



Утверждено  
Решением Правления БАНКА «МСКБ» (АО)  
Протокол от 31.05.2024 года

## **ПРАВИЛА** **ОТКРЫТИЯ, ВЕДЕНИЯ И ЗАКРЫТИЯ** **РАСЧЕТНЫХ СЧЕТОВ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ** **И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ**

(в редакции решений Правления от 28.03.2025, от 29.08.2025, от 23.01.2026, от 27.02.2026, от 13.03.2026)  
(в редакции приказов председателя Правления от 20.06.2025 № 124/од, от 10.10.2025 № 214/од)

Настоящие Правила открытия, ведения и закрытия расчетных счетов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (Правила) разработаны в соответствии с частью второй Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)», Федеральным законом «О банках и банковской деятельности», иными законодательными актами Российской Федерации (далее - законодательство), а также нормативно-правовыми документами Банка России, регламентирующими осуществление переводов денежных средств, порядок открытия, ведения и закрытия расчетных счетов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, занимающихся в установленном законодательством порядке частной практикой (нотариусы, адвокаты).

### **1. Общие положения.**

1.1. Для целей настоящих Правил применяются следующие понятия:

**Банк** – Акционерное общество «Мурманский социальный коммерческий банк», БАНК «МСКБ» (АО);

**Ведение счета** – предполагает совершение Банком следующих операций:

- безналичное списание денежных средств со счетов
- безналичное зачисление денежных средств на счета
- прием наличных денежных средств
- выдача наличных денежных средств
- удержание платы за расчетно-кассовое обслуживание по тарифам банка
- отражение по счетам бухгалтерского учета указанных выше операций
- составление ответов на запросы государственных и иных органов, обладающих полномочиями получения таких сведений
- выдача справок по письменным запросам уполномоченных и доверенных лиц

**ДБО** – система дистанционного банковского обслуживания «МСКБ Бизнес» - автоматизированная банковская система «iBank2», позволяющая Клиенту/Банку осуществлять обмен электронными документами с Банком/Клиентом по телекоммуникационным каналам связи; подключение Клиента к системе ДБО (заключение договора) осуществляется путем присоединения Клиента к Правилам обмена документами в электронном виде с использованием системы ДБО в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации и производится путем акцепта Банком (регистрации Клиента в Системе ДБО) оферты Клиента (поданного в Банк заявления о присоединении к Правилам обмена документами в электронном виде с использованием Системы ДБО на бумажном носителе).

**Клиент** – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физические лица, занимающиеся в установленном законодательством порядке частной практикой - частные нотариусы, адвокаты, учредившие адвокатские кабинеты.

**ОПЕРО** - операционный отдел.

**ОМиРР** - отдел международных и региональных расчетов.

**ОРК** - отдел по работе с клиентами.

**Уполномоченное подразделение** – ОРК, ОПЕРО, ОМиРР.

**Уполномоченный работник** – сотрудник уполномоченного подразделения Банка, осуществляющий операции и ведение счетов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с должностной инструкцией.

**Контролер** – контролирующий работник.

**Валютный счет** – счет клиента в иностранной валюте.

**ЭП** - электронная подпись.

**ПВК** – правила внутреннего контроля Банка в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения.

**Основной договор** – договор, заключенный между Плательщиком и Получателем денежных средств, предусматривающий, в целях расчетов по договору, право Получателя средств предъявлять требования к счету плательщика о списании денежных средств;

**Плательщик** – сторона Основного договора, имеющая расчетный счет в Банке, через который осуществляет расчеты по Основному договору;

**Получатель** – сторона Основного договора, в пользу которой производится списание денежных средств со счета Плательщика;

**Представитель Клиента** – это лицо, действующее в интересах Клиента на основании доверенности;

**Стороны** – Банк и Клиент с момента заключения Договора банковского счета в порядке, предусмотренном настоящими Правилами;

**Уполномоченный работник** – сотрудник уполномоченного подразделения Банка, осуществляющий открытие, ведение и закрытие расчетного счета в соответствии с должностной инструкцией;

**Конкурсное производство** - процедура, применяемая в деле о банкротстве к должнику, признанному банкротом, в целях соразмерного удовлетворения требований кредиторов.

**Должник** – юридическое лицо, в отношении которого в установленном законодательством РФ порядке введена процедура конкурсного производства.

**Кредитор** - лицо, имеющее по отношению к должнику права требования по денежным обязательствам и иным обязательствам, об уплате обязательных платежей, о выплате выходных пособий и об оплате труда лиц, работающих по трудовому договору.

**Арбитражный управляющий** - гражданин Российской Федерации, являющийся членом саморегулируемой организации арбитражных управляющих.

**Конкурсный управляющий** - арбитражный управляющий, утвержденный арбитражным судом для проведения конкурсного производства и осуществления иных установленных Федеральным законом от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" (далее – Закон о банкротстве);

**Договор о приеме платежей** - договор об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц, заключенный между поставщиком и оператором по приему платежей либо между оператором по приему платежей и платежным субагентом, и соответствующей требованиям действующего законодательства Российской Федерации (далее - РФ).

В рамках настоящего договора Клиент может выступать в качестве:

- оператора по приему платежей;

- платежного субагента;

- платежного агента – оператора по приему платежей и платежного субагента (одновременно).

**Оператор по приему платежей** - платежный агент - юридическое лицо, заключившее с поставщиком договор об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц;

**Платежный агент** - юридическое лицо 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;

**Поставщик** - юридическое лицо (за исключением кредитной организации) или индивидуальный предприниматель, получающие денежные средства плательщика за реализуемые товары (выполняемые работы, оказываемые услуги) в соответствии с действующим законодательством РФ, регулирующим деятельность по приему платежей физических лиц, осуществляемую платежными агентами, а также юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, которым вносится плата за жилое помещение и коммунальные услуги в соответствии с Жилищным кодексом РФ, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления, бюджетные учреждения, находящиеся в их ведении, получающие денежные средства плательщика в рамках выполнения ими функций, установленных законодательством РФ;

**Договор об осуществлении отдельных банковских операций** - договор, заключенный между кредитной организацией и банковским платежным агентом либо банковским платежным агентом и банковским платежным субагентом, и соответствующей требованиям действующего законодательства Российской Федерации (далее - РФ).

**Банковский платежный агент** - юридическое лицо, не являющееся кредитной организацией, или индивидуальный предприниматель, которые привлекаются кредитной организацией в целях осуществления отдельных банковских операций;

**Банковский платежный субагент** - юридическое лицо, не являющееся кредитной организацией, или индивидуальный предприниматель, которые привлекаются банковским платежным агентом в целях осуществления отдельных банковских операций.

1.2. Термины, используемые в настоящих Правилах, соответствуют терминам, предусмотренным законодательством РФ, регулирующим функционирование национальной платежной системы, и нормативными актами Банка России.

1.3. Настоящие Правила определяют условия и порядок предоставления Клиенту комплексного банковского обслуживания.

1.4. В рамках комплексного обслуживания Клиенту после заключения соответствующего договора предоставляются следующие виды услуг:

- открытие и ведение расчетных счетов (Раздел 2 настоящих Правил);

1.5. Банк открывает Клиенту расчетный счет и обязуется осуществлять его ведение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России и настоящими Правилами.

1.6. Основанием открытия расчетного счета является заключение Договора банковского счета и представление всех документов, определенных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

1.7. Заключение Договора банковского счета осуществляется путем присоединения Клиента к настоящим Правилам (акцепта Правил) в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации. Присоединение к Правилам производится одним из следующих способов:

1.7.1. Для лиц, не имеющих в Банке открытых расчетных счетов – посредством подачи *Заявления на открытие счета*, по предусмотренной Банком форме (Приложение № 1 к настоящим Правилам), а также иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России и настоящими Правилами. Второй экземпляр Заявления с печатью Банка и подписью Уполномоченного работника Банка передается Клиенту.

1.7.2. Для лиц, имеющих в Банке открытые расчетные счета:

– посредством подачи Клиентом в бумажном виде *Заявления о присоединении к Правилам*, по предусмотренной Банком форме (Приложение № 2 к настоящим Правилам), второй экземпляр Заявления с печатью Банка и подписью Уполномоченного работника Банка передается Клиенту;

1.8. Расчетно-кассовое обслуживание Клиента осуществляется Банком ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в пределах операционного дня Банка. Обмен электронными документами в системе ДБО происходит круглосуточно. Электронные платежные документы, оформленные надлежащим образом и переданные в течение операционного времени, установленного в Банке, поступают в обработку текущим операционным днем Банка. Электронные платежные документы, оформленные надлежащим образом и переданные в Банк после операционного времени, поступают в обработку следующим операционным днем Банка.

1.9. Стороны признают в качестве единой шкалы времени при работе по счету московское поясное время.

1.10. Документооборот между Банком и Клиентом осуществляется на бумажных носителях и/или в электронном виде с системы ДБО и/или системы электронного документооборота СБИС.

1.11. Стороны признают, что электронные документы, переданные с использованием системы ДБО и/или системы электронного документооборота СБИС, являются документами, имеющими равную юридическую силу с надлежащим образом оформленными документами на бумажных носителях, подписанными собственноручными подписями уполномоченных лиц и заверенными печатью (при наличии).

1.12. Ограничение прав Клиента на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете, не допускается, за исключением наложения ареста, приостановления операций по счету и иных случаев, предусмотренных законодательством РФ.

1.13. Предоставление в Банк или получение в Банке документов, касающихся расчетно-кассового обслуживания Клиента, производится лицом, действующим от имени Клиента без доверенности, либо имеющим право подписи на расчетных документах, либо надлежаще оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия.

1.14. Расчетный или денежный документ на бумажном носителе, поступивший в Банк от Клиента, считается подлинным и подписанным уполномоченными лицами Клиента, а действия Банка по его исполнению считаются правомерными, в случае, если простое визуальное сличение позволяет установить по внешним признакам соответствие подписей уполномоченных лиц и оттиска печати (при наличии) на расчетном или денежном документе образцам подписей и оттиска печати в банковской карточке.

1.15. При приеме Банком расчетного или денежного документа осуществляется его проверка в соответствии с требованиями, установленными правилами ведения бухгалтерского учета, нормативными документами Банка России, правилами и инструкциями Банка, а также контроль на наличие в расчетном или денежном документе информации о плательщике, установленной законодательством.

1.16. Выписка из счета Клиента является подтверждением совершения операций списания или зачисления денежных средств по счету Клиента.

1.17. Операции по счету Клиента считаются подтвержденными, если владелец счета не представит свои замечания в течение 10 рабочих дней с даты получения выписки из счета. Датой получения выписки считается следующий рабочий день от даты выписки.

1.18. В случае утери Клиентом выписки из счета ее дубликат может быть выдан Клиенту только с письменного разрешения Председателя Правления Банка или лица, его заменяющего, по заявлению Клиента, в котором Клиент обязан указать причины утраты выписки, подписанному уполномоченными лицами Клиента.

1.19. Справки по операциям и счетам клиентов выдаются Банком на основании письменных запросов им самим, судам и арбитражным судам (судьям), Счетной палате Российской Федерации, налоговым органам, таможенным органам Российской Федерации, Пенсионному фонду, Фонду социального страхования и органам принудительного исполнения судебных актов, актов других органов и должностных лиц в случаях, предусмотренных законодательными актами об их деятельности, а при наличии согласия руководителя следственного органа - органам предварительного следствия по делам, находящимся в их производстве, а также органам внутренних дел при осуществлении ими функций по выявлению, предупреждению и пресечению налоговых преступлений, а также в случаях, предусмотренных законодательством РФ и разработанными на их основе ПВК, – уполномоченному органу, осуществляющему меры по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию

распространения оружия массового уничтожения, Федеральному органу исполнительной власти в области финансовых рынков.

1.20. Расчетно-кассовое обслуживание Клиента осуществляется Банком за плату в соответствии с тарифами, утвержденными Банком. Информация о тарифах размещается Банком на официальном сайте Банка ([www.банк-мскб.рф](http://www.банк-мскб.рф), [www.bank-mscb.ru](http://www.bank-mscb.ru)) и информационных стендах в офисах Банка.

1.21. Изменения Тарифов Банка осуществляются Банком с уведомлением Клиента за 15 (пятнадцать) календарных дней до такого изменения путем размещения объявления на стендах в Банке и на официальном сайте Банка.

1.22. Оплата услуг Банка производится путем списания денежных средств с расчетного счета Клиента без его распоряжения в соответствии с пп. 2.2.1.2.3 настоящих Правил согласно тарифам Банка.

1.23. Контактный телефон для направления информации (уведомлений), указывается Клиентом в анкете Клиента, если иной порядок не предусмотрен настоящими Правилами.

1.24. За пользование денежными средствами, находящимися на счете Клиента, проценты Банком не начисляются и не уплачиваются, если иное не указано в действующих Тарифах Банка.

1.25. Допускается указание в банковской карточке образцов подписей и оттиска печати юридическим лицом одной подписи уполномоченного лица. Порядок подписания и сочетания подписей лиц, наделенных правом подписи, устанавливается юридическим лицом, о чем Клиент уведомляет Банк при оформлении карточек образцов подписей и оттиска печати.

1.26. Банк имеет право в одностороннем порядке без предварительного уведомления Клиента вносить в настоящие Правила изменения и дополнения, в том числе путем утверждения Правил в новой редакции, вызванные изменением законодательства Российской Федерации, технологической необходимостью или банковской практикой. Указанные изменения доводятся до Клиента путем размещения объявления на стендах в Банке и на официальном сайте Банка ([www.bank-mscb.ru](http://www.bank-mscb.ru), [www.банк-мскб.рф](http://www.банк-мскб.рф)).

1.27. В случае несогласия Клиента с изменениями, внесенными в настоящие Правила и/или Тарифы, Договор банковского счета между Клиентом и Банком считается расторгнутым со дня подачи Клиентом соответствующего Заявления по форме, предусмотренной в Банке (Приложение № 3 к настоящим Правилам), если иное не установлено настоящими Правилами. Плата за услуги, оказанные Банком в период с момента внесения изменений и до момента расторжения Договора банковского счета, Клиенту не возвращается.

1.28. Все вопросы, которые могут возникнуть в процессе осуществления операций по расчетным счетам Клиентов, не урегулированные или урегулированные частично настоящими Правилами, решаются применительно к общим требованиям действующего законодательства Российской Федерации и нормативных актов Банка России.

1.29. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, к которым относятся, в частности стихийные бедствия, аварии, пожары, массовые беспорядки, забастовки, революции, военные действия, противоправные действия третьих лиц, вступление в силу законодательных актов, правительственных постановлений и распоряжений государственных органов, и иные обстоятельства, чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях, запрещающие или препятствующие осуществлению Сторонами своих функций по настоящим Правилам, Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств.

1.30. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде любым доступным способом другую сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также оценку их влияния на возможность исполнения Стороной обязательств по настоящим Правилам и срок исполнения обязательств. По прекращении указанных выше обстоятельств Сторона должна без промедления известить об этом другую сторону в письменном виде. В извещении должен быть указан срок, в течение которого предполагается исполнить обязательства по настоящим Правилам.

1.31. После присоединения к настоящим Правилам все предыдущие переговоры по заключенным ранее Договорам банковского счета, противоречащие настоящим Правилам, теряют силу.

1.32. При возникновении разногласий и споров, связанных с настоящими Правилами, Стороны принимают меры для их решения путем переговоров с учетом взаимных интересов.

1.33. При невозможности разрешения споров путем переговоров они разрешаются в судебном порядке.

1.34. В случае изменения законодательства по вопросам, урегулированным в настоящих Правилах Стороны руководствуются действующим законодательством до внесения соответствующих изменений в настоящие Правила.

## **2. Открытие и ведение расчетных счетов.**

### **2.1. Порядок открытия расчетных счетов.**

2.1.1 Банк открывает в валюте Российской Федерации и иностранных валютах следующие виды счетов: расчетные счета, счета доверительного управления, специальные счета, публичные депозитные счета нотариусов, службы судебных приставов, судов, иных органов или лиц, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации могут принимать денежные средства в депозит (далее - иные органы или лица); счета по вкладам (депозитам).

