

Если у Вас есть вопросы по тому, какой именно список документов следует использовать, обратитесь, пожалуйста, к Вашему менеджеру. Он с удовольствием подскажет Вам, какие именно документы Вам необходимо предоставить и в какие сроки.

Оглавление

1. Документы, представляемые при обновлении сведений в рамках повторной идентификации (независимо от наличия иных изменений)	2
2. В случае избрания нового единоличного исполнительного органа (руководителя)	3
3. В случае передачи полномочий единоличного исполнительного органа Управляющей компании, дополнительно предоставляются следующие документы	4
4. В случае назначения нового Главного бухгалтера	5
5. В случае увольнения Главного бухгалтера без назначения нового Главного бухгалтера	6
6. В случае предоставления права подписи в Карточке с образцами подписей и оттиска печати иным лицам	7
7. В случае изменения наименования Клиента	8
8. В случае изменения адреса местонахождения, указанного в Учредительных документах/ЕГРЮЛ	9
9. В случае изменения адреса фактического местонахождения Клиента	10
10. В случае изменения состава участников, изменения распределения долей в Уставном капитале, и иных изменений, не связанных с внесением изменений в учредительные документы	11
11. В случае изменения паспортных данных лиц, указанных в Карточке	12
12. В случае изменения паспортных данных участников	13
13. В случае внесения изменений в Устав (в связи с изменением размера уставного капитала, сокращенного наименования организации, срока, на который может быть избран руководитель, видов деятельности организации и иных изменений), при изменении которых не происходит реорганизация.	14
14. В случае реорганизации в форме преобразования.	15
15. В случае передачи полномочий руководителя Клиента Управляющей компании (иным юридическим лицом)	16
16. В случае изменения паспортных данных индивидуального предпринимателя	18
17. в случае добровольной ликвидации	19
18. В случае возбуждения процедуры банкротства	20

1. Документы, представляемые при обновлении сведений в рамках повторной идентификации (независимо от наличия иных изменений)

- Документы, указанные в п.1 предоставляются в виде копии, заверенной клиентом.
- Документы, указанные в п.2 предоставляются в виде оригинала, либо копии, заверенной сотрудником Банка.
- Остальные (если не указано иное) – в оригиналах.

Документы, которые необходимо приготовить клиенту самостоятельно

1. Документы, позволяющие оценить финансовое положение организации, а именно:
 - 1.1. бухгалтерская отчетность на последнюю отчетную дату (бухгалтерский баланс и отчет о финансовом результате);
 - 1.2. налоговая декларация по налогу на прибыль на последнюю отчетную дату;
 - 1.3. налоговая декларация по НДС на последнюю отчетную дату (предоставляется в полном объеме, кроме разделов №8-12 и Приложений к ним);
 - 1.4. налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения на последнюю отчетную дату (представляется только в случае применения УСН, с приложением документа, подтверждающего применение УСН).

Налоговые декларации представляются с отметкой налогового органа о принятии или без такой отметки с приложением либо копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), либо копии извещения о вводе требований (при передаче в электронном виде).

2. Сведения о деловой репутации организации, а именно:
 - 2.1. отзывы от других кредитных организаций, в которых организация ранее находилась или находится на обслуживании;
 - 2.2. отзывы от контрагентов, находящихся на обслуживании в АО «ТРОЙКА–Д БАНК».

Может быть представлен один из указанных отзывов на выбор. Отзыв составляется в произвольной письменной форме и должен содержать информацию об оценке деловой репутации. В случае отсутствия банковских счетов в других кредитных организациях и отсутствия контрагентов, обслуживаемых в АО «ТРОЙКА–Д БАНК», допускается представление отзыва от арендодателя или иного контрагента, с которым проводились расчеты с использованием счета в АО «ТРОЙКА-Д БАНК».

3. Письмо в произвольной письменной форме, содержащее информацию о том кто является бенефициарным владельцем Клиента

Документы, которые необходимо приготовить клиенту по форме банка

4. В случае отсутствия изменений, указанных в Перечнях 2-18 - письмо об отсутствии изменений по форме банка ([доступно по ссылке](#)).

Документы, которые подготовит для Вас Банк, нужно будет их подписать

5. Анкета юридического лица.

2. В случае избрания нового единоличного исполнительного органа (руководителя)

Документы, указанные в пп.1-6, предоставляются в виде копии, заверенной нотариально, либо сотрудником Банка, либо клиентом при обязательном предъявлении оригинала предоставляемого в Банк документа. Остальные (если не указано иное) – в оригиналах.

