

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Правления
КБ «МКБ» (ПАО)
_____ **В.Н. Кутовой**
Приказ № 9 от «10» февраля 2016 года

БАНКОВСКИЕ ПРАВИЛА
«ОТКРЫТИЯ И ЗАКРЫТИЯ БАНКОВСКИХ СЧЕТОВ,
СЧЕТОВ ПО ВКЛАДАМ (ДЕПОЗИТАМ), ДЕПОЗИТНЫХ СЧЕТОВ»

в «Международный коммерческий банк»
(публичное акционерное общество)

Москва
2016

СОДЕРЖАНИЕ:

Законодательные и нормативные акты	3
Определения, термины и сокращения, употребляемые в настоящих Правилах	4
Глава 1. Общие положения	7
Глава 2. Распределение между структурными подразделениями и должностными лицами Банка компетенции в области открытия и закрытия банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов, в том числе порядок ведения и хранения Книги регистрации открытых счетов Клиентов	9
Глава 3. Процедура открытия банковских счетов, счетов по вкладу (депозиту), депозитных счетов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой в валюте Российской Федерации и иностранных валютах.....	16
Глава 4. Процедура установления присутствия по местонахождению юридического лица, его постоянно действующего органа управления, иного органа или лица, которое имеет право действовать от имени Клиента - юридического лица без доверенности.....	21
Глава 5. Порядок открытия и закрытия банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов с учетом требований, установленных настоящими Правилами (общий порядок).....	23
Глава 6. Открытие счетов по вкладам (депозитам).....	31
Глава 7. Порядок изготовления Банком документов, используемых при открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов, а также порядок изготовления и заверения Банком копий документов, представляемых Клиентом (общий порядок).....	32
Глава 8. Карточка с образцами подписей и оттиска печати	33
Глава 9. Закрытие банковского счета.....	37
Глава 10. Закрытие счета по вкладу (депозиту), депозитных счетов.....	42
Глава 11. Юридическое дело	42
Глава 12. Организация работы по подготовке и направлению сообщений налоговому органу, органам контроля за уплатой страховых взносов об открытии (закрытии), об изменении реквизитов счета	44
Глава 13. Порядок уведомления Клиентов о реквизитах их банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов.....	44
Глава 14. Порядок учета и хранения документов (в том числе в электронной форме), полученных при открытии, ведении и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов.....	45
Глава 15. Порядок периодичности обновления информации о Клиентах и лицах, сведения о которых необходимо установить при открытии Счета.....	45
Заключительные положения	46
Приложение 1 Карточка с образцами подписей и оттиска печати.....	47
Приложение 2 Порядок заполнения Карточки с образцами подписей и оттиска печати.....	49
Приложение 3 Перечень документов, необходимых для открытия в КБ "МКБ" (ПАО) временного (накопительного) счета юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством РФ	52
Приложение 4 Перечень документов, необходимых для открытия юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством РФ банковских счетов в валюте РФ и иностранной валюте в КБ «МКБ» (ПАО)	53
Приложение 5 Перечень документов, необходимых для открытия индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, занимающимся в установленной законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, банковских счетов в валюте РФ и иностранной валюте в КБ «МКБ» (ПАО)	57
Приложение 6 Перечень документов, необходимых для открытия юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством иностранного государства и имеющему местонахождение за пределами территории Российской Федерации банковских счетов в валюте РФ и иностранной валюте в КБ «МКБ» (ПАО)	60
Приложение 7 Акт дополнений и изменений в юридическом деле Клиента	63

Законодательные и нормативные акты

Настоящие Банковские Правила «Открытия и закрытия банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов» в «Международный коммерческий банк» (публичное акционерное общество), далее по тексту именуемые «Правила», подготовлены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в том числе, с учетом положений:

- Гражданского кодекса Российской Федерации (с последующими изменениями и дополнениями);
- Налогового кодекса Российской Федерации (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 10.07.2002 № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (с последующими изменениями и дополнениями) (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности» (с последующими изменениями и дополнениями) (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с последующими изменениями и дополнениями) (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее по тексту - Федеральный закон № 115-ФЗ) (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 28.06.2013 № 134-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части противодействия незаконным финансовым операциям» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (с последующими изменениями и дополнениями) (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (с последующими изменениями и дополнениями) (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 22.04.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» (с последующими изменениями и дополнениями) (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 28.06.2014 № 173-ФЗ «Об особенностях осуществления финансовых операций с иностранными гражданами и юридическими лицами, о внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 03.06.2009 № 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 07.05.1998 № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 29.11.2011 № 156-ФЗ «Об инвестиционных фондах» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (с последующими изменениями и дополнениями);
- «Конвенции, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов» (Гаага, 1961 год);

- Положения Банка России от 15.10.2015 № 499-П «Об идентификации кредитными организациями клиентов, представителей клиента, выгодоприобретателей и бенефициарных владельцев в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (далее по тексту - Положение Банка России № 499-П),
- Положения Банка России от 19.06.2012 № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Положение Банка России № 383-П);
- Положения Банка России от 29.06.2012 № 384-П «О платежной системе Банка России» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Положение Банка России № 384-П);
- Положения Банка России от 16.07.2012 № 385-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Положение Банка России № 385-П);
- Положения Банка России от 07.09.2007 № 311-П «О порядке сообщения банком в электронном виде налоговому органу об открытии или закрытии счета, об изменении реквизитов счета» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Положение Банка России № 311-П);
- Положения Банка России от 15.11.2010 № 361-П «О порядке сообщения банком в электронном виде органу контроля за уплатой страховых взносов об открытии или о закрытии счета, об изменении реквизитов счета» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Положение Банка России № 361-П);
- Инструкции Банка России от 30.05.2014 № 153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов» (далее по тексту – Инструкция Банка России № 153-И);
- Указания Банка России от 15.07.2013 г. № 3026-У «О специальном счете в Банке России»;
- Письма Банка России от 30.10.2007 № 170-Т «Об особенностях принятия на банковское обслуживание юридических лиц-нерезидентов, не являющихся Российскими налогоплательщиками»;
- Письма Московского ГТУ Банка России от 19.01.2009 № 11-15-5-10/3325 (вх. № 16-цб от 28.01.2009);
- Письма Банка России от 28.01.2014 № 14-Т «Об информационном письме по вопросам идентификации организациями, осуществляющими операции с денежными средствами или иным имуществом, бенефициарных владельцев»;
- Письма ФНС России от 16.12.2015 №ГД-4-14/22006 по вопросу равнозначности выписок ЕГРЮЛ/ЕГРИП в форме электронного документа выпискам из указанных реестров на бумажном носителе;
- иными законодательными и нормативными актами Российской Федерации, судебной практикой, а также внутрибанковскими документами.

Настоящие Правила устанавливают порядок открытия и закрытия КБ «МКБ» (ПАО) (далее - Банк) банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, а также судам, подразделениям службы судебных приставов, правоохранительным органам (далее - Клиенты) в валюте Российской Федерации и иностранных валютах, а также порядок открытия и закрытия накопительных (временных) счетов.

Определения, термины и сокращения, употребляемые в настоящих Правилах

Банк – «Международный коммерческий банк» (публичное акционерное общество), КБ «МКБ» (ПАО) и его структурные подразделения.

АБС – автоматизированная банковская система.

Архив Банка - структурное подразделение Банка, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

Банковский счет – счет Клиента, открываемый на основании соответствующего Договора.

Бенефициарный владелец - лицо, которое, в конечном счете, прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет преобладающее участие более 25 процентов в капитале) Клиентом - юридическим лицом либо имеет возможность контролировать действия Клиента.

Выгодоприобретатель – лицо, к выгоде которого действует Клиент Банка, в частности на основании агентского договора, договоров поручения, комиссии и доверительного управления, при проведении банковских операций и иных сделок.

Дееспособность гражданина (Дееспособность) - способность гражданина своими действиями приобретать и осуществлять гражданские права, создавать для себя гражданские обязанности и исполнять их (гражданская дееспособность). Дееспособность гражданина возникает у гражданина в полном объеме:

- с наступлением совершеннолетия гражданина, то есть по достижении восемнадцатилетнего возраста;

- со времени вступления в брак гражданина, не достигшего восемнадцатилетнего возраста, но вступившего в брак, в случае, когда законом допускается вступление в брак до достижения восемнадцати лет. Приобретенная в результате заключения брака дееспособность сохраняется в полном объеме и в случае расторжения брака до достижения восемнадцати лет.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации дееспособными лицами с целью открытия счета по вкладу (депозиту), внесения денежных средств на счета по вкладам и распоряжения ими являются также несовершеннолетние граждане в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет с письменного согласия родителей, усыновителей и попечителя.

Депозитный счет – счет Клиента, являющегося судом, подразделением службы судебных приставов, правоохранительным органом, нотариусом, открываемый Клиенту для зачисления денежных средств, поступающих во временное распоряжение, при осуществлении им установленной законодательством Российской Федерации деятельности и в установленных законодательством Российской Федерации случаях.

Договор банковского счета – договор, в соответствии с которым Банк обязуется принимать и зачислять поступающие на счет, открытый Банком Клиенту (владельцу счета), денежные средства, выполнять распоряжения Клиента о перечислении и выдаче соответствующих сумм со счета и проведении других операций по счету в соответствии с законодательством Российской Федерации. Договор банковского счета может быть заключен в форме двухстороннего договора или в форме договора присоединения.

Договор банковского вклада (депозита) – договор, по которому одна сторона (Банк), принявшая поступившую от другой стороны (вкладчика) или поступившую для нее денежную сумму (вклад), обязуется возвратить сумму вклада и выплатить проценты на нее на условиях и в порядке, предусмотренных договором.

Договор депозитного счета – договор, заключенный между Банком и Клиентом, являющимся судом, подразделением службы судебных приставов, правоохранительным органом, нотариусом, в соответствии с которым Банк осуществляет операции по Депозитному счету.

Клиенту может быть открыто несколько счетов на основании одного договора счета соответствующего вида, если это предусмотрено договором, заключенным между Банком и Клиентом.

Идентификация – совокупность мероприятий по установлению определенных Федеральным законом № 115-ФЗ сведений о Клиентах, их представителях, выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах, по подтверждению достоверности этих сведений с использованием оригиналов документов и (или) надлежащим образом заверенных копий, информации из открытых баз данных федеральных органов исполнительной власти, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", иных источников информации, доступных Банку на законных основаниях.

Индивидуальный предприниматель – физическое лицо, зарегистрированное в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке и осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица.

Иностранное публичное должностное лицо (ИПДЛ) - любое назначаемое или избираемое лицо, занимающее какую-либо должность в законодательном, исполнительном, административном или судебном органе иностранного государства, и любое лицо, выполняющее какую-либо

публичную функцию для иностранного государства, в том числе для публичного ведомства или государственного предприятия.

Карточка с образцами подписей и оттиска печати – представляется Клиентом в Банк вместе с другими документами, необходимыми для открытия счета соответствующего вида, оформляется по форме № 0401026 по ОКУД (Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93) (Далее по тексту – «Карточка», «Банковская карточка», «Карточка с образцами подписей»).

Клиенты Банка (Клиенты) - юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, занимающиеся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, а также суды, подразделения службы судебных приставов, **правоохранительные органы**, заключившие с Банком Договор банковского счета¹, договор вклада (депозита), договор депозитного счета.

Нерезиденты:

а) физические лица (в том числе ведущие предпринимательскую деятельность), имеющие постоянное местожительство за пределами Российской Федерации, в том числе временно находящиеся в Российской Федерации;

б) физические лица, являющиеся иностранными гражданами и лицами без гражданства, кроме постоянно проживающих в Российской Федерации на основании вида на жительство, предусмотренного законодательством Российской Федерации;

в) юридические лица, созданные в соответствии с законодательством иностранных государств и имеющие местонахождение за пределами территории Российской Федерации;

г) организации, не являющиеся юридическими лицами, созданные в соответствии с законодательством иностранных государств и имеющие местонахождение за пределами территории Российской Федерации;

д) аккредитованные в Российской Федерации дипломатические представительства, консульские учреждения иностранных государств и постоянные представительства указанных государств при межгосударственных или межправительственных организациях;

е) межгосударственные и межправительственные организации, их филиалы и постоянные представительства в Российской Федерации;

ж) находящиеся на территории Российской Федерации филиалы, постоянные представительства и другие обособленные или самостоятельные структурные подразделения нерезидентов, указанных в подпунктах «в» и «г» настоящего пункта.

Правоспособность гражданина (Правоспособность) - способность иметь гражданские права и нести обязанности (гражданская правоспособность). Правоспособность гражданина признается в равной мере за всеми гражданами. Правоспособность гражданина возникает в момент его рождения и прекращается смертью.

Резиденты:

а) физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, за исключением граждан Российской Федерации, признаваемых постоянно проживающими в иностранном государстве в соответствии с законодательством этого государства;

б) постоянно проживающие в Российской Федерации на основании вида на жительство, предусмотренного законодательством Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства;

в) юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) находящиеся за пределами территории Российской Федерации филиалы, представительства и иные подразделения резидентов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта;

д) дипломатические представительства, консульские учреждения Российской Федерации и иные официальные представительства Российской Федерации, находящиеся за пределами территории Российской Федерации, а также постоянные представительства Российской Федерации при межгосударственных или межправительственных организациях;

е) Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, муниципальные образования, которые выступают в отношениях, регулируемых Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» и принятыми в соответствии с ним иными федеральными законами и другими нормативными правовыми актами.

¹ Договор банковского счета может быть заключен в форме двустороннего договора или в форме договора присоединения

Счет - банковский счет, счет по вкладу (депозиту), депозитный счет.

Счет по вкладу (депозиту) - счет Клиента, открываемый для учета денежных средств, размещаемых в Банке с целью получения доходов в виде процентов, начисляемых на сумму размещенных денежных средств.

Уполномоченное подразделение – Отдел открытия счетов Юридического управления КБ «МКБ» (ПАО) (далее – ООС).

Уполномоченный работник - должностное лицо Банка, которое соответствующим распорядительным документом Банка наделено полномочиями по приему и проверке полноты и достоверности документов, представляемых Клиентом в Банк для открытия счета, заключения договоров банковского счета, вклада (депозита), депозитного счета, заверения копий документов для открытия счета, проверке правильности оформления (при представлении нотариально удостоверенной Карточки с образцами подписей и оттиска печати (далее – Карточка с образцами подписейилиКарточка)), непосредственного оформления Карточки с образцами подписей, установления полномочий лиц, наделенных правом подписи, и проставлению подписи, подтверждающей совершение подписей указанных лиц в его присутствии, а также заверения копий Карточек с образцами подписей и оттиска печати.

Уполномоченному работнику Приказом и/или Доверенностью Председателя Правления Банка предоставляется право открытия и закрытия счета Клиента и, соответственно, внесения записи об открытии и закрытии счета в Книгу регистрации открытых счетов.

Физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, совершающие операции, не связанные с их предпринимательской деятельностью.

Юридические лица - организации, которые имеют в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечают по своим обязательствам этим имуществом, могут от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцами и ответчиками в суде.

Юридические лица должны иметь самостоятельный баланс или смету.

В целях настоящих Правил под термином «юридические лица» понимаются юридические лица либо индивидуальные предприниматели, либо физические лица, занимающиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, совершающие операции в связи с осуществлением ими предпринимательской деятельности.

Юридическое дело – комплект документов, представленный Клиентами сформированный Банком в соответствии с требованиями настоящих Правил, позволяющий идентифицировать Клиента, его представителей, установить правоспособность (дееспособность) Клиента, открыть банковский счет, счет по вкладу (депозиту) на основании и для целей, предусмотренных соответствующим договором.

Глава 1. Общие положения

1.1. Открытие Клиентам банковских счетов, счетов по вкладу (депозиту), депозитных счетов производится Банком при условии наличия у Клиента правоспособности (дееспособности).

Операции по банковским счетам, счетам по вкладу (депозиту), депозитным счетам соответствующего вида (режим счета) регулируются законодательством Российской Федерации и производятся в установленном им порядке.

1.2. Основанием открытия счета является заключение договора счета соответствующего вида и представление до открытия счета всех документов и информации, определенных законодательством Российской Федерации, при условии, что в целях исполнения Федерального закона № 115-ФЗ:

- проведена идентификация Клиента, его представителя, выгодоприобретателя;
- приняты обоснованные и доступные в сложившихся обстоятельствах меры по идентификации бенефициарных владельцев за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 115-ФЗ, когда идентификация бенефициарных владельцев не проводится.

В соответствии с пунктом 5 статьи 7 Федерального закона № 115-ФЗ Банк не открывает банковские счета, счета по вкладам физическим лицам без личного присутствия лица, открывающего банковский счет (счет по вкладу), либо его представителя.

Банк на основании пункта 5 статьи 7 Федерального закона № 115-ФЗ отказывает Клиенту в заключении договора банковского счета, вклада (депозита), депозитного счета, если не представлены документы, необходимые для идентификации Клиента и представителя Клиента.

В соответствии с абзацем вторым пункта 5.2. статьи 7 Федерального закона № 115-ФЗ при наличии подозрений о том, что целью открытия счета является совершение операций в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, или финансирования терроризма, Банк в соответствии с правилами внутреннего контроля рассматривает вопрос о наличии оснований для отказа в заключении договора счета соответствующего вида.

Перечень документов и сведений, необходимых для идентификации Клиентов, устанавливается законодательством Российской Федерации и локальными нормативными документами Банка.

1.3. Открытие банковского счета, счета по вкладу (депозиту), депозитного счета завершается, а банковский счет, счет по вкладу (депозиту), депозитный счет является открытым с внесением записи об открытии соответствующего лицевого счета, счета по вкладу (депозиту) в Книгу регистрации открытых счетов, которая ведется в Банке в электронном виде.

Запись об открытии лицевого счета должна быть внесена в Книгу регистрации открытых счетов не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения (или вступления в силу) договора счета соответствующего вида. Указанная запись может быть внесена в Книгу регистрации открытых счетов одновременно с заключением договора счета соответствующего вида.

В случае открытия Клиенту счета в рамках одного договора, предусматривающего возможность открытия нескольких счетов на основании дополнительного обращения Клиента об открытии счета, запись об открытии соответствующего лицевого счета должна быть внесена в Книгу регистрации открытых счетов не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Банком обращения Клиента об открытии счета.

В случае если обращение Клиента об открытии счета содержит указание на определенную дату открытия Счета, запись об открытии соответствующего лицевого счета должна быть внесена в Книгу регистрации открытых счетов не позднее рабочего дня, следующего за такой датой, но не ранее дня получения Банком обращения Клиента об открытии счета. Банк обязан располагать документальным подтверждением получения обращения Клиента об открытии счета, способы фиксации которого определяются Банком в договоре соответствующего вида.

Основанием закрытия счета соответствующего вида является прекращение договора счета соответствующего вида в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашением сторон и настоящими Правилами.

Закрытие Счета осуществляется внесением записи о закрытии соответствующего лицевого счета в Книгу регистрации открытых счетов.

В случае закрытия одного из счетов, открытых в рамках одного договора, заключенного между Банком и Клиентом, запись о закрытии соответствующего лицевого счета должна быть внесена в Книгу регистрации открытых счетов не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Банком заявления Клиента о закрытии счета, если законодательством Российской Федерации не установлено иное.

В случае если заявление Клиента о закрытии счета содержит указание на определенную дату закрытия счета, запись о закрытии соответствующего лицевого счета должна быть внесена в Книгу регистрации открытых счетов не позднее рабочего дня, следующего за такой датой, но не ранее дня получения Банком заявления Клиента о закрытии счета. Банк обязан располагать документальным подтверждением получения заявления Клиента о закрытии счета, способы фиксации которого определяются Банком в договоре банковского счета соответствующего вида.

Не является закрытием счета внесение в Книгу регистрации открытых счетов записи о закрытии лицевого счета в связи с изменением номера лицевого счета, обусловленным требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе нормативных актов Банка России (в частности, вследствие реорганизации Клиента или обслуживающей его кредитной организации, изменения порядка ведения бухгалтерского учета, изменения Плана счетов бухгалтерского учета).

Записи в Книгу регистрации открытых счетов вносятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

Глава 2. Распределение между структурными подразделениями и должностными лицами Банка компетенции в области открытия и закрытия банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов, в том числе порядок ведения и хранения Книги регистрации открытых счетов Клиентов

2.1. Председатель Правления Банка в соответствии с настоящими Правилами Приказом по Банку определяет должностных лиц, ответственных за работу с Клиентами по открытию и закрытию счетов Клиентам (далее - Должностные лица банка).

Должностные права и обязанности Должностных лиц устанавливаются настоящими Правилами, приказами Председателя Правления Банка, иными локальными нормативными документами Банка.

Должностные лица обязаны ознакомиться со своими правами и обязанностями в рамках требований настоящих Правил под роспись.

