

## Часто задаваемые вопросы по документам для резервирования, открытия/закрытия счета, изменения информации о клиенте и его представителях

ВОПРОС	ОТВЕТ
<p><b>1. Какие документы необходимо предоставить для открытия/закрытия счета?</b></p>	<p>Перечень документов размещен на сайте Банка (<a href="http://www.novikom.ru">www.novikom.ru</a>) – Корпоративным клиентам-Банковское сопровождение контрактов-Как открыть банковский счет или Что нужно, чтобы закрыть банковский счет См там же раздел Правила и Памятки: Памятка к Перечню документов.</p>
<p><b>2. В отношении организации введена процедура наблюдения. Может ли такая организация резервировать/открывать отдельные банковские счета в рамках исполнения ГОЗ?</b></p>	<p>При процедуре наблюдения организация имеет право открывать банковские счета, в т.ч. в рамках исполнения ГОЗ.</p>
<p><b>3. Куда и когда можно подъехать для передачи документов и заверения карточки с образцами подписей?</b></p>	<p><b>В Москве:</b> 119180 г. Москва ул. Большая Полянка, д. 50/1, стр.1 отдел по работе с клиентами, с понедельника по четверг с 10-00 до 17-00, пятница с 10-00 до 16-00 <b>В регионах:</b> г. Санкт-Петербург, Конногвардейский бульвар, д. 3 лит. А г. Нижний Новгород, ул. Белинского, д.61 г. Казань, ул. Волгоградская, д.18 г. Тольятти, ул. Маршала Жукова, д.8 г. Самара, ул. Садовая д. 219 г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 170</p>

	г. Таганрог, ул. Гарибальди, д. 24 г. Тула, ул. 9-го Мая, д.1
<b>4. Когда будет отправлен резерв счета?</b>	После подачи (оформления на сайте) Заявления на резервирование отдельного банковского счета и его обработки Банком, клиенту будет направлен номер зарезервированного отдельного счета на электронный адрес, указанный в Заявлении. Заявление на резервирование, направленное до 18-00, будет обработано текущим днем, заявление, направленное после 18—00, будет обработано в следующий рабочий день
<b>5. Какие требуются документы в подтверждение смены единоличного исполнительного органа (ЕИО)?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Протокол / решение о назначении нового руководителя на должность (документ должен быть заверен нотариально либо в виде выписки, заверенной руководителем, либо сотрудником Банка при одновременном предоставлении оригинала);</li> <li>2. Приказ о вступлении ЕИО в должность (документ должен быть заверен нотариально либо в виде выписки, заверенной руководителем, либо сотрудником Банка при одновременном предоставлении оригинала);</li> <li>3. Паспорт руководителя (документ должен быть заверен нотариально либо сотрудником Банка при одновременном предоставлении оригинала);</li> <li>4. Письмо от ЕИО о подтверждении местонахождения, заявленного в ЕГРЮЛ (оригинал);</li> <li>5. Карточку с образцами подписей и оттиском печати, заверенную нотариально, либо ЕИО необходимо</li> </ol>

	<p>подъехать в Банк для заверения подписи в карточке сотрудником Банка (в случае наличия подписи ЕИО в карточке);</p> <p>Если карточка удостоверяется в Банке – предоставляется оригинал паспорта;</p> <p>6. Соглашение об определении порядка использования подписей для подписания документов, содержащих распоряжение клиента по форме Банка, в 2 оригинальных экземплярах (не предоставляется, если: в карточке одна подпись; если в карточке две и более подписи и клиент согласен, что платежные документы принимаются подписанными двумя любыми подписями из представленных в карточке);</p> <p>7. Анкета клиента - юридического лица (форма на сайте <a href="http://www.novikom.ru">www.novikom.ru</a>) (оригинал);</p> <p>8. Сведения о бенефициарных владельцах (форма на сайте <a href="http://www.novikom.ru">www.novikom.ru</a>) (оригинал).</p> <p><b>Если данные о клиенте не обновлены организацией по сроку (не реже 1 раза в год), необходимо дополнительно предоставить документы – см вопрос 9</b></p>
<p><b>6. Какие документы необходимо представить в случае смены главного бухгалтера?</b></p>	<p>1. Карточку с образцами подписей и оттиском печати, заверенную нотариально, либо необходимо подъехать в Банк для заверения сотрудником Банка (в случае наличия подписи главного бухгалтера в карточке). Если карточка удостоверяется в Банке – предоставляется оригинал паспорта;</p> <p>2. Соглашение об определении порядка использования подписей для</p>

