

к Банковским Правилам открытия и закрытия банковских счетов и счетов по вкладам (депозитам) юридических лиц (некредитных организаций), индивидуальных предпринимателей и физических лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, в ОАО АКБ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КЛУБ»

**Перечень документов,  
необходимых для замены карточки с образцами подписей и оттиска печати  
юридического лица-резидента**

В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи и (или) замены (утери) печати, изменения фамилии, имени, отчества указанного в карточке лица, в случаях изменения наименования, организационно-правовой формы Клиента-юридического лица либо в случае досрочного прекращения полномочий органов управления Клиента в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в случае приостановления полномочий органов управления Клиента в соответствии с законодательством Российской Федерации Клиентом представляется новая Карточка.

Помимо новой Карточки Клиент дополнительно представляет следующие документы:

1. Документы, подтверждающие полномочия лиц, образцы подписей которых включены в Карточку, а также лица, подписавшего Карточку в поле «Подпись клиента» (если такие документы отсутствуют в Банке);

2. Документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества указанных в Карточке лиц (при изменении фамилии, имени, отчества данных лиц); изменения к учредительным документам (при наличии), свидетельства о внесении в ЕГРЮЛ записи об их регистрации;

3. Изменения к положению об обособленном подразделении юридического лица (при наличии), если счет открыт для осуществления операций его обособленным подразделением;

4. Приказ о принятии на себя руководителем Клиента обязанности по формированию учетной политики, ведению бухгалтерского учета, своевременному предоставлению полной и достоверной бухгалтерской отчетности в случае, если руководитель ведет бухгалтерский учет лично (если руководитель юридического лица принял соответствующие обязанности на себя и ранее данный приказ в Банк не представлялся);

5. Документы, подтверждающие передачу полномочий по ведению бухгалтерского учета третьему лицу, в случае, если ведение бухгалтерского учета передано третьему лицу (если полномочия по ведению бухгалтерского учета переданы третьему лицу и ранее данные документы в Банк не представлялись);

6. Документы, подтверждающие передачу полномочий единоличного исполнительного органа третьему лицу (в том числе учредительные документы управляющей организации и документы, подтверждающие полномочия ее исполнительного органа) (если полномочия единоличного исполнительного органа переданы третьему лицу и ранее данные документы в Банк не представлялись);

7. В случае если изменилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности (за исключением случаев ликвидации, банкротства):

- свидетельство о внесении в ЕГРЮЛ записи об изменениях, не связанных с внесением изменений в учредительные документы/листы записи ЕГРЮЛ;
- выписку из ЕГРЮЛ;

8. В случае если лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, не изменялось:

- выписку из ЕГРЮЛ (в случае оформления карточки в Банке);
- выписку из ЕГРЮЛ/справку об отсутствии изменений в учредительных документах (в случае представления нотариально удостоверенной Карточки);

9. В случае принятия участниками (акционерами) решения о ликвидации:

- решение о ликвидации и назначении ликвидатора/ликвидационной комиссии;
- свидетельство о внесении в ЕГРЮЛ записи о принятии решения о ликвидации;

- свидетельство о внесении в ЕГРЮЛ записи о формировании ликвидационной комиссии (назначении ликвидатора);
- выписку из ЕГРЮЛ, датированную датой, максимально приближенной к дате замены Карточки;

10. В случае признания юридического лица банкротом и открытия конкурсного производства:

- решение судебного органа о признании юридического лица банкротом и назначении конкурсного управляющего (представляется в виде копии, удостоверенной нотариально или судебным органом);

11. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения; информационное письмо об учете в Статрегистре Росстата (в случае, если к моменту замены Карточки выдано новое свидетельство/письмо);

12. Письмо о причине замены (утери) печати (в случае замены (утери) печати);

13. Анкету клиента/выгодоприобретателя (в случае изменения сведений, содержащихся в ранее представленной Анкете клиента/выгодоприобретателя) и документы, подтверждающие указанные в ней сведения, а также иная необходимая информация и документы по требованию Банка в целях выполнения законодательства Российской Федерации по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

14. Документы, удостоверяющие личности следующих лиц:

- лиц, образцы подписей которых включены в Карточку, а также лица, подписавшего Карточку в поле «Подпись клиента» (в случае, если Карточка оформляется в Банке);
- руководителя Клиента или лица, исполняющего его обязанности, который в соответствии с законом и учредительными документами осуществляет представительство без доверенности (в случае оформления Карточки в Банке, когда руководитель не указан в Карточке в качестве лица, наделенного правом подписи) (если ранее данные документы не представлялись в Банк либо были заменены/в них внесены новые сведения);

15. Иные документы, если истребование таковых предусмотрено договором банковского счета/соглашением с Клиентом или законодательством Российской Федерации.