2.2. Компетенция структурных подразделений Банка в области открытия и закрытия банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов:

Отдел открытия счетов Юридического управления(далее по тексту – ООС):

Сотрудники ООС осуществляют непосредственное исполнение следующих функциональных обязанностей:

- прием документов от юридических лиц (за исключением кредитных организаций), индивидуальных предпринимателей (ИП), физических лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, судов, подразделений службы судебных приставов, правоохранительных органов, необходимых для открытия счета соответствующего вида;

- первоначальную правовую экспертизу представленных документов;

- проверку надлежащего оформления документов;

- проверку полноты представленных сведений и их достоверности в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России и локальными нормативными актами Банка;

- проверку наличия у Клиента правоспособности (дееспособности);

- взаимодействие с Клиентами и их представителями, запрос и получение необходимой информации;

- проведение идентификации Клиента в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- проведение идентификации бывшего Клиента, обратившегося в Банк с заявлением о возврате денежных средств после закрытия банковского счета по инициативе Банка в рамках Указания Банка России №3026-У от 15.07.2013 «О специальном счете в Банке России»;

- проверку наличия Решений налогового органа о приостановлении операций по счетам налогоплательщика на официальном сайте ФНС РФ по адресу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://service.nalog.ru/bi.do> в разделе «Система информирования банков о состоянии обработки электронных документов (в соответствии с Положением Банка России № 311-П, Положением Банка России № 365-П)». Распечатывает проверенную информацию на бумажном носителе и приобщает к пакету документов Клиента;

- проверку наличия сведений о Клиенте в едином Федеральном реестре сведений о банкротстве на официальном сайте по адресу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://bankrot.fedresurs.ru/DebtorsSearch.aspx> в разделе «поиск должников». Распечатывает проверенную информацию на бумажном носителе и приобщает к пакету документов Клиента (при открытии счета соответствующего вида, а так при систематическом обновлении информации, получаемой при идентификации Клиентов);

- внесение сведений о новом Клиенте (ОГРН или ИНН, или Наименование, или иное) в информационно-аналитическую систему Глобас – i, в целях осуществления мониторинга информации о Клиенте;

- проверку сведений, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, государственном реестре

аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц на официальном сайте ФНС РФ по адресу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://egrul.nalog.ru/>;

- проверку наличия в отношении Клиента, представителя Клиента, выгодоприобретателя и бенефициарного владельца сведений об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму в автоматическом режиме при вводе информации о Клиенте (потенциальном Клиенте) в АБС.

(проверку соответствия информации об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму уполномоченное лицо может проверить на официальном сайте Федеральной службы по финансовому мониторингу, по адресу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.fedsfm.ru/documents/terr-list>);

- заполнение Анкеты Клиента на бумажном носителе на основании представленных Клиентом сведений и документов, внесение изменений и дополнений в Анкету Клиента, подписание Анкеты Клиента;

- в рамках Доверенности и/или Приказа, Распоряжения, выданной/изданных Председателем Правления Банка, подписывают договоры банковского счета **соответствующего вида**, Заявление о присоединении к Условиям открытия, обслуживания и закрытия банковских счетов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой) в КБ «МКБ» (ПАО)), Заявление о присоединении к условиям использования системы «Интернет-Клиент iBank2» в КБ «МКБ» (ПАО)), оформляют карточку с образцами подписей и оттиска печати в порядке, установленном пунктом 8.13 настоящих Правил, свидетельствуют подлинность подписей должностных лиц Клиента и оттиска печати Клиента, заверяют копии документов, представленных Клиентом в соответствии с требованиями Инструкции Банка России №153-И и настоящими Банковскими правилами;

- открытие банковского счета в АБС;

- внесение записи в Книгу регистрации открытых/закрытых счетов;

- отправку сообщений по открытию/закрытию/счетов/изменению реквизитов счета в налоговые органы и органы контроля за уплатой страховых взносов;

- систематическое обновление информации, получаемой при идентификации Клиентов от Клиентов или сотрудников структурных подразделений Банка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящими Банковскими правилами и иными локальными нормативными документами Банка;

- формирование и хранение Юридических дел Клиентов – юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой;

- проверку достоверности сведений по группам связанных Заемщиков, Вкладчиков, Клиентов;

- передачу в Департамент предоставления услуг Акта приема-передачи документов в Юридическое дело Клиента КБ «МКБ» (ПАО) или Акта об оказании услуг, в целях списания комиссий в соответствии с утвержденными Тарифами Банка;

- передачу в Архив Банка Юридических дел Клиентов по закрытым счетам;

- а также выполняют иные функции, предусмотренные настоящими Правилами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Банка.

Сотрудник Отдела открытия счетов на основании Распоряжения Председателя Правления Банка, Служебной записки заинтересованного Должностного лица Банка, или руководителя заинтересованного структурного подразделения Банка вносит в АБС сведения о юридическом лице – контрагенте Банка, не имеющем в Банке банковского счета, счета по вкладу (депозиту), депозитного счета.

В этом случае ООС выполняет только техническую работу по вводу информации в АБС, ответственность за достоверность, актуальность, полноту и обновление информации о контрагенте Банка несет заинтересованное Должностное лицо или руководитель заинтересованного структурного подразделения Банка.

Документы, позволяющие идентифицировать контрагента, хранятся в ООС.

Отдел правового обеспечения пассивных операций Юридического управления

Сотрудники Отдела правового обеспечения пассивных операций Юридического управления осуществляют непосредственное исполнение следующих функциональных обязанностей при открытии счета:

- правовую экспертизу представленных Клиентом документов (при условии обращения сотрудников Отдела открытия счетов Юридического управления, Управления финансового мониторинга и валютного контроля, Департамента предоставления услуг, Департамента по работе на финансовых рынках с просьбой о проведении дополнительной правовой экспертизы);

- проверку надлежащего оформления документов (при условии проведения Отделом правового обеспечения пассивных операций Юридического управления дополнительной правовой экспертизы);

- проверку полноты представленных сведений и их достоверности в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России и локальными нормативными актами Банка (при условии необходимости проведения Отделом правового обеспечения пассивных операций Юридического управления дополнительной правовой экспертизы);

- а также выполняют иные функции, предусмотренные настоящими Правилами, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами Банка.

Управление финансового мониторинга и валютного контроля (далее по тексту-УФМиВК):

Сотрудники УФМиВК осуществляют непосредственное исполнение следующих функциональных обязанностей:

- проверку полноты содержащихся в Юридическом деле сведений о Клиенте, его представителе, выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах, и их достоверности в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России и локальными нормативными актами Банка;

- проверку наличия у Клиента правоспособности (дееспособности);

- взаимодействие с Клиентами и их представителями, запрос и получение необходимой информации;

- проведение идентификации Клиента, представителя Клиента, бенефициарного владельца и выгодоприобретателя в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- проверку действительности паспорта Клиента, его представителя, бенефициарного владельца, выгодоприобретателя и сотрудников Клиента на официальном сайте ФМС РФ по адресу в сети Интернет: <http://fms.gov.ru> в разделе «проверка документов». Распечатывает(ют) проверенную информацию на бумажном носителе и приобщает(ют) к пакету документов Клиента;

- проверку наличия адреса местонахождения Клиента в списках адресов, указанных при государственной регистрации в качестве места нахождения несколькими юридическими лицами на официальном сайте ФМС РФ по адресу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://service.nalog.ru/addrfind.do>;

- проверку сведений, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, государственном реестре аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц на официальном сайте ФНС РФ по адресу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://egrul.nalog.ru/>;

- проверку наличия в отношении Клиента, представителя Клиента, выгодоприобретателя и бенефициарного владельца сведений об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму в автоматическом режиме при вводе информации о Клиенте (потенциальном Клиенте) в АБС.

(проверку соответствия информации об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму уполномоченное лицо может проверить на официальном сайте Федеральной службы по финансовому мониторингу, по адресу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.fedsfm.ru/documents/terr-list>);

- получение информации о целях установления и предполагаемом характере деловых отношений Клиента с Банком, а также определение цели финансово-хозяйственной деятельности, финансового положения и деловой репутации Клиента при приеме на обслуживание Клиента (юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, занимающегося в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой);

- подготовку акта проверки присутствия единоличного исполнительного органа Клиента по его местонахождению;

- заполнение Анкеты Клиента на основании представленных Клиентом сведений и документов, внесение изменений и дополнений в Анкету Клиента, подписание Анкеты Клиента;

- оценку степени (уровня) риска совершения Клиентом операций в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма, обоснование степени (оценки) уровня риска;

- подготовку заключений, относительно финансово-хозяйственной деятельности, финансового положения и деловой репутации Клиента при открытии счета и после обновления информации, получаемой при идентификации;

- систематическое обновление информации, получаемой при идентификации Клиентов, представителей Клиентов, выгодоприобретателей и бенефициарных владельцев от Клиентов или сотрудников структурных подразделений Банка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, настоящими Банковскими правилами и иными локальными нормативными актами Банка;

- выполняют иные функции, предусмотренные настоящими Правилами, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами Банка.

Департамент предоставления услуг (далее по тексту - Департамент):

Уполномоченные лица Департамента осуществляют непосредственное исполнение следующих функциональных обязанностей:

(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей):

- прием заявления от Клиента на открытие счета по вкладу (депозиту);

- проверку наличия Решений налогового органа о приостановлении операций по счетам налогоплательщика на официальном сайте ФНС РФ по адресу в сети Интернет: <https://service.nalog.ru/bi.do> в разделе «Система информирования банков о состоянии обработки электронных документов (в соответствии с Положением Банка России № 311-П, Положением Банка России № 365-П)». Распечатывает проверенную информацию на бумажном носителе и приобщает к пакету документов Клиента;

- проверку наличия сведений о Клиенте в едином Федеральном реестре сведений о банкротстве на официальном сайте по адресу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://bankrot.fedresurs.ru/DebtorsSearch.aspx> в разделе «поиск должников». Распечатывает проверенную информацию на бумажном носителе и приобщает к пакету документов Клиента (при открытии счета соответствующего вида, а так при систематическом обновлении информации, получаемой при идентификации Клиентов);

- проверку действительности паспортов должностных лиц Клиента – юридического лица, его представителя, на официальном сайте ФМС РФ по адресу в сети Интернет: <http://fms.gov.ru> в разделе «проверка документов». Распечатывает проверенную информацию на бумажном носителе и приобщает к пакету документов Клиента;

- проверку сведений, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, государственном реестре аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц на официальном сайте ФНС РФ по адресу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://egrul.nalog.ru/>;

- проверку надлежащего оформления документов;

- проверку полноты представленных сведений и их достоверности в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России и локальными нормативными актами Банка;

- проверку наличия у Клиента правоспособности (дееспособности);

- взаимодействие с Клиентами и их представителями, запрос и получение необходимой информации;
- в рамках Доверенности и/или Приказа, Распоряжения, выданной/изданных Председателем Правления Банка, подписывают договоры банковского вклада (депозита);
- открытие счета по вкладу (депозиту) в АБС;
- внесение записи в Книгу регистрации открытых/закрытых счетов;
- отправку сообщений по открытию/закрытию/счетов/изменении(ю) реквизитов счета в налоговые органы;
- контроль за исполнением договора банковского вклада (депозита);
- выполнение иных функций, предусмотренных настоящими Правилами и должностными инструкциями.

(для физических лиц):

- прием от физических лиц документов, необходимых для открытия счета соответствующего вида;
- проверку наличия у Клиента правоспособности (дееспособности);
- проверку наличия Решений налогового органа о приостановлении операций по счетам налогоплательщика при имеющейся в Банке информации о ИНН (идентификационном номере налогоплательщика) Клиента на официальном сайте ФНС РФ по адресу в сети Интернет: <https://service.nalog.ru/bi.do> в разделе «Система информирования банков о состоянии обработки электронных документов (в соответствии с Положением Банка России № 311-П, Положением Банка России № 365-П)». Распечатывает проверенную информацию на бумажном носителе и приобщает к пакету документов Клиента;
- проверку наличия сведений о Клиенте в едином Федеральном реестре сведений о банкротстве на официальном сайте по адресу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://bankrot.fedresurs.ru/DebtorsSearch.aspx> в разделе «поиск должников». Распечатывает проверенную информацию на бумажном носителе и приобщает к пакету документов Клиента (при открытии счета соответствующего вида, а так при систематическом обновлении информации, получаемой при идентификации Клиентов);
- внесение сведений о новом Клиенте – физическом лице (ИНН, или Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), или иное) в информационно-аналитическую систему Глобас – i, в целях осуществления мониторинга информации о Клиенте;
- проверку действительности паспорта Клиента, его представителя, на официальном сайте ФМС РФ по адресу в сети Интернет: <http://fms.gov.ru> в разделе «проверка документов». Распечатывает проверенную информацию на бумажном носителе и приобщает к пакету документов Клиента;
- проверку надлежащего оформления документов;
- проверку наличия в отношении Клиента, представителя Клиента, выгодоприобретателя и бенефициарного владельца сведений об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму в автоматическом режиме при вводе информации о Клиенте (потенциальном Клиенте) в АБС.

(проверку соответствия информации об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму уполномоченное лицо может проверить на официальном сайте Федеральной службы по финансовому мониторингу, по адресу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.fedsfm.ru/documents/terr-list>);

- проверку полноты представленных сведений и их достоверности в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России и локальными нормативными актами Банка;
- взаимодействие с Клиентами и их представителями, запрос и получение необходимой информации;
- проведение идентификации Клиента в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в рамках Доверенности и/или Приказа, Распоряжения, выданной/изданных Председателем Правления Банка, подписывают Договор банковского счета соответствующего вида, Заявление о присоединении к Условиям открытия, обслуживания и закрытия банковских счетов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте (для физических лиц) в КБ «МКБ» (ПАО)),

Заявление о присоединении к условиям использования системы «Интернет-Клиент iBank2» в КБ «МКБ» (ПАО));

- оформление Карточки с образцами подписей в порядке, установленном пунктом 8.13. настоящих Правил, свидетельствование подлинности подписей должностных лиц Клиента и оттиска печати юридического лица и/или индивидуального предпринимателя, физического лица, заверяют копии документов, представленных Клиентом в соответствии с требованиями Инструкции Банка России № 153-И и настоящими Банковскими правилами;

- открытие счета в АБС;
- внесение записи в Книгу регистрации открытых/закрытых счетов;
- отправку сообщений по открытию/закрытию/счетов/изменению(ю) реквизитов счета в налоговые органы;

- заполнение Анкеты Клиента в электронном виде на основании представленных Клиентом сведений и документов, внесение изменений и дополнений в Анкету Клиента, подписание Анкеты Клиента уполномоченным сотрудником при переносе Анкеты на бумажный носитель;

- систематическое обновление информации, получаемой при идентификации Клиентов, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, настоящими Банковскими правилами и иными локальными нормативными актами Банка;

- формирование и хранение Юридических дел Клиентов – физических лиц;
- передачу в Архив Банка Юридических дел Клиентов – физических лиц по закрытым счетам;
- учет Клиентов, имеющих Счета;
- выполнение иных функций, предусмотренных настоящими Правилами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Банка.

Департамент по работе на финансовых рынках (далее по тексту – ДФР):

Уполномоченные работники ДФР осуществляют непосредственное исполнение следующих функциональных обязанностей:

(для юридических лиц – кредитных организаций):

- прием заявления от Клиента на открытие корреспондентского счета;
- прием документов от юридических лиц - кредитных организаций необходимых для открытия счета соответствующего вида (корреспондентские счета);

- проверку наличия у Клиента правоспособности (дееспособности);
- проверку наличия Решений налогового органа о приостановлении операций по счетам налогоплательщика на официальном сайте ФНС РФ по адресу в сети Интернет: <https://service.nalog.ru> в разделе «Система информирования банков о состоянии обработки электронных документов (в соответствии с Положением Банка России № 311-П, Положением Банка России № 365-П)». Распечатывает проверенную информацию на бумажном носителе и приобщает к пакету документов Клиента;

- проверку наличия сведений о Клиенте в едином Федеральном реестре сведений о банкротстве на официальном сайте по адресу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://bankrot.fedresurs.ru/DebtorsSearch.aspx> в разделе «поиск должников». Распечатывает проверенную информацию на бумажном носителе и приобщает к пакету документов Клиента (при открытии счета соответствующего вида, а так при систематическом обновлении информации, получаемой при идентификации Клиентов);

- Внесение сведений о новом Клиенте (ОГРН или ИНН, или Наименование, или иное) в информационно-аналитическую систему Глобас – i, в целях осуществления мониторинга информации о Клиенте;

- проверку сведений, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, государственном реестре аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц на официальном сайте ФНС РФ по адресу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://egrul.nalog.ru/>;

- проверку наличия в отношении Клиента, представителя клиента, выгодоприобретателя и бенефициарного владельца сведений об их причастности к экстремистской деятельности или

терроризму в автоматическом режиме при вводе информации о Клиенте (потенциальном Клиенте) в АБС.

(проверку соответствия информации об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму уполномоченное лицо может проверить на официальном сайте Федеральной службы по финансовому мониторингу, по адресу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.fedsfm.ru/documents/terr-list>);

- проверку действительности паспортов должностных лиц Клиента – юридического лица, его представителя, на официальном сайте ФМС РФ по адресу в сети Интернет: <http://fms.gov.ru> в разделе «проверка документов»; распечатку проверенной информации на бумажном носителе и приобщение к пакету документов Клиента;

- проверку надлежащего оформления документов;

- проверку полноты представленных сведений и их достоверности в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России и локальными нормативными актами Банка;

- взаимодействие с Клиентами и их представителями, запрос и получение необходимой информации;

- в рамках Доверенности и/или Приказа, Распоряжения, выданной/изданных Председателем Правления Банка, подписывают договоры корреспондентского счета;

- открытие счета в АБС;

- внесение записи в Книгу регистрации открытых/закрытых счетов;

- отправку сообщений по открытию/закрытию/счетов/изменении(ю) реквизитов счета в налоговые органы и органы контроля за уплатой страховых взносов;

- контроль за исполнением договора корреспондентского счета;

- перевод денежных средств Клиента на Специальный счет в Банке России при расторжении договора корреспондентского счета с Клиентом;

- направление заявления по утвержденной Банком форме о возврате денежных средств со Специального счета в Банке России;

- выполнение иных функций, предусмотренных настоящими Правилами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Банка.

2.3. При открытии банковского счета, счета по вкладу (депозиту), депозитного счета Банк обязан идентифицировать Клиента и бенефициарного владельца в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и установить, действует ли Клиент в своих интересах или в интересах выгодоприобретателя.

В случае если Клиент действует в интересах выгодоприобретателя, Банк обязан идентифицировать выгодоприобретателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае если обратившееся для открытия счета лицо является представителем Клиента, Банк обязан установить личность представителя Клиента, а также получить документы, подтверждающие наличие у него соответствующих полномочий.

Банк обязан обновлять информацию, получаемую при идентификации Клиентов, представителей Клиентов, выгодоприобретателей и бенефициарных владельцев, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Сведения, устанавливаемые Банком до открытия счета, в том числе сведения о Клиенте, его представителе, выгодоприобретателе и бенефициарном владельце должны быть документированы в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.4. **Порядок ведения и хранения Книги регистрации открытых счетов:**

Записи об открытии и закрытии лицевых счетов вносятся в Книгу регистрации открытых счетов Уполномоченными сотрудниками Банка в соответствии с настоящими Правилами, распорядительными документами и Должностными инструкциями сотрудников Банка, которая ведется в соответствии с Учетной политикой Банка. Книга регистрации открытых счетов содержит следующие данные:

- дата открытия счета;

- дата и номер договора, в связи с заключением которого открывается счет;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Клиента

- номер счета;

вид банковского счета, счета по вкладу (депозиту) либо наименование (цель) счета (если счет открывается на основании договора, отличного от договора банковского счета, вклада (депозита));
номер счета;
порядок и периодичность выдачи выписок из лицевого счета;
дата сообщения налоговым органам об открытии банковского счета;
дата закрытия счета;
дата сообщения налоговым органам о закрытии банковского счета;
примечание.

При необходимости Книга регистрации открытых счетов может быть распечатана на бумажном носителе, пронумерована, прошнурована, скреплена печатью Банка, подписана Председателем Правления Банка и Главным бухгалтером или их заместителями и сдана в архив. В течение года Книга регистрации открытых счетов (или ее отдельные листы) может распечатываться по распоряжению руководителя или главного бухгалтера с обязательным указанием даты распечатывания.

Глава 3. Процедура приема документов для открытия банковских счетов, счетов по вкладу (депозиту), депозитных счетов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой в валюте Российской Федерации и иностранных валютах.

3.1. Для открытия счета соответствующего вида Клиент представляет в Отдел открытия счетов (ООС) Банка надлежащим образом оформленный и заверенный комплект документов в зависимости от вида открываемого счета и правового статуса Клиента. В случае открытия Клиенту в Банке нескольких счетов, Клиентом представляется один комплект учредительных и иных документов.

3.2. В случае открытия Клиентом счета в дополнение к ранее открытым счетам в Банке и при отсутствии изменений в составе лиц, наделенных правом подписи расчетных документов Клиента, и/или в его учредительных документах, Банк вправе не требовать представления тех документов, которые находятся в Юридическом деле Клиента, при этом Клиент представляет в Банк заявление на открытие банковского счета, договор банковского счета соответствующего вида (при заключении двухстороннего договора) или заявление при заключении договора присоединения, подписывает соглашение с Банком о сочетании подписей лиц, наделенных правом распоряжения денежными средствами, находящимися на банковских счетах Клиента, представляет иные отсутствующие в Юридическом деле Клиента документы в соответствии с действующим на момент открытия нового счета перечнем документов, а также подтверждает отсутствие изменений и дополнений в ранее представленных документах для открытия банковского счета.

3.3. Уполномоченный работник ООС Банка при открытии счета вправе потребовать от Клиента представления дополнительных документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации для идентификации Клиента, а также представления оригиналов любых документов в рамках открытия банковского счета, счета банковского вклада (депозита), депозитного счета, для обозрения.

3.4. Все документы, представляемые при открытии банковского счета, счета по вкладу (депозиту), депозитного счета, должны быть действительными на дату их предъявления.

