

**Перечень документов при внесении изменений в юридическое дело корпоративного клиента очно, в офисе Банка**

**Список изменений**

1. Изменение руководителя организации, в том числе банкротство или ликвидация
2. Изменение представителей с правом подписи или руководителя управляющей компании или директора филиала
3. Продление полномочий представителей с правом подписи или руководителя управляющей компании или директора филиала
4. Изменение паспортных данных представителей с правом подписи или ЕИО/ Индивидуального предпринимателя
5. Реорганизация или редомициляция
6. Изменение ОГРНИП<sup>1</sup>
7. Изменение владельца счета<sup>2</sup>

<i>ИЗМЕНЕНИЕ</i>	<i>СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ВНЕСЕНИЙ ИЗМЕНЕНИЙ:</i>	<i>ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ:</i>
<p><b>1. Изменение руководителя организации<sup>3</sup>, в том числе банкротство или ликвидация</b></p>	<p>1. Документ о назначении руководителя организации (решение / протокол). К протоколу (решению) о назначении нового ЕИО в ООО, оформленному после 01.09.2024 (включительно), должно быть оформлено нотариальное удостоверение принятого решения<sup>4</sup>.                      При банкротстве: Решение/определение Арбитражного суда РФ о введении процедуры банкротства и назначении арбитражного управляющего.                      При ликвидации: Протокол/решение о назначении ликвидационной комиссии и ликвидатора. Решения/Протоколы ООО о назначении ликвидатора (ликвидационной комиссии)<sup>5</sup>.                      2. При передаче полномочий ЕИО к управляющей организации: Договор о передаче полномочий управляющей организации и документы управляющей организации.                      3. Документ, удостоверяющий личность руководителя организации (арбитражного управляющего, ликвидатора)<sup>6</sup>.</p>	<p>1. При приеме оригинала ДУЛ, сканируются все заполненные страницы (для паспорта РФ только 2-3 страница (основной разворот), страница с регистрацией и 19-я страница, при наличии на ней отметок.                      2. При единственном учредителе (участнике) – оформляется РЕШЕНИЕ.                      3. Если у организации более одного учредителя (участника) – оформляется ПРОТОКОЛ.                      4. Если у организации учредителем является другое юридическое лицо (единственный участник), то РЕШЕНИЕ принимает единственный учредитель в лице ЕИО.                      5. РЕШЕНИЕ должно быть подписано учредителем, либо представителем учредителя.                      6. ПРОТОКОЛ при имеющихся учредителях – физических лицах подписывает Председатель собрания и Секретарь собрания (избранные составом участников)<sup>10</sup>.</p>

<sup>1</sup> Личная явка ИП

<sup>2</sup> Применяется в случае изменения владельца специального счета для формирования фонда капитального ремонта в соответствии с ч. 8-10 ст. 175 Жилищного кодекса Российской Федерации, в случае изменения владельца номинального счета опекуна/попечителя, а также специального счета Депозит нотариуса.

<sup>3</sup> Под руководителем понимается Единичный исполнительный орган согласно ЕГРЮЛ

<sup>4</sup> За исключением обществ, являющихся кредитными организациями, некредитными финансовыми организациями, специализированными обществами, созданными в соответствии с законодательством Российской Федерации о ценных бумагах

<sup>5</sup> Нотариально удостоверенные. Предоставление без нотариального удостоверения допустимо в случаях, 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) предусмотрен уставом такого общества либо решением общего собрания участников общества, принятым участниками общества единогласно.

<sup>6</sup> При отсутствии в ДУЛ отметки о регистрации гражданина по месту жительства в РФ, заполняется Приложение 4 к ИСК

<sup>10</sup> При заочном голосовании - лицами, проводившими подсчет голосов или зафиксировавшими результат подсчета голосов (ст. 181.2 ГК РФ).

