

## **«Комплект документов для открытия/изменения банковских счетов корпоративных клиентов»**

### **Перечень документов при внесении изменений в юридическое дело корпоративного клиента**

#### **Список изменений**

1. Изменение Единоличного исполнительного органа
2. Изменение должностных лиц, указанных в КОПиОП
3. Изменение учредителей
4. Изменение сведений по Выгодоприобретателям
5. Изменение сведений по бенефициарному владельцу в целях Федерального закона №115-ФЗ
6. Продление полномочий Единоличного исполнительного органа
7. Продление полномочий должностных лиц
8. Изменение паспортных данных должностных лиц/ Индивидуального предпринимателя
9. Изменение наименования должности единоличного исполнительного органа
10. Изменение наименования организации / организационно - правовой формы (ОПФ)
11. Изменение устава
12. Изменение уставного капитала
13. Изменение адреса / КПП
14. Изменение печати
15. Изменение ОКВЭДа
16. Получение/ Изменение лицензии
17. Реорганизация
18. Изменение пакета услуг/ переход на обслуживание согласно тарифам Банка/с тарифов  
Банка
19. Банкротство
20. Ликвидация
21. Номер телефона
22. Изменение E-mail
23. Изменение сочетания подписей КОПиОП
24. Обновление Информационных сведений Клиента
25. Изменение ОГРНИП
26. Изменение условий Договора
27. Внесение изменений в юридическое дело корпоративного клиента в случае  
дистанционного открытия счета с регистрацией бизнеса (сервис – РБиДОС)



## Памятка

### «Комплект документов для открытия/изменения банковских счетов корпоративных клиентов»

<i>ИЗМЕНЕНИЕ</i>	<i>СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ВНЕСЕНИЙ ИЗМЕНЕНИЙ:</i>	<i>ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ:</i>	<i>ФОРМА ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ<sup>1</sup></i>
<b>1. Изменение Единоличного исполнительного органа</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело.</li><li>2. Выписка из Единого Государственного Реестра юридических лиц.</li><li>3. Карточка с образцами подписей и оттиском печати (при необходимости).</li><li>4. Документ о назначении Единоличного исполнительного органа (решение / протокол / распоряжение).</li><li>5. Документ, удостоверяющий личность Единоличного исполнительного органа и должностных лиц, указанных в КОПиОП и/или наделенных полномочиями на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете, с использованием аналога собственноручной подписи.</li><li>6. При передаче полномочий к управляющей организации: Договор о передаче полномочий управляющей организации и документы управляющей организации.</li><li>7. Информационные сведения клиента.</li><li>8. Для иностранных граждан<sup>2</sup>/ лиц без гражданства: миграционная карта и документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ (согласно п.1.7 Памятки).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. При единственном учредителе (участнике) – оформляется РЕШЕНИЕ.</li><li>2. Если у организации более одного учредителя (участника) – оформляется ПРОТОКОЛ.</li><li>3. Если у организации учредителем является другое юридическое лицо (единственный участник), то РЕШЕНИЕ принимает единственный учредитель в лице ЕИО.</li><li>4. РЕШЕНИЕ должно быть подписано учредителем, либо представителем учредителя.</li><li>5. ПРОТОКОЛ при имеющихся учредителях – физических лицах, подписывает Председатель собрания и Секретарь собрания (избранные составом участников).</li><li>6. ПРОТОКОЛ при имеющемся учредителе – юридическом лице, должен быть подписан ЕИО.</li><li>7. В ПРОТОКОЛЕ Хозяйственного товарищества должно быть указано об общем количестве членов Товарищества, какое количество присутствовало и о наличии КВОРУМА. Должны быть избраны члены Правления и Председатель правления. Под каждым вопросом в повестке внеочередного общего собрания должно проходить</li></ol>	Очно, в офисе Банка

<sup>1</sup> Бизнес-почта в СББОЛ – обмен документов между Клиентом и Банком через раздел «Переписка с Банком» в АС СББОЛ. Сервис в СББОЛ – дистанционный сервис в АС СББОЛ, позволяющий автоматически подключать услугу/совершать операцию.

<sup>2</sup> Кроме граждан Республики Беларусь.