Все документы, позволяющие идентифицировать Клиента и его представителя, представляются Клиентами Банку в оригиналах или в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

3.5. Перечни документов, необходимых для открытия банковского счета, счета по вкладу (депозиту), депозитного счета формируются Банком в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и настоящими Правилами, утвержденными Приказом Председателя Правления Банка.

3.6. При обращении Клиента в Банк для открытия банковского счета, счета вклада (депозита), депозитного счета **Уполномоченный работник ООС Банка:**

3.6.1. Принимает от Клиента полный комплект документов в соответствии с действующим перечнем документов, являющимся приложением к настоящим Банковским правилам, необходимых для открытия банковского счета, счета по вкладу (депозиту), депозитного счета;

3.6.2. Оценивает полноту и достоверность представленных документов, их содержание, правильность оформления;

3.6.3. Осуществляет идентификацию Клиента (его представителя), бенефициарного владельца, выгодоприобретателя на основании представленных документов;

3.6.4. Оформляет Банковскую карточку в порядке, установленном пунктом 8.13 настоящих Правил, свидетельствует подлинность подписей должностных лиц Клиента;

3.6.5. Передает документы Клиента в Отдел правового обеспечения пассивных операций Юридического управления для юридической экспертизы (при условии необходимости проведения Отделом правового обеспечения пассивных операций Юридического управления дополнительной правовой экспертизы) и в УФМиВК для экспертизы, подготовки акта проверки местонахождения единоличного исполнительного органа Клиента по своему **местонахождению** и распоряжения о присвоении Клиенту степени (уровня) риска и его обоснования;

Если Заключение сотрудников Отдела правового обеспечения пассивных операций Юридического управления и/или УФМиВК содержат замечания к формированию Юридического дела и/или документам в нем, Уполномоченный работник ООС должен предпринять в кратчайшие сроки все необходимые мероприятия для устранения указанных в соответствующих Заключениях замечаний.

3.6.6. Банк проверяет местонахождение постоянно действующего единоличного исполнительного органа Клиента, наличие действующих решений уполномоченных органов о приостановлении операций по счетам потенциального Клиента, наличие сведений о Клиенте в едином Федеральном реестре сведений о банкротстве а также осуществляет проверку действительности паспортов, представляемых Клиентом в целях идентификации;

3.6.7. На основании Распоряжения Председателя Правления Банка (а в случаях предусмотренных законодательством - иного уполномоченного Председателем Правления лица) Уполномоченный работник ООС осуществляет открытие банковского счета Клиенту:

- заводит данные о Клиенте в АБС, формирует Анкету Клиента. Днем открытия счета Клиенту является день внесения записи об открытии счета в Книгу регистрации открытых счетов, которая ведется в электронном виде в установленном Банком порядке;

- присваивает счету Клиента номер в соответствии с требованиями нормативных актов Банка России;

- указывает номер счета в Договоре банковского счета (если данное условие Предусмотрено Договором банковского счета соответствующего вида);

- на заявлении Клиента об открытии счета в отведенном для этого месте проставляет номер счета Клиента, дату его открытия, номер и дату договора;

- оформляет Карточку с образцами подписей и передает ее вместе с заявлением главному бухгалтеру (его заместителю), который проверяет правильность присвоения балансового и лицевого счета, после чего подписывает документы;

- снимает с оформленной Карточки с образцами подписей копию;

- оформленную Карточку с образцами подписей и оттиска печати, передает работнику Банка, ответственному за хранение оригиналов Карточек с образцами подписей, а копию Карточки с образцами подписей и оттиска печати (заверенную в установленном порядке) – работникам Банка, использующих в работе копии Карточек, копия Карточки с образцами подписей и оттиска печати помещает в Юридическое дело;

- в течение 3 (трех) рабочих дней с даты открытия (закрытия), изменения реквизитов счета направляет электронное сообщение в налоговый орган и органы контроля за уплатой страховых взносов по месту своего нахождения;

- передает Клиенту или в Департамент предоставления услуг, для дальнейшей передачи Клиенту экземпляр договора банковского счета соответствующего вида и сообщение Клиенту об открытии банковского счета с указанием номера открытого счета и реквизитов Банка;

- формирует Юридическое дело Клиента в соответствии с Главой 11 настоящих Правил, в которое помещает полученные из налоговых органов и органов контроля за уплатой страховых взносов квитанции о приеме сообщения Банка об открытии (закрытии), изменении реквизитов

счета;

- присваивает номер Юридическому делу Клиента;
- формирует сообщение Банка об открытии (закрытии), изменении реквизитов счета, а также полученные из налоговых органов и органов контроля за уплатой страховых взносов квитанции о приеме сообщения, помещает в Юридическое дело Клиента;
- осуществляет хранение Юридического дела Клиента.

3.7. При подписании Клиентом Договора банковского счета соответствующего вида в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации, Уполномоченный работник ООС Банка производит действия, предусмотренные п. 3.6. настоящих Правил и, дополнительно, передает два экземпляра Заявления о присоединении к Условиям открытия, обслуживания и закрытия банковских счетов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой) в «Международный коммерческий банк» (публичное акционерное общество) установленной Банком формы на подпись Председателю Правления Банка (его заместителю). После подписания Председателем Правления Банка (его заместителем) Заявления о присоединении к Условиям открытия, обслуживания и закрытия банковских счетов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой) в «Международный коммерческий банк» (публичное акционерное общество) уполномоченный работник ООС Банка совершает акцепт Заявления Клиента о присоединении к Условиям открытия, обслуживания и закрытия банковских счетов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой) в «Международный коммерческий банк» (публичное акционерное общество), путем проставления собственноручной подписи в соответствующем поле «Отметки Банка» на обоих экземплярах Заявления о присоединении к Условиям открытия, обслуживания и закрытия банковских счетов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой) в «Международный коммерческий банк» (публичное акционерное общество), что является основанием для открытия счета Клиенту. Один экземпляр Заявления с подписью уполномоченного работника Банка вручается под расписку Клиенту.

С момента акцепта уполномоченным работником Банка Заявления Клиента о присоединении к Условиям открытия, обслуживания и закрытия банковских счетов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой) в «Международный коммерческий банк» (публичное акционерное общество) считается заключенным в письменной форме на условиях Банка.

Открытие счета по вкладу (депозиту) в АБС и направление сообщения в течение 3 (трех) рабочих дней с даты открытия закрытия, изменения реквизитов счета в налоговый орган по месту нахождения Банка осуществляет Уполномоченный работник Департамента предоставления услуг.

3.8. Порядок открытия банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов Клиентам Банка, находящимся на обслуживании в Структурных подразделениях Банка (дополнительных офисах), имеющих местонахождение вне основного (головного) офиса Банка.

3.8.1. Банковские счета, счета по вкладам (депозитам), депозитные счета Клиентов – юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой для принятия на обслуживание в дополнительный(ые) офис (ы) Банка, открываются в головном офисе Банка в порядке, установленном настоящими Банковскими правилами.

Текущие счета, счета по вкладам (депозитам) Клиентов - физических лиц для принятия на обслуживание в дополнительный (ые) офис(ы) Банка, открываются непосредственно в дополнительном(ых) офисе(ах) Банка.

Юридические дела Клиентов - юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, находящихся на обслуживании в дополнительном(ых) офисе(ах) Банка, хранятся в головном офисе Банка.

Ответственность за актуальность Юридических дел Клиентов - юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, а также сведений о Клиентах - юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, заведенных в АБС, возлагается на Начальника ООС и уполномоченных сотрудников дополнительного(ых) офиса(ов).

Юридические дела Клиентов – физических лиц, находящихся на обслуживании в дополнительном(ых) офисе(ах) Банка, хранятся в дополнительном(ых) офисах Банка.

Ответственность за актуальность Юридического дела Клиента – физического лица, а также сведений о Клиенте – физическом лице, заведенных в АБС, возлагается на уполномоченных работников дополнительного(ых) офиса(ов) Банка.

В случае поступления информации, и/или сведений, и/или документов о Клиентах - юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой в дополнительный(ые) офис(ы), уполномоченные сотрудники дополнительного офиса незамедлительно сообщают об этом Уполномоченным работникам ООС, посредством направления сообщения по электронной почте с перечнем документов, полученных от указанных выше Клиентов и курьером направляют их в головной офис Банка не позднее дня, следующего за днем получения этих документов от Клиента.

3.8.2. Уполномоченные сотрудники дополнительного офиса осуществляют:

- прием документов от физических лиц, необходимых для открытия счета соответствующего вида;
- первоначальную правовую экспертизу представленных документов;
- проверку надлежащего оформления документов;
- проверку полноты представленных сведений и их достоверности в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России и локальными нормативными актами Банка;
- проверку наличия у Клиента правоспособности (дееспособности);
- взаимодействие с Клиентами и(или) их представителями по всем вопросам открытия, ведения и обслуживания Счета;
- проведение идентификации Клиента, его представителя, бенефициарного владельца, выгодоприобретателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- систематическое обновление информации, получаемой при идентификации Клиентов, его представителя, бенефициарного владельца, выгодоприобретателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, настоящими Банковскими правилами и иными локальными нормативными документами Банка;
- проверку наличия Решений налогового органа о приостановлении операций по счетам налогоплательщика при имеющейся в Банке информации о ИНН (идентификационном номере налогоплательщика) Клиента на официальном сайте ФНС РФ по адресу в сети Интернет: <https://service.nalog.ru/bi.dov> разделе «Система информирования банков о состоянии обработки электронных документов (в соответствии с Положением Банка России № 311-П, Положением банка России № 365-П)». Распечатывают проверенную информацию на бумажном носителе и приобщают к пакету документов Клиента (в случае необходимости);
- проверку наличия сведений о Клиенте в едином Федеральном реестре сведений о банкротстве на официальном сайте по адресу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://bankrot.fedresurs.ru/DebtorsSearch.aspx> в разделе «поиск должников». Распечатывает проверенную информацию на бумажном носителе и приобщает к пакету документов Клиента (при открытии счета соответствующего вида, а так при систематическом обновлении информации, получаемой при идентификации Клиентов);

- внесение сведений о новом Клиенте – физическом лице (ИНН, или Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), или иное) в информационно-аналитическую систему Глобас – i, в целях осуществления мониторинга информации о Клиенте;

- проверку действительности паспорта Клиента, его представителя, на официальном сайте ФМС РФ по адресу в сети Интернет: <http://fms.gov.ru> в разделе «проверка документов». Распечатывают проверенную информацию на бумажном носителе и приобщают к пакету документов Клиента;

- проверку наличия в отношении Клиента, представителя клиента, выгодоприобретателя и бенефициарного владельца сведений об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму в автоматическом режиме при вводе информации о Клиенте (потенциальном Клиенте) в АБС.

(проверку соответствия информации об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму уполномоченное лицо может проверить на официальном сайте Федеральной службы по финансовому мониторингу, по адресу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.fedsfm.ru/documents/terr-list>);

- проверку сведений, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, государственном реестре аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц на официальном сайте ФНС РФ по адресу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://egrul.nalog.ru/>. Распечатывает проверенную информацию на бумажном носителе и приобщает к пакету документов Клиента (при открытии счета соответствующего вида, а так при систематическом обновлении информации, получаемой при идентификации Клиентов);

- в рамках Доверенности и/или Приказа, Распоряжения, выданной/изданных Председателем Правления Банка, подписывают договор банковского счета или Заявление о присоединении к Условиям открытия, обслуживания и закрытия банковских счетов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте (для физических лиц) в КБ «МКБ» (ПАО), договор банковского вклада (депозита);

- оформление Карточки с образцами подписей и оттиска печати в порядке, установленном пунктом 8.13. настоящих Правил, свидетельствуют подлинность подписей Клиента (его представителя), заверяют копии документов, представленных Клиентом в соответствии с требованиями Инструкции Банка России №153-И и настоящими Банковскими правилами.

Оформленная Карточка с образцами подписей передается Уполномоченным сотрудником Дополнительного офиса Банка в головной офис Банка с курьером не позднее дня, следующего за днем оформления Карточки для проверки Карточки Главным бухгалтером Банка (его заместителем) и проставления собственноручной подписи Главного бухгалтера (его заместителя) в графе Карточки «Отметки Банка». Подписанная Главным бухгалтером (его заместителем) Карточка направляется Уполномоченным работником Секретариата Банка в Дополнительный офис Банка с курьером не позднее дня, следующего за днем подписания Карточки Главным бухгалтером (его заместителем);

- формирование и хранение Юридического дела Клиента – физического лица;

- отправку электронного сообщения об открытии (закрытии), изменении реквизитов счета в налоговый орган в налоговый орган;

- помещают в Юридическое дело Клиента – физического лица полученные из налогового органа квитанции о приеме сообщения об открытии (закрытии), изменении реквизитов счета;

- осуществляют иные функции в соответствии с должностными инструкциями.

Ответственность за ненаправление (ненадлежащее направление) в налоговый орган сообщения об открытии (закрытии), изменении реквизитов счета Клиента – физического лица несет Уполномоченный работник Дополнительного офиса Банка.

3.8.3. При подписании Клиентом Договора банковского счета соответствующего вида в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации, Уполномоченные работники Дополнительного офиса Банка производит действия, предусмотренные п. 3.8.2. настоящих Правил и, дополнительно, передает с курьером Уполномоченным работникам Секретариата головного офиса Банка два экземпляра Заявления о присоединении к Условиям открытия, обслуживания и закрытия банковских счетов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте (для физических лиц) в «Международный коммерческий банк» (публичное

акционерное общество) установленной Банком формы для последующей передачи Уполномоченным работником Секретариата Банка на подпись Председателю Правления Банка (его заместителю) и Главного бухгалтера Банка (его заместителя). После подписания Председателем Правления Банка (его заместителем) и Главным бухгалтером Банка (его заместителем) Заявления о присоединении к Условиям открытия, обслуживания и закрытия банковских счетов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте (для физических лиц) в «Международный коммерческий банк» (публичное акционерное общество) Уполномоченный работник Дополнительного офиса Банка получает подписанные экземпляры указанного Заявления (направляется Уполномоченным работником Секретариата Банка с курьером не позднее дня, следующего за днем подписания указанного Заявления Председателем Правления Банка (его заместителя) и Главным бухгалтером Банка (его заместителя) Уполномоченному сотруднику Дополнительного офиса Банка) и совершает акцепт Заявления Клиента о присоединении к Условиям открытия, обслуживания и закрытия банковских счетов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте (для физических лиц) в «Международный коммерческий банк» (публичное акционерное общество), путем проставления собственноручной подписи в соответствующем поле «Отметки Банка» на обоих экземплярах Заявления о присоединении к Условиям открытия, обслуживания и закрытия банковских счетов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте (для физических лиц) в «Международный коммерческий банк» (публичное акционерное общество), что является основанием для открытия счета Клиенту. Один экземпляр Заявления с подписью Уполномоченного работника Дополнительного офиса Банка вручается под расписку Клиенту.

С момента акцепта Уполномоченным работником Дополнительного офиса Банка Заявления Клиента о присоединении к Условиям открытия, обслуживания и закрытия банковских счетов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте (для физических лиц) в «Международный коммерческий банк» (публичное акционерное общество) Договор банковского счета соответствующего вида считается заключенным в письменной форме на условиях Банка.

3.8.4. В дополнительном офисе хранятся:

- оригиналы Карточек с образцами подписей Клиентов, находящихся на обслуживании по месту нахождения дополнительного офиса Банка;
- оригиналы Доверенностей, выданных Клиентами;
- Юридические дела Клиентов – физических лиц, находящихся на обслуживании по месту нахождения дополнительного офиса Банка.

Глава 4. Процедура установления присутствия по местонахождению юридического лица, его постоянно действующего органа управления, иного органа или лица, которое имеет право действовать от имени Клиента - юридического лица без доверенности

Данный вопрос регламентируется настоящими Банковскими правилами, а также «Правилами внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученным преступным путем, и финансированию терроризма в КБ «МКБ» (ПАО)».

Банк отказывает Клиенту в заключении договора банковского счета соответствующего вида:

- в случае выявления полного совпадения имеющихся сведений о Клиенте, в том числе уже располагающим счетом/вкладом в Банке, с информацией о лице, в отношении которого имеются полученные на законных основаниях сведения о его причастности к террористической и/или экстремистской деятельности;
- при открытии счета (вклада) на владельцев, использующих вымышленные имена (псевдонимы);
- при открытии счета (вклада) на анонимных владельцев, то есть без предоставления открывающим счет (вклад) физическим или юридическим лицом, иностранной структурой без образования юридического лица документов, необходимых для его идентификации;
- при открытии счета (вклада) физическому лицу - без личного присутствия лица, открывающего счет (вклад), либо его представителя;
- в случае отказа юридического лица от предоставления в Банк документов, подтверждающих указанные в ст.7 Федерального закона № 115-ФЗ сведения;

- в случае выявления в процессе проверки информации о Клиенте или его операции признаков недостоверности либо недействительности представленных в Банк документов, а также установление факта отсутствия по месту своего нахождения юридического лица, его постоянно действующего органа управления, иного органа или лица, которые имеют право действовать от имени юридического лица без доверенности;
- в случае наличия у Банка при установлении деловых отношений с кредитными организациями, следующих сведений, полученных из достоверных источников: об отсутствии на территории государства, в котором зарегистрирована кредитная организация- нерезидент РФ, ее постоянно действующих органов управления и об использовании счетов кредитной организации банками – нерезидентами, не имеющими на территориях государств, в которых они зарегистрированы, постоянно действующих органов управления;
- в случае наличия подозрений о том, что целью заключения договора является совершение операций в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, или финансирования терроризма (статья 7 п.5.2.Федерального Закона № 115-ФЗ);
- в случае выявления намерений Клиента осуществлять переводы на счета лиц, не являющихся резидентами Республики Беларусь или Республики Казахстан и действующих в своих интересах или по поручению третьих лиц (далее – контрагенты-нерезиденты), по заключенным с такими контрагентами-нерезидентами внешнеторговым договорам (контрактам), по которым ввоз товаров, ранее приобретенных у резидентов Республики Беларусь или Республики Казахстан соответственно, осуществляется с территории Республики Беларусь или Республики Казахстан, а в качестве подтверждающих документов резиденты в уполномоченные банки представляют товарно-транспортные накладные (товарно-сопроводительные документы), оформленные грузоотправителями Республики Беларусь или Республики Казахстан.

Факторы, по отдельности или по совокупности влияющие на принятие Банком решения об отказе от заключения договора банковского счета соответствующего вида на основании пункта 5.2 статьи 7 Федерального закона № 115-ФЗ, устанавливаются в «Правилах внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма в КБ «МКБ» (ПАО)».

При этом, Банк не подходит формально к потенциальному Клиенту Банка при проверке представленных документов для открытия банковского счета, принимая во внимание письмо МИ ФНС №46 по г. Москве от 10.02.2006 № 05-18/1548., но имея собственное убеждение, что наличие местонахождения юридического лица в списке МИ ФНС №46 по г. Москве, а также участие физического лица в качестве учредителя (участника, акционера) и/или единоличного исполнительного органа в нескольких организациях, не является однозначным подтверждением факта недобросовестности потенциального Клиента или его намерений осуществлять деятельность с нарушением действующего законодательства Российской Федерации.

В связи с чем, Банк предпринимает следующие меры по идентификации Клиента:

- приглашает физическое лицо, занимающее должность единоличного исполнительного органа, для личной беседы;

- запрашивает документы, подтверждающие местонахождение юридического лица и его единоличного исполнительного органа, а именно: документы, подтверждающие право собственности, аренды, субаренды на помещение по указанному адресу, либо сведения о адресе местонахождения юридического лица и его единоличного исполнительного органа.

В целях наиболее полного и наиболее качественного осуществления процедур идентификации Банком своих Клиентов во исполнение требований п.5.2 ст.7 Федерального закона от 07.08.2001 №115-ФЗ, Банк организывает выезд уполномоченного сотрудника по местонахождению юридического лица до заключения договора банковского счета соответствующего вида с целью установления факта присутствия по заявленному местонахождению юридического лица, его постоянно действующего органа управления, иного органа или лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Также, Банк организывает выезды уполномоченного сотрудника для проверки местонахождения уже действующего Клиента при наличии у Банка оснований полагать, что существенные объемы проводимых операций, подлежащих обязательному контролю и/или попадающих под признаки необычных сделок, при наличии тенденции к росту объема данных

операций свидетельствуют о легализации (отмывании) доходов, полученных преступным путем, и финансировании терроризма, а также при смене адреса местонахождения Клиента и его единоличного исполнительного органа, при наличии у Банка сомнений в достоверности представленных Клиентом документов и/или сведений.

Факт выезда уполномоченного сотрудника для проверки присутствия по заявленному местонахождению юридического лица, его постоянно действующего исполнительного органа, иного органа или лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, оформляется соответствующим актом, подписанным уполномоченным сотрудником Банка и представителем юридического лица.

В случае открытия банковского счета соответствующего вида иногородним Клиентам, удаленным от Московского региона, Банк направляет письмо с уведомлением в рамках процедуры идентификации Клиента по указанному Клиентом адресу и открывает счет только после получения уведомления о вручении, либо отказывает потенциальному Клиенту в открытии банковского счета соответствующего вида из-за возникающих сложностей по подтверждению адреса местонахождения юридического лица.

