

**ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ КАРТОЧКИ С ОБРАЗЦАМИ
ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ
(для юридических лиц)**

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;

1.2. В поле "Место нахождения (место жительства)":

клиент - юридическое лицо указывает адрес, по которому осуществляется связь с лицом, осуществляющим функции единоличного исполнительного органа юридического лица..

1.3. В поле "тел. N" клиент указывает номер телефона. Допустимо указание нескольких телефонных номеров клиента.

1.4. В поле "Банк" указывается полное фирменное или сокращенное фирменное наименование Банка, в котором открывается счет.

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 КЦ МФБ, проставляется собственноручная подпись и дата, начиная с которой используется карточка.

1.6. В поле "Прочие отметки" КЦ МФБ 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 КЦ МФБ.

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);

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 КЦ МФБ и Клиентом.

2.2. В поле "N 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. 2.6. В поле "Дата заполнения" клиент указывает число, месяц и год оформления карточки.

2.6. 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;

2.7. В поле "Образец оттиска печати" клиенты - юридические лица вправе проставить образец оттиска печати, которую они используют.

Образец оттиска печати, проставляемый на карточке, должен быть четким и должен соответствовать печати, которую имеет Клиент.

При отсутствии печати у юридического лица либо принятии\ ими решения не проставлять в карточке образца оттиска печати поле «Образец оттиска печати» не заполняется, либо в нем может быть указано, что печать отсутствует или не используется.

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

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

2.8. В поле "Место для удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписей" удостоверительная надпись совершается нотариусом в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации. Уполномоченное лицо КЦ МФБ 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) КЦ МФБ, определенной для этих целей распорядительным актом КЦ МФБ.

2.9. В поле "Выданы денежные чеки" ставится прочерк.