✓ **Расчетные счета** открываются юридическим лицам, не являющимся кредитными организациями, а также индивидуальным предпринимателям или физическим лицам, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, для совершения расчетов, связанных с предпринимательской деятельностью или частной практикой. Расчетные счета открываются также некоммерческим организациям для совершения расчетов, связанных с достижением целей, для которых некоммерческие организации созданы.

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

✓ **Специальные банковские счета -** открываются юридическим и физическим лицам в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации для осуществления предусмотренных им операций соответствующего вида: специальные счета платежного агента, банковского платежного агента (субагента), поставщика, залоговый счет, специальный банковский счет должника и т.д.

Банк не вправе открывать счета и покрытые (депонированные) аккредитивы хозяйственным обществам, имеющим стратегическое значение для оборонно-промышленного комплекса и безопасности Российской Федерации, а также обществам, находящимся под их прямым или косвенным контролем, и заключать договоры банковского вклада (депозита) и договоры банковского счета с указанными хозяйственными обществами, независимо от валюты соответствующего договора.

Банк не вправе открывать счета, предназначенные для выдачи и зачисления наличных денежных средств организациям, лицевые счета которым открыты в органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

Банк не осуществляет размещение средств компенсационных фондов объединения туроператоров в сфере выездного туризма.

Банк не принимает на обслуживание иностранные структуры без образования юридического лица.

Банк не вправе открывать счета лицам, осуществляющих деятельность на территории РФ без получения в установленном порядке лицензии, в случае, если законодательством РФ в отношении такой деятельности предусматривается ее наличие.

Банк не вправе открывать счета, при выявлении совпадения сайтов клиентов, которые оказывают услуги с использованием сайта в сети «Интернет», в случае, если доменное имя этого сайта, указатель страницы этого сайта содержатся в Едином реестре доменных имен, позволяющих идентифицировать сайты в сети «Интернет», содержащие информацию, распространение которой в РФ запрещено.

2.1.2. Для открытия расчетного счета:

2.1.2.1. юридическое лицо (в т.ч. для осуществления операций его обособленными подразделениями), созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации, обязано предоставить в Банк сведения согласно Приложению № 8 к настоящим Правилам.

2.1.2.2. индивидуальный предприниматель или физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством порядке частной практикой, обязан предоставить в Банк сведения согласно Приложению № 9 к настоящим Правилам.

2.1.2.3. ликвидационная комиссия (ликвидатор) счета в связи с ликвидацией предприятия, обязана предоставить в Банк сведения согласно Приложению № 10 к настоящим Правилам.

2.1.2.4. арбитражный (конкурсный, временный, внешний и т. д.) управляющий, обязан предоставить в Банк сведения согласно Приложению № 11 к настоящим Правилам.

2.1.2.5. юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством иностранного государства и имеющее местонахождение за пределами территории Российской Федерации, обязано предоставить в Банк сведения согласно Приложению № 12 к настоящим Правилам.

2.1.2.6. юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством иностранного государства и имеющее местонахождение за пределами территории Российской Федерации, для совершения операций его обособленным подразделением (филиалом, представительством), обязано предоставить в Банк сведения согласно Приложению № 13 к настоящим Правилам.

2.1.2.7. доверительный управляющий, обязан предоставить в Банк сведения согласно Приложению № 14 к настоящим Правилам.

2.1.2.8. для открытия специального банковского счета юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации, обязано предоставить в Банк сведения согласно Приложению № 15 к настоящим Правилам.

2.1.2.9. для открытия специального банковского счета индивидуальный предприниматель или физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством порядке частной практикой, обязан предоставить в Банк сведения согласно Приложению № 16 к настоящим Правилам.

2.1.3. Клиенту может быть отказано в открытии расчетного счета, если не представлены документы, подтверждающие сведения, необходимые для идентификации Клиента (Представителя Клиента), либо представлены недостоверные сведения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.1.4. Расчетный счет на имя несовершеннолетнего (от 14 до 18 лет) открывает сам несовершеннолетний с согласия родителей, усыновителей или попечителя (составляется в произвольной форме), за исключением случаев, когда такой несовершеннолетний приобрел дееспособность в полном объеме в соответствии с действующим законодательством РФ. При этом лицо считается достигшим совершеннолетия на следующий день после дня рождения.

Согласие родителей (одного родителя – при отсутствии второго родителя), усыновителей или попечителя предоставляется письменно (составляется в произвольной форме с обязательным указанием Ф.И.О. и паспортных данных родителей, усыновителей, попечителя, Ф.И.О. несовершеннолетнего, а также паспортных данных несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет).

Оба родителя (один родитель – при отсутствии второго родителя) при первом посещении учреждения Банка должны предъявить свои документы, удостоверяющие личность, и свидетельство о рождении несовершеннолетнего, а также паспорт несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет. По предъявленным документам сотрудник Банка проверяет, действительно ли данные лица или лицо – родители, усыновители, попечитель несовершеннолетнего.

Порядок открытия банковских счетов лицам, не достигшим возраста 14 лет, определяется согласно внутренним нормативным документам банка, касающимся обслуживания банковских счетов физических лиц.

Распоряжение расчетным счетом опекуном или попечителем несовершеннолетнего оформляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет, открывший расчетный счет на свое имя с согласия родителей, усыновителей или попечителя, распоряжается своим заработком, стипендией или иными доходами самостоятельно. Распоряжаться денежными средствами на расчетном счете, не относящимися к доходам несовершеннолетнего (например, алименты, наследство и т.д.), последний вправе только с согласия родителей, усыновителей или попечителя при разрешении органов опеки и попечительства.

Открыть расчетный счет несовершеннолетний, достигший возраста 16 лет, может без согласия родителей, после прохождения процедуры эмансипации. Несовершеннолетний должен предоставить документы при открытии расчетного счета, подтверждающие его дееспособность.

Если документы о эмансипации выданы органом опеки, клиент предоставляет решение о признании несовершеннолетнего дееспособным.

Если документы о эмансипации выданы по решению суда клиент предоставляет решение суда о признании несовершеннолетнего дееспособным.

Если эмансипация возникла в связи с вступлением в брак клиент предоставляет свидетельство о заключении брака.

2.1.5. В случае, если на дату открытия расчетного счета/осуществления платежа/начисления процентов по счету у Банка отсутствует информация о реквизитах специального счета иностранного агента в уполномоченном банке, специальный счет открывается на имя иностранного агента на основании заявления Банка. В случае, если на день поступления указанного заявления в уполномоченном банке открыт специальный счет, уполномоченный банк сообщает реквизиты специального счета Банку. При отсутствии специального счета на день поступления указанного заявления уполномоченный банк открывает специальный счет без личного присутствия иностранного агента или его представителя.

## **2.2. Ведение расчетного счета.**

### 2.2.1. Порядок осуществления перевода денежных средств.

#### 2.2.1.1. Перевод денежных средств по распоряжению Клиента.

2.2.1.1.1. Списание денежных средств со счета осуществляется Банком в рамках применяемых форм безналичных расчетов на основании распоряжения Клиента, оформленного в виде расчетного документа предусмотренной законодательством РФ и нормативными актами Банка России формы (далее – расчетный документ).

2.2.1.1.2. Прием к исполнению расчетного документа подтверждается отметкой Банка на экземпляре Клиента.

2.2.1.1.3. Исполнение расчетного документа производится в пределах остатка средств на счете Клиента на начало дня, а при наличии возможности, с учетом поступления средств текущим днем. При недостаточности денежных средств на счете списание денежных средств осуществляется с соблюдением очередности, установленной действующим законодательством РФ.

2.2.1.1.4. Расчетный документ может быть до наступления его безотзывности (до момента списания денежных средств с банковского счета Клиента) отозван Клиентом путем подачи в Банк заявления по установленной Банком форме в двух экземплярах, подписанного уполномоченным лицом Клиента. Подтверждением приема указанного заявления Банком является соответствующая отметка Банка на экземпляре заявления, выдаваемой Клиенту в день приема заявления. Частичный отзыв расчетного документа не допускается.

2.2.1.1.5. При переводе денежных средств обязательство Банка по переводу денежных средств перед Клиентом прекращается в момент наступления его окончательности. Окончателность перевода денежных средств наступает:

- в случае, если получателя средств обслуживает Банк – в момент зачисления денежных средств на банковский счет получателя средств в Банке;
- в случае, если получателя средств обслуживает иной оператор по переводу денежных средств, окончательность перевода денежных средств наступает в момент зачисления денежных средств на корреспондентский счет оператора, обслуживающего получателя средств.

2.2.1.1.6. Наступление окончательности перевода (исполнение распоряжения Клиента) подтверждается выдачей Банком по письменному запросу Клиента справки после поступления оплаты в соответствие с тарифами Банка:

- не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в Банк запроса Клиента, если получателя средств обслуживает Банк;
- в течение 10 рабочих дней с момента поступления в Банк запроса Клиента, если получателя средств обслуживает иной оператор по переводу денежных средств, при условии получения от последнего запрашиваемой в рамках настоящего пункта информации.

#### 2.2.1.2. Перевод денежных средств без распоряжения Клиента.

Со счета Клиента без его распоряжения Банком списываются:

2.2.1.2.1. Денежные средства по решению суда, а также в иных случаях, установленных законодательством РФ. При этом Банк не рассматривает по существу возражения Клиента против списания денежных средств с его счета по указанным основаниям.

2.2.1.2.2. Суммы, ошибочно зачисленные на счет Клиента, с приложением к выписке исправительного ордера.

2.2.1.2.3. Денежные средства по обязательствам Клиента, вытекающим из настоящих Правил (комиссии), в том числе денежные средства в оплату дополнительных расходов, взимаемых третьими банками по операциям Клиента, на основании банковского ордера.

2.2.1.2.4. Задолженность перед Банком по заключенным с ним кредитным договорам, договорам поручительства, договорам о предоставлении банковской гарантии и иным договорам, на основании инкассовых поручений Банка. Настоящий подпункт означает предоставление Банку, как получателю средств, права предъявлять требования к счету Клиента на списание со счета Клиента денежных средств по основаниям, в сумме и сроки, предусмотренные соответствующим требованием Банка.

2.2.1.2.5. Денежные средства в случаях, предусмотренных основным договором (договором между Клиентом и получателем средств), при условии заключения между Банком и Клиентом соглашения, содержащего сведения о получателе средств, который имеет право выставять платежные требования или инкассовые поручения, обязательстве, по которому будут осуществляться платежи, об основном договоре (дата, номер и соответствующий пункт, предусматривающий право списания), а также содержащего иные необходимые сведения для такого списания. При соответствии платежного требования или инкассового поручения получателя средств условиям соответствующего соглашения, оно исполняется в сумме и в срок, которые предусмотрены таким соглашением. При несоответствии платежного требования или инкассового поручения получателя средств условиям соответствующего соглашения, требованиям законодательства РФ и нормативных актов Банка России или невозможности их проверки, Банк возвращает получателю средств платежное требование или инкассовое поручение без исполнения.

2.2.1.2.6. Денежные средства в случаях, предусмотренных Основным договором (договором между Клиентом и Получателем средств), при условии акцепта (согласия) Клиента на исполнение Банком распоряжения Получателя средств. При отсутствии в Банке заранее данного акцепта Клиента Банк передает Клиенту распоряжение Получателя средств для акцепта (отказа от акцепта) на бумажном носителе. Акцепт (отказ от акцепта) осуществляется Клиентом посредством подачи в Банк Заявления об акцепте (отказе от акцепта), составленного по форме Банка (Приложение № 6 к настоящим Правилам). При получении Банком отказа от акцепта Клиента или при неполучении Банком акцепта Клиента в течение 5 (пяти) рабочих дней, распоряжение Получателя средств подлежит возврату (аннулированию).

2.2.1.3. Формы безналичных расчетов избираются Плательщиками, Получателями средств самостоятельно и могут предусматриваться Основными договорами, заключаемыми ими со своими контрагентами.

## 2.2.2. Порядок осуществления операций с наличными денежными средствами.

2.2.2.1. Операции с наличными денежными средствами (кассовые операции) ведутся в Банке в соответствии с законодательством РФ и нормативными актами Банка России, регулирующими порядок ведения кассовых операций и правила хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации.

2.2.2.2. При сдаче наличных денег в кассу Банка Клиент самостоятельно подготавливает отдельные листы, корешки, пачки либо сумки с наличными деньгами, предварительно подсчитав и рассортировав денежные знаки по достоинствам на годные к обращению и ветхие, руководствуясь при этом признаками и порядком определения платежеспособности банкнот, определенными Банком России.

2.2.2.3. В случае установления при пересчете (приеме) наличных денежных средств Клиента, принимаемых Банком по объявлению на взнос наличными, а также упакованных в сумку или другое средство для упаковки денег (далее - сумка), недостач, излишков, неплатежных и сомнительных (имеющих признаки подделки) денежных знаков, операции оформляются Банком в соответствии с требованиями Банка России, регламентирующими порядок совершения кассовых операций, и на счет Клиента зачисляется сумма, фактически оказавшаяся при пересчете наличных денежных средств (без учета неплатежных денежных знаков).

2.2.2.4. Банк не рассматривает претензии Клиента о недостатке наличных денег и не несет ответственности, если недостача выявлена при пересчете денежной наличности вне помещения Банка и без его представителей.

2.2.2.5. О снятии наличных денежных средств Клиент предупреждает Банк накануне дня получения, не позднее 16 часов 00 минут, кроме случаев, предусмотренных тарифами Банка, путем

подачи в Банк соответствующей заявки. Банк может отказать в принятии заявки в случаях, указанных в пп. 2.3.2.1.2 настоящих Правил.

2.2.3. Порядок зачисления денежных средств:

2.2.3.1. Зачисление денежных средств на расчетный счет Клиента осуществляется Банком по трем реквизитам: номеру расчетного счета Клиента, наименованию и ИНН Клиента и подтверждается посредством представления Клиенту экземпляра исполненного распоряжения на бумажном носителе с указанием даты исполнения, проставлением штампа Банка и подписи Уполномоченного работника Банка при его явке в Банк, либо соответствующим сообщением в системе ДБО.

2.2.3.2. В тех случаях, когда поступившие суммы не могут быть проведены по расчетному счету Клиента, они отражаются по счету учета сумм, поступивших на корреспондентские счета до выяснения. Суммы, поступившие на закрытые счета не позднее дня, следующего за днем поступления, откредитовываются (возвращаются) плательщикам.

При несовпадении реквизитов получателей средств принимаются оперативные меры к зачислению средств по назначению. Если в течение 5 рабочих дней владельцы средств не выяснены, то суммы, зачисленные на счет до выяснения, откредитовываются (возвращаются) плательщикам.

2.2.4. При наличии отдельного договора между Банком и Клиентом Банк осуществляет платежи с расчетного счета несмотря на отсутствие денежных средств (кредитование счета). Банк считается предоставившим клиенту кредит на соответствующую сумму с момента осуществления такого платежа.

### **2.3. Права и обязанности Банка**

2.3.1. Банк обязан:

2.3.1.1. Принимать и зачислять поступающие на счет Клиента денежные средства, выполнять распоряжения Клиента о перечислении и выдаче соответствующих сумм со счета, а также проводить другие операции по счету, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, установленными в соответствии с ним банковскими правилами, тарифами Банка.

2.3.1.2. В случае установления Банком соответствия операции по переводу денежных средств признакам, характеризующим осуществление перевода денежных средств без согласия Клиента, приостановить на срок не более двух рабочих дней, следующих за днем поступления в Банк соответствующего распоряжения, осуществление операции и возобновить ее:

- незамедлительно при получении от Клиента подтверждения, указанного в п. 2.3.1.12 настоящих Правил;

- по истечении двух рабочих дней со дня приостановления операции, в случае неполучения от Клиента подтверждения, указанного в п. 2.3.1.12 настоящих Правил.

