



ЦЕНТРАЛЬНЫЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАНК ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 сентября 2015г. № 91

г. Донецк



Об утверждении Порядка открытия, переоформления, использования и закрытия счетов в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики

В соответствии с пунктом 10 раздела III Положения о Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 06 мая 2015г. №8-2, с целью урегулирования правоотношений, возникающих во время открытия, переоформления, использования и закрытия счетов в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики, Правление Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок открытия, переоформления, использования и закрытия счетов в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики (далее — Порядок), который прилагается.

2. Привести нормативные акты в соответствие с Порядком.
3. Порядок вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.
4. Переоформление карточек с образцами подписей и оттиска печати, принятых Центральным Республиканским Банком Донецкой Народной Республики до вступления в силу Порядка, не требуется.
5. Пункт 16 главы 1 Порядка вступает в силу с момента вступления в силу нормативных документов в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансирования терроризма.
6. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на Заместителя председателя Кискину Е.А.

Приложение:

Порядок открытия, переоформления, использования и закрытия счетов в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики (с Приложениями: 1-21)

Председатель

И.П. Никитина

УТВЕРЖДЕНО

Постановление Правления

Центрального Республиканского Банка

Донецкой Народной Республики

29 сентября 2015г. № 91

ПОРЯДОК

открытия, переоформления, использования и закрытия счетов в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Положения о Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики и других нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, в том числе нормативных правовых актов Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики.

2. Порядок регулирует правоотношения, которые возникают во время открытия Центральным Республиканским Банком Донецкой Народной Республики, его отделениями (далее — Банк), которые осуществляют банковскую деятельность от имени Банка, счетов юридическим лицам, физическим лицам, занимающимся предпринимательской деятельностью или осуществляющим независимую профессиональную деятельность, физическим лицам не связанным с предпринимательской деятельностью (далее — клиенты).

3. Банку запрещается открывать и вести анонимные счета, а также открывать банковские счета без личного присутствия лица, открывающего

банковский счет, либо его представителя, который обладает полномочиями на выполнение юридических действий от его имени в силу договора, закона, акта органа юридического лица и других документов, установленных действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

4. Операции по счетам соответствующего вида (режим счета) регулируются законодательством Донецкой Народной Республики и производятся в установленном им порядке.

5. Основанием открытия счета является заключение договора банковского счета соответствующего вида и представление всех документов и информации, определенных настоящим Порядком, а также другими законодательными актами Донецкой Народной Республики для проведения идентификации клиента и его представителя.

6. Договор банковского счета является публичным договором.

Договор может быть заключен в виде присоединения клиента к оферте, содержащей условия и правила оказания услуг Банком.

При заключении договора путем присоединения клиента к оферте заявление на открытие счета не оформляется.

7. Клиенту может быть открыто несколько счетов на основании одного договора банковского счета, если это предусмотрено договором, заключенным между Банком и клиентом.

8. Банк отказывает клиенту в открытии счета и заключении договора банковского счета, если не предоставлены документы, необходимые для идентификации клиента и представителя клиента.

9. Клиенту может быть открыто несколько счетов соответствующего вида.

10. Клиенту может быть открыт только один текущий счет для формирования (уставного капитала) юридического лица и один текущий счет по каждому договору о ведении совместной деятельности без создания юридического лица.

11. Датой открытия счета клиента считается дата, указанная в заявлении на открытие счета в разделе «Отметка банка».

12. В случае изменения местонахождения (места проживания) юридическое лицо, физическое лицо — предприниматель или физическое лицо, занимающегося независимой профессиональной деятельностью в месячный срок со дня регистрации таких изменений должен подать в Банк документ/копию документа, который подтверждает государственную регистрацию изменения местонахождения юридического лица или места проживания физического лица — предпринимателя, физического лица, занимающегося независимой профессиональной деятельностью.

Копии документов, определенных в этом пункте, хранятся в юридическом деле, которое формируется Банком по каждому клиенту.

На основании поданных документов должностным лицом Банка вносятся соответствующие изменения в карточку образцов подписей и оттиска печати (Приложение 7) или оформляется новая карточка.

13. В целях организации работы по открытию и закрытию счетов Банк из числа своих работников определяет должностных лиц, ответственных за работу с клиентами по открытию и закрытию счетов клиентам (далее — должностные лица Банка), установив им соответствующие должностные права и обязанности.

14. Должностные лица Банка осуществляют прием документов, необходимых для открытия счета соответствующего вида, проверку надлежащего оформления документов, полноты предоставленных сведений и их достоверности в случаях и в порядке, установленных настоящим Порядком. На основании

полученных документов должностные лица Банка проверяют наличие у клиента правоспособности (дееспособности), а также выполняют другие функции, предусмотренные настоящим Порядком и должностной инструкцией. В указанных целях должностные лица Банка взаимодействуют с клиентами и их представителями, запрашивают и получают необходимую информацию.

15. Должностные лица Банка уполномочены проводить идентификацию клиента, представителя клиента в соответствии с требованиями действующего законодательства Донецкой Народной Республики.

16. Банк обязан систематически обновлять информацию о клиентах, получаемую при идентификации клиентов для открытия счета, а также о лицах, личности которых необходимо установить при открытии счета, и представителей клиентов, в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

17. До открытия счета Банк должен установить действует ли лицо, обратившееся для открытия счета, от своего имени или по поручению и от имени другого лица, которое будет являться клиентом.

В случае если обратившееся для открытия счета лицо является представителем клиента, Банк обязан установить личность представителя клиента, а также получить документы, подтверждающие наличие у него соответствующих полномочий (договор, доверенность и другие документы). Банк также должен установить личность лица (лиц), наделенного (наделенных) правом подписи документов, указанных в карточках образцов подписей и оттиска печати.

18. Банк обязан располагать копиями документов, удостоверяющих личность клиента, а также лиц, личности которых необходимо установить при открытии счета. При изготовлении копии документа, удостоверяющего личность, допускается копирование отдельных страниц, содержащих необходимые Банку

сведения. Эти копии удостоверяются подписями должностного лица Банка и лица, открывающего счет (владельца счета/представителя владельца счета/лица, открывающего счет в пользу третьего лица) как такие, которые соответствуют оригиналу.

19. Должностное лицо Банка идентифицирует Клиента, а также лиц, личности которых необходимо установить при открытии счета. Копии указанных документов заверяются Должностным лицом Банка и лицом, открывающим счет (владельцем счета/представителем владельца счета/лица, открывающим счет в пользу третьего лица) и удостоверяются их подписями как такие, которые соответствуют оригиналу.

20. Сведения, устанавливаемые Банком при открытии счета, в том числе сведения о клиенте, его представителе должны быть документированы в соответствии с требованиями, установленными законодательством Донецкой Народной Республики.

21. В случае изменения сведений, подлежащих установлению при открытии счета, клиенты обязаны предоставлять в Банк необходимые документы (их копии), подтверждающие изменение данных сведений.

22. Для открытия счета в Банк предоставляются оригиналы документов и их копии, заверенные в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

Копии документов, заверенные клиентом — юридическим лицом, принимаются Банком при условии подтверждения должностным лицом Банка (иным уполномоченным лицом Банка) их соответствия оригиналам документов. Оригиналы документов клиента, после установления их соответствия предоставленным копиям, возвращаются клиенту. Копия документа, заверенная клиентом — юридическим лицом, должна содержать фамилию, инициалы, наименование должности лица, заверивше-

го копию документа, а также его собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати клиента, отметку «сверено с оригиналом».

Копии паспортов или других документов, удостоверяющих личность физического лица, индивидуального налогового номера заверяются владельцем данных документов с указанием фамилии и инициалов, собственноручной подписью, датой заверения и отметкой «сверено с оригиналом».

Должностное лицо Банка или иное уполномоченное Банком лицо, являющееся сотрудником Банка, на принятой от клиента — юридического лица изготовленной им копии документа, а также на копиях документов, удостоверяющих личность физического лица, проставляет отметку «сверено с оригиналом», указывает свои фамилию, инициалы, должность, а также проставляет собственноручную подпись, дату заверения либо проставляет оттиск штампа, установленного для этих целей распорядительным актом Банка.

23. Для открытия счета клиент обязан представить документы, предусмотренные настоящим Порядком, а также иные документы в случаях, когда законодательством Донецкой Народной Республики открытие счета обусловлено наличием документов, не указанных в настоящем Порядке. Банк вправе не требовать предоставления тех документов, которые находятся в юридическом деле клиента, формируемом в соответствии с главой 8 настоящего Порядка.

24. Все документы, предоставляемые для открытия счета, должны быть действительными на дату их предъявления.

25. Банк информирует органы Министерства доходов и сборов о наличии открытых счетов в случаях и в порядке, установленном законами, нормативными правовыми актами Главы Донецкой Народной Республики или Совета Министров Донецкой Народной Республики, либо нормативными правовыми актами Центрального Республиканского Банка.

26. Для открытия и закрытия счетов с целевым назначением для получения

пенсий, пособий, прочих социальных выплат могут устанавливаться отдельные требования исходя из нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и условий договоров, заключенных между Центральным Республиканским Банком Донецкой Народной Республики и органами, уполномоченными на проведение этих выплат.

27. По текущим счетам, которые открываются юридическим лицам, физическим лицам — предпринимателям, физическим лицам, осуществляющим независимую профессиональную деятельность осуществляются все виды расчетно-кассовых операций в соответствии с условиями договора и требованиями законодательства Донецкой Народной Республики.

2. Виды счетов

1. Банк открывает текущие и бюджетные счета в российских рублях, гривне, долларах США и евро.

2. Текущие счета открываются Банком клиенту на договорной основе для хранения денег и осуществления расчетно-кассовых операций с помощью платежных инструментов в соответствии с условиями договора и требованиями законодательства Донецкой Народной Республики.

Текущие счета физическим лицам открываются для совершения операций, не связанных с предпринимательской деятельностью.

Текущие счета юридическим лицам, а также физическим лицам — предпринимателям открываются для совершения операций, связанных с предпринимательской деятельностью.

Текущие счета некоммерческим предприятиям, организациям, учреждениям открываются для совершения операций, связанных с достижением целей, для которых они созданы.

Текущие счета физическим лицам, которые осуществляют независимую про-

фессиональную деятельность (нотариусам, адвокатам, оценщикам и т.д.), открываются для совершения операций, связанных с осуществлением профессиональной деятельности.

К текущим счетам также относятся счета со специальными режимами использования, которые открываются в случаях, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики для осуществления предусмотренных им операций соответствующего вида.

3. Бюджетные счета открываются в случаях, установленных законодательством Донецкой Народной Республики, юридическим лицам, осуществляющим операции со средствами бюджетов разных уровней бюджетной системы Донецкой Народной Республики.

3. Порядок открытия и использования банковских счетов юридических лиц, физических лиц — предпринимателей, физических лиц, осуществляющих независимую профессиональную деятельность

1. Уполномоченное лицо, которое открывает счет от имени юридического лица или физического лица — предпринимателя, должен:

предъявить паспорт или другой документ, который удостоверяет личность. Физические лица — резиденты дополнительно предъявляют документ с индивидуальным налоговым номером, который подтверждает их регистрацию в Государственном реестре физических лиц — плательщиков налогов;

представить документы (копии документов, удостоверенных в установленном порядке), определенные этой главой Порядка.

На основании указанных выше документов должностное лицо Банка осуществляет идентификацию клиента и лиц, уполномоченных распоряжаться текущим счетом.

Между Банком и юридическим лицом, физическим лицом — предпринимателем заключается договор банковского счета в письменной форме.

2. Для открытия текущего счета юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, в Банк предоставляются:

1) заявление на открытие счета (Приложение 1 — для открытия текущих счетов, Приложение 18 — для открытия бюджетных счетов). Заявление на открытие счета подписывает руководитель юридического лица или другое уполномоченное на это лицо, указанное к карточке образцов подписей и оттиска печати, и скрепляется оттиском печати юридического лица. Заявление на открытие счета заполняется в порядке, установленном Приложением 2 и Приложением 20 к данному Порядку;

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица. Юридические лица, предоставляющие финансовые услуги, дополнительно предоставляют свидетельство о регистрации финансового учреждения;

3) копия надлежащим образом зарегистрированного учредительного документа юридического лица (устав/учредительный договор/учредительный акт/Положение). Органы государственной власти Донецкой Народной Республики, органы местного самоуправления представляют законодательные и иные нормативные правовые акты, принимаемые в установленном законодательством Донецкой Народной Республики порядке, об их создании и правовом статусе;

4) копию справки из реестра статистических единиц, выданную Главным управлением статистики Донецкой Народной Республики;

5) документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточках с образцами подписей и оттиска печати юридического лица, на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете;

6) карточки с образцами подписей и оттиска печати (Приложение 7). Карточка образцов подписей и оттиска печати заполняется в порядке, установленном Приложением 8 к данному Порядку.

В случае если ведение бухгалтерского учета передано в порядке, установленном Законом Донецкой Народной Республики «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», третьему лицу и клиент — юридическое лицо предоставляет ему право второй подписи, то дополнительно на такое лицо представляются следующие документы:

1) договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, заключенный между клиентом — юридическим лицом и третьим лицом;

2) приказ о назначении должностных лиц третьего лица;

3) распорядительный акт клиента — юридического лица о предоставлении соответствующих полномочий и права второй подписи должностным лицам третьего лица;

4) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность лица, которому предоставлено право второй подписи. Физические лица — резиденты дополнительно предъявляют документ с индивидуальным налоговым номером, который удостоверяет их регистрацию в Государственном реестре физических лиц — плательщиков налогов.

