



ЛокоБанк

КБ «ЛОКО-Банк» (АО)

Приложение № 2
к Правилам открытия и обслуживания
банковского счета в КБ «ЛОКО-Банк» (АО)
(редакция № 21)

Введены в действие с 15 мая 2019 г.

ПРАВИЛА ОТКРЫТИЯ И ОБСЛУЖИВАНИЯ БАНКОВСКОГО СЧЕТА В КБ «ЛОКО-БАНК» (АО)

ФОРМЫ БЛАНКОВ ЗАЯВЛЕНИЙ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ БАНКОВСКИХ УСЛУГ

МОСКВА, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

Формы бланков Заявлений для заключения / расторжения Договора счета, установления параметров проведения операций по Счету Клиента.

- Приложение № 1 [Заявление о присоединении к Правилам открытия и обслуживания банковского счета](#)
- Приложение № 1а [Заявление о перечислении остатка денежных средств и расторжении договора счета](#)
- Приложение № 1б [Заявление на установление \(изменение\) параметров проведения операций по Счету Клиента](#)

Формы бланков Заявлений для подключения/изменения параметров/отключения дополнительных услуг по РКО

- Приложение № 1(1) [Заявление на подключение / отключение / изменение параметров Услуги ЛОКО-SMS](#)
- Приложение № 1(2) [Заявление на предоставление / изменение параметров/ прекращение доступа к дистанционному проведению операций по Счету](#)
- Приложение № 1(3) [Заявления о предоставлении / изменение параметров/ прекращение доступа к дистанционному получению информации по Счету](#)
- Приложение № 1(4) [Заявление на предоставление / изменение параметров / отключение доступа к дистанционному подтверждению достоверности параметров Распоряжений Клиента](#)
- Приложение № 1(5) [Заявление на акцепт / отказ от заранее данного Акцепта списания денежных средств со счета Клиента по требованиям получателя \(прямое дебетование\)](#)
- Приложение № 1(6) [Заявление на обслуживание /прекращение обслуживания операций Клиента через Отделение Банка](#)
- Приложение № 1(7) [Заявление на возврат суммы Вклада и перечисления денежных средств](#)
- Приложение №1(8) [Заявление на прекращение обслуживания операций Клиента по услуге "Бизнес Cash in" через Юнистрим](#)

Перечень документов для открытия Счета в Банке

- Приложение № 2(1) [Перечень документов, требуемых для открытия счета юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством РФ](#)
- Приложение № 2(2) [Перечень документов, требуемых для открытия счета юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством иностранного государства](#)
- Приложение № 2(3) [Перечень документов, требуемых для открытия счета индивидуальному предпринимателю или физическому лицу, занимающемуся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой](#)
- Приложение № 2(4) [Перечень документов, требуемых для открытия отдельных типов счетов](#)

Перечень документов для первичной (вторичной) идентификации Клиента в Банке

- Приложение № 3(1) [Опросный лист - Юридического лица](#)
- Приложение № 3(2) [Опросный лист - Индивидуального предпринимателя или физического лица, занимающегося в установленном законодательством РФ порядке частной практикой](#)
- Приложение № 3(3) [Перечень документов предоставляемых с целью соблюдения требований законодательства РФ о противодействии легализации \(отмыванию\) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма.](#)
- Приложение № 3(4) [Перечень документов \(сведений\), предоставляемых юридическим лицом созданным в соответствии с законодательством РФ в Банк в случае их изменения после установления договорных отношений.](#)

Образцы Доверенностей, Сертификата ключа проверки электронной подписи сотрудника клиента в системе iBank2

- Приложение №4(1) [Сертификат ключа проверки электронной подписи сотрудника клиента в системе "iBank2"](#)
- Приложение №4(2) [Доверенность на совершение действий связанных с предоставлением доступа к дистанционному проведению операций по Счету Клиента, либо к дистанционному получению информации по Счету.](#)
- Приложение №4(3) [Доверенность на получение / передачу документов, включая внесение наличных денежных средств на Счет Клиента.](#)
- Приложение №4(4) [Доверенность на право заключения, расторжения Договора счета Клиента - юридического лица, а также иных действий связанных с исполнением вышеуказанных прав.](#)
- Приложение №4(5) [Доверенность на право заключения, расторжения Договора счета Клиента - индивидуального предпринимателя, а также иных действий связанных с исполнением вышеуказанных прав.](#)
- Приложение №4(6) [Доверенность на право пополнения счета в рамках услуги "БИЗНЕС CASH-IN"](#)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИСОЕДИНЕНИИ К ПРАВИЛАМ ОТКРЫТИЯ И ОБСЛУЖИВАНИЯ БАНКОВСКОГО СЧЕТА

Основные сведения о Клиенте

Наименование/Фамилия, имя и отчество

ИНН/КИО

в лице (должность)

ФИО, должностного лица

действующего(ий) на основании

именуемое (-ый) в дальнейшем Клиент просит Банк:

- I Открыть Счет(-а) на условиях, изложенных в Правилах открытия и обслуживания банковского счета (далее - Правила), утвержденных Распоряжением Председателя Правления Банка:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
укажите тип счета	укажите валюту счета	укажите количество счетов
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
укажите тип счета	укажите валюту счета	укажите количество счетов
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
укажите тип счета	укажите валюту счета	укажите количество счетов

Порядок выдачи выписок: по доверенности; Периодичность выдачи выписок: ежедневно.

- II Перечислить денежные средства с накопительного счета (при наличии ранее открытого счета в Банке) на открытый счет в рублях РФ

№ накопительного счета

- III Расторгнуть Договор(-ы) Счета(-ов) при наступлении отлагательных условий, указанных в п.9.2 Правил (далее - Поручение Клиента). Срок для исполнения Банком Поручения Клиента - 3 (три) года с даты наступления отлагательных условий, указанных в п.9.2 настоящих Правил.

- IV Заблокировать Карту(-ы), перевести остаток денежных средств с Карточного(-ых) счета(-ов) на Расчетный счет Клиента открытый в Банке и закрыть все Карточный(-ые) счет(-а) по истечении 45 (сорока пяти) календарных дней со дня блокировки Карт(-ы) с даты наступления отлагательных условий, указанных в п. 9.6 настоящих Правил.

- V За оказываемые услуги по расчетно-кассовому обслуживанию, а также иные услуги, оказываемые Клиенту при обслуживании и проведении операций по Счету применять Тарифный план / Бизнес-Пакет:

Тарифный план / Бизнес-Пакет

с авансовой оплатой Пакета услуг*

Ежемесячно

за 3 месяца

за 6 месяцев

за 12 месяцев

*Периодичность оплаты Пакета услуг устанавливаются (выбираются) согласно условиям Тарифного Плана.

- VI Предоставлять сведения об остатках, движении средств, а также иную справочную информацию по счетам Клиента, открытым в Банке и его подразделениях, посредством телефонной связи используя Кодовое слово:

Кодовое слово

- VII Подтверждение и согласие Клиента (его Представителя)

Я, подтверждаю, что до заключения Договора банковского счета ознакомился с Правилами, Тарифным планом и Критериями отнесения клиентов к категории клиента-иностранного налогоплательщика КБ "ЛОКО-Банк" (АО) (далее Критерии) посредством сайта Банка в сети Интернет по адресу www.lockobank.ru и (или) в Личном кабинете по адресу <https://rko.lockobank.ru> и (или) информационных стендах в офисах Банка. С Правилами ознакомлен (-а) и обязуюсь их выполнять. Копию Правил получил (-а). Ознакомлен(-а), уведомлен(-а) и согласен(-сна), что в случае неисполнения обязанности по предоставлению запрошенных/исстребованных Банком документов/сведений по запросу Банка в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма», в сроки установленные Правилами или запросом Банка, и предоставления в Банк заявления о перечислении остатка денежных средств и расторжении договора счёта, Клиент обязан оплатить Банку штраф в размере 40 000 (сорока тысяч) рублей (но не более суммы остатка на счёте). С Тарифным планом Банка ознакомлен(-а) и согласен(-сна). Также, даю своё согласие Банку на изменение Тарифного плана в случае окончания его срока действия и не предоставления мною в Банк заявления о выборе иного Тарифного плана в сроки и на условиях изложенных в настоящих Правилах. Подтверждаю достоверность сведений представленных в Банк, в случае их изменения обязуюсь сообщить в Банк в сроки и на условиях, изложенных в настоящих Правилах, а также поручаю Банку провести их проверку всеми доступными Банку средствами (до момента заключения Договора Счета, и не реже одного раза в год после заключения Договора Счета). Присоединяясь к настоящим Правилам, выражаю свое согласие Банку на получение информации об оказываемых Банком услугах и иной рекламной информации с помощью сетей электросвязи.

С Критериями Банка ознакомлен(-а) и согласен(-сна). Подтверждаю, что:

Не отношусь к категории иностранного налогоплательщика и не обладаю признаками, перечисленными в Критериях.

Отношусь к категории иностранного налогоплательщика и обладаю признаками, перечисленными в Критериях.

Даю согласие на получение Банком от бюро кредитных историй кредитного отчета из основной части кредитной истории Клиента и представителя Клиента, подписывающего настоящее Заявление.

Подпись должностного лица Клиента

Фамилия и инициалы должностного лица Клиента

М.П. (при наличии)

дата заполнения

VII ОТМЕТКА БАНКА О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

Подпись сотрудника Банка

Фамилия и инициалы сотрудника Банка

дата приема

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕЧИСЛЕНИИ ОСТАТКА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА СЧЕТА

Основные сведений о Клиенте

Наименование/Фамилия, имя и отчество _____
 ИНН/К/ИО _____
 в лице (должность) _____
 ФИО, должностного лица _____
 действующего(ий) на основании _____
 Контактный номер телефона _____
 именуемое (-ый) в дальнейшем Клиент поручает Банку:

I Зabloкировать Карту/-ы № _____, № _____, № _____ и перевести остаток денежных средств с Карточных счетов на Расчетный счет Клиента, открытый в Банке, и закрыть все Карточные счета по истечении 45 (сорока пяти) календарных дней со дня блокировки Карт.