	<p>4. Для иностранных граждан<sup>7</sup>/ лиц без гражданства: документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ, в т.ч. миграционная карта. В случае если Клиент/представитель Клиента предоставил в Банк иностранный документ, удостоверяющий личность без перевода, дополнительно предоставляется Приложение 4 к Информационным сведениям Клиента на русском языке<sup>8</sup>.</p> <p>5. Выписка из Единого Государственного Реестра юридических лиц<sup>9</sup>.</p> <p>6. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (при необходимости).</p>	<p>7. ПРОТОКОЛ при имеющемся учредителе – юридическом лице должен быть подписан ЕИО.</p> <p>8. 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>9.ПРОТОКОЛ должен содержать себе сведения о лицах, принимавших решение.</p> <p>10. Дата ПРОТОКОЛА/РЕШЕНИЯ не может быть позднее текущей даты.</p> <p>11. При изменении единоличного исполнительного органа юридического лица на основании доверенности, представленной представителем, без личного присутствия единоличного исполнительного органа юридического лица, необходимо представить нотариально заверенную копию документа, удостоверяющего личность ЕИО.</p> <p>12. При использовании ООО типовых уставов (№№ 1-18) ПРОТОКОЛ/РЕШЕНИЕ общего собрания удостоверяется нотариусом<sup>11</sup>.</p> <p>13. По требованию Банка дополнительно могут быть предоставлены: для акционерных обществ документы, подтверждающие персональный состав акционеров; доверенность, выданную представителю участника общества, когда решение принято представителем участника общества без нотариального удостоверения.</p> <p>14. Для бюджетных организаций (государственных органов, ведомств, министерств) допустимо</p>
--	--	--

7 Кроме граждан Республики Беларусь и Казахстана.

8 Оформляется на каждого представителя организации.

9 Правила формирования выписки изложены в п. 1.13.

11 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.

		предоставление копий документов (кроме копий ДУЛ), удостоверенных работниками таких организаций (государственных органов, ведомств, министерств) с проставлением на копии под реквизитом "Подпись" слова "Верно", наименования должности лица, заверившего копию, его собственноручной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения копии с указанием надписи о месте хранения оригинала документа, и заверением печатью организации (государственного органа).
<b>2. Изменение представителей с правом подписи или руководителя управляющей компании или директора филиала</b>	<p>1. Доверенность/Приказ о наделении полномочием по распоряжению денежными средствами, в т.ч. с использованием аналога собственноручной подписи, протокол управляющей компании о назначении/избрании нового ЕИО или договор о передаче полномочий ЕИО.</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность должностных лиц<sup>12</sup>, наделенных полномочиями на распоряжение денежными средствами, в т.ч. с использованием аналога собственноручной подписи.</p> <p>3. Для иностранных граждан<sup>13</sup>/ лиц без гражданства: документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ, в т.ч. миграционная карта (согласно п.1.7 Памятки). В случае если Клиент/представитель Клиента предоставил в Банк иностранный документ, удостоверяющий личность без перевода, дополнительно предоставляется Приложение 4 к Информационным сведениям Клиента на русском языке<sup>14</sup>.</p> <p>4. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (при необходимости).</p>	<p>1. В ПРИКАЗЕ/ДОВЕРЕННОСТИ должно быть отражено: «наделение правом распоряжения денежными средствами на счетах» или равнозначные формулировки.</p> <p>2. При приеме оригинала ДУЛ, сканируются все заполненные страницы (для паспорта РФ только 2-3 страница (основной разворот), страница с регистрацией и 19-я страница, при наличии на ней отметок.</p> <p>3. Для бюджетных организаций (государственных органов, ведомств, министерств) допустимо предоставление копий документов (кроме копий ДУЛ), удостоверенных работниками таких организаций (государственных органов, ведомств, министерств) с проставлением на копии под реквизитом "Подпись" слова "Верно", наименования должности лица, заверившего копию, его собственноручной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения копии с указанием надписи о месте хранения оригинала документа, и заверением печатью организации (государственного органа).</p>
<b>3. Продление полномочий представителей с правом подписи</b>	1. Доверенность/Приказ о наделении полномочием по распоряжению денежными средствами, в т.ч. с использованием аналога	1. В ПРИКАЗЕ должны быть: ФИО лица, которому продлевают полномочия, подписи уполномоченных лиц,

12 При отсутствии в ДУЛ отметки о регистрации гражданина по месту жительства в РФ, заполняется Приложение 4 к ИСК.

