганизации юридического лица (протокол, приказ, постановление, распоряжение).
11. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на специальном счете (документ об избрании или назначении на должность, решение уполномоченного органа, выписка из приказа и т.п.).
12. Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица.
13. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
14. Документ о присвоении классификационных кодов или письмо Клиента, подписанное уполномоченным лицом, информационно-уведомительного содержания с указанием кодов общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации, установленной органами государственной статистики. Копия документа о присвоении классификационных кодов заверяется нотариально, или органом, выдавшим документ, или руководителем организации с указанием Ф.И.О., должности и печатью организации, или изготавливается и заверяется в АКБ «КЭБ» (ЗАО).
15. Протокол общего собрания собственников помещений, где должны быть отражены решения о выборе владельца специального счета и АКБ «КЭБ» (ЗАО) в качестве кредитной организации, в которой будет открыт специальный счет. Также в протоколе должны быть отражены следующие вопросы:
  - принятие решения о выборе способа формирования фонда капремонта;
  - принятие решения о размере взноса на капремонт;
  - принятие решения о выборе лица, уполномоченного на открытие специального счета и

совершение операций с денежными средствами, находящимися на специальном счете;

- перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;
- сроки проведения капитального ремонта.

**Дополнительно предоставляются:**

16. Документы о финансовом положении: копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате); и (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); и (или) копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации; и (или) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом; и (или) письмо, содержащее информацию о рейтинге юридического лица, размещенную в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах международных рейтинговых агентств («Standard & Poor's», «Fitch-Ratings», «Moody's Investors Service» и другие) и национальных рейтинговых агентств).

Копии документов заверяются руководителем организации с указанием Ф.И.О., должности и печатью организации.

17. Отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) о юридическом лице других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения; или отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от других кредитных организаций, в которых юридическое лицо ранее находилось на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного юридического лица.

18. Копии правоустанавливающих документов, подтверждающих местонахождение организации (ее постоянно действующего исполнительного органа), заверенные руководителем организации с указанием Ф.И.О., должности и печатью организации (например: договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права на собственность и пр.).

19. Копии паспортов (иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации) лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати, и учредителей – физических лиц (при наличии таких учредителей).

20. Доверенность на предъявление в АКБ «КЭБ» (ЗАО) расчетных документов и корреспонденции по счету (-ам), открытому (-ым) в АКБ «КЭБ» (ЗАО), и/или на получение в АКБ «КЭБ» (ЗАО) корреспонденции и выписок по счету (-ам), открытому (-ым) в АКБ «КЭБ» (ЗАО). Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена. Доверенность оформляется на всех представителей Клиента, за исключением единоличного исполнительного органа Клиента, действующего на основании устава.

Оригиналы документов предоставляются для обозрения. Копии документов заверяются нотариально, за исключением документов, изданных Клиентом. Копии документов, изданных Клиентом, заверяются руководителем организации с указанием Ф.И.О., должности и печатью организации. Копии паспортов (иных документов, удостоверяющих личность) заверению не подлежат.

**Для открытия физическому лицу счета по вкладу в Банк представляются:**

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

Если договором банковского вклада предусмотрена возможность осуществления расчетов с использованием счета по вкладу, представляется карточка образцов подписей. Карточка образцов подписей может не представляться при открытии банковского счета, счета по вкладу (депозиту) физическому лицу, если договором предусмотрено, что перечисление денежных средств с указанного счета осуществляется исключительно на основании заявления клиента - физического лица, а расчетные документы, необходимые для проведения указанной банковской операции, составляются и подписываются Банком. Одновременно представляются документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете (если такие полномочия передаются третьим лицам). В случае если договором предусмотрено удостоверение прав распоряжения денежными средствами, находящимися на счете, третьими лицами с использованием аналога собственноручной подписи, представляются документы, подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи.

Физическое лицо - нерезидент (за исключением граждан Российской Федерации) дополнительно к документам, указанным в пункте 3.8. настоящих Правил, представляет миграционную карту, документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации.

**Для открытия юридическому лицу депозитного счета в Банк представляются:**

Для открытия лицу - резиденту счета по депозиту в Банк представляются:

- а) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- б) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
- в) справка Территориального органа Федеральной службы государственной статистики.

Для открытия юридическому лицу - нерезиденту счета по депозиту в Банк представляются документы, подтверждающие правовой статус юридического лица - нерезидента по законодательству страны, на территории которой создано это юридическое лицо, в частности, документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица - нерезидента.

**Для открытия индивидуальному предпринимателю депозитного счета в Банк представляются:**

Для открытия индивидуальному предпринимателю или 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;
- в) свидетельство о государственной регистрации в качестве предпринимателя, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- г) лицензии (патенты), выданные индивидуальному предпринимателю или лицу, занимающемуся частной практикой, в установленном законодательством Российской Федерации

Федерации порядке, на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (регулированию путем выдачи патента);

д) справка Территориального органа Федеральной службы государственной статистики (при наличии);

е) иные документы.

**Для открытия депозитных счетов судов, подразделений службы судебных приставов, правоохранительных органов, нотариусов в Банк представляются:**

Для открытия депозитного счета суда:

а) документ, определяющий правовой статус подразделения суда, которому открывается счет;

б) карточка;

в) документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском 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;

Для открытия депозитного счета подразделений службы судебных приставов:

а) документ о правовом статусе подразделения службы судебных приставов, которому открывается счет;

б) карточка;

в) документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском 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;

Для открытия депозитного счета правоохранительных органов:

а) документ о правовом статусе правоохранительного органа, которому открывается счет;

б) карточка;

в) документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском 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;

Для открытия депозитного счета нотариуса:

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.

Адвокат представляет документ, удостоверяющий регистрацию адвоката