II	Перечислить остаток денежных средств в рублях на Счете (-ах) :	РАЗМЕР КОМИССИИ ³

¹ Не применяется при перечислении денежных средств индивидуальным предпринимателем на собственный текущий счет физического лица в российском банке.
² Безналичные платежи в адрес физических лиц – все платежи, в реквизитах которых указаны реквизиты физических лиц, в том числе включая переводы в адрес физических лиц с использованием услуг операторов платежной инфраструктуры.
³ Клиент оплачивает услуги Банка в соответствии с Тарифными планами, и/или Договором счета, и/или иными договорами (соглашениями) между Банком и Клиентом

Реквизиты для перечисления	Бюджетные поля
Наименование Получателя*	Статуса плательщика (101)**
ИНН Получателя*	Код бюджетной классификации (104)**
КПП Получателя**	Код ОКТМО (105)**
Номер счета Получателя*	Основание платежа (106)**
БИК Банка Получателя*	Налоговый период (107)**
Наименование Банк получателя*	Номер документа (108)**
Кор.Счет Банка Получателя*	Дата документа (109)**
Очередность платежа*	Код**
Назначение платежа**	КПП плательщика**

*Поля обязательные для заполнения при перечислении остатка денежных средств на счет Клиента открытый в другом Банке или контрагентом Клиента.
 **Поля обязательные для заполнения при переводе в бюджетную систему.

III Расторгнуть Договор(-ы) счета и закрыть счет(-а) при отсутствии денежных средств на Счете (ах).

IV В случае если в течение 45 дней с даты блокировки Карт на Карточные счет поступят денежные средства, перечислить их по следующим реквизитам:

Реквизиты для перечисления

Наименование Получателя* _____
 ИНН Получателя* _____
 КПП Получателя** _____
 Номер счета Получателя* _____
 БИК Банка Получателя* _____
 Наименование Банк получателя* _____
 Кор.Счет Банка Получателя* _____
 Очередность платежа* _____
 Назначение платежа** _____

Остаток денежных средств перечисляется с Карточных счетов с взиманием комиссии в соответствии с Тарифами (пункт II настоящего Заявления)

V Обязательные поля для заполнения Клиентом при расторжении договора счета (отметить)

В Банке имеются контракт(-ы), не снятые с учета. да* нет

*Подтверждаю, что ознакомлен, понимаю и принимаю ответственность, предусмотренную ст. 15.25 КОАП за расторжение Договора счета и закрытие Счета при наличии контракта(-ов), не снятого(-ых) с учета в Банке.

Чековая(-ые) книжка(-и) выдавалась (-ись) да* нет

USB-токен выдавался (-ись) да* нет

Прошу подготовить справку по закрытому(-ым) счету(-ам) в Банке. да нет

С Тарифами Банка ознакомлен и согласен. да нет

Претензий к Банку по обслуживанию и операциям по счетам не имеется. С Тарифами Банка ознакомлен и согласен.

Подпись должностного лица Клиента	Фамилия и инициалы должностного лица Клиента	М.П. (при наличии)	дата заполнения
VI ОТМЕТКА БАНКА О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ			
Подпись сотрудника Банка	Фамилия и инициалы сотрудника Банка	дата приема	

ЗАЯВЛЕНИЕ НА УСТАНОВЛЕНИЕ (ИЗМЕНЕНИЕ) ПАРАМЕТРОВ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО СЧЕТУ КЛИЕНТА

Основные сведения о Клиенте

Наименование/Фамилия, имя и отчество _____

ИНН/КИО _____

в лице (должность) _____

ФИО, должностного лица _____

действующего(ий) на основании _____

Мобильный телефон _____

именуемое (-ый) в дальнейшем Клиент просит Банк:

Предоставить средство обеспечения безопасности (электронное устройство, предназначенное для создания/генерации ключей ЭП, хранения в защищённой области Ключа проверки ЭП и формирования ЭП (подписания документа электронной подписью)):

USB-токен _____

в количестве, штук

Предоставлять услуги с использованием Системы iBank2 с применением следующих IP-адресов

IP-адрес _____

IP-адрес _____

IP-адрес _____

Принимать к исполнению Распоряжения Клиента:

на бумажном носителе за собственноручной подписью лиц(-а), наделенных(-ого) правом распоряжения денежными средствами, находящимися на Счете (ах) Клиента указанных в оформленной Карточке с образцами подписей и оттиска печати и представленной в Банк.

в электронном виде за аналогом собственноручной подписи лиц(-а), наделенных(-ого) правом распоряжения денежными средствами, находящимися на Счете (ах) Клиента, указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати (при наличии её оформления и предъявления в Банк), либо указанных в настоящем Заявлении (при отсутствии оформления Карточки).

Установить следующий перечень лиц, наделенных правом распоряжения денежными средствами, находящимися на Счете (ах) Клиента:

№ Счета _____

№ Счета _____

№ Счета _____

до момента предоставления в Банк нового Заявления, либо новой Карточки

с _____

временно

с _____

по _____

в связи с производственной необходимостью

ФИО сотрудника (работника) / доверенного лица*

Группа подписи

Первая

Вторая

Первая

Вторая

Первая

Вторая

Первая

Вторая

* Документы, подтверждающие полномочия сотрудника (работника), доверенного лица в Банк представлены.

Ознакомился и соглашаюсь с условиями приема Банком к исполнению Распоряжений Клиента составленных, как на бумажном носителе, так и в электронном виде, указанных в п. 5.17 Правил. Уведомлен, что при исключении/добавлении/изменения установленной группы подписи/временном изменении хотя бы одному(-ого) лицу(-а), наделенного правом распоряжаться денежными средствами, находящимися на Счете Клиента, либо при изменении условий приема Банком Распоряжений Клиента в Банк предоставляется новое Заявление, а также Карточка (при её оформлении к Счету).

Новое Заявление/ новая Карточка прекращает, либо временно приостанавливает действие ранее оформленного Заявления/ оформленной Карточки с момента/на установленный срок с даты проставления отметки Банка о проверке полномочий лиц, указанных в Карточке / Заявлении.

Прошу Банк заблокировать Карту(-ы), перевести остаток денежных средств с Карточного(-ых) счета(-ов) на Расчетный счет Клиента открытый в Банке и закрыть все Карточные(-ые) счет(-а) по истечении 45 (сорока пяти) календарных дней со дня блокировки Карт(-ы) с даты наступления отлагательных условий, указанных в п. 9.6 настоящих Правил.

Подпись должностного лица Клиента

Фамилия и инициалы должностного лица Клиента

М.П. (при наличии)

дата заполнения

V ОТМЕТКА БАНКА О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

Подпись сотрудника Банка

Фамилия и инициалы сотрудника Банка

дата приема

Отметка Банка о проверке полномочий лиц, наделенных правом распоряжаться счетом.

полномочия лиц, наделенных правом распоряжения денежными средствами проверены и подтверждены.

полномочия лиц, наделенных правом распоряжения денежными средствами проверены и НЕ подтверждены.

Подпись сотрудника Банка

Фамилия и инициалы сотрудника Банка

дата проверки

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОДКЛЮЧЕНИЕ / ОТКЛЮЧЕНИЕ / ИЗМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ УСЛУГИ ЛОКО-SMS

Основные сведения о Клиенте

Наименование/Фамилия, имя и отчество _____

ИНН/КИО _____

в лице (должность) _____

ФИО, должностного лица _____

действующего(ий) на основании _____

именуемое (-ый) в дальнейшем Клиент просит Банк:

I Подключить услугу о предоставлении информации по Счету с использованием ЛОКО-SMS (далее - Услуга)

Номер мобильного телефона _____

укажите номер мобильного телефона

Номер Счета Клиента _____

укажите номер Счета в рублях РФ

SMS-сообщения направлять

О зачислении

О списании от

руб.

укажите цифрами сумму в рублях РФ, от которой будет оказываться Услуга

по Распоряжениям поступившим в Банк

Электронный вид

Бумажный носитель

выберите форму составления Распоряжений, по которым будет оказываться Услуга sms-сообщение о списании

I Подключить услугу о предоставлении информации по Счету с использованием ЛОКО-SMS (далее - Услуга)

Номер мобильного телефона _____

укажите номер мобильного телефона

Номер Счета Клиента _____

укажите номер Счета в рублях РФ

SMS-сообщения направлять

О зачислении

О списании от

руб.

укажите цифрами сумму в рублях РФ, от которой будет оказываться Услуга

по Распоряжениям поступившим в Банк

Электронный вид

Бумажный носитель

выберите форму составления Распоряжений, по которым будет оказываться Услуга sms-сообщение о списании

II Изменить параметры предоставления Услуги для следующего номера мобильного телефона

Номер мобильного телефона _____

укажите номер мобильного телефона

Номер Счета Клиента _____

укажите номер Счета в рублях РФ

SMS-сообщения направлять

О зачислении

О списании от

руб.

укажите цифрами сумму в рублях РФ, от которой будет оказываться Услуга

по Распоряжениям поступившим в Банк

Электронный вид

Бумажный носитель

выберите форму составления Распоряжений, по которым будет оказываться Услуга sms-сообщение о списании

II Изменить параметры предоставления Услуги для следующего номера мобильного телефона

Номер мобильного телефона _____

укажите номер мобильного телефона

Номер Счета Клиента _____

укажите номер Счета в рублях РФ

SMS-сообщения направлять

О зачислении

О списании от

руб.

укажите цифрами сумму в рублях РФ, от которой будет оказываться Услуга

по Распоряжениям поступившим в Банк

Электронный вид

Бумажный носитель

выберите форму составления Распоряжений, по которым будет оказываться Услуга sms-сообщение о списании

III Отключить Услугу ЛОКО-SMS

Наименование Клиента _____

Номер мобильного телефона _____

Номер мобильного телефона _____

Подпись должностного лица Клиента

Фамилия и инициалы должностного лица Клиента

М.П. (при наличии)

дата заполнения

IV ОТМЕТКА БАНКА О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

Подпись сотрудника Банка

Фамилия и инициалы сотрудника Банка

дата приема

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ / ИЗМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ/ ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОСТУПА
К ДИСТАНЦИОННОМУ ПРОВЕДЕНИЮ ОПЕРАЦИЙ ПО СЧЕТУ**

Основные сведения о Клиенте

Наименование/Фамилия, имя и отчество _____
ИНН/КИО _____
в лице (должность) _____
ФИО, должностного лица _____
действующего(ий) на основании _____
именуемое (-ый) в дальнейшем Клиент просит Банк:

Предоставить доступ к дистанционному проведению операций по Счету(-ам) Клиента с использованием iBank2*** Клиент-банк** Интернет-банк/ Мобильный банк

ФИО сотрудника, доверенного лица* _____
Номер мобильного телефона _____
укажите номер мобильного телефона для ЛОКО-Бизнеса

Идентификатор Ключа для Системы iBank2 _____
укажите идентификатор Ключа

Номер Счета Клиента _____
укажите номера Счетов

*Доверенность подлежит оформлению на физическое лицо, не уполномоченного действовать от имени Клиента без доверенности и при отсутствии её предоставления в Банк ранее, либо при окончании её срока действия.
** Доступ к дистанционному проведению операций по Счету (-ам) Клиента с использованием Системы Клиент-Банк доступен по соглашениям заключенным до 16.07.2016г.,
***Доступ к дистанционному проведению операций по Счету (-ам) Клиента с использованием Системы iBank2 доступен Клиентам которые открыли в Банке паспорт (-а) сделки (-ок) и/или счет (-а) в иностранной валюте и/или установили прием Распоряжений от Клиента Банком, только при сочетании подписей двух лиц, наделенных правом распоряжения денежными средствами, находящимися на Счете Клиента и/или совершают специфичные операции исключительно с использованием Системы iBank2 и/или являются корпоративным клиентами Банка.

