

**Примерные списки документов,
необходимых для представления Клиентом
в АО «РУНА-БАНК» в случае изменений.**

Все документы в Банк предоставляются при Сопроводительном письме за подписью руководителя организации и с проставлением оттиска печати. Полномочия лица, предоставляющего документы организации в Банк, должны быть удостоверены надлежащим образом (в случае, если лицо не является сотрудником организации, личность которого удостоверена в Карточке с образцами подписей и оттиска печати, то полномочия предоставлять документы в Банк удостоверяются Доверенностью).

Порядок заверения копий документов Организацией:

На копии документа проставляется:

Копия верна, должность руководителя, полностью Фамилия, Имя, Отчество, подпись, печать, дата заверения копии документа.

Документы, составленные на двух и более листах предоставляются в прошнурованном и пронумерованном виде с заверением на шпигеле.

ВНИМАНИЕ!

* При оформлении Карточки с образцами подписей и оттиска печати Клиент должен **ОБЯЗАТЕЛЬНО** предоставлять в Банк действующие правоустанавливающие документы на нахождение организации по адресу местонахождения (адрес, который содержится в ЕГРЮЛ).

** При предоставлении документов лицами, действующими на основании Доверенности, копии паспортов лиц, указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати, заверяются нотариально.

Оглавление:

№	Наименование	стр
1.	Изменение состава участников Общества с ограниченной ответственностью (в случае, если учредительные документы приведены в соответствии с 312-ФЗ)	2
2.	Изменение состава участников Общества с ограниченной ответственностью (в случае, если учредительные документы не приведены в соответствии с 312-ФЗ)	2
3.	Истечение срока полномочий единоличного исполнительного органа:	3
4.	Избрание нового единоличного исполнительного органа	3
5.	Изменение <u>юридического</u> (должен совпадать с фактическим) адреса местонахождения	4
6.	Изменение наименования организации	5
7.	Изменение организационно-правовой формы организации	6
8.	Изменение номеров контактных телефонов	6
9.	Изменение видов деятельности организации	7
10.	Изменение Уставного капитала	7
11.	Увольнение Главного бухгалтера и возложение его обязанностей на руководителя	8
12.	Смена Главного бухгалтера	8
13.	Прием на работу Главного бухгалтера	9
14.	Приложение №1. Перечень документов о финансовом положении Клиентов Банка	10

*По вопросам предоставления документов в АО «РУНА-БАНК»
обращаться в Управление корпоративного бизнеса:
(495) 223-34-40 доб. 298 Николаева Оксана Вячеславовна*

**1. Изменение состава участников Общества с ограниченной ответственностью
(в случае, если учредительные документы приведены в соответствие с 312-ФЗ):**

- 1.1. **Решение / Протокол** собрания участников о продаже доли/ перераспределения долей / вступления в состав нового участника / выхода из состава участника. *Копия, заверяется Организацией, либо Банком + оригинал документа для сверки;*
- 1.2. **Выписка из ЕГРЮЛ** (дата не позднее одного месяца даты представления документов в Банк). *Копия заверяется нотариально, Банком, либо Организацией + оригинал документа для сверки;*
- 1.3. **Свидетельство** о внесении изменений в ЕГРЮЛ (или Лист записи ЕГРЮЛ)– *копия заверяется нотариально, либо Банком + оригинал документа для сверки;*
- 1.4. **Договор купли-продажи** долей – *копия, заверенная Организацией + оригинал документа для сверки;*
- 1.5. **Анкета** клиента – юридического лица (полностью, включая Анкету Дополнительные сведения и Анкеты бенефициарных владельцев);
- 1.6. **Сопроводительное письмо** к предоставляемым документам;
- 1.7. Копии **паспортов бенефициарных владельцев** заверенные нотариально либо Банком;
- 1.8. Заверенные организацией копии документов о финансовом положении (Перечень документов представлен в **Приложении № 1**);
- 1.9. Предоставить **Отзывы** (в произвольной письменной форме) о Вашей организации других клиентов нашего Банка, имеющих с Вами деловые отношения; и (или) отзывы (в произвольной письменной форме) от других кредитных организаций, в которых Ваша организация ранее находилась на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке вашей деловой репутации (по возможности).