3. Для открытия текущего счета юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, для совершения операций его обособленным подразделением (филиалом, представительством) (далее — текущий счет обособленного подразделения) в Банк предоставляются:

1) заявление на открытие счета (Приложение 1). Заявление подписывает руководитель обособленного подразделения или другое уполномоченное на это лицо и скрепляется оттиском печати обособленного подразделения. Заявление на открытие счета заполняется в порядке, установленном Приложением 2 к данному Порядку;

2) ходатайство юридического лица об открытии счета обособленному подразделению с указанием номера текущего счета юридического лица, а также с информацией о том, является ли обособленное подразделение плательщиком единого взноса;

3) обособленные подразделения юридических лиц, которые предоставляют финансовые услуги, дополнительно представляют свидетельство о регистрации обособленного подразделения финансового учреждения;

4) копия справки из единого государственного реестра юридических лиц и физических лиц — предпринимателей;

5) копия надлежащим образом оформленного Положения об обособленном подразделении юридического лица;

6) документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточках с образцами подписей и оттиска печати, на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете;

7) карточки с образцами подписей и оттиска печати (Приложение 7), заверенные вышестоящей организацией. Карточка образцов подписей и оттиска печати заполняется в порядке, установленном Приложением 8 к данному Порядку.

4. Для открытия текущего счета физическому лицу — предпринимателю в Банк предоставляются:

1) заявление на открытие счета (Приложение 3), подписанное физическим лицом — предпринимателем или его представителем. Заявление на открытие счета заполняется в порядке, установленном Приложением 4 к данному Порядку;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица — предпринимателя;

3) документ, удостоверяющий личность физического лица, и документ с индивидуальным налоговым номером, который подтверждает его регистрацию в Государственном реестре физических лиц — плательщиков налогов;

4) карточки с образцами подписей и оттиска печати (Приложение 7). Карточка образцов подписей и оттиска печати заполняется в порядке, установленном Приложением 8 к данному Порядку;

5) документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете (если такие полномочия передаются третьему лицу, то также представляются документы, удостоверяющие личность третьего лица). Для предоставления физическим лицом — предпринимателем полномочий третьему лицу на распоряжение денежными средствами на счете оформляется доверенность (Приложение 15).

5. Для открытия текущего счета для формирования уставного капитала, паевого или неделимого фонда юридического лица подаются:

1) заявление на открытие текущего счета (Приложение 1), подписанное лицом, уполномоченным на открытие счета учредителями (участниками) создаваемого юридического лица. Заявление на открытие счета заполняется в порядке, установленном Приложением 2 к данному Порядку;

2) один экземпляр оригинала учредительного документа или его копия, удо-

стоверенная нотариально. В случае открытия счета для формирования уставного капитала акционерного общества вместо учредительного документа подается договор/решение о создании акционерного общества или его копия, удостоверенная нотариально;

3) решение учредителей (участников) об определении лица, которому предоставляется право открытия и распоряжения счетом создаваемого юридического лица, которое оформляется в форме доверенности, удостоверенной нотариально (если хотя бы одним из учредителей (участников) является физическим лицом). Вместо оригинала доверенности в Банк может быть представлена ее копия, заверенная нотариально;

4) карточки с образцами подписей и оттиска печати (Приложение 7), в которых приводится образец подписи лица, которому учредителями (участниками) предоставлено право распорядительной подписи. Карточки принимаются без оттиска печати и заверяются в соответствии с требованиями настоящего Порядка. Карточка образцов подписей и оттиска печати заполняется в порядке, установленном Приложением 8 к данному Порядку.

В случае открытия текущего счета для формирования уставного капитала хозяйственного общества, основателем (участником) которого является одно лицо, подаются:

1) заявление на открытие текущего счета (Приложение 1). Информация о том, что счет открывается для формирования уставного капитала хозяйственного общества, основателем (участником) которого является одно лицо, указывается в строке «Дополнительная информация» заявления об открытии текущего счета. Заявление на открытие счета заполняется в порядке, установленном Приложением 2 к данному Порядку;

2) один экземпляр оригинала учредительного документа или его копия, удостоверенная нотариально. В случае открытия счета для формирования уставного ка-

питала акционерного общества вместо учредительного документа подается решение об учреждении акционерного общества или его копия, удостоверенная нотариально;

3) доверенность или копия доверенности на имя лица, которое имеет право открытия и распоряжения счетом, удостоверенная нотариально. Если счет открывается лично учредителем (участником), то этот документ не требуется;

4) карточки с образцами подписей и оттиска печати (Приложение 7). Карточки с образцами подписей и оттиска печати принимаются без оттиска печати и заверяются в соответствии с требованиями настоящего Порядка. Карточка образцов подписей и оттиска печати заполняется в порядке, установленном Приложением 8 к данному Порядку.

На указанный счет зачисляются средства учредителей (участников) для формирования уставного, паевого или неделимого фонда вновь создаваемого юридического лица до его государственной регистрации как юридического лица.

Данный счет начинает функционировать как текущий только после получения Банком документов, предусмотренных главой 3 настоящего Порядка. В случае отказа в государственной регистрации юридического лица, средства возвращаются учредителям (участникам), а счет закрывается на основании письменного обращения с указанием оснований закрытия счета, подписанного лицом, уполномоченным учредителями (участниками) создаваемого юридического лица на закрытие счета. Если учредителем (участником) юридического лица является одно лицо, то письменное обращение с указанием оснований закрытия счета подписывается этим лицом или уполномоченным им лицом.

6. Для открытия текущего счета профессиональному союзу или объединению профсоюзов (далее — профсоюз) подаются следующие документы:

1) заявление на открытие счета (Приложение 1). Заявление подписывает ру-

ководитель профсоюза или другое уполномоченное на это лицо и заверяется оттиском печати профсоюза. Заявление на открытие счета заполняется в порядке, установленном Приложением 2 к данному Порядку;

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

3) копия свидетельства о легализации профсоюза;

4) копия надлежащим образом зарегистрированного Устава (Положения);

5) копия справки из реестра статистических единиц, выданная Главным управлением статистики Донецкой Народной Республики;

6) документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточках с образцами подписей и оттиска печати, на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете.

7) карточки с образцами подписей и оттиска печати (Приложение 7). Карточка образцов подписей и оттиска печати заполняется в порядке, установленном Приложением 8 к данному Порядку.

7. Для открытия текущего счета общественным организациям, политическим партиям и объединениям граждан подаются следующие документы:

1) заявление на открытие счета (Приложение 1). Заявление подписывает руководитель юридического лица или другое уполномоченное на это лицо и заверяется оттиском печати юридического лица. Заявление на открытие счета заполняется в порядке, установленном Приложением 2 к данному Порядку;

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

3) копия свидетельства о регистрации общественной организации, политической партии и объединения граждан в Центральной избирательной комиссии;

4) копия надлежащим образом зарегистрированного Устава;

5) копия справки из реестра статистических единиц, выданная Главным управлением статистики Донецкой Народной Республики;

6) документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточках с образцами подписей и оттиска печати, на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете;

7) карточки с образцами подписей и оттиска печати (Приложение 7). Карточка образцов подписей и оттиска печати заполняется в порядке, установленном Приложением 8 к данному Порядку.

8. Для открытия текущего счета физическим лицам, которые осуществляют независимую профессиональную деятельность (нотариусы, адвокаты, оценщики и т.д.), подаются следующие документы:

1) заявление на открытие счета (Приложение 3), подписанное нотариусом, адвокатом, оценщиком т.д. Заявление на открытие счета заполняется в порядке, установленном Приложением 4 к данному Порядку;

2) копия документа, подтверждающего право физического лица на осуществление независимой профессиональной деятельности (свидетельство, разрешение, сертификат и т.д.). Оценщики дополнительно предоставляют копию свидетельства о государственной регистрации физического лица — предпринимателя;

3) документ, удостоверяющий личность физического лица, и документ с индивидуальным налоговым номером, который подтверждает их регистрацию в Госу-

дарственном реестре физических лиц — плательщиков налогов;

4) карточки с образцами подписей и оттиска печати (Приложение 7). Карточка образцов подписей и оттиска печати заполняется в порядке, установленном Приложением 8 к данному Порядку.

9. Для открытия счета на основании договоров (контрактов) о ведении совместной деятельности без образования юридического лица, уполномоченное участниками договора (контракта) лицо подает в банк следующие документы:

1) заявление на открытие счета (Приложение 1). Заявление подписывает руководитель юридического лица или другое уполномоченное на это лицо и заверяется оттиском печати юридического лица. Заявление на открытие счета заполняется в порядке, установленном Приложением 2 к данному Порядку;

2) копию договора (контракта) о ведении совместной деятельности, заверенной нотариально;

3) решение участников договора (контракта) об определении лиц, которым предоставляется право распорядительной подписи во время проведения денежных операций по этим счетам, которое оформляется в форме доверенности, удостоверенной нотариально;

4) копия документа, подтверждающего взятие на учет в контролирующем органе договора на совместную деятельность без создания юридического лица, удостоверенную органом, который выдал документ, или нотариально или подписью должностного лица Банка;

5) карточку с образцами подписей и оттиска печати (Приложение 7). Карточка образцов подписей и оттиска печати заполняется в порядке, установленном Приложением 8 к данному Порядку.

Отметка Банка об открытии счета делается на титульной стороне первого экземпляра договора (контракта).

10. Для открытия специального банковского счета в Банк предоставляются те же документы, что и для открытия текущего счета, с учетом требований законодательства Донецкой Народной Республики.

4. Порядок открытия и использования текущего счета физического лица

1. Для открытия текущего счета физическому лицу — резиденту в Банк предоставляются:

1) заявление на открытие текущего счета (Приложение 5). Заявление на открытие счета заполняется в порядке, установленном Приложением 6 к данному Порядку;

2) документ, удостоверяющий личность физического лица;

3) индивидуальный налоговый номер, который удостоверяет регистрацию физического лица в Государственном реестре физических лиц — плательщиков налогов;

4) карточки с образцами подписей (Приложение 9). Образцы подписей удостоверяются подписью должностного лица Банка. Карточка образцов подписей заполняется в порядке, установленном Приложением 10 к данному Порядку;

5) документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточках, на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете (если такие полно-

мочия передаются третьим лицам).

Между Банком и физическим лицом заключается договор банковского счета в письменной форме.

2. Для открытия текущего счета физическому лицу — нерезиденту в Банк представляются документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 4, 5 пункта 1 главы 4 настоящего Порядка, а также документ, подтверждающий право физического лица — нерезидента на пребывание (проживание) в Донецкой Народной Республике.

Между Банком и физическим лицом заключается договор банковского счета в письменной форме.

3. Текущие счета на имя малолетних лиц (детей, которые не достигли 14 лет) открываются их законными представителями — родителями (усыновителями) или опекунами. Для открытия текущего счета на имя малолетних лиц в Банк предоставляются:

1) заявление на открытие текущего счета (Приложение 5), заполненное родителем (усыновителем) или опекуном. Заявление на открытие счета заполняется в порядке, установленном Приложением 6 к данному Порядку;

2) свидетельство о рождении малолетнего лица — резидента или иной документ, удостоверяющий малолетнее лицо — нерезидента;

3) документ, удостоверяющий личность законного представителя. Опекун также должен предъявить документ, подтверждающий статус законного представителя малолетнего лица (соответствующее удостоверение, решение суда и тому подобное);

4) индивидуальный налоговый номер, который удостоверяет регистрацию

физического лица в Государственном реестре физических лиц — плательщиков налогов, если малолетнее лицо и его законный представитель являются резидентами;

5) карточки с образцами подписей (Приложение 9). Образцы подписей удостоверяются подписью должностного лица Банка. Карточка образцов подписей заполняется в порядке, установленном Приложением 10 к данному Порядку.

Между законным представителем малолетнего лица и Банком заключается договор банковского счета в письменной форме.

Средствами на текущем счете, открытом на имя малолетнего лица, распоряжаются его родители (усыновители) или опекуны после идентификации Банком этих лиц в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

В случае нахождения малолетнего лица в государственных органах, которые выполняют обязанности законных представителей (опекунов), в приемной семье, в детском доме семейного типа или установлении над малолетним лицом патроната в Банк представляются следующие документы:

1) заявление на открытие текущего счета (Приложение 5), заполненное руководителем государственного органа, выполняющим обязанности законного представителя (опекуна), приемным родителем, родителем — воспитателем, патронатным воспитателем. Заявление на открытие счета заполняется в порядке, установленном Приложением 6 к данному Порядку;

2) свидетельство о рождении малолетнего лица;

3) индивидуальный налоговый номер, который удостоверяет регистрацию малолетнего лица в Государственном реестре физических лиц — плательщиков налогов;

4) устав (положение) о государственном учреждении, в котором находится малолетнее лицо, о приемной семье или о детском доме семейного типа;

5) приказ о назначении руководителя государственного учреждения, в котором находится малолетнее лицо;

6) паспорт или другой документ удостоверяющий личность руководителя государственного учреждения, приемного родителя, родителя — воспитателя, патронатного воспитателя, индивидуальный налоговый номер, который удостоверяет регистрацию физического лица в Государственном реестре физических лиц — плательщиков налогов;

7) копия приказа о размещении малолетнего лица на государственное содержание в государственное учреждение, в приемной семье, детском доме семейного типа или под патронатом;

8) решение о предоставлении статуса ребенка — сироты или ребенка, лишённого родительского попечения;

9) патронатным воспитателем представляется договор о патронате;

10) приемные родители представляют решение о создании приемной семьи, принятое органами государственной власти, и договор о размещении детей в приемную семью;

11) родители — воспитатели предоставляют решение о создании детского дома семейного типа, принятое органами государственной власти, и договор об организации деятельности детского дома семейного типа;

12) карточки с образцами подписей (Приложение 9), в которые включаются образцы подписей лиц, выполняющих обязанности законного представителя малолетнего лица. Карточка образцов подписей заполняется в порядке, установленном Приложением 10 к данному Порядку. Образцы подписей удостоверяются подписью должностного лица Банка.

