

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
необходимых для предоставления в КЦ МФБ в случае внесения изменений в представленные ранее  
соответствующие документы**

**1. Внесение изменений в учредительные документы.**

**1.1.** Юридические лица-резиденты предоставляют в КЦ МФБ учредительные документы в последней редакции с соответствующим Свидетельством/Листом записи о внесении записи в ЕГРЮЛ о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы, либо изменения и соответствующее Свидетельство/Лист записи о внесении записи в ЕГРЮЛ о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы.

Юридические лица-нерезиденты, иностранная структура без образования юридического лица предоставляют в КЦ МФБ:

- копии зарегистрированных изменений в учредительные документы (**Устав, Учредительный договор** или иной документ, предусмотренный законодательством страны регистрации);
- копию документа, подтверждающего государственную регистрацию изменений в учредительные документы.

**1.2.** Юридические лица – резиденты/юридические лица нерезиденты /иностранная структура без образования юридического лица предоставляют в КЦ МФБ комплект Анкет\* по формам, размещенным на сайте КЦ МФБ, подписанных единоличным исполнительным органом или уполномоченным представителем юридического лица резидента/ юридического лица нерезидента/иностранной структуры без образования юридического лица, с внесенными в них изменениями. Уполномоченный представитель действует на основании доверенности, оформленной должным образом.

**2. При смене единоличного исполнительного органа в КЦ МФБ предоставляются:**

**2.1.** Юридическое лицо-резидент предоставляет копию документа, подтверждающего снятие полномочий с прежнего и назначение нового единоличного исполнительного органа юридического лица, засвидетельствованную: нотариально, единоличным исполнительным органом/уполномоченным сотрудником юридического лица (при условии предоставления в КЦ МФБ подлинника документа для установления соответствия копии подлиннику), сотрудником КЦ МФБ при предъявлении подлинника документа,

либо

Выписку из документов, имеющих непосредственное отношение к деятельности Клиента - юридического лица и образующихся в деятельности юридических лиц (органов власти), в ведении которых находится (которым подведомствен) Клиент - юридическое лицо, засвидетельствованную нотариально либо юридическим лицом (органом власти), в ведении которых находится (которым подведомствен) Клиент, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования должности лица, заверившего выписку, а также с проставлением его собственноручной подписи 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).

Юридическое лицо-нерезидент, иностранная структура без образования юридического лица предоставляют в КЦ МФБ копию документа, подтверждающего снятие полномочий с прежнего и назначение нового единоличного исполнительного органа в соответствии с учредительными документами и действующим законодательством страны регистрации.

**2.2.** Копия Приказа о вступлении в должность нового единоличного исполнительного органа юридического лица- резидента с указанием даты вступления в должность засвидетельствованная: нотариально, единоличным исполнительным органом/уполномоченным сотрудником юридического лица-резидента (при условии предоставления в КЦ МФБ подлинников документов для установления соответствия копии подлиннику), сотрудником КЦ МФБ при предъявлении подлинников документов.

**2.3.** Новая карточка с образцами подписей и оттиска печати (ф. 0401026), оформленная нотариально либо непосредственно в помещении КЦ МФБ в присутствии сотрудника КЦ МФБ. представляется в КЦ МФБ в случае наличия в ней образца подписей единоличного исполнительного органа.

**2.4.** Копия документа, удостоверяющего личность единоличного исполнительного органа юридического лица, засвидетельствованную нотариально или сотрудником КЦ МФБ при предъявлении подлинника документа.

Копия документа удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, составленного на иностранном языке, должна быть засвидетельствованна: нотариально и представлена с переводом на русский язык, заверенным нотариально.

**2.5.** Иностранцы граждане или лица без гражданства помимо документа удостоверяющего личность предоставляют в КЦ МФБ копию документа, подтверждающего право на пребывание (проживание) на территории Российской Федерации, а также копию миграционной карты, заверенные нотариально или сотрудником КЦ МФБ при предъявлении подлинников.

**2.6.** Комплект Анкет\* по формам, размещенным на сайте КЦ МФБ, подписанных единоличным исполнительным органом или уполномоченным представителем юридического лица/иностранной структуры без образования юридического лица, действующим на основании доверенности, с внесенными в них изменениями.

**2.7.** В случае если, внесение изменений осуществляется через доверенное лицо (уполномоченного представителя юридического лица/ иностранной структуры без образования юридического лица) в КЦ МФБ предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. При смене лиц, наделенных правом подписи и указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати, на основании распорядительного акта клиента - юридического лица/ иностранной структуры без образования юридического лица в КЦ МФБ предоставляются:**

**3.1.** Копии документов, подтверждающих снятие полномочий с прежних лиц, назначение и наделение новых лиц правом подписи на основании распорядительного акта Клиента - юридического лица засвидетельствованные: нотариально; единоличным исполнительным органом/уполномоченным сотрудником юридического лица (при условии предоставления в КЦ МФБ подлинников документов для установления соответствия копии подлиннику); сотрудником КЦ МФБ при предъявлении подлинников документов.