## Памятка

### «Комплект документов для открытия/изменения банковских счетов корпоративных клиентов»

		<p>голосование.</p> <p>8.ПРОТОКОЛ должен содержать в себе сведения о лицах, принимавших решение.</p> <p>9. Дата ПРОТОКОЛА/РЕШЕНИЯ не может быть позднее текущей даты.</p> <p>10. При изменении единоличного исполнительного органа юридического лица организации на основании доверенности, представленной представителем, без личного присутствия единоличного исполнительного органа юридического лица:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- при предъявлении нотариально удостоверенной доверенности с указанием данных о документе, удостоверяющем личность ЕИО<sup>3</sup>, не требуется предоставление нотариально заверенных копий документа удостоверяющего личность ЕИО;</li><li>- при предъявлении доверенности в простой письменной форме или отсутствии в нотариально удостоверенной доверенности данных, указанных в п.1.8.1, необходимо представить нотариально заверенные копии документов, удостоверяющих личность ЕИО.</li></ul>	
--	--	--	--

<sup>3</sup> Данные, как правило, указываемые в нотариальной доверенности:

- Фамилия, имя, а также отчество (если иное не вытекает из закона или национального обычая);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид документа, серия и номер, кем и когда выдан, код подразделения (при наличии));
- данные миграционной карты;
- данные документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации;
- адрес места жительства (регистрации) или места пребывания.

Данные, которые допускается указывать в ИСК/Сведениях:

- гражданство;
- дата и место рождения;
- Идентификационный номер налогоплательщика (при его наличии).



## Памятка

### «Комплект документов для открытия/изменения банковских счетов корпоративных клиентов»

		11. При использовании ООО типовых уставов (№№ 1-18) ПРОТОКОЛ/РЕШЕНИЕ общего собрания удостоверяется нотариусом.	
<b>2. Изменение должностных лиц, в т.ч. указанных в КОПиОП /оформление КОПиОП</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело<sup>4</sup>. (Только при очном посещении офиса)</li><li>2. Документ, удостоверяющий личность должностных лиц, указанных в КОПиОП и/или наделенных полномочиями на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете, с использованием аналога собственноручной подписи.<sup>5</sup></li><li>3. Приказ о назначении на должность.</li><li>4. Доверенность/приказ с правом распоряжения счетом и правом подписи финансовых и банковских документов.</li><li>5. Карточка с образцами подписей и оттиском печати (при наличии)<sup>6</sup>.</li><li>6. Информационные сведения клиента<sup>7</sup></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. В ПРИКАЗЕ/ДОВЕРЕННОСТИ должно быть отражено: «наделение правом» распоряжения денежными средствами на счетах» или равнозначные формулировки.</li><li>2. Дата ПРИКАЗА о назначении на должность не может быть позднее даты приказа/доверенности с правом подписи в финансовых и банковских документах и правом распоряжения денежными средствами на счетах.</li><li>3. При изменении КОПиОП для иностранных граждан<sup>8</sup> / лиц без гражданства дополнительно представляется миграционная карта и документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ (согласно п.1.7 Памятки).</li></ol>	Очно, в офисе Банка
<b>3. Изменение учредителей</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело<sup>9</sup> (Только при очном посещении офиса)</li><li>2. Выписка из Единого Государственного Реестра<sup>10</sup></li><li>3. Информационные сведения клиента.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. По требованию Банка дополнительно могут быть предоставлены:<ul style="list-style-type: none"><li>- договор купли-продажи доли в уставном капитале, засвидетельствованный в нотариальном порядке в случаях, предусмотренных ст.21 Федерального закона от 08.02.1998 №14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью";</li></ul></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Очно, в офисе Банка</li><li>2. Дистанционно, через Сервис в СББОЛ</li></ol>

<sup>4</sup> Не оформляется при оформлении Услуги через СББОЛ.

<sup>5</sup> Представляется очно в офис Банка

<sup>6</sup> Представляется (оформляется) очно в офисе Банка

<sup>7</sup> Приложение к ИСК (должностные лица-представители)

<sup>8</sup> Кроме граждан Республики Беларусь.

<sup>9</sup> Не оформляется при оформлении Услуги через СББОЛ.