**2. Изменение состава участников Общества с ограниченной ответственностью
(в случае, если учредительные документы не приведены в соответствие с 312-ФЗ):**

- 2.1. **Решение / Протокол** собрания участников о продаже доли/ перераспределения долей / вступления в состав нового участника / выхода из состава участника и **утверждении новой редакции Устава** – *копия, заверенная Организацией, либо Банком + оригинал документа для сверки;*
- 2.2. **Устав** (новая редакция) – *копия заверяется нотариально, либо Банком + оригинал документа для сверки;*
- 2.3. **Выписка из ЕГРЮЛ** (дата не позднее одного месяца даты представления документов в Банк) – *копия заверяется нотариально, либо Банком + оригинал документа для сверки;*
- 2.4. **Свидетельство** о внесении изменений в ЕГРЮЛ (или Лист записи ЕГРЮЛ)– *копия заверяется нотариально, либо Банком + оригинал документа для сверки;*
- 2.5. **Договор купли-продажи долей** – *копия, заверенная Организацией + оригинал документа для сверки;*
- 2.6. **Анкета** клиента – юридического лица (полностью, включая Анкету Дополнительные сведения и Анкеты бенефициарных владельцев);
- 2.7. **Сопроводительное письмо** к предоставляемым документам;
- 2.8. Копии **паспортов бенефициарных владельцев** заверенные нотариально либо Банком;
- 2.9. Заверенные организацией копии документов о финансовом положении (Перечень документов представлен в **Приложении № 1**);
- 2.10. Предоставить **Отзывы** (в произвольной письменной форме) о Вашей организации других клиентов нашего Банка, имеющих с Вами деловые отношения; и (или) отзывы (в произвольной письменной форме) от других кредитных организаций, в которых Ваша

организация ранее находилась на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке вашей деловой репутации (по возможности).

3. Истечение срока полномочий единоличного исполнительного органа:

3.1. **Решение / Протокол** Собрания участников / акционеров /Совета Директоров (кто уполномочен избрать единоличный исполнительный орган указывается в Уставе) об избрании на новый срок. *Копия, заверенная Организацией, либо Банком + оригинал документа для сверки;*

3.1.1. Если руководитель избирается Советом Директоров (это как правило в акционерных обществах), то необходимо **Решение / Протокол** об избрании Совета Директоров (именно того состава, который избирал руководителя). *Копия, заверенная Организацией, либо Банком + оригинал документа для сверки;*

3.2. **Сопроводительное письмо** с просьбой «внести изменения в карточку с образцами подписей и оттиска печати в поле «Срок полномочий»;

3.3. **Анкета** клиента – юридического лица (полностью, включая Анкету Дополнительные сведения и Анкеты бенефициарных владельцев);

3.4. Копии **паспортов бенефициарных владельцев** заверенные нотариально либо Банком.

3.5. Заверенные организацией копии документов о финансовом положении (Перечень документов представлен в **Приложении № 1**).

3.6. Предоставить **Отзывы** (в произвольной письменной форме) о Вашей организации других клиентов нашего Банка, имеющих с Вами деловые отношения; и (или) отзывы (в произвольной письменной форме) от других кредитных организаций, в которых Ваша организация ранее находилась на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке вашей деловой репутации (по возможности).

4. Избрание нового единоличного исполнительного органа:

4.1. **Решение / Протокол о прекращении** полномочий прежнего руководителя и **об избрании** на должность нового руководителя. *Копия, заверенная Организацией, либо Банком + оригинал документа для сверки;*

4.1.1. Если руководитель избирается Советом Директоров, то необходимо **Решение / Протокол** об избрании Совета Директоров (именно того состава, который избирал руководителя). *Копия, заверенная Организацией, либо Банком + оригинал документа для сверки;*

4.2. **Приказ о вступлении в должность** нового руководителя (при отсутствии Главного бухгалтера в штате, то и **о возложении обязанностей главного бухгалтера** на руководителя). *Копия, заверенная Организацией, либо Банком + оригинал документа для сверки;*