подписания документов, содержащих распоряжение клиента по форме Банка в 2 оригинальных экземплярах (не предоставляется, если: в карточке одна подпись; если в карточке две и более подписи и клиент согласен, что платежные документы принимаются подписанными двумя любыми подписями из представленных в карточке);

3. Приказ о назначении главного бухгалтера (документ должен быть заверен нотариально либо в виде выписки, заверенной руководителем, либо сотрудником Банка при одновременном предоставлении оригинала);

4. Приказ/доверенность на предоставление права подписи на платежно-финансовых документах (документ должен быть заверен нотариально либо в виде выписки, заверенной руководителем, либо сотрудником Банка при одновременном предоставлении оригинала);

5. Паспорт главного бухгалтера (документ должен быть заверен нотариально, либо сотрудником Банка при одновременном предоставлении оригинала);

6. Анкета клиента - юридического лица (форма на сайте [www.novikom.ru](http://www.novikom.ru)) (оригинал);

7. Сведения о бенефициарных владельцах (форма на сайте [www.novikom.ru](http://www.novikom.ru)) (оригинал).

**Если данные о клиенте не обновлены организацией по сроку (не реже 1 раза в год), необходимо дополнительно предоставить**

	<b>документы – см вопрос 9</b>
<p><b>7. Какие документы необходимо представить в случае смены наименования юридического лица?</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Устав/изменения к уставу (документ должен быть заверен нотариально, либо сотрудником Банка при одновременном предоставлении оригинала и заверенной руководителем копии);</li> <li>2. Протокол/решение о внесении изменений в устав о смене наименования (документ должен быть заверен нотариально, либо сотрудником Банка при одновременном предоставлении оригинала и заверенной руководителем копии);</li> <li>3. Анкета клиента - юридического лица (форма на сайте <a href="http://www.novikom.ru">www.novikom.ru</a>);</li> <li>4. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (документ должен быть заверен нотариально, либо сотрудником Банка);</li> <li>5. Соглашение к карточке;</li> <li>6. Сведения о бенефициарных владельцах (форма на сайте <a href="http://www.novikom.ru">www.novikom.ru</a>);</li> <li>7. Анкета по FATCA (форма на сайте <a href="http://www.novikom.ru">www.novikom.ru</a>).</li> </ol> <p><b>Если данные о клиенте не обновлены организацией по сроку (не реже 1 раза в год), необходимо дополнительно предоставить документы – см вопрос 9</b></p>
<p><b>8. Какие документы необходимо представить в случае изменения размера уставного капитала?</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Протокол/решение об увеличении УК (документ должен быть заверен нотариально, либо сотрудником Банка при одновременном предоставлении оригинала и заверенной</li> </ol>

	<p>руководителем копии );</p> <p>2. Устав/изменения к уставу (документ должен быть заверен нотариально, либо сотрудником Банка при одновременном предоставлении оригинала и заверенной руководителем копии);</p> <p>3. Анкета клиента - юридического лица (форма на сайте <a href="http://www.novikom.ru">www.novikom.ru</a>).</p> <p><b>Если данные о клиенте не обновлены организацией по сроку (не реже 1 раза в год), необходимо дополнительно предоставить документы – см вопрос 9</b></p>
<p><b>9. Какие документы необходимо представить для обновления данных о клиенте по сроку (не реже одного раза в год)?</b></p>	<p>1. Анкету клиента - юридического лица (форма на сайте <a href="http://www.novikom.ru">www.novikom.ru</a>);</p> <p>2. Идентификационные сведения бенефициарного владельца клиента (форма на сайте <a href="http://www.novikom.ru">www.novikom.ru</a>);</p> <p>3. Анкету по FATCA (форма на сайте <a href="http://www.novikom.ru">www.novikom.ru</a>);</p> <p>4. Письмо о подтверждении адреса согласно выписке ЕГРЮЛ (форма на сайте <a href="http://www.novikom.ru">www.novikom.ru</a>);</p> <p>5. Сведения (документы) о финансовом положении юридического лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате) на последнюю отчетную дату, и (или) копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации по налогу на прибыль 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</li> </ul>

	<p>подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- и (или) копия <u>аудиторского заключения</u> на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации;</li><li>- и (или) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом;</li></ul> <p>б. Сведения о деловой репутации (отзывы (в произвольной письменной форме) о юридическом лице других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения; и (или) отзывы (в произвольной письменной форме) от других кредитных организаций, в которых юридическое лицо ранее находился на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации юридического лица).</p>
--	--