



ЦЕНТРАЛЬНЫЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАНК ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

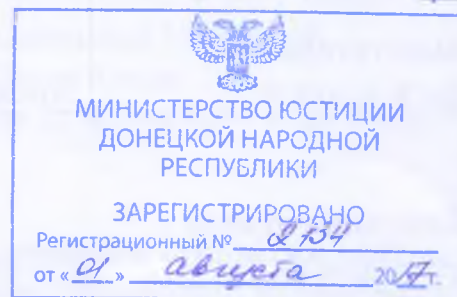
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 июля 2017 г.

г. Донецк

№ 182

**О внесении изменений в Порядок
открытия, переоформления,
использования и закрытия счетов в
Центральном Республиканском Банке
Донецкой Народной Республики**



В соответствии с подпунктом 3 пункта 10 раздела III, подпунктом 2 пункта 13 раздела IV, подпунктом 11 пункта 24 раздела VI Положения о Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 06 мая 2015 г. № 8-2, с целью усовершенствования и урегулирования порядка открытия, закрытия и переоформления счетов, а также для улучшения условий обслуживания клиентов, Правление Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Порядок открытия, переоформления, использования и закрытия счетов в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики, утвержденный Постановлением Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от 29 сентября 2015 г. № 91 (зарегистрировано в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 07 октября 2015 г., регистрационный № 592), изложив его в новой редакции, которая прилагается.

2. Контроль выполнения настоящего Постановления возложить на заместителя Председателя Кискину Е.А.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Председатель

И.П. Никитина

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Правления
Центрального
Республиканского Банка
Донецкой Народной
Республики
29 сентября 2015 г. № 91
(в редакции Постановления
Правления Центрального
Республиканского Банка
Донецкой Народной
Республики
от 13 июля 2017 г. № 182)

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

I. Общие положения

1. Порядок открытия, переоформления, использования и закрытия счетов в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики (далее – Порядок) разработан в соответствии с Положением о Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики, утвержденным Постановлением Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики от 06 мая 2015 г. № 8-2, и другими нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

2. Порядок регулирует правоотношения, которые возникают во время открытия, переоформления, использования и закрытия Центральным Республиканским Банком Донецкой Народной Республики (далее – Центральный Республиканский Банк) и его отделениями, осуществляющими банковскую деятельность от имени Центрального Республиканского Банка, счетов юридическим лицам, обособленным подразделениям юридического лица, физическим лицам, занимающимся предпринимательской деятельностью или осуществляющим независимую профессиональную деятельность, физическим лицам, не связанным с предпринимательской деятельностью (далее – клиенты).

3. Центральному Республиканскому Банку запрещается открывать и вести анонимные счета, а также открывать счета без личного присутствия лица, открывающего 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 действующим законодательством Донецкой Народной Республики и производятся в установленном им порядке.

5. Основанием для открытия счета является заключение типового договора банковского счета в письменной форме и предоставление всех документов и информации, определенных настоящим Порядком, а также другими нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики для проведения идентификации клиента и его представителей.

6. Договор банковского счета является публичным договором.

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

8. Центральный Республиканский Банк отказывает клиенту в открытии счета и заключении договора банковского счета, если не предоставлены документы, необходимые для идентификации клиента и представителей 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 «Отметки банка».

12. В случае изменения местонахождения (места регистрации/пребывания) клиент в месячный срок со дня регистрации таких изменений должен подать в Центральный Республиканский Банк документ/копию документа, который подтверждает государственную регистрацию изменения местонахождения юридического лица или места регистрации/пребывания физического лица, физического лица – предпринимателя, физического лица, осуществляющего независимую профессиональную деятельность.

Копии документов, определенных в абзаце первом пункта 12 раздела I

настоящего Порядка, хранятся в юридическом деле, которое формируется Центральным Республиканским Банком по каждому клиенту.

На основании поданных документов оформляется новая карточка с образцами подписей и оттиска печати (приложение 1) или карточка с образцами подписей (приложение 2).

13. Центральный Республиканский Банк из числа своих работников определяет уполномоченных лиц, ответственных за работу с клиентами по открытию, переоформлению, использованию и закрытию счетов клиентам (далее – уполномоченные лица Центрального Республиканского Банка), установив им соответствующие должностные права и обязанности.

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

15. Уполномоченные лица Центрального Республиканского Банка проводят идентификацию клиента, представителей клиента в соответствии с требованиями действующего законодательства Донецкой Народной Республики.

16. Центральный Республиканский Банк не реже одного раза в год обновляет 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 действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

17. До открытия счета Центральный Республиканский Банк устанавливает 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, Центральный Республиканский Банк устанавливает личность представителя клиента, а также истребует документы, подтверждающие наличие у него соответствующих полномочий (договор, доверенность и другие документы). Центральный Республиканский Банк также устанавливает личность лица (лиц), наделенного (наделенных) правом подписи документов, указанного (указанных) в карточках образцов подписей и оттиска

печати (если клиент – юридическое лицо, физическое лицо – предприниматель или физическое лицо, осуществляющее независимую профессиональную деятельность) либо в карточках образцов подписей (если клиент – физическое лицо).

18. Центральный Республиканский Банк оставляет у себя копии 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 Центральному Республиканскому Банку сведения. Эти копии удостоверяются подписями уполномоченного лица Центрального Республиканского Банка и лица, открывающего счет (владельца счета/представителя владельца счета/лица, открывающего счет в пользу третьего лица) как такие, которые соответствуют оригиналу.

19. Уполномоченное лицо Центрального Республиканского Банка осуществляет идентификацию клиента, а также лиц, личности которых необходимо установить при открытии счета. Копии документов, удостоверяющих личность, заверяются уполномоченным лицом Центрального Республиканского 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 Центральным Республиканским Банком при открытии счета, в том числе сведения о клиенте, его представителях должны быть документированы в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

21. В случае изменения сведений, подлежащих установлению при открытии счета, клиенты в течение одного месяца обязаны предоставлять в Центральный Республиканский Банк необходимые документы (их копии), подтверждающие изменение таких сведений.

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

Копии документов, заверенные клиентом – юридическим лицом, принимаются Центральным Республиканским Банком при условии подтверждения уполномоченным лицом Центрального Республиканского 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, название должности лица, заверившего копию документа, его собственноручную подпись, дату заверения, отпечаток печати клиента и отметку о заверении копии («копия верна» / «сверено с оригиналом» / «соответствует оригиналу»).

Копии паспорта или другого документа, удостоверяющего личность физического лица, документа, подтверждающего регистрацию физического лица как налогоплательщика в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики, заверенные владельцем данных документов, должны содержать собственноручную надпись, состоящую из его фамилии, инициалов, подписи, даты заверения и отметки о заверении копии («копия верна» / «сверено с оригиналом» / «соответствует оригиналу»).

Уполномоченное лицо Центрального Республиканского Банка на принятой от клиента изготовленной им копии документа указывает свои фамилию, инициалы, должность, а также ставит собственноручную подпись, дату заверения и отметку о заверении копии («копия верна» / «сверено с оригиналом» / «соответствует оригиналу»).

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

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

25. Центральный Республиканский Банк информирует Министерство доходов и сборов Донецкой Народной Республики о наличии открытых или закрытых счетов в случаях и в порядке, установленном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

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 и органами, уполномоченными на проведение этих выплат.

27. По текущим счетам, которые открываются клиентам, осуществляются все виды расчетно-кассовых операций в соответствии с условиями договора и требованиями действующего законодательства Донецкой Народной Республики.

28. Счета юридическим лицам, физическим лицам – предпринимателям, физическим лицам, осуществляющим независимую профессиональную деятельность, открываются по месту их государственной регистрации.

Обслуживание счета юридического лица, физического лица – предпринимателя, физического лица, осуществляющего независимую профессиональную деятельность, может быть переведено в другое структурное подразделение Центрального Республиканского Банка по письменному заявлению владельца счета. Перевод обслуживания счета в другое структурное подразделение Центрального Республиканского Банка осуществляется при наличии технических возможностей обслуживания счета в соответствующем структурном подразделении Центрального Республиканского Банка.

II. Виды счетов

1. Центральный Республиканский Банк открывает текущие счета в российских рублях, гривне, долларах США и евро (далее – счета).

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

2. Счета открываются Центральным Республиканским Банком клиенту на договорной основе для хранения денежных средств и осуществления расчетно-кассовых операций с помощью платежных инструментов в соответствии с условиями договора и требованиями действующего законодательства Донецкой Народной Республики.

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

Счета юридическим лицам, физическим лицам – предпринимателям открываются для совершения операций, связанных с предпринимательской деятельностью.

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

Счета физическим лицам, которые осуществляют независимую профессиональную деятельность (нотариусам, адвокатам, оценщикам и другим), открываются для совершения операций, связанных с осуществлением профессиональной деятельности.

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

III. Порядок открытия, переоформления и использования счетов юридических лиц, физических лиц – предпринимателей, физических лиц, осуществляющих независимую профессиональную деятельность

1. Уполномоченное лицо, которое открывает счет от имени юридического лица, физического лица – предпринимателя или физического лица, осуществляющего независимую профессиональную деятельность (далее – уполномоченное лицо клиента), должно:

1) предъявить паспорт или другой документ, который удостоверяет личность.

Физические лица дополнительно предъявляют документ, подтверждающий регистрацию физического лица как налогоплательщика в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;

2) представить документы, указанные в разделе III настоящего Порядка (оригиналы и их копии, удостоверенные в соответствии с пунктом 22 раздела I настоящего Порядка).

2. На основании документов, указанных в пункте 1 раздела III настоящего Порядка, уполномоченное лицо Центрального Республиканского Банка осуществляет идентификацию клиента и лиц, уполномоченных распоряжаться счетом.

3. Между Центральным Республиканским Банком и юридическим лицом, физическим лицом – предпринимателем, физическим лицом, осуществляющим независимую профессиональную деятельность, заключается договор банковского счета.

4. Центральный Республиканский Банк открывает счет юридическому лицу, созданному в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики, на основании следующих документов:

1) заявления на открытие текущего счета юридическому лицу (обособленному подразделению) (приложение 3) / заявления об открытии бюджетного счета (приложение 4).

Заявление на открытие текущего счета юридическому лицу (обособленному подразделению) подписывается руководителем юридического лица или другим уполномоченным на это лицом и скрепляется оттиском печати юридического лица. Заявление на открытие текущего счета юридическому лицу (обособленному подразделению) заполняется в порядке, установленном приложением 5 к настоящему Порядку. Заявление об открытии бюджетного счета заполняется в порядке, установленном приложением 6 к настоящему

Порядку;

2) копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

3) копии надлежащим образом зарегистрированного учредительного документа юридического лица (устав/учредительный договор/учредительный акт/Положение).

Органы государственной власти Донецкой Народной Республики, органы местного самоуправления представляют копии нормативных правовых актов об их создании и правовом статусе, заверенные в установленном порядке;

4) копии справки из реестра статистических единиц, выданной Главным управлением статистики Донецкой Народной Республики;

5) документов (копии документов), подтверждающих полномочия лиц, указанных в карточках с образцами подписей и оттиска печати юридического лица, на подписание расчетных документов;

6) карточек с образцами подписей и оттиска печати;

7) копии документа, выданного Министерством доходов и сборов Донецкой Народной Республики, подтверждающего систему налогообложения клиента.

5. 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) копия договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, заключенного между клиентом – юридическим лицом и третьим лицом;

2) копия приказа о назначении должностных лиц третьего лица;

3) копия распорядительного акта клиента – юридического лица о предоставлении соответствующих полномочий и права второй подписи должностным лицам третьего лица;

4) копия паспорта или другого документа, удостоверяющего личность лица, которому предоставлено право второй подписи.

Физические лица дополнительно предъявляют копию документа, подтверждающего регистрацию физического лица как налогоплательщика в

соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

6. Центральный Республиканский Банк открывает счет для совершения операций обособленному подразделению (филиалу, представительству) юридического лица, созданному в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики (далее – обособленное подразделение) на основании следующих документов:

1) заявления на открытие текущего счета юридическому лицу (обособленному подразделению).

