

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ КАРТОЧКИ С ОБРАЗЦАМИ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ (КОП)

1. КОП заполняется с применением пишущей машинки или электронно-вычислительной машины шрифтом черного цвета либо ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цвета. Исправления, помарки и подчистки, а также использование корректирующей жидкости в КОП не допускаются.
2. Поля, содержащие удостоверительную надпись и (или) даты, могут заполняться с использованием штампов. Применение факсимильной подписи не допускается.
3. По умолчанию, в Банке используется одна карточка применительно ко всем счетам клиента. В случае если список лиц, количество и (или) возможные сочетания собственноручных подписей, необходимых для подписания документов, содержащих распоряжение клиента в отношении разных счетов клиента, отличаются, клиент представляет в Банк несколько карточек, в поле «Дополнительно» каждой и которых делается запись о том, что карточка применяется в отношении определенных счетов Клиента, с перечислением номеров указанных счетов. Одновременное использование нескольких карточек в отношении одного счета клиента не допускается.
4. Бланки карточек изготавливаются клиентами (при нотариальном удостоверении подписей), ответственными работниками Офисов Банка (при оформлении карточки в Банке) самостоятельно. Допускается произвольное количество строк в полях «Клиент (Владелец счета)», «Фамилия, имя, отчество» и «Образец подписи» с учетом количества лиц, наделенных правом подписи, а также в поле «Карточка применяется в отношении счета(-ов) клиента №:».
5. Поля КОП заполняются в следующем порядке:
 - 5.1. В поле «Клиент (владелец счета)»:
 - 5.1.1. Клиент - юридическое лицо указывает свое сокращенное наименование в соответствии с ЕГРЮЛ 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). В случае, если длина наименования превышает 160 символов (включая пробелы и знаки препинания), указывается иное сокращенное наименование (по усмотрению клиента).
 - 5.1.2. Клиент – индивидуальный предприниматель указывает полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии), а также делает запись «ИП» в скобках, например, Иванов Иван Иванович (ИП).
 - 5.1.3. Клиент – физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой, указывает полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии), а также вид деятельности в скобках, например, Иванов Иван Иванович (адвокат).Указанное в настоящем поле значение используется в качестве наименования клиента (владельца счета) при оформлении распоряжений на перевод денежных средств и (или) документов на сдачу и получение наличных денег. Для оформления поручений на перевод денежных средств в иностранной валюте используется наименование клиента латинскими буквами, указанное клиентом при открытии (в процессе ведения) счета. В случае если клиентом не передана информация о наименовании латинскими буквами, Банк производит транслитерацию самостоятельно.
 - 5.2. В поле «ИНН клиента (владельца счета)» указывается индивидуальный номер налогоплательщика, присвоенный клиенту, содержащийся в сведениях о постановке на учет в налоговом органе.
 - 5.3. В поле «Группа подписи» указывается группа подписи (значение «1» или «2»), установленная для лица, чьи фамилия, имя, отчество и подпись указаны (проставлены) в той же строке в соответствующем столбце КОП, с учетом следующего:
 - 5.3.1. При наличии в КОП подписей, отнесенных к разным группам (как минимум, по одной подписи из группы 1 и группы 2), прием и исполнение Банком

распоряжений клиента по Счету производится при наличии двух подписей лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати, одна из которых отнесена к группе 1, а вторая – к группе 2.