Глава 5. Порядок открытия и закрытия банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов с учетом требований, установленных настоящими Правилами (общий порядок)

5.1. При открытии банковского счета, счета по вкладу (депозиту), депозитного счета Клиент обязан представить документы, в соответствии с действующим *перечнем документов* (перечни документов, необходимых для открытия различных видов счетов, содержатся в тексте настоящих Банковских правил, а также указаны в приложениях к настоящим Правилам), необходимые для открытия банковского счета, счета по вкладу (депозиту), депозитного счета в рамках настоящих Правил, а также иные документы, в случаях, когда законодательством Российской Федерации открытие банковского счета, счета по вкладу (депозиту), депозитному счету обусловлено наличием документов, не указанных в перечнях документов в рамках настоящих Правил.

Для открытия банковского счета, счета по вкладу (депозиту), депозитного счета в Банк представляются оригиналы документов или их копии, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

Представители Клиента, лица, уполномоченные распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете, в силу закона, а также, лица, наделенные правом подписи на основании распорядительного акта Клиента, обязаны представить документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие наличие и сроки соответствующих полномочий.

Раздел 5.1. Виды банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам)

5.1.1. Банк открывает в валюте Российской Федерации и иностранных валютах: текущие счета; расчетные счета; бюджетные счета; корреспондентские счета; корреспондентские субсчета; счета доверительного управления; специальные банковские счета; депозитные счета судов, подразделений службы судебных приставов, правоохранительных органов, нотариусов; счета по вкладам (депозитам).

- ***Текущие счета*** открываются физическим лицам для совершения расчетных операций, не связанных с предпринимательской деятельностью или частной практикой.

- ***Расчетные счета*** открываются юридическим лицам, не являющимся кредитными организациями, а также индивидуальным предпринимателям или физическим лицам, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, для совершения расчетов, связанных с предпринимательской деятельностью или частной практикой. Расчетные счета открываются представительствам кредитных организаций, а также некоммерческим организациям для совершения расчетов, связанных с достижением целей, для которых некоммерческие организации созданы.

- ***Бюджетные счета*** открываются в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, лицам, осуществляющим операции со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

- **Корреспондентские счета** открываются кредитным организациям, а также иным организациям в соответствии с законодательством Российской Федерации или международным договором.

- **Корреспондентские субсчета** открываются филиалам кредитных организаций.

- **Счета доверительного управления** открываются доверительному управляющему для осуществления операций, связанных с деятельностью по доверительному управлению.

- **Специальные банковские счета**, в том числе специальные банковские счета банковского платежного агента, банковского платежного субагента, платежного агента, поставщика, торговый банковский счет, клиринговый банковский счет, счет гарантийного фонда платежной системы, номинальный счет, счет эскроу, залоговый счет, специальный банковский счет должника, открываются юридическим лицам, физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации для осуществления предусмотренных им операций соответствующего вида.

- **Депозитные счета судов, подразделений службы судебных приставов, правоохранительных органов, нотариусов** открываются соответственно судам, подразделениям службы судебных приставов, правоохранительным органам, нотариусам для зачисления денежных средств, поступающих во временное распоряжение, при осуществлении ими установленной законодательством Российской Федерации деятельности и в установленных законодательством Российской Федерации случаях.

- **Счета по вкладам (депозитам)** открываются физическим и юридическим лицам для учета денежных средств, размещаемых в Банке с целью получения доходов в виде процентов, начисляемых на сумму размещенных денежных средств.

- **Накопительный счет (временный) банковский счет** открывается юридическому лицу, находящемуся на стадии государственной регистрации для целей оплаты уставного капитала.

Указанные банковские счета, счета по вкладам (депозитам), депозитные счета Банк открывает исключительно при условии предварительной полной идентификации Клиента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и представления Клиентом полного пакета документов, необходимых для открытия счета соответствующего вида.

5.1.2. Открытие текущего счета физическому лицу

Для открытия текущего счета физическому лицу в Банк представляются:

5.1.2.1. Физическим лицом – гражданином Российской Федерации:

1. Заявление о присоединении к Условиям открытия, обслуживания и закрытия банковских счетов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте (для физических лиц) в КБ «МКБ» (ПАО) – 2 экземпляра по установленной Банком форме;

2. Документ, удостоверяющий личность физического лица – гражданина Российской Федерации, его представителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- паспорт гражданина Российской Федерации, дипломатический паспорт, служебный паспорт, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации;

- свидетельство о рождении гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации в возрасте до 14 лет);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта гражданина Российской Федерации.

- иные документы, признаваемые документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Представляется копия указанного документа, а также оригинал для обозрения. При изготовлении копии документа, удостоверяющего личность, допускается копирование отдельных страниц, содержащих сведения, необходимые для идентификации Клиента (установления

личности лица, личность которого необходимо установить) при открытии банковского счета, счета по вкладу (депозиту), депозитного счета);

3. Документ, подтверждающий регистрацию физического лица – гражданина Российской Федерации по месту жительства и/или месту пребывания, в случае, если документ, удостоверяющий личность не содержит указанных сведений (выписка из домовой книги или справка из паспортного стола по месту проживания/регистрации гражданина);

4. Представитель физического лица – гражданина Российской Федерации дополнительно представляет доверенность с точным указанием объема и срока полномочий, предоставленных ему физическим лицом.

(Для открытия банковского счета от имени физического лица представляется доверенность, удостоверенная нотариально. Доверенность на распоряжение банковским счетом может быть удостоверена Банком в присутствии Клиента и его представителя).

5. Документ, удостоверяющий личность гражданина - представителя физического лица – гражданина Российской Федерации (представляется копия указанного документа, а также оригинал для обозрения);

6. Карточка с образцами подписей лиц, имеющих право подписывать платежные документы (по ф. 0401026, в соответствии с требованиями Инструкции Банка России № 153-И), за исключением случаев, предусмотренных п. 8.17 настоящих Правил;

7. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в Карточке, на распоряжение денежными средствами;

8. В случае, когда договором предусмотрено удостоверение прав распоряжения денежными средствами, находящимися на счете, третьими лицами с использованием аналога собственноручной подписи, документы, подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи;

9. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

10. Анкета клиента – физического лица (заполняется Клиентом или специалистом Банка на основании полного пакета документов, представленного Клиентом);

11. Дополнительные сведения о Клиенте, представителе Клиента, выгодоприобретателе Клиента, бенефициарном владельце – физическом лице (по форме Банка);

12. Контактная информация (номер телефона, факса, адрес электронной почты, почтовый адрес (при наличии), иное).

13. Банк вправе запросить у лица, намеревающегося открыть банковский счет, дополнительные документы и/или информацию в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

(Документы представляются Клиентом в соответствии с действующим перечнем документов, подготовленным Банком в соответствии с требованиями настоящих Правил).

5.1.2.2. Физическим лицом – иностранным гражданином или лицом без гражданства:

1. Заявление о присоединении к Условиям открытия, обслуживания и закрытия банковских счетов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте (для физических лиц) в КБ «МКБ» (ПАО) – 2 экземпляра по установленной Банком форме.

2. Документ, удостоверяющий личность физического лица:

для иностранных граждан:

- паспорт иностранного гражданина *(представляется копия документа с нотариально удостоверенным переводом на русский язык);*

- иные документы, признаваемые документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации и международным договором Российской Федерации *(представляется копия документа с нотариально удостоверенным переводом на русский язык).*

для лиц без гражданства:

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

- разрешение на временное проживание, вид на жительство;

- документ, удостоверяющий личность лица, не имеющего действительного документа, удостоверяющего личность, на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;

- удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

- иные документы, признаваемые документами, удостоверяющими личность лиц без гражданства в соответствии с законодательством Российской Федерации и международным договором Российской Федерации.

3. Миграционная карта (номер карты, дата начала срока пребывания и дата окончания срока пребывания в Российской Федерации).

Сведения, указанные в настоящем пункте, устанавливаются в отношении иностранных лиц и лиц без гражданства, находящихся на территории Российской Федерации, в случае если необходимость наличия у них миграционной карты предусмотрена законодательством Российской Федерации.

4. Данные документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации: серия (если имеется) и номер документа, дата начала срока действия права пребывания (проживания), дата окончания срока действия права пребывания (проживания) (вид на жительство, разрешение на временное проживание, виза и иное).

Сведения, указанные в настоящем пункте, устанавливаются в отношении иностранных лиц и лиц без гражданства, находящихся на территории Российской Федерации, в случае если необходимость наличия у них документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации, предусмотрена законодательством Российской Федерации.

(Представляется копия документа с нотариально удостоверенным переводом на русский язык).

5. Документ, подтверждающий регистрацию физического лица по месту временного пребывания, если действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено иное;

6. Доверенность представителя физического лица с точным указанием объема и срока полномочий, предоставленных представителю.

(Представляется копия нотариально удостоверенного документа с нотариально удостоверенным переводом на русский язык).

7. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации - представителя нерезидента.

(Представляется копия указанного документа, а также оригинал для обозрения).

8. Карточка с образцами подписей лиц, имеющих право подписывать платежные документы (по ф. 0401026, в соответствии с требованиями Инструкции Банка России № 153-И), за исключением случаев, предусмотренных п. 8.17 настоящих Правил.

(Для открытия счетов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте представляется один подлинный экземпляр Карточки, удостоверенный нотариально либо Банком; при открытии счета в одной валюте - один подлинный экземпляр Карточки, удостоверенный нотариально либо Банком).

9. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в Карточке, на распоряжение денежными средствами;

10. В случае, когда договором предусмотрено удостоверение прав распоряжения денежными средствами, находящимися на счете, третьими лицами с использованием аналога собственноручной подписи, документы, подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи;

11. Анкета Клиента – физического лица (заполняется Клиентом или специалистом Банка на основании полного пакета документов, представленного Клиентом).

12. Дополнительные сведения о Клиенте, представителе Клиента, выгодоприобретателе Клиента, бенефициарном владельце – физическом лице (по форме Банка);

13. Контактная информация (номер телефона, факса, адрес электронной почты, почтовый адрес (при наличии), иное).

14. Банк вправе запросить у лица, намеревающегося открыть банковский счет, дополнительные документы и/или информацию в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

(Документы представляются Клиентом в соответствии с действующим перечнем документов, подготовленным Банком в соответствии с требованиями настоящих Правил).

Открытие физическим лицом банковского счета (счета по вкладу) осуществляется только при личном присутствии лица, открывающего банковский счет (счет по вкладу), либо его представителя.

5.1.3 Открытие счетов юридическим лицам (резидентам и нерезидентам), индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой

Клиентом, либо его представителем, представляются документы согласно соответствующему перечню документов (Приложения 3-6 к настоящим Правилам).

Дополнительно к документам, указанным в соответствующих утвержденных перечнях к настоящим Правилам:

Нотариус представляет документ, подтверждающий наделение его полномочиями (назначение на должность), выдаваемый органами юстиции субъектов Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Адвокат представляет документ, удостоверяющий регистрацию адвоката в реестре адвокатов, а также документ, подтверждающий учреждение адвокатского кабинета.

Для открытия бюджетного счета юридическому лицу наряду с документами, предусмотренными утвержденным перечнем, в Банк представляется также документ, подтверждающий право юридического лица на обслуживание в Банке.

Для открытия корреспондентского счета кредитной организации, созданной в соответствии с законодательством Российской Федерации, в валюте Российской Федерации и/или в иностранной валюте, в Банк представляется, наряду с документами, предусмотренными в перечнях, письмо территориального учреждения Банка России с подтверждением согласования кандидатур служащих кредитной организации, назначение на должности которых в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит согласованию с Банком России, при указании данных лиц в карточке.

Для открытия корреспондентского счета кредитной организации, созданной в соответствии с законодательством иностранного государства и имеющей место нахождения за пределами территории Российской Федерации, банк вправе принять вместо Банковской карточки альбом образцов подписей лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами (далее – «Альбом»).

Установления личности лиц, указанных в Альбоме, а также лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами, находящимися на корреспондентском счете, с использованием аналога собственноручной подписи, не требуется, если иное не определено банком в банковских правилах.

Для открытия корреспондентского субсчета филиалу кредитной организации, созданной в соответствии с законодательством Российской Федерации, в Банк представляется, в случаях, установленных нормативными актами Банка России, наряду с документами, указанными в перечне, сообщение о внесении сведений об открытии филиала в Книгу государственной регистрации кредитных организаций и присвоении ему порядкового номера, а также письмо территориального учреждения Банка России с подтверждением согласования кандидатур служащих филиала кредитной организации, назначение на должности которых подлежит согласованию с Банком России, при указании данных лиц в карточке.

Для открытия корреспондентского счета кредитной организации, созданной в соответствии с законодательством иностранного государства и имеющей место нахождения за пределами территории Российской Федерации, в Банк дополнительно представляются документы, подтверждающие правовой статус юридического лица по законодательству страны, на

территории которой создано это юридическое лицо, в частности, документы, подтверждающие его государственную регистрацию.

Для открытия расчетного счета посольству, консульству, а также иному дипломатическому и приравненному к нему представительству иностранного государства в банк представляются документы: Карточка с образцами подписей; документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в Карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете, а в случае, когда договором предусмотрено удостоверение прав распоряжения денежными средствами, находящимися на счете, с использованием аналога собственноручной подписи, документы, подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе либо документ, выдаваемый налоговым органом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в целях открытия счета.

Для открытия расчетного счета дипломатическому и приравненному к нему представительству иностранного государства дополнительно представляются документы, подтверждающие статус представительства.

Для открытия расчетного счета международной организации в Банк представляются международный договор, устав или иной аналогичный документ, подтверждающий статус организации.

Для открытия расчетного счета обособленному подразделению международной организации для совершения операций этим обособленным подразделением (филиалом, представительством), находящимся на территории Российской Федерации, в банк дополнительно представляются положение об обособленном подразделении юридического лица и документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения юридического лица.

Для открытия доверительному управляющему счетов для операций по деятельности, связанной с доверительным управлением (счетов доверительного управления), в Банк представляется, наряду с документами, предусмотренными **в перечне**, договор, на основании которого осуществляется доверительное управление.

Для открытия специального банковского счета в банк представляются те же документы, что и для открытия расчетного счета, корреспондентского счета или текущего счета, с учетом требований законодательства Российской Федерации.

При открытии специального банковского счета банковскому платежному агенту, банковскому платежному субагенту, платежному агенту, поставщику Банк должен располагать сведениями соответственно о договоре о привлечении банковского платежного агента (банковского платежного субагента), о договоре об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц. Банк снимает копию соответствующего договора.

Для открытия специального банковского счета должника конкурсный управляющий представляет те же документы, что и для открытия расчетного счета, и дополнительно копию судебного акта об утверждении конкурсного управляющего в деле о банкротстве должника.

При открытии номинального счета, счета эскроу в Банк представляются сведения о бенефициаре и об основании его участия в отношениях по договору номинального счета, счета эскроу. Банк также должен располагать сведениями о залогодержателе **залогового счета**. Банк снимает копии с документов, содержащих соответствующие сведения.

Для открытия счета доверительного управления паевыми инвестиционными фондами и/или счета для учета оплаты инвестиционных паев (транзитных счетов) в Банк, наряду с документами, предусмотренными **в перечне**, представляются правила конкретного паевого инвестиционного фонда под управлением конкретной управляющей компании, указанные правила являются договором, в соответствии с которым осуществляется оплата инвестиционных паев и доверительное управление имуществом паевого инвестиционного фонда.

Для открытия депозитного счета суда в Банк представляются:

- документ, определяющий правовой статус судебного органа, которому открывается счет;
- документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете, а в случае, когда договором предусмотрено удостоверение прав распоряжения денежными средствами, находящимися на счете, с использованием аналога собственноручной подписи, документы, подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи;

Для открытия депозитного счета подразделений службы судебных приставов в Банк представляются:

- документ о правовом статусе подразделения службы судебных приставов, которому открывается счет;
- документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете, а в случае, когда договором предусмотрено удостоверение прав распоряжения денежными средствами, находящимися на счете, с использованием аналога собственноручной подписи, документы, подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи.

Для открытия депозитного счета правоохранительных органов в Банк представляются:

- документ о правовом статусе правоохранительного органа, которому открывается счет;
- документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете, а в случае, когда договором предусмотрено удостоверение прав распоряжения денежными средствами, находящимися на счете, с использованием аналога собственноручной подписи, документы, подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи.

Для открытия депозитного счета нотариуса в Банк представляются:

- документ, удостоверяющий личность физического лица;
- документ, подтверждающий наделение нотариуса полномочиями (назначение на должность), выдаваемый органами юстиции субъектов Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Помимо указанных выше документов, при открытии депозитного счета, суды, подразделения службы судебных приставов, правоохранительные органы, нотариусы дополнительно представляют следующие документы:

- Заявление на открытие счета по установленной банком форме, подписанное лично физическим лицом – гражданином Российской Федерации, либо уполномоченным лицом физического лица – гражданина Российской Федерации (представителем);
- Документ, удостоверяющий личность физического лица, его представителя (представляется копия указанного документа, а также оригинал для сверки);
- Представитель дополнительно представляет доверенность с точным указанием объема и срока полномочий ему предоставленных.
- Договор банковского счета соответствующего вида в 2-х экземплярах по установленной Банком форме, подписанный Клиентом, либо Представителем Клиента.
- Дополнительные сведения (заполняется Клиентом или специалистом Банка на основании полного пакета документов, представленного Клиентом).
- **Контактная информация (например, номер телефона, факса, адрес электронной почты, почтовый адрес (при наличии), иное).**
- Список лиц, имеющих право использования аналога собственноручной подписи Клиента (электронный ключ) при использовании Клиентом системы «ИНТЕРНЕТ-КЛИЕНТ iBank2».

Банк вправе запросить у лица, намеревающегося открыть банковский счет, дополнительные документы и/или информацию в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

(Документы представляются Клиентом в соответствии с действующим перечнем документов, подготовленными Банком в соответствии с требованиями настоящих Правил).

5.1.3.1. Порядок открытия (закрытия) временного (накопительного) счета

Для внесения учредителями вкладов в уставный капитал при создании юридического лица до его государственной регистрации Банк открывает временный (накопительный) счет юридическому лицу, находящемуся в стадии государственной регистрации.

Временные (накопительные) счета открываются: обществам с ограниченной и дополнительной ответственностью, производственным кооперативам, при этом договор банковского счета между Банком и Клиентом не заключается.

Временные (накопительные) счета открываются на том же балансовом счете, на котором предполагается открытие расчетного счета.

Контроль за величиной оплаченной части уставного капитала (взносов учредителей) Банк не осуществляет.

Расходные операции с денежными средствами по временным (накопительным) счетам не допускаются, за исключением случаев, установленных настоящими Правилами.

Сообщения в налоговый и регистрирующий органы об открытии временного (накопительного) счета не направляются.

Для открытия временного (накопительного) счета учредители юридического лица представляют комплект документов, согласно перечню документов, необходимых для открытия накопительного счета.

Получив представленные учредителями юридического лица документы для открытия временного (накопительного) счета, Ответственный сотрудник ООС:

- проводит проверку полученных документов (имеющиеся по документам замечания доводятся до сведения Клиента в устном виде);
- подписывает заявление у Председателя Правления Банка, Заместителя Председателя Правления;
- осуществляет открытие временного (накопительного) счета Клиенту:
 - * присваивает счету Клиента номер в соответствии со схемой нумерации счетов;
 - * заводит данные о Клиенте в АБС в соответствии с установленным в Банке и настоящим документом порядком.
- на заявлении Клиента об открытии счета проставляет номер счета Клиента;
- помещает указанные документы в юридическое дело по временному (накопительному) счету Клиента.

Учредители - физические лица вносят денежные средства в оплату уставного капитала на временный (накопительный) счет как в наличной, так и безналичной форме, учредители - юридические лица вносят денежные средства на временный (накопительный) счет только в безналичном порядке.

Учредитель (ли) вправе внести на временный (накопительный) счет денежные средства от своего имени в оплату уставного капитала в размере и сроки, определенные в соответствии с Учредительными и иными документами (протокол, решение, договор о создании общества с ограниченной ответственностью и др.) Клиента.

Заккрытие временного (накопительного) счета производится в следующих случаях:

- * После государственной регистрации юридического лица и открытия ему расчетного счета;
- * При отказе регистрирующего органа в государственной регистрации юридического лица;
- * При принятии учредителями юридического лица до его государственной регистрации решения о прекращении процедуры создания юридического лица;
- * После государственной регистрации юридического лица и отказа Клиента об открытии ему расчетного счета в Банке.

После государственной регистрации юридического лица открывается расчетный счет Клиенту в соответствии с Банковскими Правилами.

При отказе регистрирующего органа в регистрации юридического лица (принятии решения учредителями о прекращении создания юридического лица), учредителем (ми) организации в Банк представляются:

- нотариально заверенная копия решения регистрирующего органа об отказе в регистрации юридического лица;
- справка, выданная Банком об открытии временного (накопительного) счета;
- заявление о закрытии счета по форме Банка с указанием реквизитов для перевода денежных средств, находящихся на временном (накопительном) счете;
- документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия лица, обратившегося в Банк.

При принятии учредителями юридического лица до его государственной регистрации решения о прекращении процедуры создания юридического лица, учредителем(ми) организации в Банк представляются:

- Протокол (Решение) о прекращении создания организации и о закрытии в связи с этим временного (накопительного) счета с указанием точных реквизитов для перевода уставного капитала;
- справка, выданная Банком об открытии временного (накопительного) счета;
- заявление о закрытии счета по форме Банка;
- документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия лица, обратившегося в Банк.