Документы, которые необходимо приготовить клиенту самостоятельно

1. Решение (протокол) об избрании/назначении единоличного исполнительного органа.
2. Приказ о возложении обязанностей по ведению бухгалтерского учета на руководителя/договор об оказании бухгалтерских услуг (в случае отсутствия главного бухгалтера/иного должностного лица, на которое возложена обязанность по ведению бухгалтерского учета).
3. Выписка из реестра акционеров, имеющих долю акций не менее 1%, датированная не позднее 30-ти дней на момент подачи документов (для АО).
4. Решение/Протокол Общего собрания акционеров об избрании членов Совета директоров (в случае если учредительным документом организации руководитель избирается Советом директоров (для АО)).
5. Страховой Номер Индивидуального Лицевого Счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования ((СНИЛС) либо сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, если ранее данный документ не предоставлялся в Банк).
6. Копия документа, удостоверяющего личность руководителя – документ предоставляется в виде копии, заверенной нотариально, либо сотрудником Банка.

Иностраный гражданин/лицо без гражданства дополнительно предоставляют: разрешение на работу; документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания; миграционную карту; визу или иной документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации – документ предоставляется в виде копии, заверенной нотариально, либо сотрудником Банка, либо клиентом при обязательном предъявлении оригинала предоставляемого в Банк документа.

7. Сопроводительное письмо о передаче документов в Банк в связи с произошедшими изменениями и указанием перечня передаваемых документов.
8. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, оформленная и подписанная у нотариуса (если нет возможности подписать ее в отделении банка).

Документы, которые необходимо приготовить клиенту по форме банка (если клиент использует систему «ОФИС онлайн»)

9. Заявление на регистрацию нового пользователя в системе Дистанционного банковского обслуживания ([доступно по ссылке](#)).
10. Заявление на аннулирование сертификата ключа пользователя системы Дистанционного Банковского обслуживания ([доступно по ссылке](#)).

Документы, которые приготовит для Вас Банк, нужно будет их подписать

11. Анкета юридического лица.
12. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, оформленная и подписанная в Банке (кроме случаев предоставления заверенной у нотариуса).
13. Соглашение о наличии и сочетании подписей, предоставляемых на распоряжении клиента.

3. В случае передачи полномочий единоличного исполнительного органа Управляющей компании, дополнительно предоставляются следующие документы

Документы предоставляются в виде копии, заверенной нотариально, либо сотрудником Банка, либо клиентом при обязательном предъявлении оригинала предоставляемого в Банк документа.

Документы, которые необходимо приготовить клиенту самостоятельно

1. Протокол/Решение участников о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Управляющей компании.
2. Учредительные документы Управляющей компании (Устав).
3. Документ, подтверждающий избрание руководителя Управляющей компании (Решение/Протокол).
4. Договор о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Управляющей компании.
5. Выписка из реестра акционеров, имеющих долю акций не менее 1%, датированная не позднее 30-ти дней на момент подачи документов (для АО).
6. Сведения о бенефициарных владельцах Управляющей компании с приложением схемы.
7. Письмо в произвольной письменной форме, содержащее информацию о том кто является бенефициарным владельцем Клиента.
8. Копия документа, удостоверяющего личность бенефициарного владельца Управляющей компании.
9. Страховой Номер Индивидуального Лицевого Счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) либо сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета руководителя управляющей компании и бенефициарного владельца (если ранее данный документ не предоставлялся в Банк).

4. В случае назначения нового Главного бухгалтера

Документы, указанные в п.п.1-2, предоставляются в виде копии, заверенной нотариально, либо сотрудником Банка, либо клиентом при обязательном предъявлении оригинала предоставляемого в Банк документа. Остальные (если не указано иное) – в оригиналах.

Документы, которые необходимо приготовить клиенту самостоятельно

1. Приказ о назначении главного бухгалтера.
2. Страховой Номер Индивидуального Лицевого Счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) либо сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета.
3. Копия документа, удостоверяющего личность главного бухгалтера – копия, заверенная сотрудником Банка или нотариально.

Иностраный гражданин/лицо без гражданства дополнительно предоставляют: разрешение на работу; документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания; миграционную карту; визу или иной документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации – документ предоставляется в виде копии, заверенной нотариально, либо сотрудником Банка, либо клиентом при обязательном предъявлении оригинала предоставляемого в Банк документа.