<sup>10</sup> Оформляется Банком



## Памятка

### «Комплект документов для открытия/изменения банковских счетов корпоративных клиентов»

		<ul style="list-style-type: none"><li>- актуальный список участников на текущую дату заверенный Единоличным исполнительным органом юридического лица (по тексту - ЕИО);</li><li>- «Список участников общества», содержащий в себе данные об учредителях;</li><li>- Протокол/Решение о смене учредителей (участников)<sup>11</sup>.</li></ul>	
<b>4. Изменение сведений по Выгодоприобретателям</b>	1. Приложение к Информационным сведениям «Сведения о выгодоприобретателе»	Указываются сведения об основаниях, свидетельствующих о том, что Клиент действует к выгоде другого лица (договор, иные подтверждающие документы, например, письмо в рамках взаимозачета)	1. Очно, в офисе Банка 2. Дистанционно, через Сервис в СББОЛ.
<b>5. Изменение сведений по бенефициарному владельцу в целях 115-ФЗ</b>	1. Приложение к Информационным сведениям «Сведения о бенефициарном владельце в целях Федерального закона №115-ФЗ	Указывается основание для отнесения физического лица к бенефициарному владельцу организации	1. Очно, в офисе Банка 2. Дистанционно, через Сервис в СББОЛ.
<b>6. Продление полномочий Единоличного исполнительного органа</b>	1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело <sup>12</sup> (Только при очном посещении офиса) 2. Протокол/решение учредителя о продлении срока полномочий единоличного исполнительного органа /Трудовой договор, контракт (выписка из него) для случаев, когда срок полномочий ЕИО определяются трудовым договором/контрактом согласно учредительным документам.	1. При единственном учредителе (участнике) – оформляется РЕШЕНИЕ. 2. Если у организации более одного учредителя (участника) – оформляется ПРОТОКОЛ. 3. Если у организации учредителем является другое юридическое лицо (единственный участник), то РЕШЕНИЕ принимает единственный учредитель в лице ЕИО. 4. РЕШЕНИЕ должно быть подписано учредителем, либо представителем учредителя. 5. ПРОТОКОЛ при имеющихся учредителях – физических лицах, подписывает Председатель собрания и Секретарь собрания (избранные	1. Очно, в офисе Банка 2. Дистанционно, через Сервис в СББОЛ. Представляются копии документов Клиента заверенные аналогом собственноручной подписи единоличного исполнительного органа клиента - юридического лица или уполномоченного им лица.

<sup>11</sup> Предоставление данного документа является обязательным в случае отсутствия в Выписке из ЕГРЮЛ сведений об изменении учредителей (участников) организации.

<sup>12</sup> Не оформляется при оформлении Услуги через СББОЛ.



## Памятка

### «Комплект документов для открытия/изменения банковских счетов корпоративных клиентов»

		<p>составом участников).</p> <p>6. ПРОТОКОЛ при имеющемся учредителе – юридическом лице, должен быть подписан ЕИО.</p> <p>7. В ПРОТОКОЛЕ Хозяйственного товарищества должно быть указано об общем количестве членов Товарищества, какое количество присутствовало и о наличии КВОРУМА. Должны быть избраны члены Правления и Председатель правления. Под каждым вопросом в повестке внеочередного общего собрания должно проходить голосование.</p> <p>8. ПРОТОКОЛ должен содержать в себе сведения о лицах, принимавших решение.</p> <p>9. Дата ПРОТОКОЛА не может быть позднее даты представления документов в Банк.</p> <p>10. При использовании ООО типовых уставов (№№ 1-18) ПРОТОКОЛ/РЕШЕНИЕ общего собрания удостоверяется нотариусом.</p>	
<b>7.Продление полномочий должностных лиц</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело (Только при очном посещении офиса)<sup>13</sup></li><li>2. Приказ о продлении полномочий/ доверенность/ Распоряжение/Трудовой договор, контракт (выписка из него) для случаев, когда срок полномочий должностного лица определяется трудовым договором/ контрактом.</li></ol>	<p>1.В ПРИКАЗЕ должны быть: ФИО лица, которому продлевают полномочия, подписи уполномоченных лиц, наименование организации, в которой идет продление полномочий, право подписи финансовых и банковских документов и право распоряжения счетом</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Очно, в офисе Банка.</li><li>2. Дистанционно, через Сервис в СББОЛ.</li></ol> <p>Представляются копии документов Клиента заверенные аналогом собственноручной подписи единоличного исполнительного органа клиента - юридического</p>

<sup>13</sup> Не оформляется при оформлении Услуги через СББОЛ.



