

Памятка по оформлению карточки с образцами подписей и оттиска печати

Карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее – Карточка) представляется в Банк в следующих случаях: при открытии счета, в случае замены или дополнения хотя бы одной подписи и (или) замены (утери) печати, изменения фамилии, имени, отчества указанного в карточке лица, в случаях изменения наименования, организационно-правовой формы клиента - юридического лица либо в случае приостановления или досрочного прекращения полномочий органов управления Клиента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Карточка оформляется на бланке формы N 0401026 по ОКУД (Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93), установленной Приложением 1 к Инструкции ЦБ РФ №28-И от 14.09.2006 г. Бланк Карточки Клиент может получить в Банке либо изготовить самостоятельно при условии соблюдения указанной формы. Иное количество или расположение полей не допускается. Возможно произвольное количество строк в полях "Владелец счета", «Выданы денежные чеки», «Прочие отметки», "Фамилия, имя, отчество" и "Образец подписи" с учетом количества лиц, наделенных правами первой или второй подписи, а также в поле «№ банковского счета» в случае обслуживания одним операционным работником банка нескольких счетов клиента и при условии совпадения перечня лиц, наделенных правом подписи. При изготовлении карточки допускается подстрочное указание перевода полей карточки на языках народов Российской Федерации, а также на иностранных языках.

Карточка заполняется с применением пишущей или электронно-вычислительной машины шрифтом черного цвета либо ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цвета. Применение факсимильной подписи для заполнения полей карточки не допускается.

Карточка должна иметь лицевую и оборотную сторону и быть выполнена на одном листе.

При использовании клиентом электронных цифровых подписей в рамках заключенного с Банком Соглашения об общих правилах и условиях использования электронных услуг (иных Договоров, предполагающих электронный документооборот с использованием аналогов собственноручной подписи) следует одновременно с предоставлением в Банк новой карточки с образцами подписей и оттиска печати запросить изменение сертификатов и ключей для работы в системе электронного документооборота в соответствии с процедурами регистрации / обновления данных пользователя, описанными в соответствующих руководствах пользователя к системе электронного документооборота.

Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в Карточке.

Все документы, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык в России, а перевод должен быть заверен российским нотариусом. Перевод документа на русский язык, выполненный за границей, должен быть дополнительно заверен нотариально и удостоверен апостилем в соответствующем иностранном государстве. При этом удостоверительная надпись иностранного нотариуса и апостиль должны быть переведены на русский язык в России, а подпись российского переводчика нотариально заверена.

На всех лиц, указанных в Карточке, должны быть предоставлены нотариально заверенные копии документов, удостоверяющих личность, а также приказов о назначении на соответствующие должности.

Право первой подписи принадлежит клиенту - физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, занимающемуся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой.

Право первой подписи может принадлежать физическим лицам на основании соответствующей доверенности, выданной в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой.

Право первой подписи принадлежит руководителю Клиента (единоличному исполнительному органу), а также иным лицам, наделенным правом первой подписи в соответствии с распорядительным актом* либо доверенностью (в документе должно содержаться непосредственное указание о предоставлении лицу права первой подписи).

Право первой подписи не может быть предоставлено главному бухгалтеру или лицам, уполномоченным на ведение бухгалтерского учета.

Руководитель обособленного подразделения клиента - юридического лица, при наличии у него соответствующих полномочий, вправе своим распорядительным актом либо на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наделить правом первой подписи сотрудников данного обособленного подразделения.

В случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, право первой подписи может быть передано управляющему или управляющей организации. В случае если управляющая организация, выполняющая функции единоличного исполнительного органа, предоставляет своим сотрудникам либо сотрудникам клиента - юридического лица право первой подписи от имени Клиента, такое право может быть предоставлено на основании распорядительного акта управляющей организации либо доверенности. В качестве лица, имеющего право первой подписи, может выступать единоличный исполнительный орган управляющей организации.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру Клиента - юридического лица и (или) лицам, уполномоченным на ведение бухгалтерского учета, на основании распорядительного акта*, который должен содержать непосредственное указание о предоставлении лицу права второй подписи. Если из должности лица, наделенного правом второй подписи, прямо не следует выполнение им бухгалтерских функций, то необходимо предоставление распорядительного акта о возложении обязанности по ведению бухгалтерского учета на это лицо.