После государственной регистрации юридического лица и отказа Клиента от открытия ему Счета в Банке, единоличный исполнительный орган представляет в Банк:

- оригинал выписки из ЕГРЮЛ;
- заявление о закрытии временного (накопительного) счета с указанием точных реквизитов для перевода денежных средств, поступивших в оплату уставного капитала;
- протокол (решение) уполномоченного органа юридического лица, подтверждающий полномочия руководителя;
- справку об открытии расчетного счета, выданную Банком, в котором Клиенту открыт расчетный счет;
- документ, удостоверяющий личность руководителя организации.

Для идентификации подписи лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, Банк руководствуется представленным Клиентом заявлением о закрытии банковского счета, подписанным единоличным исполнительным органом собственноручно в присутствии уполномоченного сотрудника Банка с проставлением оттиска печати юридического лица на указанном заявлении.

При представлении учредителями/руководителем оригиналов документов ответственный (уполномоченный) сотрудник ООС снимает с них копии заверяет их в порядке, установленном настоящими Правилами. Оригиналы документов возвращаются учредителям/руководителю.

Все принятые от Клиента документы (копии данных документов) после исполнения ответственный сотрудник ООС помещает в Юридическое дело Клиента и проставляет на юридическом деле отметку «Счет закрыт», дату закрытия счета и передает дело на хранение в архив.

Глава 6. Открытие счетов по вкладам (депозитам)

6.1. Для открытия

- физическому лицу – гражданину Российской Федерации,
- индивидуальному предпринимателю,
- физическому лицу, занимающемуся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой,
- физическому лицу, являющемуся иностранным гражданином,
- индивидуальному предпринимателю, являющемуся иностранным гражданином,
- юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством Российской Федерации,
- юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством иностранного государства и имеющему местонахождение за пределами территории Российской Федерации,
- структурному подразделению юридического лица

счета по вкладу (депозиту) в Банк представляются документы, аналогичные документам, представляемым для открытия указанными лицами договоров банковского счета соответственно.

В случае если Клиент уже имеет открытый банковский счет, Банк при открытии Клиенту счета по вкладу (депозиту) проверяет полноту и достоверность уже представленных для открытия банковского счета документов, идентифицирует личность Клиента (его представителя) на момент его обращения в Банк за открытием счета по вкладу (депозиту). При отсутствии каких-либо изменений и дополнений в имеющихся в юридическом деле Клиента документах, на основании Заявления Клиента и подписанного сторонами договора банковского вклада (депозита) Банк

открывает Клиенту счет банковского вклада (депозита). При наличии изменений и дополнений в документах Клиента, последний представляет их надлежаще удостоверенные копии в Банк для пополнения Юридического дела Клиента. Представление отдельного комплекта документов для открытия счета банковского вклада (депозита) Клиенту не требуется. Банк вправе запросить оригиналы документов, содержащихся в действующем перечне документов, необходимых для открытия Клиенту счета по вкладу (депозиту).

Глава 7. Порядок изготовления Банком документов, используемых при открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов, а также порядок изготовления и заверения Банком копий документов, представляемых Клиентом (общий порядок)

7.1. Для открытия банковского счета, счета по вкладу (депозиту) в Банк представляются оригиналы документов или их копии, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

При представлении Клиентом оригиналов документов Уполномоченный работник соответствующего структурного подразделения Банка может изготовить копии представленных оригиналов документов для последующего помещения их в Юридическое дело Клиента. При этом Уполномоченный работник соответствующего структурного подразделения Банка проставляет на указанной копии документа отметку «копия верна» и указывает свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, дату заверения, а также проставляет собственноручную подпись и оттиск печати или штампа Банка, установленного для этих целей приказом Председателя Правления Банка.

При представлении Клиентом - юридическим лицом копий документов, заверенных Клиентом - юридическим лицом, копии документов должны содержать фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, заверившего копию документа, а также его собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати (при ее отсутствии – штампа) Клиента. Копии документов, заверенные Клиентом - юридическим лицом, принимаются Банком при условии установления Уполномоченный работник соответствующего структурного подразделения Банка их соответствия оригиналам документов. На принятой от Клиента - юридического лица изготовленной им копии документа Уполномоченный работник соответствующего структурного подразделения Банка проставляет отметку «сверено с оригиналом», указывает свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а также проставляет дату заверения и оттиск печати или штампа Банка, установленного для этих целей приказом Председателя Правления Банка.

В случае значительного объема внутреннего документа, представленного Клиентом - юридическим лицом, данные из которого необходимы для открытия банковского счета, счета по вкладу (депозиту), депозитного счета, в Банк может представляться заверенная выписка из внутренних документов, образующихся в деятельности Клиента – юридического лица либо заверенная выписка из документов, имеющих непосредственное отношение к деятельности данного Клиента – юридического лица и образующихся в деятельности юридических лиц (органов власти), в ведении которых находится (которым подведомственен) Клиент – юридическое лицо.

Выписка из внутренних документов, образующихся в деятельности Клиента - юридического лица, может быть заверена в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо заверена Клиентом - юридическим лицом, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности лица, заверившего выписку, а также с проставлением его собственноручной подписи, даты заверения и оттиска печати (при ее отсутствии - штампа) Клиента - юридического лица.

Выписка из документов, имеющих непосредственное отношение к деятельности Клиента - юридического лица и образующихся в деятельности юридических лиц (органов власти), в ведении которых находится (которому подведомственен) Клиент - юридическое лицо, может быть заверена в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо заверена юридическим лицом (органом власти), в ведении которого находится (которому подведомственен) Клиент, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования должности лица, заверившего выписку, а также с проставлением его собственноручной подписи, даты заверения и оттиска печати (при ее отсутствии - штампа) юридического лица (органа власти), если иной порядок заверения выписки из документов не определен соответствующим юридическим лицом (органом власти).

При изготовлении копии документа, удостоверяющего личность Клиента (его представителя), сотрудник Банка копирует указанный документ в полном объеме, либо его отдельные страницы, содержащие сведения, необходимые для идентификации Клиента (установления личности лица, личность которого необходимо установить при открытии банковского счета, счета по вкладу (депозиту)), депозитного счета.

7.2. Документы, представляемые при открытии банковского счета, счета по вкладу (депозиту), депозитного счета, составленные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке (за исключением документов, удостоверяющих личности физических лиц, выданных компетентными органами иностранных государств, составленных на нескольких языках, включая русский язык), представляются в банк с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств, подтверждающие статус юридических лиц - нерезидентов, принимаются банком при условии их легализации в установленном порядке либо без их легализации в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

Требование о представлении в Банк документов с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык не распространяется на документы, выданные компетентными органами иностранных государств, удостоверяющие личности физических лиц, при условии наличия у физического лица документа, подтверждающего право законного пребывания (**проживания**) на территории Российской Федерации (например, въездная виза, миграционная карта).

Должностное лицо Банка (иной сотрудник Банка), имеющее (имеющий) степень (квалификацию), предусматривающую возможность выполнения функций переводчика по соответствующему иностранному языку (соответствующим иностранным языкам), вправе осуществить для использования в Банке перевод на русский язык документов, необходимых для представления в Банк в целях открытия банковского счета, счета по вкладу (депозиту), составленных на иностранном языке. Перевод должен быть подписан лицом, осуществившим перевод, с указанием его должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) и имеющейся у него степени (квалификации).

Глава 8. Карточка с образцами подписей и оттиска печати

8.1. Карточка оформляется на бланке формы N 0401026 по ОКУД (Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93), (Приложение 1 к настоящим Правилам) и представляется Клиентом в Банк в случаях, предусмотренных настоящими Правилами, вместе с другими документами, необходимыми для открытия банковского счета, счета по вкладу (депозиту), депозитному счету.

8.2. Карточка заполняется с применением пишущей или электронно-вычислительной машины шрифтом черного цвета либо ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цвета. Применение факсимильной подписи для заполнения полей карточки не допускается.

8.3. Банк изготавливает необходимое для использования в работе количество копий карточки. Использование копий карточки, полученных на множительной технике, допускается при условии, что копирование производится без искажения.

Оригинал Карточки передается работнику Банка, ответственному за хранение оригиналов Карточек с образцами подписей, для последующей работы.

Изготовленные на бумажном носителе копии карточки должны быть заверены подписью главного бухгалтера Банка (его заместителя) либо сотрудника Банка, уполномоченного распорядительным актом Банка оформлять карточку в соответствии с пунктом 8.13 настоящих Правил (далее - уполномоченное лицо).

Вместо копий возможно использование дополнительных экземпляров карточек, представленных Клиентом.

В случае обслуживания Банком нескольких счетов Клиента и при условии совпадения перечня лиц, наделенных правом подписи, Банк вправе не требовать оформления карточки к каждому счету.

Допускается использование Банком копии Карточки, полученной с использованием сканирующих устройств, заверенной аналогом собственноручной подписи главного бухгалтера Банка (его заместителя), либо уполномоченного лица. При этом должна обеспечиваться

возможность воспроизведения без искажения копии Карточки, полученной с использованием сканирующих устройств, на бумажном носителе.

8.4. Бланки Карточек изготавливаются Клиентами, Банком самостоятельно.

Принятие Банком Карточки с иным количеством или расположением полей не допускается.

Допускается произвольное количество строк в полях «Клиент (владелец счета)», «Выданы денежные чеки», «Прочие отметки», «Фамилия, имя, отчество» и «Образец подписи» с учетом количества лиц, наделенных правом подписи, а также в поле «№ счета» в случае, предусмотренном пунктом 8.3 настоящих Правил.

При изготовлении Карточки допускается подстрочное указание перевода полей Карточки на языках народов Российской Федерации, а также на иностранных языках.

Поле «Образец оттиска печати» должно предусматривать возможность проставления оттиска печати, не выходя за границы данного поля.

8.5. В Карточке, представляемой Клиентом – физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, указывается лицо (лица), наделенное (наделенные) правом подписи.

Право подписи принадлежит Клиенту – физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, занимающемуся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой.

Право подписи может принадлежать физическим лицам на основании соответствующей доверенности, выданной в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой.

В карточке, представляемой Клиентом – юридическим лицом, указывается лицо (лица), наделенное (наделенные) правом подписи.

Право подписи принадлежит единоличному исполнительному органу Клиента – юридического лица (единоличному исполнительному органу), а также иным сотрудникам (работникам), наделенным правом подписи Клиентом – юридическим лицом, в том числе на основании распорядительного акта, доверенности, выдаваемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Право подписи может принадлежать только сотрудникам (работникам) Клиента – юридического лица, за исключением следующих случаев:

- право подписи может быть передано клиринговой организации, оператору платежной системы, центральному платежному клиринговому контрагенту, управляющему или управляющей организации, конкурсному управляющему, лицам, оказывающим услуги по ведению бухгалтерского учета;
- если управляющая организация, выполняющая функции единоличного исполнительного органа, предоставляет своим сотрудникам (работникам) либо сотрудникам (работникам) Клиента – юридического лица право подписи от имени Клиента – юридического лица, такое право может быть предоставлено на основании распорядительного акта управляющей организации либо доверенности;
- если в качестве лица, наделенного правом подписи, выступает единоличный исполнительный орган управляющей организации.

Руководитель обособленного подразделения Клиента – юридического лица при наличии у него соответствующих полномочий, вправе своим распорядительным актом либо на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наделить правом подписи сотрудников (работников) данного обособленного подразделения.

8.6. В карточке, представляемой Клиентом – юридическим лицом, указывается не менее двух собственноручных подписей, необходимых для подписания документов, содержащих распоряжение Клиента, если иное количество подписей не определено Соглашением между банком и Клиентом – юридическим лицом (Соглашением о сочетании подписей лиц, наделенных правом распоряжения денежными средствами, находящимися на банковских счетах Клиента). Этим же Соглашением определяются возможные сочетания собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи, необходимых для подписания документов, содержащих распоряжение Клиента.

При открытии счета Клиенту указанное Соглашение содержится в Заявлении о присоединении к Условиям открытия, обслуживания и закрытия банковских счетов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой) в КБ «МКБ» (ПАО).

8.7. Единоличный исполнительный орган Клиента – юридического лица, индивидуальный предприниматель, могут не указываться в Карточке в качестве лиц, наделенных правом подписи, при условии наделения правом подписи иных лиц.

8.8. Для оформления карточки посольству или консульству представляются только документы, подтверждающие статус лиц, указанных в карточке. Если ратифицированным в установленном законодательством Российской Федерации порядке международным договором предусмотрено право должностного лица посольства или консульства свидетельствовать подлинность подписей сотрудников соответствующего посольства или консульства, то Банк принимает Карточку, в которой подлинность подписей данных сотрудников засвидетельствована указанным должностным лицом.

8.9. По счету эскроу право подписи может быть передано бенефициару счета эскроу на основании договора счета эскроу, иного договора, по которому эскроу-агентом является Банк. В этом случае в Банк представляется Карточка, для цели оформления которой бенефициар счета эскроу рассматривается в качестве Клиента Банка.

8.10. Право подписи может быть передано клиринговой организации, оператору платежной системы, центральному платежному клиринговому контрагенту, управляющему или управляющей организации, конкурсному управляющему, лицам, оказывающим услуги по ведению бухгалтерского учета.

В случае если управляющая организация, выполняющая функции единоличного исполнительного органа, предоставляет своим сотрудникам (работникам) либо сотрудникам (работникам) Клиента - юридического лица право подписи от имени Клиента - юридического лица, такое право может быть предоставлено на основании распорядительного акта управляющей организации либо доверенности.

В качестве лица, наделенного правом подписи, может выступать единоличный исполнительный орган управляющей организации.

8.11. Образец оттиска печати юридического лица (филиала, представительства), проставляемого Клиентом в карточке, должен соответствовать печати, которую имеет Клиент.

Временная администрация по управлению кредитной организацией проставляет оттиск печати, изготовленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, определяющим порядок деятельности временной администрации по управлению кредитной организацией.

Конкурсный управляющий (ликвидатор), внешний управляющий проставляет, оттиск печати, используемой им при осуществлении конкурсного производства (ликвидации), внешнего управления.

8.12. Подлинность собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи, может быть удостоверена нотариально. Банк принимает Карточку, в которой подлинность подписей всех лиц, наделенных правом подписи, засвидетельствована одним нотариусом.

8.13. Карточка может быть оформлена без нотариального свидетельствования подлинности подписей в присутствии уполномоченного лица в следующем порядке:

8.13.1. Уполномоченный работник Банка устанавливает личности указанных в карточке лиц на основании представленных документов, удостоверяющих личность.

8.13.2. Уполномоченный работник Банка устанавливает полномочия указанных в карточке лиц на основе изучения учредительных документов Клиента, а также документов о наделении лица соответствующими полномочиями.

8.13.3. Лица, указанные в карточке, в присутствии уполномоченного работника проставляют собственноручные подписи в соответствующем поле Карточки. В незаполненных строках проставляются прочерки.

8.13.4. В подтверждение совершения подписей указанных лиц в присутствии уполномоченного работника уполномоченный работник Банка в помещении Банка производит надпись в поле «Место для удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписей» Карточки следующего содержания:

«Я (полностью должность, фамилия и инициалы Уполномоченного работника), удостоверяю подлинность подписи(ей) (полностью фамилия и инициалы лица (лиц), совершающего(щих) подпись), которая(ые) сделана(ы) в моем присутствии. Личность(ти) подписавшего(ших) установлена(ы), полномочия его(их) проверены».

Текст удостоверительной надписи может быть оформлен электронным способом, проставлен штампом или написан собственноручно Уполномоченным работником. В конце удостоверительной надписи Уполномоченный работник указывает дату удостоверения Карточки с образцами подписей и проставляет собственноручную подпись, которая скрепляется печатью Уполномоченного подразделения Банка, определенной для этих целей приказом Председателя Правления Банка.

8.14. Карточка действует до прекращения последнего из заключенных между Банком и Клиентом договоров: договора банковского счета, закрытия счета по вкладу (депозиту), депозитного счета, либо до ее замены новой Карточкой.

В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи и (или) замены (утери) печати, изменения фамилии, имени, отчества указанного в карточке лица, а также в случаях изменения реквизитов, позволяющих идентифицировать Клиента (изменение наименования, организационно-правовой формы юридического лица), либо в случае досрочного прекращения (приостановления) полномочий органов управления Клиента в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в случае приостановления полномочий органов управления Клиента в соответствии с законодательством Российской Федерации, Клиентом представляется новая карточка.

Представление в Банк новой карточки должно сопровождаться одновременным представлением документов, подтверждающих полномочия указанных в карточке лиц на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете, а также документов, удостоверяющих личность лица (лиц), наделенного (наделенных) правом подписи. Банк не вправе принимать новую карточку без представления указанных документов, кроме случаев, когда указанные документы представлялись в Банк ранее и Банк ими уже располагает.

8.15. Банк по письменному заявлению Клиента вправе вносить изменения в поля «Место нахождения (место жительства)», «тел. №» Карточки:

- при изменении адреса (места нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа юридического лица - иного органа или лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности), по которому осуществляется связь с юридическим лицом или дополнительно указанного места нахождения управляющей организации, или адреса места жительства (регистрации), или адреса места пребывания;
- при изменении адреса места жительства (регистрации) или места пребывания в отношении Клиента - физического лица, индивидуального предпринимателя;
- при изменении адреса осуществления своей непосредственной деятельности, либо адреса места жительства (регистрации) или места пребывания в отношении физического лица, занимающегося в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой;
- при изменении одного номера телефона или нескольких телефонных номеров Клиента.

Банк вправе самостоятельно вносить изменения в поля «Банк», «Отметка банка», «№ счета», «Срок полномочий», «Выданы денежные чеки» Карточки.

При обнаружении ошибки в Карточке образцов подписей, оформленной в соответствии с п. 8.13 настоящих Правил, уполномоченный сотрудник – Начальник ООС, либо, лицо, исполняющее его обязанности, вносит изменения или исправления путем зачеркивания текста тонкой чертой так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и делает надпись следующего содержания: «Зачеркнуто «_____», исправленному «_____» верить, должность, фамилия, инициалы уполномоченного сотрудника – Начальника ООС, либо, лица, исполняющего его обязанности, дата надписи; либо: «Зачеркнуто «_____», должность, фамилия, инициалы уполномоченного сотрудника – Начальника ООС, либо лица, исполняющего его обязанности, дата надписи.

8.16. В случае если право подписи предоставляется временно лицам, не указанным в Карточке, а также в случае временного использования дополнительного оттиска печати, к Карточке представляются временные карточки, оформленные в порядке, установленном настоящими Правилами. При этом в правом верхнем углу на лицевой стороне Карточки проставляется отметка «Временная».

8.17. Удостоверение подлинности подписей лиц, наделенных правом подписи, при замене Карточки проводится Уполномоченным работником Банка в порядке, установленном настоящими Правилами.

При замене Карточки Уполномоченный работник изымает оригинал ранее действующей Карточки у работника Банка, ответственного за хранение оригиналов Карточек и все копии данной Карточки у работников Банка, использующих в работе копии Карточек.

В установленном настоящими Правилами порядке, Уполномоченным работником изготавливается и заверяется необходимое для работы количество копий новой Карточки Клиента. Оригинал Карточки передается работнику Банка, ответственному за хранение оригиналов Карточек, а копии соответствующим работникам Банка, использующим в работе копии Карточек.

Оригинал Карточки, утратившей силу, перечеркивается на оборотной стороне, в правом верхнем углу Карточки уполномоченный работник указывает «Аннулировано» и дату прекращения действия данной Карточки и помещается в Юридическое дело Клиента. Копии утратившей силу Карточки уничтожаются Уполномоченным работником Банка.

Если между Клиентом и Банком заключен договор на использование Клиентом системы Дистанционного банковского обслуживания, то Уполномоченное подразделение передает работнику Банка, обеспечивающему проведение операций Клиентов с использованием системы Дистанционного банковского обслуживания, информацию о смене лиц, указанных в Карточке, в день замены Карточки.

Лицевая и оборотная стороны Карточки заполняются в порядке, установленном Приложением 2 к настоящим Правилам.

Карточка может не представляться при открытии счета физическому лицу при условии, что:

-договором предусмотрено, что перечисление денежных средств с указанного счета осуществляется исключительно на основании заявления Клиента - физического лица (бенефициара счета эскроу), а расчетные документы, необходимые для проведения указанной банковской операции, составляются и подписываются Банком;

-договором предусмотрено, что распоряжение денежными средствами, находящимися на счете, осуществляется исключительно с использованием аналога собственноручной подписи;

-открытие физическому лицу текущего счета производится для осуществления операций исключительно с использованием электронного средства платежа;

-ни депонент счета эскроу, ни бенефициар счета эскроу не вправе распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете эскроу.

Вместо Карточки может представляться Альбом образцов подписей лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами, находящимися на банковском счете, по форме, установленной договором или обычаями делового оборота.

Глава 9. Закрытие банковского счета

9.1. Основанием для закрытия счета Клиента является прекращение договора банковского счета в случаях:

- расторжения Договора банковского счета в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- ликвидации Клиента;
- исключения Клиента из единого государственного реестра юридических лиц.

9.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации Договор банковского счета может быть расторгнут (прекращен):

- по соглашению сторон;
- в одностороннем внесудебном порядке по инициативе Клиента или по инициативе Банка;
- на основании вступившего в законную силу соответствующего решения суда;
- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Не является закрытием Счета внесение в Книгу регистрации открытых счетов записи о закрытии лицевого счета в связи с изменением номера лицевого счета, обусловленным требованиями законодательства Российской Федерации, а также нормативных актов Банка России (в частности, вследствие реорганизации Клиента или обслуживающей его кредитной организации, изменения порядка ведения бухгалтерского учета, изменения Плана счетов бухгалтерского учета).