Заявление подписывается руководителем обособленного подразделения или другим уполномоченным на это лицом и скрепляется оттиском печати обособленного подразделения;

2) ходатайства юридического лица об открытии счета обособленному подразделению с указанием номера счета юридического лица;

3) копии справки из реестра статистических единиц, выданной Главным управлением статистики Донецкой Народной Республики;

4) копии справки из единого государственного реестра юридических лиц и физических лиц – предпринимателей;

5) копии документа, выданного Министерством доходов и сборов Донецкой Народной Республики, подтверждающего систему налогообложения клиента;

6) копии надлежащим образом оформленного Положения об обособленном подразделении;

7) документов (копий документов), подтверждающих полномочия лиц, указанных в карточках с образцами подписей и оттиска печати, на подписание расчетных документов;

8) карточек с образцами подписей и оттиска печати, заверенных юридическим лицом, в состав которого входит обособленное подразделение.

7. Центральный Республиканский Банк открывает счет для совершения операций филиалам (представительствам) юридического лица – нерезидента, зарегистрированным в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики (далее – филиалы), на основании следующих документов:

1) заявления на открытие текущего счета юридическому лицу (обособленному подразделению).

Заявление подписывается руководителем филиала или другим уполномоченным на это лицом и скрепляется оттиском печати филиала;

2) ходатайства юридического лица – нерезидента об открытии счета филиалу;

3) нотариально заверенной копии устава юридического лица – нерезидента (учредительных документов в соответствии с действующим законодательством);

4) нотариально заверенной копии свидетельства о регистрации юридического лица – нерезидента или выписки из торгового реестра;

5) решения юридического лица – нерезидента об открытии филиала в Донецкой Народной Республике и назначении руководителя;

6) копии надлежащим образом оформленного Положения о филиале юридического лица – нерезидента;

7) доверенности, выданной юридическим лицом – нерезидентом руководителю филиала;

8) копии паспорта руководителя филиала и копии документа, подтверждающего регистрацию руководителя филиала как налогоплательщика в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;

9) копии свидетельства о государственной регистрации филиала в Донецкой Народной Республике, выданного Министерством доходов и сборов Донецкой Народной Республики;

10) копии справки из реестра статистических единиц, выданной Главным управлением статистики Донецкой Народной Республики;

11) копии документа, выданного Министерством доходов и сборов Донецкой Народной Республики, подтверждающего систему налогообложения клиента;

12) карточек с образцами подписей и оттиска печати, заверенных нотариально;

13) документов (копий документов), подтверждающих полномочия лиц, указанных в карточках с образцами подписей и оттиска печати, на подписание расчетных документов.

8. Центральный Республиканский Банк открывает счет физическому лицу, занимающемуся предпринимательской деятельностью (далее – физическое лицо – предприниматель), на основании следующих документов:

1) заявления на открытие текущего счета физическому лицу – предпринимателю, физическому лицу, осуществляющему независимую профессиональную деятельность (приложение 7), подписанного физическим лицом – предпринимателем или его представителем.

Заявление на открытие счета физическому лицу – предпринимателю, физическому лицу, осуществляющему независимую профессиональную деятельность, заполняется в порядке, установленном приложением 8 к настоящему Порядку;

2) копии свидетельства о государственной регистрации физического лица – предпринимателя;

3) копии документа, удостоверяющего личность физического лица, и копии документа, подтверждающего регистрацию физического лица как налогоплательщика в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;

4) карточек с образцами подписей и оттиска печати;

5) документов (копий документов), подтверждающих полномочия лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати, на подписание расчетных документов (если такие полномочия передаются третьему лицу, то также представляются документы, удостоверяющие личность третьего лица);

6) копии справки из реестра статистических единиц, выданной Главным управлением статистики Донецкой Народной Республики;

7) копии документа, выданного Министерством доходов и сборов Донецкой Народной Республики, подтверждающего систему налогообложения физического лица – предпринимателя.

9. Центральный Республиканский Банк открывает счет для формирования уставного капитала, паевого или неделимого фонда юридического лица на основании следующих документов:

1) заявления на открытие текущего счета юридическому лицу

(обособленному подразделению), подписанного лицом, уполномоченным на открытие счета учредителями (участниками) создаваемого юридического лица;

2) одного экземпляра оригинала учредительного документа или его копии, удостоверенной 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) решения 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 Центральный Республиканский Банк может быть представлена ее копия, заверенная нотариально;

4) карточек с образцами подписей и оттиска печати, в которых приводится образец подписи лица, которому учредителями (участниками) предоставлено право распорядительной подписи.

Карточки с образцами подписей и оттиска печати принимаются без оттиска печати и заверяются в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

10. Центральный Республиканский Банк открывает счет для формирования уставного капитала хозяйственного общества, учредителем (участником) которого является одно лицо, на основании следующих документов:

1) заявления на открытие текущего счета юридическому лицу (обособленному подразделению).

Информация о том, что счет открывается для формирования уставного капитала хозяйственного общества, учредителем (участником) которого является одно лицо, указывается в строке «Дополнительная информация» заявления об открытии текущего счета;

2) одного экземпляра оригинала учредительного документа или его копии, удостоверенной нотариально.

В случае открытия счета для формирования уставного капитала акционерного общества вместо учредительного документа подается решение об учреждении акционерного общества или его копия, удостоверенная нотариально;

3) доверенности или копии доверенности на имя лица, которое имеет право

открытия и распоряжения счетом, удостоверенной нотариально.

Если счет открывается лично учредителем (участником), то этот документ не требуется;

4) карточек с образцами подписей и оттиска печати.

Карточки с образцами подписей и оттиска печати принимаются без оттиска печати и заверяются в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

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

Счет для формирования уставного капитала, паевого или неделимого фонда юридического лица начинает функционировать как текущий только после получения Центральным Республиканским Банком документов, предусмотренных разделом III 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.

12. Центральный Республиканский Банк открывает счет профессиональному союзу или объединению профсоюзов (далее – профсоюз) на основании следующих документов:

1) заявления на открытие текущего счета юридическому лицу (обособленному подразделению).

Заявление подписывается руководителем профсоюза или другим уполномоченным на это лицом и заверяется оттиском печати профсоюза;

2) копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

3) копии свидетельства о легализации профсоюза;

4) копии надлежащим образом зарегистрированного Устава (Положения);

5) копии справки из реестра статистических единиц, выданной Главным управлением статистики Донецкой Народной Республики;

6) копии документа, выданного Министерством доходов и сборов Донецкой Народной Республики, подтверждающего систему налогообложения профсоюза;

7) документов (копий документов), подтверждающих полномочия лиц, указанных в карточках с образцами подписей и оттиска печати, на подписание расчетных документов.

8) карточек с образцами подписей и оттиска печати.

13. Центральный Республиканский Банк открывает счета общественным организациям/политическим партиям/объединениям граждан на основании следующих документов:

1) заявления на открытие текущего счета юридическому лицу (обособленному подразделению).

Заявление подписывается руководителем общественной организации/политической партии/объединения граждан или другим уполномоченным на это лицом и заверяется оттиском печати общественной организации/политической партии/объединения граждан;

2) копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

3) копии свидетельства о регистрации общественной организации/политической партии/объединения граждан в Центральной избирательной комиссии Донецкой Народной Республики;

4) копии надлежащим образом зарегистрированного Устава;

5) копии справки из реестра статистических единиц, выданной Главным управлением статистики Донецкой Народной Республики;

6) копии документа, выданного Министерством доходов и сборов Донецкой Народной Республики, подтверждающего систему налогообложения общественной организации/политической партии/объединения граждан;

7) документов (копий документов), подтверждающих полномочия лиц, указанных в карточках с образцами подписей и оттиска печати, на подписание расчетных документов;

8) карточек с образцами подписей и оттиска печати.

14. Центральный Республиканский Банк открывает счета физическим

лицам, которые осуществляют независимую профессиональную деятельность (нотариусы, адвокаты, оценщики и другие) на основании следующих документов:

1) заявления на открытие текущего счета физическому лицу – предпринимателю, физическому лицу, осуществляющему независимую профессиональную деятельность, подписанного физическим лицом, осуществляющим независимую профессиональную деятельность;

2) копии документа, подтверждающего право физического лица на осуществление независимой профессиональной деятельности (свидетельство, разрешение, сертификат и тому подобное).

Оценщики дополнительно предоставляют копию свидетельства о государственной регистрации физического лица – предпринимателя;

3) копии документа, выданного Министерством доходов и сборов Донецкой Народной Республики, подтверждающего систему налогообложения физического лица, осуществляющего независимую профессиональную деятельность;

4) копии документа, удостоверяющего личность физического лица, и копии документа, подтверждающего регистрацию физического лица как налогоплательщика в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;

5) карточек с образцами подписей и оттиска печати.

15. Центральный Республиканский Банк открывает счета для обеспечения совместной деятельности, которая осуществляется на основании договоров (контрактов) без образования юридического лица, на основании следующих документов:

1) заявления на открытие текущего счета юридическому лицу (обособленному подразделению), подписанного уполномоченным участниками договора (контракта) лицом и заверенного оттиском печати участника договора, которому по доверенности всех участников договора о совместной деятельности предоставлены соответствующие полномочия;

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

3) решения 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) копии документа, подтверждающего взятие на учет в контролирующем органе договора на совместную деятельность без создания юридического лица, удостоверенную или органом, который выдал документ, или нотариально, или подписью уполномоченного лица Центрального Республиканского Банка;

5) карточек с образцами подписей и оттиска печати.

16. Отметка Центрального Республиканского Банка об открытии счета для обеспечения совместной деятельности, которая осуществляется на основании договоров (контрактов) без образования юридического лица, делается на титульной стороне первого экземпляра договора (контракта).

17. Центральный Республиканский Банк открывает счета религиозным организациям на основании следующих документов:

1) заявления на открытие текущего счета юридическому лицу (обособленному подразделению), подписанного руководителем религиозной организации или другим уполномоченным на это лицом и заверенного оттиском печати религиозной организации;

2) копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

3) копии свидетельства о государственной регистрации, выданного республиканским органом исполнительной власти, реализующим государственную политику в сфере юстиции;

4) копии надлежащим образом зарегистрированного Устава;

5) копии справки из реестра статистических единиц, выданной Главным управлением статистики Донецкой Народной Республики;

6) копии документа, выданного Министерством доходов и сборов Донецкой Народной Республики, подтверждающего систему налогообложения религиозной организации;

7) документов (копий документов), подтверждающих полномочия лиц, указанных в карточках с образцами подписей и оттиска печати, на подписание расчетных документов;

8) карточек с образцами подписей и оттиска печати.

18. Для открытия счетов со специальным режимом использования в Центральный Республиканский Банк предоставляются те же документы, что и для открытия текущего счета, с учетом требований действующего законодательства Донецкой Народной Республики.

19. Для открытия бюджетного счета в Центральный Республиканский Банк предоставляется заявление об открытии бюджетного счета с отметкой органов казначейства в трех экземплярах.

После открытия бюджетного счета один экземпляр заявления на открытие бюджетного счета остается в Центральном Республиканском Банке, а два экземпляра заявления передаются клиенту (один экземпляр заявления передается клиентом в органы казначейства, а другой экземпляр заявления остается у клиента).

IV. Порядок открытия и использования счета физического лица

1. Для открытия счета физическому лицу в Центральный Республиканский Банк предоставляются:

1) заявление на открытие текущего счета физическому лицу (приложение 9). Заявление на открытие текущего счета физическому лицу заполняется в порядке, установленном приложением 10 к настоящему Порядку

2) документ, удостоверяющий личность физического лица;

3) документ, подтверждающий регистрацию физического лица как налогоплательщика в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;

4) карточки с образцами подписей.

Образцы подписей удостоверяются подписью уполномоченного лица Центрального Республиканского Банка;

5) документы (копии документов), подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточках с образцами подписей, на подписание расчетных документов, а также на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете (если такие полномочия передаются третьим лицам).

2. Для открытия счета физическому лицу договор банковского счета заключается между Центральным Республиканским Банком и физическим лицом.