Лицам, уполномоченным на ведение бухгалтерского учета в обособленном подразделении клиента - юридического лица, может быть предоставлено право второй подписи на основании распорядительного акта руководителя данного обособленного подразделения, при наличии у него соответствующих полномочий.

В случае если ведение бухгалтерского учета передано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, третьим лицам, клиент - юридическое лицо может предоставить право второй подписи данным лицам.

Руководитель и главный бухгалтер Клиента могут не указываться в карточке в качестве лиц, наделенных правом, соответственно, первой или второй подписи, при условии наделения правом

первой или второй подписи иных лиц. Правом первой или второй подписи могут быть наделены одновременно несколько сотрудников юридического лица. Наделение одного физического лица одновременно правом первой и второй подписи не допускается.

* распорядительный акт – подписанный руководителем приказ, распоряжение либо иной внутренний документ организации, отличный от доверенности.

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ КОП

1. Поля лицевой стороны Карточки заполняются в следующем порядке:

1.1. В поле "Владелец счета" Клиент – юридическое лицо указывает полное наименование в соответствии со своими учредительными документами.

Клиент - индивидуальный предприниматель Клиент указывает полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, а также указывает: "индивидуальный предприниматель";

1.2. В поле "Место нахождения (место жительства)" Клиент указывает адрес, по которому фактически находится постоянно действующий исполнительный орган, руководитель филиала, представительства.

Банк по письменному заявлению клиента и при наличии свободного места в данном поле вправе вносить изменения в данное поле после представления Клиентом документов, подтверждающих изменение указанных сведений (в форме письма свободного формата с приложением подтверждающих документов: договор аренды и пр.) **

1.3. В поле "тел. N" Клиент указывает номер телефона. Допустимо указание нескольких телефонных номеров Клиента.

Банк по письменному заявлению клиента и при наличии свободного места в данном поле вправе вносить изменения в данное поле.**

1.4. В поле "Банк" указывается полное или сокращенное наименование Банка: Закрытое акционерное общество «Райффайзенбанк» либо ЗАО «Райффайзенбанк».

В поле «Банк» Карточки, принятой филиалом Банка указывается полное или сокращенное наименование филиала, например: Филиал «Северная Столица» Закрытого акционерного общества «Райффайзенбанк» в г. Санкт-Петербург либо Филиал «Северная столица» ЗАО «Райффайзенбанк».

1.5. Поле "Отметка банка" Клиентом не заполняется.

1.6. Поле "Прочие отметки" Клиентом не заполняется.

2. Поля оборотной стороны Карточки заполняются в следующем порядке:

2.1. В поле "Сокращенное наименование владельца счета":

Клиент – юридическое лицо указывает свое сокращенное наименование в соответствии с его учредительными документами. При отсутствии сокращенного наименования указывается полное наименование Клиента.

Клиент - индивидуальный предприниматель указывает полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии), а также указывает: "индивидуальный предприниматель";

2.2. Поле "N банковского счета" Клиентом не заполняется.

2.3. В поле "Фамилия, имя, отчество" указываются полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) лиц, наделенных правами первой или второй подписи.

Если руководитель Клиента ведет бухгалтерский учет лично, в карточке проставляется собственноручная подпись (подписи) лица (лиц), наделенных правом только первой подписи. При этом в карточке напротив поля «Вторая подпись» в полях «Фамилия, имя, отчество» и «Образец подписи» указывается: «Лицо, наделенное правом второй подписи, отсутствует».