13 Кроме граждан Республики Беларусь и Казахстана.

14 Оформляется на каждого представителя организации.

<p><b>или руководителя управляющей компании или директора филиала</b></p>	<p>собственноручной подписи.</p>	<p>наименование организации, в которой идет продление полномочий, указание на полномочия о праве распоряжаться денежными средствами 2. Для бюджетных организаций (государственных органов, ведомств, министерств) допустимо предоставление копий документов (кроме копий ДУЛ), удостоверенных работниками таких организаций (государственных органов, ведомств, министерств) с проставлением на копии под реквизитом "Подпись" слова "Верно", наименования должности лица, заверившего копию, его собственноручной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения копии с указанием надписи о месте хранения оригинала документа, и заверением печатью организации (государственного органа).</p>
<p><b>4.Изменение паспортных данных<sup>15</sup> представителей с правом подписи или ЕИО/ Индивидуально предпринимателя</b></p>	<p>1. Действительный документ, удостоверяющий личность<sup>16</sup>. 2. Для иностранных граждан<sup>17</sup>/ лиц без гражданства: документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ, в т.ч. миграционная карта (согласно п.1.7 Памятки). В случае если Клиент/представитель Клиента предоставил в Банк иностранный документ, удостоверяющий личность, без перевода, дополнительно предоставляется Приложение 4 к Информационным сведениям Клиента на русском языке<sup>18</sup>. 3. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (только при смене ФИО) (при необходимости)</p>	<p>При приеме оригинала ДУЛ, сканируются все заполненные страницы (для паспорта РФ только 2-3 страница (основной разворот), страница с регистрацией и 19-я страница, при наличии на ней отметок.</p>
<p><b>5. Реорганизация или редомициляция</b></p>	<p>1. Протокол/решение о реорганизации 2. Устав новой организации, заверенный регистрирующим органом. Важно! Если ООО действует на</p>	<p>1. При использовании ООО типовых уставов (№№ 1-18) ПРОТОКОЛ/РЕШЕНИЕ общего собрания удостоверяется</p>

<sup>15</sup> Окончание срока действия паспорта, замена паспорта в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

<sup>16</sup> При отсутствии в ДУЛ отметки о регистрации гражданина по месту жительства в РФ, заполняется Приложение 4 к ИСК.

<sup>17</sup> Кроме граждан Республики Беларусь и Казахстана.

<sup>18</sup> Оформляется на каждого представителя организации.