4. Сопроводительное письмо о передаче документов в Банк в связи с произошедшими изменениями и указанием перечня передаваемых документов.
5. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, оформленная и подписанная в Банке или у нотариуса (если нет возможности подписать ее в отделении банка).

Документы, которые необходимо приготовить клиенту по форме банка (если клиент использует систему «ОФИС онлайн»)

6. Заявление на регистрацию нового пользователя в системе Дистанционного банковского обслуживания ([доступно по ссылке](#)).
7. Заявление на аннулирование сертификата ключа пользователя системы Дистанционного Банковского обслуживания ([доступно по ссылке](#)).

Документы, которые подготовит для Вас Банк, нужно будет их подписать

8. Анкета юридического лица.
9. Соглашение о наличии и сочетании подписей, проставляемых на распоряжениях клиента.
10. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, оформленная и подписанная в Банке (кроме случаев предоставления заверенной у нотариуса).

5. В случае увольнения Главного бухгалтера без назначения нового Главного бухгалтера

Документы, указанные в п.п.1-2, предоставляются в виде копии, заверенной нотариально, либо сотрудником Банка, либо клиентом при обязательном предъявлении оригинала предоставляемого в Банк документа. Остальные (если не указано иное) – в оригиналах.

Документы, которые необходимо приготовить клиенту самостоятельно

1. Приказ об увольнении главного бухгалтера.
2. Приказ о возложении обязанностей по ведению бухгалтерского учета на руководителя /договор об оказании бухгалтерских услуг (в случае отсутствия главного бухгалтера/иного должностного лица, на которое возложена обязанность по ведению бухгалтерского учета).
3. Сопроводительное письмо о передаче документов в Банк в связи с произошедшими изменениями и указанием перечня передаваемых документов.
4. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, оформленная и подписанная у нотариуса (если нет возможности подписать ее в отделении банка).

Документы, которые необходимо приготовить клиенту по форме банка (если клиент использует систему «ОФИС онлайн»)

5. Заявление на аннулирование сертификата ключа пользователя системы Дистанционного Банковского обслуживания ([доступно по ссылке](#)).

Документы, которые приготовит для Вас Банк, нужно будет их подписать

6. Соглашение о наличии и сочетании подписей, проставляемых на распоряжениях клиента.
7. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, оформленная и подписанная в Банке (кроме случаев предоставления заверенной у нотариуса).
8. Анкета юридического лица.

6. В случае предоставления права подписи в Карточке с образцами подписей и оттиска печати иным лицам

Документы, указанные в п.п.1-2, предоставляются в виде копии, заверенной нотариально, либо сотрудником Банка, либо клиентом при обязательном предъявлении оригинала предоставляемого в Банк документа. Остальные (если не указано иное) – в оригиналах.

Документы, которые необходимо приготовить клиенту самостоятельно

1. Приказ о переводе/назначении на должность и предоставлении права подписи лицам, указанным в карточке с образцами подписей и оттиска печати (право подписи может быть предоставлено только сотруднику организации на основании распорядительного акта, доверенности).
2. Страховой Номер Индивидуального Лицевого Счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) либо сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета.
3. Копии документов, удостоверяющих личности лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати – копия, заверенная сотрудником Банка или нотариально.

Иностранный гражданин/лицо без гражданства дополнительно предоставляют: разрешение на работу; документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания; миграционную карту; визу или иной документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации – документ предоставляется в виде копии, заверенной нотариально, либо сотрудником Банка, либо клиентом при обязательном предъявлении оригинала предоставляемого в Банк документа.

4. Сопроводительное письмо о передаче документов в Банк в связи с произошедшими изменениями и указанием перечня передаваемых документов – подписанное клиентом.
5. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, оформленная и подписанная у нотариуса (если нет возможности подписать ее в отделении банка).

Документы, которые необходимо приготовить клиенту по форме банка (если клиент использует систему «ОФИС онлайн»)

6. Заявление на регистрацию нового пользователя в системе Дистанционного банковского обслуживания ([доступно по ссылке](#)).

Документы, которые приготовит для Вас Банк, нужно будет их подписать

7. Анкета юридического лица.
8. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, оформленная и подписанная в Банке (кроме случаев предоставления заверенной у нотариуса).
9. Соглашение о наличии и сочетании подписей, предоставляемых на распоряжения клиента – подписанное клиентом.