2.3.1.3. При наличии заявления от Клиента, указанного в п. 2.4.2.3 настоящих Правил, устанавливать в отношении операций, осуществляемых с использованием ДБО «МСКБ Бизнес», ограничения на осуществление операций клиентами либо ограничения максимальной суммы одной операции и (или) операций за определенный период времени. Ограничения по операциям могут быть установлены как на все операции Клиента, так и в разрезе видов операций.

2.3.1.4. Уведомлять Клиента о рисках передачи им (его работниками) посторонним лицам информации (например, персональных данных, реквизитов платежной карты, пароля из СМС, секретных слов и так далее), использование которой указанными лицами может привести к совершению перевода денежных средств без добровольного согласия Клиента.

2.3.1.5. Зачислять поступившие на счет Клиента денежные средства не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк соответствующего расчетного документа.

2.3.1.6. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание при условии полной оплаты Клиентом услуг Банка согласно п. 1.22 настоящих Правил в срок, установленный законодательством РФ.

2.3.1.7. Осуществлять списание денежных средств со счета при наличии на счете денежных средств, сумма которых достаточна для удовлетворения всех требований, предъявленных к счету, в порядке поступления распоряжений Клиента и других документов на списание (календарная очередность), если иное не предусмотрено законодательством РФ.

2.3.1.8. Осуществлять списание денежных средств со счета при недостаточности денежных средств на счете для удовлетворения всех предъявленных к нему требований по мере их поступления с соблюдением установленной законодательством очередности.

2.3.1.9. Передавать поступившие платежные требования получателя средств для акцепта Клиенту при отсутствии заключенного соглашения, предусмотренного п. 2.2.1.1.5 настоящих Правил, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления платежного требования получателя средств.

2.3.1.10. Предоставлять по письменному обращению Клиента сведения об окончательности перевода в соответствие с п. 2.2.1.1.6 настоящих Правил.

2.3.1.11. Направлять принятые от Клиента, как получателя средств, платежные требования и инкассовые поручения банку плательщика в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента поступления платежного требования или инкассового поручения Клиента в Банк.

2.3.1.12. Уведомлять Клиента об исполнении его распоряжения по переводу денежных средств, о списании денежных средств со счета по требованию получателя средств, путем предоставления выписки из счета в порядке, предусмотренном п. 2.3.1.13 настоящих Правил.

2.3.1.13. Уведомлять Клиента об отказе в осуществлении перевода денежных средств согласно: - п. 2.3.2.1 (за исключением подпункта 2.3.2.1.1.2) настоящих Правил в срок не позднее следующего рабочего дня за днем получения расчетного документа Клиента, путем информирования в устной форме уполномоченного лица Клиента в офисе Банка, либо по контактному телефону, указанному Клиентом в соответствии с пунктом 1.23 настоящих Правил, либо путем направления Клиенту sms-сообщений.

- пп. 2.3.2.1.1.2 настоящих Правил в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения операции путем вручения клиенту уведомления под роспись на экземпляре Банка, предварительно уведомив его по телефону. В случае неявки клиента в Банк и невозможности вручения ему уведомления нарочно, оно направляется в адрес клиента заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу местонахождения (места регистрации) клиента.

2.3.1.14. В случае приостановления операции по переводу денежных средств по основаниям, указанным в п. 2.3.1.2 настоящих Правил, незамедлительно по номеру телефона, указанному Клиентом в соответствии с пунктом 1.23 настоящих Правил:

- информировать Клиента о приостановлении операции по переводу денежных средств, а также рекомендациях по снижению рисков повторного осуществления перевода денежных средств без его согласия;

- запрашивать у Клиента подтверждение возобновления исполнения распоряжения о переводе денежных средств.

2.3.1.15. Выдавать Клиенту (лицу, действующему от имени Клиента без доверенности, лицам, имеющим право подписи на расчетных документах, либо надлежаще оформленную доверенность) при явке в Банк выписки из счета не позднее следующего рабочего дня после совершения операций по счету, если иной порядок не предусмотрен договором между Клиентом и Банком.

2.3.1.16. Консультировать Клиента по вопросам расчетов, правил документооборота и другим вопросам, имеющим непосредственное отношение к настоящим Правилам.

2.3.1.17. Хранить тайну по банковским операциям и счету Клиента в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## 2.3.2. Банк имеет право

### 2.3.2.1. Отказывать Клиенту:

#### 2.3.2.1.1. В осуществлении перевода денежных средств:

2.3.2.1.1.1. если операция запрещена законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России, либо оформление документов не соответствует банковским правилам, применяемым при осуществлении расчетов, и требованиям Банка по оформлению расчетных документов;

2.3.2.1.1.2. в случае, если у Банка возникают подозрения, что какие-либо операции осуществляются Клиентом в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, финансирования терроризма и финансирования распространения оружия массового уничтожения;

2.3.2.1.1.3. в случае не предоставления Клиентом документов, предусмотренных пп. 2.4.1.12 и (или) 2.4.1.13 настоящих Правил;

2.3.2.1.1.4. при отсутствии или недостаточности средств на счете для исполнения поручений и оплаты услуг Банка;

- 2.3.2.1.1.5. в случае неправильного указания реквизитов перевода денежных средств;
- 2.3.2.1.1.6. при наступлении обстоятельств непреодолимой силы;
- 2.3.2.1.1.7. в случае предоставления Клиентом расчетных документов, подписанных лицами, заявленными Клиентом в карточке с образцами подписей и оттиска печати, срок полномочий которых на распоряжение денежными средствами на счете в соответствии с документами, предоставленными в Банк, истек;
- 2.3.2.1.1.8. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России и/или настоящими Правилами.
- 2.3.2.1.2. В принятии заявки на снятие денежной наличности в случае не предоставлении Клиентом документов, предусмотренных пп. 2.4.1.12 и (или) 2.4.1.13 настоящих Правил.
- 2.3.2.2. Списывать со счета Клиента без его распоряжения денежные средства в случаях и порядке, предусмотренных подпунктом 2.2.1.2 настоящих Правил.
- 2.3.2.3. Использовать имеющиеся на счете денежные средства, гарантируя право Клиента беспрепятственно распоряжаться этими средствами.
- 2.3.2.4. Вносить в одностороннем порядке изменения в действующие тарифы. Об изменениях тарифов Банк предварительно уведомляет Клиента за 15 календарных дней путем размещения объявления на официальном сайте Банка ([www.банк-мскб.рф](http://www.банк-мскб.рф), [www.bank-mscb.ru](http://www.bank-mscb.ru)) и его информационных стендах.
- 2.3.2.5. Приостанавливать операции по счету в случае наличия в Банке противоречивых данных о должностных лицах Клиента, имеющих право распоряжаться счетом, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- 2.3.2.6. Переоформлять полученные от Клиента расчетные документы на бумажных носителях в электронные с одновременным изменением поля «Назначение платежа» в соответствии со стандартами Банка России, а также направлять эти электронные документы по системе электронных платежей без пересылки получателю средств расчетных документов на бумажных носителях.
- 2.3.2.7. Зачислять денежные средства на счет Клиента на основании электронных платежных документов, подписанных аналогом собственноручной подписи и используемых при осуществлении безналичных расчетов в соответствии с правилами и стандартами Банка России.
- 2.3.2.8. Запрашивать в случаях, предусмотренных действующим законодательством и нормативными документами государственных органов РФ и Банка России, настоящими Правилами, необходимые документы и сведения.
- 2.3.2.9. Направлять Клиенту путем передачи sms-сообщений уведомления и сообщения, предусмотренные настоящими Правилами, информацию об оказании Банком дополнительных услуг в рамках настоящими Правилами, а также об иных услугах Банка, специальных предложениях, о режиме работы офисов Банка, номерах контактных телефонов, новостях из деятельности Банка и т.п.
- 2.3.3. В день обращения Клиента в Банк в целях совершения операции с денежными средствами или иным имуществом, проведение которой невозможно в связи с принятым на основании части десятой статьи 8 Федерального закона от 17.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» решением уполномоченного органа о приостановлении операций с денежными средствами или иным имуществом, Банк информирует клиента о данном приостановлении с указанием его причины и срока путем вручения Клиенту уведомления под роспись на экземпляре Банка, предварительно уведомив его по телефону и sms-сообщением. В случае неявки Клиента в Банк и невозможности вручения ему уведомления нарочным, оно направляется Клиенту заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному Клиентом при открытии счета.

## **2.4. Права и обязанности Клиента**

### **2.4.1. Клиент обязан:**

2.4.1.1. Предоставлять все необходимые для расчетно-кассового обслуживания документы в соответствии с банковскими правилами.

2.4.1.2. Получать в Банке сведения и документы об открытии (закрытии) банковского счета.

Соблюдать при совершении операций по счету требования законодательства РФ, нормативных актов Банка России, а также настоящих Правил.

2.4.1.3. Контролировать достаточность средств на счете для исполнения платежей и оплаты услуг Банка.

2.4.1.4. Предоставлять в Банк соответствующий документ об акцепте платежного требования либо отказе полностью или частично от его акцепта по основаниям, предусмотренным в основном договоре, с обязательной ссылкой на пункт, номер, дату договора и указанием мотивов отказа, в течение срока, установленного для акцепта в платежном требовании, но не более срока, предусмотренном законодательством для акцепта плательщика. При отказе Клиента от акцепта или неполучении акцепта в установленный срок требование получателя средств возвращается получателю средств с указанием причины возврата.

2.4.1.5. Уплачивать Банку вознаграждение за расчетно-кассовое обслуживание, возмещать Банку дополнительные расходы, понесенные при осуществлении расчетно-кассового обслуживания, в сроки и размерах, установленных тарифами Банка.

2.4.1.6. Подтверждать Банку ежегодно до 20 января текущего года в письменной форме остаток средств на счете по состоянию на 01 января текущего года. В случае неполучения письменного подтверждения остатка по счету, такой остаток считается подтвержденным.

2.4.1.7. Оформлять своевременно и правильно расчетные и денежные документы, представляемые в Банк.

2.4.1.8. Получать в Банке выписки из счета и приложения к ним на следующий рабочий день после дня совершения операций по счету, если иной порядок не предусмотрен настоящими Правилами.

2.4.1.9. Возвращать Банку суммы, ошибочно зачисленные на счет, не позднее 10 календарных дней после получения выписок из лицевого счета.

2.4.1.10. Обеспечивать сохранность наличных денег при доставке (сдаче) их в Банк.

2.4.1.11. Знакомиться с действующими тарифами Банка.

2.4.1.12. Предоставлять в Банк при изменении учредительных и иных документов, а также сведений о месте нахождения органов управления Клиента, указанные документы с изменениями и свидетельства о внесении изменений в течение 2 рабочих дней со дня государственной регистрации изменений. В случае изменения персонального состава органов управления, а также лиц, которым предоставлено право распоряжаться счетом, предоставлять в Банк соответствующие документы в течение 10 календарных дней, но не позднее совершения первой операции по счету после внесения таких изменений.

2.4.1.13. Предоставлять Банку по его требованию необходимые документы и сведения в течение установленного в требовании Банка срока в случаях, предусмотренных действующим законодательством и нормативными документами государственных органов РФ и Банка России, настоящим Договором.

2.4.1.14. Предоставлять Банку необходимую информацию при проведении операций по счету, в рамках исполнения сделок Клиента с юридическими и (или) физическими лицами, к выгоде которых действует Клиент, в течение 5 календарных дней со дня проведения таких операций и сделок.

2.4.1.15. Предупреждать Банк накануне дня получения, не позднее 16 часов 00 минут, о снятии наличных денежных средств, кроме случаев, предусмотренных тарифами Банка, путем подачи в Банк соответствующей заявки.

2.4.1.16. Возвращать чековую книжку с неиспользованными чеками и корешками в случае изменения номера счета, а также при закрытии счета.

2.4.1.17. Предоставлять Банку достоверную информацию (контактный телефон) для связи с ним, в том числе для получения уведомлений, предусмотренных настоящими Правилами. В случае изменения номера телефона Клиент незамедлительно информирует об этом Банк в письменном виде.

2.4.1.18. Все негативные последствия, связанные с несообщением или несвоевременным сообщением Банку сведений о контактном телефоне, возлагаются на Клиента.

2.4.2. Клиент имеет право:

2.4.2.1. Самостоятельно распоряжаться денежными средствами, находящимися на его расчетном счете, в порядке, установленном законодательством РФ, и в пределах правоспособности, определенной его Уставом.

2.4.2.2. Давать Банку поручения по расчетно-кассовому обслуживанию, делать запросы, требовать отчета о выполнении поручений.

2.4.2.3. Подавать заявление Банку об установлении в отношении операций, осуществляемых с использованием ДБО «МСКБ Бизнес», ограничения на осуществление операций клиентами либо ограничения максимальной суммы одной операции и (или) операций за определенный период времени. Ограничения по операциям могут быть установлены как на все операции Клиента, так и в разрезе видов операций.

## **2.5. Особенности открытия, ведения и закрытия Специального банковского счета должника.**

2.5.1. Банк открывает специальный банковский счет должника Клиенту в валюте РФ для удовлетворения требований кредиторов за счет денежных средств, вырученных от реализации предмета залога в рамках дела о банкротстве и в соответствии со ст. 138 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

2.5.2. Специальный банковский счет должника действует в соответствии с настоящими Правилами и с учетом особенностей, установленными Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» и настоящим разделом Правил.

2.5.3. При исполнении настоящих Правил Банк исходит из того, что все поступающие на счет денежные средства являются поступившими в рамках требований Закон о банкротстве.

2.5.4. Все действия от имени Клиента по специальному банковскому счету должника осуществляет конкурсный управляющий должника (Клиента).

2.5.5. Заключение Договора специального банковского счета должника осуществляется путем присоединения Клиента к настоящим Правилам (акцепта Правил) в соответствии со статьей 428 ГК РФ.

Присоединение к настоящим Правилам производится посредством подачи в Банк *Заявления на открытие счета*, по предусмотренной Банком форме (Приложение № 1 к настоящим Правилам), копии судебного акта об утверждении конкурсного управляющего для участия в процедуре конкурсного производства Клиента, копии судебного акта, подтверждающего статус клиента, как должника, а также иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России и настоящими Правилами.

Второй экземпляр вышеуказанного заявления с печатью Банка и подписью Уполномоченного работника Банка передается Клиенту и является документом, подтверждающим факт заключения Договора специального банковского счета должника.

2.5.6. По счету могут проводиться только следующие виды операций:

- погашение требований кредиторов первой и второй очереди;
- погашение судебных расходов, расходов по выплате вознаграждения арбитражным управляющим и оплате услуг лиц, привлеченных арбитражным управляющим в целях обеспечения исполнения возложенных на него обязанностей.

Денежные средства со счета списываются по распоряжению конкурсного управляющего только в целях удовлетворения требований кредиторов в порядке, предусмотренном настоящим пунктом и ст. 138 Закона о банкротстве.

2.5.7. Сделки, совершенные с нарушением требований Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» могут быть признаны недействительными.

2.5.8. При использовании специального банковского счета конкурсный управляющий должника обязуется безоговорочно соблюдать правовой режим и ограничения, установленные Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

2.5.9. Конкурсный управляющий обязуется помимо сведений и информации, предусмотренной настоящими Правилами, своевременно предоставлять Банку информацию об отстранении от исполнения обязанностей конкурсного управляющего, и иные сведения, которые могут повлиять на надлежащее исполнение своих обязательств сторонами в рамках настоящих Правил. В противном случае все негативные последствия, связанные с несообщением или несвоевременным сообщением Банку предусмотренных настоящими Правилами сведений, возлагаются на Клиента.

2.5.10. Конкурсным управляющим может быть выдана доверенность третьим лицам на осуществление действий, связанных с работой по специальному банковскому счету должника, за

исключением предоставления права на распоряжение денежными средствами, находящимися на специальном банковском счете должника.

2.5.11. Плата за услуги Банка по открытию и ведению специального банковского счета должника списывается с открытого в Банке иного расчетного счета Клиента, не являющегося специальным банковским счетом, без распоряжения Клиента в соответствии с утвержденными Банком Тарифами.