II Изменить параметры предоставления доступа к проведению операций по Счету(ам) Клиента с использованием iBank2 Клиент-банк Интернет-банк/ Мобильный банк

ФИО, доверенного лица, либо сотрудника* _____
Номер мобильного телефона _____
укажите новый номер мобильного телефона для ЛОКО-Бизнеса

Идентификатор Ключа для Системы iBank2 _____
укажите новый идентификатор Ключа

Номер Счета Клиента _____
укажите номера Счетов

III Прекратить доступ к проведению операций по Счету(ам) Клиента с использованием iBank2 Клиент-банк Интернет-банк/ Мобильный банк

ФИО, доверенного лица, сотрудника _____
укажите фамилию, имя и отчество (при наличии) доверенных лиц, сотрудников

Идентификатор Ключа для Системы iBank2 _____
укажите идентификатор Ключа

Подпись должностного лица Клиента _____ Фамилия и инициалы должностного лица Клиента _____ М.П. (при наличии) _____ дата заполнения _____

IV ОТМЕТКА БАНКА О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

Подпись сотрудника Банка _____ Фамилия и инициалы сотрудника Банка _____ дата приема _____

ДОВЕРЕННОСТЬ*

Место совершения доверенности _____
Дата совершения доверенности _____
Наименование/Фамилия, имя и отчество _____
ИНН/КИО _____
в лице (должность) _____
ФИО, должностного лица _____
действующего(ий) на основании _____

доверяет (уполномочивает) правом доступа к проведению операций по Счету(ам) Клиента - право распоряжения денежными средствами, находящимися на Счету (ах) Клиента с использованием iBank2 Клиент-банк Интернет банк/ Мобильный банк

Фамилия, имя, Отчество _____
Дата рождения _____
ИНН (при наличии) _____
Вид документа, удостоверяющего личность _____
Серия документа _____
Дата выдачи _____
Наименование органа, выдавшего документ _____
Код подразделения (если имеется) _____

Доверенность действительна до _____ включительно. Без права передоверия.
дата окончания доверенности

Подпись должностного лица Клиента

Фамилия и инициалы должностного лица Клиента

М.П. (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ / ИЗМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ/ ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОСТУПА
К ДИСТАНЦИОННОМУ ПОЛУЧЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ПО СЧЕТУ**

Основные сведения о Клиенте

Наименование/Фамилия, имя и отчество _____
ИНН/КИО _____
в лице (должность) _____
ФИО, должностного лица _____
действующего(ий) на основании _____
именуемое (-ый) в дальнейшем Клиент просит Банк:

Предоставить доступ к дистанционному получению информации по Счету (-ам) Клиента с использованием Интернет-банк/ Мобильный банк Локо-офис** Сервис ЦФК

ФИО сотрудника, доверенного лица* _____
Номер мобильного телефона _____
укажите один номер мобильного телефона
Идентификатор Ключа для Сервиса ЦФК _____
укажите идентификатор Ключа
Номер Счета Клиента _____
укажите номера Счетов

*Доверенность подлежит оформлению на физическое лицо, не уполномоченного действовать от имени Клиента без доверенности и при отсутствии её предоставления в Банк ранее, либо при окончании её срока действия.
** Доступ к дистанционному получению информации по Счету (-ам) Клиента с использованием Системы Локо-офис доступен по соглашениям заключенным до 28.02.2018г.

Изменить параметры доступа к дистанционному получению информации по Счету (-ам) Клиента с использованием Интернет-банк/ Мобильный банк Локо-офис Сервис ЦФК

ФИО, доверенного лица* _____
Номер мобильного телефона _____
укажите новый номер мобильного телефона взамен ранее указанного - заполняется в случае изменения номера
Идентификатор Ключа для Сервиса ЦФК _____
укажите новый идентификатор Ключа взамен ранее указанного - заполняется в случае оформления нового ключа
Номер Счета Клиента _____
укажите новые номера Счетов взамен ранее указанных

Прекратить доступ к дистанционному получению информации по Счету(-ам) Клиента с использованием Интернет-банк/ Мобильный банк Локо-офис Сервис ЦФК

Наименование Клиента _____
 ФИО, доверенного лица _____
укажите фамилию, имя и отчество (при наличии) доверенных лиц, которых необходимо отключить от Сервиса ЦФК/ЛОКО-Офиса/Локо-Бизнеса

Подпись должностного лица Клиента _____ Фамилия и инициалы должностного лица Клиента _____ М.П. (при наличии) _____ дата заполнения _____

IV ОТМЕТКА БАНКА О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

Подпись сотрудника Банка _____ Фамилия и инициалы сотрудника Банка _____ дата приема _____

ДОВЕРЕННОСТЬ*

Место совершения доверенности _____
Дата совершения доверенности _____
Наименование/Фамилия, имя и отчество _____
ИНН/КИО _____
в лице (должность) _____
ФИО, должностного лица _____
действующего(ий) на основании _____

доверяет (уполномочивает) правом доступа к дистанционному получению информации по Счету (-ам) Клиента с использованием Интернет-банк/ Мобильный банк Локо-офис Сервис ЦФК

Фамилия, имя, Отчество _____
Дата рождения _____
ИНН (при наличии) _____
Вид документа, удостоверяющего личность _____
Серия документа _____
Номер документа _____
Дата выдачи _____
Наименование органа, выдавшего документ _____
Код подразделения (если имеется) _____

Доверенность действительна до _____ включительно. Без права передоверия.

дата окончания доверенности

Подпись должностного лица Клиента

Фамилия и инициалы должностного лица Клиента

М.П. (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ / ИЗМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ/ ОТКЛЮЧЕНИЕ ДОСТУПА К ДИСТАНЦИОННОМУ ПОДТВЕРЖДЕНИЮ
ДОСТОВЕРНОСТИ ПАРАМЕТРОВ РАСПОРЯЖЕНИЙ КЛИЕНТА**

Основные сведения о Клиенте

Наименование/Фамилия, имя и отчество _____
ИНН/КИО _____
в лице (должность) _____
ФИО, должностного лица _____
действующего(ий) на основании _____
именуемое (-ый) в дальнейшем Клиент просит Банк:

I Подключить доступ к дистанционному подтверждению достоверности параметров Распоряжений Клиента (Распоряжения Клиента - платежные поручения составленные Клиентом и переданные к исполнению в Банк как в электронном виде, так и на бумажном носителе) с использованием Интернет банк/ Мобильный банк**

ФИО доверенного лица, либо сотрудника* _____
Номер мобильного телефона _____
укажите один номер мобильного телефона для ЛОКО-Бизнеса
Номер Счета Клиента _____ от Суммы _____ руб.
Номер Счета Клиента _____ от Суммы _____ руб.

*Доверенность подлежит оформлению на физическое лицо, не уполномоченного действовать от имени Клиента без доверенности и при отсутствии её предоставления в Банк ранее, либо при окончании её срока действия.
** Ознакомлен и согласен, что в случае подключения доступа и отсутствия подтверждения достоверности параметров Распоряжений до окончания операционного дня, Банк возвращает без исполнения Распоряжения Клиента.

II Изменить параметры доступа к дистанционному подтверждению достоверности параметров Распоряжений Клиента (Распоряжения Клиента - платежные поручения составленные Клиентом и переданные к исполнению в Банк как в электронном виде, так и на бумажном носителе) с использованием Интернет банк/ Мобильный банк**

ФИО доверенного лица, либо сотрудника* _____
Номер мобильного телефона _____
укажите один номер мобильного телефона для ЛОКО-Бизнеса
Номер Счета Клиента _____ от Суммы _____ руб.
Номер Счета Клиента _____ от Суммы _____ руб.
Номер Счета Клиента _____ от Суммы _____ руб.

III Отключить доступ к дистанционному подтверждению достоверности параметров Распоряжений Клиента (Распоряжения Клиента - платежные поручения составленные Клиентом и переданные к исполнению в Банк как в электронном виде, так и на бумажном носителе) с использованием Интернет банк/ Мобильный банк**

Наименование Клиента _____
 ФИО доверенного лица, сотрудника _____
укажите фамилию, имя и отчество (при наличии) доверенных лиц, сотрудников

Подпись должностного лица Клиента _____ Фамилия и инициалы должностного лица Клиента _____ М.П. (при наличии) _____ дата заполнения _____

IV ОТМЕТКА БАНКА О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

Подпись сотрудника Банка _____ Фамилия и инициалы сотрудника Банка _____ дата приема _____

ДОВЕРЕННОСТЬ*

Место совершения доверенности _____
Дата совершения доверенности _____
Наименование/Фамилия, имя и отчество _____
ИНН/КИО _____
в лице (должность) _____
ФИО, должностного лица _____
действующего(ий) на основании _____

доверяет (уполномочивает) правом доступа к дистанционному подтверждению параметров Распоряжений Клиента (Распоряжения Клиента - платежные поручения составленные Клиентом и переданные к исполнению в Банк как в электронном виде, так и на бумажном носителе) с использованием Интернет банк/ Мобильный банк**

Фамилия, имя, Отчество _____
Дата рождения _____
ИНН (при наличии) _____
Вид документа, удостоверяющего личность _____
Серия документа _____ Номер документа _____
Дата выдачи _____
Наименование органа, выдавшего документ _____
Код подразделения (если имеется) _____

Доверенность действительна до

дата окончания доверенности

включительно. Без права передоверия.

Подпись должностного лица Клиента

Фамилия и инициалы должностного лица Клиента

М.П. (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА АКЦЕПТ / ОТКАЗ ОТ ЗАРАНЕЕ ДАННОГО АКЦЕПТА СПИСАНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ СО СЧЕТА КЛИЕНТА
ПО ТРЕБОВАНИЯМ ПОЛУЧАТЕЛЯ (ПРЯМОЕ ДЕБЕТОВАНИЕ)**

Основные сведения о Клиенте

Наименование/Фамилия, имя и отчество

ИНН/КИО

в лице (должность)

ФИО, должностного лица

действующего(ий) на основании

именуемое (-ый) в дальнейшем Клиент:

I ЗАЯВЛЕНИЕ* НА АКЦЕПТ СПИСАНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ СО СЧЕТА КЛИЕНТА ПО ТРЕБОВАНИЯМ ПОЛУЧАТЕЛЯ

№ счета (-ов) Клиента

Наименование получателя

ИНН получателя

Номер основного договора

Дата составления основного договора

Обязательства по основному договору

Сумма на одно требование получателя

(укажите, за что производится оплата)

(укажите сумму цифрами, либо прописью "без ограничения по сумме")

*настоящим заявлением Клиент **заранее дает Банку акцепт** на списание денежных средств по требованиям получателя выставляемых к Счету и содержащих ссылку на основной договор, заключенный с получателем.

II ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОТКАЗ ОТ ЗАРАНЕЕ ДАННОГО АКЦЕПТА СПИСАНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ СО СЧЕТА КЛИЕНТА ПО ТРЕБОВАНИЯМ ПОЛУЧАТЕЛЯ**

№ счета (-ов) Клиента

Наименование получателя

ИНН получателя

Номер основного договора

Дата составления основного договора

Обязательства по основному договору

Сумма на одно требование получателя

(укажите, за что производится оплата)

(укажите сумму цифрами, либо прописью "без ограничения по сумме")

настоящим **отзывает ранее данный Банку акцепт на списание денежных средств по требованиям получателя выставляемых к Счету и содержащих ссылку на основной договор, заключенный с получателем.

Подпись должностного лица Клиента

Фамилия и инициалы должностного лица Клиента

М.П. (при наличии)

дата заполнения

III ОТМЕТКА БАНКА О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

Подпись сотрудника Банка

Фамилия и инициалы сотрудника Банка

дата приема

III ОТМЕТКА БАНКА О ЗАКЛЮЧЕНИИ

Подпись сотрудника Банка

Фамилия и инициалы сотрудника Банка

М.П. (при наличии)

дата заключения

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОБСЛУЖИВАНИЕ / ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ ОПЕРАЦИЙ КЛИЕНТА ЧЕРЕЗ ОТДЕЛЕНИЕ

Основные сведения о Клиенте

Наименование/Фамилия, имя и отчество

ИНН/КИО

в лице (должность)

ФИО, должностного лица

действующего(ий) на основании

именуемое (-ый) в дальнейшем Клиент:

I ЗАЯВЛЕНИЕ* И ПАРАМЕТРЫ НА ОБСЛУЖИВАНИЕ ОПЕРАЦИЙ КЛИЕНТА ЧЕРЕЗ ОТДЕЛЕНИЕ

Наименование Отделения Банка

№ счета Клиента

Вознаграждение Банка за обслуживание Операций Клиента через Отделение (НДС не облагается)

Ставка вознаграждения

Порядок списания

Ежемесячно

Вознаграждение Банка за зачисления денежных средств через Отделение Банка на Счет Клиента

Ставка вознаграждения

Порядок списания

В день проведения операции

Комиссия за перевод денежных средств без открытия счета на Счет Клиента (для Покупателей при Обслуживании Операций Клиента через Отделение)

Ставка вознаграждения

Порядок списания

В день проведения операции

Льготный курс покупки Банком наличной иностранной валюты у Покупателей, участвующих в проведении Операций через Отделение

Вид валюты

Алгоритм расчет курса

*настоящим заявлением Клиент просит Банк осуществлять и установить параметры обслуживания операций Клиента, его Покупателей через Отделение Банка.

II ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ ОПЕРАЦИЙ КЛИЕНТА ЧЕРЕЗ ОТДЕЛЕНИЕ**

Наименование Отделения Банка

№ счета Клиента

Дата прекращения обслуживания операций

Дата

Месяц

Год

**настоящим заявлением Клиент просит Банк прекратить Обслуживание Операций Клиента через Отделение с использованием указанного Счета Клиента.

Подпись должностного лица Клиента

Фамилия и инициалы должностного лица Клиента

М.П. (при наличии)

дата заполнения

III ОТМЕТКА БАНКА О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

Подпись сотрудника Банка

Фамилия и инициалы сотрудника Банка

дата приема

IV ОТМЕТКА БАНКА О ЗАКЛЮЧЕНИИ

Подпись сотрудника Банка

Фамилия и инициалы сотрудника Банка

дата приема

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВОЗВРАТ СУММЫ ВКЛАДА И ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Основные сведения о Вкладчике:

Наименование организации

ИНН/КИО

в лице (должность)

ФИО, должностного лица

действующего(ий) на основании

Контактный номер телефона

именуемое (-ый) в дальнейшем **Вкладчик** просит Банк:

I **Возвратить сумму Вклада (частично/полностью), находящуюся на Депозитном счете и выплатить начисленные проценты в случае предусмотренном условиями Вклада:**

Номер Депозитного счета

Возвращаемая сумма Вклада (валюта)

Реквизиты для перечисления суммы Вклада:

Номер счета Вкладчика**

Наименование Банка Вкладчика

БИК Банка Вкладчика**

Кор.Счет Банка Вкладчика**

** поля обязательные для заполнения.

Подпись должностного лица Клиента

Фамилия и инициалы должностного лица Клиента

М.П. (при наличии)

дата заполнения

II Отметка Банка о приеме Заявления

Подпись сотрудника Банка

Фамилия и инициалы сотрудника Банка

дата приема

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ ОПЕРАЦИЙ КЛИЕНТА
ПО УСЛУГЕ "БИЗНЕС CASH-IN" ЧЕРЕЗ ЮНИСТРИМ**

Основные сведения о Клиенте

Наименование/Фамилия, имя и отчество

ИНН/КИО

в лице (должность)

ФИО, должностного лица

действующего(ий) на основании

именуемое (-ый) в дальнейшем Клиент:

I

**ЗАЯВЛЕНИЕ* НА ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ ОПЕРАЦИЙ КЛИЕНТА В РАМКАХ УСЛУГИ "БИЗНЕС CASH-IN"
ПОСРЕДСТВОМ ПЛАТЕЖНОЙ СИСТЕМЫ ЮНИСТРИМ**

№ Счета

№ Счета

№ Счета

Дата прекращения обслуживания операций

Дата

Месяц

Год

*настоящим заявлением Клиент просит Банк прекратить обслуживание операций Клиента в рамках услуги "БИЗНЕС CASH-IN" через UNISTREM.

Подпись должностного лица Клиента

Фамилия и инициалы должностного лица Клиента

М.П. (при наличии)

дата заполнения

II

ОТМЕТКА БАНКА О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

Подпись сотрудника Банка

Фамилия и инициалы сотрудника Банка

дата приема

ЗАЯВЛЕНИЕ О РАЗБЛОКИРОВКЕ БИЗНЕС-КАРТЫ

Основные сведений о Клиенте

Наименование/Фамилия, имя и отчество _____
ИНН/КИО _____
в лице (должность) _____
ФИО, должностного лица _____
действующего(ий) на основании _____
Контактный номер телефона _____
именуемое (-ый) в дальнейшем Клиент просит Банк произвести РАЗБЛОКИРОВКУ БИЗНЕС-КАРТЫ:

- 1. Номер карты _____
 ФИО держателя карты _____

- 2. Номер карты _____
 ФИО держателя карты _____

- 3. Номер карты _____
 ФИО держателя карты _____

Подпись должностного лица Клиента Фамилия и инициалы должностного лица Клиента М.П. (при наличии) дата заполнения

ОТМЕТКА БАНКА О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

Подпись сотрудника Банка Фамилия и инициалы сотрудника Банка дата приема

**ПЕРЕЧЕНЬ* ДОКУМЕНТОВ, ТРЕБУЕМЫХ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ СЧЕТА ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ,
СОЗДАННОМУ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РФ**

I Обязательные документы, к предоставлению Клиентом (его Представителем) для открытия счета	
1	Устав (последняя редакция), Листы изменения к Уставу (при наличии)
2	Решение/Протокол о назначении на должность Руководителя
3	Список участников общества***/выписка из реестра акционеров
4	Документ, удостоверяющий личность Руководителя (либо сведения об их реквизитах) за подписью Руководителя (в случае не предоставления ранее документа)
5	Документы (сведения) предоставляемые с целью соблюдения требований законодательства РФ о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма.
II Дополнительные документы, к предоставлению Клиентом (его Представителем) для открытия Счета (при наличии)	
1	Анкета Выгодоприобретателя
III Дополнительные документы, к предоставлению Клиентом (его Представителем) для проведения операций по Счету Клиента лицами(-ом), уполномоченными (-ым) Клиентом распоряжаться денежными средствами, находящимися на Счете (-ах) Клиента:	
1	Приказ о назначении на должность сотрудника (работника)
2	Документ, удостоверяющий личность сотрудника (работника), либо сведения об их реквизитах за подписью Руководителя (в случае не предоставления ранее документа)
IV Обязательные документы, к оформлению Сотрудником Банка для открытия Счета Клиенту	
1	Заявление о присоединении к Правилам открытия и обслуживания банковского счета
2	Заявление на установление (изменение) параметров проведения операций по Счету Клиента
3	Заявление на предоставление / изменение параметров/прекращения доступа к дистанционному проведению операций по счету
4	Опросный лист, заполняемый на основании сведений полученных лично/по телефону/дистанционно от Клиента
5	Карточка образцов подписей и отиска печати**

* Банк вправе:

- запросить иные дополнительные документы (сведения) в соответствии с требованиями Федерального закона № 115-ФЗ от 07.08.2001г. «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение Клиентом срока периодичности предоставления документов в Банк приостановить использование системы ДБО.

- отказать в исполнении/заключении договора счета на основании статьи 7 Федерального закона от 07.08.2001 г № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма». При этом стоимость оказанных услуг для целей расчетно-кассового обслуживания возврату не подлежит.

Копии документов, представляемых Клиентом (его Представителем) для открытия счета изготавливаются сотрудником Банка самостоятельно при предъявлении оригиналов документов. Возможно предоставление копий документов заверенных нотариально (оригиналы документов для сверки не требуются), а также предоставление электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью (УКЭП) регистрирующего органа.

** Карточка с образцами подписей и оттиска печати, заверенная Банком или нотариально. Карточка может не представляться при открытии счета при условии, что распоряжение денежными средствами, находящимися на счете, осуществляется исключительно с использованием аналога собственноручной подписи.

***Список участников общества предоставляется с указанием паспортных данных участников физических лиц и в случае если данная информация отсутствует в других представленных документах (для ООО).