## Памятка

### «Комплект документов для открытия/изменения банковских счетов корпоративных клиентов»

			лица или уполномоченного им лица.
<b>8.Изменение паспортных данных<sup>14</sup> должностных лиц/ Индивидуального предпринимателя</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело</li><li>2. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (требуется только при смене ФИО) (при необходимости)</li><li>3. Документ, удостоверяющий личность, с новыми паспортными данными</li><li>4. Информационные сведения клиента (при смене ФИО ИП)</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1.Очно, в офисе Банка</li><li>2. Дистанционно, через Сервис в СББОЛ<sup>15</sup>.</li></ol>
<b>9. Изменение наименования должности единоличного исполнительного органа</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Устав/текст изменения в устав с новой должностью<sup>16</sup> Важно! Если ООО действует на основании Типового устава, Банк не запрашивает Устав/изменения в устав.</li><li>2. Заявление о внесении изменений в юридическое дело<sup>17</sup> (Только при очном посещении офиса)</li><li>3. Выписка из Единого Государственного Реестра<sup>18</sup></li><li>4. Протокол/решение об изменении наименования должности</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. При использовании ООО типовых уставов (№№ 1-18) ПРОТОКОЛ/РЕШЕНИЕ общего собрания удостоверяется нотариусом.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Очно, в офисе Банка</li><li>2. Дистанционно, через Сервис в СББОЛ. Представляются копии документов Клиента заверенные аналогом собственноручной подписи единоличного исполнительного органа клиента - юридического лица или уполномоченного</li></ol>

<sup>14</sup> Окончание срока действия паспорта, замена паспорта случаях, предусмотренных законодательством РФ

<sup>15</sup> Фотокопия всех страниц паспорта, в том числе стр.19 - сведениями о ранее выданном паспорте.

<sup>16</sup> При оформлении услуги через СББОЛ представляется Устав, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью Федеральной налоговой службы Российской Федерации, а так же копия Устава Клиента заверенная аналогом собственноручной подписи единоличного исполнительного органа клиента - юридического лица или уполномоченного им лица.

<sup>17</sup> Не оформляется при оформлении Услуги через СББОЛ.

<sup>18</sup> Оформляется Банком.



## Памятка

### «Комплект документов для открытия/изменения банковских счетов корпоративных клиентов»

			им лица.
<b>10. Изменение наименования организации / организационно - правовой формы (ОПФ)<sup>19</sup></b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело (Только при очном посещении офиса)<sup>20</sup></li><li>2. Выписка из Единого Государственного Реестра<sup>21</sup></li><li>3. Новая редакция устава в соответствии с новым наименованием/ОПФ заверенная регистрирующим органом<sup>22</sup>. Важно! Если ООО действует на основании Типового устава, Банк не запрашивает Устав/изменения в устав.</li><li>4. Положение о филиале (если счет принадлежит филиалу, подразделению юридического лица и в наименование филиала включено наименование юридического лица)<sup>23</sup></li><li>5. Карточка с образцами подписей и оттиском печати с новым наименованием/ОПФ (при необходимости)<sup>24</sup></li><li>6. Документ, удостоверяющий личность ЕИО и иных должностных лиц<sup>25</sup></li><li>7. Заявление клиента на зачисление средств по старым</li></ol>	<p>1. По требованию Банка дополнительно могут быть предоставлены: - Протокол/решение о смене наименования организации/ОПФ.</p>	<p>1. Очно, в офисе Банка (при оформлении КОПиОП) 2. Дистанционно, через Сервис в СББОЛ Представляются копии документов Клиента заверенные аналогом собственноручной подписи единоличного исполнительного органа клиента - юридического лица или уполномоченного им лица. <b>Важно!</b> При оформлении Услуги через Сервис в СББОЛ</p>

<sup>19</sup> При приведении наименования ОПФ в соответствие с изменениями в действующем законодательстве, а не о смене ОПФ (реорганизации) как таковой.

<sup>20</sup> Не оформляется при оформлении Услуги через СББОЛ.

<sup>21</sup> Оформляется Банком

<sup>22</sup> При оформлении услуги через СББОЛ представляется Устав, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью Федеральной налоговой службы Российской Федерации, а так же копия Устава Клиента заверенная аналогом собственноручной подписи единоличного исполнительного органа клиента - юридического лица или уполномоченного им лица.

<sup>23</sup> При оформлении услуги через СББОЛ представляется Устав, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью Федеральной налоговой службы Российской Федерации, а так же копия Устава Клиента заверенная аналогом собственноручной подписи единоличного исполнительного органа клиента - юридического лица или уполномоченного им лица.

<sup>24</sup> Оформляется очно в офисе Банка, при наличии нотариально оформленной КОПиОП, представляется очно в офис Банка

<sup>25</sup> Только очная идентификация в офисе Банка.