7. В случае изменения наименования Клиента

Документы, указанные в п.1, предоставляются в виде копии, заверенной нотариально, либо сотрудником Банка, либо клиентом при обязательном предъявлении оригинала предоставляемого в Банк документа. Остальные (если не указано иное) – в оригиналах.

Документы, которые необходимо приготовить клиенту самостоятельно

1. Новая редакция Устава/Изменения в Устав - документ предоставляется в виде копии, заверенной нотариально, либо регистрирующим органом, либо сотрудником Банка, при наличии оригинала документа.
2. Сопроводительное письмо о передаче документов в Банк в связи с произошедшими изменениями и указанием перечня передаваемых документов.
3. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, оформленная и подписанная у нотариуса (если нет возможности подписать ее в отделении банка).

Документы, которые подготовит для Вас Банк, нужно будет их подписать

4. Анкета юридического лица.
5. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, оформленная и подписанная в Банке (кроме случаев предоставления заверенной у нотариуса).
6. Соглашение о наличии и сочетании подписей, проставляемых на распоряжении Клиента (для клиентов, которые оформляли Карточку с образцами подписей и оттиска печати старого образца).

8. В случае изменения адреса местонахождения, указанного в Учредительных документах/ЕГРЮЛ

Документы, указанные в п.1, предоставляются в виде копии, заверенной нотариально, либо сотрудником Банка, либо клиентом при обязательном предъявлении оригинала предоставляемого в Банк документа. Остальные (если не указано иное) – в оригиналах.

Документы, которые необходимо приготовить клиенту самостоятельно

1. Новая редакция Устава/Изменения в Устав - документ предоставляется в виде копии, заверенной нотариально, либо регистрирующим органом, либо сотрудником Банка, при наличии оригинала документа.
2. Протокол общего собрания участников/Решение о смене адреса местонахождения.
3. Сопроводительное письмо о передаче документов в Банк в связи с произошедшими изменениями и указанием перечня передаваемых документов.
4. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, оформленная и подписанная у нотариуса (если нет возможности подписать ее в отделении банка), либо письмо о внесении изменений в карточку с образцами подписей и оттиска печати (в случае изменения оттиска печати).

Документы, которые подготовит для Вас Банк, нужно будет их подписать

5. Анкета юридического лица.
6. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, оформленная и подписанная в Банке (кроме случаев предоставления заверенной у нотариуса).

9. В случае изменения адреса фактического местонахождения Клиента.

Документы, указанные в п. 1, предоставляются в виде копии, заверенной нотариально, либо сотрудником Банка, либо клиентом при обязательном предъявлении оригинала предоставляемого в Банк документа. Остальные (если не указано иное) – в оригиналах.

Документы, которые необходимо приготовить клиенту самостоятельно

1. Новый договор аренды, субаренды, а также свидетельство о праве собственности, безвозмездного пользования или иной документ, подтверждающий фактическое местонахождение клиента
2. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, оформленная и подписанная у нотариуса (если нет возможности подписать ее в отделении банка), либо Заявление о внесении изменений в Карточку с образцами подписей и оттиска печати в поле «Место нахождения (место жительства)» в связи с изменением адреса по которому располагается единоличный исполнительный орган.
3. Сопроводительное письмо о передаче документов в Банк в связи с произошедшими изменениями и указанием перечня передаваемых документов.
4. Заявление о внесении изменений в карточку с образцами подписей и оттиска печати.

Документы, которые подготовит для Вас Банк, нужно будет их подписать

5. Анкета юридического лица.
6. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, оформленная и подписанная в Банке (кроме случаев предоставления заверенной у нотариуса).

10. В случае изменения состава участников, изменения распределения долей в Уставном капитале, и иных изменений, не связанных с внесением изменений в учредительные документы

Документы, указанные в п.п. 1-4 предоставляются в виде копии, заверенной нотариально, либо сотрудником Банка, либо клиентом при обязательном предъявлении оригинала предоставляемого в Банк документа. Остальные (если не указано иное) – в оригиналах.