**ПЕРЕЧЕНЬ* ДОКУМЕНТОВ, ТРЕБУЕМЫХ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ СЧЕТА ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ,
СОЗДАННОМУ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА**

I Обязательные документы, к предоставлению Клиентом (его Представителем) для открытия счета	
1	Свидетельство об учете юридического лица-нерезидента в налоговом органе
2	Легализованные в посольстве (консульстве) Российской Федерации за границей документы, подтверждающие правовой статус юридического лица-нерезидента по законодательству страны, где создано это юридическое лицо, в частности, Учредительные документы и Документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица-нерезидента, а также документы о назначении/избрании соответствующих лиц в органы управления данного юридического лица
3	Положение о филиале (представительстве), если Договор счета заключает руководитель филиала (представительства) юридического лица-нерезидента, действующий на основании доверенности.
4	Документы, свидетельствующие о внесении записи в сводный государственный реестр аккредитованных на территории Российской Федерации Представительств иностранных компаний или государственный реестр филиалов иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории РФ
5	Документы об избрании/назначении руководителя, легализованные в посольстве (консульстве) Российской Федерации за границей или в посольстве (консульстве) иностранного государства в Российской Федерации;
6	Доверенность на Представителя Клиента, легализованная в посольстве (консульстве) Российской Федерации за границей или в посольстве (консульстве) иностранного государства в Российской Федерации.
7	Документ, удостоверяющий личность Представителя Клиента (либо сведения об их реквизитах) за подписью Представителя Клиента (в случае не предоставления ранее документа)
8	Документы (сведения) предоставляемые с целью соблюдения требований законодательства РФ о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма.
II Дополнительные документы, к предоставлению Клиентом (его Представителем) для открытия Счета (при наличии)	
1	Анкета Выгодоприобретателя
III Обязательные документы, к оформлению Сотрудником Банка для открытия Счета Клиенту	
1	Заявление о присоединении к Правилам открытия и обслуживания банковского счета
2	Заявление на установление (изменение) параметров проведения операций по Счету Клиента
3	Заявление на предоставление / изменение параметров/прекращения доступа к дистанционному проведению операций по счету
4	Опросный лист, заполняемый на основании сведений полученных лично/по телефону/дистанционно от Клиента
5	Карточка образцов подписей и оттиска печати**

*** Банк вправе:**

- запросить иные дополнительные документы (сведения) в соответствии с требованиями Федерального закона № 115-ФЗ от 07.08.2001г. «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение Клиентом срока периодичности предоставления документов в Банк приостановить использование системы ДБО.

- отказать в исполнении/заключение договора счета на основании статьи 7 Федерального закона от 07.08.2001 г № 115-ФЗ «О противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма». При этом стоимость оказанных услуг для целей расчетно-кассового обслуживания возврату не подлежит.

Копии документов, предоставляемых Клиентом (его Представителем) для открытия счета изготавливаются сотрудником Банка самостоятельно при предъявлении оригиналов документов (при составлении их на русском языке). Возможно предоставление копий документов заверенных нотариально (оригиналы документов для сверки не требуются), а также предоставление электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью (УКЭП) регистрирующего органа.

** Карточка с образцами подписей и оттиска печати, заверенная Банком или нотариально. Карточка может не представляться при открытии счета при условии, что распоряжение денежными средствами, находящимися на счете, осуществляется исключительно с использованием аналога собственноручной подписи.

ПЕРЕЧЕНЬ* ДОКУМЕНТОВ, ТРЕБУЕМЫХ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ СЧЕТА ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЮ ИЛИ ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ЗАНИМАЮЩЕМУСЯ В УСТАНОВЛЕННОМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РФ ПОРЯДКЕ ЧАСТНОЙ ПРАКТИКОЙ

I Обязательные документы, к предоставлению Клиентом (его Представителем) для открытия счета	
1	Документ (приказ), подтверждающий наделение нотариуса полномочиями (назначение на должность), выдаваемый органами юстиции субъектов РФ, в соответствии с законодательством РФ (для нотариусов)
1	Документы, удостоверяющие регистрацию адвоката в реестре адвокатов, а также учреждение адвокатского кабинета (для адвокатов)
2	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе адвоката, нотариуса.
3	Лицензии (патенты), выданные индивидуальному предпринимателю или лицу, занимающемуся частной практикой, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (регулированию путем выдачи патента)
4	Документ, удостоверяющий личность физического лица (либо сведения об их реквизитах) за подписью физического лица (в случае не предоставления ранее документа)
5	Документы (сведения) предоставляемые с целью соблюдения требований законодательства РФ о противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма.
II Дополнительные документы, к предоставлению Клиентом (его Представителем) для открытия Счета (при наличии)	
1	Анкета Выгодоприобретателя
III Дополнительные документы, к предоставлению Клиентом (его Представителем) для проведения операций по Счету Клиента лицами(-ом), уполномоченными (-ым) Клиентом распоряжаться денежными средствами, находящимися на Счете (-ах) Клиента:	
1	Документ, удостоверяющий личность сотрудника (работника), либо сведения об их реквизитах за подписью Руководителя (в случае не предоставления ранее документа)
IV Документы, обязательные к оформлению Сотрудником Банка до момента открытия счета	
1	Заявление о присоединении к Правилам открытия и обслуживания банковского счета
2	Заявление на установление (изменение) параметров проведения операций по Счету Клиента
3	Заявление на предоставление / изменение параметров/прекращения доступа к дистанционному проведению операций по счету
4	Опросный лист, заполняемый на основании сведений полученных лично/по телефону/дистанционно от Клиента
5	Карточка образцов подписей и оттиска печати**

*** Банк вправе:**

- запросить иные дополнительные документы (сведения) в соответствии с требованиями Федерального закона № 115-ФЗ от 07.08.2001г. «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение Клиентом срока периодичности предоставления документов в Банк приостановить использованием системы ДБО.

- отказать в исполнении/заключение договора счета на основании статьи 7 Федерального закона от 07.08.2001 г № 115-ФЗ «О противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма». При этом стоимость оказанных услуг для целей расчетно-кассового обслуживания возврату не подлежит, а также предоставление электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью (УКЭП) регистрирующего органа.

Копии документов, представляемых Клиентом (его Представителем) для открытия счета изготавливаются сотрудником Банка самостоятельно при предъявлении оригиналов документов. Возможно предоставление копий документов заверенных нотариально (оригиналы документов для сверки не требуются).

** Карточка с образцами подписей и оттиска печати, заверенная Банком или нотариально. Карточка может не представляться при открытии счета при условии, что распоряжение денежными средствами, находящимися на счете, осуществляется исключительно с использованием аналога собственноручной подписи.

ПЕРЕЧЕНЬ* ДОКУМЕНТОВ, ТРЕБУЕМЫХ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ТИПОВ СЧЕТОВ

I	Специальный банковский счет Оператора по приему платежей - Платежный агент
1	Договор о привлечении Платежного агента Поставщиком на осуществление операций по приему платежей физических лиц
2	Уведомление уполномоченного органа (Федеральной службы по финансовому мониторингу) о принятии решения о постановке на учет Клиента в качестве Платежного Агента – Оператора по приему платежей
II	Специальный банковский счет Платежного субагента
1	Договоры о привлечении Платежного субагента Оператором по приему платежей - Платежного агента на осуществление операций по приему платежей физических лиц.
III	Специальный банковский счет Поставщика
1	Договор о привлечении Оператора по приему платежей - Платежного агента на осуществление операций по приему платежей физических лиц, для цели исполнения денежных обязательств физических лиц перед Поставщиком по оплате товаров (работ, услуг).
IV	Специальный банковский счет Банковского платежного агента
1	Договор о привлечении Банковского платежного агента Кредитной организацией.
V	Специальный банковский счет Банковского платежного субагента
1	Договор о привлечении Банковского платежного субагента Банковским платежным агентом
VI	Специальный банковский счет Должника (внешнее/конкурсное управление при несостоятельности (банкротстве)/счет для учета задатков)
1	Решение Арбитражного суда о признании Юридического лица/ИП банкротом и открытии конкурсного производства (на срок до 6 месяцев)
2	Решение/Определение Арбитражного суда об утверждении конкурсного управляющего.
VII	Специальный банковский счет брокера и/или страхового брокера
1	Лицензия, выданная в установленном законодательством Российской Федерации порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию.
VIII	Специальный банковский счет доверительного управляющего для расчетов по деятельности доверительного управления (без участия специализированного депозитария)
1	Договор, на основании которого осуществляется доверительное управление.
IX	Специальный банковский счет Управляющей компании для расчетов по деятельности доверительного управления, а также для открытия банковского (транзитного) счета для учета денежных средств, переданных в оплату инвестиционных паев пиф, и с участием специализированного депозитария
1	Лицензия, выданная в установленном законодательством Российской Федерации порядке на право осуществления деятельности по управлению паевыми инвестиционными фондами
2	Правила доверительного управления паевым инвестиционным фондом с изменениями и дополнениями, зарегистрированные федеральным уполномоченным органом (на каждый паевой инвестиционный фонд). Открытие банковского счета возможно на основании предоставления Правил до момента их регистрации, Проведение операций после предоставления в Банк зарегистрированных Правил.
3	Разрешение специализированного депозитария на заключение договора счета доверительного управления
5	Документы, подтверждающие полномочия представителей специализированного депозитария согласовывать распоряжения на совершение расходных операций: Доверенность на представителей специализированного депозитария осуществлять от имени специализированного депозитария действия по согласованию расходных операций со счету управляющей компании.
8	Устав (последняя редакция), Листы изменения к Уставу (при наличии) специализированного депозитария
9	Решение/Протокол о назначении на должность Руководителя специализированного депозитария
10	Документ, удостоверяющий личность лиц специализированного депозитария уполномоченных согласовывать расходные операции по счету управляющей компании (либо сведения об их реквизитах)
X	Бюджетный счет по учету средств
1	Разрешение финансового органа на открытие бюджетного счета в КБ «ЛОКО-Банк» (АО) в соответствии с действующим законодательством РФ.
XI	Счет микрофинансовой организации

1	Свидетельство о внесении сведений о юридическом лице в государственный реестр микрофинансовых организаций выданное Банком России.
2	ПВК по ПОД/ФТ - Правила внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма утвержденной микрофинансовой организаций.
3	Документы, подтверждающие назначение специального должностного лица финансовой организации, ответственного за реализацию ПВК по ПОД/ФТ (Приказ о назначении на должность сотрудника (работника) и Приказ об ответственности за реализацию ПВК по ПОД/ФТ)
4	Документ, удостоверяющий личность лица финансовой организации, ответственного за реализацию ПВК по ПОД/ФТ (либо сведения об их реквизитах) (в случае не предоставления ранее документа)
XII Счет обособленного подразделения юридического лица (филиал, представительство)	
1	Положение об обособленном подразделении юридического лица
2	Доверенность на руководителя обособленного подразделения, удостоверяющая его полномочия, выданная руководителем юридического лица, Приказ о назначении на должность сотрудника (работника))
3	Уведомление о постановке на налоговый учет организации по месту нахождения ее обособленного подразделения (Филиала, Представительства).
4	Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете (Приказ о назначении на должность сотрудника (работника), Доверенность/Приказ о наделении правом подписи на документах содержащих Распоряжения Клиента)
5	Документ, удостоверяющий личность лиц, указанных в карточке (либо сведения об их реквизитах) (в случае не предоставления ранее документа)
XIII Счет финансовой организации	
1	Лицензии (разрешения), выданные в установленном законодательством Российской Федерации порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию, в случае если данные лицензии (разрешения) имеют непосредственное отношение к правоспособности клиента заключать договор банковского счета соответствующего вида (за исключением видов деятельности, не подлежащих лицензированию).
XIV Залоговый счет	
1	Договор залога
XV Обязательные документы, к оформлению Сотрудником Банка	
1	Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП на дату предоставления документов

*** Банк вправе:**

- запросить иные дополнительные документы (сведения) в соответствии с требованиями Федерального закона № 115-ФЗ от 07.08.2001г. «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение Клиентом срока периодичности предоставления документов в Банк приостановить использованием системы ДБО.