## Памятка

### «Комплект документов для открытия/изменения банковских счетов корпоративных клиентов»

	<p>реквизитам (не обязательно, оформляется при открытии нового счета клиенту, принимается только от правопреемника)</p> <p>8. Дополнительное соглашение о смене стороны по договору<sup>26</sup>.</p> <p>9. Информационные сведения клиента</p>		<p>необходимо пройти очную идентификацию в офисе Банка.</p> <p>КОПиОП (при необходимости) представляется (оформляется) в офисе Банка очно.</p>
<b>11. Изменение устава (редакции устава)</b>	<p>1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело<sup>27</sup> (Только при очном посещении офиса)</p> <p>2. Выписка из Единого Государственного Реестра<sup>28</sup></p> <p>3. Новая редакция устава/ текст изменений к уставу, заверенная(ый) налоговым органом<sup>29</sup>.</p> <p>Важно! Если ООО действует на основании Типового устава, Банк не запрашивает Устав/изменения в устав.</p>	<p>1. Новая редакция устава (текст изменений к уставу предоставляется в Банк заверенная регистрирующим органом.</p> <p>2. Внесение изменений в устав общества относится к компетенции общего собрания участников общества (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).</p> <p>3. Устав общества должен содержать сведения о его филиалах и представительствах.</p> <p>4. Представительства и филиалы должны быть указаны в едином государственном реестре юридических лиц.</p> <p>5. При использовании ООО типовых уставов (№№ 1-18)</p>	<p>1. Очно, в офисе Банка</p> <p>2. Дистанционно, через Сервис в СББОЛ.</p> <p>Представляются копии документов Клиента заверенные аналогом собственноручной подписи единоличного исполнительного органа клиента - юридического лица или уполномоченного им лица.</p>

<sup>26</sup> Порядок приема и обработки документов через e-invoicing представлен в Технологической схеме взаимодействия подразделений при открытии и закрытии банковских счетов корпоративных клиентов №2717-4 от 14.11.2018

<sup>27</sup> Не оформляется при оформлении Услуги через СББОЛ.

<sup>28</sup> Оформляется Банком

<sup>29</sup> При оформлении услуги через СББОЛ представляется Устав, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью Федеральной налоговой службы Российской Федерации, а так же копия Устава Клиента заверенная аналогом собственноручной подписи единоличного исполнительного органа клиента - юридического лица или уполномоченного им лица.



## Памятка

### «Комплект документов для открытия/изменения банковских счетов корпоративных клиентов»

		ПРОТОКОЛ/РЕШЕНИЕ общего собрания удостоверяется нотариусом.	
<b>12. Изменение уставного капитала</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело<sup>30</sup> (Только при очном посещении офиса)</li><li>2. Выписка из Единого Государственного Реестра<sup>31</sup></li><li>3. Устав/текст изменений в устав с указанием нового размера уставного капитала (при наличии)<sup>32</sup>. Важно! Если ООО действует на основании Типового устава, Банк не запрашивает Устав/изменения в устав.</li><li>4. Информационные сведения по Клиенту.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. В случае одновременного увеличения уставного капитала и принятия нового лица в состав учредителей, в Банк предоставляются указанные документы, <u>а так же документы необходимые для внесения изменений при смене учредителей</u> с указанием идентификационных сведений о новом участнике.</li><li>2. Внесение изменений в устав общества, в т.ч. изменение размера уставного капитала общества относится к компетенции общего собрания участников общества (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). Изменения, внесенные в устав общества, приобретают силу для третьих лиц с момента их государственной регистрации.</li><li>3. Устав общества должен содержать сведения о его филиалах и представительствах (при наличии).</li><li>4. Устав общества должен быть заверен регистрирующим органом.</li><li>5.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Очно, в офисе Банка</li><li>2. Дистанционно, через Сервис в СББОЛ. Представляются копии документов Клиента заверенные аналогом собственноручной подписи единоличного исполнительного органа клиента - юридического лица или уполномоченного им лица.</li></ol>

<sup>30</sup> Не оформляется при оформлении Услуги через СББОЛ.

<sup>31</sup> Оформляется Банком.

<sup>32</sup> При оформлении услуги через СББОЛ представляется Устав, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью Федеральной налоговой службы Российской Федерации, а так же копия Устава Клиента заверенная аналогом собственноручной подписи единоличного исполнительного органа клиента - юридического лица или уполномоченного им лица.