4.3. **Выписка из ЕГРЮЛ** (дата не позднее одного месяца даты представления документов в Банк). *Копия заверяется нотариально, либо Банком + оригинал документа для сверки;*

4.4. **Лист записи в ЕГРЮЛ**. *Копия заверяется нотариально, либо Банком + оригинал документа для сверки;*

4.5. **Карточка** с образцами подписей и оттиска печати *оформляется нотариально, либо Банком в порядке, установленном Банковскими правилами;*

4.6. Документы, подтверждающие право местонахождения организации по адресу местонахождения (**Свидетельство о праве собственности, Договор аренды и Договор субаренды**). *Копии, заверенные Организацией, либо Банком + оригиналы документов для сверки;*

- 4.7. **Анкета** клиента – юридического лица (полностью, включая Анкету Дополнительные сведения и Анкеты бенефициарных владельцев);
- 4.8. **Анкета** клиента – физического лица (в случае обслуживания по системе «Клиент-Банк»);
- 4.9. **Сопроводительное письмо** к предоставляемым документам;
- 4.10. Сформировать новый **сертификат открытого ключа** (в случае обслуживания по системе «Клиент-Банк»);
- 4.11. Копии **паспортов нового единоличного исполнительного органа и бенефициарных владельцев** заверенные нотариально либо Банком;
- 4.12. Заверенные организацией копии документов о финансовом положении (Перечень документов представлен в **Приложении № 1**);
- 4.13. Предоставить Отзывы (в произвольной письменной форме) о Вашей организации других клиентов нашего Банка, имеющих с Вами деловые отношения; и (или) отзывы (в произвольной письменной форме) от других кредитных организаций, в которых Ваша организация ранее находилась на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке вашей деловой репутации (по возможности);
- 4.14. *В случае, если в Карточке будет указана только ОДНА подпись руководителя (для счетов открытых до 01.07.2014г.):*
- оформить в Банке Дополнительное соглашение (о возможности самостоятельного определения Клиентом количества подписей в карточке);
 - предоставить письмо в произвольной форме на бланке организации об установлении одной собственноручной подписи в карточке с образцами подписей и оттиска печати.
- 4.15. *В случае, если в карточке будет указано 2 и более лиц, наделенных правом подписи:*
- оформить в Банке Дополнительное соглашение (о возможности самостоятельного определения Клиентом количества подписей в карточке, о сочетании подписей);
 - заполнить Заявление о сочетании подписей (по форме Банка);
 - предоставить Приказы о назначении на должность и предоставления права подписи сотрудникам организации, наделенных правом подписи в Карточке.

5. Изменение юридического (должен совпадать с фактическим) адреса местонахождения:

- 5.1. **Решение / Протокол** о смене юридического адреса и утверждении новой редакции Устава (либо текста изменений в Устав). *Копия, заверенная Организацией, либо Банком + оригинал документа для сверки;*
- 5.2. **Устав** (новая редакция), либо текст изменений в Устав. *Копия, заверенная нотариально, либо Банком + оригинал документа для сверки;*
- 5.3. **Свидетельство** о внесении изменений в ЕГРЮЛ (или Лист записи ЕГРЮЛ). *Копия, заверенная нотариально, либо Банком + оригинал документа для сверки;*
- 5.4. **Свидетельство** о постановке на **налоговый** учет (новое). *Копия заверенная нотариально, либо Банком + оригинал документа для сверки;*
- 5.5. **Коды статистики** (новые, можно распечатку с сайта Росстата). *Копия, заверенная нотариально, либо Банком + оригинал документа для сверки;*
- 5.6. **Выписка из ЕГРЮЛ** (дата не позднее одного месяца даты представления документов в Банк). *Копия, заверенная нотариально, либо Банком + оригинал документа для сверки;*
- 5.7. **Анкета** клиента – юридического лица (полностью, включая Анкету Дополнительные сведения и Анкеты бенефициарных владельцев);
- 5.8. **Сопроводительное письмо** к предоставляемым документам;
- 5.9. Сформировать новый **сертификат открытого ключа** (в случае обслуживания по системе «Клиент-Банк»);
- 5.10. Документы, подтверждающие право местонахождения организации по новому адресу местонахождения (**Свидетельство о праве собственности, Договор аренды и Договор**