- отказать в исполнении/заключении договора счета на основании статьи 7 Федерального закона от 07.08.2001 г № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма». При этом стоимость оказанных услуг для целей расчетно-кассового обслуживания возврату не подлежит.

Копии документов, представляемых Клиентом (его Представителем) для открытия счета изготавливаются сотрудником Банка самостоятельно при предъявлении оригиналов документов. Возможно предоставление копий документов заверенных нотариально (оригиналы документов для сверки не требуются), а также предоставление электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью (УКЭП) регистрирующего органа.

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ - ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Основные сведения о Клиенте

Наименование

ИНН (КИО)

I Целью установления деловых отношений с Банком является:

- Расчетно-кассовое обслуживание Размещение денежных средств
 Кредитование Документарные операции (аккредитивы и гарантии)

II Планируемых операции по счету:

Безналичные операции, в месяц:

Списание (сумма операций) _____ Списание (количество операций) _____
Зачисление (сумма операций) _____ Зачисление (количество операций) _____

Наличные операции, в месяц

з/п,соц.характера (сумма операций) _____ з/п,соц.характера (количество операций) _____
Прочие выдачи (сумма операций) _____ Прочие выдачи (количество операций) _____

Операции ВЭД, в месяц

Списание (оборот) _____ Списание (количество операций) _____
Зачисление (оборот) _____ Зачисление (количество операций) _____

III Имеются ли решения о ликвидации или реорганизации или о любой процедуре, применяемой в деле о банкротстве, в отношении Вашей компании?

- да нет

IV Фактическая осуществляемая деятельность Вашей компании (источники происхождения денежных средств)

V Данные о фактическом местонахождении органа управления (Руководителя):

Индекс _____ Область _____ Город _____
Улица _____ Площадь (кв.м.) _____
Дом _____ Корпус/Строение _____ Офис/Помещение _____

VI Тип документа, подтверждающего право нахождения по фактическому адресу органа управления (Руководителя):

- Договор аренды Договор субаренды Свидетельство о праве собственности
 Документ, отсутствует.

VII Количество сотрудников, работающих в организации

VIII Откуда Вы узнали о ЛОКО-Банке (например, реклама (интернет) и/или контрагент ИНН и/или Сотрудник Банка)

IX Наличие выгодоприобретателя

- нет да (обязательное заполнение анкеты Выгодоприобретателя по форме Банка)

X Наличие бенефициарного владельца

- нет да (обязательны к предоставлению сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность Бенефициарного владельца за подписью Руководителя, в случае не предоставления в Банк ранее)

Лицо, заполнившее Опросный Лист*

Подпись

Фамилия и инициалы

дата заполнения

*Представитель Клиента либо Сотрудник, заполнивший опросный лист на основании сведений полученных от Клиента.

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ - ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ ИЛИ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА, ЗАНИМАЮЩЕГОСЯ В УСТАНОВЛЕННОМ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РФ ПОРЯДКЕ ЧАСТНОЙ ПРАКТИКОЙ**

Основные сведения о Клиенте			
Наименование	ИНН (КИО)		
I	Целью установления деловых отношений с Банком является:		
<input type="radio"/>	Расчетно-кассовое обслуживание	<input type="radio"/>	Размещение денежных средств
<input type="radio"/>	Кредитование	<input type="radio"/>	Документарные операции (аккредитивы и гарантии)
II	Планируемых операции по счету:		
Безналичные операции, в месяц:			
Списание (сумма операций) _____		Списание (количество операций) _____	
Зачисление (сумма операций) _____		Зачисление (количество операций) _____	
Наличные операции, в месяц			
з/п,соц.характера (сумма операций) _____		з/п,соц.характера (количество операций) _____	
Прочие выдачи (сумма операций) _____		Прочие выдачи (количество операций) _____	
Операции ВЭД, в месяц			
Списание (оборот) _____		Списание (количество операций) _____	
Зачисление (оборот) _____		Зачисление (количество операций) _____	
III	Имеются ли решения о ликвидации или реорганизации или о любой процедуре, применяемой в деле о банкротстве, в отношении Вашей компании?		
<input type="radio"/>	да	<input type="radio"/>	нет
IV	Фактическая осуществляемая деятельность Вашей компании (источники происхождения денежных средств)		
<input type="radio"/>			
V	Откуда Вы узнали о ЛОКО-Банке (например, реклама (интернет) и/или контрагент ИНН и/или Сотрудник Банка)		
<input type="radio"/>			
VI	Наличие выгодоприобретателя		
<input type="radio"/>	нет	<input type="radio"/>	да (обязательное заполнение анкеты Выгодоприобретателя по форме Банка)
VII	Наличие бенефициарного владельца		
<input type="radio"/>	нет	<input type="radio"/>	да (обязательны к предоставлению сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность Бенефициарного владельца за подписью Руководителя, в случае не предоставления в Банк
Лицо, заполнившее Опросный Лист*			
Подпись	Фамилия и инициалы	дата заполнения	
*Представитель Клиента либо Сотрудник, заполнивший опросный лист на основании сведений полученных от Клиента.			

ПЕРЕЧЕНЬ, ДОКУМЕНТОВ (СВЕДЕНИЙ) ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ С ЦЕЛЬЮ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РФ О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ ЛЕГАЛИЗАЦИИ (ОТМЫВАНИЮ) ДОХОДОВ, ПОЛУЧЕННЫМ ПРЕСТУПНЫМ ПУТЕМ, И ФИНАНСИРОВАНИЯ ТЕРРОРИЗМА		Тарифы и Бизнес-Пакеты					
		Старт	Бизнес	Оптим	Стандарт-Корпоративный	Бизнес-Корпоративный	Безлимит
I Обязательные документы (сведения), к предоставлению Клиентом (его Представителем) при установлении Тарифного Плана / Бизнес-Пакета							
1	Заявление / запрос / заявка в свободной/типовой форме о переходе на Тарифный план по системе СДБО	V	V	V	V	V	V
2	Письменное, либо устное уведомление Клиента об отсутствии в отношении него 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 по форме Банка (Опросный лист)	V	V	V	V	V	V
3	Сведения об основных контрагентах Клиента, планируемых плательщиков и получателей по операциям с денежными средствами, находящимися на счете (ИНН не менее 3 (три) контрагентов/плательщиков/получателей).						V
4	Расширенная выписка с движением денежных средств по счету(-ам) Клиента, открытым (закрытым) в сторонних кредитных организациях за последние 3 (три) месяца						V
5	Промежуточная бухгалтерская отчетность (бухгалтерский баланс или отчет о финансовом результате) за последний отчетный период (для Клиентов, период деятельности которых не превышает один год)						V
6	Годовая (либо квартальная) налоговая декларация с отметками 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)						V
7	Договор аренды помещения или договор субаренды помещения с приложением копии договора аренды или свидетельство о государственной регистрации права собственности на помещение.						V
II Обязательные документы (сведения), к оформлению Сотрудником Банка при установлении Тарифного Плана / Бизнес-Пакета							
1	Заявление о присоединении к Правилам открытия и обслуживания банковского счета (при личном обращении Клиента в Отделение Банка для установления/смены Тарифного плана/Бизнес-Пакета)	V	V	V	V	V	V
2	Сведения об отсутствии в отношении Клиента проведения процедур реорганизации/слияния/выделения	V	V	V	V	V	V
3	Сведения об отсутствии в отношении Клиента записи об исключении из ЕГРЮЛ/ЕГРИП	V	V	V	V	V	V
4	Сведения об отсутствии в отношении Клиента проведения процедур ликвидации	V	V	V	V	V	V
5	Сведения об отсутствии в отношении Клиента производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу решений судебных органов о признании его несостоятельным (банкротом)	V	V	V	V	V	V
6	Сведения об отсутствии в отношении Клиента решения о приостановлении операций по счету налогового органа	V	V	V	V	V	V
7	Сведения об отсутствии в отношении Клиента записи о недостоверности информации в ЕГРЮЛ/ЕГРИП и/или об отсутствии руководителя по адресу регистрации	V	V	V	V	V	V
8	Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП на дату предоставления документов (подтверждающая актуальность сведений о Клиенте)	V	V	V	V	V	V
9	Расширенная выписка с движением денежных средств по счету(-ам) Клиента, открытым в КБ «ЛОКО-Банк» (АО) за последние 3 (три) месяца* при отсутствии движения денежных средств по счету за последние 3 (три) месяца Клиентом дополнительно предоставляется расширенная выписка с движением денежных средств по счету в иной кредитной организации.						V
III Обязательные документы (сведения), к оформлению Сотрудником Банка для отдельной категории Клиентов							
1	Сведений в отношении Клиентов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, которые: - имеют и/или имели ранее в Банке кредитные и/или гарантийные продукты или одобренные заявки по ним (не более 12 месяцев до даты предоставления заявления на изменение Тарифного плана или предоставления документов на открытие счета), и/или являлись/являются залогодателями, поручителями по кредитному договору/договорам о предоставлении банковской(-их) гарантии (-их) на основании заключенных договоров залога, договоров поручительства (не более 12 месяцев до даты предоставления заявления на изменение Тарифного плана или предоставления документов на открытие счета); - имеют и/или имели действующие в Банке продукты и/или заявки по продуктам на обеспечение заявки на участие в аукционе (кредит или банковская гарантия) и/или гарантии исполнения обязательств по госконтракту, и/или являлись/являлись участником аукциона/конкурса/закупки при размещении заказа путем проведения аукциона/конкурса/закупки в рамках государственных/муниципальных закупок и/или Клиент исполнял/исполнил государственный/муниципальный контракт, заключаемый/заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», или контрактов, заключаемых/заключенных в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» / Постановлением Правительства РФ от 01.07.2016 № 615 «О порядке привлечения подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме и порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг в целях выполнения функций специализированной некоммерческой организации, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах», при условии отсутствия в реестре недобросовестных заемщиков/поставщиков или компаний, нарушивших свои обязательства по госконтрактам (факт неисполнения обязательств в установленные сроки / предъявления Бенефициаром требования по банковской гарантии) по данным сайта www.zakupki.gov.ru.; - являются участниками Банка-страховыми компаниями и участниками Банка по иным продуктам (полаявая помощь, регистрация		V				
2	Сведения о принадлежности клиента к группе клиентов корпоративного бизнеса.				V		
3	Сведения о принадлежности клиента к группе клиентов корпоративного бизнеса имеющих действующий/ранее закрытые (не более 12 месяцев до даты предоставления заявления на изменение Тарифного плана или предоставления документов) кредитные договора / банковские гарантии / договора залога / поручительства / депозитов (вкладов).					V	
IV Банк вправе запросить дополнительные документы при установлении/изменении Тарифного Плана или проведения операций сверх лимита установленного Тарифным Планом / Бизнес-Пакетом							
1	Письменное описание деятельности: история образования, основные направления деятельности, планы и перспективы развития бизнеса						
2	Копии документов (платежные поручения с отметками об исполнении и/или выписки по расчетным счетам, открытым в иных кредитных организациях, платежные ведомости), подтверждающих выплату заработной платы и уплату налогов.						
3	Копии документов (платежные поручения с отметками об исполнении и/или выписки по расчетным счетам, открытым в иных кредитных организациях), подтверждающих факт оплаты арендуемого помещения						
4	Действующее штатное расписание						
5	Договор на оказание услуг по ведению бухгалтерского учета с приложением платежных поручений с отметками об исполнении и/или выписок по расчетным счетам, открытым в иных кредитных организациях, подтверждающих оплату данных услуг						
6	Копии договоров с основными контрагентами (не менее 5) с приложением документов, подтверждающих исполнение обязательств получателя денежных средств перед плательщиком (товарные накладные, счета-фактуры, акты приема-передачи/выполненных работ, услуг, иные документы)						
7	Справка из налогового органа об открытых/закрытых счетах в кредитных организациях (сроком давности не более 7 дней)						
8	Сведения о Вашей организации в общедоступных источниках информации (Internet, СМИ)						
9	Письменные объяснения о том, каким образом осуществляется хранение товаров с приложением действующего договора аренды складских помещений и документов (платежные поручения с отметками об исполнении и/или выписки по расчетным счетам, открытым в иных кредитных организациях), подтверждающих факт оплаты аренды этих помещений.						
10	Копии документов, подтверждающих факт наличия транспортных средств, предназначенных для транспортировки или договоров оказания транспортно-экспедиционных услуг для перевозок.						
11	Информационные справки о наличии расчетных счетов в сторонних кредитных организациях с приведением информации о величине оборотов, с даты открытия счета по текущую дату/ дату закрытия счета						
12	Письмо о деловой репутации, выданное иной кредитной организацией						
13	Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом						
14	Акт осмотра места ведения бизнеса по форме Банка (проверка места ведения бизнеса осуществляется по запросу Банка)						
15	Письмо юридического лица-нерезидента о присвоении рейтинга с указанием названия международного или национального рейтингового агентства ("Standard & Poor's", "Fitch-Ratings", "Moody's Investors Service" и другие)						
16	Письмо юридического лица-нерезидента, что по месту регистрации или деятельности юридического лица-нерезидента законодательством иностранного государства не установлена обязанность предоставления финансовых отчетов компетентным (уполномоченным) государственным учреждениям						
17	Аудиторское заключение на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации						