## **2.6. Особенности открытия, ведения и закрытия Специального банковского счета платежного агента.**

2.6.1. Банк открывает специальный банковский счет платежного агента Клиенту в валюте РФ для учета операций, совершаемых Клиентом в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, регулирующего деятельность по приему платежей физических лиц, осуществляемую платежными агентами.

2.6.2. Специальный банковский счет платежного агента действует в соответствии с настоящими Правилами и с учетом особенностей, установленными действующим законодательством РФ, регулирующим деятельность по приему платежей физических лиц, осуществляемую платежными агентами, и настоящим разделом Правил.

2.6.3. При исполнении настоящих Правил Банк исходит из того, что все поступающие на счет денежные средства являются поступившими в рамках требований действующего законодательства РФ, в т.ч. регулирующего осуществляемую платежными агентами деятельность по приему платежей физических лиц.

2.6.4. Заключение Договора специального банковского счета платежного агента осуществляется путем присоединения Клиента к настоящим Правилам (акцепта Правил) в соответствии со статьей 428 ГК РФ.

Присоединение к настоящим Правилам производится посредством подачи в Банк *Заявления на открытие счета*, по предусмотренной Банком форме (Приложение № 1 к настоящим Правилам), договора, подтверждающего статус клиента, как платежного агента, а также иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными актами Банка России и настоящими Правилами.

Второй экземпляр вышеуказанного заявления с печатью Банка и подписью Уполномоченного работника Банка передается Клиенту и является документом, подтверждающим факт заключения Договора специального банковского счета платежного агента.

2.6.5. По счету могут проводиться только следующие виды операций:

- зачисление принятых Клиентом от физических лиц наличных денежных средств,
- зачисление денежных средств, списанных с другого специального банковского счета,
- списание денежных средств на специальный банковский счет платежного агента или поставщика,
- списание денежных средств на банковские счета.

2.6.6. К счету применяется особый порядок оформления расчетных документов:

в поле «Назначение платежа» платежное поручение должно содержать ссылку на федеральный закон, регулирующий деятельность по приему платежей физических лиц, осуществляемую платежными агентами, номер и дату договора о приеме платежей, в рамках которого осуществляется платеж.

2.6.7. При использовании специального банковского счета клиент обязуется безоговорочно соблюдать правовой режим и ограничения, установленные действующим законодательством РФ, регулирующим деятельность по приему платежей физических лиц, осуществляемую платежными агентами.

2.6.8. Плата за услуги Банка по открытию и ведению специального банковского счета платежного агента списывается с открытого в Банке иного расчетного счета Клиента, не являющегося специальным банковским счетом, без распоряжения Клиента в соответствии с утвержденными Банком Тарифами.

## **2.7. Особенности открытия, ведения и закрытия Специального банковского счета банковского платежного агента (субагента).**

2.7.1. Банк открывает специальный банковский счет банковского платежного агента (субагента) Клиенту в валюте РФ для учета операций, совершаемых Клиентом в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, регулирующего деятельность по приему платежей физических лиц, осуществляемую банковскими платежными агентами (субагентами).

2.7.2. Специальный банковский счет банковского платежного агента (субагента) действует в соответствии с настоящими Правилами и с учетом особенностей, установленными действующим законодательством РФ, регулирующим деятельность, осуществляемую банковскими платежными агентами (субагентами), и настоящим разделом Правил.

2.7.3. При исполнении настоящих Правил Банк исходит из того, что все поступающие на счет денежные средства являются поступившими в рамках требований действующего законодательства РФ, в т.ч. регулирующего деятельность, осуществляемую банковскими платежными агентами (субагентами).

2.7.4. Заключение Договора специального банковского счета банковского платежного агента (субагента) осуществляется путем присоединения Клиента к настоящим Правилам (акцепта Правил) в соответствии со статьей 428 ГК РФ.

Присоединение к настоящим Правилам производится посредством подачи в Банк *Заявления на открытие счета*, по предусмотренной Банком форме (Приложение № 1 к настоящим Правилам), договора, подтверждающего статус клиента, как банковскими платежными агентами (субагентами), а также иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными актами Банка России и настоящими Правилами.

Второй экземпляр вышеуказанного заявления с печатью Банка и подписью Уполномоченного работника Банка передается Клиенту и является документом, подтверждающим факт заключения Договора специального банковского счета платежного агента.

2.7.5. По счету могут проводиться только следующие виды операций:

- зачисление принятых Клиентом 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.

2.7.6. К счету применяется особый порядок оформления расчетных документов:

в поле «Назначение платежа» платежное поручение должно содержать ссылку на федеральный закон, регулирующий деятельность, осуществляемую банковскими платежными агентами (субагентами), номер и дату договора о приеме платежей, в рамках которого осуществляется платеж.

2.7.7. При использовании специального банковского счета клиент обязуется безоговорочно соблюдать правовой режим и ограничения, установленные действующим законодательством РФ, регулирующим деятельность, осуществляемую банковскими платежными агентами (субагентами).

2.7.8. Плата за услуги Банка по открытию и ведению специального банковского счета банковского платежного агента (субагента) списывается с открытого в Банке иного расчетного счета Клиента, не являющегося специальным банковским счетом, без распоряжения Клиента в соответствии с утвержденными Банком Тарифами.

## **2.8. Особенности открытия, ведения и закрытия Специального банковского счета поставщика.**

2.8.1. Банк открывает специальный банковский счет поставщика Клиенту в валюте РФ для расчета с платежными агентами в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, регулирующего деятельность поставщика, использующего услуги платежного агента.

2.8.2. Специальный банковский счет поставщика действует в соответствии с настоящими Правилами и с учетом особенностей, установленными действующим законодательством РФ, регулирующим деятельность поставщика, использующего услуги платежного агента, и настоящим разделом Правил.

2.8.3. При исполнении настоящих Правил Банк исходит из того, что все поступающие на счет денежные средства являются поступившими в рамках требований действующего законодательства РФ, в т.ч. регулирующего деятельность поставщика, использующего услуги платежного агента.

2.8.4. Заключение Договора специального банковского счета поставщика осуществляется путем присоединения Клиента к настоящим Правилам (акцепта Правил) в соответствии со статьей 428 ГК РФ.

Присоединение к настоящим Правилам производится посредством подачи в Банк *Заявления на открытие счета*, по предусмотренной Банком форме (Приложение № 1 к настоящим Правилам), а также иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными актами Банка России и настоящими Правилами.

Второй экземпляр вышеуказанного заявления с печатью Банка и подписью Уполномоченного работника Банка передается Клиенту и является документом, подтверждающим факт заключения Договора специального банковского счета платежного агента.

2.8.5. По счету могут проводиться только следующие виды операций:

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

2.8.7. При использовании специального банковского счета клиент обязуется безоговорочно соблюдать правовой режим и ограничения, установленные действующим законодательством РФ, регулирующим деятельность поставщика, использующего услуги платежного агента.

2.8.8. Плата за услуги Банка по открытию и ведению специального банковского счета поставщика списывается с открытого в Банке иного расчетного счета Клиента, не являющегося специальным банковским счетом, без распоряжения Клиента в соответствии с утвержденными Банком Тарифами.

## **2.9. Порядок оформления доверенности по расчетному счету.**

2.9.1. Клиент может оформить доверенность для совершения юридически значимых действий и операций по расчетному счету на третье лицо. Доверенность от юридического лица выдается за подписью руководителя или иного уполномоченного лица, а также может быть оформлена и удостоверена нотариусом. Доверенность от клиента, не являющимся юридическим лицом, оформляется и удостоверяется нотариусом или в случае отсутствия нотариуса - главами местных администраций и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления. Также в Банк может быть представлена доверенность, приравненная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации к нотариально удостоверенной.

2.9.2. Доверенность Клиента, находящегося за пределами Российской Федерации, должна быть удостоверена в стране местонахождения Клиента в консульском учреждении Российской Федерации либо местными компетентными органами власти или нотариусом с последующей ее легализацией в консульском учреждении Российской Федерации либо без последующей легализации в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации. Доверенность, составленная полностью или в какой-либо их части на иностранном языке, должна иметь надлежаще заверенный нотариусом Российской Федерации или консульским учреждением Российской Федерации перевод на русский язык.

2.9.3. Клиент может предоставить право для совершения юридически значимых действий и операций по расчетному счету нескольким лицам. Не может быть выдана доверенность на имя несовершеннолетнего.

2.9.4. Клиент может составить новую доверенность до истечения срока действия предыдущей доверенности. Новая доверенность не прекращает действия существующих доверенностей. Доверенность может быть отозвана в соответствии с действующим законодательством.

2.9.5. При оформлении доверенности в Банке, в Банк должны быть представлены документы, удостоверяющие личность представителя Клиента. После проверки Клиентом данных, указанных в доверенности, Клиент подписывает доверенность в двух экземплярах в присутствии Уполномоченного лица Банка. Уполномоченное лицо Банка удостоверяет доверенность, один экземпляр которой передается Клиенту.

2.9.6. В случае предоставления Клиентом права на проведение операций с денежными средствами, находящихся на его расчетном счете на основании доверенности, в Банк представляется дополнительная Карточка с образцами подписей и оттиска печати, оформленная в установленном

Банком России и настоящими Правилами, и включающая в себя фамилию, имя и отчество, подписи доверенных лиц.

## **2.10. Ответственность Сторон.**

2.10.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.10.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение своих обязательств, если неисполнение вызвано обстоятельством, за которое ни одна из Сторон не отвечает.

2.10.3. Банк не несет ответственность за нарушение сроков исполнения расчетных документов и иные последствия, наступившие в результате ошибок, допущенных Клиентом при оформлении расчетных документов.

2.10.4. Банк не несет ответственность за убытки, причиненные Клиенту, если операции по счету задерживаются или не исполняются по вине других банков.

2.10.5. Банк не несет ответственность за достоверность и достаточность информации, содержащейся в полученных от Клиента расчетных документах, а также в расчетных документах по зачислению средств в пользу Клиента.

2.10.6. Банк не несет ответственность за последствия исполнения распоряжений клиента о перечислении (зачислении) денежных средств, выданных неуполномоченными лицами Клиента в тех случаях, когда с использованием предусмотренных банковскими правилами и настоящими Правилами процедур, Банк не мог установить факт выдачи распоряжения неуполномоченными лицами. Ответственность за любые неблагоприятные последствия исполнения Банком такого поручения Клиента, несет Клиент.

2.10.7. Ответственность Банка перед Клиентом ограничивается документально подтвержденным реальным ущербом, возникшим у Клиента в результате неправомерных действий или бездействия Банка, действующего преднамеренно или с грубой неосторожностью. Ни при каких обстоятельствах Банк не несет ответственности перед Клиентом за какие-либо косвенные, побочные или случайные убытки или ущерб (в том числе упущенную выгоду), даже в случае, если он был уведомлен о возможности возникновения таких убытков или ущерба.

2.10.8. При изменении Клиентом номера контактного телефона, предусмотренного пунктом 1.23 настоящих Правил, и не сообщении об этом Банку, Банк не несет ответственности за разглашение сведений о Клиенте, переданных на указанный телефон.

2.10.9. Клиент несет ответственность за достоверность и полноту представляемых в Банк сведений.

2.10.10. Клиент уведомлен о рисках передачи им (его работниками) посторонним лицам информации (например, персональных данных, реквизитов платежной карты, пароля из СМС, секретных слов и так далее), использование которой указанными лицами может привести к совершению перевода денежных средств без добровольного согласия Клиента.

## **3. Срок действия Договора банковского счета и порядок его расторжения.**

3.1. Договор банковского счета действует до момента закрытия счета.

3.2. Расторжение Договора банковского счета производится в соответствии с действующим законодательством. По требованию Банка договор может быть расторгнут:

3.2.1. по истечении двух месяцев со дня направления предупреждения о закрытии счета, при отсутствии в течение двух лет денежных средств на расчетном счете Клиента и операций по счету;

3.2.2. в судебном порядке при отсутствии операций по этому счету в течение одного года;

3.2.3. в случае, предусмотренным абзацем третьим пункта 5.2 ст. 7 Федерального закона от 20.08.2001 года № 115-ФЗ с уведомлением клиента в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о расторжении договора банковского счета путем вручения Клиенту уведомления под роспись на экземпляре Банка, предварительно уведомив его по телефону. В случае неявки Клиента в Банк и невозможности вручения ему уведомления нарочно, оно направляется Клиенту заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному Клиентом при открытии счета.

3.2.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Договор банковского счета, может быть, расторгнут по заявлению Клиента о закрытии счета по форме, предусмотренной в Банке (Приложение № 3 к настоящим Правилам) в любое время. До закрытия счета Клиент обязуется уплатить по всем своим обязательствам перед Банком в рамках настоящих Правил. В заявлении Клиент подтверждает остаток денежных средств на расчетном счете и указывает реквизиты для его перечисления с расчетного счета, при отсутствии ограничений по распоряжению остатком денежных средств на расчетном счете. Остаток денежных средств, находящихся на счете, по поручению Клиента перечисляется Банком на другой счет не позднее семи рабочих дней после получения соответствующего письменного заявления Клиента, за исключением случаев, указанных в п. 3.7 настоящих Правил.

3.4. Со дня, следующего за днем поступления в Банк письменного заявления Клиента о закрытии счета, Банк прекращает зачисление денежных средств, возвращая их без исполнения в Банк Плательщика с мотивом отказа: счет закрыт. В этом случае Клиент не имеет право предъявлять Банку претензии по возмещению убытков, ставших следствием возврата платежа.

3.5. В случае, если до даты закрытия расчетного счета Клиент не подтвердит остаток средств, остаток считается подтвержденным в сумме фактического остатка на расчетном счете.

3.6. Расторжение Договора банковского счета является основанием для закрытия счета Клиента.

3.7. Расторжение настоящего Договора не является основанием для снятия ареста, наложенного на денежные средства, находящиеся на счете, или отмены приостановления операций по счету. В этом случае указанные меры по ограничению распоряжения счетом распространяются на остаток денежных средств на счете.

*Правила находятся на U:\NORMDOC\ОПК\Открытие счета*



## РАСПОРЯЖЕНИЕ

РАЗРЕШАЮ открыть \_\_\_\_\_ счет.

Порядок выдачи выписок из счета – на бумажных носителях распорядителям счета, по доверенности либо в электронном виде по каналам связи (при наличии соответствующего договора)

Сроки получения выписок: ежедневно при наличии операций по счету.

Председатель Правления БАНКА “МСКБ” (АО) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Счет открыт “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

№ балансового счета	№ лицевого счета	Принадлежность НКО

Договор банковского счета № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Документы на оформление открытия счета и совершение операций по счету проверил. Замечаний нет.

Сотрудник ЮО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Проведен анализ документов на оформление открытия счета и совершение операций по счету, осуществлена проверка клиента. Наличие подозрений, свидетельствующих о том, что целью заключения договора банковского счета является совершение операций в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения, не установлено.

Сотрудник СЭБ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /









**ЗАЯВЛЕНИЕ  
на закрытие счета**

Наименование банка:

**Акционерное общество «Мурманский социальный коммерческий банк»**

В связи с \_\_\_\_\_  
(причина закрытия счета)

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ просит закрыть

\_\_\_\_\_ счет № \_\_\_\_\_ в Вашем банке.  
(расчетный, бюджетный, текущий валютный, пр.) (номер закрываемого счета)

Сальдо на счете № \_\_\_\_\_ по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_

20\_\_ г. составляет \_\_\_\_\_.  
(сумма цифрами и прописью)

**Чековую книжку с неиспользованными чеками с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ возвращаем.  
Остаток средств в \_\_\_\_\_ сумме**

\_\_\_\_\_ (сумма цифрами и прописью)

просим перечислить на наш счет № \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты для перечисления средств, БИК, корсчет банка)

Руководитель \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Учредители:

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Счет закрыть разрешаю  
Председатель Правления БАНКА «МСКБ» (АО) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Счет закрыт «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Главный бухгалтер БАНКА «МСКБ» (АО) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

БАНК «МСКБ» (АО)  
Отдел по работе с клиентами тел./факс 230-327  
ОПЕРО, тел. 230-364, факс 230-346

Остаток по счету \_\_\_\_\_

Картотека неоплаченных документов \_\_\_\_\_

Ограничения распоряжения счетом \_\_\_\_\_

Задолженность по РКО \_\_\_\_\_

Чековая книжка \_\_\_\_\_

*(сдана, либо не выдана)*

Ознакомлен:

- специалист СЭБ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
- специалист ОБТ\* \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
- специалист КУ\*\* \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\* - заполняется, если установлена система «Клиент-Банк»

\*\* - заполняется, если клиент является заемщиком.