Между Банком и государственным учреждением, которое выполняет обязанности законного представителя (опекуна), приемными родителями, патронатным воспитателем, родителем — воспитателем заключается договор банковского счета в письменной форме.

Средствами на текущем счете, открытом на имя малолетнего лица, распоряжается государственное учреждение, которое выполняет обязанности законного представителя (опекуна), приемный родитель, патронатный воспитатель, родитель — воспитатель после идентификации Банком этих лиц.

4. Для открытия текущего счета несовершеннолетнему лицу в возрасте от 14 до 16 лет несовершеннолетним лицом в Банк предоставляются:

1) заявление на открытие текущего счета (Приложение 5). Заявление на открытие счета заполняется в порядке, установленном Приложением 6 к данному Порядку;

2) свидетельство о рождении несовершеннолетнего лица — резидента или иной документ, удостоверяющий несовершеннолетнего лицо — нерезидента;

3) индивидуальный налоговый номер, который удостоверяет регистрацию физического лица в Государственном реестре физических лиц — плательщиков налогов, если несовершеннолетний является резидентом;

4) справка с образцом своей подписи, выданная учебным заведением, где несовершеннолетний учится;

5) документ или копию документа, заверенную нотариально или органом, что его выдал, который позволяет Банку определить место жительства или место пребывания несовершеннолетнего лица;

6) карточки с образцами подписей (Приложение 9), включается подпись несовершеннолетнего лица. Образцы подписей удостоверяются подписью должностного лица Банка. Карточка образцов подписей заполняется в порядке, установленном Приложением 10 к данному Порядку.

Между Банком и несовершеннолетним лицом заключается договор банковского счета в письменной форме.

5. Для открытия текущего счета несовершеннолетнему лицу в возрасте от 16 до 18 лет несовершеннолетним лицом в Банк представляются документы, предусмотренные пунктами 1, 2 главы 4 настоящего Порядка.

Между Банком и несовершеннолетним лицом заключается договор банковского счета в письменной форме.

6. Несовершеннолетнее лицо распоряжается средствами на текущем счете, открытом на его имя другими лицами, по согласию органа опеки и попечительства и его родителей (усыновителей) или попечителей.

7. Несовершеннолетнее лицо имеет право самостоятельно распоряжаться внесенными им средствами на счет, открытый им на свое имя, а также заработной платой (заработком), стипендией или другими доходами, которые поступают на его счет. Средствами, внесенными любым другим лицом на текущий счет несовершеннолетнего лица, распоряжаются несовершеннолетние лица по согласию органа опеки и попечительства и родителей (усыновителей) или попечителей.

8. Для открытия текущего счета физическим лицом в пользу третьего лица в Банк предоставляются документы:

1) заявление на открытие счета (Приложение 5). Заявление на открытие счета заполняет лицо, открывающее счет. Заявление на открытие счета заполняется в порядке, установленном Приложением 6 к данному Порядку;

2) документ, удостоверяющий личность лица, открывающего счет;

3) индивидуальный налоговый номер, который удостоверяет регистрацию физического лица в Государственном реестре физических лиц — плательщиков налогов, если открывающее счет лицо является резидентом.

Между Банком и физическим лицом, открывающим счет, заключается договор банковского счета в письменной форме.

Во время первого обращения в Банк физического лица, в пользу которого открыт счет (владелец счета), с целью использования счета, данное лицо должно представить в Банк:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) индивидуальный налоговый номер, который удостоверяет регистрацию физического лица в Государственном реестре физических лиц — плательщиков налогов, если лицо является резидентом;

3) карточки с образцами подписей (Приложение 9). В карточку образцов подписей включается подпись физического лица, в пользу которого открыт счет. Образцы подписей удостоверяются подписью должностного лица Банка. Карточка образцов подписей заполняется в порядке, установленном Приложением 10 к данному Порядку.

9. Для открытия текущего счета одним физическим лицом на имя другого физического лица в Банк доверенным лицом предоставляются:

1) заявление на открытие счета (Приложение 5). Заявление на открытие счета заполняется доверенным лицом. Заявление на открытие счета заполняется в порядке, установленном Приложением 6 к данному Порядку;

2) доверенность (копия доверенности), удостоверена в установленном законодательством Донецкой Народной Республики порядке. Доверенность должна содержать информацию, которая позволяет идентифицировать лицо, на имя которого открывается счет. Идентификация лица, на имя которого открывается счет, проводится в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;

3) документ, удостоверяющий личность доверенного лица;

4) индивидуальный налоговый номер, который удостоверяет регистрацию физического лица в Государственном реестре физических лиц — плательщиков налогов, если доверенное лицо является резидентом;

5) карточки с образцами подписей (Приложение 9), в которую включается подпись доверенного лица. Образцы подписей удостоверяются подписью должностного лица Банка. Карточка образцов подписей заполняется в порядке, установленном Приложением 10 к данному Порядку.

Если доверенность выдана только на открытие текущего счета, то карточка с образцами подписей во время открытия счета не предоставляется. Во время первого обращения в Банк физического лица, на имя которого открыт текущий счет (владелец счета), с целью использования счета, данное лицо должно представить в Банк:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) индивидуальный налоговый номер, который удостоверяет регистрацию физического лица в Государственном реестре физических лиц — плательщиков налогов, если владелец счета является резидентом;

3) карточки с образцами подписей (Приложение 9), в которую включается подпись физического лица, на имя которого открыт счет. Образцы подписей удостоверяются подписью должностного лица Банка. Карточка образцов подписей заполняется в порядке, установленном Приложением 10 к данному Порядку.

10. Для открытия юридическим лицом текущих счетов физическим лицам для осуществления некоторых видов выплат (заработной платы, дивидендов, стипендий, пенсий, социальной помощи, возврата излишне уплаченных сумм и т.п.), в Банк предоставляются:

1) заявление об открытии текущих счетов в пользу физических лиц в произвольной форме, если иное не предусмотрено договором;

2) перечень физических лиц, в пользу которых открываются счета;

3) копии документов, удостоверяющих личность физических лиц, в пользу которых открываются счета, заверенные в установленном порядке, которые дают возможность Банку идентифицировать физических лиц в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики (далее в настоящем пункте — документы по идентификации).

Должностное лицо Банка определяет полномочия представителя и осуществляет идентификацию представителя и юридического лица, которое он представляет, в порядке, предусмотренном законодательством Донецкой Народной Республики.

Банк и юридическое лицо заключают договор об открытии текущих счетов в пользу физических лиц.

Должностное лицо Банка формирует дело по юридическому оформлению счета для юридического лица, в котором хранятся:

- 1) оригинал заявления об открытии текущих счетов в пользу физических лиц;
- 2) договор об открытии текущих счетов в пользу физических лиц;
- 3) перечень физических лиц, поданный юридическим лицом;
- 4) документы, которые были предоставлены Банку для идентификации юридического лица и его представителя.

Должностное лицо Банка открывает физическим лицам текущие счета и формирует для каждого физического лица дело по юридическому оформлению счета, в котором хранит предоставленные документы относительно идентификации и копию заявления юридического лица об открытии текущих счетов в пользу физических лиц, если иное не предусмотрено договором.

Расходные операции по такому счету осуществляются после обращения физического лица в Банк (в частности для получения денег или платежной карточки), предъявления им документов, которые дают возможность Банку идентифицировать клиента, заключить договор банковского счета в письменной форме и в случае необходимости — заполнить карточку с образцами подписей (Приложение 9).

Уполномоченное лицо на проведение идентификации сверяет предоставленные юридическим лицом копии документов по идентификации с их оригиналами. В случае соответствия копий документов их оригиналам, копии удостоверяются подписями уполномоченного лица и физического лица.

11. Банк для зачисления исключительно заработной платы, стипендии, пенсии, социальной помощи и других предусмотренных законом социальных выплат

открывает физическому лицу отдельный текущий счет в порядке, определенном настоящей главой, либо использует уже открытый для этих целей счет (далее в настоящем пункте — отдельный счет).

Для открытия отдельного счета клиент обязан в заявлении об открытии текущего счета (Приложение 5), если иное не предусмотрено договором, указать, что счет открывается для зачисления заработной платы, стипендии, пенсии, социальной помощи и других предусмотренных законом социальных выплат. Для действующего текущего счета такая информация определяется в дополнительном соглашении к договору.

5. Особенности открытия и использования текущих счетов физических лиц, операции по которым могут осуществляться с использованием электронных платежных средств

1. Банк открывает клиенту текущий счет, операции по которому могут осуществляться с использованием электронных платежных средств, в порядке, установленном для открытия текущих счетов, с учетом особенностей определенных этой главой Порядка.

2. Открытие текущего счета, операции по которому могут осуществляться с использованием электронных платежных средств, осуществляется на основании заключенного между Банком и клиентом в письменной форме договора.

3. Клиент подает в Банк для открытия текущего счета, операции по которому могут осуществляться с использованием электронных платежных средств, документы, которые предусмотрены данным Порядком для открытия текущих счетов, кроме карточки с образцами подписей.

4. Клиент — владелец текущего счета имеет право осуществлять операции по этому счету с использованием электронного платежного средства после заключе-

ния договора, на основании которого предоставляется и используется электронное платежное средство.

5. Текущий счет, операции по которому могут осуществляться с использованием электронного платежного средства, используется в соответствии с режимами счетов и ограничений, установленных законами, нормативными правовыми актами Главы Донецкой Народной Республики или Совета Министров Донецкой Народной Республики, либо нормативными правовыми актами Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики.

6. Денежные средства с текущего счета физического лица не могут быть использованы при помощи электронного платежного средства для осуществления предпринимательской деятельности.

7. Запрещается открывать текущие счета, операции по которым осуществляются с использованием электронных платежных средств, малолетним лицам.

6. Карточки с образцами подписей и оттиска печати

1. Карточки с образцами подписей и оттиска печати (далее — Карточка) предоставляется юридическими лицами, обособленными подразделениями юридических лиц, физическими лицами — предпринимателями, физическими лицами, осуществляющими профессиональную деятельность в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, вместе с другими документами, необходимыми для открытия счета.

Карточка оформляется по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Порядку, в двух экземплярах. Карточка включает образцы подписей лиц, которые согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики и учредительным документам уполномочены распоряжаться средствами на счетах и подписывать расчетные документы, и образец оттиска печати юридического лица, структурного подразделения юридического лица, физического лица, осуществляю-

щего профессиональную деятельность и физического лица — предпринимателя (при наличии печати).

2. Карточка заполняется с применением пишущей машинки или электронно-вычислительной техники шрифтом черного цвета либо ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цвета. Применение факсимильной подписи для заполнения полей карточки не допускается. Не допускается заполнение карточки частично с применением пишущей машинки или электронно-вычислительной техники и частично с применением ручки. Карточка должна быть заполнена без исправлений и подчисток.

3. Банк или юридическое лицо, обособленное подразделение юридического лица, физическое лицо — предприниматель, физическое лицо, осуществляющее профессиональную деятельность, самостоятельно изготавливает необходимое для использования в работе количество копий карточки. Использование копий карточки, полученных на множительной технике, допускается при условии, что копирование производится без искажения. Изготовленные на бумажном носителе копии карточки должны быть заверены подписью должностного лица Банка. Подпись должностного лица Банка скрепляется печатью Банка, определенной для этих целей распорядительным документом Банка.

При обслуживании Банком нескольких счетов клиента либо открытии новых счетов клиенту и при условии совпадения перечня лиц, наделенных правом подписи, Банк вправе не требовать оформления карточки к каждому счету.

4. Право первой подписи принадлежит единоличному исполнительному органу (первому руководителю) юридического лица, которому открывается счет, а также иным уполномоченным на это лицам, в том числе на основании распорядительного акта, доверенности.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру или лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета и отчетности или другим уполномо-

ченным на это лицам, в том числе на основании распорядительного акта, доверенности.

Право первой и второй подписи не может быть предоставлено одному и тому же лицу.

Право подписи может принадлежать только сотрудникам (работникам) клиента — юридического лица, за исключения случаев, определенных в абзацах с пятого по восьмой настоящего пункта.

Право подписи может быть передано управляющему или управляющей организации, а также лицам, оказывающим услуги по ведению бухгалтерского учета.

В случае если управляющая организация, выполняющая функции единоличного исполнительного органа, предоставляет своим сотрудникам (работникам) либо сотрудникам (работникам) клиента — юридического лица право подписи от имени клиента — юридического лица, такое право может быть предоставлено на основании распорядительного акта управляющей организации либо доверенности.

В качестве лица, наделенного правом первой подписи, может выступать единоличный исполнительный орган управляющей организации.

По счетам юридических лиц, которые передали ведение бухгалтерского учета третьим лицам (например, централизованным бухгалтериям и т.д.) в порядке, установленном действующим законодательством Донецкой Народной Республики, право второй подписи может быть предоставлено распорядительным актом данного юридического лица должностным лицам третьих лиц.

5. Единоличный исполнительный орган (первый руководитель) юридического лица может не указываться в карточке в качестве лица, наделенного правом подписи, при условии наделения им соответствующими полномочиями и правом подписи иных лиц, которые являются его сотрудниками (работниками), на основании распорядительного акта, доверенности.