субаренды). Копии, заверенные Организацией, либо Банком + оригиналы документов для сверки;

5.11. В случае, если Карточка с образцами подписей и оттиска печати оформлена Банком после 14.09.2006г. (карточка нового образца), то - **Сопроводительное письмо** с просьбой: **«внести изменения в карточку с образцами подписей и оттиска печати в поле «Адрес местонахождения (место жительства)» в связи с изменением адреса местонахождения организации на:.....»**

5.12. В случае, если Карточка с образцами подписей и оттиска печати оформлена **нотариально**, либо оформлена Банком до 14.09.2006г. (карточка старого образца), то:

- **Сопроводительное письмо** с просьбой **«Оформить карточку с образцами подписей и оттиска печати в связи с изменением адреса местонахождения организации».**

- **Карточка** с образцами подписей и оттиска печати **оформляется нотариально**, либо Банком.

5.13. Копии **паспортов бенефициарных владельцев** заверенные нотариально либо Банком;

5.14. Заверенные организацией копии документов о финансовом положении (Перечень документов представлен в **Приложении № 1**);

5.15. Предоставить Отзывы (в произвольной письменной форме) о Вашей организации других клиентов нашего Банка, имеющих с Вами деловые отношения; и (или) отзывы (в произвольной письменной форме) от других кредитных организаций, в которых Ваша организация ранее находилась на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке вашей деловой репутации (по возможности).

6. Изменение наименования организации:

6.1. **Решение / Протокол** об изменении наименования Организации, утверждении новой редакции Устава и регистрации вносимых изменений. *Копия, заверенная Организацией, либо Банком + оригинал документа для сверки;*

6.2. **Устав** (новая редакция). *Копия, заверенная нотариально, либо Банком + оригинал документа для сверки;*

6.3. **Свидетельство** о внесении изменений в ЕГРЮЛ (или Лист записи ЕГРЮЛ). *Копия, заверенная нотариально, либо Банком + оригинал документа для сверки;*

6.4. **Свидетельство** о постановке на **налоговый** учет (новое). *Копия, заверенная нотариально, либо Банком + оригинал документа для сверки;*

6.5. **Коды статистики** (новые, можно распечатку с сайта Росстата). *Копия, заверенная нотариально, либо Банком + оригинал документа для сверки;*

6.6. **Выписка из ЕГРЮЛ** (дата не позднее одного месяца даты представления документов в Банк). *Копия, заверенная нотариально, либо Банком + оригинал документа для сверки;*

6.7. **Карточка** с образцами подписей и оттиска печати **оформляется нотариально**, либо Банком;

6.8. Документы, подтверждающие право местонахождения организации по юридическому адресу местонахождения (**Свидетельство о праве собственности, Договор аренды и Договор субаренды**). *Копии, заверенные Организацией, либо Банком + оригиналы документов для сверки;*

6.9. **Анкета** клиента – юридического лица (полностью, включая Анкету Дополнительные сведения и Анкеты бенефициарных владельцев);

6.10. **Сопроводительное письмо** к предоставляемым документам;

6.11. **Анкета** клиента – физического лица (в случае обслуживания по системе «Клиент-Банк»);

6.12. Сформировать новый **сертификат открытого ключа** (в случае обслуживания по системе «Клиент-Банк»).

- 6.13. Копии **паспортов бенефициарных владельцев** заверенные нотариально либо Банком;
- 6.14. Заверенные организацией копии документов о финансовом положении (Перечень документов представлен в **Приложении № 1**);
- 6.15. Предоставить Отзывы (в произвольной письменной форме) о Вашей организации других клиентов нашего Банка, имеющих с Вами деловые отношения; и (или) отзывы (в произвольной письменной форме) от других кредитных организаций, в которых Ваша организация ранее находилась на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке вашей деловой репутации (по возможности).