ОПЕРО

Получено

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

подпись      расшифровка подписи

Исполнено

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

подпись      расшифровка подписи



**СОГЛАШЕНИЕ**  
**о списании денежных средств**  
**на условиях заранее данного акцепта**

г. Мурманск

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**Акционерное общество «Мурманский социальный коммерческий банк»**, именуемое в дальнейшем «Банк», в лице Председателя Правления Чапли Сергея Игоревича, действующей на основании Устава \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Клиент», именуемые вместе Стороны, принимая во внимание Договор банковского счета № «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., заключили настоящее Соглашение о списании денежных средств на условиях заранее данного акцепта (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Клиент дает согласие (заранее данный акцепт) Банку на списание денежных средств с расчетного счета Клиента № \_\_\_\_\_, открытого в Банке, на основании платежных требований/инкассовых поручений Кредитора (полное наименование Кредитора: \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_), содержащего ссылку на настоящее Соглашение и п. \_\_\_\_\_ договора № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. (далее – Договор), с целью погашения задолженности, возникшей в связи с заключением Договора (включая сумму основного долга, начисленных процентов, пени, комиссии, штрафа, расходов (в т.ч. судебных) Кредитора, вызванных неисполнением или ненадлежащим исполнением Клиентом своих обязательств по Договору).
2. Банк, получивший платежное требование Кредитора, обязан списать указанную в нем сумму с упомянутого в п. 1 настоящего Соглашения счета Клиента и перечислить ее по указанным в платежном требовании/инкассовом поручении Кредитора банковским реквизитам не позднее следующего рабочего дня со дня получения платежного требования. В случае отсутствия денежных средств на указанном счете Клиента или при недостаточности для погашения требования Кредитора, Банк в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными актами Банка России перечисляет Кредитору денежные средства по мере их поступления на счет Клиента в порядке очередности предусмотренной действующим законодательством РФ.
3. Настоящее Соглашение может быть изменено или расторгнуто по соглашению Сторон.
4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
5. Адреса и реквизиты Сторон:

**Банк:**

**Клиент:**

**Акционерное общество «Мурманский социальный  
коммерческий банк»**

**Место нахождения:** г. Мурманск, ул.Челюскинцев, 17/24

**Адрес почтовой корреспонденции:** 183038, г. Мурманск,  
ул.Челюскинцев, 17/24

**ИНН** 5190900165

**БИК** 044705768

**К/с №** 30101810600000000768

**ОКЦ №** 3 Северо-Западного ГУ Банка России

**Тел.:**

**Руководитель**

\_\_\_\_\_  
/подпись/

**Главный бухгалтер**

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
/подпись/

\_\_\_\_\_

**Место нахождения:**

**Адрес почтовой корреспонденции**

**ИНН /КПП**

**Р/с №**

**БИК**

**К/с №** \_\_\_\_\_

**ОКЦ №** 3 Северо-Западного ГУ Банка  
России

**Тел/факс:**

**Руководитель**

\_\_\_\_\_  
/подпись/

**Главный бухгалтер**

**М.П.(при наличии)**

\_\_\_\_\_  
/подпись/



**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об отмене заранее данного акцепта**

Наименование банка:

**Акционерное общество “Мурманский социальный коммерческий банк”**

\_\_\_\_\_  
Полное либо сокращенное наименование предприятия, учреждения, организации (в соответствии с Уставом)

\_\_\_\_\_  
расчетный счет № \_\_\_\_\_  
(номер расчетного счета)

Заявляю об отмене с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. заранее данного акцепта, данного согласно  
Соглашению о списании денежных средств на условиях заранее данного акцепта от « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ г.

Руководитель

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*подпись* *Фамилия И.О.*

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*подпись* *Фамилия И.О.*

М.П.

*(при наличии)*

“ ” 202\_г.

М.П.

Принято к исполнению

\_\_\_\_\_  
(отметка банка)







**Сведения, необходимые для открытия расчетного счета юридическому лицу  
(в т.ч. для осуществления операций его обособленными подразделениями):**

№	Наименование документа	Лицо предоставляющее, подписывающее документ
1.	<b>Заявление на открытие счета</b> (Приложение № 1), подписанное руководителем и главным бухгалтером владельца счета. При отсутствии в штате должности главного бухгалтера или другого должностного лица, выполняющего его функции, заявление может быть подписано только руководителем юридического лица.	Уполномоченный работник Банка заполняет в электронном виде, проставляет дату принятия документов. Подписывает клиент.*
2.	<b>Учредительные документы</b> с учетом организационно-правовой формы юридического лица, в необходимых случаях Положение о филиале/представительстве. Договор/соглашение об осуществлении прав участников/акционеров общества, договоры (соглашения или контракты), в рамках которых физическое лицо прямо или косвенно <i>контролирует</i> действия клиента - юридического лица (представляется при наличии). <sup>1</sup> Организация действующая в соответствии с законом на основании общего положения об организации данного вида или типа предоставляют дополнительные иные организационные документы, регулирующие их деятельность (например, положение о первичной профсоюзной организации, адвокатской палате).	Предоставляет клиент.*
3.	<b>Письмо (справка) из органов статистики</b> о присвоении кодов статистического наблюдения либо информация с сайта (Приложение №1.2 «Памятка по получению сведений о кодах по общероссийским классификаторам технико-экономической и социальной информации (ОК ТЭИ)»).	Уполномоченный работник Банка получает сведения с использованием интернет-сервиса с сайта ГМЦ Росстата (адреса: <a href="http://www.gmcgks.ru/">http://www.gmcgks.ru/</a> ; <a href="https://websbor.rosstat.gov.ru/online/">https://websbor.rosstat.gov.ru/online/</a> ; <a href="https://websbor.rosstat.gov.ru/online/info">https://websbor.rosstat.gov.ru/online/info</a> ).
4.	<b>Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)</b> с актуальными сведениями.	Уполномоченный работник Банка получает сведения с использованием интернет-сервиса на сайте ФНС ( <a href="https://nalog.ru">https://nalog.ru</a> ).
5.	<b>Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа</b> , а так же представителей клиента, руководителя обособленного подразделения юридического лица: - решение об избрании или назначении*, - приказ о назначении руководителя юридического лица, - распорядительный акт руководителя юридического лица либо доверенность, выданная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приказ о назначении	Предоставляет клиент.*

<sup>1</sup> С 01.09.2014 в соответствии со ст.67.1. ГК РФ принятие общим собранием участников хозяйственного общества решения и состав участников общества, присутствовавших при его принятии, подтверждаются в отношении:

1) публичного акционерного общества лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого общества и выполняющим функции счетной комиссии ([пункт 4 статьи 97](#));

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

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

Согласно Федеральным законам от 30 марта 2015 года N 67-ФЗ, от 29 июня 2015 года N 209-ФЗ и от 29 декабря 2015 года N 391-ФЗ и разъяснениям в письме ФНС России от 11.01.2016 N ГД-4-14/52 "О некоторых вопросах, связанных с применением Федеральных законов от 30 марта 2015 года N 67-ФЗ, от 29 июня 2015 года N 209-ФЗ и от 29 декабря 2015 года N 391-ФЗ» определены сделки, подлежащие нотариальному изменению и порядок их регистрации. При представлении в регистрирующий орган после 1 января 2016 года документов по просьбе заявителя нотариусом в форме электронных документов, подписанных электронной подписью нотариуса, документы, подтверждающие факт внесения записи в ЕГРЮЛ направляются регистрирующим органом нотариусу в форме электронных документов. При этом экземпляр таких документов на бумажном носителе регистрирующий орган заявителю или его представителю не выдает (не направляет). Такие документы на бумажном носителе выдает заявителю или его представителю **нотариус**.

	на должность, приказ о предоставлении права подписи на всех финансовых документах). - копии паспортов лиц, имеющих право распоряжаться счетом, представителей клиента, имеющих право подписи финансовых документов и включенных в карточку образцов подписей, бенефициарных владельцев, СНИЛС указанных лиц.	
6.	<b>Информационные сведения о клиенте/схема ведения бизнеса</b> – юридическом лице (Приложение №17).	Уполномоченный работник Банка распечатывает электронную форму, проставляет дату на момент заполнения сведений, клиент* заполняет и подписывает.
7.	<b>Карточка с образцами подписей и оттиска печати</b> в 2-х экз. (Приложение № 1.3).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Уполномоченный работник Банка распечатывает для клиента* в 2-х экземплярах карточку с образцами подписей и оттиска печати с реквизитами Банка.</li> <li>• Клиент предоставляет в Банк карточку с образцами подписей и оттиска печати заверенную нотариально.</li> <li>• Подписи лиц, имеющих право подписи, могут быть заверены уполномоченным сотрудником банка или нотариально, в соответствии с законодательством РФ.</li> </ul>
8.	<b>Заявление о присоединении к Порядку обмена документами и информацией</b> , связанными с проведением валютных операций (Приложение №1 к Порядку обмена документами и информацией, связанными с проведением валютных операций).	Уполномоченный работник Банка распечатывает электронную форму, проставляет дату, должность, подпись, также заявление подписывает клиент* и ставит печать (при наличии).
9.	<b>Заключение:</b> Бенефициарный владелец клиента – юридического лица; Бенефициарный владелец клиента – физического лица – индивидуального предпринимателя (Приложение №14 к Правилам внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения).	Уполномоченный работник Банка заполняет в соответствии с данными, предоставленными клиентом, а также по результатам изучения правоустанавливающих документов. Работник Банка проставляет подпись.
10.	<b>Лицензии(ия) (разрешения)</b> , 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.	Уполномоченный работник Банка получает сведения с использованием интернет-сервиса (Предоставляет клиент.*)
11.	<b>Форма для идентификации налогового резидентства</b> клиента юридического лица (включая финансовые институты) структуры без образования юридического лица	Уполномоченный работник Банка распечатывает электронную форму, клиент* заполняет и подписывает.
12.	<b>Иные документы</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предоставляет клиент* по требованию банка в случае необходимости.</li> <li>• Уполномоченный работник Банка получает сведения с использованием интернет-сервиса на сайтах ФНС, ГМЦ Росстата и др.</li> </ul>

\*Клиент либо уполномоченное лицо по доверенности, оформленной нотариально.



Приложение № 9  
к Правилам открытия, ведения и закрытия расчетных счетов  
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

**Сведения, необходимые для открытия счета предпринимателю или физическому лицу, занимающемуся в установленном законодательством порядке частной практикой:**

№	Наименование документа	Лицо предоставляющее, подписывающее документ
1.	<b>Заявление на открытие счета</b> , подписанное предпринимателем с оттиском печати либо без него (Приложение №1).	Уполномоченный работник Банка заполняет в электронном виде, проставляет дату принятия документов. Подписывает клиент.*
2.	<b>Документы, удостоверяющие личность клиента</b> , а также личности бенефициарных владельцев и представителей клиента (паспорта), СНИЛС.	Предоставляет клиент.*
3.	<b>Выписка из единого государственного реестра индивидуального предпринимателя (ЕГРИП)</b> с актуальными сведениями.	Уполномоченный работник Банка получает сведения с использованием интернет-сервиса на сайте ФНС ( <a href="https://nalog.ru">https://nalog.ru</a> ).
5.	<b>Письмо (справка) из органов статистики</b> о присвоении кодов статистического наблюдения либо информация с сайта (Приложение №1.2 «Памятка по получению сведений о кодах по общероссийским классификаторам технико-экономической и социальной информации (ОК ТЭИ)»).	Уполномоченный работник Банка получает сведения с использованием интернет-сервиса с сайта ГМЦ Росстата (адреса: <a href="http://www.gmcgks.ru/">http://www.gmcgks.ru/</a> ; <a href="https://websbor.rosstat.gov.ru/online/">https://websbor.rosstat.gov.ru/online/</a> <a href="https://websbor.rosstat.gov.ru/online/info">https://websbor.rosstat.gov.ru/online/info</a> ).
6.	<b>Информационные сведения о клиенте/схема ведения бизнеса</b> - индивидуальном предпринимателе или физическом лице, занимающимся в установленном законодательством порядке частной практикой (Приложение №18).	Уполномоченный работник Банка распечатывает электронную форму, проставляет дату на момент заполнения сведений, клиент* заполняет и подписывает.
7.	<b>Карточка с образцами подписей и оттиска печати</b> в 2-х экземплярах (Приложение №1.3).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Уполномоченный работник Банка распечатывает для клиента* в 2-х экземплярах карточку с образцами подписей и оттиска печати с реквизитами Банка.</li> <li>• Клиент предоставляет в Банк карточку с образцами подписей и оттиска печати заверенную нотариально.</li> <li>• Подписи лиц, имеющих право подписи, могут быть заверены уполномоченным сотрудником банка или нотариально, в соответствии с законодательством РФ.</li> </ul>
8.	На основании соответствующей доверенности, выданной в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой распоряжаться счетом могут другие лица. <b>Нотариус</b> представляет документ, подтверждающий наделение его полномочиями (назначение на должность), выдаваемый органами юстиции субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством РФ <b>Адвокат</b> представляет документ, удостоверяющий регистрацию адвоката в реестре адвокатов, а также документ, подтверждающий учреждение адвокатского кабинета.	Предоставляет клиент.*

9.	<b>Заявление о присоединении к Порядку обмена документами и информацией</b> , связанными с проведением валютных операций (Приложение №1 к Порядку обмена документами и информацией, связанными с проведением валютных операций).	Уполномоченный работник Банка распечатывает электронную форму, проставляет дату, должность, подпись, также заявление подписывает клиент* и ставит печать (при наличии).
10.	<b>Заключение:</b> Бенефициарный владелец клиента – юридического лица; Бенефициарный владелец клиента – физического лица – индивидуального предпринимателя (Приложение №14 к Правилам внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения).	Уполномоченный работник Банка заполняет в соответствии с данными, предоставленными клиентом, а также по результатам изучения правоустанавливающих документов. Работник Банка проставляет подпись.
11.	<b>Лицензии(ия) (разрешения)</b> , 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.	Уполномоченный работник Банка получает сведения с использованием интернет-сервиса (Предоставляет клиент.*)
12.	<b>Форма для идентификации налогового резидентства</b> клиента юридического лица (включая финансовые институты) структуры без образования юридического лица	Уполномоченный работник Банка распечатывает электронную форму, клиент* заполняет и подписывает.
13.	<b>Иные документы</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предоставляет клиент* по требованию банка в случае необходимости.</li> <li>• Уполномоченный работник Банка получает сведения с использованием интернет-сервиса на сайтах ФНС, ГМЦ Росстата и др.</li> </ul>

\*Клиент либо уполномоченное лицо по доверенности, оформленной нотариально.