В этом случае Банк в одностороннем порядке осуществляет изменение номера банковского счета с уведомлением Клиента в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Банковскими правилами и/или соответствующим договором.

9.3. При отсутствии в течение 2 (двух) лет денежных средств на счете Клиента и операций по этому счету (если договором банковского счета не установлено иное) Банк вправе отказаться от исполнения договора банковского счета и расторгнуть договор банковского счета в одностороннем порядке по истечении шестидесяти дней со дня направления Банком Клиенту уведомления о расторжении договора по указанному основанию, если на счет Клиента в течение этих шестидесяти дней не поступили денежные средства.

9.3.1 Если у Банка имеется обоснованное, документальное подтвержденное предположение, что Клиент относится к категории Клиентов - иностранных налогоплательщиков, но при этом он не представил запрашиваемую Банком информацию, позволяющую подтвердить указанное предположение, а так же в случае направления запроса - согласия (отказа от представления согласия) на передачу информации и в иностранный налоговый орган, Банк вправе принять решение об отказе от совершения операций, осуществляемых в пользу или по поручению указанного Клиента, и расторгнуть в одностороннем порядке Договор банковского счета, уведомив об этом Клиента - иностранного налогоплательщика не ранее чем за 30 рабочих дней до дня расторжения договора.

9.3.2. В случае принятия в течение календарного года двух и более решений об отказе в выполнении распоряжения Клиента о совершении операции на основании п.11 ст.7 Федерального закона от 07.08.2001 №115-ФЗ (Банк вправе отказать в выполнении распоряжения Клиента о совершении операции (за исключением операций по зачислению денежных средств, поступивших на счет физического или юридического лица), в частности в случае, если в результате реализации правил внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма у Банка возникают подозрения, что операция совершается в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, или финансирования терроризма).

9.4. По инициативе Клиента договор банковского счета может быть расторгнут в любое время на основании его письменного заявления на закрытие счета, с учетом условий договора банковского счета.

9.4.1. Наличие неоплаченных расчетных документов по счету Клиента не ограничивает возможность закрытия счета по инициативе Клиента.

9.4.2. При наличии решений о приостановлении операций по счету в установленных законодательством Российской Федерации случаях:

- в случае отсутствия денежных средств на счете договор банковского счета расторгается и счет закрывается. При этом до отмены решения налогового органа о приостановлении операций по счету новый счет Клиенту не может быть открыт.
- в случае наличия денежных средств на счете и при наличии предусмотренных законодательством Российской Федерации ограничений распоряжением денежными средствами внесение записи о закрытии соответствующего лицевого счета в Книгу регистрации открытых счетов производится после отмены указанных ограничений не позднее рабочего дня, следующего за днем списания денежных средств со счета.

9.5. При расторжении договора банковского счета по распоряжению Клиента, в срок не превышающий 7 (семи) рабочих дней Банк:

- выдает остаток денежных средств Клиенту в наличной денежной форме, (с учетом требований, установленных Указанием Банка России от 07 октября 2013 года № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»);
- переводит остаток денежных средств по указанным в распоряжении Клиента банковским реквизитам на иной счет Клиента;
- списывает в доходы Банка.

9.6. Для закрытия счета должника в ходе конкурсного производства конкурсный управляющий представляет документ, удостоверяющий личность, копию судебного акта об утверждении конкурсного управляющего в деле о банкротстве должника, письменное заявление о закрытии банковского счета с указанием реквизитов банковского счета, на который подлежит

переводу остаток денежных средств на счете, реквизитов банка получателя средств. В случае если распоряжение на перевод остатка денежных средств по счету составляется и подписывается Банком, Карточка в Банк не представляется.

9.7. При получении от Клиента заявления о закрытии счета Уполномоченный работник Отдела открытия счетов:

- проверяет правильность оформления заявления на закрытие счета и полномочия Клиента;
- передает заявление на закрытие счета Клиента для визирования в Управление кредитования, Управление финансового мониторинга и валютного контроля, Отдел правового обеспечения пассивных операций Юридического управления, Отдел автоматизации, Управление бухгалтерского учета и отчетности;
- передает заявление на закрытие счета Уполномоченному работнику Департамента предоставления услуг, который проверяет номера счетов Клиента, соответствие подписей и оттиска печати, проставленных на заявлении, образцам, содержащимся в Карточке с образцами подписей Клиента, наличие очереди неисполненных в срок распоряжений по счету, остаток денежных средств на счете и ставит свою визу;
- после процедуры подписания и визирования всеми заинтересованными подразделениями Банка, Уполномоченный работник ООС передает заявление на закрытие банковского счета Клиента Председателю Правления Банка (либо иному уполномоченному должностному лицу Банка) на подпись;
- после подписания Руководителем Банка заявления на закрытие банковского счета Клиента, Уполномоченный работник ООС осуществляет закрытие счета в АБС и вносит запись о закрытии Счета в Книгу регистрации открытых счетов;
- проставляет на заявлении Клиента отметку о закрытии счета, дату закрытия и свою подпись и передает заявление Главному бухгалтеру Банка (его заместителю), который проверяет правильность проведения процедуры в АБС, после чего подписывает заявление. Одновременно с заявлением на закрытие счета передает главному бухгалтеру Банка (его заместителю) чековую книжку Клиента с неиспользованными чеками, которые одновременно должны погасить каждый принятый неиспользованный денежный чек путем вырезания из него части, предназначенной для подписи;
- помещает заявление на закрытие счета в Юридическое дело Клиента.

Датой закрытия счета является дата внесения записи о закрытии соответствующего счета в Книгу регистрации лицевых счетов, которая ведется в электронном виде в установленном Банке порядке;

- в течение 3 (трех) рабочих дней со дня закрытия счета направляет электронное сообщение налоговому органу и органу контроля за уплатой страховых взносов об открытии (закрытии) банковского счета согласно Положению Банка России «О порядке сообщения банком в электронном виде налоговому органу об открытии или закрытии счета, об изменении реквизитов счета» от «07» сентября 2007 г. № 311-П;
- оформляет Сообщение Клиенту о закрытии счета;
- изымает у работника Банка, ответственного за хранение оригиналов Карточек с образцами подписей, оригинал Карточки с образцами подписей, перечеркивает оборотную сторону, в правом верхнем углу указывает «Счет закрыт», а также дату закрытия счета;
- изымает у работников Банка, использующих в работе копии Карточек, копии Карточки с образцами подписей для последующего уничтожения;
- перечеркивает обложку Юридического дела, ставит отметку «Счет закрыт» и дату закрытия счета.

При внесении изменений связанных/не связанных с внесением в учредительные документы Клиента, при смене единоличного исполнительного органа, состава участников общества, его реорганизации, и иных изменений с последующим расторжением договора банковского счета и закрытием счетов Клиента, в Банк представляются все необходимые документы для идентификации, заявление на закрытие счета по форме Банка, с указанием реквизитов для перечисления остатка денежных средств, подписанное должностным лицом Клиента в присутствии сотрудника Банка (в данном случае Карточка с образцами подписей и оттиска печати может не оформляться).

9.8. При отсутствии в течение 2 (двух) лет денежных средств на Счете Клиента и операций на этом Счете (если договором банковского счета не предусмотрено иное) Уполномоченный работник ООС Банка вправе:

- оформить, получить визы от заинтересованных подразделений Банка (Управления кредитования, Управления финансового мониторинга и валютного контроля, Отдела правового обеспечения пассивных операций Юридического управления, Отдела автоматизации, Управления бухгалтерского учета и отчетности, Департамента предоставления услуг) и подписать у Председателя Правления (иного уполномоченного должностного лица) Уведомление о намерении закрытия расчетного счета.

В этом случае Уполномоченный работник ООС Банка:

- снимает с уведомления копию;
- направляет уведомление Клиенту заказным письмом с уведомлением о получении;
- помещает в Юридическое дело:
 - копию уведомления;
 - квитанцию об отправке письма Клиенту (при наличии);
- по истечении шестидесяти дней со дня направления Клиенту уведомления (дата отправки уведомления Клиенту почтой), если на счет Клиента не поступили денежные средства, и Клиент не выразил письменного возражения против закрытия счета, подписывает распоряжение о закрытии счета у Председателя Правления Банка (либо иного уполномоченного должностного лица Банка) и главного бухгалтера (его заместителя) Банка и осуществляет закрытие счета в АБС с последующим внесением записи о закрытии Счета в Книгу регистрации открытых счетов;
- в течение 3 (трех) рабочих дней со дня закрытия счета направляет электронное сообщение налоговому органу и органу контроля за уплатой страховых взносов об открытии (закрытии) банковского счета согласно Положению Банка России № 311-П;
- изымает у работника Банка, ответственного за хранение оригиналов Карточек с образцами подписей, оригинал Карточки с образцами подписей, оборотную ее сторону перечеркивает, в правом верхнем углу указывает «Счет закрыт», а также дату закрытия расчетного счета;
- изымает у работников Банка, использующих в работе копии Карточек, копии Карточки с образцами подписей для последующего уничтожения;
- ставит на Юридическом деле отметку «Счет закрыт» и дату закрытия Счета.

В случае неявки Клиента за получением остатка денежных средств на банковском счете в течение шестидесяти дней со дня направления Банком Клиенту письменного уведомления о закрытии счета Клиента, либо неполучения Банком в течение этого срока указания Клиента о переводе суммы остатка денежных средств на другой счет, Уполномоченный работник Департамента предоставления услуг Банка, осуществляет перевод остатка денежных средств Клиента на специальный счет в Банке России в соответствии с требованиями Указания Банка России от 15 июля 2013 г. № 3026-У «О специальном счете в Банке России» (далее – Указание Банка России № 3026-У) на основании внутреннего распорядительного акта Уполномоченного работника ООС Банка.

Платежное поручение для перевода денежных средств на специальный счет составляется Банком в соответствии с Положением Банка России от 19 июня 2012 года № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств». В качестве наименования плательщика, банка плательщика указывается наименование банка, наименования получателя, банка получателя - наименование подразделения Банка России, номера счета получателя - номер лицевого счета, открытого на основании заявления об открытии специального счета, в назначении платежа указывается текст - «Перевод денежных средств для зачисления на специальный счет в Банке России согласно пункту 3 статьи 859 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации».

При наличии остатка в валюте отличной от рубля, перевод осуществляется после конвертации суммы остатка по официальному курсу Банка России на день перевода.

После перевода остатка денежных средств на специальный счет, банковский счет (вклад) Клиента закрывается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Банк устанавливает право обратившегося лица на получение остатка: остаток выдается только самому Клиенту. В случае обращения иных лиц, Банк имеет право требовать от обратившегося лица, представления документов, подтверждающих право получения остатка денежных средств, в случаях, когда такое право установлено законодательством Российской Федерации.

Для перечисления денежных средств по требованию о возврате остатка денежных средств Банк представляет в подразделение Банка России заявление о возврате денежных средств со специального счета (в письменном виде по утвержденной форме), в котором указываются номер лицевого счета, в качестве наименования получателя средств и банка получателя - наименование Банка, сумма денежных средств, подлежащих возврату со специального счета, в качестве основания - текст «Возврат денежных средств со специального счета в Банке России согласно пункту 3 статьи 859 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации».

Заявление о возврате денежных средств со специального счета подписывается уполномоченными должностными лицами Банка, наделенными правом подписи в соответствии с имеющейся в подразделении Банка России карточкой образцов подписей и оттиска печати. Подписи уполномоченных должностных лиц Банка заверяются оттиском печати банка. Заявление о возврате денежных средств представляется в подразделение Банка России в порядке, определенном в пункте 2 Указания Банка России № 3026-У.

Возврат денежных средств Банку осуществляется в пределах суммы денежных средств, ранее перечисленных Банком на специальный счет, на основании платежного поручения, составляемого подразделением Банка России в соответствии с Положением Банка России № 383-П. В качестве наименования плательщика и банка плательщика указываются наименование подразделения Банка России, в качестве номера счета плательщика - лицевой счет, открытый для зачисления денежных средств на специальный счет, в качестве наименования получателя средств и банка получателя - наименование Банка, представившего заявление о возврате денежных средств со специального счета, в назначении платежа - текст «Возврат денежных средств со специального счета в Банке России согласно пункту 3 статьи 859 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации на основании заявления», а также дата заявления.

Денежные средства возвращаются на корреспондентский счет Банка не позднее рабочего дня, следующего за днем приема подразделением Банка России заявления о возврате денежных средств со специального счета.

Выдача денежных средств юридическим лицам наличными проводится с учетом требований, установленных Указанием Банка России от 07 октября 2013 года № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов».

Возврат денежных средств обратившемуся лицу Банком осуществляется в валюте РФ, в пределах суммы денежных средств, ранее перечисленных Банком на специальный счет, проценты на остатки денежных средств на специальном счете не начисляются и не уплачиваются.

9.9. При закрытии счета Клиента закрытию подлежат и все внутрибанковские счета, открытые для обслуживания данного счета Клиента.

Расчетные документы, поступившие в Банк после закрытия счета, возвращаются получателям средств (взыскателям) через обслуживающий их банк с указанием причины возврата и даты закрытия счета.

Уполномоченный работник ООС не позднее рабочего дня, следующего за днем закрытия счета, информирует по системе электронного документооборота о факте закрытия счета сотрудника Банка, обеспечивающего проведение операций Клиентов с использованием системы Дистанционного банковского обслуживания. Отключение Клиента от системы Дистанционного банковского обслуживания осуществляется на условиях соответствующего договора.

9.10. При расторжении договора номинального счета Банк осуществляет перевод остатка денежных средств платежным поручением на другой номинальный счет Клиента - владельца счета или выдает бенефициару наличными денежными средствами либо (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или договором номинального счета, либо не вытекает из существа отношений) осуществляет перевод платежным поручением по указанию бенефициара на другой счет.

9.11. Если иное не предусмотрено соглашением Клиента - депонента и бенефициара при расторжении договора счета эскроу остаток денежных средств по счету Банк выдает Клиенту-депоненту наличными денежными средствами или осуществляет перевод денежных средств Клиенту - депоненту платежным поручением либо при возникновении оснований для передачи денежных средств бенефициару - выдает бенефициару наличными денежными средствами или осуществляет перевод денежных средств бенефициару платежным поручением.

Глава 10. Закрытие счета по вкладу (депозиту), депозитных счетов

10.1. Основанием для закрытия счета по вкладу (депозиту) является прекращение договора вклада (депозита), в том числе в соответствии с Правилами внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, в случае принятия в течение календарного года двух и более решений об отказе в выполнении распоряжения Клиента о совершении операции.

10.2. Внесение записи о закрытии соответствующего лицевого счета в Книгу регистрации открытых счетов осуществляется Банком в день возникновения нулевого остатка на счете вклада (депозита), если иное не установлено договором вклада (депозита).

10.3. Если у Банка имеется обоснованное, документальное подтвержденное предположение, что Клиент относится к категории Клиентов - иностранных налогоплательщиков, но при этом он не представил запрашиваемую Банком информацию, позволяющую подтвердить указанное предположение, а так же в случае направления запроса - согласия (отказа от представления согласия) на передачу информации в иностранный налоговый орган, Банк вправе принять решение об отказе от совершения операций, осуществляемых в пользу или по поручению указанного Клиента, и расторгнуть в одностороннем порядке договор банковского вклада (депозита), уведомив об этом Клиента - иностранного налогоплательщика не ранее чем за 30 рабочих дней до дня расторжения договора.

10.4. Закрытие депозитных счетов судов, подразделений службы судебных приставов, правоохранительных органов, нотариусов осуществляется в порядке, установленном настоящей главой, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Закрытие счета по вкладу (депозиту) в АБС и направление сообщения в течение 3 (трех) рабочих дней с даты закрытия, изменения реквизитов счета в налоговый орган и органы контроля за уплатой страховых взносов по месту нахождения Банка осуществляет Уполномоченный работник Департамента предоставления услуг.

Глава 11. Юридическое дело

О случаях и порядке формирования одного юридического дела по нескольким счетам Клиента, о порядке доступа к юридическим делам Клиентов, о порядке передачи юридических дел в подразделения Банка

11.1. Юридическое дело формируется Банком по каждому банковскому счету, счету по вкладу (депозиту) Клиента.

В случае наличия нескольких банковских счетов, счетов по вкладу (депозиту) одного Клиента, открытых в Банке, формируется одно юридическое дело по нескольким счетам Клиента.

Юридическому делу Клиента присваивается номер в соответствии с п. 3.6.7 настоящих Правил.

В случае если лицо, обратившееся в Банк для открытия банковского счета, счета по вкладу (депозиту), является представителем нескольких Клиентов, Банк вправе поместить копии документов (либо сведения об их реквизитах), удостоверяющих личность представителя, а также документы, подтверждающие наличие у него соответствующих полномочий, в Юридическое дело одного из Клиентов, в чьих интересах действует представитель. При этом Юридические дела иных Клиентов должны содержать информацию, указывающую на Юридическое дело, в которое помещены указанные документы представителя этих Клиентов.

11.2. После оформления всех документов, касающихся открытия счета Клиенту, формируется Юридическое дело Клиента, в которое помещаются документы Клиента, представленные в Банк при открытии счета, а также иные документы, касающиеся отношений между Клиентом и Банком по вопросам открытия, ведения и закрытия банковских счетов.

В Юридическое дело помещаются:

- документы и сведения, представляемые Клиентом (его представителем) при открытии банковского счета, счета по вкладу (депозиту), а также документы, представляемые в случае изменения указанных сведений;

- договор (договоры) банковского счета, счета по вкладу (депозиту), изменения и дополнения к указанным договорам, другие договоры, определяющие отношения между Банком и Клиентом по открытию, ведению и закрытию банковского счета, счета по вкладу (депозиту);
- документы, касающиеся направления Банком сообщений налоговому органу и органу контроля за уплатой страховых взносов об открытии, закрытии, изменении банковского счета;
- переписка Банка с Клиентом по вопросам открытия, ведения и закрытия банковского счета, счета по вкладу (депозиту);
- утратившие силу карточки;
- запросы, протоколы о производстве выемки документов, постановления, иные документы правоохранительных органов;
- запросы, решения, постановления налоговых и органов контроля за уплатой страховых взносов;
- документы иных уполномоченных (в том числе иностранных) органов;
- иные документы, касающиеся отношений между Клиентом и Банком по вопросам открытия, ведения и закрытия банковского счета, счета по вкладу (депозиту), депозитному счету.

11.3. На обложке Юридического дела Клиента указываются сокращенное наименование Клиента, внутренний код Клиента, номера открытых Клиенту счетов.

11.4. Документы, представляемые Клиентом после открытия счета, принимаются Банком на основании заявления Клиента о внесении необходимых изменений.

11.5. Ответственность за сохранность Юридических дел возложена на Руководителей структурных подразделений Банка:

- на Начальника ООС Юридического управления Банка (при его отсутствии – на заместителя Начальника ООС, иного уполномоченного сотрудника) - сохранность Юридических дел Клиентов - юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой.

- на Директора Департамента предоставления услуг (при его отсутствии – на заместителя Директора Департамента, иного уполномоченного сотрудника) - сохранность Юридических дел Клиентов – физических лиц.

- на Директора Департамента по работе на финансовых рынках (при его отсутствии – на заместителя Директора Департамента, иного уполномоченного сотрудника) - сохранность Юридических дел Клиентов – кредитных организаций.

Юридическое дело Клиента хранится в Уполномоченном подразделении Банка в закрываемых на ключ шкафах, обеспечивающих их сохранность и недоступность для посторонних лиц. Несанкционированный доступ к Юридическим делам клиентов при их хранении исключается.

11.6. Передача Юридического дела для работы сотруднику Банка осуществляется с разрешения Руководителей соответствующих структурных подразделений Банка, о чем в журнале приема – передачи Юридических дел регистрируется данный факт с указанием Фамилии и инициалов сотрудника, получившего Юридическое дело; наименования организации, Юридическое дело по которой передается в подразделение Банка, дата получения Юридического дела, и подпись этого сотрудника. При возврате Юридического дела в соответствующее структурное подразделение Банка сотрудником, возвращающим Юридическое дело Клиента, напротив даты получения проставляется дата возврата Юридического дела и подпись этого сотрудника. Журнал приема-передачи Юридических дел Клиентов ведется каждым структурным подразделением, осуществляющим хранение Юридических дел Клиентов на бумажном носителе.

11.7. При изъятии (выемке) документов из Юридического дела в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, на основании решения (постановления) уполномоченного государственного органа, вместо изъятого документа в Юридическое дело помещается его копия, заверенная заместителем главного бухгалтера Банка, решения (постановления) об изъятии (выемке) документа (или его надлежаще заверенная копия) и экземпляра протокола изъятия (выемки) (его надлежаще заверенной копии), составленного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При составлении одного протокола изъятия (выемки) при изъятии (выемке) документов из нескольких Юридических дел в одно из Юридических дел помещается оригинал протокола изъятия (выемки) (либо его надлежаще заверенная копия), а в другие Юридические дела помещаются его копии, заверенные заместителем главного бухгалтера Банка.

11.8. По окончании срока действия договора банковского счета (после закрытия счета) на обложке Юридического дела напротив закрытого счета ставится отметка: «Счет закрыт» и дата закрытия счета.