6. По счетам юридических лиц и счетам обособленных подразделений, в штатном расписании которых нет лиц, которым может быть предоставлено право второй подписи, в Банк предоставляется карточка с образцами подписей лиц, кото-

рым принадлежит право первой подписи. В этом случае во время оформления карточки в графе, которая предназначена для указания фамилии, имени, отчества лиц, которые имеют право второй подписи, указывается «Не предусмотрено».

7. При наличии печати у юридического лица, обособленного подразделения юридического лица, физического лица — предпринимателя, физического лица, осуществляющего профессиональную деятельность, в карточку с образцами подписей включается образец оттиска печати. Использование печатей, предназначенных для специальных целей, например, «для пакетов», «для пропусков» и т.д., является недопустимым.

8. При временном отсутствии печати у вновь созданного юридического лица, а также в связи с реорганизацией, изменением наименования или подчиненности, изношенностью или утерей печати главный бухгалтер Банка предоставляет владельцу счета срок, необходимый для изготовления печати, на свое усмотрение. Одновременно он определяет порядок оформления расчетно-денежных документов на время отсутствия печати, разрешая в зависимости от обстоятельств, скреплять документы прежней печатью, либо печатью вышестоящей организации, находящейся в том же населенном пункте, либо представлять документы без печати. В срок, предоставленный для изготовления печати, Банком принимается карточка без образца оттиска печати. О временном отсутствии печати и сроке для изготовления печати клиент сообщает в письменном виде.

О сроках использования карточек образцов подписей без образца оттиска печати делается соответствующая отметка в карточке.

По окончании срока, предоставленного главным бухгалтером Банка для изготовления печати, и не предоставления клиентом документов с оттиском печати, Банк приостанавливает обслуживание счета.

9. Подлинность собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи, может быть засвидетельствована нотариально. Банк принимает карточку, в которой подлинность подписей всех лиц, наделенных правом подписи, засвидетель-

ствована одним нотариусом.

10. Карточка может быть оформлена без нотариального свидетельствования подлинности подписей в присутствии должностного лица Банка в следующем порядке:

1) должностное лицо Банка устанавливает личности указанных в карточке лиц на основании предоставленных документов, удостоверяющих личность.

2) должностное лицо Банка устанавливает полномочия указанных в карточке лиц на основе изучения учредительных документов клиента, а также документов о наделении лица соответствующими полномочиями.

3) лица, указанные в карточке, в присутствии должностного лица Банка проставляют собственноручные подписи в соответствующем поле карточки.

4) должностное лицо Банка в подтверждение совершения в его присутствии подписей лиц, указанных в карточке, заполняет в помещении Банка поле карточки «Место для печати банка и подписи уполномоченного лица, заверившего полномочия и подписи», в котором полностью указывает свою должность, фамилию и инициалы, проставляет собственноручную подпись.

5) подпись должностного лица Банка скрепляется печатью Банка, определенной для этих целей распорядительным документом Банка.

11. Подлинность собственноручных подписей представителей обособленных подразделений, бюджетных организаций, государственных и муниципальных предприятий, учреждений удостоверяется подписью первого руководителя или его заместителя и оттиском печати организации, которой клиент административно подчиняется.

12. Министерства предоставляют карточки, в которых подлинность подписей их представителей удостоверена подписями руководителей и главных бухгалтеров этих Министерств. Карточки по счетам бюджетных организаций и государственных, коммунальных предприятий, организаций, учреждений заверяются вышестоящей организацией при их наличии.

13. Карточка действует до прекращения договора либо до ее замены новой карточкой.

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 досрочного прекращения (приостановления) полномочий органов управления клиента в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, клиентом в Банк подаются новые карточки.

Предоставление в Банк новой карточки должно сопровождаться одновременным предоставлением документов, подтверждающих полномочия указанных в карточке лиц на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете, а также документов, удостоверяющих личность лица (лиц), наделенного (наделенных) правом подписи. Банк не вправе принимать новую карточку без предоставления указанных документов, кроме случаев, когда указанные документы предоставлялись в Банк ранее и Банк ими уже располагает.

14. В случае если право подписи предоставляется временно лицам, не указанным в карточке, то в Банк предоставляются временные карточки, оформленные в порядке, установленном пунктами 15 и 16 главы 6 настоящего Порядка. При этом в правом верхнем углу на лицевой стороне карточки проставляется отметка «Временная» с указанием срока выполнения полномочий временным лицом согласно приказу.

15. В случае назначения временно исполняющим обязанности первого руководителя или главного бухгалтера в Банк предоставляется временная карточка только с образцом подписи лица, которое временно исполняет обязанности первого руководителя или главного бухгалтера, удостоверенная в порядке, установленном пунктами 9, 10, 11, 12 главы 6 данного Порядка.

16. В случае временного предоставления лицу права первой или второй подписи, а также в случае временной замены одного из лиц, уполномоченного первым руководителем, в Банк предоставляется временная карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока действия его полномочий и копия документа (протокола, приказа и т.п.), который подтверждает эти полномочия. Эта временная карточка удостоверяется подписью первого руководителя и главного бухгалтера, оттиском печати юридического лица, структурного подразделения юридического лица, физического лица — предпринимателя.

17. Физические лица во время открытия текущего счета предоставляют карточку с образцами подписей владельца счета и/или его доверенных лиц (Приложение 9). Образцы подписей владельца счета и/или его доверенных лиц удостоверяются уполномоченным лицом Банка при условии их личного присутствия и предъявления документа, удостоверяющего личность.

Если в процессе обслуживания текущего счета владелец — физическое лицо предоставляет право распоряжаться счетом другому физическому лицу, то доверенное лицо во время первого обращения в Банк заполняет карточку, в которую включается образец его подписи. Образец подписи владельца счета в карточку, которую заполняет доверенное лицо, не включается. Оформление карточки доверенным лицом не прекращает действие карточки, заполненной другими лицами (владельцем счета и/или доверенным лицом).

В карточке на основании документа, подтверждающего право распоряжаться счетом доверенному лицу, в правом верхнем углу лицевой стороны карточки, уполномоченный сотрудник Банка указывает срок действия этой карточки. Если срок

действия доверенности не установлен, то в карточке образцов подписей, которую заполняет доверенное лицо, в правом верхнем углу на лицевой стороне карточки уполномоченный сотрудник Банка указывает, что карточка действует до прекращения действия доверенности.

18. Лицевая и обратная стороны карточки заполняются в порядке, установленном Приложением 8 и Приложением 10 к настоящему Порядку.

7. Порядок закрытия счетов

1. Текущие счета клиентов закрываются:

1) на основании заявления клиента о закрытии счета (Приложение 11 — для юридических лиц, Приложение 12 — для физического лица — предпринимателя, Приложение 13 — для физического лица, Приложение 19 — для бюджетных счетов), порядок заполнения которых установлен Приложением 14 и Приложением 21 к данному Порядку;

2) на основании решения соответствующего органа, на который согласно закону возложены функции прекращения юридического лица или прекращения предпринимательской деятельности физического лица — предпринимателя (по заявлению ликвидатора, председателя или члена ликвидационной комиссии, управителя имущества и т.п.);

3) в случае смерти владельца счета — физического лица — на основании обращения наследника;

4) в случае смерти владельца счета физического лица — предпринимателя — на основании обращения третьего лица, в том числе наследника;

5) по другим основаниям, которые предусмотрены законодательством Донецкой Народной Республики или договором между Банком и клиентом.

Банк может отказаться от договора банковского счета и закрыть текущий счет клиента в случае отсутствия операций по счету клиента на протяжении трех лет подряд и отсутствия остатка денежных средств на этом счете.

Банк закрывает текущий счет юридического лица на основании документа, выданного государственным регистратором в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики, который подтверждает прекращение юридического лица.

2. Банк при наличии денежных средств на текущем счете, который закрывается, осуществляет завершающие операции по счету (выплату денежных средств наличными, перечисление остатка денежных средств платежным поручением клиента и т.д.), при этом иные приходные и расходные операции не осуществляются. Денежные средства, поступившие клиенту после закрытия счета, возвращаются отправителю.

3. В течение трех дней после получения от клиента заявления на закрытие счета остаток денежных средств по такому счету Банк выдает наличными либо осуществляет перевод остатка денежных средств на другой счет по распоряжению клиента.

4. Датой закрытия счета считается следующий день после проведения последней операции по этому счету. Если на счете отсутствует остаток денежных средств, а заявление подано в операционное время Банка, то датой закрытия счета является день получения Банком этого заявления.

5. Наличие предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики ограничений на распоряжение денежными средствами, находящимися на

счете, и отсутствие на счете денежных средств не препятствует закрытию соответствующего счета.

При наличии предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики ограничений на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете, и при наличии денежных средств на счете закрытие счета производится после отмены указанных ограничений не позднее рабочего дня, следующего за днем списания денежных средств со счета.

Наличие неисполненных распоряжений о переводе денежных средств не препятствует прекращению договора банковского счета и закрытию соответствующего счета.

6. В случае прекращения юридического лица (вследствие слияния, присоединения, разделения, преобразования), изменения его наименования или изменения имени физического лица — предпринимателя (фамилии/имени/отчества) текущий счет закрывается. Для открытия нового текущего счета представляются документы, предусмотренные данным Порядком.

7. В случае прекращения юридического лица вследствие слияния, присоединения, разделения, преобразования текущий счет может быть закрыт юридическим лицом — правопреемником при условии предоставления им таких документов:

1) заявления на закрытие счета (Приложение 11), подписанное руководителем юридического лица — правопреемника и заверенное оттиском печати юридического лица — правопреемника;

2) копии решения участников или органа юридического лица, уполномоченного на это учредительными документами, а в случаях, предусмотренных законом Донецкой Народной Республики, — копии решения суда или соответствующего органа государственной власти о прекращении юридического лица, заверенные нотариально или уполномоченным органом;

3) карточек с образцами подписей и оттиска печати юридического лица — правопреемника (Приложение 7), удостоверенных в порядке, установленном пунктами 9, 10, 11, 12 главы 6 данного Порядка. Если на текущем счете нет остатка средств, то карточка с образцами подписей и оттиска печати не предоставляется.

8. В случае прекращения юридического лица в результате его ликвидации для проведения ликвидационной процедуры используется один текущий счет юридического лица, которое ликвидируется, определенный комиссией по прекращению (ликвидатором, ликвидационной комиссией и т.п.). Для этого в Банк представляются следующие документы:

1) копия решения участников или органа юридического лица, уполномоченного на это учредительными документами, а в случаях, предусмотренных законом, — копия решения суда, на основании которого осуществляется ликвидация юридического лица, заверенная нотариально или уполномоченным органом;

2) карточки с образцами подписей и оттиска печати (Приложение 7), удостоверенные в порядке, установленном пунктами 9, 10, 11, 12 главы 6 данного Порядка. В эти карточки включаются образцы подписей ликвидатора (уполномоченных членов ликвидационной комиссии) и оттиска печати (при наличии) юридического лица, которое ликвидируется. Другие счета, выявленные при проведении ликвидационной процедуры, подлежат закрытию ликвидатором (ликвидационной комиссией).

Закрытие других счетов, которые не используются для проведения ликвидационной процедуры, осуществляется ликвидатором (ликвидационной комиссией) на основании заявления о закрытии счета, подписанного лицом, которое согласно с решением участников юридического лица, суда или органа, который принял решение о ликвидации юридического лица, назначено ликвидатором (при условии проведения идентификации в соответствии с законодательством Донецкой Народной

Республики), и копии решения участников, суда или органа юридического лица, уполномоченного на это учредительными документами, о ликвидации юридического лица, удостоверенной нотариально или органом, который принял такое решение. Дополнительно подается карточка с образцами подписей и оттиска печати (Приложение 7), удостоверенная в порядке, установленном пунктами 9, 10, 11, 12 главы 6 данного Порядка.

Счет, который использовался для проведения ликвидационной процедуры, закрывается ликвидатором на основании заявления (Приложение 11) о закрытии счета.

9. Закрытие счетов по желанию клиента осуществляется на основании его заявления (Приложение 11, Приложение 12, Приложение 13, Приложение 19).

10. Текущий счет, операции по которому могут осуществляться с использованием электронного платежного средства, закрывается в соответствии с правилами платежной системы и действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

11. Не является закрытием счета изменение счетов клиентов. Изменением счетов клиента считается процедура открытия новых счетов и закрытия ранее открытых счетов клиентов не по их инициативе, в результате проведения которой изменяются все или отдельные банковские реквизиты клиентов — наименование банка, код банка, номер счета, валюта счета.

Изменение счетов клиентов осуществляется Банком в случае:

- 1) проведения реорганизации в пределах одного банка;
- 2) проведения реорганизации банков путем слияния, присоединения, раздела, выделения;

3) изменения местонахождения банка, в результате чего изменяется код банка;

4) изменения порядка бухгалтерского учета счетов клиента (в том числе счетов клиентов, операции по которым не осуществлялись на протяжении трех лет и более и на которых есть остатки средств).

Об изменении счетов Банк обязан заранее уведомить всех клиентов в порядке, установленном внутренним положением Банка.

В случае изменения счетов клиентов новые юридические дела не оформляются.

12. Специальные банковские счета закрываются с учетом требований законодательства Донецкой Народной Республики.

8. Юридическое дело

1. Юридическое дело формируется Банком по каждому клиенту.

Одно юридическое дело может формироваться по нескольким счетам клиента. Документы (их копии), собранные Банком для открытия счета, помещаются в юридическое дело.