**Сведения, необходимые для открытия счета ликвидационной комиссии  
(ликвидатору):**

№	Наименование документа	Лицо предоставляющее, подписывающее документ
1.	<b>Заявление на открытие счета</b> (Приложение №1).	Уполномоченный работник Банка заполняет в электронном виде, проставляет дату принятия документов. Подписывает клиент.*
2.	<b>Учредительные документы</b> с учетом организационно-правовой формы юридического лица, в необходимых случаях Положение о филиале/представительстве. Договор об осуществлении прав участников общества (представляется только ООО при наличии). Организация действующая в соответствии с законом на основании общего положения об организации данного вида или типа предоставляют дополнительные иные организационные документы, регулирующие их деятельность (например, положение о первичной профсоюзной организации, адвокатской палате).	Предоставляет клиент.*
3.	<b>Выписка из единого государственного реестра</b> юридических лиц (ЕГРЮЛ), содержащая сведения о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации.	Уполномоченный работник Банка получает сведения с использованием интернет-сервиса на сайте ФНС ( <a href="https://nalog.ru">https://nalog.ru</a> ).
4.	<b>Письмо (справка) из органов статистики</b> о присвоении кодов статистического наблюдения либо информация с сайта (Приложение №1.2 «Памятка по получению сведений о кодах по общероссийским классификаторам технико-экономической и социальной информации (ОК ТЭИ)»).	Уполномоченный работник Банка получает сведения с использованием интернет-сервиса с сайта ГМЦ Росстата (адреса: <a href="http://www.gmcgks.ru/">http://www.gmcgks.ru/</a> ; <a href="https://websbor.rosstat.gov.ru/online/">https://websbor.rosstat.gov.ru/online/</a> ; <a href="https://websbor.rosstat.gov.ru/online/info">https://websbor.rosstat.gov.ru/online/info</a> ).
5.	<b>Решение о ликвидации</b> с указанием срока действия ликвидационной комиссии (ликвидатора). **	Предоставляет клиент.*
6.	<b>Копии документов, удостоверяющих личность</b> представителей ликвидационной комиссии (ликвидатора), а так же представителей имеющих право подписи финансовых документов и включенные в карточку образцов подписей, а также Свидетельства ИНН, СНИЛС указанных лиц (при наличии)	Предоставляет клиент.*
7.	<b>Карточка с образцами подписей и оттиска печати</b> в 2-х экземплярах (Приложение №1.3).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Уполномоченный работник Банка распечатывает для клиента* в 2-х экземплярах карточку с образцами подписей и оттиска печати с реквизитами Банка.</li> <li>• Клиент предоставляет в Банк карточку с образцами подписей и оттиска печати заверенную нотариально.</li> <li>• Подписи лиц, имеющих право подписи, могут быть заверены уполномоченным сотрудником банка или нотариально, в соответствии с законодательством РФ.</li> </ul>
8.	<b>Информационные сведения о клиенте/схема ведения бизнеса</b> – юридическом лице (Приложение №17).	Уполномоченный работник Банка распечатывает электронную форму, проставляет дату на момент заполнения сведений, клиент* заполняет и подписывает.
9.	<b>Заявление о присоединении к Порядку обмена документами и информацией</b> , связанными с проведением валютных операций (Приложение №1 к Порядку обмена документами и информацией, связанными с проведением валютных операций).	Уполномоченный работник Банка распечатывает электронную форму, проставляет дату, должность, подпись, также заявление подписывает клиент* и ставит печать (при наличии).

10.	<p><b>Заключение:</b>  Бенефициарный владелец клиента – юридического лица;  Бенефициарный владелец клиента – физического лица – индивидуального предпринимателя (Приложение №14 к Правилам внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения).</p>	<p>Уполномоченный работник Банка распечатывает электронную форму, клиент заполняет, работник Банка проставляет подпись.</p>
11.	<p><b>Иные документы</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предоставляет клиент* по требованию банка в случае необходимости.</li> <li>• Уполномоченный работник Банка получает сведения с использованием интернет-сервиса на сайтах ФНС, ГМЦ Росстата и др.</li> </ul>

\* Клиент либо уполномоченное лицо по доверенности, оформленной нотариально.

\*\* Копии документов, указанных в п.6 могут быть заверены Арбитражным судом, принявшим соответствующие судебные акты.

**Сведения, необходимые для открытия счета арбитражному  
(конкурсному, временному, внешнему, финансовому и т. д.) управляющему:**

№	Наименование документа	Лицо предоставляющее, подписывающее документ
1.	<b>Решение суда о принятии в отношении предприятия, физического лица- предпринимателя заявления о признании указанного банкротом</b> или Определение суда о введении процедуры в соответствии с законодательством о банкротстве конкурсного (внешнего) управления, наблюдения и т.д. и назначении соответственно арбитражного управляющего**	- Предоставляет управляющий* - Уполномоченный работник Банка распечатывает с сайта арбитражных дел
2.	Для открытия в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве), счета должника, а также для использования счета должника:	<b>Конкурсный управляющий</b> представляет копию судебного акта об утверждении <b>конкурсного</b> управляющего в деле о несостоятельности (банкротстве).
3.	Для открытия счета гражданина или индивидуального предпринимателя, признанного несостоятельным (банкротом), а также для распоряжения денежными средствами, размещенными на счетах и во вкладах указанных лиц:	<b>Финансовый управляющий</b> представляет копию судебного акта об утверждении <b>финансового</b> управляющего для участия в процедуре реализации имущества гражданина
4.	<b>Копия документа, удостоверяющего личность</b> лица, имеющего право подписи финансовых документов, СНИЛС	Предоставляет управляющий*
5.	<b>Заявление на открытие счета</b> (Приложения № 1)	Уполномоченный работник Банка заполняет в электронном виде, проставляет дату принятия документов. Подписывает клиент.*
6.	<b>Карточка с образцами подписей и оттиска печати</b> в 2-х экземплярах (Приложение №1.3).	<b>Карточка с образцами подписей и оттиска печати оформляется на конкурсного (финансового) управляющего.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Уполномоченный работник Банка распечатывает для клиента* в 2-х экземплярах карточку с образцами подписей и оттиска печати с реквизитами Банка.</li> <li>• Клиент предоставляет в Банк карточку с образцами подписей и оттиска печати заверенную нотариально.</li> <li>• Подписи лиц, имеющих право подписи, могут быть заверены уполномоченным сотрудником банка или нотариально, в соответствии с законодательством РФ.</li> </ul>
7.	<b>Выписка из единого государственного реестра юридического лица (ЕГРЮЛ)</b> на дату обращения управляющего	Уполномоченный работник Банка получает сведения с использованием интернет-сервиса на сайте ФНС ( <a href="https://nalog.ru">https://nalog.ru</a> ).
8.	<b>Выписка из единого государственного реестра индивидуального предпринимателя (ЕГРИП)</b> на дату обращения управляющего	Уполномоченный работник Банка получает сведения с использованием интернет-сервиса на сайте ФНС ( <a href="https://nalog.ru">https://nalog.ru</a> ).
9.	<b>Учредительные документы</b> с учетом организационно-правовой формы юридического лица, в необходимых случаях Положение о филиале/представительстве. Договор об осуществлении прав	Предоставляет клиент* <b>Конкурсный управляющий</b>

	участников общества (представляется только ООО при наличии). ***	
11.	<b>Письмо (справка) из органов статистики</b> о присвоении кодов статистического наблюдения либо информация с сайта (Приложение №1.2 «Памятка по получению сведений о кодах по общероссийским классификаторам технико-экономической и социальной информации (ОК ТЭИ)»).	Уполномоченный работник Банка получает сведения с использованием интернет-сервиса с сайта ГМЦ Росстата (адреса: <a href="http://www.gmcgks.ru/">http://www.gmcgks.ru/</a> ; <a href="https://websbor.rosstat.gov.ru/online/">https://websbor.rosstat.gov.ru/online/</a> ; <a href="https://websbor.rosstat.gov.ru/online/info">https://websbor.rosstat.gov.ru/online/info</a> ).
12.	<b>Информационные сведения о клиенте – юридическом лице/ схема ведения бизнеса (Приложение №17); индивидуальном предпринимателе или физическом лице/ схема ведения бизнеса</b> , занимающимся в установленном законодательством порядке частной практикой (Приложение №18).	Уполномоченный работник Банка распечатывает электронную форму, проставляет дату на момент заполнения сведений, клиент* заполняет и подписывает.
13.	<b>Заявление о присоединении к Порядку обмена документами и информацией</b> , связанными с проведением валютных операций (Приложение №1 к Порядку обмена документами и информацией, связанными с проведением валютных операций).	Уполномоченный работник Банка распечатывает электронную форму, проставляет дату, должность, подпись, также заявление подписывает клиент* и ставит печать (при наличии).
14.	<b>Заключение:</b> Бенефициарный владелец клиента – юридического лица; Бенефициарный владелец клиента – физического лица – индивидуального предпринимателя (Приложение №14 к Правилам внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения).	Уполномоченный работник Банка распечатывает электронную форму, клиент заполняет, работник Банка проставляет подпись.
16.	<b>Иные документы</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предоставляет клиент* по требованию банка в случае необходимости.</li> <li>• Уполномоченный работник Банка получает сведения с использованием интернет-сервиса на сайтах ФНС, ГМЦ Росстата и др.</li> </ul>

\*Клиент либо уполномоченное лицо по доверенности, оформленной нотариально.

\*\*Копии документов, указанных в п.1 могут быть заверены Арбитражным судом, принявшим соответствующие судебные акты.

\*\*\*С 01.09.2014 в соответствии со ст.67.1. ГК РФ принятие общим собранием участников хозяйственного общества решения и состав участников общества, присутствовавших при его принятии, подтверждаются в отношении:

- 1) публичного акционерного общества лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого общества и выполняющим функции счетной комиссии ([пункт 4 статьи 97](#));
- 2) непубличного акционерного общества путем нотариального удостоверения или удостоверения лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого общества и выполняющим функции счетной комиссии;
- 3) общества с ограниченной ответственностью путем нотариального удостоверения, если иной способ (подписание протокола всеми участниками или частью участников; с использованием технических средств, позволяющих достоверно установить факт принятия решения; иным способом, не противоречащим закону) не предусмотрен уставом такого общества либо решением общего собрания участников общества, принятым участниками общества единогласно.



**Сведения, необходимые для открытия расчетного счета юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством иностранного государства и имеющему местонахождение за пределами территории Российской Федерации:**

№	Наименование документа	Лицо предоставляющее, подписывающее документ
1.	<p><b>Легализованные</b> в посольстве (консульстве) РФ за границей с нотариально заверенным переводом на русский язык**:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Выписку из торгового реестра страны нерезидента (сроком не более шести месяцев) с даты выдачи, или иного эквивалентного доказательства юридического статуса в соответствии с законодательством страны его местонахождения;</b></li> <li>✓ <b>Сертификат о полноценном статусе компании (Certificate of Good Standing) (при наличии);</b></li> <li>✓ <b>Учредительные документы с учетом организационной правовой формы и места нахождения;</b></li> <li>✓ <b>Справка от руководителя, содержащая достоверные сведения (на текущую дату) о количестве выпущенных и оплаченных акций, если уставной капитал не оплачен то предоставить ссылку на норму законодательства страны регистрации разрешающую не оплачивать уставной капитал;</b></li> <li>✓ <b>Справка от руководителя, содержащая достоверные сведения (на текущую дату):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ о наименовании и местонахождении иностранных кредитных организаций, с которыми у нерезидента, имелись или имеются гражданско-правовые отношения, вытекающие из договора банковского счета, о характере и продолжительности этих отношений;</li> <li>▪ об основных контрагентах, объемах и характере операций, которые предполагается проводить с использованием банковского счета, открываемого в банке;</li> <li>▪ об обязанности (или отсутствии таковой) нерезидента, предоставлять по месту его регистрации или деятельности финансовые отчеты компетентным (уполномоченным) государственным учреждениям с указанием наименований таких государственных учреждений;</li> <li>▪ 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).</li> </ul> </li> </ul>	Предоставляет клиент.*
2.	<b>Другие документы, определяющие юридический статус Нерезидента в соответствии с законодательством страны его местонахождения;</b>	Предоставляет клиент.*
3.	<b>Рекомендательное(ые) письмо(а) российской(их) или иностранной(ых) организации(й), в т.ч. кредитной(ых), (легализованное(ые) в посольстве (консульстве) РФ за границей с нотариально заверенным переводом на русский язык), с которой(ыми) у нерезидента имеются гражданско-правовые отношения, вытекающие из договора банковского счета.</b>	Предоставляет клиент.*
4.	<p><b>Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа, а также представителей клиента, руководителя обособленного подразделения юридического лица:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ решение об избрании или назначении,</li> <li>✓ приказ о назначении руководителя юридического лица,</li> </ul>	Предоставляет клиент.*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ распорядительный акт руководителя юридического лица либо доверенность, выданная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приказ о назначении на должность, приказ о предоставлении права подписи на всех финансовых документах).</li> <li>✓ <b>копии паспортов лиц</b>, имеющих право распоряжаться счетом, представителей клиента, имеющих право подписи финансовых документов и включенные в карточку образцов подписей, бенефициарных владельцев, СНИЛС указанных лиц</li> </ul>	
5.	<b>Заявление на открытие счета</b> (Приложения №1), подписанное руководителем и главным бухгалтером владельца счета. При отсутствии в штате должности главного бухгалтера или другого должностного лица, выполняющего его функции, заявление может быть подписано только руководителем юридического лица.	Уполномоченный работник Банка заполняет в электронном виде, проставляет дату принятия документов. Подписывает клиент.*
6.	<b>Информационные сведения о клиенте/схема ведения бизнеса</b> – юридическом лице (Приложение №17).	Уполномоченный работник Банка распечатывает электронную форму, проставляет дату на момент заполнения сведений, клиент* заполняет и подписывает.
7.	<b>Свидетельство об учете в налоговом органе с указанием Кода иностранной организации (КИО) и КПП</b> , с 24.12.2010г. <b>Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе либо документ</b> , выдаваемый налоговым органом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в целях открытия банковского счета. (Приказ от 30.09.2010г. №117Н)	Предоставляет клиент.*
8.	<b>Карточка с образцами подписей и оттиска печати в 2-х экземплярах</b> (Приложение № 1.3).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Уполномоченный работник Банка распечатывает для клиента* в 2-х экземплярах карточку с образцами подписей и оттиска печати с реквизитами Банка.</li> <li>• Клиент предоставляет в Банк карточку с образцами подписей и оттиска печати заверенную нотариально.</li> <li>• Подписи лиц, имеющих право подписи, могут быть заверены уполномоченным сотрудником банка или нотариально, в соответствии с законодательством РФ.</li> </ul>
9.	<b>Заявление о присоединении к Порядку обмена документами и информацией, связанными с проведением валютных операций</b> (Приложение №1 к Порядку обмена документами и информацией, связанными с проведением валютных операций).	Уполномоченный работник Банка распечатывает электронную форму, проставляет дату, должность, подпись, также заявление подписывает клиент* и ставит печать (при наличии).
10.	<b>Лицензии(ия)</b> (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;	Уполномоченный работник Банка получает сведения с использованием интернет-сервиса (Предоставляет клиент.*)
11.	<b>Форма для идентификации налогового резидентства</b> клиента юридического лица (включая финансовые институты) структуры без образования юридического лица	Уполномоченный работник Банка распечатывает электронную форму, клиент* заполняет и подписывает.
12.	<b>Иные документы</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предоставляет клиент* по требованию банка в случае необходимости.</li> <li>• Уполномоченный работник Банка получает сведения с использованием интернет-сервиса на сайтах ФНС, ГМЦ Росстата и др.</li> </ul>

\*Клиент либо уполномоченное лицо по доверенности, оформленной нотариально.

\*\* Легализации не требуется, если документы были оформлены на территории:

а) Государств – участников Гаагской конвенции

б) Государств – участников Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам 1993 года;

**в) Государств, с которыми Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам.**

\*\* доверенность на открытие (распоряжение счетом) должна быть заверена нотариально, либо посольством (консульством) иностранного государства в РФ, либо посольством (консульством) РФ за границей и предоставлена в банк с заверенным переводом на русский язык. Доверенность, присланная (ввезенная) из-за границы, должна быть легализована, либо удостоверена в посольстве (консульстве) РФ за границей и предоставлена в уполномоченный банк вместе с заверенным переводом на русский язык.