Документы, которые необходимо приготовить клиенту самостоятельно

1. Решения/Протоколы/Договоры купли-продажи доли о внесении соответствующих изменений.
2. Документ, содержащий сведения о действующих акционерах, имеющих долю акций не менее 1%, датированный не позднее 30-ти дней на момент подачи документов (для АО)
3. Документы, подтверждающие признание физического лица бенефициарным владельцем (с приложением схемы. В случае, если схема владения является многоуровневой, предоставляются Выписки из реестра акционеров всех уровней участия).
4. Письмо в произвольной письменной форме, содержащее информацию о том кто является бенефициарным владельцем Клиента.
5. Страховой Номер Индивидуального Лицевого Счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) либо сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета действующих участников/акционеров, имеющих долю акций не менее 1% (если ранее данный документ не предоставлялся в Банк).
6. Копия документа, удостоверяющего личность участника/акционера/бенефициарного владельца – копия, заверенная сотрудником Банка или нотариально.
7. Сопроводительное письмо о передаче документов в Банк в связи с произошедшими изменениями и указанием перечня передаваемых документов.

Документы, которые подготовит для Вас Банк, нужно будет их подписать

8. Анкета юридического лица.

11. В случае изменения паспортных данных лиц, указанных в Карточке

Документы, указанные в п. 1-2, предоставляются в виде копии, заверенной нотариально, либо сотрудником Банка, либо клиентом при обязательном предъявлении оригинала предоставляемого в Банк документа. Остальные (если не указано иное) – в оригиналах.

Документы, которые необходимо приготовить клиенту самостоятельно

1. Протокол/Решение о регистрации данных изменений в ФНС (в случае изменения паспортных данных руководителя, при наличии).
2. Страховой Номер Индивидуального Лицевого Счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования ((СНИЛС либо сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, если ранее данный документ не предоставлялся в Банк, а также в случае изменения ФИО))
3. Копия нового документа, удостоверяющего личность лица, указанного в Карточке - заверенная сотрудником Банка или нотариально.
4. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (в случае изменения ФИО), оформленная и подписанная у нотариуса (если нет возможности подписать ее в отделении банка).
5. Сопроводительное письмо о передаче документов в Банк в связи с произошедшими изменениями и указанием перечня передаваемых документов.

Документы, которые необходимо приготовить клиенту по форме банка (если клиент использует систему «ОФИС онлайн»)

6. Заявление на регистрацию нового пользователя в системе Дистанционного банковского обслуживания ([доступно по ссылке](#)).
7. Заявление на аннулирование сертификата ключа пользователя системы Дистанционного Банковского обслуживания ([доступно по ссылке](#)).

Документы, которые приготовит для Вас Банк, нужно будет их подписать

8. Анкета юридического лица
9. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (в случае изменения ФИО), оформленная и подписанная в Банке (кроме случаев предоставления заверенной у нотариуса).
10. Соглашение о наличии и сочетании подписей (в случае изменения ФИО, лица заявленного в карточке).

12. В случае изменения паспортных данных участников

Документы, указанные в п.п. 1-2, предоставляются в виде копии, заверенной нотариально, либо сотрудником Банка, либо клиентом при обязательном предъявлении оригинала предоставляемого в Банк документа. Остальные (если не указано иное) – в оригиналах.

Документы, которые необходимо приготовить клиенту самостоятельно

1. Документ, содержащий сведения о действующих акционерах, имеющих долю акций не менее 1%, датированный не позднее 30-ти дней на момент подачи документов (для АО)
2. Страховой Номер Индивидуального Лицевого Счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования ((СНИЛС) либо сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, в случае изменения ФИО).
3. Копия документа, удостоверяющего личность участника/акционера/бенефициарного владельца, заверенная сотрудником Банка или нотариально.
4. Сопроводительное письмо о передаче документов в Банк в связи с произошедшими изменениями и указанием перечня передаваемых документов.

Документы, которые подготовит для Вас Банк, нужно будет их подписать

5. Анкета юридического лица.

13. В случае внесения изменений в Устав (в связи с изменением размера уставного капитала, сокращенного наименования организации, срока, на который может быть избран руководитель, видов деятельности организации и иных изменений), при изменении которых не происходит реорганизация.

Документы, указанные в п.п. 1-2, предоставляются в виде копии, заверенной нотариально, либо сотрудником Банка, либо клиентом при обязательном предъявлении оригинала предоставляемого в Банк документа. Остальные (если не указано иное) – в оригиналах.