7. Изменение организационно-правовой формы организации:

- 7.1. **Решение / Протокол** об изменении организационно-правовой формы, утверждении новой редакции Устава и регистрации изменений. *Копия, заверенная Организацией, либо Банком + оригинал документа для сверки;*
- 7.2. **Устав** (новая редакция). *Копия, заверенная нотариально, либо Банком + оригинал документа для сверки;*
- 7.3. **Свидетельство ОГРН** (новое). *Копия, заверенная нотариально, либо Банком + оригинал документа для сверки;*
- 7.4. **Свидетельство о постановке на налоговый учет** (новое). *Копия, заверенная нотариально, либо Банком + оригинал документа для сверки;*
- 7.5. **Коды статистики** (новые, можно распечатку с сайта Росстата). *Копия, заверенная нотариально, либо Банком + оригинал документа для сверки;*
- 7.6. **Выписка из ЕГРЮЛ** (дата не позднее одного месяца даты представления документов в Банк). *Копия, заверенная нотариально, либо Банком+ оригинал документа для сверки;*
- 7.7. **Карточка** с образцами подписей и оттиска печати *оформляется нотариально, либо Банком;*
- 7.8. Документы, подтверждающие право местонахождения организации по фактическому адресу местонахождения (**Свидетельство о праве собственности, Договор аренды и Договор субаренды**). *Копии, заверенные Организацией, либо Банком + оригиналы документов для сверки;*
- 7.9. **Анкета** клиента – юридического лица (полностью, включая Анкету Дополнительные сведения и Анкеты бенефициарных владельцев);
- 7.10. **Сопроводительное письмо** к предоставляемым документам;
- 7.11. **Анкета** клиента – физического лица (в случае обслуживания по системе «Клиент-Банк»);
- 7.12. Сформировать новый **сертификат открытого ключа** (в случае обслуживания по системе «Клиент-Банк»);
- 7.13. Копии **паспортов бенефициарных владельцев** заверенные нотариально либо Банком;
- 7.14. Заверенные организацией копии документов о финансовом положении (Перечень документов представлен в **Приложении № 1**);
- 7.15. Предоставить Отзывы (в произвольной письменной форме) о Вашей организации других клиентов нашего Банка, имеющих с Вами деловые отношения; и (или) отзывы (в произвольной письменной форме) от других кредитных организаций, в которых Ваша организация ранее находилась на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке вашей деловой репутации (по возможности).

8. Изменение номеров контактных телефонов:

- 8.1. **Анкета** клиента – юридического лица (полностью, включая Анкету Дополнительные сведения и Анкеты бенефициарных владельцев);

8.2. В случае, если Карточка с образцами подписей и оттиска печати оформлена Банком после 14.09.2006г. (карточка нового образца), то - **Сопроводительное письмо** с просьбой: *«внести изменения в карточку с образцами подписей и оттиска печати в поле «тел. №»*

8.2.1. В случае, если Карточка с образцами подписей и оттиска печати оформлена нотариально, либо оформлена Банком до 14.09.2006г. (карточка старого образца), то:

- **Сопроводительное письмо** с просьбой *«Оформить карточку с образцами подписей и оттиска печати в связи с изменением контактного телефона организации».*

- **Карточка** с образцами подписей и оттиска печати оформляется нотариально, либо Банком.

8.3. Копии **паспортов бенефициарных владельцев** заверенные нотариально либо Банком;

8.4. Заверенные организацией копии документов о финансовом положении (Перечень документов представлен в **Приложении № 1**);

8.6. Предоставить **Отзывы** (в произвольной письменной форме) о Вашей организации других клиентов нашего Банка, имеющих с Вами деловые отношения; и (или) отзывы (в произвольной письменной форме) от других кредитных организаций, в которых Ваша организация ранее находилась на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке вашей деловой репутации (по возможности).