**Сведения, необходимые для открытия расчетного счета юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством иностранного государства и имеющему местонахождение за пределами территории Российской Федерации, для совершения операций его обособленным подразделением (филиалом, представительством):**

№	Наименование документа	Лицо предоставляющее, подписывающее документ
1.	<p><b>Легализованные</b> в посольстве (консульстве) РФ за границей с нотариально заверенным переводом на русский язык**:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Выписку из торгового реестра страны нерезидента (сроком не более шести месяцев) с даты выдачи, или иного эквивалентного доказательства юридического статуса в соответствии с законодательством страны его местонахождения;</b></li><li>✓ <b>Сертификат о полноценном статусе компании (Certificate of Good Standing) (при наличии);</b></li><li>✓ <b>Учредительные документы с учетом организационной правовой формы и места нахождения;</b></li><li>✓ <b>Справка от руководителя, содержащая достоверные сведения (на текущую дату) о количестве выпущенных и оплаченных акций, если уставной капитал не оплачен то предоставить ссылку на норму законодательства страны регистрации разрешающую не оплачивать уставной капитал;</b></li><li>✓ <b>Справка от руководителя, содержащая достоверные сведения (на текущую дату):</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ о наименовании и местонахождении иностранных кредитных организаций, с которыми у нерезидента, имелись или имеются гражданско-правовые отношения, вытекающие из договора банковского счета, о характере и продолжительности этих отношений;</li><li>▪ об основных контрагентах, объемах и характере операций, которые предполагается проводить с использованием банковского счета, открываемого в банке;</li><li>▪ об обязанности (или отсутствии таковой) нерезидента, предоставлять по месту его регистрации или деятельности финансовые отчеты компетентным (уполномоченным) государственным учреждениям с указанием наименований таких государственных учреждений;</li><li>▪ 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).</li></ul></li></ul>	Предоставляет клиент.*
2.	<b>Другие документы, определяющие юридический статус Нерезидента в соответствии с законодательством страны его местонахождения;</b>	Предоставляет клиент.*
3.	<b>Копия свидетельства о внесении в Государственный реестр аккредитованных на территории РФ представительств (филиалов) иностранных компаний.</b>	Предоставляет клиент.*
4.	<b>Рекомендательное(ые) письмо(а) российской(их) или иностранной(ых) организации(й), в т.ч. кредитной(ых), (легализованное(ые) в посольстве (консульстве) РФ за границей с нотариально заверенным переводом на русский язык), с которой(ыми) у нерезидента имеются гражданско-правовые отношения, вытекающие из договора банковского счета.</b>	Предоставляет клиент.*
5.	<b>Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа, а также представителей клиента, руководителя обособленного подразделения юридического лица:</b>	Предоставляет клиент.*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>решение об избрании или назначении,</b></li> <li>✓ <b>приказ о назначении руководителя юридического лица,</b></li> <li>✓ <b>распорядительный акт руководителя</b> юридического лица либо доверенность, выданная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приказ о назначении на должность, приказ о предоставлении права подписи на всех финансовых документах).</li> <li>✓ <b>копии паспортов лиц,</b> имеющих право распоряжаться счетом, представителей клиента, имеющих право подписи финансовых документов и включенные в карточку образцов подписей, бенефициарных владельцев, СНИЛС указанных лиц.</li> </ul>	
6.	<b>Заявление на открытие счета</b> (Приложения №1), подписанное руководителем и главным бухгалтером владельца счета. При отсутствии в штате должности главного бухгалтера или другого должностного лица, выполняющего его функции, заявление может быть подписано только руководителем юридического лица.	Уполномоченный работник Банка заполняет в электронном виде, проставляет дату принятия документов. Подписывает клиент.*
7.	<b>Информационные сведения о клиенте/схема ведения бизнеса</b> – юридическом лице (Приложение №17).	Уполномоченный работник Банка распечатывает электронную форму, проставляет дату на момент заполнения сведений, клиент* заполняет и подписывает.
8.	<b>Свидетельство об аккредитации филиала</b> либо представительства иностранного юридического лица, выданного федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на аккредитацию филиалов, представительств иностранных юридических лиц (при наличии).	Предоставляет клиент.*
9.	<b>Положение об обособленном подразделении</b> юридического лица (при наличии).	Предоставляет клиент.*
10.	<b>Свидетельство об учете в налоговом органе с указанием Кода иностранной организации (КИО) и КПП</b> , с 24.12.2010г. <b>Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе</b> либо документ, выдаваемый налоговым органом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в целях открытия банковского счета. (Приказ от 30.09.2010г. №117Н)	Предоставляет клиент.*
11.	<b>Карточка с образцами подписей и оттиска печати в 2-х экземплярах</b> (Приложение № 1.3).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Уполномоченный работник Банка распечатывает для клиента* в 2-х экземплярах карточку с образцами подписей и оттиска печати с реквизитами Банка.</li> <li>• Клиент предоставляет в Банк карточку с образцами подписей и оттиска печати заверенную нотариально.</li> <li>• Подписи лиц, имеющих право подписи, могут быть заверены уполномоченным сотрудником банка или нотариально, в соответствии с законодательством РФ.</li> </ul>
12.	<b>Заявление о присоединении к Порядку обмена документами и информацией, связанными с проведением валютных операций</b> (Приложение №1 к Порядку обмена документами и информацией, связанными с проведением валютных операций).	Уполномоченный работник Банка распечатывает электронную форму, проставляет дату, должность, подпись, также заявление подписывает клиент* и ставит печать (при наличии).
13.	<b>Лицензии(ия)</b> (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;	Уполномоченный работник Банка получает сведения с использованием интернет-сервиса. (Предоставляет клиент.*)

14.	<b>Форма для идентификации налогового резидентства</b> клиента юридического лица (включая финансовые институты) структуры без образования юридического лица	Уполномоченный работник Банка распечатывает электронную форму, клиент* заполняет и подписывает.
15.	<b>Иные документы</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предоставляет клиент* по требованию банка в случае необходимости.</li> <li>• Уполномоченный работник Банка получает сведения с использованием интернет-сервиса на сайтах ФНС, ГМЦ Росстата и др.</li> </ul>

\*Клиент либо уполномоченное лицо по доверенности, оформленной нотариально.

\*\* Легализации не требуется, если документы были оформлены на территории:

а) Государств – участников Гаагской конвенции

б) Государств – участников Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам 1993 года;

**в) Государств, с которыми Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам.**

\*\* доверенность на открытие (распоряжение счетом) должна быть заверена нотариально, либо посольством (консульством) иностранного государства в РФ, либо посольством (консульством) РФ за границей и предоставлена в банк с заверенным переводом на русский язык. Доверенность, присланная (ввезенная) из-за границы, должна быть легализована, либо удостоверена в посольстве (консульстве) РФ за границей и предоставлена в уполномоченный банк вместе с заверенным переводом на русский язык.



**Сведения, необходимые для открытия расчетного счета доверительному управляющему:**

№	Наименование документа	Лицо предоставляющее, подписывающее документ
1.	<b>Заявление на открытие счета</b> (Приложение № 1),	Уполномоченный работник Банка заполняет в электронном виде, проставляет дату принятия документов. Подписывает клиент.*
2.	<b>Договор, на основании которого осуществляется доверительное управление.</b>	Предоставляет клиент.* Юридическое лицо, предприниматель или физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством порядке частной практикой.
3.	<b>Учредительные документы</b> с учетом организационно-правовой формы юридического лица, в необходимых случаях Положение о филиале/представительстве. Договор об осуществлении прав участников общества (представляется только ООО при наличии).** Организация действующая в соответствии с законом на основании общего положения об организации данного вида или типа предоставляют дополнительные иные организационные документы, регулирующие их деятельность (например, положение о первичной профсоюзной организации, адвокатской палате).**	Предоставляет клиент.* Юридическое лицо.
4.	<b>Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе</b>	Предоставляет клиент.* <b>Юридическое лицо, предприниматель или физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством порядке частной практикой.</b>
5.	<b>Письмо (справка) из органов статистики</b> о присвоении кодов статистического наблюдения либо информация с сайта (Приложение №1.2 «Памятка по получению сведений о кодах по общероссийским классификаторам технико-экономической и социальной информации (ОК ТЭИ)»).	Уполномоченный работник Банка получает сведения с использованием интернет-сервиса с сайта ГМЦ Росстата (адреса: <a href="http://www.gmcgks.ru/">http://www.gmcgks.ru/</a> ; <a href="https://websbor.rosstat.gov.ru/online/">https://websbor.rosstat.gov.ru/online/</a> <a href="https://websbor.rosstat.gov.ru/online/info">https://websbor.rosstat.gov.ru/online/info</a> ).
6.	<b>Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)</b> с актуальными сведениями.	Уполномоченный работник Банка получает сведения с использованием интернет-сервиса на сайте ФНС ( <a href="https://nalog.ru">https://nalog.ru</a> ).
7.	<b>Выписка из единого государственного реестра индивидуального предпринимателя (ЕГРИП)</b> с актуальными сведениями.	Уполномоченный работник Банка получает сведения с использованием интернет-сервиса на сайте ФНС ( <a href="https://nalog.ru">https://nalog.ru</a> ).
8.	<b>Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа</b> , а так же представителей клиента, руководителя обособленного подразделения юридического лица: - решение об избрании или назначении*, - приказ о назначении руководителя юридического лица, - распорядительный акт руководителя юридического лица либо доверенность, выданная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. - копии паспортов лиц, имеющих право распоряжаться счетом, представителей клиента, имеющих право подписи финансовых документов и включенных в карточку образцов подписей, бенефициарных владельцев, а также Свидетельства ИНН, СНИЛС указанных лиц (при наличии).	Предоставляет клиент.* Юридическое лицо.
9.	<b>Информационные сведения о клиенте – юридическом лице/ схема ведения бизнеса</b> (Приложение №17); <b>индивидуальном предпринимателе или физическом лице/ схема ведения</b>	Уполномоченный работник Банка распечатывает электронную форму, проставляет дату на момент заполнения

	<b>бизнеса</b> , занимающимся в установленном законодательством порядке частной практикой (Приложение №18).).	сведений, клиент* заполняет и подписывает.
10.	<b>Карточка с образцами подписей и оттиска печати</b> в 2-х экз. (Приложение № 1.3).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Уполномоченный работник Банка распечатывает для клиента* в 2-х экземплярах карточку с образцами подписей и оттиска печати с реквизитами Банка.</li> <li>Клиент предоставляет в Банк карточку с образцами подписей и оттиска печати заверенную нотариально.</li> <li>Подписи лиц, имеющих право подписи, могут быть заверены уполномоченным сотрудником банка или нотариально, в соответствии с законодательством РФ.</li> </ul>
11.	<b>Заявление о присоединении к Порядку обмена документами и информацией</b> , связанными с проведением валютных операций (Приложение №1 к Порядку обмена документами и информацией, связанными с проведением валютных операций).	Уполномоченный работник Банка распечатывает электронную форму, проставляет дату, должность, подпись, также заявление подписывает клиент* и ставит печать (при наличии). Юридическое лицо, предприниматель или физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством порядке частной практикой.
12.	<b>Заключение:</b> Бенефициарный владелец клиента – юридического лица; Бенефициарный владелец клиента – физического лица – индивидуального предпринимателя (Приложение №14 к Правилам внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения).	Уполномоченный работник Банка распечатывает электронную форму, клиент заполняет, работник Банка проставляет подпись. Юридическое лицо, предприниматель или физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством порядке частной практикой.
13.	<b>Лицензии(ия) (разрешения)</b> , 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.	Уполномоченный работник Банка получает сведения с использованием интернет-сервиса (Предоставляет клиент*) Юридическое лицо, предприниматель или физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством порядке частной практикой.
14.	<b>Иные документы</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Предоставляет клиент* по требованию банка в случае необходимости.</li> <li>Уполномоченный работник Банка получает сведения с использованием интернет-сервиса на сайтах ФНС, ГМЦ Росстата и др.</li> </ul>

\*Клиент либо уполномоченное лицо по доверенности, оформленной нотариально.

\*\* С 01.09.2014 в соответствии со ст.67.1. ГК РФ принятие общим собранием участников хозяйственного общества решения и состав участников общества, присутствовавших при его принятии, подтверждаются в отношении:

- 1) публичного акционерного общества лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого общества и выполняющим функции счетной комиссии ([пункт 4 статьи 97](#));
- 2) непубличного акционерного общества путем нотариального удостоверения или удостоверения лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого общества и выполняющим функции счетной комиссии;
- 3) общества с ограниченной ответственностью путем нотариального удостоверения, если иной способ (подписание протокола всеми участниками или частью участников; с использованием технических средств, позволяющих достоверно установить факт принятия решения; иным способом, не противоречащим закону) не предусмотрен уставом такого общества либо решением общего собрания участников общества, принятым участниками общества единогласно.

**Сведения, необходимые для открытия юридическому лицу  
(в т.ч. для осуществления операций его обособленными подразделениями) специального  
расчетного счета, счета платежного агента, банковского платежного агента  
(субагента), поставщика:**

№	Наименование документа	Лицо предоставляющее, подписывающее документ
1.	<b>Заявление на открытие счета</b> (Приложение №1), подписанное руководителем и главным бухгалтером владельца счета. В заявлении клиент указывает назначение и ссылку на норму закона, предусматривающую обязанность открытия клиентом специального банковского счета. При отсутствии в штате должности главного бухгалтера или другого должностного лица, выполняющего его функции, заявление может быть подписано только руководителем юридического лица.	Уполномоченный работник Банка заполняет в электронном виде, проставляет дату принятия документов. Подписывает клиент.*
2.	<b>Договор об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц</b> (кроме поставщика)	Предоставляет клиент.*
3.	<b>Учредительные документы</b> с учетом организационно-правовой формы юридического лица, в необходимых случаях Положение о филиале/представительстве. Договор об осуществлении прав участников общества (представляется только ООО при наличии).** Организация действующая в соответствии с законом на основании общего положения об организации данного вида или типа предоставляют дополнительные иные организационные документы, регулирующие их деятельность (например, положение о первичной профсоюзной организации, адвокатской палате).**	Предоставляет клиент.*
4.	<b>Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе</b> либо документ, выдаваемый налоговым органом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в целях открытия банковского счета, документ, подтверждающий постановку на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения его обособленного подразделения.	Предоставляет клиент.*
5.	<b>Письмо (справка) из органов статистики</b> о присвоении кодов статистического наблюдения либо информация с сайта (Приложение №1.2 «Памятка по получению сведений о кодах по общероссийским классификаторам технико-экономической и социальной информации (ОК ТЭИ)»).	Уполномоченный работник Банка получает сведения с использованием интернет-сервиса с сайта ГМЦ Росстата (адреса: <a href="http://www.gmcgks.ru/">http://www.gmcgks.ru/</a> ; <a href="https://websbor.rosstat.gov.ru/online/">https://websbor.rosstat.gov.ru/online/</a> <a href="https://websbor.rosstat.gov.ru/online/info">https://websbor.rosstat.gov.ru/online/info</a> ).
6.	<b>Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)</b> с актуальными сведениями.	Уполномоченный работник Банка получает сведения с использованием интернет-сервиса на сайте ФНС ( <a href="https://nalog.ru">https://nalog.ru</a> ).
7.	<b>Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа</b> , а так же представителей клиента, руководителя обособленного подразделения юридического лица: - решение об избрании или назначении**, - приказ о назначении руководителя юридического лица,	Предоставляет клиент.*

	<p>- распорядительный акт руководителя юридического лица либо доверенность, выданная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приказ о назначении на должность, приказ о предоставлении права подписи на всех финансовых документах).</p> <p>- копии паспортов лиц, имеющих право распоряжаться счетом, представителей клиента, имеющих право подписи финансовых документов и включенных в карточку образцов подписей, бенефициарных владельцев, СНИЛС указанных лиц.</p>	
8.	<b>Информационные сведения о клиенте – юридическом лице/ схема ведения бизнеса</b> (Приложение №17);	Уполномоченный работник Банка распечатывает электронную форму, проставляет дату на момент заполнения сведений, клиент* заполняет и подписывает.
9.	<b>Карточка с образцами подписей и оттиска печати</b> в 2-х экз. (Приложение № 1.3).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Уполномоченный работник Банка распечатывает для клиента* в 2-х экземплярах карточку с образцами подписей и оттиска печати с реквизитами Банка.</li> <li>• Клиент предоставляет в Банк карточку с образцами подписей и оттиска печати заверенную нотариально.</li> <li>• Подписи лиц, имеющих право подписи, могут быть заверены уполномоченным сотрудником банка или нотариально, в соответствии с законодательством РФ.</li> </ul>
10.	<b>Заявление о присоединении к Порядку обмена документами и информацией</b> , связанными с проведением валютных операций (Приложение №1 к Порядку обмена документами и информацией, связанными с проведением валютных операций).	Уполномоченный работник Банка распечатывает электронную форму, проставляет дату, должность, подпись, также заявление подписывает клиент* и ставит печать (при наличии).
11.	<b>Заклучение:</b> Бенефициарный владелец клиента – юридического лица; Бенефициарный владелец клиента – физического лица – индивидуального предпринимателя (Приложение №14 к Правилам внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения).	Уполномоченный работник Банка распечатывает электронную форму, клиент заполняет, работник Банка проставляет подпись.
12.	<b>Лицензии(ия) (разрешения)</b> , 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.	Предоставляет клиент.*
13.	<b>Форма для идентификации налогового резидентства</b> клиента юридического лица (включая финансовые институты) структуры без образования юридического лица	Уполномоченный работник Банка распечатывает электронную форму, клиент* заполняет и подписывает.
14.	<b>Иные документы</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предоставляет клиент* по требованию банка в случае необходимости.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Уполномоченный работник Банка получает сведения с использованием интернет-сервиса на сайтах ФНС, ГМЦ Росстата и др.</li></ul>
--	--	---

\*Клиент либо уполномоченное лицо по доверенности, оформленной нотариально.