11.9. При закрытии всех счетов Клиента Юридическое дело сдается в Архив Банка по истечении календарного года по описи и хранится в архиве не менее 5 (пяти) лет с момента закрытия банковского счета, счета по вкладу (депозиту), депозитного счета.

Сроки документов, помещаемых в Юридическое дело, не должны превышать сроки хранения Юридического дела.

Сроки хранения документов в электронной форме, касающихся отношений Банка и Клиента по вопросам открытия, ведения и закрытия Счета должны быть не менее сроков хранения соответствующего Юридического дела Клиента.

Глава 12. Организация работы по подготовке и направлению сообщений налоговому органу, органам контроля за уплатой страховых взносов об открытии (закрытии), об изменении реквизитов счета

12.1. Уполномоченный работник соответствующего структурного подразделения Банка, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента открытия (изменения, закрытия) банковского счета Клиенту, формирует для направления в налоговый орган и орган контроля за уплатой страховых взносов по местонахождению Банка сообщение об открытии / закрытии/ изменении (в том числе реорганизация Клиента) реквизитов счета Клиента, по форме, установленной действующим законодательством Российской Федерации, в электронном виде, согласно Положению Банка России от 07.09.2007 № 311-П «Положение о порядке сообщения банком в электронном виде налоговому органу об открытии или о закрытии счета, вклада (депозита) об изменении реквизитов счета, вклада(депозита)».

В случае получения Банком Квитанции о непринятии налоговым органом по месту нахождения Банка электронного сообщения/Извещения об ошибках Уполномоченный работник Банка устраняет причину непринятия/информации об ошибках и вновь формирует сообщение о закрытии счета в электронном виде, направляет его в порядке, предусмотренном выше.

Сформированное сообщение, а также полученные квитанции о принятии электронного сообщения уполномоченным налоговым органом, а также органами контроля за уплатой страховых взносов, помещаются в Юридическое дело Клиента.

Ответственность за своевременное направление электронных сообщений об открытии/ закрытии/ изменении (в том числе реорганизация Клиента) реквизитов счета Клиента в налоговый орган и органы контроля за уплатой страховых взносов возложена на руководителей соответствующих уполномоченных подразделений Банка.

Глава 13. Порядок уведомления Клиентов о реквизитах их банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов

13.1. Банк уведомляет Клиента о реквизитах его банковского счета не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента:

- открытия банковского счета;
- изменения реквизитов банковского счета;
- закрытия банковского счета.

13.2. Сообщения об изменении реквизитов банковского счета Клиента или реквизитов банковского счета Банка *в будущем*, сроки которых Банку известны, направляются Банком Клиенту в течение 10 (десяти) дней с момента, когда Банку стало известно об указанных изменениях любым из способов, либо одновременно несколькими способами, посредством:

- объявлений на доске информации, на стойках в Операционном зале Банка (Главном и Дополнительном офисах);
- Системы «Интернет-Клиент iBank2»;
- размещения на сайте Банка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- рассылки SMS- сообщений;

- направления письменных уведомлений заказными письмами с уведомлением о вручении, либо передачей письменных уведомлений лично под расписку Клиенту;
- направления уведомления телефонограммой;
- направления уведомления факсом.

13.3. По факту изменения банковского счета Клиенту выдается Справка, в которой указывается номер банковского счета и дата его изменения.

Глава 14. Порядок учета и хранения документов (их копий) (в том числе в электронной форме), полученных при открытии, ведении и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов

14.1. Документы, полученные при открытии, ведении и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам) хранятся в Банке на бумажных носителях и в электронной форме.

14.2. При открытии и в процессе ведения банковского счета Клиента формируется Юридическое дело Клиента на бумажном носителе, которое хранится:

- в специальных закрывающихся металлических ящиках (шкафах) в помещении, в которое исключен несанкционированный доступ.

14.3. Договоры банковского вклада (депозита), договоры банковского счета на выпуск и обслуживание банковской карты, а также документы, позволяющие идентифицировать Клиента - физическое лицо, хранятся в Департаменте предоставления услуг.

14.4. Документы в электронной форме по вопросам открытия счета Клиенту хранятся на специально выделенных сетевых ресурсах компьютерной сети Банка в течение всего срока хранения соответствующего Юридического дела Клиента.

14.5. Юридические дела Клиентов, банковские счета которых закрыты, хранятся в Архиве Банка не менее 5 (пяти) лет с даты закрытия счета.

Глава 15. Порядок периодичности обновления информации о Клиентах и лицах, сведения о которых необходимо установить при открытии Счета

15.1. Обновление информации о Клиенте проводится:

- Согласно условиям договора банковского счета: в сроки, установленные соответствующим договором банковского счета;

- Согласно «Правил внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученным преступным путем, и финансированию терроризма в КБ «МКБ» (ПАО)» *не реже одного раза в год.*

15.2. Уполномоченный работник Банка принимает от Клиента документы, подтверждающие изменения сведений, полученных ранее при открытии Клиенту Счета по Акту приема-передачи документов в юридическое дело Клиента КБ «МКБ» (ПАО) (Приложение 7 к настоящим Правилам). В случае необходимости, Уполномоченный работник осуществляет действия по идентификации Клиента в соответствии с настоящими Правилами. При проверке представленных Клиентом документов подразделения Банка взаимодействуют в порядке, аналогичном порядку, установленному настоящими Правилами для приема документов при открытии Клиенту Счета.

Согласованные подразделениями Банка документы, подтверждающие изменение сведений, полученных при открытии Клиенту Счета, помещаются Уполномоченным работником в Юридическое дело Клиента.

Дополнительные сведения с учетом всех приложений при повторной идентификации могут представляться Клиентом в Банк как на бумажном носителе, так и в электронном виде с использованием системы «Интернет-Клиент iBank2».

Не позднее рабочего дня, следующего за днем представления в Банк документов, подтверждающих изменение сведений, полученных Банком при открытии Клиенту Счета, Уполномоченный работник фиксирует обновленные сведения о Клиенте в Анкете Клиента и незамедлительно доводит до сведения Управления финансового мониторинга и валютного контроля, Департамента предоставления услуг, Управления кредитования, всех сотрудников

Юридического управления и Службы информационной безопасности информацию о проведенном обновлении.

Заключительные положения

Во всем, что не предусмотрено настоящими Правилами, а также в случае противоречия отдельных положений настоящих Правил нормам действующего законодательства Российской Федерации и/или нормативным актам Банка России, Банк руководствуется нормами действующего законодательства Российской Федерации и нормативными актами Банка России.

Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Банка и являются обязательными как для сотрудников Банка, так и для Клиентов Банка.

Действующая редакция Банковских правил размещается на сайте Банка.

Приложение 1

к Банковским правилам «Открытия и закрытия банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов» в КБ «МКБ» (ПАО).

Код формы документа по ОКУД
0401026

**Карточка
с образцами подписей и оттиска печати**

Клиент (владелец счета) _____

Место нахождения (место жительства)

_____ тел. № _____

Банк «Международный коммерческий банк»
(публичное акционерное общество)

Отметка банка

(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.
Прочие отметки
Банковские выписки на бумажных или электронных носителях выдаются по мере совершения операций по счету Клиента не позднее операционного дня, следующего за днем совершения операции

(сокращенное наименование
клиента (владельца счета))

Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий						
Дата заполнения		Образец оттиска печати						
Подпись клиента (владельца счета)								
Место для удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписей		Выданы денежные чеки						
		дата	с №	по №	дата	с №	по №	

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ КАРТОЧКИ С ОБРАЗЦАМИ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ

1. Поля лицевой стороны карточки заполняются в следующем порядке:

1.1. В поле «Клиент (владелец счета)»:

Клиент - юридическое лицо указывает полное наименование в соответствии со своими учредительными документами. В случае открытия счета юридическому лицу для совершения операций его филиалом, представительством указывается полное наименование юридического лица в соответствии с его учредительными документами и после запятой - полное наименование обособленного подразделения в соответствии с утвержденным юридическим лицом положением об обособленном подразделении;

Клиент - физическое лицо указывает полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения;

Клиент - индивидуальный предприниматель указывает полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, а также делает запись «индивидуальный предприниматель»;

Клиент - физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, указывает полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, а также вид деятельности (например, адвокат, нотариус, арбитражный управляющий).

1.2. В поле «Место нахождения (место жительства)»:

Клиент - юридическое лицо указывает адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа юридического лица - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности), по которому осуществляется связь с юридическим лицом. В случаях, когда функции единоличного исполнительного органа Клиента - юридического лица выполняет управляющая организация или управляющий, Клиент дополнительно указывает место нахождения управляющей организации, или адрес места жительства (регистрации), или адрес места пребывания. Клиент - физическое лицо, индивидуальный предприниматель указывает адрес места жительства (регистрации) или места пребывания;

Клиент - физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, указывает адрес осуществления своей непосредственной деятельности либо адрес места жительства (регистрации) или места пребывания.

1.3. В поле «тел. №» Клиент указывает номер телефона. Допустимо указание нескольких телефонных номеров Клиента.

1.4. В поле «Банк» указывается полное фирменное или сокращенное фирменное наименование Банка.

1.5. В поле «Отметка банка» после присвоения счету соответствующего номера главным бухгалтером или его заместителем либо другим лицом, которому право внесения записи об открытии Клиенту счета в Книге регистрации открытых счетов предоставлено распорядительным документом банка, проставляется собственноручная подпись и дата, начиная с которой используется карточка.

1.6. В поле «Прочие отметки» банком могут указываться сведения о представлении временных карточек, о периоде времени, в течение которого они действуют, о случаях их замены, порядок и периодичность выдачи выписок из счета, а также иная информация, необходимая банку.

2. Поля оборотной стороны карточки заполняются в следующем порядке.

2.1. В поле «Сокращенное наименование Клиента (владельца счета)»:

Клиент - юридическое лицо указывает свое сокращенное наименование в соответствии с его учредительными документами либо сокращенное наименование филиала, представительства юридического лица в соответствии с утвержденным юридическим лицом положением о филиале, представительстве. При отсутствии сокращенного наименования указывается полное наименование клиента - юридического лица (филиала, представительства);

Клиент - физическое лицо указывает полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии);

Клиент - индивидуальный предприниматель указывает полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии), а также делает запись "индивидуальный предприниматель";

Клиент - физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, указывает полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии), а также указывает вид деятельности (например, адвокат, нотариус).

Заполнение поля «Сокращенное наименование Клиента (владельца счета)» допускается также латинскими буквами без построчного перевода на русский язык.

В поле «Сокращенное наименование Клиента (владельца счета)» допускается указание сокращенного наименования Клиента, предусмотренного договором между Банком и Клиентом.

2.2. В поле «№ счета» после внесения записи об открытии Клиенту счета в Книгу регистрации открытых счетов главный бухгалтер, его заместитель либо другое лицо, которому предоставлено право внесения записи об открытии Клиенту счета в Книгу регистрации открытых счетов, проставляет присвоенный номер счета.

2.3. В поле «Фамилия, имя, отчество» указываются полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) лиц, наделенных правом подписи.

2.4. В поле «Образец подписи» собственноручную подпись напротив своих фамилии, имени или отчества (при наличии) проставляют лица, наделенные правом подписи.

2.5. Поле «Срок полномочий» предназначено для контроля срока полномочий лиц, наделенных правом подписи, устанавливаемого на основании учредительных документов, распорядительного акта Клиента либо выданной им доверенности. Случаи и порядок заполнения банком поля «Срок полномочий» определяются банком в банковских правилах.

2.6. В поле «Дата заполнения» Клиент указывает число, месяц и год оформления карточки.

2.7. В поле «Подпись Клиента (владельца счета)» проставляется:

собственноручная подпись единоличного исполнительного органа Клиента - юридического лица или лица, исполняющего его обязанности, который в соответствии с законом и учредительными документами осуществляет представительство без доверенности;

собственноручная подпись управляющего (единоличного исполнительного органа управляющей организации) в случае, если полномочия единоличного исполнительного органа Клиента переданы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации управляющему (управляющей организации);

собственноручная подпись лица, являющегося представителем Клиента, действующим на основании доверенности на открытие счета. Одновременно в этом поле указываются номер (при наличии) и дата соответствующей доверенности;

собственноручная подпись Клиента - физического лица, Клиента - индивидуального предпринимателя либо Клиента - физического лица, занимающегося в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой.

2.8. В поле «Образец оттиска печати» Клиенты - юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, занимающиеся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой (при наличии печати), проставляют образец оттиска печати.

Оттиск печати, проставляемый на карточке, должен быть четким.

В случае если законодательством иностранного государства не установлена обязанность наличия печати, юридическое лицо, созданное на территории указанного государства, вправе не проставлять оттиск печати, указав в поле «Образец оттиска печати», что печать отсутствует.

Клиенты - физические лица поле «Образец оттиска печати» не заполняют.

2.9. В поле «Место для удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписей» удостоверительная надпись совершается нотариусом в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации. Уполномоченное лицо полностью указывает свою должность, фамилию и инициалы, фамилию и инициалы лица (лиц), подписи которых совершаются в его присутствии, указывает дату и проставляет собственноручную подпись с приложением печати (штампа) банка, определенной для этих целей распорядительным актом банка.

2.10. В поле «Выданы денежные чеки» банк указывает дату выдачи и номера выданных кредитной организацией (филиалом) или подразделением Банка России Клиентам денежных чеков. Поле «Выданы денежные чеки» может оформляться в виде отдельного листа (листов), прилагаемого к карточке.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ ВРЕМЕННОГО (НАКОПИТЕЛЬНОГО) СЧЕТА
ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, СОЗДАННОМУ В СООТВЕТСТВИИ С
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РФ
В КБ «МКБ» (ПАО)**

1. Учредители обществ с ограниченной и дополнительной ответственностью (ООО) представляют:

- **Заявление на открытие временного расчетного (накопительного) счета;**
- **Устав, создаваемого юридического лица (оригинал проекта);**
- **Договор об учреждении общества (оригинал проекта)** (не представляется, если у Юридического лица один учредитель);
- **Протокол (Решение) учредителей о создании юридического лица (оригинал);**
- **Доверенность на право открытия одним из учредителей временного расчетного (накопительного) счета, если такое право не было предоставлено ему Протоколом (Решением) учредителей о создании юридического лица (оригинал либо нотариально заверенная копия);**
- **Доверенность на представителя юридического лица (в случае, если счет открывает не руководитель) (оригинал либо нотариально заверенная копия) с описанием конкретных полномочий, в том числе о предоставлении права поверенному подписать акт о передаче документов, акт об оказании услуг (выполнении работ) Банком;**
- **Доверенность на право внесения денежных средств в уставный капитал, с указанием сумм, вносимых на накопительный счет – от каждого из учредителей, если денежные средства вносятся не каждым из учредителей лично, а их доверенным лицом (доверенность подлежит нотариальному удостоверению);**
- **Ксерокопии паспортов учредителей юридического лица (в случае, если учредители – физические лица) и их представителей, действующих на основании Доверенности. В случае если учредителем юридического лица является другое юридическое лицо/лица, то представляются ксерокопии паспортов представителя юридического лица/лиц, а также Доверенность, в соответствии с которой действует представитель.**

2. Члены производственного кооператива представляют:

- **Заявление на открытие временного расчетного (накопительного) счета;**
- **Устав, создаваемого юридического лица (оригинал проекта);**
- **Протокол (Решение) членов о создании юридического лица (оригинал) (не менее 5 (пяти) членов;**
- **Ксерокопии паспортов членов юридического лица.**

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, СОЗДАННОМУ В
СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РФ БАНКОВСКИХ СЧЕТОВ В
ВАЛЮТЕ РФ И ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЕ
В КБ «МКБ» (ПАО)**

1. Устав (нотариально заверенная копия или копия, заверенная регистрирующим органом)¹;
2. - Для юридических лиц в форме ООО:
 - *Список участников Общества с ограниченной ответственностью, заверенный подписью ЕИО (единоличного исполнительного органа) и скрепленный печатью Общества. (Список участников ведется ООО в соответствии с требованиями ст. 31.3 № 312-ФЗ);
 - Для юридических лиц в форме АО:
 - *Сведения о Реестродержателе (независимом Регистраторе).
 - *Выписка из Реестра акционеров/список зарегистрированных лиц эмитента, выданный независимым регистратором на дату подачи заявления на открытие банковского счета. (составленные не более чем за пять дней до дня обращения Клиента в Банк).
В случае если Общество насчитывает более 10 акционеров, необходимо указать только самых крупных, т.е. акционеров, владеющих двадцатью и более процентов акций в уставном капитале Общества, в остальных случаях указываются все акционеры Общества;
3. Информация о Совете директоров (если Уставом Общества предусмотрен данный орган управления):
 - Протокол об избрании Совета директоров (состав не должен быть менее 5 (пяти) членов, либо письмо, подписанное ЕИО о том, что Совет директоров не избирался;
4. Протокол (Решение) учредителей о создании юридического лица²;
5. Свидетельство о государственной регистрации²;
6. Свидетельство МРП (Московская Регистрационная Палата), для юридических лиц, зарегистрированных до 01 июля 2002^{3 4}
7. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика². В случае смены адреса местонахождения Общества, его наименования представляется Свидетельство ИНН с учетом указанных изменений;
8. Уведомление Территориального органа Федеральной службы государственной статистики, (заверяется сотрудником ООС);
9. Выписка из Единого Государственного Реестра Юридических Лиц (оригинал, копия, заверенная нотариально, выписка, полученная Клиентом в виде электронного документа, подписанная усиленной квалификационной электронной подписью налогового органа)⁵.
По просьбе Клиента Банком самостоятельно может быть получена выписка в виде электронного документа, подписанная усиленной квалификационной электронной подписью налогового органа. В этом случае Клиент обязан уплатить Банку комиссию согласно утвержденным Тарифам Банка.
10. Решения, принятые общим собранием участников (акционеров) Общества и состав лиц, присутствовавших на общем собрании участников (акционеров) Общества должны подтверждаться для:
 - публичного акционерного общества – лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого общества и выполняющим функции счетной комиссии;
 - непубличного акционерного общества – путем нотариального удостоверения или удостоверения лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого общества и выполняющим функции счетной комиссии;
 - общества с ограниченной ответственностью – одним из следующих способов:
 - путем нотариального удостоверения;
 - способом, предусмотренным Уставом Общества,

▪ способом, предусмотренным решением общего собрания участников Общества, принятым участниками Общества единогласно (представляется Протокол общего собрания участников Общества).

Факт принятия решения общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об увеличении уставного капитала и состав участников общества, присутствовавших при принятии указанного решения, должны быть подтверждены только путем нотариального удостоверения.

Указанные действия не распространяются:

- на ООО, состоящие из одного участника.

(Решения по вопросам, относящимся к компетенции общего собрания в таких обществах, принимаются единственным участником и оформляются письменно);

- на АО, состоящие из одного акционера, которому принадлежат все голосующие акции Общества.

(Сведения о единственном акционере АО, должны быть внесены в ЕГРЮЛ и указаны в выписке из реестра акционеров АО, выданной независимым Регистратором Общества. В акционерном обществе, все голосующие акции которого принадлежат одному акционеру, решения по вопросам, относящимся к компетенции общего собрания акционеров, принимаются этим акционером единолично и оформляются письменно).

11. Протокол (Решение) уполномоченного органа о назначении единоличного исполнительного органа и приказ о вступлении в должность руководителя, назначении на должность, а также предоставления прав подписи другим лицам, указанным в карточке с образцами подписей и оттиска печати.^{2 6} В случае если ЕИО не является гражданином РФ представляется: миграционная карта, разрешение на работу и документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства.

12. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (заверенная нотариально, либо Банком)⁷;

13. Заявление на открытие счета – 1 экз., либо

Заявление о присоединении к Условиям открытия, обслуживания и закрытия банковских счетов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой) в КБ «МКБ» (ПАО) – **2 экз.** (в случае заключения Договора банковского счета в форме присоединения в соответствии со ст. 428 ГК РФ) по установленной Банком форме;

14. Договор банковского счета – 2 экз.⁹ (в случае подписания Сторонами двухстороннего Договора банковского счета);

15. Дополнительные сведения о Клиенте – юридическом лице¹⁰;

16. Все имеющиеся у Клиента лицензии и/или разрешения², либо документ, подтверждающий членство в некоммерческой саморегулируемой организации:

***Выписка из Реестра Саморегулируемых Организаций и/или Свидетельство о членстве Саморегулируемой организации.**

17. Для лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати, а также представителя Клиента, уполномоченного открыть счет по Доверенности: документы, удостоверяющие личность. В случае если лица, указанные в банковской карточке не являются гражданами РФ представляются: миграционные карты, разрешения на работу и документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства.

18. Доверенность на имя уполномоченного лица с конкретным указанием его полномочий, в том числе о предоставлении права поверенному подписать акт о передаче документов, акт об оказании услуг (выполнении работ) Банком, (в случае, если счет открывает уполномоченное лицо) (оригинал);

19. Документы, подтверждающие местонахождение Клиента, его единоличного исполнительного органа.¹¹

20. Рекомендательные письма, составленные в произвольной форме, от кредитных организаций, либо от основных контрагентов, с которыми у Клиента имеются/или имелись

гражданско-правовые отношения.¹² Деловая репутация может быть подтверждена информацией в Сети Интернет, в частности, при наличии соответствующей информации на сайте компании. Так же могут быть представлены:

- сведения об отсутствии в отношении юридического лица производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу решений судебных органов о признании его несостоятельным (банкротом), проведения процедур ликвидации по состоянию на дату представления документов в Банк;
- сведения об отсутствии фактов неисполнения юридическим лицом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах;
- данные о рейтинге юридического лица, размещенные в сети Интернет на сайтах международных рейтинговых агентств (“Standard&Poor's”, “Fitch-Ratings”, “Moody'sInvestorsService” и другие) и национальных рейтинговых агентств).