9. Изменение видов деятельности организации:

9.1. **Решение / Протокол** о внесении в Устав изменений. *Копия, заверенная Организацией, либо Банком + оригинал документа для сверки;*

9.2. **Устав** (новая редакция), либо текст изменений в Устав. *Копия, заверенная нотариально, либо Банком + оригинал документа для сверки;*

9.3. **Свидетельство** о внесении изменений в ЕГРЮЛ (или Лист записи ЕГРЮЛ). *Копия, заверенная нотариально, либо Банком + оригинал документа для сверки;*

9.4. **Коды статистики** (новые, можно распечатку с сайта Росстата). *Копия, заверенная нотариально, либо Банком + оригинал документа для сверки;*

9.5. **Выписка из ЕГРЮЛ** (дата не позднее одного месяца даты представления документов в Банк). *Копия, заверенная нотариально, либо Банком + оригинал документа для сверки;*

9.6. **Анкета** клиента – юридического лица (полностью, включая Анкету Дополнительные сведения и Анкеты бенефициарных владельцев);

9.7. **Сопроводительное письмо** к предоставляемым документам;

9.8. Копии **паспортов бенефициарных владельцев** заверенные нотариально либо Банком;

9.9. Заверенные организацией копии документов о финансовом положении (Перечень документов представлен в **Приложении № 1**);

9.10. Предоставить **Отзывы** (в произвольной письменной форме) о Вашей организации других клиентов нашего Банка, имеющих с Вами деловые отношения; и (или) отзывы (в произвольной письменной форме) от других кредитных организаций, в которых Ваша организация ранее находилась на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке вашей деловой репутации (по возможности).

10. Изменение Уставного капитала:

10.1. **Решение / Протокол** об изменении Уставного капитала. *Копия, заверенная Организацией, либо Банком + оригинал документа для сверки;*

10.2. **Устав** (новая редакция), либо текст изменений в Устав. *Копия, заверенная нотариально, либо Банком + оригинал документа для сверки;*

10.3. **Свидетельство** о внесении изменений в ЕГРЮЛ. *Копия, заверенная нотариально, либо Банком + оригинал документа для сверки;*

- 10.4. **Выписка из ЕГРЮЛ** (дата не позднее одного месяца даты представления документов в Банк). *Копия заверенная нотариально, либо Банком + оригинал документа для сверки;*
- 10.5. **Анкета** клиента – юридического лица (полностью, включая Анкету Дополнительные сведения и Анкеты бенефициарных владельцев);
- 10.6. **Сопроводительное письмо** к предоставляемым документам;
- 10.7. Копии **паспортов бенефициарных владельцев** заверенные нотариально либо Банком;
- 10.8. Заверенные организацией копии документов о финансовом положении (Перечень документов представлен в **Приложении № 1**);
- 10.9. Предоставить **Отзывы** (в произвольной письменной форме) о Вашей организации других клиентов нашего Банка, имеющих с Вами деловые отношения; и (или) отзывы (в произвольной письменной форме) от других кредитных организаций, в которых Ваша организация ранее находилась на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке вашей деловой репутации (по возможности).

11. Увольнение Главного бухгалтера и возложение его обязанностей на руководителя.

- 11.1. **Приказ** о выводе из штатного расписания должности Главного бухгалтера. *Копия, заверенная Организацией, либо Банком + оригинал документа для сверки;*
- 11.2. **Приказ** об увольнении Главного бухгалтера. *Копия, заверенная Организацией, либо Банком + оригинал документа для сверки;*
- 11.3. **Приказ** о возложении обязанностей Главного бухгалтера на руководителя организации. *Копия, заверенная Организацией, либо Банком + оригинал документа для сверки;*
- 11.4. **Карточка** с образцами подписей и оттиска печати *оформляется нотариально, либо Банком.*
- 11.5. Документы, подтверждающие право местонахождения организации по юридическому адресу местонахождения (**Свидетельство о праве собственности, Договор аренды и Договор субаренды**). *Копии, заверенные Организацией, либо Банком + оригиналы документов для сверки;*
- 11.6. **Анкета** клиента – юридического лица (полностью, включая Анкету Дополнительные сведения и Анкеты бенефициарных владельцев);
- 11.7. **Сопроводительное письмо** к предоставляемым документам.
- 11.8. Сформировать новый **сертификат открытого ключа** (в случае обслуживания по системе «Клиент-Банк»).
- 11.9. Копии **паспортов бенефициарных владельцев** заверенные нотариально либо Банком;
- 11.10. Заверенные организацией копии документов о финансовом положении (Перечень документов представлен в **Приложении № 1**).
- 11.11. Предоставить **Отзывы** (в произвольной письменной форме) о Вашей организации других клиентов нашего Банка, имеющих с Вами деловые отношения; и (или) отзывы (в произвольной письменной форме) от других кредитных организаций, в которых Ваша организация ранее находилась на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке вашей деловой репутации;
- 11.12. Письмо об отнесении организации к субъектам малого и среднего предпринимательства, согласно ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ»;
- 11.13. Оформить в Банке **Дополнительное соглашение** (о возможности самостоятельного определения Клиентом количества подписей в карточке);