3. Для открытия счета физическому лицу – иностранному гражданину или лицу без гражданства в Центральный Республиканский Банк предоставляются

документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 4, 5 пункта 1 раздела IV настоящего Порядка, а также документ, подтверждающий право физического лица – иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Донецкой Народной Республике.

4. Для открытия счета физическому лицу – иностранному гражданину или лицу без гражданства договор банковского счета заключается между Центральным Республиканским Банком и физическим лицом – иностранным гражданином или лицом без гражданства.

5. Счета на имя малолетних лиц (детей, которые не достигли 14 лет) открываются их законными представителями – родителями (усыновителями) или опекунами. Для открытия счета на имя малолетних лиц в Центральный Республиканский Банк предоставляются:

1) заявление на открытие текущего счета физическому лицу, заполненное родителем (усыновителем) или опекуном;

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

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) документы, подтверждающие регистрацию малолетнего лица и законного представителя малолетнего лица как налогоплательщиков в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;

5) карточки с образцами подписей.

Образцы подписей удостоверяются подписью уполномоченного лица Центрального Республиканского Банка.

6. Для открытия счета на имя малолетних лиц договор банковского счета заключается между Центральным Республиканским Банком и законным представителем малолетнего лица.

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

8. Для открытия счета на имя малолетнего лица, находящегося в государственных органах, которые выполняют обязанности законных представителей (опекунов), в приемной семье, в детском доме семейного типа или установлении над малолетним лицом патроната, в Центральный Республиканский Банк предоставляются следующие документы:

1) заявление на открытие текущего счета физическому лицу, заполненное руководителем государственного органа, выполняющим обязанности законного представителя (опекуна), приемным родителем, родителем – воспитателем, патронатным воспитателем;

2) свидетельство о рождении малолетнего лица;

3) документ, подтверждающий регистрацию малолетнего лица как налогоплательщика в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;

4) устав (положение) о государственном учреждении, в котором находится малолетнее лицо, о приемной семье или о детском доме семейного типа и документы для идентификации государственного учреждения, в котором находится малолетнее лицо, приемной семьи, детского дома семейного типа;

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

6) документ, удостоверяющий личность руководителя государственного учреждения, приемного родителя, родителя – воспитателя, патронатного воспитателя;

7) документ, подтверждающий регистрацию руководителя государственного учреждения, приемного родителя, родителя – воспитателя, патронатного воспитателя как налогоплательщика в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;

8) копия приказа о размещении малолетнего лица на государственное содержание в государственное учреждение, в приемную семью, детский дом семейного типа или под патронат;

9) решение о предоставлении статуса ребенка – сироты или ребенка, лишенного родительского попечения;

10) патронатным воспитателем представляется договор о патронате;

11) приемными родителями представляются решение о создании приемной

семьи, принятое органами государственной власти, и договор о размещении детей в приемную семью;

12) родителями – воспитателями предоставляются решение о создании детского дома семейного типа, принятое органами государственной власти, и договор об организации деятельности детского дома семейного типа;

13) карточки с образцами подписей, в которые включаются образцы подписей лиц, выполняющих обязанности законного представителя малолетнего лица.

Образцы подписей удостоверяются подписью уполномоченного лица Центрального Республиканского Банка.

9. Для открытия счета на имя малолетнего лица, находящегося в государственных органах, которые выполняют обязанности законных представителей (опекунов), в приемной семье, в детском доме семейного типа или установлении над малолетним лицом патроната, договор банковского счета заключается между Центральным Республиканским Банком и государственным учреждением, которое выполняет обязанности законного представителя (опекуна), приемными родителями, патронатным воспитателем, родителем – воспитателем.

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

11. Для открытия счета несовершеннолетнему лицу в возрасте от 14 до 16 лет в Центральный Республиканский Банк несовершеннолетним лицом предоставляются:

1) заявление на открытие текущего счета физическому лицу;

2) свидетельство о рождении несовершеннолетнего лица или иной документ, удостоверяющий несовершеннолетнее лицо;

3) документ, подтверждающий регистрацию несовершеннолетнего лица как налогоплательщика в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;

4) справка с образцом своей подписи, выданной учебным заведением, где несовершеннолетнее лицо учится;

5) документ или копия документа, заверенная нотариально или органом, выдавшим документ, который позволяет Центральному Республиканскому Банку определить место регистрации или место пребывания несовершеннолетнего лица;

6) карточки с образцами подписей, включающие подпись несовершеннолетнего лица.

Образцы подписей удостоверяются подписью уполномоченного лица Центрального Республиканского Банка.

12. Для открытия счета несовершеннолетнему лицу в возрасте от 14 до 16 лет договор банковского счета заключается между Центральным Республиканским Банком и несовершеннолетним лицом в возрасте от 14 до 16 лет.

13. Для открытия счета несовершеннолетнему лицу в возрасте от 16 до 18 лет в Центральный Республиканский Банк несовершеннолетним лицом представляются документы, предусмотренные пунктами 1, 3 раздела IV настоящего Порядка.

Для открытия счета несовершеннолетнему лицу в возрасте от 16 до 18 лет договор банковского счета заключается между Центральным Республиканским Банком и несовершеннолетним лицом в возрасте от 16 до 18 лет.

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

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

16. Для открытия счета физическим лицом в пользу третьего лица в Центральный Республиканский Банк предоставляются документы:

1) заявление на открытие текущего счета физическому лицу;

2) документ, удостоверяющий личность лица, открывающего счет;

3) документ, подтверждающий регистрацию лица, открывающего счет, как налогоплательщика в соответствии с действующим законодательством

Донецкой Народной Республики.

17. Для открытия счета физическим лицом в пользу третьего лица договор банковского счета заключается между Центральным Республиканским Банком и физическим лицом, открывающим счет.

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

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий регистрацию владельца счета как налогоплательщика в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;

3) карточки с образцами подписей.

В карточки образцов подписей включается подпись физического лица, в пользу которого открыт счет. Образцы подписей удостоверяются подписью уполномоченного лица Центрального Республиканского Банка.

19. Для открытия счета одним физическим лицом на имя другого физического лица в Центральный Республиканский Банк доверенным лицом предоставляются:

1) заявление на открытие текущего счета физическому лицу, заполненное доверенным лицом;

2) доверенность (копия доверенности), удостоверенная нотариально. 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) документ, подтверждающий регистрацию доверенного лица как налогоплательщика в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;

5) карточки с образцами подписей, включающие подпись доверенного лица.

Образцы подписей удостоверяются подписью уполномоченного лица

Центрального Республиканского Банка. Карточки с образцами подписей во время открытия счета не предоставляются, если доверенность выдана только на открытие счета.

20. Во время первого обращения в Центральный Республиканский Банк физического лица, на имя которого открыт счет (владелец счета), с целью использования счета, данное лицо должно представить в Центральный Республиканский Банк:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий регистрацию владельца счета как налогоплательщика в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;

3) карточки с образцами подписей, включающие подпись физического лица, на имя которого открыт счет.

Образцы подписей удостоверяются подписью уполномоченного лица Центрального Республиканского Банка.

21. Для открытия юридическим лицом счетов физическим лицам для осуществления некоторых видов выплат (заработной платы, дивидендов, стипендий, пенсий, социальной помощи, возврата излишне уплаченных сумм и тому подобного) в Центральный Республиканский 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 Центральному Республиканскому Банку идентифицировать физических лиц в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики (далее – документы по идентификации);

4) копии документов, подтверждающих регистрацию физических лиц, в пользу которых открываются счета, как налогоплательщиков в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

22. Уполномоченное лицо Центрального Республиканского Банка определяет полномочия представителя юридического лица, осуществляет идентификацию юридического лица и его представителя в порядке, предусмотренном действующим законодательством Донецкой Народной

Республики.

Центральный Республиканский Банк и юридическое лицо заключают договор об открытии счетов в письменной форме в пользу физических лиц.

Уполномоченное лицо Центрального Республиканского Банка открывает физическим лицам счета и формирует для каждого физического лица дело по юридическому оформлению счета, в котором хранит предоставленные документы по идентификации и копию заявления юридического лица об открытии текущих счетов в пользу физических лиц.

Расходные операции по такому счету осуществляются после обращения физического лица в Центральный Республиканский Банк (в частности, для получения наличных денежных средств или банковской платежной карты), предъявления им документов, которые дают возможность Центральному Республиканскому Банку идентифицировать клиента, заключить договор банковского счета и, в случае необходимости, заполнить карточки с образцами подписей.

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

23. Центральный Республиканский Банк для зачисления исключительно заработной платы, стипендии, пенсии, социальной помощи и других предусмотренных действующим законодательством Донецкой Народной Республики социальных выплат открывает физическому лицу отдельный счет в порядке, определенном настоящим разделом, либо использует уже открытый для этих целей счет (далее – отдельный счет).

Для открытия отдельного счета клиент обязан в заявлении на открытие текущего счета физическому лицу, если иное не предусмотрено договором, указать, что счет открывается для зачисления заработной платы, стипендии, пенсии, социальной помощи и других предусмотренных действующим законодательством Донецкой Народной Республики социальных выплат. Для действующего счета такая информация определяется в дополнительном соглашении к договору.

24. Расходные операции по текущим счетам физических лиц осуществляются по распоряжению собственника или по его поручению на основании доверенности, удостоверенной нотариально.

25. Если в процессе обслуживания текущего счета его собственник – физическое лицо предоставляет право распоряжения денежными средствами на счете другому физическому лицу, то доверенное лицо во время первого обращения в Центральный Республиканский Банк с целью использования счета должен предоставить документ, удостоверяющий личность, и подтвердить свои

полномочия относительно распоряжения денежными средствами на счете. Также доверенное лицо должно предоставить документ, подтверждающий его регистрацию как налогоплательщика в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики, заполнить новые карточки образцов подписей и указать образец своей подписи.

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

1. Центральный Республиканский Банк открывает клиенту счет, операции по которому могут осуществляться с использованием электронных платежных средств, в порядке, установленном для открытия счетов, с учетом особенностей, определенных разделом V настоящего Порядка.

2. Для открытия счета, операции по которому могут осуществляться с использованием электронных платежных средств, договор банковского счета заключается между Центральным Республиканским Банком и клиентом.

3. Клиент подает в Центральный Республиканский Банк для открытия счета, операции по которому могут осуществляться с использованием электронных платежных средств, документы, которые предусмотрены настоящим Порядком для открытия счетов, кроме карточек с образцами подписей.

4. Клиент – владелец счета, операции по которому могут осуществляться с использованием электронных платежных средств, имеет право осуществлять операции по такому счету с использованием электронного платежного средства после заключения договора, на основании которого предоставляется и используется электронное платежное средство.

5. Счет, операции по которому могут осуществляться с использованием электронного платежного средства, используется в соответствии с режимами счетов и ограничений, установленных действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

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

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

8. По текущим счетам физических лиц, операции по которым осуществляются с использованием электронных платежных средств, могут осуществляться расходные операции (снятие) доверенными лицами без использования электронного платежного средства с использованием кассовых документов на основании доверенности, удостоверенной нотариально. В таком случае обязательно оформляются карточки с образцами подписей доверенных лиц.

VI. Карточки с образцами подписей и оттиска печати и карточки с образцами подписей

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

Карточка оформляется в двух экземплярах по форме, не подлежащей изменению, и заполняется в порядке, приведенном в приложении 11. Карточка включает образцы подписей лиц, которые наделены правом подписи расчетных документов, и образец оттиска печати юридического лица, структурного подразделения юридического лица, физического лица, осуществляющего независимую профессиональную деятельность и физического лица – предпринимателя (при наличии печати).

Для открытия бюджетного счета клиентом оформляется карточка в четырех экземплярах. После открытия бюджетного счета два экземпляра карточки остаются в Центральном Республиканском Банке, а два экземпляра карточки с отметкой Центрального Республиканского Банка передаются клиенту для дальнейшей передачи в органы казначейства.