Документы, которые необходимо приготовить клиенту самостоятельно

1. Новая редакция Устава/Изменения в Устав (если изменения вносились в Устав) - документ предоставляется в виде копии, заверенной нотариально, либо регистрирующим органом, либо сотрудником Банка, при наличии оригинала документа.
2. Выписка из реестра акционеров, имеющих долю акций не менее 1%, датированная не позднее 30-ти дней на момент подачи документов (для АО. Предоставляется в случае изменения размера Уставного капитала).
3. Письмо в произвольной письменной форме, содержащее информацию о том кто является бенефициарным владельцем Клиента
4. Сопроводительное письмо о передаче документов в Банк в связи с произошедшими изменениями и указанием перечня передаваемых документов.

Документы, которые подготовит для Вас Банк, нужно будет их подписать

5. Анкета юридического лица.

14. В случае реорганизации в форме преобразования.

Документы, указанные в п. 1-2, предоставляются в виде копии, заверенной нотариально, либо сотрудником Банка, либо клиентом при обязательном предъявлении оригинала предоставляемого в Банк документа. Остальные (если не указано иное) – в оригиналах.

Документы, которые необходимо приготовить клиенту самостоятельно

1. Новая редакция Устава/изменения в Устав - документ предоставляется в виде копии, заверенной нотариально, либо регистрирующим органом, либо сотрудником Банка, при наличии оригинала документа.
2. Выписка из реестра акционеров, имеющих долю акций не менее 1% (для акционерных обществ)
3. Документы, подтверждающие признание физического лица бенефициарным владельцем (с приложением схемы. В случае, если схема владения является многоуровневой, предоставляются Выписки из реестра акционеров всех уровней участия).
4. Письмо в произвольной письменной форме, содержащее информацию о том кто является бенефициарным владельцем Клиента
5. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, оформленная и подписанная у нотариуса (если нет возможности подписать ее в отделении банка).
6. Сопроводительное письмо о передаче документов в Банк в связи с произошедшими изменениями и указанием перечня передаваемых документов.

Документы, которые подготовит для Вас Банк, нужно будет их подписать

7. Анкета юридического лица.
8. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, оформленная и подписанная в Банке (кроме случаев предоставления заверенной у нотариуса).

15. В случае передачи полномочий руководителя Клиента Управляющей компании (иным юридическим лицом)

Документы, указанные в п.п. 1-9, предоставляются в виде копии, заверенной нотариально, либо сотрудником Банка, либо клиентом при обязательном предъявлении оригинала предоставляемого в Банк документа. Остальные (если не указано иное) – в оригиналах.

Документы, которые необходимо приготовить клиенту самостоятельно

1. Протокол/Решение о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Управляющей компании.
2. Приказ о возложении обязанностей по ведению бухгалтерского учета на руководителя/ договор об оказании бухгалтерских услуг (в случае отсутствия главного бухгалтера/иного должностного лица, на которое возложена обязанность по ведению бухгалтерского учета).
3. Выписка из реестра акционеров, имеющих долю акций не менее 1%, датированная не позднее 30-ти дней на момент подачи документов (для АО).
4. Документ, подтверждающий состав Совета директоров в случае, если единоличный исполнительный орган избирается Советом директоров (для АО).
5. Учредительные документы Управляющей компании.
6. Документ, подтверждающий избрание руководителя Управляющей компании.
7. Договор о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Управляющей компании.
8. Документы, подтверждающие признание физ.лица бенефициарным владельцем Управляющей компании. Предоставляются сведения об акционерах всех уровней участия с приложением схемы (в случае, если схема владения является многоуровневой).
9. Страховой Номер Индивидуального Лицевого Счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) либо сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета руководителя Управляющей компании, участников/акционеров, имеющих долю акций не менее 1%, а также лиц, заявленных карточке с образцами подписей и оттиска печати.
10. Письмо в произвольной письменной форме, содержащее информацию о том кто является бенефициарным владельцем Клиента.
11. Копия документа, удостоверяющего личность бенефициарного владельца Управляющей компании/документ, содержащий сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность бенефициарного владельца.
12. Копии документов, удостоверяющих личности лиц, указанных в карточке – документ предоставляется в виде копии, заверенной нотариально, либо сотрудником Банка.
13. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, оформленная и подписанная у нотариуса (если нет возможности подписать ее в отделении банка).
14. Сопроводительное письмо.

Документы, которые необходимо приготовить клиенту по форме банка (если клиент использует систему «ОФИС онлайн»)

15. Заявление на регистрацию нового пользователя в системе Дистанционного банковского обслуживания ([доступно по ссылке](#)).
16. Заявление на аннулирование сертификата ключа пользователя системы Дистанционного Банковского обслуживания ([доступно по ссылке](#)).