11.14. Предоставить письмо в произвольной форме на бланке организации об установлении одной собственноручной подписи в карточке с образцами подписей и оттиска печати.

12. Смена Главного бухгалтера.

12.1. **Приказ** об увольнении прежнего Главного бухгалтера. *Копия, заверенная Организацией, либо Банком + оригинал документа для сверки;*

12.2. **Приказ** о приеме на работу нового Главного бухгалтера. *Копия, заверенная Организацией, либо Банком + оригинал документа для сверки;*

12.2.1. **Приказ** о предоставлении права подписи Главному бухгалтеру, в том числе с использованием аналога собственноручной подписи.

12.3. **Карточка** с образцами подписей и оттиска печати *оформляется нотариально, либо Банком.*

12.4. Документы, подтверждающие право местонахождения организации по юридическому адресу местонахождения (**Свидетельство о праве собственности, Договор аренды и Договор субаренды**). *Копии, заверенные Организацией, либо Банком + оригиналы документов для сверки;*

12.5. **Анкета** клиента – юридического лица (полностью, включая Анкету Дополнительные сведения и Анкеты бенефициарных владельцев, Сведения о целях финансово-хозяйственной деятельности);

12.6. **Сопроводительное письмо** к предоставляемым документам;

12.7. **Анкета** клиента – физического лица (в случае обслуживания по системе «Клиент-Банк»);

12.8. Сформировать новый **сертификат открытого ключа** (в случае обслуживания по системе «Клиент-Банк»);

12.9. Копии **паспортов нового главного бухгалтера и бенефициарных владельцев** заверенные нотариально либо Банком;

12.10. Заверенные организацией копии документов о финансовом положении (Перечень документов представлен в **Приложении № 1**);

12.11. Предоставить **Отзывы** (в произвольной письменной форме) о Вашей организации других клиентов нашего Банка, имеющих с Вами деловые отношения; и (или) отзывы (в произвольной письменной форме) от других кредитных организаций, в которых Ваша организация ранее находилась на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке вашей деловой репутации (по возможности);

12.12. Оформить в Банке **Дополнительное соглашение** (о возможности самостоятельного определения Клиентом количества подписей в карточке, о сочетании подписей);

12.13. Заполнить **Заявление о сочетании подписей** (по форме Банка).

13. Прием на работу Главного бухгалтера.

13.1. **Приказ** о введении в штатное расписание должности Главного бухгалтера. *Копия, заверенная Организацией, либо Банком + оригинал документа для сверки;*

13.2. **Приказ** о приеме на работу нового Главного бухгалтера. *Копия, заверенная Организацией, либо Банком + оригинал документа для сверки;*

13.2.1. **Приказ** о предоставлении права подписи Главному бухгалтеру, в том числе с использованием аналога собственноручной подписи.