2. Карточка заполняется с применением пишущей машинки или электронно-вычислительной техники шрифтом черного цвета либо от руки 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. Центральный Республиканский Банк или юридическое лицо, обособленное подразделение юридического лица, физическое лицо – предприниматель, физическое лицо, осуществляющее профессиональную деятельность, самостоятельно изготавливает необходимое для использования в работе количество карточек.

При обслуживании Центральным Республиканским Банком нескольких счетов клиента, либо открытии новых счетов клиенту, и при условии совпадения перечня лиц, наделенных правом подписи, Центральный Республиканский 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 уполномоченным 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 пятом-восьмом пункта 4 раздела VI настоящего Порядка.

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 тому подобному) 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 Центральный Республиканский Банк предоставляется карточка с образцами подписей лиц, которым 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 независимую профессиональную деятельность, в карточку включается образец оттиска печати. Использование печатей, предназначенных для специальных целей, например, «для пакетов», «для пропусков» и так далее, 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 руководитель Центрального Республиканского Банка либо уполномоченное им лицо предоставляет владельцу счета срок, необходимый для изготовления печати (не более 10 дней). Одновременно он определяет порядок оформления расчетно-кассовых документов на время отсутствия печати, разрешая, в зависимости от обстоятельств, скреплять документы прежней печатью, либо если это обособленное подразделение, то печатью юридического лица, в состав которого входит данное обособленное подразделение, находящегося в том же населенном пункте, либо представлять документы без печати. В срок, предоставленный для изготовления печати, Центральным Республиканским 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 без образца оттиска печати делается соответствующая отметка в карточке в поле «ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ».

По окончании срока, предоставленного руководителем Центрального Республиканского Банка либо уполномоченным им лицом для изготовления печати, и непредоставления клиентом документов с оттиском печати, Центральный Республиканский Банк приостанавливает обслуживание счета.

9. Подлинность собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи, может быть засвидетельствована нотариально.

Центральный Республиканский Банк принимает карточку, в которой подлинность подписей всех лиц, наделенных правом подписи, засвидетельствована одним нотариусом.

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

1) уполномоченное лицо Центрального Республиканского Банка устанавливает личности указанных в карточке лиц на основании предоставленных документов, удостоверяющих личность;

2) уполномоченное лицо Центрального Республиканского 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 уполномоченного лица Центрального Республиканского Банка проставляют собственноручные подписи в соответствующем поле карточки;

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

5) подпись уполномоченного лица Центрального Республиканского Банка скрепляется печатью Центрального Республиканского Банка, определенной для этих целей распорядительным документом Центрального Республиканского Банка.

11. Подлинность собственноручных подписей представителей первичных и территориальных профсоюзных организаций, обособленных подразделений, бюджетных организаций, государственных и муниципальных (коммунальных) предприятий, учреждений удостоверяется подписью первого руководителя или его заместителя и оттиском печати организации, которой клиент административно подчинен.

12. Министерства Донецкой Народной Республики предоставляют карточки, в которых подлинность подписей их представителей удостоверена подписями руководителей и главных бухгалтеров этих Министерств и оттиском печати Министерства.

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, юридического адреса, организационно-правовой формы клиента — юридического лица, в случае досрочного

прекращения (приостановления) полномочий органов управления клиента в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики, а также в случае изменения административного подчинения клиентом в Центральный Республиканский Банк подаются новые карточки.

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

14. В случае если право подписи предоставляется временно лицам, не указанным в карточке, в Центральный Республиканский Банк предоставляются временные карточки, оформленные в порядке, установленном пунктом 15 раздела VI настоящего Порядка. При этом в правом верхнем углу на лицевой стороне карточки проставляется отметка «Временная» с указанием срока выполнения полномочий временным лицом согласно приказу. Временные карточки оформляются исключительно в случае невозможности использования в проведении расчетно-кассовых операций подписей лиц, которые были указаны в действующей карточке.

15. В случае временного предоставления лицу права первой или второй подписи в Центральный Республиканский Банк предоставляется временная карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока действия его полномочий и копия документа (протокола, приказа и тому подобного), который подтверждает эти полномочия. Временная карточка удостоверяется подписью первого руководителя и главного бухгалтера, оттиском печати юридического лица, структурного подразделения юридического лица, физического лица – предпринимателя. Подпись первого руководителя и главного бухгалтера, оттиск печати юридического лица, структурного подразделения юридического лица, физического лица – предпринимателя должны соответствовать предоставленной в Центральный Республиканский Банк карточке, оформленной в порядке, установленном пунктами 4-7 раздела VI настоящего Порядка.

16. Физические лица во время открытия счета предоставляют карточку с образцами подписей владельца счета и/или его доверенных лиц, заполненную в порядке, приведенном в приложении 12. Образцы подписей владельца счета и/или его доверенных лиц удостоверяются уполномоченным лицом Центрального Республиканского Банка при условии их личного присутствия и предъявления документа, удостоверяющего личность.

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

На основании документа, подтверждающего право распоряжаться счетом доверенному лицу, в правом верхнем углу лицевой стороны карточки с образцами подписей уполномоченное лицо Центрального Республиканского Банка указывает срок ее действия. Если срок действия доверенности не установлен, то в правом верхнем углу на лицевой стороне карточки с образцами подписей, заполняемой доверенным лицом, уполномоченное лицо Центрального Республиканского Банка указывает, что карточка с образцами подписей действует до прекращения действия доверенности.

17. Карточки с образцами подписей и оттиском печати и карточки с образцами подписей, 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.

VII. Порядок закрытия счетов

1. Текущие счета клиентов закрываются:

1) на основании заявления на закрытие текущего счета юридического лица (обособленного подразделения) (приложение 13)/заявления на закрытие текущего счета физического лица – предпринимателя, физического лица, осуществляющего независимую профессиональную деятельность (приложение 14)/заявления на закрытие текущего счета физического лица (приложение 15), порядок заполнения которых приведен в приложении 16;

2) на основании заявления о закрытии бюджетного счета (приложение 17), порядок заполнения которого приведен в приложении 18;

3) на основании решения соответствующего органа, на который, согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики, возложены функции прекращения юридического лица или прекращения предпринимательской деятельности физического лица – предпринимателя (по заявлению ликвидатора, председателя или члена ликвидационной комиссии, управителя имущества и тому подобного);

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

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

6) по другим основаниям, которые предусмотрены действующим законодательством Донецкой Народной Республики или договором банковского счета между Центральным Республиканским Банком и клиентом.

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

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

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

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

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

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

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

8. В случае прекращения юридического лица вследствие слияния, присоединения, разделения, преобразования, изменения его наименования, или изменения фамилии/имени/отчества физического лица – предпринимателя или физического лица, осуществляющего независимую профессиональную деятельность, счет закрывается. Для открытия нового счета представляются документы, предусмотренные настоящим Порядком.

Не подлежат закрытию бюджетные счета при смене наименования клиента без изменения идентификационного кода юридического лица.

Не подлежат закрытию счета физических лиц при смене фамилии/имени/отчества физического лица при предоставлении документов, предусмотренных настоящим Порядком.

9. В случае прекращения юридического лица вследствие слияния, присоединения, разделения, преобразования счет может быть закрыт юридическим лицом – правопреемником на основании следующих документов:

1) заявления на закрытие текущего счета юридического лица/ заявления о закрытии бюджетного счета, 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 действующим законодательством 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, удостоверенных в порядке, установленном пунктами 9-12 раздела VI настоящего Порядка.

Если на счете нет остатка денежных средств, то карточка с образцами подписей и оттиска печати не предоставляется.

10. В случае прекращения юридического лица в результате его

ликвидации для проведения ликвидационной процедуры используется один счет юридического лица, которое ликвидируется, определенный комиссией по прекращению (ликвидатором, ликвидационной комиссией и тому подобным). Для этого в Центральный Республиканский Банк представляются следующие документы:

1) копия решения участников или органа юридического лица, уполномоченного на это учредительными документами, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Донецкой Народной Республики, – копия решения суда, на основании которого осуществляется ликвидация юридического лица, заверенная нотариально или уполномоченным органом;

2) копия справки из реестра статистических единиц;

3) карточки с образцами подписей и оттиска печати, удостоверенные в порядке, установленном пунктами 9-12 раздела VI настоящего Порядка.

В эти карточки включаются образцы подписей ликвидатора (уполномоченных членов ликвидационной комиссии) и оттиска печати (при наличии) юридического лица, которое ликвидируется. Если на текущем счете нет остатков денежных средств, то карточка с образцами подписей и оттиска печати не предоставляется.

11. 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 на закрытие текущего счета юридического лица (обособленного подразделения)/заявления о закрытии бюджетного счета, подписанного лицом, которое согласно решению участников юридического лица, суда или органа, принявшего решение о ликвидации юридического лица, назначено ликвидатором (при условии проведения идентификации в соответствии с действующим 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 подаются карточки с образцами подписей и оттиска печати, удостоверенные в порядке, установленном пунктами 9-12 раздела VI настоящего Порядка.

12. Счет, который использовался для проведения ликвидационной процедуры, закрывается ликвидатором на основании заявления на закрытие текущего счета юридического лица (обособленного подразделения)/заявления о

закрытии бюджетного счета.

13. Заккрытие счетов по желанию клиента осуществляется на основании его заявления.

14. Счет, операции по которому могут осуществляться с использованием электронного платежного средства, закрывается в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

15. 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. Изменение счетов клиентов осуществляется в случае:

- 1) проведения реорганизации в пределах одного банка;
- 2) проведения реорганизации банков путем слияния, присоединения, раздела, выделения;
- 3) 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).

16. Об изменении счетов Центральный Республиканский Банк заранее уведомляет всех клиентов в порядке, определенном в договоре банковского счета, либо установленном решением Центрального Республиканского Банка.

В случае изменения счетов клиентов новые юридические дела не оформляются.

17. Счета со специальными режимами использования закрываются с учетом требований действующего законодательства Донецкой Народной Республики.

18. Для закрытия бюджетного счета в Центральный Республиканский Банк предоставляется заявление о закрытии бюджетного счета с отметкой органов казначейства в трех экземплярах.

После закрытия бюджетного счета один экземпляр заявления о закрытии бюджетного счета остается в Центральном Республиканском Банке, а два экземпляра заявления с отметкой Центрального Республиканского Банка передаются клиенту (один экземпляр заявления передается клиентом в органы казначейства, а другой экземпляр заявления остается у клиента).

VIII. Юридическое дело

1. Юридическое дело формируется Центральным Республиканским Банком по каждому клиенту.

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

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 Центральным Республиканским Банком и клиентом по открытию, ведению и закрытию счета;

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

4) утратившие силу карточки с образцами подписей и оттиска печати или карточки с образцами подписей в двух экземплярах;

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

3. При изъятии (выемке) документа (его копии) из юридического дела по оформлению открытия счета на основании решения (постановления) государственного органа и в случаях, предусмотренных действующим законодательством Донецкой Народной Республики, в юридическое дело помещаются документы, полученные Центральным Республиканским Банком от уполномоченных органов и оформленные 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 Центральным Республиканским Банком от уполномоченных органов и оформленный при изъятии (выемке) документов, в другие юридические дела помещаются заверенные Центральным Республиканским Банком копии указанного документа.

При изъятии (выемке) из юридического дела документа (его копии) Центральный Республиканский Банк обязан принять все необходимые и

возможные в сложившихся обстоятельствах меры для помещения в юридическое дело копии изымаемого документа, заверенного в порядке, установленном пунктом 22 раздела I настоящего Порядка.

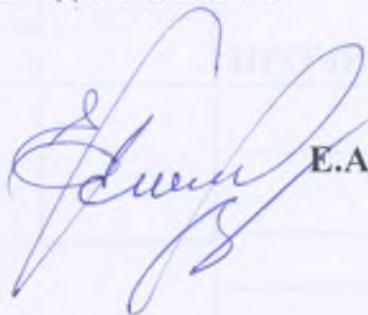
4. Центральный Республиканский Банк предпринимает меры, по исключению несанкционированного доступа к юридическим делам клиентов при их хранении.