Документы по юридическому делу клиента хранятся в папках, которые оформляются титульным листом и описью помещенных в него документов (Приложение 16, Приложение 17).

2. В юридическое дело помещаются:

1) документы и сведения, предоставляемые клиентом (его представителем) при открытии счета, а также документы, предоставляемые в случае изменения указанных сведений;

2) договор (договоры) банковского счета, изменения и дополнения к указанному договору (указанным договорам), другие договоры, определяющие отношения между банком и клиентом по открытию, ведению и закрытию счета;

3) переписка Банка с клиентом по вопросам открытия, ведения и закрытия счета;

4) утратившие силу карточки в двух экземплярах;

5) иные документы, касающиеся отношений между клиентом и Банком по вопросам открытия, ведения и закрытия счета.

Карточки с образцами подписей и оттиском печати, предоставляемые и используемые при обслуживании клиентов, подлежат хранению следующим образом: один экземпляр карточки хранится в юридическом деле клиента, а второй экземпляр карточки передается в работу ответственному работнику.

3. При изъятии (выемке) документа (его копии) из юридического дела по оформлению открытия текущего счета на основании решения (постановления) государственного органа и в случаях, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики, в юридическое дело помещаются документы, полученные Банком при изъятии (выемке) документа (его копии).

При составлении одного документа при изъятии (выемке) документов из нескольких юридических дел в одно из юридических дел помещается документ, полученный Банком при изъятии (выемке) документов, в другие юридические дела помещаются заверенные Банком копии указанного документа.

При изъятии (выемке) из юридического дела документа (его копии) Банк обязан принять все необходимые и возможные в сложившихся обстоятельствах меры для помещения в юридическое дело копии изымаемого документа, заверенной в порядке, установленном пунктом 22 главы 1 настоящего Порядка.

4. Банк обязан исключить несанкционированный доступ к юридическим делам клиентов при их хранении.

5. В случае прекращения обслуживания клиента в одном подразделении Банка и перевода его на обслуживание в другое подразделение Банка юридическое дело может быть передано из одного подразделения Банка в другое в порядке, установленном банковскими правилами.

6. Юридические дела хранятся Банком в течение всего срока действия договора банковского счета, а после прекращения отношений с клиентом — в течение срока, установленного законодательством Донецкой Народной Республики.

Сроки хранения документов (их копий) в электронном виде, касающиеся отношений Банка и клиента по вопросам открытия, переоформления и закрытия счета, должны быть не менее сроков хранения соответствующего юридического дела клиента.

Заместитель Председателя



Е.А. Кискина

Приложение 1

к Порядку открытия, переоформления, использования и закрытия счетов в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики (пункт 2 главы 3)

В Центральный Республиканский Банк
Донецкой Народной Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие счета

Наименование организации (полное и точное): _____

Краткое наименование: _____

код N _____

Реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию:

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон N _____

Просим открыть на наше имя _____ счет (а)
(тип счета (ов))

В _____
(валюта счета (ов))

Дополнительная информация _____

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

=====

Отметки банка

Открыть

_____ счет

Документы на оформление
открытия счета и совершения
операций по нему проверил

_____ (_____)

(подпись) (Ф.И.О.)

Разрешаю

Руководитель _____

(подпись)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

СЧЕТ ОТКРЫТ

<i>N балан- сового счета</i>	<i>N лицевого счета</i>

Договор N _____ от «___» _____ 20__ г.

Заместитель Председателя



Е.А. Кискина

Приложение 2

к Порядку открытия, переоформления, использования и закрытия счетов в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики (пункт 2 главы 3)

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ОТКРЫТИЕ СЧЕТА ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ (ОБОСОБЛЕННОМУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЮ)

1. Заявление на открытие счета (далее — заявление) заполняется клиентом с применением пишущей машинки или электронно-вычислительной машины шрифтом черного цвета либо (и) ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цвета. Заявление должно быть заполнено без исправлений и подчисток.

Заявление заполняется отдельно по каждому счету.

2. Поля заявления заполняются в следующем порядке:

1) в поле «Наименование организации (полное и точное)» указывается полное наименование в соответствии с учредительными документами (Устав, Положение). В случае открытия счета обособленному подразделению юридического лица указывается полное наименование обособленного подразделения в соответствии с утвержденным юридическим лицом Положением об обособленном подразделении;

2) в поле «Краткое наименование» указывается сокращенное наименование в соответствии с учредительными документами (Устав, Положение). Обособленное подразделение юридического лица указывает сокращенное наименование в соответствии с утвержденным юридическим лицом Положением о данном обособленном

подразделении. При отсутствии сокращенного наименования указывается полное наименование юридического лица (обособленного подразделения). При наличии у юридического лица (обособленного подразделения) нескольких кратких наименований в заявлении на открытие счета указывается два кратких наименований либо одно по выбору юридического лица (обособленного подразделения);

3) в поле «код N» указывается идентификационный код юридического лица согласно Свидетельству о государственной регистрации юридического лица;

4) в поле «Реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию» указывается полное наименование документа, серия и номер документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица/обособленного подразделения (Свидетельство о государственной регистрации юридического лица либо Ведомости о подразделениях юридического лица);

5) в поле «Юридический адрес» указывается адрес местонахождения согласно учредительному документу (Устав, Положение), зарегистрированному в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республике. В случае если в учредительном документе (Устав, Положение) отсутствует юридический адрес местонахождения юридического лица, то юридический адрес местонахождения юридического лица указывается согласно Свидетельству о государственной регистрации, местонахождение обособленного подразделения юридического лица согласно Ведомостям о подразделениях юридического лица, выданных государственным регистратором Донецкой Народной Республики. Город, наименование улицы, номер дома и номер квартиры (при наличии), указанные в учредительном документе (Устав, Положение) должны соответствовать данным, указанным в Свидетельстве о государственной регистрации юридического лица либо в Ведомостях о подразделениях юридического лица, а в случае их несоответствия клиент — юридическое лицо или обособленное подразделение юридического лица обязаны привести в соответствие учредительный документ (Устав, Положение) либо Свидетельство о государ-

ственной регистрации юридического лица или Ведомости о подразделениях юридического лица;

6) в поле «Почтовый адрес» указывается адрес, куда следует отправлять корреспонденцию;

7) в поле «Телефон N» юридическое лицо указывает контактный номер телефона. Допустимо указание нескольких телефонных номеров клиента;

8) в поле «тип счета» указывается тип открываемого счета;

9) в поле «валюта счета» указывается полное наименование валюты (гривна либо российский рубль, либо доллар США, либо ЕВРО);

10) в поле «Дополнительная информация» указывается информация о цели открытия счета (например: для формирования уставного капитала хозяйственного общества);

11) в полях «Руководитель», «подпись», «(ФИО)» указываются:

наименование должности (без сокращений) согласно Уставу/Положению, приказу (распоряжению) о вступлении в должность, приказу о назначении на должность;

руководитель собственноручно проставляет подпись и фамилию, инициалы. Подпись должна соответствовать подписи в карточке образцов подписей;

12) в поле «М.П.» проставляется печать юридического лица. Оттиск печати, проставляемый на заявлении, должен быть четким;

13) отметки банка заполняются должностным лицом Банка (кроме абзаца 4

подпункта 13 пункта 2):

в поле «Открыть _____ счет» указывается тип открываемого счета;

в поле «Документы на оформление открытия счета и совершения операций по нему проверил» указывается должность, подпись, фамилия и инициалы должностного лица Банка;

в поле «Разрешаю» «Руководитель», «Главный бухгалтер» ставится подпись руководителя и главного бухгалтера Банка. В отделениях банка в поле «Руководитель» подпись ставит лицо, которому предоставлено право открывать счета. Поле «Главный бухгалтер» не заполняется. В строке ниже ставится дата открытия счета;

в поле «Счет открыт» в строке «№ балансового счета» указываются первые четыре цифры счета, в строке «№ лицевого счета» — последующие цифры счета. В строке «Договор № ____ от ____» указывается номер договора банковского счета и дата его заключения.

Заместитель Председателя

Е.А. Кискина

Приложение 3

к Порядку открытия, переоформления,
использования и закрытия счетов в Цен-
тральном Республиканском Банке До-
нецкой Народной Республики (пункт 4
главы 3)

В Центральный Республиканский Банк
Донецкой Народной Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие счета

От

(фамилия, имя, отчество)

являющегося _____

Паспорт серии _____ N _____

выдан _____ от «__» _____ г.

Идентификационный код N _____

Реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию:

Адрес регистрации _____

Почтовый адрес _____

Телефон N _____ Телефакс N _____

Прошу открыть на мое имя _____ счет(а)

(тип счета(ов))

В _____

(валюта счета(ов))

Дополнительная информация _____

(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Отметки банка

Открыть

_____ счет

Документы на оформление
открытия счета и совершения
операций по нему проверил

Разрешаю

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель _____

(подпись)

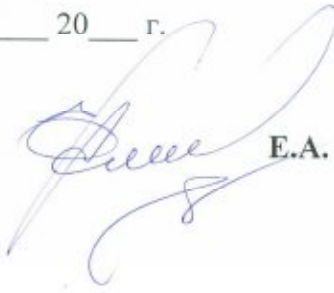
«__» _____ 20__ г.

СЧЕТ ОТКРЫТ

<i>N балан- сового счета</i>	<i>N лицевого счета</i>

Договор N _____ от «__» _____ 20__ г.

Заместитель Председателя

 Е.А. Кискина

Приложение 4

к Порядку открытия, переоформления, использования и закрытия счетов в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики (пункт 4 главы 3)

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ОТКРЫТИЕ СЧЕТА ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ — ПРЕДПРИНИМАТЕЛЮ

Заявление на открытие счета (далее — заявление) заполняются клиентом с применением пишущей машинки или электронно-вычислительной машины шрифтом черного цвета либо (и) ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цвета. Заявление должно быть заполнено без исправлений и подчисток.

Заявление заполняется отдельно по каждому счету.

Поля заявления для открытия счета физическому лицу — предпринимателю заполняются в следующем порядке:

- 1) в поле «От» указываются полностью фамилия, имя, отчество (если есть) клиента, в родительном падеже согласно паспорту или другому документу, удостоверяющему личность;
- 2) в поле «являющегося» указывается правовой статус (например: физическое лицо — предприниматель, оценщик, нотариус, адвокат и т.д.);
- 3) в поле «Паспорт» указываются серия и номер паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
- 4) в поле «выдан», «от ____» указываются орган, выдавший паспорт или

другой документ, удостоверяющий личность, дата его выдачи;

5) в поле «код N» указывается идентификационный номер физического лица — предпринимателя согласно Свидетельству о государственной регистрации физического лица — предпринимателя. Код должен соответствовать документу о присвоении индивидуального налогового номера. В случае отметки в паспорте органами Министерства доходов и сборов об отказе от получения индивидуального налогового номера, то в данном реквизите проставляется десять нулей. Если по законодательству Донецкой Народной Республики идентификационный код нерезиденту не присваивается — в данном реквизите проставляется девять нулей;

6) в поле «Реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию» указываются наименование документа — «Свидетельство о государственной регистрации физического лица — предпринимателя», его серия, номер документа, дата государственной регистрации физического лица — предпринимателя или дата перерегистрации;

7) в поле «Адрес регистрации» указывается адрес согласно Свидетельству о государственной регистрации физического лица — предпринимателя, который должен соответствовать адресу, указанному в паспорте либо документе, заменяющем его (город, наименование улицы, номер дома и номер квартиры), а в случае несоответствия клиент — физическое лицо — предприниматель обязан привести в соответствие Свидетельство о государственной регистрации физического лица — предпринимателя;

8) в поле «Почтовый адрес» указывается адрес, куда следует отправлять корреспонденцию;

9) в поле «Телефон N» указывается контактный номер телефона. Допустимо указание нескольких телефонных номеров клиента;

10) в поле «тип счета» указывается тип открываемого счета;

11) в поле «валюта счета» указывается полное наименование валюты (гривна, либо российский рубль, либо доллар США, либо ЕВРО);

12) в поле «Дополнительная информация» указывается информация о цели открытия счета (например, «счет открывается для формирования уставного капитала хозяйственного общества»);

13) в полях «подпись», «ФИО», «___»_____20___г.» клиент собственноручно проставляет дату, подпись, фамилию и инициалы. Подпись должна соответствовать подписи в карточке образцов подписей;

14) в поле «М.П. (при наличии)» ставится печать (при наличии). Оттиск печати, проставляемый на заявлении, должен быть четким. Если физическое лицо — предприниматель осуществляет свою деятельность без печати, то на заявлении в поле «М.П.» он проставляет отметку «Без печати»;

15) отметки Банка заполняются должностным лицом Банка в следующем порядке:

в поле «Открыть _____ счет» указывается тип открываемого счета;

в поле «Документы на оформление открытия счета и совершения операций по нему проверил» указываются должность, подпись, фамилия и инициалы должностного лица Банка;

в поле «Разрешаю» «Руководитель» проставляется подпись руководителя банка. В отделениях банка в поле «Руководитель» подпись ставит лицо, которому предоставлено право открывать счета;

в следующей строке ставится дата открытия счета.

в поле «Счет открыт» в строке «№ балансового счета» вписываются первые четыре цифры счета, в строке «№ лицевого счета» — последующие цифры счета. В строке «Договор № ____ от ____» указывается номер договора банковского счета и дата его заключения. Дата открытия счета должна совпадать с датой договора. Поля данного подпункта заполняются должностным лицом Банка, который открыл счет.