\*\* С 01.09.2014 в соответствии со ст.67.1. ГК РФ принятие общим собранием участников хозяйственного общества решения и состав участников общества, присутствовавших при его принятии, подтверждаются в отношении:

- 1) публичного акционерного общества лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого общества и выполняющим функции счетной комиссии (пункт 4 статьи 97);
- 2) непубличного акционерного общества путем нотариального удостоверения или удостоверения лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого общества и выполняющим функции счетной комиссии;
- 3) общества с ограниченной ответственностью путем нотариального удостоверения, если иной способ (подписание протокола всеми участниками или частью участников; с использованием технических средств, позволяющих достоверно установить факт принятия решения; иным способом, не противоречащим закону) не предусмотрен уставом такого общества либо решением общего собрания участников общества, принятым участниками общества единогласно.



**Сведения, необходимые для открытия индивидуальному предпринимателю  
специального расчетного счета, счета платежного агента, банковского платежного агента  
(субагента) поставщика:**

№	Наименование документа	Лицо предоставляющее, подписывающее документ
1.	<b>Заявление на открытие счета</b> , подписанное предпринимателем с оттиском печати либо без него (Приложение № 1).	Уполномоченный работник Банка заполняет в электронном виде, проставляет дату принятия документов. Подписывает клиент.*
2.	<b>Договор об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц</b> (кроме поставщика).	Предоставляет клиент.*
3.	<b>Документы, удостоверяющие личность</b> клиента, а также представителей клиента (паспорт), СНИЛС указанных лиц.	Предоставляет клиент.*
4.	<b>Выписка из единого государственного реестра индивидуального предпринимателя (ЕГРИП)</b> с актуальными сведениями.	Уполномоченный работник Банка получает сведения с использованием интернет-сервиса на сайте ФНС ( <a href="https://nalog.ru">https://nalog.ru</a> ).
5.	<b>Письмо (справка) из органов статистики</b> о присвоении кодов статистического наблюдения либо информация с сайта (Приложение №1.2 «Памятка по получению сведений о кодах по общероссийским классификаторам технико-экономической и социальной информации (ОК ТЭИ)»).	Уполномоченный работник Банка получает сведения с использованием интернет-сервиса с сайта ГМЦ Росстата (адреса: <a href="http://www.gmcgks.ru/">http://www.gmcgks.ru/</a> ; <a href="https://websbor.rosstat.gov.ru/online/">https://websbor.rosstat.gov.ru/online/</a> <a href="https://websbor.rosstat.gov.ru/online/info">https://websbor.rosstat.gov.ru/online/info</a> ).
6.	<b>Информационные сведения о клиенте/схема ведения бизнеса</b> - индивидуальном предпринимателе или физическом лице, занимающимся в установленном законодательством порядке частной практикой (Приложение №18).	Уполномоченный работник Банка распечатывает электронную форму, проставляет дату на момент заполнения сведений, клиент* заполняет и подписывает.
7.	<b>Карточка с образцами подписей и оттиска печати</b> в 2-х экземплярах (Приложение №1.3).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Уполномоченный работник Банка распечатывает для клиента* в 2-х экземплярах карточку с образцами подписей и оттиска печати с реквизитами Банка.</li><li>• Клиент предоставляет в Банк карточку с образцами подписей и оттиска печати заверенную нотариально.</li><li>• Подписи лиц, имеющих право подписи, могут быть заверены уполномоченным сотрудником банка или нотариально, в соответствии с законодательством РФ.</li></ul>
8.	<b>Заявление о присоединении к Порядку обмена документами и информацией</b> , связанными с проведением валютных операций (Приложение №1 к Порядку обмена документами и информацией, связанными с проведением валютных операций).	Уполномоченный работник Банка распечатывает электронную форму, проставляет дату, должность, подпись, также заявление подписывает клиент* и ставит печать (при наличии).
9.	<b>Заключение:</b> Бенефициарный владелец клиента – юридического лица; Бенефициарный владелец клиента – физического лица – индивидуального предпринимателя (Приложение №14 к Правилам внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения).	Уполномоченный работник Банка распечатывает электронную форму, клиент заполняет, работник Банка проставляет подпись.
10.	<b>Лицензии(ия) (разрешения)</b> , выданные юридическому лицу в установленном законодательством Российской Федерации порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию, в случае если данные лицензии (разрешения)	Уполномоченный работник Банка получает сведения с использованием интернет-сервиса. Предоставляет клиент.*

	имеют непосредственное отношение к правоспособности клиента заключать договор банковского счета соответствующего вида.	
11.	Форма для идентификации налогового резидентства клиента юридического лица (включая финансовые институты) структуры без образования юридического лица	Уполномоченный работник Банка распечатывает электронную форму, клиент* заполняет и подписывает.
12.	<b>Иные документы</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предоставляет клиент* по требованию банка в случае необходимости.</li> <li>• Уполномоченный работник Банка получает сведения с использованием интернет-сервиса на сайтах ФНС, ГМЦ Росстата и др.</li> </ul>

\*Клиент либо уполномоченное лицо по доверенности, оформленной нотариально.

**Сведения, связанные с внесением**

**изменений в учредительные документы и прочие документы клиентов, а также изменения сведений по юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой:**

№	Наименование документа	Лицо предоставляющее, подписывающее документ
<b>1. При внесении изменений в учредительные документы клиента, либо в иные сведения, учтенные в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) (в том числе изменении наименования клиента, места нахождения, компетенции органов управления), не связанных с реорганизацией юридического лица</b>		
1.	<b>Протокол (решение)</b> уполномоченного в соответствии с уставом органа управления юридического лица о внесении изменений в учредительные документы.	Предоставляет клиент.*
2.	<b>Изменения в учредительных документах (новый Устав)</b>	Предоставляет клиент.*
3.	<b>Лист записи о внесении изменений в ЕГРЮЛ или в ЕГРИП (при наличии)</b>	Предоставляет клиент.*
4.	<b>Заявление о подаче документов</b> (Приложение №11), при изменении наименования дополнительно оформляется заявление об изменении наименования счета (Приложение №27).	Уполномоченный работник Банка заполняет в электронном виде, проставляет дату принятия документов. Подписывает клиент.*
5.	<b>Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и индивидуального предпринимателя (ЕГРИП) с актуальными сведениями.</b>	Уполномоченный работник Банка получает сведения с использованием интернет-сервиса на сайте ФНС ( <a href="https://nalog.ru">https://nalog.ru</a> ).
6.	<b>Информационные сведения о клиенте/схема ведения бизнеса – юридическом лице</b> (Приложение №17).	Уполномоченный работник Банка распечатывает электронную форму, проставляет дату на момент заполнения сведений, клиент* заполняет и подписывает.
7.	<b>Карточка с образцами подписей и оттиска печати</b> в 2-х экз. (Приложение № 1.3). В определенных случаях вносятся изменения в старую карточку.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Уполномоченный работник Банка распечатывает для клиента* в 2-х экземплярах карточку с образцами подписей и оттиска печати с реквизитами Банка.</li> <li>• Клиент предоставляет в Банк карточку с образцами подписей и оттиска печати заверенную нотариально.</li> <li>• Подписи лиц, имеющих право подписи, могут быть заверены уполномоченным сотрудником банка или нотариально, в соответствии с законодательством РФ.</li> </ul>
Если из анализа представленных клиентом документов о произошедших изменениях следует, что лицевой счет для учета средств, размещенных клиентом по договору банковского счета, должен быть открыт на другом балансовом счете первого и/или второго порядка, то действующий лицевой счет клиента закрывается, и открывается новый лицевой счет на соответствующем балансовом счете первого и/или второго порядка.		
<b>2. При изменении состава лиц – учредителей, акционеров юридических лиц</b>		
1.	<b>Лист записи о внесении изменений в ЕГРЮЛ (при наличии)</b>	Предоставляет клиент.*
2.	<b>Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) с актуальными сведениями.</b>	Уполномоченный работник Банка получает сведения с использованием интернет-сервиса на сайте ФНС ( <a href="https://nalog.ru">https://nalog.ru</a> ).
3.	<b>Информационные сведения о клиенте/схема ведения бизнеса – юридическом лице</b> (Приложение №17).	Уполномоченный работник Банка распечатывает электронную форму, проставляет дату на момент заполнения сведений, клиент* заполняет и подписывает.
4.	<b>Документ, удостоверяющий личность лица, СНИЛС, в случае изменения бенефициарных владельцев</b>	Предоставляет клиент.*
5.	<b>Заявление о подаче документов</b> (Приложение №11)	Уполномоченный работник Банка заполняет в электронном виде, проставляет дату принятия документов. Подписывает клиент.*
6.	<b>Первичные документы:</b>	Предоставляет клиент.*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• при переходе доли или части доли к обществу и в случаях распределения принадлежащей обществу доли между участниками общества и продажи принадлежащей обществу доли всем или некоторым участникам общества либо третьим лицам в соответствии с законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» - <b>протокол общего собрания,</b></li> <li>• при выходе участника общества с ограниченной ответственностью – <b>заявление учредителя (с 01.01.2016 - нотариально удостоверенное),</b></li> <li>• при продаже/покупке долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью – <b>нотариально заверенный договор купли-продажи (до 01.01.2016 при наличии протокол о продаже/покупке долей),</b></li> <li>• при увеличении числа участников общества с ограниченной ответственностью - <b>протокол/решение о принятии/входе в общество.</b></li> <li>• при изменении в составе акционерного общества - <b>заверенный реестродержателем реестр акционеров.</b></li> </ul>	
<b>3. При изменении состава лиц, уполномоченных распоряжаться счетом клиента</b>		
1.	<b>Лист записи о внесении изменений в ЕГРЮЛ (при наличии)</b>	Предоставляет клиент.*
2.	<b>Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) с актуальными сведениями.</b>	Уполномоченный работник Банка получает сведения с использованием интернет-сервиса на сайте ФНС ( <a href="https://nalog.ru">https://nalog.ru</a> ).
3.	<b>Информационные сведения о клиенте/схема ведения бизнеса – юридическом лице (Приложение №17).</b>	Уполномоченный работник Банка распечатывает электронную форму, проставляет дату на момент заполнения сведений, клиент* заполняет и подписывает.
4.	<b>Заявление о подаче документов (Приложение №11)</b>	Уполномоченный работник Банка заполняет в электронном виде, проставляет дату принятия документов. Подписывает клиент.*
5.	<b>Новая карточка с образцами подписей и оттиска печати в 2-х экз. (Приложение № 1.3).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Уполномоченный работник Банка распечатывает для клиента* в 2-х экземплярах карточку с образцами подписей и оттиска печати с реквизитами Банка.</li> <li>• Клиент предоставляет в Банк карточку с образцами подписей и оттиска печати заверенную нотариально.</li> <li>• Подписи лиц, имеющих право подписи, могут быть заверены уполномоченным сотрудником банка или нотариально, в соответствии с законодательством РФ.</li> </ul>
6.	<b>Документы, подтверждающие полномочия по распоряжению денежными средствами на счете лиц, чьи подписи внесены в карточку с образцами подписей, в т.ч. единоличного исполнительного органа:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• решение об избрании или назначении;</li> <li>• приказ о назначении руководителя юридического лица;</li> <li>• распорядительный акт руководителя юридического лица либо доверенность, выданная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</li> <li>• копии паспортов лиц, имеющих право распоряжаться счетом, представителей клиента, имеющих право подписи финансовых документов и включенных в карточку образцов подписей, СНИЛС указанных лиц.</li> </ul>	Предоставляет клиент.*
7.	<b>Документы (протоколы, решения, приказы и т.п.) об увольнении/переводе на другую должность лиц, которые ранее были включены в карточку с образцами подписей.</b>	Предоставляет клиент.*
<b>4. При изменении адреса юридического лица без внесения изменений в учредительные документы</b>		

1.	<b>Лист записи о внесении изменений в ЕГРЮЛ (при наличии) – если вносятся изменения в Устав</b>	Предоставляет клиент.*
2.	<b>Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) с актуальными сведениями.</b>	Уполномоченный работник Банка получает сведения с использованием интернет-сервиса на сайте ФНС ( <a href="https://nalog.ru">https://nalog.ru</a> ).
3.	<b>Заявление о подаче документов (Приложение №11)</b>	Уполномоченный работник Банка заполняет в электронном виде, проставляет дату принятия документов. Подписывает клиент.*
4.	<b>Заявление о внесении изменений в карточку с образцами подписей и оттиска печати</b>	Оформляет и подписывает клиент.*
5.	<b>Протокол (решение) уполномоченного в соответствии с уставом органа управления юридического лица о внесении изменений по адресу места нахождения - если вносятся изменения в Устав</b>	Предоставляет клиент.*
<b>5. При изменении телефонов клиента</b>		
1.	<b>Изменения вносятся в карточку с образцами подписей и оттиска печати, согласно Приложению №1.3.</b>	Уполномоченный работник Банка получает сведения на основании заявления клиента.
В случае необходимости обновляются информационные сведения о клиенте (Приложения №17,18).		
<b>6. При изменении печати</b>		
1.	<b>Заявление о подаче документов (Приложение №11)</b>	Уполномоченный работник Банка заполняет в электронном виде, проставляет дату принятия документов. Подписывает клиент.*
2.	<b>Новая карточка с образцами подписей и оттиска печати в 2-х экз. (Приложение № 1.3).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Уполномоченный работник Банка распечатывает для клиента* в 2-х экземплярах карточку с образцами подписей и оттиска печати с реквизитами Банка.</li> <li>• Клиент предоставляет в Банк карточку с образцами подписей и оттиска печати заверенную нотариально.</li> <li>• Подписи лиц, имеющих право подписи, могут быть заверены уполномоченным сотрудником банка или нотариально, в соответствии с законодательством РФ.</li> </ul>
<b>7. При изменении личных данных лиц, уполномоченных распоряжаться счетом клиента</b>		
1.	<b>Документ, подтверждающий смену личных данных (фамилии, имени, отчества)</b>	Предоставляет клиент.*
2.	<b>Новый документ, удостоверяющий личность лица</b>	Предоставляет клиент.*
3.	<b>Карточка с образцами подписей и оттиска печати, оформленная согласно Приложению №1.3, при изменении фамилии, имени, отчества.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Уполномоченный работник Банка распечатывает для клиента* в 2-х экземплярах карточку с образцами подписей и оттиска печати с реквизитами Банка.</li> <li>• Клиент предоставляет в Банк карточку с образцами подписей и оттиска печати заверенную нотариально. Подписи лиц, имеющих право подписи, могут быть заверены уполномоченным сотрудником банка или нотариально, в соответствии с законодательством РФ.</li> </ul>
<b>При изменении адреса клиента – физического лица изменения в карточку образцов подписей и оттиска печати вносятся на основании заявления клиента (порядок изложен в Приложении №1.3.).</b>		