5. В случае прекращения обслуживания клиента в одном структурном подразделении Центрального Республиканского Банка и перевода его на обслуживание в другое структурное подразделение Центрального Республиканского Банка юридическое дело может быть передано из одного структурного подразделения Центрального Республиканского Банка в другое в порядке, установленном внутренними нормативными документами Центрального Республиканского Банка.

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

Сроки хранения документов (их копий) в электронном виде, касающиеся отношений Центрального Республиканского 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 12 раздела I)

КАРТОЧКА

с образцами подписей и оттиска печати

Владелец счета (полное наименование)	Код
Адрес	
тел. №	
Наименование организации, которой владелец счета административно подчинен/наименование организации, в состав которого входит обособленное подразделение	Коды
(министерство, ведомство и др.)	
Наименование банка	
Местонахождение банка	

ОТМЕТКА БАНКА

Разрешение на прием
образцов подписей

Уполномоченное лицо
банка

(подпись)

« ____ » ____ 20__ г.

ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ

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

Расходные документы и другие распоряжения по
текущему счету (счетам) 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)

Краткое наименование владельца счета

№ счета

Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Образец оттиска печати владельца счета
Первая подпись			
Вторая подпись			
Место для печати банка и подписи уполномоченного лица, заверившего полномочия и подписи лиц, указанных в карточке	<p>«__» _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель _____</p> <p>Главный бухгалтер _____</p>		
Место оттиска печати организации, которая удостоверяла полномочия и подписи лиц, указанных в карточке	<p>Полномочия и подписи лиц,</p> <p>(указывается должность, инициалы (инициал имени) и фамилия руководителя и других лиц, указанных в карточке)</p> <p>действующих в соответствии с Уставом (Положением), удостоверяю _____</p> <p>(должность) (подпись) (инициалы (инициал имени), фамилия</p> <p>руководителя организации, которой владелец счета административно подчинен/ руководитель организации, в состав которого входит обособленное подразделение)</p>		
Место для удостоверительной надписи нотариуса соответствующей формы:			

Заместитель Председателя

Е.А. Кискина

Приложение 2
к Порядку открытия,
переоформления, использования и
закрытия счетов в Центральном
Республиканском Банке Донецкой
Народной Республики
(пункт 12 раздела I)

КАРТОЧКА
с образцами подписей

Регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика

Владелец счета _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Адрес регистрации/пребывания _____

Телефон _____

Наименование банка _____

Местонахождение банка _____

Фамилия, имя, отчество владельца счета	Образец подписи владельца 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 (счета).

ОТМЕТКА БАНКА

Счет(а) _____

(номер счета/номера счетов)

Разрешение на прием образцов
подписей:

Уполномоченное лицо банка

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ

Свидетельствую действительность
подписи (подписей),

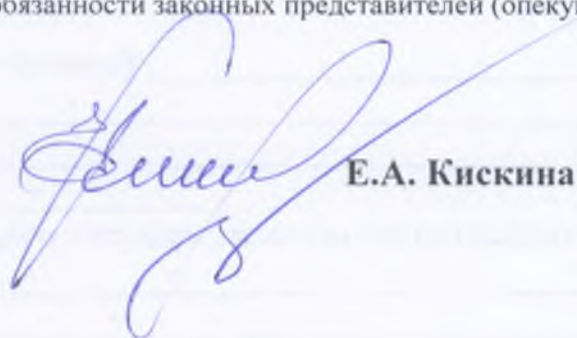
_____ (фамилия, имя, отчество)
которая (которые) сделаны в моем
присутствии.

_____ (место печати, должность, подпись
и инициалы (инициал имени),
фамилия уполномоченного лица
банка, заверившего полномочия и
подписи владельца счета и его
доверенных лиц)

Должность руководителя ¹
Образец оттиска печати ²

1, 2 – Указываются в случае открытия текущего счета на имя малолетнего лица, находящегося в государственных органах, которые выполняют обязанности законных представителей (опекунов).

Заместитель Председателя



Е.А. Кискина

Приложение 3
к Порядку открытия,
переоформления, использования и
закрытия счетов в Центральном
Республиканском Банке Донецкой
Народной Республики
(подпункт 1 пункта 4 раздела III)

В Центральный Республиканский
Банк Донецкой Народной
Республики

**Заявление на открытие текущего счета юридическому лицу
(обособленному подразделению)**

Наименование организации (полное и точное) _____

Краткое наименование _____

Идентификационный код № _____

Реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию:

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

Телефон № _____

Просим открыть на наше имя текущий счет в _____
(валюта счета)

Дополнительная информация _____

С Порядком открытия, переоформления, использования и закрытия счетов в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики ознакомлены. Требования настоящего Порядка для нас обязательны.

Руководитель (уполномоченное
руководителем лицо) _____
(подпись) (инициалы (инициал имени), фамилия)

М.П.

=====

Отметки банка

Открыть текущий счет

Документы на оформление
открытия текущего счета и совершения
операций по нему проверил

(подпись) _____
инициалы (инициал имени), фамилия

Разрешаю

Уполномоченное лицо банка _____

(подпись)

инициалы (инициал имени), фамилия


« ____ » _____ 20 ____ г.

СЧЕТ ОТКРЫТ

№ балансово го счета	№ лицевого счета

Договор № _____ 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
(подпункт 1 пункта 4 раздела III)

В Центральный Республиканский
Банк Донецкой Народной
Республики

Заявление об открытии бюджетного счета

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

(полное наименование)

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

(полное наименование)

(код)

Реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию

Юридический адрес _____

Телефон № _____

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 (Республиканс- кий/местный)	Фонд бюджета (общий/спе- циальный)	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)

(ФИО)

Разрешаю

Руководитель

(подпись)

Главный бухгалтер

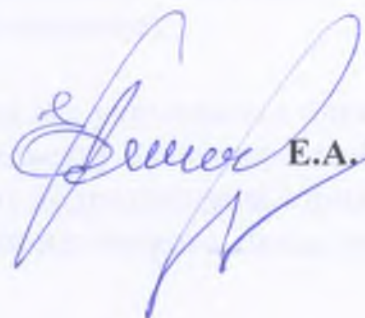
(подпись)

СЧЕТ ОТКРЫТ

№ балансово го счета	№ лицевого счета

Договор № _____ от «__» _____ 20__ г.

Заместитель Председателя


 Е.А. Кискина

Приложение 5
к Порядку открытия,
переоформления, использования и
закрытия счетов в Центральном
Республиканском Банке Донецкой
Народной Республики
(подпункт 1 пункта 4 раздела III)

**Порядок заполнения заявления на открытие текущего счета
юридическому лицу (обособленному подразделению)**

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

Заявление заполняется отдельно по каждому текущему счету.

2. Поля заявления заполняются в следующем порядке:

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

2) в поле «Краткое наименование» указывается сокращенное наименование в соответствии с 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). При наличии у юридического лица (обособленного подразделения) нескольких кратких наименований в заявлении указываются все краткие наименования, которые предусмотрены учредительными документами (Устав, Положение);

3) в поле «Идентификационный код №» указывается идентификационный код юридического лица согласно Свидетельству о государственной регистрации юридического лица, а для обособленного подразделения юридического лица – согласно Ведомости о подразделениях юридического лица, подтверждающего

государственную регистрацию обособленного подразделения, (Свидетельству о государственной регистрации филиала);

4) в поле «Реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию» указывается полное название документа (Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, либо Ведомость о подразделениях юридического лица, либо Свидетельство о государственной регистрации филиала), его серия, номер документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица/обособленного подразделения, дата государственной регистрации (для вновь зарегистрированных) или перерегистрации юридического лица;

5) в поле «Юридический адрес» указывается адрес местонахождения согласно учредительному документу (Уставу, Положению), зарегистрированному в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики. В случае если в учредительном документе (Уставе, Положении) отсутствует юридический адрес местонахождения юридического лица, то юридический адрес местонахождения юридического лица указывается согласно Свидетельству о государственной регистрации юридического лица, юридический адрес местонахождения обособленного подразделения юридического лица – согласно Ведомостям о подразделениях юридического лица (Свидетельству о государственной регистрации филиала), 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 (Свидетельстве о государственной регистрации филиала), а в случае их 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 или Свидетельство о государственной регистрации филиала;

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

7) в поле «Телефон №» юридическое лицо указывает контактный номер телефона. Допустимо указание нескольких телефонных номеров клиента;

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

9) в поле «Дополнительная информация» указывается информация о цели открытия счета (например, для формирования уставного капитала хозяйственного общества; для аккумулирования сумм налога на прибыль, не подлежащих уплате в бюджет и начисляемых плательщиками сельскохозяйственного налога – субъектами особого режима налогообложения налогом на прибыль; для внесения гарантийной суммы предприятиями-импортерами алкогольной продукции, для выплаты пособий по временной нетрудоспособности и другое);

10) в полях «Руководитель (уполномоченное руководителем лицо)», «подпись», «(инициалы (инициал имени), фамилия)» указываются:

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

руководитель (уполномоченное руководителем лицо) собственноручно ставит подпись, инициалы имени и отчества (или инициал имени) (далее – инициалы (инициал имени)), фамилию. Подпись должна соответствовать подписи в карточке с образцами подписей и оттиска печати;

11) в поле «М.П.» проставляется оттиск печати юридического лица. Оттиск печати, проставляемый на заявлении, должен быть четким и соответствовать оттиску печати в карточке с образцами подписей и оттиска печати;

12) отметки банка заполняются собственноручно работниками Центрального Республиканского Банка в следующем порядке:

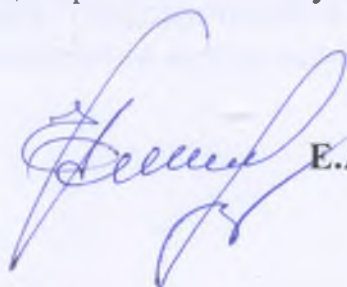
в поле «Документы на оформление открытия текущего счета и совершения операций по нему проверил» указывается должность, подпись, инициалы (инициал имени) и фамилия уполномоченного лица Центрального Республиканского Банка, которому распорядительным документом Центрального Республиканского Банка предоставлено право открывать счета;

в поле «Разрешаю» «Уполномоченное лицо банка» ставится подпись, инициалы (инициал имени) и фамилия лица, которому предоставлено право подписывать договор банковского счета;

в следующем поле ставится дата открытия счета: число – цифрами, месяц – словами, год – цифрами;

в поле «Счет открыт» в строке «№ балансового счета» указываются первые четыре цифры счета, в строке «№ лицевого счета» – последующие цифры счета. В строке «Договор № ____ от «____» _____ 20 __ г.» указывается номер договора банковского счета и дата его заключения. Поля данного подпункта заполняются уполномоченным лицом Центрального Республиканского Банка, который открыл счет.