* Банк вправе:
- запросить иные дополнительные документы (сведения) в соответствии с требованиями Федерального закона № 115-ФЗ от 07.08.2001г. «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение Клиентом срока периодичности предоставления документов в Банк приостановить использование системы ДБО.
- отказать в исполнении/заключении договора счета на основании статьи 7 Федерального закона от 07.08.2001 г № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма». При этом стоимость оказанных услуг для целей расчетно-кассового обслуживания возврату не подлежит.

* - при превышении лимитов на операции, установленных / акциями и бизнес-акетами, банк в праве ограничивать операции клиентов с использованием систем ДБЛ. В случае ограничения банком операции при превышении лимита, распоряжения могут предоставляться в банк на бумажном носителе.

***Документ(сведения) могут не предоставляться в случае если документы были ранее переданы и приняты Банком, а также их актуальность (действительность/достоверность) не вызывает сомнения у Банка.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ (СВЕДЕНИЙ), ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦОМ СОЗДАННЫМ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РФ В БАНК В СЛУЧАЕ ИХ ИЗМЕНЕНИЯ ПОСЛЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОГОВОРНЫХ ОТНОШЕНИЙ

I	Прекращение деятельности юридического лица созданного в соответствии с законодательством РФ в результате ликвидации, не связанной с реорганизацией
<input type="radio"/>	Уведомление о произошедших изменениях (в произвольной форме) по Системам ДБО и/или на бумажном носителе и/или посредством телефонной связи
II	Виды экономической деятельности по ОКВЭД
<input type="radio"/>	Уведомление о произошедших изменениях (в произвольной форме) по Системам ДБО и/или на бумажном носителе за подписью Руководителя и/или посредством телефонной связи
III	Фактический адрес (место нахождения)
<input type="radio"/>	Договор аренды помещения или договор субаренды помещения с приложением копии договора аренды или свидетельство о государственной регистрации права собственности на помещение по Системам ДБО и/или на бумажном носителе за подписью Руководителя и/или посредством телефонной связи
IV	Юридический адрес (место нахождения) без внесения изменений в Устав
<input type="radio"/>	Уведомление о произошедших изменениях (в произвольной форме) по Системам ДБО и/или на бумажном носителе за подписью Руководителя и/или посредством телефонной связи
V	Состав участников (акционеров)
<input type="radio"/>	Новый список участников общества** / Выписка из реестра акционеров по Системам ДБО и/или на бумажном носителе за подпись Руководителя
VI	Размер уставного капитала
<input type="radio"/>	Копия новой редакции Устава по Системам ДБО и/или на бумажном носителе, удостоверенная нотариально или оригинал или копия, изготавливается Сотрудником Банка с оригинала в Отделении Банка
<input type="radio"/>	Новый список участников общества** / Выписка из реестра акционеров по Системам ДБО и/или на бумажном носителе за подпись Руководителя
VII	Окончание срока действия полномочий единоличного исполнительного органа
<input type="radio"/>	Решение/протокол о продлении полномочий единоличного исполнительного органа на новый срок по Системам ДБО и/или на бумажном носителе за подпись Руководителя
VII	Окончание срока действия полномочий сотрудника (работка), указанного в карточке
<input type="radio"/>	Доверенность/Приказ о наделении правом распоряжения денежными средствами на новый срок по Системам ДБО и/или на бумажном носителе за подпись Руководителя
VIII	Код причины постановки (КПП) на учет в налоговом органе
<input type="radio"/>	Уведомление о произошедших изменениях (в произвольной форме) по Системам ДБО и/или на бумажном носителе и/или посредством телефонной связи
IX	Новая редакция Устава
<input type="radio"/>	Копия новой редакции Устава по Системам ДБО и/или на бумажном носителе, удостоверенная нотариально или оригинал или копия, изготавливается Сотрудником Банка с оригинала в Отделении Банка
X	Выдача нового документа, удостоверяющего личность лиц, указанных в карточке или участника (акционера)
<input type="radio"/>	Новый документ, удостоверяющий личность лиц, указанных в карточке по Системам ДБО, с последующем предоставлением в Банк оригинала на бумажном носителе или нотариальной заверенной копии
<input type="radio"/>	Новый документ, удостоверяющий личность участника (акционера) (либо сведения об их реквизитах) по Системам ДБО и/или на бумажном носителе за подписью Руководителя
XI	Прекращение деятельности путем реорганизации
<input type="radio"/>	Уведомление о произошедших изменениях (в произвольной форме) посредством по Системам ДБО и/или на бумажном носителе и/или посредством телефонной связи
<input type="radio"/>	Передаточный акт о передачи прав и обязанностей к вновь образованному юридическому лицу по Системам ДБО и/или на бумажном носителе за подпись Руководителя
<input type="radio"/>	Решение/Протокол о реорганизации юридического лица по Системам ДБО и/или на бумажном носителе за подпись Руководителя

- Устав по Системам ДБО и/или на бумажном носителе, удостоверенная нотариально или оригинал или копия, изготавливается Сотрудником Банка с оригинала в Отделении Банка
- Решение/Протокол о назначении на должность Руководителя по Системам ДБО с последующем предоставлением в Банк оригинала на бумажном носителе
- Документ, удостоверяющий личность Руководителя (либо сведения об их реквизитах) за подписью Руководителя Клиента
- Список участников общества** / выписка из реестра акционеров по Системам ДБО и/или на бумажном носителе за подпись Руководителя

XII Наименование юридического лица (не связано с реорганизацией и к счету не оформлена карточка)

- Копия новой редакции Устава посредством Системы «Клиент-Банк»/«iBank2» и/или на бумажном носителе, удостоверенная нотариально или оригинал или копия, изготавливается Сотрудником Банка с оригинала в Отделении Банка

XIII Наименование юридического лица (не связано с реорганизацией и к счету оформлена карточка)

- Копия новой редакции Устава по Системам ДБО и/или на бумажном носителе, удостоверенная нотариально или оригинал или копия, изготавливается Сотрудником Банка с оригинала в Отделении Банка
- Новая Карточка оформленная нотариально либо в Банке (при наличии её оформления к Счету)
- Заявление на установление (изменение) параметров проведения операций по Счету Клиента (при оформлении Карточки)

XIV Смена единоличного исполнительного органа

- Заявление на установление (изменение) параметров проведения операций по Счету Клиента
- Заявление на предоставление / изменение параметров/прекращения доступа к дистанционному проведению операций по счету
- Решение/Протокол о назначении на должность Руководителя на бумажном носителе, удостоверенная нотариально или оригинал или копия, изготавливается Сотрудником Банка с оригинала в Отделении Банка
- Документ, удостоверяющий личность Руководителя (либо сведения об их реквизитах) за подписью Руководителя Клиента
- Новая Карточка оформленная нотариально либо в Банке (при наличии её оформления к Счету)

XV Обязательные документы, к оформлению Сотрудником Банка

- Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП на дату предоставления документов

* Банк вправе:

- запросить оригиналы документов подтверждающих внесение соответствующих изменений, в случае возникновения сомнения в подлинности предоставляемых сведений или не подтверждения достоверности изменений во внешних источниках информации (информационные базы данных открытого доступа федеральных органов исполнительной власти или иных источников, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и ограниченного доступа (Спарк, Контур и пр.).