## Памятка

### «Комплект документов для открытия/изменения банковских счетов корпоративных клиентов»

<b>13. Изменение адреса / КПП</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело (Только при очном посещении офиса)<sup>33</sup></li><li>2. Информационные сведения клиента</li></ol> <p><b>Для юридических лиц:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Решение/протокол об изменении адреса</li><li>4. Устав в новой редакции/Изменение в Устав (в случае наличия адреса в Уставе)<sup>34</sup></li></ol> <p>Важно! Если ООО действует на основании Типового устава, Банк не запрашивает Устав/изменения в устав.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Карточка с образцами подписей и оттиском печати (при изменении адреса в нотариально заверенной Карточке)<sup>35</sup></li><li>6. Выписка из Единого Государственного Реестра<sup>36</sup></li><li>7. Документ, удостоверяющий личность Единоличного исполнительного органа и должностных лиц, указанных в КОПиОП (при смене КОПиОП)<sup>37</sup></li></ol> <p><b>Для индивидуальных предпринимателей:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. Документ, удостоверяющий личность с новой пропиской. При отсутствии адреса регистрации в ДУЛ может быть представлено разрешение на временное проживание, вид на жительство<sup>38</sup>.</li><li>9. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (при изменении адреса в нотариально заверенной Карточке)<sup>39</sup></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. В Выписке из ЕГРЮЛ должны быть указаны актуальные сведения о местонахождении клиента.</li><li>2. При изменении адреса местонахождения клиента<ol style="list-style-type: none"><li>1) в пределах одного населенного пункта*:<ul style="list-style-type: none"><li>- Клиент представляет протокол/решение об изменении адреса (устав не требуется, даже если в нем есть адрес, кроме случаев, когда изменение адреса требует внесения изменений в учредительные документы юридического лица, что прямо предусмотрено данными учредительными документами);</li><li>- в случае, если клиент внес изменения в устав, то представляет устав (в этом случае протокол/решение не требуется);</li></ul></li><li>2) при изменении населенного пункта*:<ul style="list-style-type: none"><li>- если адрес указан в уставе – изменения в устав;</li><li>- если адрес в уставе не указан – протокол/решение об изменении адреса</li></ul></li></ol></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Очно, в офисе Банка</li><li>2. Дистанционно, через Сервис в СББОЛ</li></ol> <p>Представляются копии документов Клиента заверенные аналогом собственноручной подписи единоличного исполнительного органа клиента - юридического лица или уполномоченного им лица.</p>
-----------------------------------	---	--	---

<sup>33</sup> Не оформляется при оформлении Услуги через СББОЛ.

<sup>34</sup> При оформлении услуги через СББОЛ представляется Устав, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью Федеральной налоговой службы Российской Федерации, а так же копия Устава Клиента заверенная аналогом собственноручной подписи единоличного исполнительного органа клиента - юридического лица или уполномоченного им лица.

<sup>35</sup> Представляется очно в офис Банка

<sup>36</sup> Оформляется Банком

<sup>37</sup> Представляются очно в офис Банка

<sup>38</sup> Представляются в офис Банка.

<sup>39</sup> Представляется очно в офис Банка



## Памятка

### «Комплект документов для открытия/изменения банковских счетов корпоративных клиентов»

		<p>* города, поселки городского типа, сельские населенные пункты</p> <p>3. При изменении местонахождения организации изготовление новой КОПиОП не обязательно, Банк вправе по письменному заявлению клиента вносить изменения в прежней КОПиОП в поле "Место нахождения (место жительства)".</p> <p>4. При изменении КОПиОП для иностранных граждан<sup>40</sup> / лиц без гражданства дополнительно представляется миграционная карта и документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ (согласно п.1.7 Памятки).</p> <p>5. При использовании ООО типовых уставов (№№ 1-18) ПРОТОКОЛ/РЕШЕНИЕ общего собрания удостоверяется нотариусом.</p>	
<b>14. Изменение печати (При наличии карточки с образцами подписей и оттиска печати)</b>	<p>1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело</p> <p>2. Карточка с образцами подписей и оттиска печати</p> <p>3. Устав/текст изменения в устав с новой печатью (при изменении Устава).</p> <p>Важно! Если ООО действует на основании Типового устава, Банк не запрашивает Устав/изменения в устав.</p>		Очно, в офисе Банка.
<b>15. Изменение ОКВЭДа</b>	<p>1. Устав/текст изменения в устав с новыми видами экономической деятельности (при наличии новой редакции/ внесении изменений)<sup>41</sup>.</p>		<p>1. Очно, в офисе Банка</p> <p>2. Дистанционно, через Сервис в СББОЛ.</p>

<sup>40</sup> Кроме граждан Республики Беларусь.