Заместитель Председателя



Е.А. Кискина

Приложение 6
к Порядку открытия,
переоформления, использования и
закрытия счетов в Центральном
Республиканском Банке Донецкой
Народной Республики
(подпункт 1 пункта 4 раздела III)

Порядок заполнения заявления об открытии бюджетного счета

1. Заявление об открытии бюджетного счета (далее – заявление) заполняется клиентом с применением пишущей машинки или электронно-вычислительной машины шрифтом черного цвета либо от руки 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 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 идентификационный код юридического лица распорядителя (получателя) бюджетных средств, который открывает счет, согласно Свидетельству о государственной регистрации юридического лица либо Ведомости о подразделениях юридического лица для обособленных подразделений юридического лица;

3) в поле «Реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию» указывается полное название документа (Свидетельство о государственной регистрации юридического лица либо Ведомости о подразделениях юридического лица), серия и номер документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица/обособленного подразделения, дата государственной регистрации (для вновь зарегистрированных) или перерегистрации юридического лица;

4) в поле «Юридический адрес» указывается адрес местонахождения согласно учредительному документу (Уставу, Положению), зарегистрированному в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики. 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 юридического лица, 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 их 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 №» 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), валюту счета (указывается полное наименование валюты (российский рубль, либо гривна, либо доллар США, либо ЕВРО) в соответствии с данными, которые предоставляют территориальные отделы/управления Департамента казначейства Министерства финансов Донецкой Народной Республики;

7) в поле «Руководитель», «подпись», «ФИО», «__» ____ 20__ г.» указывается: название должности (без сокращений) согласно Уставу/Положению, приказу (распоряжению) о вступлении в должность (о назначении на должность). Руководитель собственноручно ставит подпись и указывает фамилию, инициалы и дату. Подпись должна соответствовать подписи в карточке с образцами подписей и оттиска печати;

8) в поле «М.П.» проставляется оттиск печать юридического лица. Оттиск печати, проставляемый на заявлении, должен быть четким и соответствовать оттиску печати в карточке с образцами подписей и оттиска печати;

9) поле «отметка органа казначейства» заполняется уполномоченным сотрудником (работником) территориального отдела/управления Департамента

казначейства Министерства финансов Донецкой Народной Республики. Обязательно проставляется штамп уполномоченным сотрудником (работником) органа казначейства, дата и подпись;

10) отметки банка заполняются уполномоченным лицом Центрального Республиканского Банка:

в поле «Поступление заявления» проставляется дата поступления заявления в Центральный Республиканский Банк;

в поле «Документы на оформление открытия счета проверил» указывается должность, подпись, фамилия и инициалы уполномоченного лица Центрального Республиканского Банка;

в поле «Разрешаю» «Руководитель», «Главный бухгалтер» подпись, фамилия и инициалы фамилия уполномоченного лица Центрального Республиканского Банка, которому предоставлено право подписывать договор банковского счета. Поле «Главный бухгалтер» не заполняется;

в следующем поле ставится дата открытия счета: число – цифрами, месяц – словами, год - цифрами;

в поле «Счет открыт» в строке «№ балансового счета» указываются первые четыре цифры счета, в строке «№ лицевого счета» – последующие цифры счета. В строке «Договор № ____ от « ____ » _____ 20__ г.» указывается номер договора банковского счета, и дата его заключения. Указанные поля заполняются уполномоченным лицом Центрального Республиканского Банка, которое открыло счет.

Заместитель Председателя

Е.А. Кискина

Приложение 7
к Порядку открытия,
переоформления, использования и
закрытия счетов в Центральном
Республиканском Банке Донецкой
Народной Республики
(подпункт 1 пункта 8 раздела III)

В Центральный Республиканский
Банк Донецкой Народной
Республики

**Заявление на открытие текущего счета физическому лицу –
предпринимателю, физическому лицу, осуществляющему независимую
профессиональную деятельность**

От _____,
(фамилия, имя, отчество)

являющегося _____

Документ, удостоверяющий личность _____

_____ серии _____ № _____
(название документа)

выдан _____ от « ____ » _____ г.

Идентификационный номер _____

Реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию _____

Адрес регистрации _____

Почтовый адрес _____

Телефон № _____ Телефакс № _____

Прошу открыть на мое имя текущий счет в _____
(валюта счета)

Дополнительная информация _____

С Порядком открытия, переоформления, использования и закрытия счетов в
Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики
ознакомлен. Требования настоящего Порядка для меня обязательны.

(подпись) (инициалы (инициал имени), фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П. (при наличии) _____

Открыть текущий счет

Документы на оформление
открытия текущего счета и
совершения операций по нему
проверил

_____ (_____) _____
(подпись) (инициалы (инициал имени), фамилия)

Разрешаю

Уполномоченное лицо банка

(подпись)

(инициалы (инициал имени), фамилия)


« » 20 г.

СЧЕТ ОТКРЫТ

№ балансо- вого счета	№ лицевого счета

Договор № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Заместитель Председателя

 Е.А. Кискина

Приложение 8
к Порядку открытия,
переоформления, использования и
закрытия счетов в Центральном
Республиканском Банке Донецкой
Народной Республики
(подпункт 1 пункта 8 раздела III)

**Порядок заполнения заявления на открытие текущего счета физическому
лицу – предпринимателю, физическому лицу, осуществляющему
независимую профессиональную деятельность**

1. Заявление на открытие текущего счета физическому лицу – предпринимателю, физическому лицу, осуществляющему независимую профессиональную деятельность (далее – заявление) заполняется клиентом с применением пишущей машинки или электронно-вычислительной машины шрифтом черного цвета либо от руки ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цвета. Заявление должно быть заполнено без исправлений и подчисток.

Заявление заполняется отдельно по каждому текущему счету.

2. Поля 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 «являющегося» указывается правовой статус (например, физическое лицо – предприниматель, оценщик, нотариус, адвокат);

3) в поле «Документ, удостоверяющий личность» указывается название документа, который удостоверяет личность (например, паспорт и другое), серия и номер документа, удостоверяющего личность;

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

5) в поле «Идентификационный номер» указывается идентификационный номер физического лица – предпринимателя согласно Свидетельству о государственной регистрации физического лица – предпринимателя или индивидуальный налоговый номер/регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика физического лица, осуществляющего независимую профессиональную деятельность. Идентификационный номер физического

лица – предпринимателя, физического лица, осуществляющего независимую профессиональную деятельность, должен соответствовать номеру в документе, подтверждающем регистрацию физического лица как налогоплательщика в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики. Если физическое лицо из-за своих религиозных убеждений отказалось от принятия индивидуального налогового номера/регистрационного номера учетной карточки налогоплательщика, официально уведомило об этом соответствующий орган доходов и сборов и имеет справку либо отметку в паспорте о наличии права осуществлять любые платежи по серии и номеру паспорта, то в данном реквизите проставляется десять нулей. Если по законодательству Донецкой Народной Республики индивидуальный налоговый номер/регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика физическому лицу не присваивается – в данном реквизите проставляется девять нулей;

6) в поле «Реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию» указываются название документа – «Свидетельство о государственной регистрации физического лица – предпринимателя» или «Свидетельство о праве на занятие независимой профессиональной деятельностью» (для физических лиц, осуществляющих независимую профессиональную деятельность), его серия, номер документа, дата государственной регистрации (для вновь зарегистрированных) или перерегистрации физического лица – предпринимателя или физического лица, осуществляющего независимую профессиональную деятельность;

7) в поле «Адрес регистрации» указывается адрес согласно Свидетельству о государственной регистрации физического лица – предпринимателя, который должен соответствовать адресу, указанному в паспорте либо документе, подтверждающем место пребывания/регистрации физического лица (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. Адрес регистрации физического лица, осуществляющего независимую профессиональную деятельность, указывается в соответствии с адресом, указанным в паспорте либо документе, подтверждающем место пребывания/регистрации физического лица;

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

9) в поле «Телефон №» указывается контактный номер телефона. Допустимо указание нескольких телефонных номеров клиента;

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

11) в поле «Дополнительная информация» указывается информация о цели открытия счета (например, для аккумулирования сумм налога на прибыль, не подлежащих уплате в бюджет и начисляемых плательщиками сельскохозяйственного налога – субъектами особого режима налогообложения налогом на прибыль; для выплаты пособий по временной нетрудоспособности и другое);

12) в полях «подпись», «инициалы, (инициал имени), фамилия», « » 20 г.» клиент собственноручно ставит подпись, инициалы (инициал имени), фамилию и дату. Подпись должна соответствовать подписи в карточке с образцами подписей и оттиска печати;

13) в поле «М.П. (при наличии)» ставится оттиск печати (при наличии). Оттиск печати, проставляемый на заявлении, должен быть четким и соответствовать оттиску печати в карточке с образцами подписей и оттиска печати. Если физическое лицо – предприниматель осуществляет свою деятельность без печати, то на заявлении в поле «М.П.» он собственноручно проставляет отметку «Без печати»;

14) отметки банка заполняются собственноручно работниками Центрального Республиканского Банка в следующем порядке:

в поле «Документы на оформление открытия текущего счета и совершения операций по нему проверил» указываются должность, подпись, инициалы (инициал имени) и фамилия уполномоченного лица Центрального Республиканского Банка, которому распорядительным документом Центрального Республиканского Банка предоставлено право открывать счета;

в поле «Разрешаю» «Уполномоченное лицо банка» ставится должность, подпись, инициалы (инициал имени) и фамилия лица, которому предоставлено право подписывать договор банковского счета;

в следующем поле ставится дата открытия счета: число – цифрами, месяц – словами, год - цифрами;

в поле «Счет открыт» в строке «№ балансового счета» указываются первые четыре цифры счета, в строке «№ лицевого счета» – последующие цифры счета. В строке «Договор № от « » 20 г.» указывается номер договора банковского счета, и дата его заключения. Поля данного подпункта заполняются уполномоченным лицом Центрального Республиканского Банка, который открыл счет.

Заместитель Председателя



Е.А. Кискина

Приложение 9
к Порядку открытия,
переоформления, использования и
закрытия счетов в Центральном
Республиканском Банке Донецкой
Народной Республики
(подпункт 1 пункта 1 раздела IV)

В Центральный Республиканский
Банк Донецкой Народной
Республики

Заявление на открытие текущего счета физическому лицу

От _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность _____ серии _____ № _____
выдан _____

от «____» _____ г.

Регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика _____

Адрес регистрации _____

Телефон № _____.

Прошу открыть мне текущий счет в _____
(валюта счета)

для расчетов, не связанных с предпринимательской деятельностью.

Дополнительная информация _____

С Порядком открытия, переоформления, использования и закрытия счетов в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики ознакомлен. Требования настоящего Порядка для меня обязательны. Мне известно о том, что этот счет запрещается использовать для проведения операций, связанных с предпринимательской деятельностью.

Письменные распоряжения подписываются мной или уполномоченным мною лицом по доверенности.

В случае изменений полномочий лица на право распоряжаться счетом обязуюсь немедленно уведомить об этом в письменной форме.

Всю переписку, которая касается данного текущего счета, прошу направлять по адресу: _____.

(подпись) (инициалы (инициал имени), фамилия)

«____» _____ 20__ г.

Отметки банка

Открыть текущий счет

Документы на оформление
открытия текущего счета и
совершения операций по нему
проверил

(подпись) (инициалы (инициал имени), фамилия)

Разрешаю

Уполномоченное лицо банка

(подпись) (инициалы (инициал имени), фамилия)

«__» _____ 20__ г.

СЧЕТ ОТКРЫТ

<i>№ балансово го счета</i>	<i>№ лицевого счета</i>

Договор № _____ от «__» _____ 20__ г.

Заместитель Председателя

Е.А. Кискина

Приложение 10
к Порядку открытия,
переоформления, использования и
закрытия счетов в Центральном
Республиканском Банке Донецкой
Народной Республики
(подпункт 1 пункта 1 раздела IV)

Порядок заполнения заявления на открытие текущего счета физическому лицу

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

Заявление заполняется отдельно по каждому текущему счету.