2.4. В поле "Образец подписи" собственноручную подпись напротив своей фамилии, имени или отчества проставляют лица, наделенные правами первой или второй подписи.

2.5. Поле "Срок полномочий" Клиентом не заполняется. Банк указывает срок полномочий лиц на основании представленных Клиентом документов. При наличии свободного места в поле «Срок полномочий» Банк вправе самостоятельно вносить изменения в указанное поле после представления Клиентом документов, подтверждающих продление срока полномочий лиц, указанных в Карточке.

2.6. В поле "Дата заполнения" Клиент указывает число, месяц и год оформления карточки.

2.7. В поле "Подпись клиента" проставляется:

- собственноручная подпись руководителя Клиента или лица, исполняющего его обязанности, который в соответствии с законом и учредительными документами осуществляет представительство без доверенности;
- собственноручная подпись управляющего (руководителя 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 указывается номер (при наличии) и дата соответствующей доверенности.
- собственноручная подпись клиента - физического лица, клиента - индивидуального предпринимателя либо клиента - физического лица, занимающегося в установленном законодательством порядке частной практикой.

2.8. В поле "Образец оттиска печати" Клиент проставляет образец оттиска печати (при наличии).

Поле "Образец оттиска печати" должно предусматривать возможность проставления оттиска печати диаметром не менее 45 мм, не выходя за границы данного поля.

Оттиск печати, проставляемый на карточке, должен быть четким.

В случае если законодательством иностранного государства не установлена обязанность наличия печати, юридическое лицо, созданное на территории указанного государства, вправе не проставлять оттиск печати, указав в поле "Образец оттиска печати", что печать отсутствует.

При отсутствии у индивидуального предпринимателя печати данное поле не заполняется.

2.9. В поле "Место для удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписей" удостоверительная надпись российским нотариусом совершается в соответствии с Formой №56 к Приказу Минюста РФ от 10.04.2002 N 99 (ред. от 28.09.2005) "Об утверждении форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах». Удостоверительная надпись нотариуса должна

содержать наименование организации, Ф.И.О., должности представителей Клиента и указание на то, что личности представителей установлены, полномочия их проверены.

Подлинность подписей всех лиц, наделенных правом первой или второй подписи, должна быть засвидетельствована одним нотариусом.

Дата, указанная в поле «Дата заполнения», и дата удостоверительной надписи нотариуса должны совпадать.

В случае совершения удостоверительной надписи на территории иностранного государства свидетельствование подлинности подписей лиц производится должностными лицами консульских учреждений Российской Федерации, находящихся на территории иностранного государства.

2.10. Поле "Выданы денежные чеки" Клиентом не заполняется.

Дата выдачи и номера выданных денежных чеков указываются Банком при осуществлении выдачи клиенту чековой книжки.

ОСОБЕННОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ КОП ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВОМ ИЛИ ФИЛИАЛОМ

В поле "Владелец счета" указывается полное наименование юридического лица в соответствии с его учредительными документами и после запятой - полное наименование филиала, представительства в соответствии с утвержденным юридическим лицом положением о филиале, представительстве.

В поле "Место нахождения (место жительства)" Клиент указывает адрес, по которому фактически находится руководитель филиала, представительства.

Банк по письменному заявлению клиента вправе вносить изменения в данное поле после представления Клиентом документов, подтверждающих изменение указанных сведений (в форме письма свободного формата с приложением подтверждающих документов: договор аренды и т.д.)

**В поле "Сокращенное наименование владельца счета" указывается сокращенное наименование филиала, представительства юридического лица в соответствии с утвержденным юридическим лицом положением о филиале, представительстве. При отсутствии сокращенного наименования указывается полное наименование филиала, представительства.

В поле "Подпись клиента" проставляется собственноручная подпись лица, являющегося представителем Клиента, действующим на основании доверенности на открытие счета. Одновременно в этом поле указывается номер (при наличии) и дата соответствующей доверенности.