Могут быть предоставлены выписки из внутренних документов, образующихся в деятельности Клиента - юридического лица, подтверждающих полномочия лиц на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете, засвидетельствованные нотариально либо единоличным исполнительным органом/уполномоченным сотрудником юридического лица.

**3.2.** Карточка с образцами подписей и оттиска печати (ф. 0401026), оформленная нотариально либо непосредственно в помещении КЦ МФБ в присутствии ответственного сотрудника КЦ МФБ.

**3.3.** Копия документа, удостоверяющего личность лиц, наделенных правом подписи и указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати, на основании распорядительного акта Клиента - юридического лица, засвидетельствованную нотариально или сотрудником КЦ МФБ при предъявлении подлинника документа.

Копия документа удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, составленного на иностранном языке, должна быть заверена нотариально с переводом на русский язык (подпись переводчика заверяется нотариально).

Иностранцы граждане или лица без гражданства помимо документа удостоверяющего личность предоставляют в КЦ МФБ копию документа, подтверждающего право на пребывание (проживание) на территории Российской Федерации, а также копию миграционной карты, заверенные нотариально или сотрудником КЦ МФБ при предъявлении подлинников.

**3.4.** Комплект Анкет\* по формам, размещенным на сайте КЦ МФБ, подписанных единоличным исполнительным органом/уполномоченным представителем юридического лица/иностранной структуры без образования юридического лица, действующим на основании доверенности на открытие/открытие и распоряжение денежными средствами на счете, с внесенными в них изменениями.

**3.5.** В случае если, внесение изменений осуществляется через доверенное лицо (уполномоченного представителя юридического лица) в КЦ МФБ предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. При изменении местонахождения / наименования организации в КЦ МФБ предоставляются:**

**4.1.** Юридическое лицо-резидент предоставляет в КЦ МФБ учредительные документы в последней редакции с соответствующим Свидетельством/Листом записи о внесении записи в ЕГРЮЛ о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы, либо изменения и соответствующее Свидетельство/Лист записи о внесении записи в ЕГРЮЛ о государственной регистрации изменений..

Юридическое лицо –нерезидент / иностранная структура без образования юридического лица предоставляет в КЦ МФБ учредительные документы в последней редакции или изменения в учредительные документы, документ, подтверждающий государственную регистрацию данных изменений в соответствии с законодательством страны регистрации.

**4.2.** Копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица-нерезидента/иностранной структуры без образования юридического лица, либо копия документа, выдаваемого налоговым органом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в целях открытия банковского счета, засвидетельствованная: нотариально; налоговым органом; единоличным исполнительным органом/уполномоченным сотрудником юридического лица (при условии предоставления в КЦ МФБ подлинника документа для установления соответствия копии подлиннику); сотрудником КЦ МФБ при предъявлении подлинника документа.

**4.3.** Карточка с образцами подписей и оттиска печати (ф. 0401026), оформленная нотариально либо непосредственно в помещении КЦ МФБ в присутствии сотрудника КЦ МФБ.

**4.4.** Комплект Анкет\* по формам, размещенным на сайте КЦ МФБ, подписанных руководителем /уполномоченным представителем юридического лица/иностранной структуры без образования юридического лица, действующим на основании доверенности, с внесенными в них изменениями.

**4.5.** В случае если, внесение изменений осуществляется через доверенное лицо (уполномоченного представителя юридического лица) в КЦ МФБ предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.6.** Заявление о необходимости внесения изменений в карточку с образцами подписей и оттиском печати.

## **5. При замене печати организации в КЦ МФБ предоставляются:**

**5.1.** Копия документа о принятии решения по смене печати организации, засвидетельствованная: нотариально; единоличным исполнительным органом/уполномоченным сотрудником юридического лица (при условии предоставления в КЦ МФБ подлинников документов для установления соответствия копии подлиннику); сотрудником КЦ МФБ при предъявлении подлинников документов.

**5.2.** Карточка с образцами подписей и оттиска печати (ф. 0401026), оформленная нотариально либо непосредственно в помещении КЦ МФБ в присутствии сотрудника КЦ МФБ.

**5.3.** Заявление о принятии в работу новой карточки с образцами подписей и оттиска печати по форме, установленной КЦ МФБ.

\* Копия документа, засвидетельствованная Клиентом, должна содержать: подпись лица, заверившего копию документа; его фамилию, имя, отчество (при наличии); должность; оттиск печати (при ее наличии или использовании).

Все документы, предоставляемые юридическими лицами, созданными в соответствии с законодательством иностранного государства, должны быть легализованы (апостилированы) в установленном порядке, и переведены на русский язык, правильность перевода или подпись переводчика должны быть заверены нотариально.

---

Комплект Анкет\* - Анкета клиента, Анкета представителя клиента, Анкета выгодоприобретателя, а также информация о Структуре собственности, предоставленные ранее в КЦ МФБ.

Возможно не предоставлять в составе комплекта отдельные Анкеты/Структуру собственности, в случае, если содержащиеся в них сведения не изменились (в Сопроводительном письме необходимо перечислить Анкеты,

передаваемые в КЦ МФБ, а также указать, что «иные ранее предоставленные в КЦ МФБ идентификационные сведения/документы не изменились»).