При этом Банк не ограничивает источники информации, подтверждающие деловую репутацию Клиента.

21.Сведения (документы) о финансовом положении Клиента (представляется один из нижеперечисленных документов):

- копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате);
- копия годовой или квартальной налоговой декларации с отметкой 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);
- копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству РФ;
- справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом.

22. При открытии счета представительство или филиалу юридического лица, созданного в соответствии с законодательством Российской Федерации, дополнительно представляется:

- положение об обособленном подразделении юридического лица, решение юридического лица о создании филиала (представительства);
- документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения юридического лица (решение/протокол о назначении, доверенность);
- документ, подтверждающий постановку на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения его обособленного подразделения.

23.Соглашение с Банком о сочетании подписей лиц, наделенных правом распоряжения денежными средствами, находящимися на банковских счетах Клиента.

24. Банк вправе запросить у лица, намеревающегося открыть счет, дополнительные документы и/или информацию в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, а также при наличии в уставе потенциального Клиента положений, требующих представления дополнительных документов.

¹В случае наличия изменений и дополнений в Уставе, в Банк представляются оригиналы этих изменений и дополнений, либо новая редакция Устава, с приложением заверенных аналогичным образом свидетельств (листов записи для изменений после 04/07/2013) о государственной регистрации изменений/новой редакции учредительных документов, а также протокол/решение о принятии решения о внесении изменений и дополнений в учредительные документы.

²В Банк могут быть представлены копии указанных документов, заверенные нотариально, либо подписью руководителя, с указанием его фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, а также оттиском печати организации. В случае если документ состоит из двух и более листов, он заверяется на каждом листе, либо прошивается и заверяется вышеуказанным способом в месте сшива. При этом если копия была заверена не нотариально, то в Банк обязательно представляется подлинник документа для ознакомления и установления соответствия копии.

³ Документ не представляется организациями, зарегистрированными после 01 июля 2002 г.

⁴ Политические партии, общественные организации, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения и органы общественной самодеятельности, а также религиозные организации

представляют соответствующие свидетельства о государственной регистрации, выданные соответствующим органом исполнительной власти или его территориальным органом, а также документ, подтверждающий факт внесения записи в ЕГРЮЛ, выданный федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц.

⁵ Выписка, представленная Клиентом, действительна в течение 1 (одного) календарного месяца со дня ее выдачи, если в течение данного периода у Клиента не произошло изменений в представленных в выписке сведениях.

⁶ В случае отсутствия в штатном расписании организации главного бухгалтера и иного работника, на которого может быть возложено ведение бухгалтерского учета, в Банк представляется соответствующий документ, а в карточке с образцами подписей и оттиска печати делается предусмотренная законодательством отметка. Для подтверждения полномочий доверенного лица представляется доверенность либо ее копия, заверенная нотариально. В случае если организацией в будущем планируется осуществлять с Банком электронный документооборот, дополнительно представляются приказы о предоставлении указанным лицам права использования аналога собственноручной подписи, документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие наличие и сроки соответствующих полномочий.

⁷ Оформляется в соответствии с требованиями Инструкции Банка России от 30.05.2014 №153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов». В случае проставления в Карточке оттиска печати иного, чем в Заявлении на открытие счета и/или Договоре банковского счета, в Банк представляется соответствующее письмо о применении данной печати организации при оформлении расчетных и иных финансовых документов.

⁸ В случае отсутствия в штатном расписании организации должности главного бухгалтера, в Заявлении на открытие счета строка, предназначенная для подписи главного бухгалтера, остается незаполненной.

⁹ При желании Клиента подписать нетиповую форму Договора, Договор согласовывается и оформляется в порядке, установленном в Банке.

¹⁰ Все графы Дополнительных сведений должны быть заполнены Клиентом.

¹¹ Представляются сведения, заполненные Клиентом по форме, установленной Банком или копии документов, подтверждающих фактическое местонахождение Клиента: договор аренды (субаренды), документы, подтверждающие право собственности на недвижимость, иное.

¹² Для вновь зарегистрированных компаний (срок не более трех месяцев с момента государственной регистрации), а также для юридических лиц, не осуществлявших деятельность в течение длительного периода времени, представляется письмо с указанием причины отсутствия деятельности и невозможностью подтвердить деловую репутацию.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ
ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ, ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ,
ЗАНИМАЮЩИМСЯ В УСТАНОВЛЕННОМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ПОРЯДКЕ ЧАСТНОЙ ПРАКТИКОЙ, БАНКОВСКИХ СЧЕТОВ В
ВАЛЮТЕ РФ И ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЕ В КБ «МКБ» (ПАО)**

1. Заявление на открытие счета – 1 экз., либо

Заявление о присоединении к Условиям открытия, обслуживания и закрытия банковских счетов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой) в КБ «МКБ» (ПАО) – 2 экз. (в случае заключения Договора банковского счета в форме присоединения в соответствии со ст. 428 ГК РФ) по установленной Банком форме;

2. Договор банковского счета – 2 экз. (в случае подписания Сторонами двухстороннего Договора банковского счета) текст договора представляется банком;

3. Паспорт или иной документ удостоверяющий личность ИП в соответствии с законодательством РФ (представляется полная ксерокопия и оригинал для обозрения).

В случае если ИП, либо иные лица, указанные в банковской карточке не являются гражданами РФ представляются: миграционная карта, или визы, или виды на жительство, разрешения на работу и документы, подтверждающие регистрацию места жительства;

4. Документ, подтверждающий регистрацию ИП по месту жительства и/или месту пребывания, в случае, если документ, удостоверяющий личность не содержит указанных сведений (выписка из домовой книги или справка из паспортного стола по месту проживания/регистрации гражданина и ИП);*

5. Доверенность представителя ИП с точным указанием объема полномочий и срока полномочий, предоставленных представителю, **в том числе о предоставлении права представителю подписать акт о передаче документов, акт об оказании услуг (выполнении работ) Банком** (в случае, если банковский счет открывает представитель ИП);**

6. Документ, удостоверяющий личность гражданина - представителя ИП;*

7. Банковская карточка с образцом подписей лиц, уполномоченных распоряжаться банковским счетом;***

8. Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя. Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01.01.2004;****

9. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика;****

10. Уведомление Территориального органа Федеральной службы государственной статистики, (заверяется сотрудником ООС);

11. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (оригинал, нотариально заверенная копия, полученная Клиентом в виде электронного документа, подписанная усиленной квалификационной электронной подписью налогового органа).*****

По просьбе Клиента Банком самостоятельно может быть получена выписка в виде электронного документа, подписанная усиленной квалификационной электронной подписью налогового органа. В этом случае Клиент обязан уплатить Банку комиссию согласно утвержденным Тарифам.

12. Письмо от ИП в свободной форме о том, что печать не изготавливалась и в деятельности ИП не используется (при отсутствии печати);

13. Контактные телефоны, иные средства связи;

14. Дополнительные сведения о Клиенте – индивидуальном предпринимателе (представляются сведения, заполненные Клиентом по форме, установленной Банком)*****;

15. Банк вправе запросить у лица, намеревающегося открыть банковский счет, дополнительные документы и/или информацию в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

16. Все имеющиеся у ИП лицензии и/или разрешения (нотариально заверенные), либо документ, подтверждающий членство в некоммерческой саморегулируемой организации:

***Выписка из Реестра Саморегулируемых Организаций и/или Свидетельство о членстве Саморегулируемой организации.**

17. Рекомендательные письма, составленные в произвольной форме, от кредитных организаций, либо от основных контрагентов, с которыми у Клиента имеются/или имелись гражданско-правовые отношения.*****Деловая репутация может быть подтверждена информацией в Сети Интернет, в частности, при наличии соответствующей информации на сайте компании. Так же могут быть представлены:

- сведения об отсутствии в отношении юридического лица производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу решений судебных органов о признании его несостоятельным (банкротом), проведения процедур ликвидации по состоянию на дату представления документов в Банк;
- сведения об отсутствии фактов неисполнения юридическим лицом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах;
- данные о рейтинге юридического лица, размещенные в сети Интернет на сайтах международных рейтинговых агентств (“Standard&Poor's”, “Fitch-Ratings”, “Moody'sInvestorsService” и другие) и национальных рейтинговых агентств).

При этом Банк не ограничивает источники информации, подтверждающие деловую репутацию Клиента.

18.Сведения (документы) о финансовом положении Клиента (представляется один из нижеперечисленных документов):

- копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате);
- копия годовой или квартальной налоговой декларации с отметкой 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);
- копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству РФ;
- справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом.

19.Соглашение с Банком о сочетании подписей лиц, наделенных правом распоряжения денежными средствами, находящимися на банковских счетах Клиента.

20. Банк вправе запросить у лица, намеревающегося открыть счет, дополнительные документы и/или информацию в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, а также при наличии в уставе потенциального Клиента положений, требующих представления дополнительных документов.

* Представляется копия указанного документа, а также оригинал для обозрения. Если банковский счет открывает представитель ИП, то представляются копии паспортов ИП и его представителя, а также оригинал паспорта представителя для обозрения.

** Для открытия банковского счета от имени ИП представляется доверенность, удостоверенная нотариально.

*** Образцы подписей лиц, указанных в банковской карточке, могут быть удостоверены нотариально, либо сотрудником банка в помещении банка при личном присутствии лиц, указанных в банковской карточке и наличии документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих их полномочия.

**** Представляется копия документа, заверенная нотариально, либо подписью руководителя, с указанием его фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, а также оттиском печати организации. При этом если копия

была заверена не нотариально, то в Банк обязательно представляется подлинник документа для ознакомления и установления соответствия копии.

***** Выписка действительна в течение 1 (одного) календарного месяца со дня ее выдачи, если в течение данного месяца не произошло изменений в представленных в выписке сведениях.

***** Представляется оригинал документа.

*****Для вновь зарегистрированных ИП (срок не более трех месяцев с момента государственной регистрации), а также для индивидуальных предпринимателей, не осуществлявших деятельность в течение длительного периода времени, представляется письмо с указанием причины отсутствия деятельности и невозможностью подтвердить деловую репутацию.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, СОЗДАННОМУ В
СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА И
ИМЕЮЩЕМУ МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ЗА ПРЕДЕЛАМИ
ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ БАНКОВСКИХ СЧЕТОВ В ВАЛЮТЕ РФ
И ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЕ
В КБ «МКБ» (ПАО)**

Перечень документов, необходимых для открытия юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством иностранного государства и имеющему местонахождение за пределами территории Российской Федерации банковских счетов в валюте РФ и иностранной валюте в КБ «МКБ» (ПАО)..... 6

1. Нотариально заверенная копия легализованных в надлежащем порядке документов¹, подтверждающих правовой статус юридического лица по законодательству страны, где создано это юридическое лицо, а именно учредительные документы юридического лица.²
2. Выписка из торгового реестра (представляется, если юридическое лицо создано более одного года назад).
3. Нотариально заверенная копия легализованного¹ в надлежащем порядке разрешения национального (центрального) банка иностранного государства, если наличие такого разрешения требуется для открытия счета юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством иностранного государства и имеющему местонахождение за пределами территории РФ (далее: «юридическому лицу»), в Российской Федерации, в соответствии с международными договорами с участием Российской Федерации или законодательством иностранного государства.
4. Нотариально заверенная копия легализованного¹ в надлежащем порядке документа, подтверждающего избрание единоличного исполнительного органа (директора/директоров) – протокол компетентного органа нерезидента.
5. Нотариально заверенные копии легализованных¹ в надлежащем порядке документов, подтверждающих содержание в реестре регистратора страны нерезидента сведений:
 - об акционерах юридического лица, о директоре (директорах) и секретаре юридического лица, об адресе местонахождения офиса юридического лица (**SERTIFICATE OF INCUMBENCY**)²
 - о Бенефициарах компании – трастовая декларация (**TRUSTSERTIFICATE**)²
 - свидетельство о регистрации юридического лица (**SERTIFICATE OF INCORPORATED**)²
 - сертификатакций (**SHARE SERTIFICATE**)²
6. Нотариально заверенная копия легализованного в надлежащем порядке¹ свидетельства о надлежащей регистрации юридического лица (**CERTIFICATE OF GOOD STANDING**)² (подтверждает, что компания не является банкротом и не исключена из реестра). Представляется в случае если с момента регистрации компании прошло более одного года.
*В случае если единоличным исполнительным органом юридического лица является другое юридическое лицо, представляется сертификат о директоре (директорах) и секретаре этого юридического лица.
7. Нотариально заверенные копии легализованной в надлежащем порядке¹ доверенности³, выданной юридическим лицом доверенному лицу, уполномоченному подписывать договора банковского счета и распоряжаться счетом.
8. Копии документов, заверенные нотариально, подтверждающие полномочия и личности лиц, указанных в банковской карточке, осуществлять операции по счету (протокол уполномоченного органа, приказ, доверенность и/или другие документы: в случае если лица, указанные в банковской карточке не являются гражданами РФ представляются: миграционные карты или визы, или виды на жительство, разрешения на работу и документы, подтверждающие регистрацию их мест жительства).

9. Нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (о присвоении ИНН) или свидетельства об учете в налоговом органе (о присвоении КИО), если деятельность ведется на территории Российской Федерации.
10. Нотариально заверенная копия справки об учете в ЕГРПО (если юридическое лицо подлежит постановке на учет).
11. Заявление на открытие счета.
12. Договор банковского счета – 2 экз.⁴
13. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (заверенная нотариально)⁵.
14. Дополнительные сведения о Клиенте – юридическом лице, заполненные по форме Банка⁶.
15. При открытии счета представительство или филиалу юридического лица, созданного в соответствии с законодательством иностранного государства и имеющего местонахождение за пределами территории РФ, дополнительно представляются:
 - Нотариально заверенная копия легализованного¹ в надлежащем порядке положения (либо иного документа) о филиале (представительстве) юридического лица, решения юридического лица о создании на территории РФ филиала (представительства) и назначении главы филиала (представительства);
 - Нотариально заверенные копии разрешений на открытие представительства юридического лица либо иных документов, свидетельствующих об аккредитации представительства юридического лица в РФ; выписку (нотариально заверенную копию выписки) из сводного государственного реестра аккредитованных на территории РФ представительств иностранных компаний;
 - Нотариально заверенные копии легализованной в надлежащем порядке доверенности³, выданной руководителю филиала (представительства) на открытие счета, подписание договора банковского счета и/или распоряжение денежными средствами на счете.
16. Документы, удостоверяющие личности руководителя и лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати (оригиналы или нотариально заверенные копии).
17. Документы, подтверждающие **местонахождение** юридического лица, созданного в соответствии с законодательством иностранного государства и имеющего местонахождение за пределами территории РФ (квитанции об оплате коммунальных услуг, либо заявление от Нотариуса «UTILITY BILL»²). Представляется в случае если с момента регистрации компании прошло более одного года.
18. Информационное письмо, составленное нерезидентом - потенциальным Клиентом КБ «МКБ» (ПАО) в свободной форме о наименовании и местонахождении иностранных кредитных организаций, с которыми у нерезидента имелись или имеются (намереваются быть) гражданско-правовые отношения, вытекающие из договора банковского счета (характер и продолжительность этих отношений).
19. Информационное письмо, составленное нерезидентом - потенциальным Клиентом КБ «МКБ» (ПАО) в свободной форме об основных контрагентах: наименование, местонахождение, объем и характер операций, которые предполагается проводить с использованием банковского счета, открываемого в КБ «МКБ» (ПАО).
20. Информационное письмо, составленное нерезидентом - потенциальным Клиентом КБ «МКБ» (ПАО) в свободной форме о его обязанности* (или отсутствии таковой) предоставлять по месту регистрации или деятельности нерезидента финансовые отчеты компетентным (уполномоченным) государственным учреждениям с указанием наименований таких государственных учреждений (вид и порядок сдачи финансовой отчетности в налоговый орган).
*(*при наличии соответствующей обязанности необходимо представить финансовый отчет за последний отчетный период (указать государственное учреждение, в которое представлен финансовый отчет, вид и порядок сдачи финансового отчета), а также сведения об общедоступном источнике информации (если имеется), содержащем финансовый отчет).*
21. Рекомендательные письма, составленные в произвольной форме, российских или иностранных кредитных организаций, с которыми у данных юридических лиц -

нерезидентов имеются гражданско-правовые отношения, вытекающие из договора банковского счета.

22. Рекомендательные письма, составленные в произвольной форме, российских или иностранных кредитных организаций, в отношении учредителей юридического лица - нерезидента, не являющегося российским налогоплательщиком.
23. Нотариально заверенная копия легализованного в надлежащем порядке¹ сертификата, подтверждающего статус налогового резидента, выданного компетентным органом страны нерезидента (представляется ежегодно, до «25» января текущего года Клиентом, получающим доход в Банке на основании: договора депозита, договоров продажи векселя, выдачи векселя, процентного займа, иных договоров). (Настоящий документ запрашивается в качестве основания во избежание двойного налогообложения Клиента).
24. Иную информацию, о которой, по мнению нерезидента должен быть уведомлен Банк (касающуюся вопросов идентификации нерезидента, его хозяйственной деятельности и пр.)
25. Соглашение с Банком о сочетании подписей лиц, наделенных правом распоряжения денежными средствами, находящимися на банковских счетах Клиента.
26. Банк вправе запросить у лица, намеревающегося открыть счет, дополнительные документы и/или информацию в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, а также при наличии в уставе потенциального Клиента положений, требующих представления дополнительных документов.

¹ Все документы, ввозимые на территорию РФ из-за границы, подлежат обязательной легализации в посольстве (консульстве) РФ на территории иностранного государства, в котором зарегистрировано юридическое лицо, либо в посольстве (консульстве) иностранного государства, в котором зарегистрировано юридическое лицо, на территории РФ.

Легализация документов не требуется, если указанные документы оформлены на территории:

- Государств-участников Гаагской конвенции, заключенной 02.10.1961г. и отменяющей требование легализации иностранных официальных документов при наличии апостиля, проставляемого на самом документе или отдельном листе компетентным органом иностранного государства, в соответствии с требованиями Конвенции;
- Государств-участников Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным или уголовным делам, заключенной в Минске 22.02.1993г. и предусматривающей, что если документы изготовлены или засвидетельствованы учреждением, или специально на то уполномоченным лицом в пределах их компетенции и по установленной форме, и скреплены гербовой печатью, то дополнительной легализации этих документов не требуется;
- Государств, с которыми РФ заключила двусторонние договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным или уголовным делам, в соответствии с которыми документы представляются в виде, предусмотренном договорами.

² Ко всем документам, составленным на иностранном языке, должен быть прикреплен (пронумерован с переводимым документом) заверенный нотариусом перевод на русский язык (включая перевод печатей, штампов, апостилей и т.д.).

³ Доверенность должна быть подписана лицом, полномочия которого на подписание таких доверенностей прямо следуют из представленных документов юридического лица.

⁴ Подписываются типовые формы, утвержденные Банком. При желании Клиента подписать нетиповую форму Договора, Договор согласовывается и оформляется в порядке, установленном в Банке.

⁵ Оформляется в соответствии с требованиями Инструкции Банка России от 30.05.14 №153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов». В случае если единоличный исполнительный орган юридического лица находится вне территории РФ, его подпись может в карточку с образцами подписей и оттиска печати не включаться. В этом случае в карточку включается доверенное лицо, действующее на основании доверенности. В случае если законодательством иностранного государства не установлена обязанность наличия печати, или если печать юридического лица не будет использована на территории РФ (при представлении надлежаще оформленного и заверенного письма) в карточке с образцами подписей и оттиска печати вместо оттиска печати в соответствующем поле проставляется отметка «Печать отсутствует». Возможно представление Альбома образцов подписей лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете, по форме, установленной договором или обычаями.

⁶ Все графы Дополнительных сведений о Клиенте должны быть заполнены.

АКТ
приема-передачи документов
в юридическое дело Клиента
КБ «МКБ» (ПАО)

г. Москва

«__» _____ 20__ года

(наименование клиента)

Расчетный счет № _____

Представлены следующие документы:

1. Оригинал/копия/копия, заверенная клиентом, нотариальная копия _____ экз. на ___ л.;
2. _____ экз. на ___ л.;
3. _____ экз. на ___ л.

Уважаемый Клиент,
доводим до Вашего сведения, что в юридическое дело необходимо предоставить
дополнительно следующие документы:

1. _____
2. _____

ВНИМАНИЕ!

В случае если Ваша компания не может предоставить какие-либо документы из указанного выше списка необходимо уведомить об этом персонального менеджера, который внесет соответствующие отметки в данный АКТ.

Настоящим Я, _____,
подтверждаю, что Банком, после приема указанных выше документов выполнены следующие работы (оказаны следующие услуги):

1. Изготовлены ксерокопии следующих документов:

_____;
2. Заверены копии следующих документов:

_____;
3. Сверены с оригиналом следующие документы:

_____;

Оформлена и заверена карточка с образцами подписей и оттиска печати;

Распечатана выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП с усиленной квалифицированной электронной подписью.

<p>Банк:</p> <p>_____</p> <p>_____ / _____ /</p> <p>М.П.</p>	<p>Клиент:</p> <p>_____</p> <p>_____ / _____ /</p> <p>М.П.</p>
---	---

