

**Перечень документов, необходимых для замены карточки с образцами подписей и
оттиска печати юридического лица - резидента
в ООО «банк Раунд»**

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 РФ, а также в случае приостановления полномочий органов управления клиента в соответствии с законодательством РФ Клиентом представляется новая Карточка.

1. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее – КОП) *(оригинал)*.

Подписи всех лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами, размещенными на счете, должны быть заверены нотариально или уполномоченным работником Банка.

Банком принимается КОП, по установленной Банком форме.

В случае, если КОП содержит подписи количество которых отличается от двух, в Банк представляется Соглашение об определении уполномоченных лиц по распоряжению счетом и о возможном сочетании подписей *(в 2-х экземплярах по форме, утвержденной Банком)*, в котором Клиентом может быть указано на то, что:

- а) документы и распоряжения о переводе средств могут быть подписаны одной любой из указанных в КОП подписей;
- б) указанные в КОП подписи должны проставляться на распоряжениях о переводе средств и документах в сочетании, определенном клиентом.

2. Заявление о произошедших изменениях *(по форме, утвержденной Банком)*.

3. Анкету клиента, содержащую сведения о Клиенте, анкеты, содержащие сведения о Представителе клиента, Бенефициарном владельце клиента и Выгодоприобретателе, по установленным Банком формам (в случае изменений сведений/данных ранее представленных Клиентом);

4. Документы, подтверждающие полномочия и срок полномочий единого исполнительного органа (далее – ЕИО) юридического лица, в том числе: решение о его избрании/назначении в установленном законом и учредительными документами порядке; трудовой договор (контракт)/Положение о ЕИО или иной внутренний документ юридического лица – в случаях, если в Уставе организации или в Решении Учредителя / Протоколе общего собрания участников (далее - ОСУ) этот срок не определен, а по вопросу срока полномочий ЕИО в них ссылаются на эти документы (при смене ЕИО) *(оригинал* или копия заверенная Клиентом**)*.

5. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в КОП и наделенных правом подписи (распорядительные документы (приказы) руководителя юридического лица (управляющего; руководителя управляющей организации – в случае, если функции ЕИО переданы управляющей организации/управляющему) о наделении соответствующих лиц правом подписи или доверенность, выданная в установленном законом порядке лицам с правом подписи (юридическим лицом или управляющей организацией/управляющим - в случае, если функции ЕИО переданы управляющей организации/управляющему) (если такие документы отсутствуют в Банке) *(оригинал* или копия заверенная Клиентом** или копия, заверенная нотариусом)*.

6. Документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества указанных в КОП лиц (при изменении фамилии, имени, отчества данных лиц) *(оригинал* или копия, заверенная нотариусом)*.
7. Документы, удостоверяющие личности лиц, указанных в КОП, при наличии изменений *(оригинал* или копия, заверенная нотариусом)*.
8. Решение учредителя/протокол ОСУ об утверждении изменений в учредительных документах, Устав (действующая редакция) либо лист изменений в учредительные документы (при смене наименования) *(оригинал* или копия, заверенная Клиентом** или копия, заверенная нотариусом)*.
9. Лист записи ЕГРЮЛ о внесении изменений (при смене ЕИО) *(оригинал* или копия, заверенная нотариусом)*.
10. Изменения к положению об обособленном подразделении юридического лица (при наличии), если счет открыт для осуществления операций его обособленным подразделением *(оригинал* или копия, заверенная Клиентом**)*.
11. 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) *(оригинал* или копия, заверенная Клиентом**)*.
12. Документы, подтверждающие передачу полномочий ЕИО третьему лицу (в том числе учредительные документы управляющей организации и документы, подтверждающие полномочия ее исполнительного органа) (если полномочия ЕИО переданы третьему лицу и ранее данные документы в Банк не представлялись) *(оригинал* или копия, заверенная Клиентом**)*.
13. В случае принятия участниками (членами) решения о ликвидации:
 - решение о ликвидации и назначении ликвидатора/ликвидационной комиссии *(оригинал* или копия, заверенная Клиентом**)*;
 - Листы записи Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о внесении изменений (в т.ч. том числе о назначении ликвидатора)*** – *оригинал* или копия, заверенная нотариусом или регистрирующим органом*.
14. 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).
15. Письмо о причине замены (утери) печати (в случае замены (утери) печати) *(оригинал)*.
16. Иные документы, если истребование таковых предусмотрено Договором о предоставлении Банковского продукта/соглашением с Клиентом или действующим законодательством РФ.

При необходимости Банк может запросить дополнительно иные документы необходимые для полного анализа документов Клиента для открытия счета и исполнения Банком требований законодательства РФ, в том числе Федерального закона от 07.08.2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

** Оригинал предоставляется в Банк для изготовления копии. Копия оригинала документа изготавливается и заверяется в помещении Банка Ответственным лицом по предварительному согласованию между уполномоченным работником Банка и организацией. Услуга оплачивается организацией в соответствии с действующими Тарифами.*

*** Банком принимаются копии документов, заверенные подписью руководителя/уполномоченного сотрудника юридического лица (содержащие его подпись; должность; фамилию, имя, отчество (при наличии); дату заверения; оттиск печати (при ее отсутствии – штамп) при условии предоставления в Банк подлинников документов для установления соответствия копии подлиннику, а также оригинал* доверенности на уполномоченного (на заверение копий) сотрудника юридического лица.*

**** В случае отсутствия возможности получения Банком указанных документов (данных) самостоятельно.*

Банк может принимать электронные учредительные документы юридических лиц, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью Федеральной налоговой службы (УКЭП ФНС). В этом случае документы представляются в электронном виде в формате файлов, помещенных в архив, содержащих непосредственно документы, и файлы УКЭП ФНС.