Документы, которые подготовит для Вас Банк, нужно будет их подписать

17. Анкета юридического лица.
18. Соглашение о наличии и сочетании подписей, проставляемых на распоряжении клиента.

19. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, оформленная и подписанная в Банке (кроме случаев предоставления заверенной у нотариуса).

16. В случае изменения паспортных данных индивидуального предпринимателя

Документы, указанные в п. 1 предоставляются в виде копии, заверенной нотариально, либо сотрудником Банка, либо клиентом при обязательном предъявлении оригинала предоставляемого в Банк документа. Остальные (если не указано иное) – в оригиналах.

Документы, которые необходимо приготовить клиенту самостоятельно

1. Страховой Номер Индивидуального Лицевого Счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования ((СНИЛС) либо сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, если ранее данный документ не предоставлялся в Банк, а также в случае изменения ФИО).
2. Копия нового документа, удостоверяющего личность - документ предоставляется в виде копии, заверенной нотариально, либо сотрудником Банка.
3. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (в случае изменения ФИО), оформленная и подписанная у нотариуса (если нет возможности подписать ее в отделении банка).
4. Сопроводительное письмо.

Документы, которые подготовит для Вас Банк, нужно будет их подписать

5. Анкета индивидуального предпринимателя.
6. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (в случае изменения ФИО), оформленная и подписанная в Банке (кроме случаев предоставления заверенной у нотариуса).

17. В случае добровольной ликвидации

Документы, указанные в п.п. 1-3, предоставляются в виде копии, заверенной нотариально, либо сотрудником Банка, либо клиентом при обязательном предъявлении оригинала предоставляемого в Банк документа. Остальные (если не указано иное) – в оригиналах.

Документы, которые необходимо приготовить клиенту самостоятельно

1. Протокол/Решение о ликвидации, назначении ликвидатора.
2. Приказ о возложении обязанностей по ведению бухгалтерского учета (в случае отсутствия главного бухгалтера).
3. Страховой Номер Индивидуального Лицевого Счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС ликвидатора) либо сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета.
4. Копии документов, удостоверяющих личности лиц, указанных в карточке – документ предоставляется в виде копии, заверенной нотариально, либо сотрудником Банка.
5. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (в случае изменения ФИО), оформленная и подписанная у нотариуса (если нет возможности подписать ее в отделении банка).
6. Сопроводительное письмо.

Документы, которые необходимо приготовить клиенту по форме банка (если клиент использует систему «ОФИС онлайн»)

7. Заявление на аннулирование сертификата ключа пользователя системы Дистанционного Банковского обслуживания ([доступно по ссылке](#)).

Если клиент желает продолжать использование данной системы

8. Заявление на регистрацию нового пользователя в системе Дистанционного банковского обслуживания ([доступно по ссылке](#)).

Документы, которые подготовит для Вас Банк, нужно будет их подписать

9. Анкета юридического лица.
10. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (в случае изменения ФИО), оформленная и подписанная в Банке (кроме случаев предоставления заверенной у нотариуса).
11. Соглашение о наличии и сочетании подписей, проставляемых на распоряжении клиента.

18. В случае возбуждения процедуры банкротства

Документы, указанные в п.п. 1-3, предоставляются в виде копии, заверенной нотариально, либо сотрудником Банка, либо клиентом при обязательном предъявлении оригинала предоставляемого в Банк документа. Остальные (если не указано иное) – в оригиналах.

Документы, которые необходимо приготовить клиенту самостоятельно

1. Решение Арбитражного суда о возбуждении процедуры банкротства организации.
2. Решение Арбитражного суда о назначении Конкурсного управляющего.
3. Страховой Номер Индивидуального Лицевого Счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС конкурсного управляющего) либо сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета.
4. Копии документов, удостоверяющих личности лиц, указанных в карточке – документ предоставляется в виде копии, заверенной нотариально, либо сотрудником Банка.
5. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (в случае изменения ФИО), оформленная и подписанная у нотариуса (если нет возможности подписать ее в отделении банка).
6. Сопроводительное письмо.

Документы, которые подготовит для Вас Банк, нужно будет их подписать

7. Анкета юридического лица.
8. Соглашение о наличии и сочетании подписей, предоставляемых на распоряжении клиента.
9. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (в случае изменения ФИО), оформленная и подписанная в Банке (кроме случаев предоставления заверенной у нотариуса).