Заместитель Председателя



Е.А. Кискина

Приложение 5

к Порядку открытия, переоформления,
использования и закрытия счетов в Цен-
тральном Республиканском Банке До-
нецкой Народной Республики (пункт 1
главы 4)

В Центральный Республиканский Банк
Донецкой Народной Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие счета

От _____

(Фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность _____ серии _____ N _____
выдан _____

от «___» _____ г.

Регистрационный номер, присвоенный налоговым органом _____

Адрес регистрации _____

Телефон N _____.

Прошу открыть мне _____ счет в _____

(тип счета) (валюта счета)

для расчетов, не связанных с предпринимательской деятельностью.

Дополнительная информация _____

(подпись) (Ф. И.О.)

«___» _____ 20__ г.

=====

Отметки банка

Открыть

_____ счет

Документы на оформление
открытия счета и совершения
операций по нему проверил_____
(_____)

Разрешаю

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель _____

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

СЧЕТ ОТКРЫТ

<i>N балан- сового счета</i>	<i>N лицевого счета</i>

Договор N _____ от «__» _____ 20__ г.

Заместитель Председателя



Е.А. Кискина

Приложение 6

к Порядку открытия, переоформления, использования и закрытия счетов в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики (пункт 1 главы 4)

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ОТКРЫТИЕ СЧЕТА ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ

Заявление на открытие счета (далее — заявление) заполняется клиентом с применением пишущей машинки или электронно-вычислительной машины шрифтом черного цвета либо (и) ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цвета. Заявление должно быть заполнено без исправлений и подчисток.

Заявление для открытия счета заполняется отдельно по каждому счету.

Поля данного заявления заполняются в следующем порядке:

1) в поле «От» указываются полностью фамилия, имя, отчество (если есть) клиента в родительном падеже согласно паспорту или другому документу, удостоверяющему личность;

2) в поле «Документ, удостоверяющий личность» указываются название документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении и т.д.), серия и номер документа, удостоверяющего личность физического лица;

3) в полях «выдан», «от «___» _____ г.» указываются орган, выдавший паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и дата выдачи документа;

4) в поле «Регистрационный номер, присвоенный налоговым органом» указывается индивидуальный налоговый номер согласно документу, выданному налоговым органом. В случае отметки в паспорте органами Министерства доходов и сборов об отказе от получения индивидуального налогового номера, то в данном реквизите проставляется десять нулей. Если по законодательству Донецкой Народной Республики идентификационный код нерезиденту не присваивается — в данном реквизите проставляется девять нулей;

5) в поле «Адрес регистрации» физическое лицо указывает адрес места жительства (регистрации) согласно паспорту либо другому документу, удостоверяющему личность;

6) в поле «Телефон N» физическое лицо указывает контактный номер телефона. Допустимо указание нескольких телефонных номеров клиента;

7) в полях, предусмотренных для указания типа и валюты счета, клиент вписывает соответствующие реквизиты счета;

8) в полях «подпись», «ФИО», «__»____20__г.» клиент собственноручно проставляет дату, подпись, фамилию и инициалы. Подпись должна соответствовать подписи в карточке с образцами подписей;

9) отметки банка заполняются должностным лицом Банка в следующем порядке:

в поле «Открыть _____ счет» указывается тип открываемого счета;

в поле «Документы на оформление открытия счета и совершения операций по нему проверил» указывается должность, подпись, фамилия и инициалы должностного лица Банка;

в поле «Разрешаю» «Руководитель» проставляется подпись руководителя Банка. В отделениях банка в поле «Руководитель» подпись ставит лицо, которому

предоставлено право открывать счета;

в следующем поле указывается дата открытия счета;

в поле «Счет открыт» в строке «№ балансового счета» проставляется первые четыре цифры счета, в строке «№ лицевого счета» — последующие цифры счета. В строке «Договор № ____ от ____» указываются № договора банковского счета и дата его заключения. Дата открытия счета должна совпадать с датой договора банковского счета.

Заместитель Председателя



Е.А. Кискина

Приложение 7

к Порядку открытия, переоформления, использования и закрытия счетов в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики (пункт 12 главы 1)

КАРТОЧКА

с образцами подписей и оттиска печати

Владелец счета	Код	ОТМЕТКА БАНКА
(полное наименование)		
Адрес		Разрешение на прием образцов подписей
тел. N		Главный бухгалтер
Наименование организации, которой владелец счета административно подчинен	Коды	(или другое уполномоченное лицо Банка)
(министерство, ведомство, центральная кооперативная		(подпись)
или общественная организация)		«____» _____ 20____ г.
Наименование банка		ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ
Местонахождение банка		

Сообщаем образцы подписей и печати (при наличии), которые просим считать обязательными при совершении операций по счету.

Расходные документы и другие распоряжения по счету _____ просим считать действительными при наличии на них одной первой и одной второй подписей, в случае если не предусмотрена вторая подпись, то при наличии только одной первой подписи

(Оборотная сторона Карточки с образцами подписей и оттиска печати)

--

ф/к _____

(краткое наименование владельца счета)

Должность		Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий должностных лиц, временно пользующихся правом первой либо второй подписи
Первая подпись				Образец оттиска печати владельца счета
Вторая подпись				
Место для печати Банка и подписи уполномоченного лица, заверившего полномочия и подписи	«__» _____ 20__ г.		Образец оттиска печати вышестоящей организации	
	Руководитель _____			
	Главный бухгалтер _____			

Место для удостоверительной надписи нотариуса соответствующей формы

Полномочия и подписи _____
(указывается должность, фамилия _____,

и инициалы руководителя и других лиц, указанных в карточке) действующих в соответствии с Уставом

(Положением), удостоверяю _____
(должность, Ф.И. О.,

_____ подпись руководителя или заместителя руководителя вышестоящей организации)

Заместитель Председателя



Е.А. Кискина

Приложение 8

к Порядку открытия, переоформления, использования и закрытия счетов в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики (пункт 2 главы 3)

ПОРЯДОК

заполнения Карточки с образцами подписей и оттиска печати

1. Поля лицевой стороны карточки заполняются в следующем порядке:

1) в поле «Владелец счета»:

юридическое лицо указывает полное наименование в соответствии со своими учредительными документами (Устав, Положение). В случае открытия счета обособленному подразделению юридического лица указывается полное наименование обособленного подразделения в соответствии с утвержденным юридическим лицом Положением об обособленном подразделении;

физическое лицо — предприниматель делает запись «Физическое лицо — предприниматель». Далее указывает полностью фамилию, имя, отчество (при наличии) согласно паспорту либо документу, заменяющему его;

2) в поле «Код»:

юридическое лицо указывает идентификационный код юридического лица согласно Свидетельству о государственной регистрации юридического лица;

физическое лицо — предприниматель указывает идентификационный код (индивидуальный налоговый номер) согласно Свидетельству о государственной регистрации физического лица — предпринимателя. В случае отметки в паспорте органами Министерства доходов и сборов об отказе от получения индивидуального

налогового номера, то в данном реквизите проставляется десять нулей. Если по законодательству Донецкой Народной Республики идентификационный код нерезиденту не присваивается — в данном реквизите проставляется девять нулей; обособленное подразделение юридического лица указывает идентификационный код согласно Ведомостям о подразделениях юридического лица;

3) В поле «Коды»:

в строке для организаций указывается идентификационный код вышестоящей организации юридического лица согласно Свидетельству о государственной регистрации юридического лица;

в строке для банка указывается идентификационный код банка;

4) В поле «Адрес»:

юридическое лицо (обособленное подразделение) указывает адрес местонахождения согласно учредительному документу (Устав, Положение), зарегистрированному в Донецкой Народной Республике. В случае если в учредительном документе (Устав, Положение) отсутствует юридический адрес местонахождения юридического лица, то юридический адрес местонахождения юридического лица указывается согласно Свидетельству о государственной регистрации, местонахождение обособленного подразделения юридического лица согласно Ведомостям о подразделениях юридического лица, выданных государственным регистратором Донецкой Народной Республики;

физическое лицо — предприниматель указывает адрес согласно Свидетельству о государственной регистрации физического лица — предпринимателя, который должен соответствовать адресу, указанному в паспорте либо документе, заменяющего его (город, наименование улицы, номер дома и номер квартиры). В случае несоответствия клиент — физическое лицо — предприниматель обязан привести в соответствие Свидетельство о государственной регистрации физического лица — предпринимателя;

5) в поле «тел. N» владелец счета указывает номер телефона. Допустимо указание нескольких телефонных номеров клиента;

6) в поле «Наименование вышестоящей организации» владелец счета указывает наименование организации, которой он административно подчинен согласно его учредительным документам (Устав, Положение), кроме организаций, которые подчинены Главе Донецкой Народной Республики;

7) в поле «Наименование банка» указывается полное наименование банка согласно его учредительным документам (Устав, Положение), в том числе для отделений банка;

8) в поле «Местонахождение банка» указывается адрес банка согласно Свидетельству о государственной регистрации юридического лица, в том числе для отделений банка;

9) в поле «ОТМЕТКА БАНКА Разрешение на прием образцов подписей» после присвоения счету соответствующего номера главным бухгалтером или другим должностным лицом Банка, которому распорядительным документом Банка предоставлено право открывать счета, проставляется собственноручная подпись и дата, начиная с которой используется карточка;

10) в поле «ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ» Банком могут указываться сведения о предоставлении временных карточек, о периоде времени, в течение которого они действуют, о случаях их замены, порядок и периодичность выдачи выписок из счета, а также иная информация, необходимая банку.

2. Поля оборотной стороны карточки заполняются в следующем порядке:

1) в поле «краткое наименование владельца счета»:

юридическое лицо указывает свое сокращенное наименование в соответствии

с его учредительными документами (Уставом, Положением); обособленное подразделение юридического лица указывает сокращенное наименование в соответствии с утвержденным юридическим лицом Положением о данном обособленном подразделении. При отсутствии сокращенного наименования указывается полное наименование юридического лица (обособленного подразделения);

физическое лицо — предприниматель делает запись «ФЛП» и указывает полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии) согласно паспорту либо документу, заменяющему его.

2) в поле «Должность»:

юридическое лицо указывает наименование должности согласно учредительным документам (Уставу/Положению), приказу (распоряжению) о вступлении в должность, приказу о назначении на должность. Наименование должности указывается без сокращений;

физическое лицо — предприниматель указывает «физическое лицо — предприниматель»;

3) в поле «Фамилия, имя, отчество» указываются полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) лиц, наделенных правом подписи, согласно паспорту либо документу, заменяющему его;

4) в поле «Образец подписи» собственноручную подпись напротив своих фамилии, имени и отчества (при наличии) проставляют лица, наделенные правом подписи. Применение факсимильной подписи не допускается;

5) Поле «Срок полномочий должностных лиц, временно пользующихся правом первой либо второй подписи» предназначено для контроля срока полномочий лиц, наделенных правом подписи, устанавливаемого на основании учредительных документов (Устава, Положения), распорядительного акта клиента либо выданной им доверенности. Данный срок указывается в верхней части карточки;

6) в поле «Образец оттиска печати владельца счета» юридические лица, физические лица — предприниматели ставят оттиск печати.

Оттиск печати, проставляемый на карточке, должен быть четким.

При отсутствии печати в поле «Образец оттиска печати» вписываются слова «Без печати»;

7) в поле «Образец оттиска печати вышестоящей организации» вышестоящая организация владельца счета ставит оттиск печати. Оттиск печати, проставляемый на карточке, должен быть четким;

8) в поле «Место для печати банка и подписи уполномоченного лица, заверившего полномочия и подписи» должностное лицо Банка проставляет собственноручную подпись в подтверждение факта, что в его присутствии были поставлены подписи лицами, вписанными в карточку, с указанием своей должности, фамилии и инициалов. Подпись должностного лица Банка скрепляется печатью банка, определенной для этих целей распорядительным документом Банка;

9) в поле «___» _____ 20__ г.» владелец счета указывает число, месяц (прописью) и год.

Данное поле заполняется в случае:

временного предоставления лицу права первой или второй подписи, а также в случае временной замены одного из лиц, уполномоченных первым руководителем. В таком случае новая карточка не составляется, а дополнительно подается карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия;

предоставления физическим лицом — предпринимателем уполномоченному лицу права распоряжаться счетом;

10) В поле «Руководитель», «Главный бухгалтер» в соответствующей строке:

юридическое лицо указывает конкретную должность руководителя, и руководитель ставит собственноручную подпись как единоличного исполнительного органа клиента — юридического лица или лица, исполняющего его обязанности, который в соответствии с учредительными документами (Уставом, Положением) осуществляет представительство без доверенности. В соответствующей строке собственноручную подпись ставит главный бухгалтер. Применение факсимильной подписи не допускается;

физическое лицо — предприниматель, физическое лицо проставляет собственноручную подпись. Применение факсимильной подписи не допускается. Поле «Главный бухгалтер» — не заполняется.

Данное поле также заполняется в случае:

временного предоставления лицу права первой или второй подписи, а также в случае временной замены одного из лиц, уполномоченных первым руководителем, новая карточка не составляется, а дополнительно подается карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия;

предоставления физическим лицом — предпринимателем уполномоченному лицу права распоряжаться счетом;

11) В поле «Удостоверительная надпись нотариуса» удостоверительная надпись совершается нотариусом в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Донецкой Народной Республики;

12) В поле «Полномочия и подписи» юридическим лицом перечисляются все должности без сокращений, указанные в поле «Должность», а также фамилия и инициалы лиц, указанных в карточке. Применение факсимильной подписи не допускается.

