

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОРЯДОК ЗАВЕРКИ КОПИЙ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

Все документы, предоставляемые Клиентом, Представителем Клиента/получаемые Банком для открытия и при ведении счета, должны быть действительны на дату их предъявления (получения).

Документы для открытия счета могут быть представлены Клиентом, Представителем Клиента на бумажном носителе в виде оригиналов или надлежащим образом заверенных копий.

Надлежащим образом заверенная копия – копия документа, заверенная нотариально в порядке, установленном законодательством РФ.

Копия документа может быть изготовлена сотрудником Банка.

Копии, изготовленные с копии документа, принимаются Банком заверенными только в нотариальной форме.

Копии документов в электронном виде могут быть представлены Клиентом по системе ДБО Банка и признаются Банком заверенными аналогом собственноручной подписи (электронной подписью) Клиента, единоличного исполнительного органа клиента - юридического лица или уполномоченного им лица.

Документы для открытия последующих счетов, либо подтверждающие изменения в учредительных документах Клиента, сведениях о Клиенте и связанных с ним лицах, могут быть представлены Клиентом, Представителем Клиента в Банк в виде оригиналов или их надлежащим образом заверенных копий на бумажном носителе либо в электронном виде (в форме Электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или в виде сканированных копий оригиналов документов) по системе ДБО Банка с обязательным приложением сопроводительного письма/заявления об изменении данных (сведений) (в произвольной форме).

При невозможности предоставления Клиентом - юридическим лицом оригинала документа (в случае, когда содержание документа касается не только Клиента - юридического лица) в Банк может быть представлена Выписка из внутренних документов, образующихся в его деятельности, которая должна быть заверена нотариально в порядке, установленном законодательством РФ.