13.3. **Карточка** с образцами подписей и оттиска печати *оформляется нотариально, либо Банком.*

13.4. Документы, подтверждающие право местонахождения организации по юридическому адресу местонахождения (**Свидетельство о праве собственности, Договор аренды и Договор субаренды**). *Копии, заверенные Организацией, либо Банком + оригиналы документов для сверки;*

- 13.5. **Анкета** клиента – юридического лица (полностью, включая Анкету Дополнительные сведения и Анкеты бенефициарных владельцев);
- 13.6. **Сопроводительное письмо** к предоставляемым документам.
- 13.7. **Анкета** клиента – физического лица (в случае обслуживания по системе «Клиент-Банк»);
- 13.8. Сформировать новый **сертификат открытого ключа** (в случае обслуживания по системе «Клиент-Банк»);
- 13.9. Копии **паспортов главного бухгалтера и бенефициарных владельцев** заверенные нотариально либо Банком;
- 13.10. Заверенные организацией копии документов о финансовом положении (Перечень документов представлен в **Приложении № 1**);
- 13.11 Предоставить Отзывы (в произвольной письменной форме) о Вашей организации других клиентов нашего Банка, имеющих с Вами деловые отношения; и (или) отзывы (в произвольной письменной форме) от других кредитных организаций, в которых Ваша организация ранее находилась на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке вашей деловой репутации (по возможности);
- 13.12. Оформить в Банке Дополнительное соглашение (о возможности самостоятельного определения Клиентом количества подписей в карточке, о сочетании подписей);
- 13.13. Заполнить Заявление о сочетании подписей (по форме Банка).

Приложение № 1

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ О ФИНАНСОВОМ ПОЛОЖЕНИИ КЛИЕНТОВ БАНКА

Тип налогообложения юридического лица	Перечень документов		
Для юридического лица применяющего общий режим налогообложения	Копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате) с отметками налогового органа об их принятии или без такой отметки с приложением либо копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте) либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде)	Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом	Копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации представляется юридическим лицом в Банк в случаях: 1) если организация имеет организационно-правовую форму открытого акционерного общества;
Для юридического лица применяющего упрощенную систему налогообложения	Копия годовой налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения с отметкой налогового органа об ее принятии или без такой отметки с приложением либо копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде)	Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом	2) если ценные бумаги организации допущены к обращению на организованных торгах; 3) если организация является кредитной организацией, бюро кредитных историй, организацией, являющейся профессиональным участником рынка ценных бумаг, страховой организацией, клиринговой

Для юридического лица уплачивающего единый налог на вмененный доход	Копия налоговой декларации по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности за последний квартал с отметкой налогового органа об ее принятии или без такой отметки с приложением либо копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде)	Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом	организацией, обществом взаимного страхования, организатором торговли, негосударственным пенсионным или иным фондом, акционерным инвестиционным фондом, управляющей компанией акционерного инвестиционного фонда, паевого инвестиционного фонда или негосударственного пенсионного фонда (за исключением государственных внебюджетных фондов);
Для юридического лица уплачивающего единый сельскохозяйственный налог	Копия годовой налоговой декларации по единому сельскохозяйственному налогу с отметкой налогового органа об ее принятии или без такой отметки с приложением либо копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде)	Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом	<p>4) если объем выручки от продажи продукции (продажи товаров, выполнения работ, оказания услуг) организации (за исключением органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, государственных и муниципальных унитарных предприятий, сельскохозяйственных кооперативов, союзов этих кооперативов) за предшествовавший отчетному год превышает 400 миллионов рублей или сумма активов бухгалтерского баланса по состоянию на конец предшествовавшего отчетному года превышает 60 миллионов рублей;</p> <p>5) если организация (за исключением органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственного внебюджетного фонда, а также государственного и муниципального учреждения) представляет и (или) публикует сводную (консолированную) бухгалтерскую (финансовую) отчетность;</p> <p>6) в иных случаях, когда организация обязана в соответствии с федеральными законами проходить обязательный аудит.</p>

Индивидуальные предприниматели (далее – ИП) представляют документы о финансовом положении по аналогии с юридическими лицами, за исключением ИП применяющих патент на осуществление одного из видов предпринимательской деятельности, в отношении которого введена патентная система налогообложения. ИП, применяющие патент на осуществление одного из видов предпринимательской деятельности, в отношении которого законом субъекта Российской Федерации введена

патентная система налогообложения, представляют в Банк заверенную в установленном порядке копию патента и справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданную налоговым органом.