<sup>41</sup> При оформлении услуги через СББОЛ представляется Устав, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью Федеральной налоговой службы Российской Федерации, а так же копия Устава Клиента заверенная аналогом собственноручной подписи единоличного исполнительного органа клиента - юридического лица или уполномоченного им лица.



## Памятка

### «Комплект документов для открытия/изменения банковских счетов корпоративных клиентов»

	<p>Важно! Если ООО действует на основании Типового устава, Банк не запрашивает Устав/изменения в устав.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Заявление о внесении изменений в юридическое дело (Только при очном посещении офиса<sup>42</sup>)</li><li>3. Выписка из Единого Государственного Реестра<sup>43</sup></li><li>4. Информационные сведения клиента</li></ol>		Представляются копии документов Клиента заверенные аналогом собственноручной подписи единоличного исполнительного органа клиента - юридического лица или уполномоченного им лица
<b>16.Получение/Изменение лицензии (патента)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело (только при очном посещении офиса)</li><li>2. Копия лицензии на осуществление деятельности</li><li>3. Информационные сведения клиента</li><li>4. Выписка из Единого Государственного Реестра<sup>44</sup></li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1.Очно, в офисе Банка</li><li>2.Дистанционно, через Сервис в СББОЛ.</li></ol> Представляются копии документов Клиента заверенные аналогом собственноручной подписи единоличного исполнительного органа клиента - юридического лица или уполномоченного им лица.
<b>17.Реорганизация</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело</li><li>2. Выписка из Единого Государственного Реестра</li><li>3. Протокол/решение о реорганизации</li><li>4. Устав новой организации</li></ol> <p>Важно! Если ООО действует на основании Типового устава, Банк не запрашивает Устав/изменения в устав.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Протокол/решение о назначении/ переводе Единоличного исполнительного органа</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. При изменении КОПиОП для иностранных граждан<sup>45</sup> / лиц без гражданства дополнительно представляется миграционная карта и документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ (согласно п.1.7 Памятки).</li><li>2. При использовании ООО типовых уставов (№№ 1-18)</li></ol>	Очно, в офисе Банка

<sup>42</sup> Не оформляется при оформлении Услуги через СББОЛ.

<sup>43</sup> Оформляется Банком.

<sup>44</sup> Оформляется Банком.

<sup>45</sup> Кроме граждан Республики Беларусь.



## Памятка

### «Комплект документов для открытия/изменения банковских счетов корпоративных клиентов»

	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Приказ о назначении/переводе должностных лиц</li><li>7. Документ, удостоверяющий личность ЕИО и иных должностных лиц, указанных в КОПиОП и/или наделенных полномочиями на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете, с использованием аналога собственноручной подписи</li><li>8. Карточка с образцами подписей и оттиском печати новой организации (при необходимости)</li><li>9. Заявление клиента на зачисление средств по старым реквизитам (не обязательно, оформляется при открытии нового счета клиенту, принимается только от правопреемника)</li><li>10. Информационные сведения клиента новой организации</li><li>11. Лицензии (при наличии)</li><li>12. Дополнительное соглашение о замене стороны по договору</li></ol>	ПРОТОКОЛ/РЕШЕНИЕ общего собрания удостоверяется нотариусом.	
<b>18. Изменение пакета услуг/ переход на обслуживание согласно тарифам Банка/с тарифов Банка</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Заявление о внесении изменений по счету<sup>46</sup></li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Очно, в офисе Банка</li><li>2. Дистанционно, через Сервис в СББОЛ</li></ol>
<b>19. Банкротство</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Решение/определение Арбитражного суда о введении процедуры банкротства и назначении арбитражного управляющего</li><li>2. Документ, удостоверяющий личность Конкурсного управляющего (конкурсное производство)</li><li>3. Карточка с образцами подписей и оттиском печати (конкурсное производство)</li><li>4. Заявление о внесении изменений в юридическое дело</li><li>5. Выписка из Единого Государственного Реестра</li></ol>		Очно, в офисе Банка

<sup>46</sup> Не оформляется при оформлении Услуги через СББОЛ.