** При внесении изменений зачеркивание текста осуществляется уполномоченным лицом тонкой чертой так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое.

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ КАРТОЧКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА-РЕЗИДЕНТА

Приложение 1
к Инструкции Банка России
от 14.09.2006 № 28-И
“Об открытии и закрытии
банковских счетов, счетов
по вкладам (депозитам)”

Код формы документа по ОКУД
0401026

Карточка
с образцами подписей и оттиска печати

Владелец Общество с ограниченной
счета ответственностью.
«Карат»

Место нахождения (место жительства)
123456, г. Москва, Ленинский проспект, д.1

тел. № (495) 123-45-67

Банк Закрытое акционерное общество
"Райффайзенбанк"

Отметка банка

(подпись)

“ ” 20 г.
— — —

Прочие отметки

ООО «Карат»

№ банковского
счета

(сокращенное наименование владельца
счета)

	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий						
первая подпись	Иванов Иван Иванович								
вторая подпись	Петрова Ирина Сергеевна								
Дата заполне ния	07.07.2007		Образец оттиска печати						
			Печать ООО «Карат»						
Подпись клиента									
Место для удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписей			Выданы денежные чеки						
Удостоверительная надпись нотариуса			дата	с №	по №	дата	с №	по №	

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ КАРТОЧКИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛА)

Приложение 1
к Инструкции Банка России
от 14.09.2006 № 28-И
“Об открытии и закрытии
банковских счетов, счетов
по вкладам (депозитам)”

Код формы документа

по ОКУД

0401026

Карточка**с образцами подписей и оттиска печати**

Владелец

счета Компания Карат ЛТД, Московское
представительство компании «Карат ЛТД»

Место нахождения (место жительства)

123456, г. Москва, Ленинский проспект, д.1

тел. № (495) 123-45-67

Банк Закрытое акционерное общество"Райффайзенбанк"

Отметка банка

(подпись)

“ ” 20 г.

Прочие отметки

Московское представительство № банковского
 компании «Карат ЛТД» счета

(сокращенное наименование владельца
 счета)

	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий					
первая подпись	Иванов Иван Иванович							
вторая подпись	Лицо, наделенное правом второй подписи, отсутствует							
Дата заполне ния	07.07.2007		Образец оттиска печати					
			Печать Московского представительства компании «Карат ЛТД»					
Подпись клиента	Доверенность № 3 от 01.07.2007 г							
Место для удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписей			Выданы денежные чеки					
			дата	с №	по №	дата	с №	по №
Удостоверительная надпись нотариуса								

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ КАРТОЧКИ ИП

Приложение 1
к Инструкции Банка России
от 14.09.2006 № 28-И
“Об открытии и закрытии
банковских счетов, счетов
по вкладам (депозитам)”

Код формы документа
по ОКУД

0401026

**Карточка
с образцами подписей и оттиска печати**

Владелец
счета

Петров Иван Сергеевич, 17.03.1975г., паспорт
гражданина РФ серии 45 06 № 568970 выдан ОВД
«Зюзино» 17.02.2006г., индивидуальный
предприниматель

Место нахождения (место жительства)

171542, г. Москва, ул.Профсоюзная, д.141, кв.32

тел. № (495) 123-45-67

Банк

к **Закрытое акционерное общество
"Райффайзенбанк"**

Отметка банка

(подпись)

“ ___ ” _____ 20__ г.

Прочие отметки

**Петров Иван Сергеевич,
индивидуальный
предприниматель**

№ банковского
счета

(сокращенное наименование владельца
счета)

	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий						
первая подпись	Петров Иван Сергеевич								
вторая подпись	Лицо, наделенное правом второй подписи, отсутствует								
Дата заполне ния	17.12.2008		Образец оттиска печати						
			Печать ИП Петров И.С. (при наличии)						
Подпись клиента									
Место для удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписей			Выданы денежные чеки						
Удостоверительная надпись нотариуса			дата	с №	по №	дата	с №	по №	