2. 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 (например, паспорт, свидетельство о рождении, и другое), 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 его выдачи;

4) в поле «Регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика» указывается индивидуальный налоговый номер/регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика согласно документу, подтверждающему регистрацию физического лица как налогоплательщика в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики. Если физическое лицо из-за своих религиозных убеждений отказалось от принятия индивидуального налогового номера/регистрационного номера учетной карточки налогоплательщика, официально уведомило об этом соответствующий орган доходов и сборов и имеет справку либо отметку в паспорте о наличии права осуществлять любые платежи по серии и номеру паспорта, то в данном реквизите проставляется десять нулей. Если по действующему законодательству Донецкой Народной

Республики индивидуальный налоговый номер/регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика физическому лицу не присваивается – в данном реквизите проставляется девять нулей;

5) в поле «Адрес регистрации» физическое лицо указывает адрес регистрации согласно паспорту либо другому документу, подтверждающему место пребывания/регистрации физического лица;

6) в поле «Телефон №» физическое лицо указывает контактный номер телефона. Допустимо указание нескольких телефонных номеров клиента;

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

8) в поле «Дополнительная информация» указывается дополнительная информация по видам поступлений денежных средств, которые будут аккумулироваться на данном счете (например, пенсия, алименты, заработная плата и другое);

9) в полях «подпись», «инициалы (инициал имени), фамилия», «___» _____ 20__ г.» клиент собственноручно ставит подпись, инициалы (инициал имени), и дату. Подпись должна соответствовать подписи в карточке с образцами подписей;

10) отметки банка заполняются собственноручно работниками Центрального Республиканского Банка в следующем порядке:

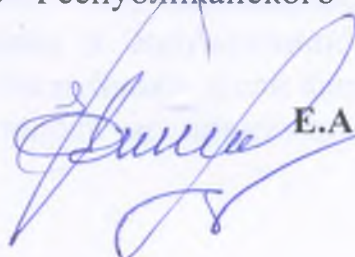
в поле «Документы на оформление открытия текущего счета и совершения операций по нему проверил» указывается должность, подпись, инициалы (инициал имени) и фамилия уполномоченного лица Центрального Республиканского Банка, которому распорядительным документом Центрального Республиканского Банка предоставлено право открывать счета;

в поле «Разрешаю» «Уполномоченное лицо банка» ставится должность, подпись, инициалы (инициал имени) и фамилия лица, которому предоставлено право подписывать договор банковского счета;

в следующем поле ставится дата открытия счета: число – цифрами, месяц – словами, год - цифрами;

в поле «Счет открыт» в строке «№ балансового счета» указываются первые четыре цифры счета, в строке «№ лицевого счета» – последующие цифры счета. В строке «Договор № ___ от «___» _____ 20__ г.» указываются номер договора банковского счета и дата его заключения. Поля данного подпункта заполняются уполномоченным лицом Центрального Республиканского Банка, который открыл счет.

Заместитель Председателя

 Е.А. Кискина

Приложение 11
к Порядку открытия,
переоформления, использования и
закрытия счетов в Центральном
Республиканском Банке Донецкой
Народной Республики
(пункт 1 раздела VI)

Порядок заполнения карточки с образцами подписей и оттиска печати

1. Поля лицевой стороны карточки с образцами подписей и оттиска печати 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 другому документу, удостоверяющему личность;

физическое лицо, осуществляющее независимую профессиональную деятельность, указывает свой правовой статус (например, адвокат, оценщик, нотариус). Далее указывает полностью фамилию, имя, отчество (при наличии) согласно паспорту либо другому документу, удостоверяющему личность;

2) в поле «Код»:

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

обособленное подразделение юридического лица указывает идентификационный код согласно Ведомостям о подразделениях юридического лица (Свидетельству о государственной регистрации филиала);

физическое лицо – предприниматель указывает идентификационный номер согласно Свидетельству о государственной регистрации физического лица – предпринимателя. Физическое лицо, осуществляющее независимую профессиональную деятельность, указывает индивидуальный налоговый номер/регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика. Идентификационный номер физического лица – предпринимателя, физического лица, осуществляющего независимую профессиональную деятельность, должен соответствовать номеру в документе, подтверждающем регистрацию физического лица как налогоплательщика в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики. Если физическое лицо из-за своих религиозных убеждений отказалось от принятия индивидуального

налогового номера/регистрационного номера учетной карточки налогоплательщика, официально уведомило об этом соответствующий орган доходов и сборов и имеет справку либо отметку в паспорте о наличии права осуществлять любые платежи по серии и номеру паспорта, то в данном реквизите проставляется десять нулей. Если по действующему законодательству Донецкой Народной Республики индивидуальный налоговый номер/регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика физическому лицу не присваивается – в данном реквизите проставляется девять нулей;

3) в поле «Коды»:

в строке для организаций согласно Свидетельству о государственной регистрации юридического лица указывается идентификационный код организации, которой владелец счета административно подчинен, либо код юридического лица, в состав которого входит обособленное подразделение;

в строке для Центрального Республиканского Банка указывается идентификационный код Центрального Республиканского Банка;

4) в поле «Адрес»:

юридическое лицо (обособленное подразделение) указывает адрес местонахождения согласно учредительному документу (Уставу, Положению), зарегистрированному в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики. В случае если в учредительном документе (Уставе, Положении) отсутствует юридический адрес местонахождения юридического лица, то юридический адрес местонахождения юридического лица указывается согласно Свидетельству о государственной регистрации юридического лица, местонахождение обособленного подразделения юридического лица согласно Ведомостям о подразделениях юридического лица (Свидетельству о государственной регистрации филиала), 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 (Свидетельстве о государственной регистрации филиала), а в случае их 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, или Свидетельство о государственной регистрации филиала;

физическое лицо – предприниматель указывает адрес согласно Свидетельству о государственной регистрации физического лица –

предпринимателя, который должен соответствовать адресу, указанному в паспорте либо документе, подтверждающем место пребывания/регистрации физического лица (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. Адрес регистрации/места пребывания физического лица, осуществляющего независимую профессиональную деятельность, указывается в соответствии с адресом, указанным в паспорте либо документе, подтверждающем место регистрации/пребывания физического лица;

5) в поле «тел. №» владелец счета указывает номер телефона. Допустимо указание нескольких телефонных номеров клиента;

6) в поле «Наименование организации, которой владелец счета административно подчинен/наименование организации, в состав которого входит обособленное подразделение» владелец счета указывает наименование организации, которой он административно подчинен, либо наименование организации, в состав которого входит обособленное подразделение в соответствии с его учредительным документам (Уставом, Положением), кроме организаций, которые подчинены Главе Донецкой Народной Республики;

7) в поле «Наименование банка» указывается полное наименование Центрального Республиканского Банка согласно его учредительным документам (Устав, Положение);

8) в поле «Местонахождение банка» указывается адрес Центрального Республиканского Банка согласно Свидетельству о государственной регистрации юридического лица;

9) в поле «ОТМЕТКА БАНКА Разрешение на прием образцов подписей» после присвоения счету соответствующего номера уполномоченным лицом Центрального Республиканского Банка, которому предоставлено право подписывать договор банковского счета, ставится собственноручная подпись и дата, начиная с которой используется карточка;

10) в поле «ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ» Центральным Республиканским 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 по счету, о сроках использования карточки без образца оттиска печати при временном отсутствии печати у вновь созданного юридического лица, в связи с реорганизацией, изменением наименования или подчиненности, изношенностью или утерей печати, а также иная информация, необходимая Центральному Республиканскому 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). При наличии у юридического лица (обособленного подразделения) нескольких кратких наименований в карточке указываются все краткие наименования, которые предусмотрены учредительными документами (Уставом, Положением);

физическое лицо – предприниматель делает запись «ФЛП» и указывает полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии) согласно паспорту либо другому документу, удостоверяющему личность;

физическое лицо, осуществляющее независимую профессиональную деятельность, делает запись «адвокат», «нотариус», «оценщик» и указывает полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии) согласно паспорту либо другому документу, удостоверяющему личность;

2) в поле «№ счета» уполномоченное лицо Центрального Республиканского Банка, которому предоставлено право открывать клиенту счет (счета), проставляет присвоенный номер счета (номера счетов). При наличии у клиента более трех счетов допустимо не указывать все номера счетов;

3) в поле «Должность»:

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

физическое лицо – предприниматель указывает «физическое лицо – предприниматель»;

физическое лицо, осуществляющее независимую профессиональную деятельность, указывает свой правовой статус (например, адвокат, нотариус, оценщик и другое);

4) в поле «Фамилия, имя, отчество» указываются полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) лиц, наделенных правом подписи, согласно паспорту либо другому документу, удостоверяющему личность;

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

6) в поле «Образец оттиска печати владельца счета» юридические лица (обособленные подразделения юридических лиц), физические лица – предприниматели, физические лица, осуществляющие независимую профессиональную деятельность, ставят оттиск печати. Оттиск печати, проставляемый на карточке, должен быть четким. При отсутствии печати в поле «Образец оттиска печати владельца счета» клиентом собственноручно вписываются слова «Без печати»;

7) в поле «Место оттиска печати организации, которая удостоверила полномочия и подписи лиц, указанных в карточке» ставится оттиск печати организации. Оттиск печати, проставляемый на карточке, должен быть четким;

8) в поле «Место для печати банка и подписи уполномоченного лица, заверившего полномочия и подписи владельца счета» уполномоченное лицо Центрального Республиканского 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 уполномоченного лица Центрального Республиканского Банка скрепляется печатью Центрального Республиканского Банка, определенной для этих целей распорядительным документом Центрального Республиканского Банка;

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

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, физическим лицом, осуществляющим независимую профессиональную деятельность, уполномоченному лицу права распоряжаться счетом на основании доверенности, удостоверенной нотариально;

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

юридическое лицо указывает название должности руководителя согласно учредительным документам (Уставу/Положению), приказу (распоряжению) о вступлении в должность (о назначении на должность) без сокращений, 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, осуществляющее независимую профессиональную деятельность, ставит 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;

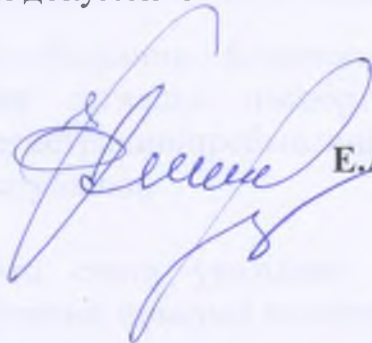
предоставления физическим лицом – предпринимателем, физическим лицом, осуществляющем независимую профессиональную деятельность, уполномоченному лицу права распоряжаться счетом на основании доверенности, удостоверенной нотариально;

11) в поле «Полномочия и подписи лиц, действующих в соответствии с Уставом (Положением), удостоверяю» юридическим лицом перечисляются все должности без сокращений, указанные в поле «Должность», а также фамилия и инициалы лиц, указанных в поле «Фамилия, имя, отчество» карточки. Применение факсимильной подписи не допускается;

12) в поле «Место для удостоверительной надписи нотариуса соответствующей формы» удостоверительная надпись совершается нотариусом в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

3. Допускается произвольное количество строк в полях «Должность», «Фамилия, имя, отчество» и «Образец подписи» с учетом количества лиц, наделенных правом подписи расчетных документов по счетам.

Заместитель Председателя



Е.А. Кискина

Приложение 12
к Порядку открытия,
переоформления, использования и
закрытия счетов в Центральном
Республиканском Банке Донецкой
Народной Республики
(пункт 16 раздела VI)

Порядок заполнения карточки с образцами подписей

Карточка с образцами подписей заполняется в следующем порядке.

1. В поле «Регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика» физическое лицо указывает индивидуальный налоговый номер/регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика согласно документу, подтверждающему регистрацию физического лица как налогоплательщика в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики. Если физическое лицо из-за своих религиозных убеждений отказалось от принятия индивидуального налогового номера/регистрационного номера учетной карточки налогоплательщика, официально уведомило об этом соответствующий орган доходов и сборов и имеет справку либо отметку в паспорте о наличии права осуществлять любые платежи по серии и номеру паспорта, то в данном реквизите проставляется десять нулей. Если по действующему законодательству Донецкой Народной Республики индивидуальный налоговый номер/регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика физическому лицу 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 другому документу, удостоверяющему личность.

3. В поле «Дата рождения» физическое лицо указывает число, месяц и год рождения. Месяц указывается прописью.

4. В поле «Адрес регистрации/пребывания» физическое лицо указывает адрес регистрации либо пребывания согласно паспорту, либо другому документу, подтверждающему адрес регистрации/пребывания физического лица на территории Донецкой Народной Республики.

5. В поле «Телефон» владелец счета указывает номер телефона. Допустимо указание нескольких телефонных номеров клиента.

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

7. В поле «Местонахождение банка» указывается адрес Центрального Республиканского 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 другому документу, удостоверяющему личность.

9. В поле «Образец подписи владельца счета» физическое лицо – владелец счета ставит 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 (лиц) согласно паспорту либо другому документу, удостоверяющему личность, имеющего (имеющих) полномочия по доверенности, удостоверенной нотариально, на право распоряжаться счетом.

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

12. В поле «Образец оттиска печати» ставится оттиск печати, если счет открывается на имя малолетнего лица, находящегося в государственных органах, которые выполняют обязанности законных представителей (опекунов) малолетнего лица.