Заместитель Председателя



Е.А. Кискина

Приложение 9

к Порядку открытия, переоформления, использования и закрытия счетов в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики (пункт 1 главы 4)

КАРТОЧКА с образцами подписей

Идентификационный код согласно документу о присвоении индивидуального налогового номера или серия и номер паспорта (для физических лиц, в случае отметки в паспорте органами Министерства доходов и сборов об отказе от получения индивидуального налогового номера) _____

Владелец счета _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Адрес проживания _____

Телефон _____

Наименование банка _____

Местонахождение банка _____

Фамилия, имя, отчество собственника счета	Образец подписи собственника счета

Фамилия, имя, отчество доверенных лиц	Образцы подписей доверенных лиц

Проставленный (проставленные) образец (образцы) подписи (подписей) прошу считать обязательным (обязательными) во время осуществления операций по счету (счетам).

Заместитель Председателя

ОТМЕТКА БАНКА

Счет _____
(номер счета)

Разрешение на прием образцов подписей:

Главный бухгалтер
(или другое уполномоченное лицо банка)

_____ (подпись)
«___» _____ 20___ г.

ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ

Свидетельствую действительность подписи (подписей)

(фамилия, имя, отчество)
которая (которые) сделаны в моем присутствии.

(место печати, подпись и фамилия уполномоченного лица банка, который открывает счет)



Е.А. Кискина

Приложение 10

к Порядку открытия, переоформления, использования и закрытия счетов в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики (пункт 1 главы 4)

ПОРЯДОК заполнения Карточки с образцами подписей

Карточка с образцами подписей заполняется в следующем порядке.

1. В поле «Идентификационный код» физическое лицо указывает идентификационный код согласно документу о присвоении индивидуального налогового номера. В случае отметки в паспорте органами Министерства доходов и сборов об отказе от получения индивидуального налогового номера, то в данном реквизите проставляется десять нулей. Если по законодательству Донецкой Народной Республики идентификационный код нерезиденту не присваивается — в данном реквизите проставляется девять нулей.
2. В поле «Владелец счета» физическое лицо указывает полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии) согласно паспорту либо документу, заменяющему его.
3. В поле «Дата рождения» физическое лицо указывает число, месяц и год рождения.
4. В поле «Адрес» физическое лицо указывает адрес места жительства (регистрации) согласно паспорту либо документу, заменяющему его.
5. В поле «тел. N» владелец счета указывает номер телефона. Допустимо

указание нескольких телефонных номеров клиента.

6. В поле «Наименование банка» указывается полное наименование банка согласно его учредительным документам (Уставу, Положению).

7. В поле «Местонахождение банка» указывается адрес банка согласно Свидетельству о государственной регистрации юридического лица.

8. В поле «Фамилия, имя, отчество владельца счета» указывается полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) лица — владельца счета согласно паспорту либо документу, заменяющему его.

9. В поле «Образец подписи владельца счета» физическое лицо — владелец счета проставляет собственноручную подпись напротив своей фамилии, имени и отчества (при наличии). Применение факсимильной подписи не допускается.

10. В поле «Фамилия, имя, отчество доверенных лиц» указываются полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, имеющего полномочия по доверенности на право распоряжаться счетом, согласно паспорту либо документу, заменяющему его.

11. В поле «Образцы подписей доверенных лиц» лицо, имеющее полномочия согласно доверенности на право распоряжаться счетом, ставит собственноручную подпись напротив своей фамилии, имени и отчества (при наличии). Применение факсимильной подписи не допускается.

12. В поле «Счет N» под строчкой «ОТМЕТКА БАНКА» главный бухгалтер или другое уполномоченное лицо Банка, которому предоставлено право открывать клиенту счета, проставляет присвоенный номер счета.

13. В поле «Разрешение на прием образцов подписей» после присвоения счету соответствующего номера главным бухгалтером или другим уполномоченным лицом Банка, которому право открывать клиенту счета, ставится собственноручная подпись и дата, начиная с которой используется карточка.

14. В поле «ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ» в заверительной надписи «Свидетельствую действительность подписи (подписей)» проставляется фамилия, имя, отчество владельца счета и фамилия, имя, отчество доверенных лиц в родительном падеже.

15. В поле «Место печати, подпись и фамилия уполномоченного лица Банка, который открывает счет» должностное лицо Банка проставляет собственноручную подпись в подтверждение факта, что в его присутствии поставили подписи лица, указанные в карточке, с указанием своей должности, фамилии и инициалов. Подпись должностного лица Банка скрепляется печатью Банка, определенной для этих целей распорядительным документом Банка.

Заместитель Председателя



Е.А. Кискина

Приложение 11

к Порядку открытия, переоформления,
использования и закрытия счетов в Цен-
тральном Республиканском Банке До-
нецкой Народной Республики (пункт 1
главы 7)

**Заявление
на закрытие счета**

Наименование организации (полное и точное): _____

код N _____

Просим закрыть _____ счет № _____
(тип счета)

в _____.
(валюта счета)

Остаток средств в сумме _____
(цифрами и прописью)

просим (выбрать необходимое):

- ☐ перечислить на счет № _____ в
Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики
- ☐ выдать наличными из кассы Центрального Республиканского Банка До-
нецкой Народной Республики.

Руководитель _____
(подпись)

(фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

М. П.

=====

Отметки банка

Поступление заявления

«__» _____ 20__ время «__»

Дата закрытия счета

«__» _____ 20__ р

Главный бухгалтер или другое долж-
ностное лицо банка

(подпись) (фамилия, инициалы)

Заместитель Председателя



Е.А. Кискина

Приложение 12

к Порядку открытия, переоформления,
использования и закрытия счетов в Цен-
тральном Республиканском Банке До-
нецкой Народной Республики (пункт 1
главы 7)

В Центральный Республиканский Банк
Донецкой Народной Республики

**Заявление
на закрытие счета**

Физическое лицо — предприниматель _____

код N _____

Прошу закрыть _____ счет № _____
(тип счета)

в _____.
(валюта счета)

Остаток средств в сумме _____
(цифрами и прописью)

просим выбрать необходимое:

- ☐ перечислить на счет № _____ в Центральном Рес-
публиканском Банке Донецкой Народной Республики
- ☐ выдать наличными из кассы Центрального Республиканского Банка До-
нецкой Народной Республики.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

М. П.

=====

Отметки банка

Поступление заявления

«__» _____ 20__ время» __»

Дата закрытия счета

«__» _____ 20__ р

Главный бухгалтер или другое долж-
ностное лицо банка

(подпись) (фамилия, инициалы)

Заместитель Председателя

Е.А. Кискина

Приложение 13

к Порядку открытия, переоформления,
использования и закрытия счетов в Цен-
тральном Республиканском Банке До-
нецкой Народной Республики (пункт 1
главы 7)

В Центральный Республиканский Банк

Донецкой Народной Республики

**Заявление
на закрытие счета**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица: _____

Регистрационный номер, присвоенный налоговым органом _____

Прошу закрыть _____ счет № _____
(тип счета)

в _____
(валюта счета)

Остаток средств в сумме _____
(цифрами и прописью)

просим (выбрать необходимое):

- ☐ перечислить на счет № _____ в Цен-
тральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики
- ☐ выдать наличными из кассы Центрального Республиканского Банка До-
нецкой Народной Республики.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

М. П.

=====

Отметки банка

Поступление заявления

«__» _____ 20__ время «__»

Дата закрытия счета

«__» _____ 20__ р

Главный бухгалтер или другое долж-
ностное лицо Банка

(подпись) (фамилия, инициалы)

Заместитель Председателя



Е.А. Кискина

Приложение 14

к Порядку открытия, переоформления, использования и закрытия счетов в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики (пункт 1 главы 7)

ПОРЯДОК

ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ЗАКРЫТИЕ СЧЕТОВ

Заявление на закрытие счета (далее — заявление) заполняется клиентом с применением пишущей машинки или электронно-вычислительной машины шрифтом черного цвета либо (и) ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цвета. Заявление должно быть заполнено без исправлений и подчисток.

Заявление для закрытия текущего счета заполняется отдельно по каждому счету.

1. Поля заявления для закрытия счета юридического лица заполняются в следующем порядке:

1) в поле «Наименование клиента банка, который закрывает счет» юридическое лицо указывает полное наименование в соответствии со своими учредительными документами (Уставом, Положением). В случае закрытия счета обособленному подразделению юридического лица указывается полное наименование обособленного подразделения в соответствии с утвержденным юридическим лицом Положением об обособленном подразделении;

2) в поле «Идентификационный код юридического лица» указывается идентификационный код юридического лица согласно Свидетельству о государственной регистрации юридического лица;

3) далее в заявлении клиент указывает вид счета, № счета, вид валюты счета, остаток средств цифрами и прописью, способ возврата остатка по счету;

4) в поле «Руководитель» указывается наименование должности руководителя согласно Уставу/Положению, приказу (распоряжению) о вступлении в должность, приказу о назначении на должность. Наименование должности указывается без сокращений;

5) в поле «подпись, ФИО, дата» собственноручно клиентом проставляется подпись, ФИО и дата подачи заявления;

6) В поле «М.П.» проставляется печать юридического лица, обособленного подразделения юридического лица. Оттиск печати на заявлении должен быть четким;

7) Отметки банка заполняются уполномоченным сотрудником банка:

в поле «Поступление заявления» указывается дата и время поступления заявления на закрытие счета;

в поле «Дата закрытия счета» проставляется дата фактического закрытия счета;

в поле «Главный бухгалтер (другое ответственное лицо, которое контролирует правильность присвоения номера счета)» ставится подпись главного бухгалтера либо сотрудника банка, который имеет данные полномочия.

2. Поля заявления для закрытия счета физического лица — предпринимателя заполняются в следующем порядке:

1) в поле «Наименование клиента банка, который закрывает счет» делается запись «Физическое лицо — предприниматель», далее указывается полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица — предпринимателя согласно паспорту либо документу, заменяющему его;

2) в поле «Идентификационный код физического лица — предпринимателя»

клиент указывает идентификационный код (индивидуальный налоговый номер) согласно Свидетельству о государственной регистрации физического лица — предпринимателя. В случае отметки в паспорте органами Министерства доходов и сборов об отказе от получения индивидуального налогового номера, то в данном реквизите проставляется десять нулей. Если по законодательству Донецкой Народной Республики идентификационный код нерезиденту не присваивается — в данном реквизите проставляется девять нулей;

3) далее в заявлении клиент указывает вид счета, № счета, вид валюты счета, остаток средств цифрами и прописью, способ возврата остатка по счету;

4) в поле «подпись, ФИО, дата» клиент собственноручно ставит подпись, фамилию, инициалы и дату подачи заявления, в поле «М.П.» ставит печать (при наличии). Оттиск печати на заявлении должен быть четким. Если физическое лицо — предприниматель осуществляет свою деятельность без печати, то на заявлении в поле «М.П.» клиент ставит отметку «Без печати»;

5) отметки Банка заполняются уполномоченным сотрудником Банка:

в поле «Поступление заявления» указывается дата и время поступления заявления на закрытие счета;

в поле «Дата закрытия счета» указывается дата фактического закрытия счета.

в поле «Главный бухгалтер (другое ответственное лицо, которое контролирует правильность присвоения номера счета)» ставится подпись уполномоченного сотрудника Банка, который имеет право закрывать счета.

3. Поля заявления для закрытия счета физического лица заполняются в следующем порядке:

1) в поле «Наименование клиента банка, который закрывает счет» физическое

лицо указывает полностью свою фамилию, имя, отчество (при наличии) согласно паспорту либо документу, заменяющему его;

2) в поле «Идентификационный код физического лица» физическое лицо указывает идентификационный код согласно справке (дубликату справки) о присвоении индивидуального налогового номера. В случае отметки в паспорте органами Министерства доходов и сборов об отказе от получения индивидуального налогового номера, то в данном реквизите проставляется десять нулей. Если по законодательству Донецкой Народной Республики идентификационный код нерезиденту не присваивается — в данном реквизите проставляется девять нулей;

3) далее в заявлении клиент указывает вид счета, номер счета, валюту счета, остаток средств цифрами и прописью, способ возврата остатка денежных средств по счету;

4) в поле «подпись, ФИО, дата» клиент собственноручно ставит подпись, фамилию, инициалы и дату подачи заявления;

5) отметки Банка заполняются уполномоченным сотрудником Банка:

в поле «Поступление заявления» указывается дата и время поступления заявления на закрытие счета;

в поле «Дата закрытия счета» указывается дата фактического закрытия счета.

в поле «Главный бухгалтер (другое ответственное лицо, которое контролирует правильность присвоения номера счета)» ставится подпись главного бухгалтера или уполномоченного сотрудника, который имеет право закрывать счет.

Заместитель Председателя

Е.А. Кискина

Приложение 15

к Порядку открытия, переоформления,
использования и закрытия счетов в Цен-
тральном Республиканском Банке До-
нецкой Народной Республики (пункт 4
главы 3)

ДОВЕРЕННОСТЬ

г. _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____,

(Фамилия, Имя, Отчество, ИНН)

Паспорт серия ____ № _____, выданный _____
_____, зарегистрированный по адресу

зарегистрированный как физическое лицо — предприниматель в Едином государ-
ственном реестре юридических лиц и физических лиц — предпринимателей Донец-
кой Народной Республики, что подтверждается

_____ (указывается наименование документа, серия, номер, дата выдачи и орган выдавший)

Настоящим доверяю:

_____ (фамилия, имя, отчество)

Паспорт серия ____ № _____, выданный _____

зарегистрированному по адресу: _____,

распоряжаться счетами, которые оформлены на моё имя в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики, включая внесение на них денежных средств, перечисление денежных средств, снятие наличных денежных средств;

представлять мои интересы перед Центральным Республиканским Банком Донецкой Народной Республики по вопросам переоформления (оформления) договоров об открытии и обслуживании счетов, при этом в каждом отдельном случае определяя на своё усмотрение суммы, сроки, условия и какие-либо другие условия этих договоров.