	<p>основании Типового устава, Банк не запрашивает Устав/изменения в устав.</p> <p>3. Протокол/решение о назначении/переводе Единоличного исполнительного органа</p> <p>4. Доверенность/Приказ о наделении полномочиями на распоряжение денежными средствами должностных лиц правопреемника.</p> <p>5. Документ(ы), удостоверяющий(ие) личность ЕИО и иных должностных лиц<sup>19</sup>, наделенных полномочиями на распоряжение денежными средствами.</p> <p>6. Для иностранных граждан<sup>20</sup>/лиц без гражданства: документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ, в т.ч. миграционная карта (согласно п.1.7 Памятки). В случае если Клиент/представитель Клиента предоставил в Банк иностранный документ, удостоверяющий личность без перевода, дополнительно предоставляется Приложение 4 к Информационным сведениям Клиента на русском языке<sup>21</sup>.</p> <p>7. Карточка с образцами подписей и оттиска печати новой организации (при необходимости)</p> <p>8. Лицензии/информация, содержащая сведения о лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (при наличии)<sup>22</sup>.</p> <p>9. Дополнительное соглашение о замене стороны по договору.</p> <p>10. Передаточный Акт<sup>23</sup> (при необходимости).</p> <p>11. Выписка из Единого Государственного Реестра<sup>24</sup></p>	<p>нотариусом<sup>25</sup>.</p> <p>2. При приеме оригинала ДУЛ, сканируются все заполненные страницы (для паспорта РФ только 2-3 страница (основной разворот), страница с регистрацией и 19-я страница, при наличии на ней отметок.</p> <p>3. Для бюджетных организаций (государственных органов, ведомств, министерств) допустимо предоставление копий документов (кроме копий ДУЛ), удостоверенных работниками таких организаций (государственных органов, ведомств, министерств) с проставлением на копии под реквизитом "Подпись" слова "Верно", наименования должности лица, заверившего копию, его собственноручной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения копии с указанием надписи о месте хранения оригинала документа, и заверением печатью организации (государственного органа).</p> <p>4. По требованию Банка дополнительно могут быть предоставлены: для акционерных обществ документы, подтверждающие персональный состав акционеров; доверенность, выданную представителю участника общества, когда решение принято представителем участника общества без нотариального удостоверения.</p>
<p><b>6. Изменение ОГРНИП<sup>26</sup></b></p>	<p>-</p>	<p>-</p>

19 При отсутствии в ДУЛ отметки о регистрации гражданина по месту жительства в РФ, заполняется Приложение 4 к ИСК.

20 Кроме граждан Республики Беларусь.

21 Оформляется на каждого представителя организации.

22 В случае, если данные лицензии (разрешения) имеют непосредственное отношение к правоспособности Клиента заключать / исполнять договор банковского счета соответствующего вида

23 Предоставляется в Банк при переходе прав к нескольким лицам (реорганизация в форме выделения/разделения)

24 Правила формирования выписки изложены в п. 1.13.

25 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.

26 Личная явка ИП

<p><b>7. Изменение владельца счета<sup>2728</sup></b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правоустанавливающие документы документов на нового владельца счета (в соответствии с разделом 2.1 Памятки) (документы, ранее предоставленные в Банк и являющиеся актуальными, повторно могут не предоставляться).</li> <li>2. Протокол общего собрания собственников недвижимости об изменении владельца специального счета (О передаче счёта другому ТСН (ТСЖ), управляющей компании – новому владельцу счета) либо решение органа местного самоуправления об определении регионального оператора владельцем специального счета<sup>29</sup>.</li> <li>3. Соглашение об изменении стороны по договору банковского счета<sup>30</sup>.</li> <li>4. Выписка из Единого Государственного Реестра<sup>31</sup></li> <li>5. Документы, подтверждающие прекращение исполнения обязанностей опекуна (попечителя) прежним владельцем номинального счета и назначение опекуном (попечителем) нового владельца номинального счета (Решение органа опеки и попечительства или иной документ об исполнении обязанностей опекуна (попечителя) новым владельцем номинального счета)<sup>32</sup></li> <li>6. При обращении клиента для изменения владельца специального счета Депозит Нотариуса: Документ, подтверждающий передачу дел нотариуса, являвшегося владельцем счета, новому владельцу счета.</li> </ol>	<p>При приеме оригинала ДУЛ, сканируются все заполненные страницы (для паспорта РФ только 2-3 страница (основной разворот), страница с регистрацией и 19-я страница, при наличии на ней отметок.</p>
---	--	--

27 Применяется в случае изменения владельца специального счета для формирования фонда капитального ремонта в соответствии с ч. 8-10 ст. 175 Жилищного кодекса Российской Федерации

28 Применяется в случае изменения владельца номинального счета опекуна/попечителя, а также в случае изменения владельца специального счета «Депозит Нотариуса»

29 В случае изменения владельца специального счета для формирования фонда капитального ремонта

30 Форма АФД 2464 Приложение 3.23

31 Правила формирования выписки изложены в п. 1.13.

32 В случае изменения владельца номинального счета опекуна/попечителя