- 5.3.2. При отсутствии в КОП указания на группу подписи или отнесении всех подписей к одной (одинаковой) группе, прием и исполнение Банком распоряжений Клиента по Счету производится при наличии подписи одного (любого) из лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати.
- 5.4. В поле «Фамилия, имя, отчество» указываются полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) лиц, наделенных правом подписи, с учетом следующего:
 - 5.4.1. Право подписи принадлежит ИП, ЛЗЧП.
 - 5.4.2. Право подписи может принадлежать физическим лицам на основании соответствующей доверенности, выданной ИП, ЛЗЧП в случаях и в порядке, установленных законодательством РФ.
 - 5.4.3. Право подписи принадлежит лицам, имеющим право действовать от имени клиента – юридического лица без доверенности, сведения о которых содержатся в ЕГРЮЛ, а также иным лицам, наделенным правом подписи клиентом – юридическим лицом, в том числе на основании распорядительного акта, доверенности.
 - 5.4.4. Руководитель обособленного подразделения (филиала, представительства) юридического лица, при наличии у него соответствующих полномочий, вправе своим распорядительным актом либо на основании доверенности наделить правом подписи сотрудников (работников) данного обособленного подразделения.
 - 5.4.5. Право подписи может быть передано управляющему или управляющей организации, конкурсному управляющему, ликвидатору, финансовому управляющему, лицам, оказывающим услуги по ведению бухгалтерского учета в соответствии с договором. В случае если управляющая организация, выполняющая функции единоличного исполнительного органа, предоставляет третьим лицам право подписи от имени клиента – юридического лица, такое право может быть предоставлено на основании распорядительного акта управляющей организации либо доверенности, выдаваемой в порядке, установленном законодательством РФ. В качестве лица, наделенного правом подписи, может выступать лицо, имеющее право действовать от имени управляющей организации без доверенности, сведения о котором содержатся в ЕГРЮЛ.
 - 5.4.6. Единоличный исполнительный орган (иные лица, имеющие право без доверенности действовать от имени) клиента – юридического лица или владелец счета – индивидуальный предприниматель, физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой, могут не указываться в КОП в качестве лиц, наделенных правом подписи, при условии наделения правом подписи иных лиц.
- 5.5. В поле «Образец подписи» лица, наделенные правом подписи, проставляют собственноручную подпись напротив своих фамилии, имени или отчества (при наличии).
- 5.6. В поле «Образец оттиска печати»:
 - 5.6.1. В случае если клиент использует при оформлении документов, содержащих распоряжение клиента, печать, должен быть проставлен оттиск печати. Образец оттиска печати, проставляемого клиентом в карточке, должен соответствовать печати, которую имеет клиент. Конкурсный управляющий (ликвидатор), внешний управляющий вправе проставить оттиск печати, используемой им при осуществлении конкурсного производства (ликвидации), внешнего управления. Оттиск печати, проставляемый на карточке, должен быть четким.
 - 5.6.2. При отсутствии у клиента печати либо в случае если клиент не использует при оформлении документов, содержащих распоряжение клиента, печать, данные не заполняются (поле остается пустым), либо в нем может быть указано, что печать отсутствует или не используется.
- 5.7. В поле «Подпись клиента» проставляется:

