

ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА САЙТЕ КБ «МКБ» (ПАО)

УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Правления
КБ «МКБ» (ПАО)
В.Н. Кутовой
Приказ №97 от «24» июля 2017 года

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ КЛИЕНТОВ

Перечень документов при внесении изменений сведений о Клиенте - юридическом лице и индивидуальном предпринимателе в Юридическое дело

Примерный список возможных изменений сведений о Клиенте - юридическом лице и индивидуальном предпринимателе (не является исчерпывающим):

- 1.Изменение сведений, связанных с изменением сведений о Единоличном исполнительном органе Клиента - юридического лица;
- 2.Изменение должностных лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати (далее –Карточка) Клиента;
- 3.Изменение сведений, связанных с изменениемучастников/акционеров Клиента;
- 4.Изменение сведений, связанных с изменением Выгодоприобретателя и/или бенефициарного владельца Клиента;
- 5.Изменения сведений, связанных с изменением срока полномочий Единоличного исполнительного органа Клиента - юридического лица;
6. Изменения сведений, связанных с изменением срока полномочий должностных лиц, указанных в Карточке Клиента;
7. Изменения сведений, связанных с изменением паспортных данных Клиента;
8. Изменения сведений, связанных с изменением наименования организации / организационно - правовой формы (ОПФ) Клиента;
9. Изменения сведений, связанных с изменением Устава Клиента - юридического лица;
10. Изменения сведений, связанных с изменением уставного капитала Клиента - юридического лица;
11. Изменения сведений, связанных с изменением адреса Клиента;
12. Изменения сведений, связанных с изменением печати Клиента;
- 13.Изменения сведений, связанных с получением Клиентом лицензии или изменением лицензии Клиента;
14. Изменения сведений, связанных реорганизацией Клиента - юридического лица;
15. Изменения сведений, связанных ликвидацией Клиента.

ИЗМЕНЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О КЛИЕНТЕ	СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, ДЛЯ ВНЕСЕНИЙ ИЗМЕНЕНИЙ (не является исчерпывающим):
1	2
1.Изменение сведений, связанных с изменением сведений о Единоличном исполнительном органе Клиента - юридического лица (ЕИО)	1.Заявление о внесении изменений в юридическое дело (по форме Банка). 2.Выписка из ЕГРЮЛ распечатывается Банком 3.Карточка с образцами подписей и оттиском печати. 4.Документ об избрании/ назначении Единоличного исполнительного органа (решение / протокол / распоряжение) (срок полномочий устанавливается: - для ООО - Уставом и протоколом, и трудовым договором;

	<p>- для АО - законом об АО, трудовым договором).</p> <p>5. Приказ о вступлении в должность.</p> <p>6. Документ, удостоверяющий личность ЕИО.</p> <p>6. При передаче полномочий к управляющей организации (УК) или индивидуальному предпринимателю (ИП): Договор о передаче полномочий управляющей организации и документы управляющей организации (положения о возможности передачи полномочий УК или ИП должны содержаться в Уставе Клиента. В этом случае идентификация ЕИО в лице УК или ИП производится в соответствии с настоящими Правилами).</p> <p>7. Дополнительные сведения о Клиенте (без Приложения №1)</p> <p>8. Лист записи из ЕГРЮЛ</p> <p>9. Выписка из реестра акционеров/Список участников на дату принятия решения - дату протокола/решения/, и на дату предоставления документов в Банк.</p> <p>9. Соглашение о сочетании подписей лиц, указанных в Карточке.</p>
2. Изменение должностных лиц, указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати Клиента	<p>1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность должностного лица указанного в Карточке</p> <p>3. Приказ о назначении должностного лица на должность.</p> <p>4. Доверенность или приказ, содержащие полномочия (право) распоряжения денежными средствами на расчетных счетах Клиента в полном объеме, и/или правом подписи финансовых и банковских документов.</p> <p>5. Карточка с образцами подписей и оттиском печати</p> <p>6. Соглашение о сочетании подписей должностных лиц, содержащихся в Карточке</p>
3. Изменение сведений, связанных с изменением участников/акционеров Клиента	<p>1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело</p> <p>2. Для ООО: - Выписка из ЕГРЮЛ (распечатывается Банком в целях исполнения п. 1.4. Правил); - лист записи из ЕГРЮЛ; - Выписка из списка участников с учетом изменений состава участников - на дату подачи в Банк.</p> <p>3. Для АО: - Выписка из реестра акционеров от независимого Регистратора, с учетом изменений состава акционеров;</p> <p>4. Дополнительные сведения о Клиенте.</p>
4. Изменение сведений, связанных с изменением выгодоприобретателя и/или бенефициарного владельца Клиента	<p>1. Дополнительные сведения (по форме Банка)</p> <p>2. Анкета выгодоприобретателя (по форме Банка),</p> <p>3. Договор, иные подтверждающие документы, свидетельствующие, что Клиент действует к выгоде третьих лиц).</p>
5. Изменения сведений, связанных с изменением срока полномочий Единоличного исполнительного органа Клиента - юридического лица	<p>1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело</p> <p>2. Протокол/решение участника/акционера об избрании единоличного исполнительного органа на новый срок</p> <p>3. Выписка из реестра акционеров от независимого Регистратора/Выписка из Списка участников на дату принятия решения - дату протокола/решения, Указанные выписки из списков акционеров/ участников на дату предоставления документов в Банк;</p> <p>4. Выписка из ЕГРЮЛ распечатывается Банком для проверки информации о ЕИО в ЕГРЮЛ.</p>
6. Изменения сведений, связанных с изменением срока полномочий	<p>1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело</p> <p>2. Приказ о предоставлении полномочий на новый срок</p>