## Памятка

### «Комплект документов для открытия/изменения банковских счетов корпоративных клиентов»

<b>20. Ликвидация</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело</li><li>2. Протокол/решение о ликвидации</li><li>3. Протокол/решение о назначении ликвидационной комиссии и ликвидатора</li><li>4. Документ, удостоверяющий личность Ликвидатора</li><li>5. Карточка с образцами подписей и оттиском печати.</li><li>6. Выписка из Единого Государственного Реестра</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. При единственном учредителе (участнике) – оформляется РЕШЕНИЕ.</li><li>2. Если у организации более одного учредителя (участника) – оформляется ПРОТОКОЛ.</li><li>3. Если у организации учредителем является другое юридическое лицо (единственный участник), то РЕШЕНИЕ принимает единственный учредитель в лице ЕИО.</li><li>4. РЕШЕНИЕ должно быть подписано учредителем, либо представителем учредителя.</li><li>5. ПРОТОКОЛ при имеющихся учредителях – физических лицах, подписывает Председатель собрания и Секретарь собрания (избранные составом участников).</li><li>6. ПРОТОКОЛ при имеющемся учредителе – юридическом лице, должен быть подписан ЕИО.</li><li>7. В ПРОТОКОЛЕ Хозяйственного товарищества должно быть указано об общем количестве членов Товарищества, какое количество присутствовало и о наличии КВОРУМА. Должны быть избраны члены Правления и Председатель правления. Под каждым вопросом в повестке внеочередного общего собрания должно проходить голосование.</li><li>8. ПРОТОКОЛ должен содержать в себе сведения о лицах принимавших решение.</li><li>9. Дата ПРОТОКОЛА/РЕШЕНИЯ не может быть позднее даты представления документов в Банк.</li></ol>	Очно, в офисе Банка
<b>21. Изменение номера телефона</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело</li><li>2. Информационные сведения клиента</li></ol>		Очно, в офисе Банка



## Памятка

### «Комплект документов для открытия/изменения банковских счетов корпоративных клиентов»

<b>22. Изменение E-mail</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело (Только при очном посещении офиса)</li><li>2. Информационные сведения клиента<sup>47</sup></li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Очно, в офисе Банка</li><li>2. Дистанционно, через Сервис в СББОЛ.</li></ol>
<b>23. Изменение сочетания подписей КОПиОП</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело</li><li>2. Новая КОПиОП (если ранее была предоставлена КОПиОП) и:</li><li>3. Документ, удостоверяющий личность должностных лиц, указанных в КОПиОП и/или наделенных полномочиями на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете, с использованием аналога собственноручной подписи.</li><li>4. Для иностранных граждан<sup>48</sup>/ лиц без гражданства: миграционная карта и документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ (согласно п.1.7 Памятки).</li></ol>	Изменения сочетания подписей отражаются в КОПиОП. При внесении изменений требуется оформление новой КОПиОП.	Очно, в офисе Банка
<b>24. Обновление Информационных сведений клиента</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Информационные сведения клиента с приложениями (по форме Банка)</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Очно, в офисе Банка</li><li>2. Дистанционно, через бизнес-почту в СББОЛ</li><li>3. Дистанционно, через Сервис в СББОЛ</li></ol>
<b>25. Изменение ОГРНИП</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело (Только при очном посещении офиса)<sup>49</sup></li><li>2. Выписка из Единого Государственного Реестра<sup>50</sup></li><li>3. Информационные сведения клиента</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Очно, в офисе Банка</li><li>2. Дистанционно, через Сервис в СББОЛ</li></ol> Представляются копии документов Клиента заверенные аналогом собственноручной подписи

<sup>47</sup> При наличии технической реализации формирования Анкеты клиента в АС ЕКС сотрудником ПЦП ОЦ предоставление ИСК клиентом не требуется

<sup>48</sup> Кроме граждан Республики Беларусь.

<sup>49</sup> Не оформляется при оформлении Услуги через СББОЛ.

<sup>50</sup> Оформляется Банком





## Памятка

### «Комплект документов для открытия/изменения банковских счетов корпоративных клиентов»

			единоличного исполнительного органа клиента - юридического лица или уполномоченного им лица
<b>26.Изменение условий Договора</b>	1. Дополнительное соглашение к ранее заключенному Договору		1.Очно, в офисе Банка 2.Дистанционно, через e-invoicing <sup>51</sup>
<b>27.Внесение изменений в юридическое дело корпоративного клиента в случае дистанционного открытия счета с регистрацией бизнеса (сервис – РБиДОС)</b>	1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело 2. Копия документа, удостоверяющего личность ЕИО ЮЛ/ИП (2-3 страница ДУЛ, при замене ДУЛ – 19 страница)		1.Очно, в офисе Банка

<sup>51</sup> Порядок приема и обработки документов через e-invoicing представлен в Технологической схеме взаимодействия подразделений при открытии и закрытии банковских счетов корпоративных клиентов №2717-4 от 14.11.2018