Для исполнения настоящей доверенности даю ему полномочия:

подавать от моего имени заявления и другие документы;

получать необходимые справки и документы;

заключать, расторгать, изменять, восстанавливать в случае утраты, от моего имени указанные выше договоры;

подписывать за меня документы при осуществлении полномочий;

осуществлять причитающиеся с меня платежи, а также совершать все иные юридически значимые действия, связанные с исполнением этой доверенности.

Оборотная сторона Доверенности

Эта доверенность выдана на основании договора поручения, заключенного в устной форме между мною — доверителем и указанным представителем.

Настоящая доверенность выдана сроком на _____ и действительна
(срок не более трех лет)
до _____.
(указать до какой даты и года)

Физическое лицо — предприниматель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Печать (при наличии)

Я,

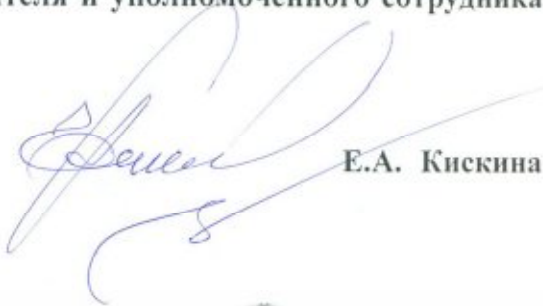
(фамилия, имя, отчество, название должности)
свидетельствую подлинность подписи доверителя _____
(фамилия, имя, отчество)
и подписи доверенного лица _____,
(фамилия, имя, отчество)

которые сделаны в моем присутствии. Личности доверителя и доверенного лица
установлены

_____ (Подпись должностного лица Банка).

Доверенность распечатывается на обеих страницах листа бумаги, либо, при от-
сутствии такой возможности — отдельные листы доверенности прошиваются и
прошивка скрепляется подписями доверителя и уполномоченного сотрудника
Банка.

Заместитель Председателя


Е.А. Кискина

Приложение 16

к Порядку открытия, переоформления,
использования и закрытия счетов в Цен-
тральном Республиканском Банке До-
нецкой Народной Республики (пункт 1
главы 8)

**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАНК
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Срок хранения _____

Номенклатура дел _____

(наименование организации/физического лица — предпринимателя/физического
лица)

(идентификационный код организации/физического лица — предпринимате-
ля/физического лица)

Дата открытия _____

Дата закрытия _____

г. _____

Заместитель Председателя



Е.А. Кискина

Приложение 17

к Порядку открытия, переоформления, использования и закрытия счетов в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики (пункт 1 главы 8)

**Опись документов
в юридическом деле клиента**

(полное наименование клиента, идентификационный код клиента)

№	Наименование документа, дата; №, серия (при наличии)	Количество листов (цифрами)	Дата внесения в Опись	Должность, Ф.И.О., подпись ответственного сотрудника, сформировавшего Опись	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Заместитель Председателя

Е.А. Кискина

Приложение 18

к Порядку открытия, переоформления,
использования и закрытия счетов в Цен-
тральном Республиканском Банке До-
нецкой Народной Республики (пункт 2
главы 3)

В Центральный Республиканский Банк
Донецкой Народной Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ
об открытии бюджетного счета

Наименование органа казначейства, в котором обслуживается распорядитель (полу-
чатель) бюджетных средств

(полное наименование)

Наименование распорядителя (получателя) бюджетных средств, который открывает
счет, код

(полное наименование)

(код)

Реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию:

Юридический адрес _____

Телефон N _____

Просим открыть счет в Центральном Республиканском Банке согласно следующим данным:

КВК	КФК	Вид бюджета (Республиканский/ местный)	Фонд бюджета (общий/ специальный)	Валюта счета

Руководитель _____
(подпись) (ФИО)

«_____» _____ 20 ____ г.

М.П.

ОТМЕТКА ОРГАНА КАЗНАЧЕЙСТВА

КВК	КФК	Вид бюджета (Республиканский/местный)	Фонд бюджета (общий/ специальный)	Номер счета	Валюта счета

Ответственный за открытие счета:

(должность) (подпись) (ФИО)

ШТАМП КАЗНАЧЕЯ

ОТМЕТКА БАНКА

Поступление заявления «__» __20__ г.

Документы на оформление
открытия счета проверил

(подпись) (Ф.И.О.)

Разрешаю

Руководитель _____

(подпись)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

СЧЕТ ОТКРЫТ

<i>N балан- сового счета</i>	<i>N лицевого счета</i>

Договор N _____ от «__» __20__ г.

Заместитель Председателя



Е.А. Кискина

Приложение 19

к Порядку открытия, переоформления, использования и закрытия счетов в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики (пункт 1 главы 7)

В Центральный Республиканский Банк
Донецкой Народной Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ
о закрытии бюджетного счета

Наименование органа казначейства, в котором обслуживается распорядитель (получатель) бюджетных средств

(полное наименование)

Наименование распорядителя (получателя) бюджетных средств, который закрывает счет, код

(полное наименование)

(код ОКПО)

Просим закрыть счет, открытый в Центральном Республиканском Банке:

КВК	КФК	Вид бюджета (Республиканский/ местный)	Фонд бюджета (общий/ специальный)	Номер счета	Валюта счета

Руководитель _____
(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

ОТМЕТКА ОРГАНА КАЗНАЧЕЙСТВА

Ответственный за закрытие счета:

(должность) (подпись) (ФИО)

ШТАМП КАЗНАЧЕЯ

ОТМЕТКА БАНКА

Поступление заявления

« ____ » _____ 20 ____ время» ____ »

Дата закрытия счета

« ____ » _____ 201_ р

Главный бухгалтер (другое ответственное
лицо, которое контролирует закрытие
счета)

(подпись) (ФИО)

Заместитель Председателя



Е.А. Кискина

Приложение 20

к Порядку открытия, переоформления, использования и закрытия счетов в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики (пункт 2 главы 3)

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ОТКРЫТИЕ СЧЕТА

Заявление на открытие бюджетного счета (далее — заявление) заполняется клиентом с применением пишущей машинки или электронно-вычислительной машины шрифтом черного цвета либо (и) ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цвета. Заявление должно быть заполнено без исправлений и подчисток.

Заявление для открытия счета заполняется отдельно по каждому счету.

Поля заявления для открытия счета заполняются в следующем порядке:

1. В поле «Наименование органа казначейства, в котором обслуживается распорядитель (получатель) бюджетных средств» клиент указывает полное наименование территориального отдела/управления Департамента казначейства Министерства финансов Донецкой Народной Республики, в котором обслуживается распорядитель (получатель) бюджетных средств.

2. В поле «Наименование распорядителя (получателя) бюджетных средств, который открывает счет, код» указывается полное наименование распорядителя (получателя) бюджетных средств, который открывает счет, согласно учредительному документу (Уставу, Положению), а также код распорядителя (получателя) бюджетных средств, который открывает счет, согласно Свидетельству о государственной регистрации юридического лица либо Ведомости о подразделениях юридиче-

ского лица.

3. В поле «Реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию» указывается полное наименование документа, серия и номер документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица/обособленного подразделения (Свидетельство о государственной регистрации юридического лица либо Ведомости о подразделениях юридического лица).

4. В поле «Юридический адрес» указывается адрес местонахождения согласно учредительному документу (Уставу, Положению), зарегистрированному в Донецкой Народной Республике. В случае если в учредительном документе (Устав, Положение) отсутствует юридический адрес местонахождения юридического лица, то юридический адрес местонахождения юридического лица указывается согласно Свидетельству о государственной регистрации, местонахождение обособленного подразделения юридического лица согласно Ведомостям о подразделениях юридического лица, выданных государственным регистратором Донецкой Народной Республики. Город, наименование улицы, номер дома и номер квартиры (при наличии), указанные в учредительном документе (Уставе, Положении) должны соответствовать данным, указанным в Свидетельстве о государственной регистрации юридического лица либо в Ведомостях о подразделениях юридического лица. В случае несоответствия — клиент — юридическое лицо или обособленное подразделение юридического лица обязаны привести в соответствие учредительный документ (Устав, Положение) либо Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или Ведомости о подразделениях юридического лица.

5. В поле «Телефон N» юридическое лицо указывает контактный номер телефона. Допустимо указание нескольких телефонных номеров клиента.

6. В поле «Просим открыть счет в Центральном Республиканском Банке согласно следующим данным» клиент указывает данные: КВК, КФК, Вид бюджета

(Республиканский/местный), фонд бюджета (общий/ специальный), валюта счета в соответствии с данными, которые предоставляют территориальные отделы/управления Департамента казначейства Министерства финансов Донецкой Народной Республики.

7. В поле «Руководитель», «подпись», «(ФИО)» указывается: наименование должности (без сокращений) согласно Уставу/Положению, приказу (распоряжению) о вступлении в должность, приказу о назначении на должность. Руководитель собственноручно ставит подпись и указывает фамилию, инициалы. Подпись должна соответствовать подписи в карточке с образцами подписей и оттиска печати.

8. В поле «М.П.» проставляется печать юридического лица. Оттиск печати на заявлении должен быть четким.

9. Поле «отметка органа казначейства» заполняется уполномоченным сотрудником территориального отдела/управления Департамента казначейства Министерства финансов Донецкой Народной Республики. Обязательно проставляется штамп уполномоченным сотрудником органа казначейства.

10. Отметки Банка заполняются должностным лицом Банка:

1) в поле «Поступление заявления» проставляется дата поступления заявления в банк;

2) в поле «Документы на оформление открытия счета и совершения операций по нему проверил» указывается должность, подпись, фамилия и инициалы должностного лица Банка;

3) в поле «Разрешаю» «Руководитель», «Главный бухгалтер» ставится подпись руководителя и главного бухгалтера Банка. В отделениях Банка в поле «Руководитель» подпись проставляет лицо, которому предоставлено право открывать счета. Поле «Главный бухгалтер» не заполняется;

4) в следующем поле ставится дата открытия счета. В поле «Счет открыт» в строке «№ балансового счета» указываются первые четыре цифры счета, в строке «№ лицевого счета» — последующие цифры счета. В строке «Договор № ____ от ____» указывается номер договора банковского счета и дата его заключения. Указанные поля заполняются должностным лицом Банка, которое открыло счет.

Заместитель Председателя



Е.А. Кискина

Приложение 21

к Порядку открытия, переоформления, использования и закрытия счетов в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики (пункт 1 главы 7)

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ЗАКРЫТИЕ БЮДЖЕТНОГО СЧЕТА

Заявление на закрытие бюджетного счета (далее — заявление) заполняются клиентом с применением пишущей машинки или электронно-вычислительной машины шрифтом черного цвета либо (и) ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цвета. Заявление должно быть заполнено без исправлений и подчисток.

Заявление на закрытие бюджетного счета заполняется отдельно по каждому счету.

Поля заявления на закрытие счета заполняются в следующем порядке.

1. В поле «Наименование органа казначейства, в котором обслуживается распорядитель (получатель) бюджетных средств» клиент указывает полное наименование территориального отдела/управления Департамента казначейства Министерства финансов Донецкой Народной Республики, в котором обслуживается распорядитель (получатель) бюджетных средств.

2. В поле «Наименование распорядителя (получателя) бюджетных средств, который закрывает счет, код» указывается полное наименование распорядителя (получателя) бюджетных средств, который закрывает счет, согласно учредительному документу (Уставу, Положению), а также код распорядителя (получателя) бюджет-

ных средств, который закрывает счет согласно Свидетельству о государственной регистрации юридического лица либо Ведомости о подразделениях юридического лица.

3. В поле «Просим закрыть счет, открытый в Центральном Республиканском Банке» клиент указывает данные: КВК, КФК, вид бюджета (Республиканский/местный), фонд бюджета (общий/ специальный), валюту счета в соответствии с данными, которые предоставляются территориальными отделами/управлениями Департамента казначейства Министерства финансов Донецкой Народной Республики.

4. В поле «Руководитель», «подпись», «(ФИО)» указывается: наименование должности (без сокращений) согласно Уставу/Положению, приказу (распоряжению) о вступлении в должность, приказу о назначении на должность. Руководитель собственноручно ставит подпись и указывает фамилию, инициалы. Подпись должна соответствовать подписи в карточке с образцами подписей и оттиска печати.

5. В поле «М.П.» ставится печать юридического лица. Оттиск печати на заявлении должен быть четким.

6. Поле «отметка органа казначейства» заполняется уполномоченным сотрудником территориального отдела/управления Департамента казначейства Министерства финансов Донецкой Народной Республики. Обязательно проставляется штамп уполномоченным сотрудником органа казначейства.

7. Отметки Банка заполняются уполномоченным сотрудником Банка:

1) в поле «Поступление заявления» указывается дата и время поступления заявления на закрытие счета;

2) в поле «Дата закрытия счета» проставляется дата фактического закрытия счета;

3) в поле «Главный бухгалтер (другое ответственное лицо, которое контролирует закрытие счета)» ставится подпись уполномоченного сотрудника, который имеет право на закрытие счетов.

Заместитель Председателя



Е.А. Кискина

Департамент регистрации нормативных
правовых актов
Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики

В данном документе прошито и скреплено
печатью 10 листов.

Исполнитель:
Ф.И.О. Михайлова
Дата « 07 »