должностных лиц, указанных в Карточке Клиента	или новая доверенность, выданная на новый срок. Сведения о новом сроке полномочий вносятся в Карточку.
7.Изменения сведений, связанных с изменением паспортных данных должностных лиц Клиента	1.Документ, удостоверяющий личность с новыми паспортными данными
8.Изменения сведений, связанных с изменением наименования организации / организационно - правовой формы (ОПФ) Клиента	1.Заявление о внесении изменений в юридическое дело 2.Выписка из ЕГРЮЛ распечатывается Банком. 3.Лист записи из ЕГРЮЛ. 4.Новая редакция Устава в соответствии с новым наименованием/ОПФ с отметкой регистрирующего органа, либо изменения к Уставу. 5.Положение о филиале (представительстве) (если счет принадлежит филиалу, подразделению юридического лица и в наименовании филиала включено наименование юридического лица) 6.Карточка с образцами подписей и оттиском печати новым наименованием/ОПФ 7.Протокол/решение об утверждении изменений к Уставу/ новой редакции Устава в связи со сменой наименования организации/ОПФ 8.Дополнительные сведения о Клиенте 9.Выписка из реестра акционеров/Список участников на дату протокола/решения, список участников на текущую дату предоставления документов.
9. Изменения сведений, связанных с изменением иных положений Устава Клиента - юридического лица	1.Заявление о внесении изменений в юридическое дело 2.Выписка из ЕГРЮЛ распечатывается Банком. 3.Лист записи из ЕГРЮЛ. 4.Новая редакция Устава с отметкой регистрирующего органа, либо изменения к Уставу. 5.Протокол/решение об утверждении изменений к Уставу/ новой редакции 6.Дополнительные сведения о Клиенте 7.Выписка из реестра акционеров/Список участников на дату протокола/решения, список участников на текущую дату предоставления документов.
10. Изменения сведений, связанных с изменением уставного капитала Клиента - юридического лица	1.Заявление о внесении изменений в юридическое дело 2.Выписка из ЕГРЮЛ распечатывается Банком 3.Протокол/решение, содержащие вопрос об увеличении уставного капитала, внесении изменений в Устав /утверждении новой редакции Устава в связи с изменением уставного капитала. 4.Устав/текст изменений в устав с указанием нового уставного капитала 5.Дополнительные сведения о клиенте 6. Лист записи 7. Выписка из реестра акционеров/Список участников на дату протокола/решения, список участников на текущую дату предоставления документов. 8.Дополнительные сведения о Клиенте.
11.Изменения сведений, связанных с изменением адреса Клиента	1.Заявление о внесении изменений в юридическое дело 2.Выписка из ЕГРЮЛ распечатывается Банком 3.Дополнительные сведения о клиенте Для юридических лиц: 3.Решение/протокол, содержащие вопрос повестки дня

	<p>об изменение адреса местонахождения.</p> <p>4. Устав в новой редакции/Изменение в Устав (в случае наличия адреса местонахождения в Уставе)</p> <p>5. Письмо с просьбой внести изменения в Карточку.</p> <p>6. Договор аренды (субаренды), документ подтверждающий право собственности Клиента на помещение по адресу местонахождения.</p> <p>Для индивидуальных предпринимателей:</p> <p>7. Документ, удостоверяющий личность с регистрацией по новому адресу места жительства.</p> <p>8. Письмо с просьбой внести изменения в Карточку.</p>
12. Изменения сведений, связанных с изменением печати Клиента	<p>1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело</p> <p>2. Карточка с образцами подписей и оттиска печати</p> <p>3. Приказ о новой печати (с оттиском)</p>
13. Изменения сведений, связанных с получением Клиентом лицензии или изменением лицензии Клиента	<p>1. Заявление о внесении изменений в юридическое дело</p> <p>2. Копия лицензии на осуществление деятельности с предъявлением оригинала лицензии для сверки копии</p>
14. Изменения сведений, связанных с реорганизацией Клиента - юридического лица	<p>Уполномоченное лицо Клиента незамедлительно сообщает Банку о принятом компетентным органом Общества решения о реорганизации. Предоставляет в Банк копию протокола/решения о реорганизации. Банк предоставляет перечень необходимых документов, которые Клиент должен предоставить в процессе реорганизации (в зависимости от ее формы) и после ее завершения.</p>
15. Изменения сведений, связанных с процедурой ликвидации Клиента - юридического лица	<p>Клиент - юридическое лицо ликвидируется по решению его учредителей (участников) или органа юридического лица, уполномоченного на то учредительным документом, либо по решению суда. Уполномоченное лицо Клиента (ликвидатор) незамедлительно сообщает Банку о принятом компетентным органом Общества решения о ликвидации. Предоставляет в Банк копию протокола/решения о ликвидации, либо о наличии иска в суде, предметом которого является требование о ликвидации Общества в порядке ст. 61 ГК РФ. Банк предоставляет перечень необходимых документов, которые Клиент должен предоставить в процессе ликвидации.</p>