- запросить иные дополнительные документы (сведения) в соответствии с требованиями Федерального закона № 115-ФЗ от 07.08.2001г. «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение Клиентом срока периодичности предоставления документов в Банк приостановить использование системы дистанционного банковского обслуживания системы ДБО.

- отказать в исполнении/заключении договора счета на основании статьи 7 Федерального закона от 07.08.2001 г № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма». При этом стоимость оказанных услуг для целей расчетно-кассового обслуживания возврату не подлежит.

**Список участников общества предоставляется с указанием паспортных данных участников физических лиц и в случае если данная информация отсутствует в других представленных документах (для ООО).

**СЕРТИФИКАТ КЛЮЧА ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ СОТРУДНИКА КЛИЕНТА
В СИСТЕМЕ "iBank 2"
КБ «ЛОКО-БАНК» (АО)**

1. Наименование организации _____

2. Место нахождения юр.лица _____

3. ОГРН* _____ дата внесения в ЕГРЮЛ (ЕГРИП)* « ____ » _____ года

4. Тел. _____ 5.ИНН (КИО) _____ 6.КПП* _____

7. Факс* _____ 8. E-mail* _____

9. Сведения о владельце ключа
Фамилия, имя, отчество _____
Должность _____
Документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ номер _____ дата выдачи « ____ » _____ года
кем выдан _____

10. Примечания* _____

* необязательно для заполнения

Ключ проверки ЭП сотрудника клиента

Идентификатор ключа проверки ЭП _____ Идентификатор устройства _____
Наименование криптосредств _____
Алгоритм _____ ID набора параметров алгоритма _____
Дата начала действия « ____ » _____ 20__ г. (заполняется банком)
Дата окончания действия « ____ » _____ 20__ г. (заполняется банком)
Представление ключа проверки ЭП в шестнадцатеричном виде

Личная подпись владельца ключа проверки ЭП

Сертификат ключа проверки ЭП сотрудника клиента действует в рамках положений установленных Договором счета (счетов)

Достоверность приведенных данных подтверждаю

Руководитель организации

_____/_____
Подпись / Ф.И.О

Уполномоченный представитель банка

_____/_____
Подпись / Ф.И.О

Оттиск печати

Оттиск печати
Банка

Дата приема сертификата
ключа проверки ЭП
« ____ » _____ 20__ г.

ДОВЕРЕННОСТЬ

_____ место совершения доверенности

_____ дата совершения доверенности

Настоящей доверенностью

Наименование/Фамилия, имя и отчество _____

ИНН _____

в лице (должность) _____

ФИО, должностного лица _____

действующего(ий) на основании _____

именуемое (-ый) в дальнейшем Клиент доверяет (уполномочивает)

Фамилия, имя, Отчество _____

Вид документа, удостоверяющего личность _____

Серия документа _____

Номер документа _____

Дата выдачи документа _____

Код подразделения _____

Кем выдан документ _____

Адрес регистрации _____

на совершение следующих действий в КБ "ЛОКО-Банк" (АО) и его Филиалах от имени Клиента:

1. Получать установочный диск Системы Клиент-Банк;
2. Получать средство обеспечения безопасности (электронное устройство, предназначенное для создания/генерации ключей ЭП, хранения в защищённой области Ключа проверки ЭП и формирования ЭП) - USB-токен.
3. Передавать средство обеспечения безопасности (электронное устройство, предназначенное для создания/генерации ключей ЭП, хранения в защищённой области Ключа проверки ЭП и формирования ЭП) - USB-токен, в случаях выявления технической направленности, повреждения.
4. Предоставлять ключ связи узла системы Клиент-Банк;
5. Предоставлять Ключи проверки ЭП сотрудников Клиента, наделённых правом доступа к дистанционному проведению операций по Счету Клиента, либо к дистанционному получению информации по Счету Клиента.
6. Предоставлять Сертификат ключа проверки ЭП сотрудников Клиента, наделённых правом доступа к дистанционному проведению операций по Счету Клиента, либо к дистанционному получению информации по Счету Клиента.
7. Получать все документы и совершать необходимые действия для выполнения вышеуказанных полномочий.

Доверенность действительна до _____ включительно. Без права передоверия.

_____ дата окончания доверенности

Подпись должностного лица Клиента

Фамилия и инициалы должностного лица Клиента

М.П. (при наличии)

ДОВЕРЕННОСТЬ

место совершения доверенности

дата совершения доверенности

Настоящей доверенностью

Наименование/Фамилия, имя и отчество

ИНН

в лице (должность)

ФИО, должностного лица

действующего(ий) на основании

именуемое (-ый) в дальнейшем Клиент доверяет (уполномочивает)

Фамилия, имя, Отчество

Вид документа, удостоверяющего личность

Серия документа

Номер документа

Дата выдачи документа

Код подразделения

Кем выдан документ

Адрес регистрации

на совершение следующих действий в КБ "ЛОКО-Банк" (АО) и его Филиалах от имени Клиента:

- 1 Передавать и получать все необходимые документы (информацию) для заключения / ведения / расторжения договора счета (вклада) или иных договоров (сделок).
- 2 Передавать Распоряжения Клиента составленные на бумажном носителе для совершения операции по Счету Клиента.
- 3 Вносить наличные денежные средства на Счет Клиента через кассу Банка;
- 4 Получать выписки по Счетам Клиента и (или) документы, подтверждающие проведение операций по Счетам Клиента и (или) справочную информацию по Счетам Клиентам оформленную в письменном виде Банком по запросу Клиента.
- 5 Совершать иные необходимые действия для выполнения вышеуказанных полномочий.

Доверенность действительна до _____ включительно. Без права передоверия.

дата окончания доверенности

Подпись должностного лица Клиента

Фамилия и инициалы должностного лица Клиента

М.П. (при наличии)

ДОВЕРЕННОСТЬ

_____ место совершения доверенности

_____ дата совершения доверенности

Настоящей доверенностью

Наименование _____

ИНН _____

в лице (должность) _____

ФИО, должностного лица _____

действующего(ий) на основании _____

именуемое (-ый) в дальнейшем Клиент доверяет (уполномочивает)

Фамилия, имя, Отчество _____

Вид документа, удостоверяющего личность _____

Серия документа _____

Номер документа _____

Дата выдачи документа _____

Код подразделения _____

Кем выдан документ _____

Адрес регистрации _____

на совершение следующих действий в КБ "ЛОКО-Банк" (АО) и его Филиалах от имени Клиента:

- 1 Предоставлять интересы Клиента.
- 2 Заключать, расторгать Договора счета Клиента, в том числе подписывать все необходимые заявления, дополнения и приложения к Договорам счета Клиента.
- 3 Распоряжаться денежными средствами Клиента, находящимися на счетах открытых в КБ «ЛОКО-Банк» (АО) и его Филиалов.
- 4 Заверить копии документов (сведений), предоставляемых для заключения, ведения, расторжения Договора счета Клиента.
- 5 Вести переговоры, заключать и подписывать договоры от имени Клиента.
- 6 Выдавать доверенности от имени Клиента.
- 7 Получать все документы и совершать необходимые действия для выполнения вышеуказанных полномочий.

Доверенность действительна до _____ включительно. Без права передоверия.

_____ дата окончания доверенности

Подпись должностного лица Клиента

Фамилия и инициалы должностного лица Клиента

М.П. (при наличии)

ДОВЕРЕННОСТЬ

место совершения доверенности

дата совершения доверенности

Настоящей доверенностью

Фамилия, имя, отчество

ИНН

Дата рождения

Место рождения

Вид документа, удостоверяющего личность

Серия документа

Номер документа

Дата выдачи документа

Код подразделения

Кем выдан документ

Адрес регистрации

действующего(ий) на основании

именуемое (-ый) в дальнейшем Клиент доверяет (уполномочивает)

Фамилия, имя, Отчество

Вид документа, удостоверяющего личность

Серия документа

Номер документа

Дата выдачи документа

Код подразделения

Кем выдан документ

Адрес регистрации

на совершение следующих действий в КБ "ЛОКО-Банк" (АО) и его Филиалах от имени Клиента:

- 1 Предоставлять интересы Клиента.
- 2 Заключать, расторгать Договора счета Клиента, в том числе подписывать все необходимые заявления, дополнения и приложения к Договорам счета Клиента.
- 3 Распоряжаться денежными средствами Клиента, находящимися на счетах открытых в КБ «ЛОКО-Банк» (АО) и его Филиалов.
- 4 Заверить копии документов (сведений), предоставляемых для заключения, ведения, расторжения Договора счета Клиента.
- 5 Вести переговоры, заключать и подписывать договоры от имени Клиента.
- 6 Выдавать доверенности от имени Клиента.
- 7 Получать все документы и совершать необходимые действия для выполнения вышеуказанных полномочий.

Доверенность действительна до _____ включительно. Без права передоверия.

дата окончания доверенности

Подпись должностного лица Клиента

Фамилия и инициалы должностного лица Клиента

М.П. (при наличии)

Отметка Банка

Настоящая Доверенность совершена Клиентом собственноручно в моём присутствии в помещении КБ "ЛОКО-Банк" (АО). Личность Доверенного лица установлена. Данные документа, удостоверяющего личность Клиента, Доверенного лица сверены с данными изложенными в тексте Доверенности. Расхождений нет.

Подпись сотрудника Банка

Фамилия и инициалы сотрудника Банка

ДОВЕРЕННОСТЬ

место совершения доверенности

дата совершения доверенности

Настоящей доверенностью

Наименование/Фамилия, имя и отчество

ИНН

в лице (должность)

ФИО, должностного лица

действующего(ий) на основании

именуемое (-ый) в дальнейшем Клиент доверяет (уполномочивает) на пополнение:

№ Счета

№ Счета

№ Счета

в рамках услуги "БИЗНЕС CASH-IN" с помощью дистанционных каналов обслуживания, в том числе посредством платежной системы Юнистрим.

Доверенное лицо:

Фамилия, имя, Отчество

Вид документа, удостоверяющего личность

Серия документа

Номер документа

Дата выдачи документа

Код подразделения

Кем выдан документ

Адрес регистрации

Место рождения

Дата рождения

Мобильный телефон

Доверенность действительна до

дата окончания доверенности

включительно. Без права передоверия.

Подпись должностного лица Клиента

Фамилия и инициалы должностного лица Клиента

М.П. (при наличии)