- 5.7.1. 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.
- 5.7.2. Собственноручная подпись управляющего (единоличного исполнительного органа управляющей организации) в случае, если полномочия единоличного исполнительного органа клиента переданы в порядке, установленном законодательством РФ управляющему (управляющей организации);
- 5.7.3. Собственноручная подпись лица, являющегося представителем клиента, действующим на основании соответствующей доверенности (на открытие счета и/или оформление карточки с образцами подписей и оттиска печати).
- 5.7.4. Собственноручная подпись клиента - ИП, ЛЗЧП.
- 5.8. В поле «Дата оформления» клиент указывает число, месяц и год оформления КОП (в формате ДД.ММ.ГГГГ).
- 5.9. В поле «Дополнительно»:
 - 5.9.1. В случае, если КОП применяется в отношении одного или нескольких (не всех) счетов, открытых клиенту в Банке, клиент перечисляет номера указанных счетов в строке «Карточка применяется в отношении счета(-ов) клиента №».
 - 5.9.2. Указываются порядок и периодичность выдачи выписок из счета.
- 5.10. Поля «Подпись банка», «Действует с» заполняются Банком.
- 5.11. В поле «Место для удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписей» ответственный работник Банка, нотариус или иное уполномоченное лицо (в соответствии с законодательством) совершает удостоверительную надпись.
6. Подлинность собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи, может быть засвидетельствована нотариально. Удостоверительная надпись на нотариально удостоверенной КОП должна соответствовать требованиям, установленным Приказом Минюста России от 30.09.2020 № 226 «Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления».
7. Карточка может быть оформлена без нотариального свидетельствования подлинности подписей непосредственно в Офисе Банка. Для получения соответствующей услуги клиент сообщает об этом работнику Банка, осуществляющему обслуживание (прием документов) при открытии или в процессе ведения счета. Свидетельствование подлинности подписей в карточке с образцами подписей и оттиска печати оплачивается клиентом согласно Тарифам Банка.
8. КОП действует до прекращения договора банковского счета либо до ее замены новой карточкой. При наличии в Банке нескольких карточек, применяемых к одним и тем же счетам клиента, действующей признается КОП, в поле «Действует с» которой указана наиболее поздняя дата, остальные считаются утратившими силу.
9. Оформление новой КОП осуществляется в случае:
 - 9.1. открытия первого счета в Банке;
 - 9.2. замены, исключения или дополнения хотя бы одной подписи;
 - 9.3. изменения группы подписи для одного или нескольких указанных в карточке лиц;
 - 9.4. замены, утраты либо прекращения использования печати, оттиск которой проставлен в карточке;
 - 9.5. изменения фамилии, имени, отчества указанного в карточке лица;
 - 9.6. изменение наименования, организационно-правовой формы юридического лица;
 - 9.7. изменения (исправления) иных сведений, содержащихся в КОП.
10. Представление в Банк новой КОП сопровождается 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. Если указанные документы были представлены в Банк ранее и на момент замены карточки сохранили свою актуальность, повторное представление указанных документов в Банк не требуется.

11. Документами, устанавливающими полномочия лиц, наделенных правом подписи, в частности, являются:
- 11.1. Для юридического лица:
- 11.1.1. протокол (решение) о назначении (избрании) единоличного исполнительного органа, иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, при условии наличия соответствующей информации в сведениях о государственной регистрации юридического лица, содержащихся в ЕГРЮЛ;
 - 11.1.2. приказ, иной распорядительный документ о предоставлении лицу права подписи платежных документов и распоряжения денежными средствами на счете;
 - 11.1.3. доверенность, если указанное в карточке лицо наделено правом распоряжения денежными средствами на счете и подписания платежных документов по доверенности;
 - 11.1.4. договор с управляющей компанией и протокол (решение) о назначении (избрании) единоличного исполнительного органа управляющей компании (иного лица, имеющего право без доверенности действовать от ее имени), при условии наличия соответствующей информации в сведениях о государственной регистрации управляющей компании, содержащихся в ЕГРЮЛ;
 - 11.1.5. договор с организацией, оказывающей услуги по ведению бухгалтерского учета, и протокол (решение) о назначении (избрании) единоличного исполнительного органа указанной организации (иного лица, имеющего право без доверенности действовать от ее имени), при условии наличия соответствующей информации в сведениях о государственной регистрации указанной организации, содержащихся в ЕГРЮЛ;
 - 11.1.6. определение/решение арбитражного суда о введении в отношении юридического лица внешнего управления или конкурсного производства и назначении внешнего (конкурсного) управляющего, если в отношении юридического лица ведена одна из указанных процедур, применяемых в деле о банкротстве;
 - 11.1.7. решение уполномоченного органа управления юридического лица о ликвидации и назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора), если в отношении юридического лица принято решение о ликвидации.
- 11.2. Для ИП:
- 11.2.1. доверенность, если указанное в карточке лицо наделено правом распоряжения денежными средствами на счете и подписания платежных документов по доверенности¹.
- 11.3. Для ЛЗЧП:
- 11.3.1. документы, подтверждающие право на занятия частной практикой и (или) факт осуществления соответствующей профессиональной деятельности в установленном законом порядке (свидетельства, удостоверения и проч.);
 - 11.3.2. доверенность, если указанное в карточке лицо наделено правом распоряжения денежными средствами на счете и подписания платежных документов по доверенности.

¹ Для подтверждения полномочий собственно ИП – владельца счета используются сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, содержащиеся в ЕГРИП; дополнительные подтверждающие документы клиентом в Банк не представляются.