13. В поле «Счет(а)» под строчкой «ОТМЕТКА БАНКА» уполномоченное лицо Центрального Республиканского Банка, которому предоставлено право открывать клиенту счета, проставляет присвоенный (присвоенные) номер счета (номера счетов).

14. В поле «Разрешение на прием образцов подписей» уполномоченное лицо Центрального Республиканского Банка, которому предоставлено право подписывать договор банковского счета, ставит собственноручную подпись и дату, начиная с которой используется карточка с образцами подписей.

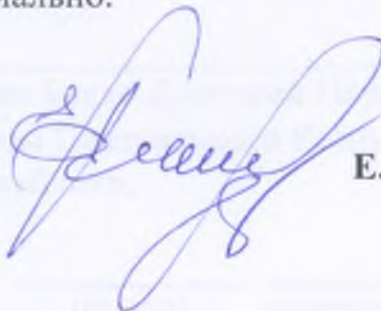
15. В поле «ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ» в заверительной надписи «Свидетельствую действительность подписи (подписей)» ставится полностью фамилия, имя, отчество владельца счета и полностью фамилия, имя, отчество доверенных лиц в родительном падеже.

16. В поле «Место печати, должность, подпись и инициалы (инициал имени), фамилия уполномоченного лица банка, заверившего полномочия и подписи владельца счета и его доверенных лиц» уполномоченное лицо Центрального Республиканского Банка ставит собственноручную подпись в подтверждение факта, что в его присутствии поставили подписи лица, указанные в карточке с образцами подписей, с указанием своей должности, инициалов (инициала имени) и фамилии. Подпись уполномоченного лица Центрального Республиканского Банка скрепляется печатью Центрального Республиканского Банка, определенной для этих целей распорядительным документом Центрального Республиканского Банка.

17. Поля «Должность руководителя» и «Образец оттиска печати» заполняются в случае открытия текущего счета на имя малолетнего лица, находящегося в государственных органах, которые выполняют обязанности законных представителей (опекунов).

18. Допускается произвольное количество строк в полях «Фамилия, имя, отчество доверенных лиц» и «Образцы подписей доверенных лиц» с учетом количества лиц, наделенных правом распоряжения счетом (счетами) согласно доверенности, удостоверенной нотариально.

Заместитель Председателя



Е.А. Кискина

Приложение 13
к Порядку открытия,
переоформления, использования и
закрытия счетов в Центральном
Республиканском Банке Донецкой
Народной Республики
(подпункт 1 пункта 1 раздела VII)

В Центральный Республиканский
Банк Донецкой Народной
Республики

**Заявление на закрытие текущего счета юридического лица
(обособленного подразделения)**

Наименование организации _____

Идентификационный код _____

Просим закрыть текущий счет № _____

в _____
(валюта счета)

Остаток денежных 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 Донецкой Народной Республики.

Руководитель _____
(подпись) _____ инициалы (инициал имени), фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

=====

Продолжение приложения 13

Отметки банка

Поступление заявления

« ____ » _____ 20 ____ время « ____ »

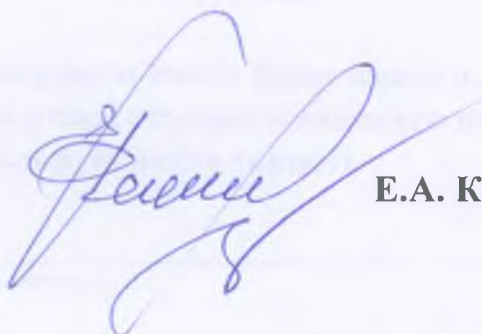
Дата закрытия счета

« ____ » _____ 20 ____ г.

Уполномоченное лицо банка

(подпись) (инициалы (инициал имени), фамилия)

Заместитель Председателя



Е.А. Кискина

Приложение 14
к Порядку открытия,
переоформления, использования и
закрытия счетов в Центральном
Республиканском Банке Донецкой
Народной Республики
(подпункт 1 пункта 1 раздела VII)

В Центральный Республиканский
Банк Донецкой Народной
Республики

**Заявление на закрытие текущего счета физического лица –
предпринимателя, физического лица, осуществляющего независимую
профессиональную деятельность**

От _____
(Фамилия, имя, отчество)

являющегося

Идентификационный номер _____

Прошу закрыть текущий счет № _____

в _____
(валюта счета)

Остаток _____ денежных _____ 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
Донецкой Народной Республики.

(подпись)

(инициалы (инициал имени), фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М. П.

=====

Отметки банка

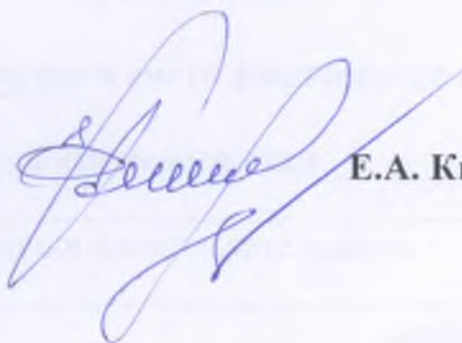
Поступление заявления

«___» _____ 20__ время «___»

Дата закрытия счета

«___» _____ 20__ г.

Уполномоченное лицо банка

(подпись) (инициалы (инициал имени), фамилия)**Заместитель Председателя****Е.А. Кискина**

Приложение 15
к Порядку открытия,
переоформления, использования и
закрытия счетов в Центральном
Республиканском Банке Донецкой
Народной Республики
(подпункт 1 пункта 1 раздела VII)

В Центральный Республиканский
Банк Донецкой Народной
Республики

Заявление на закрытие текущего счета физического лица

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

Регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика _____

Прошу закрыть текущий счет № _____
в _____
(валюта счета)

Остаток денежных 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
Донецкой Народной Республики.

(подпись)

(инициалы (инициал имени), фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М. П.

Отметки банка

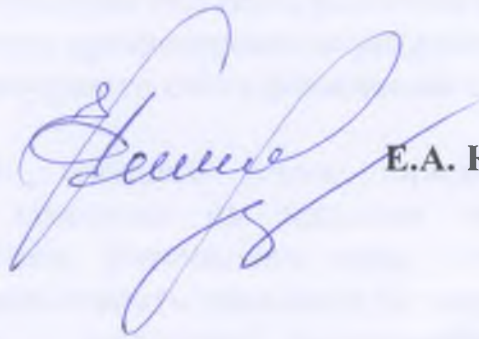
Поступление заявления

« ____ » _____ 20 ____ время « ____ »

Дата закрытия счета

« ____ » _____ 20 ____ г.

Уполномоченное лицо банка

(подпись) (инициалы (инициал имени), фамилия)**Заместитель Председателя****Е.А. Кискина**

Приложение 16
к Порядку открытия,
переоформления, использования и
закрытия счетов в Центральном
Республиканском Банке Донецкой
Народной Республики
(подпункт 1 пункта 1 раздела VI)

Порядок заполнения заявления на закрытие текущего счета юридического лица (обособленного подразделения) / заявления на закрытие текущего счета физического лица – предпринимателя, физического лица, осуществляющего независимую профессиональную деятельность/ заявления на закрытие текущего счета физического лица

1. Заявление на закрытие текущего счета юридического лица (обособленного подразделения)/ заявления на закрытие текущего счета физического лица – предпринимателя, физического лица, осуществляющего независимую профессиональную деятельность/ заявления на закрытие текущего счета физического лица (далее – заявление) заполняется клиентом с применением пишущей машинки или электронно-вычислительной машины шрифтом черного цвета либо от руки 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 на закрытие текущего счета юридического лица (обособленного подразделения) заполняются в следующем порядке:

1) в поле «Наименование организации» 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» указывается идентификационный код юридического лица согласно Свидетельству о государственной регистрации юридического лица, обособленного подразделения юридического лица - согласно Ведомости о подразделениях юридического лица (Свидетельству о государственной регистрации филиала), подтверждающего государственную регистрацию обособленного подразделения;

3) далее в заявлении клиент указывает № счета, вид валюты счета (указывается полное наименование валюты (российский рубль, либо гривна,

либо доллар США, либо ЕВРО), остаток денежных средств цифрами и прописью, способ возврата остатка денежных средств по счету;

4) в поле «Руководитель» указывается название должности руководителя согласно Уставу/Положению, приказу (распоряжению) о вступлении в должность (о назначении на должность). Название должности указывается без сокращений и указания названия клиента;

5) в полях «подпись, инициалы (инициал имени), фамилия, дата» собственноручно клиентом ставится подпись, инициалы (инициал имени), фамилия и дата подачи заявления. Подпись должна соответствовать подписи, заявленной в карточке с образцами подписей и оттиска печати (данное требование не распространяется на случаи, когда счет закрывается по доверенности, либо когда счет закрывается в связи с прекращением юридического лица в результате его ликвидации и на счете нет остатка денежных средств);

6) в поле «М.П.» проставляется оттиск печати юридического лица, обособленного подразделения юридического лица. Оттиск печати на заявлении должен быть четким и соответствовать оттиску печати в карточке с образцами подписей и оттиска печати;

7) отметки банка собственноручно заполняются уполномоченным лицом Центрального Республиканского Банка:

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

в поле «Дата закрытия счета» проставляется дата фактического закрытия счета: число – цифрами, месяц – словами, год - цифрами;

в поле «Уполномоченное лицо банка» уполномоченное лицо Центрального Республиканского Банка, которому предоставлено право закрывать счета, проставляет свою должность, подпись, инициалы (инициал имени) и фамилию.

3. Поля заявления на закрытие счета физического лица – предпринимателя, физического лица, осуществляющего независимую профессиональную деятельность, заполняются в следующем порядке:

1) в поле «От _____» указываются полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 тому подобное);

3) в поле «Идентификационный номер» указывается идентификационный номер физического лица – предпринимателя согласно Свидетельству о государственной регистрации физического лица – предпринимателя или индивидуальный налоговый номер/регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика физического лица, осуществляющего независимую профессиональную деятельность. Идентификационный номер физического лица – предпринимателя, физического лица, осуществляющего независимую профессиональную деятельность, должен соответствовать номеру в документе, подтверждающем регистрацию физического лица как налогоплательщика в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики. Если физическое лицо из-за своих религиозных убеждений отказалось от принятия индивидуального налогового номера/регистрационного номера учетной карточки налогоплательщика, официально уведомило об этом соответствующий орган доходов и сборов и имеет справку либо отметку в паспорте о наличии права осуществлять любые платежи по серии и номеру паспорта, то в данном реквизите проставляется десять нулей. Если по действующему законодательству Донецкой Народной Республики индивидуальный налоговый номер/регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика физическому лицу не присваивается – в данном реквизите проставляется девять нулей;

4) далее в заявлении клиент указывает номер счета, вид валюты счета (указывается полное наименование валюты (российский рубль, либо гривна, либо доллар США, либо ЕВРО), остаток денежных средств цифрами и прописью, способ возврата остатка денежных средств по счету;

5) в поле «подпись, инициалы (инициал имени), фамилия, дата» клиент собственноручно ставит подпись, инициалы (инициал имени), фамилию и дату подачи заявления, в поле «М.П.» ставит оттиск печати (при наличии). Оттиск печати на заявлении должен быть четким. Подпись и печать должны соответствовать подписи и печати, заявленными в карточке с образцами подписей и оттиска печати (данное требование не распространяется на лиц, закрывающих счета по доверенности). Если физическое лицо – предприниматель, физическое лицо, осуществляющее независимую профессиональную деятельность, осуществляет свою деятельность без печати, то на заявлении в поле «М.П.» клиент ставит отметку «Без печати»;

6) отметки банка собственноручно заполняются уполномоченным лицом Центрального Республиканского 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 «Уполномоченное лицо банка»» уполномоченное лицо Центрального Республиканского Банка, которому предоставлено право закрывать счета, проставляет должность, подпись, инициалы (инициал имени) и фамилию.

4. Поля заявления на закрытие счета физического лица заполняются в следующем порядке:

1) в поле «Фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица» физическое лицо указывает полностью свою фамилию, имя, отчество (при наличии) согласно паспорту либо другому документу, удостоверяющему личность;

2) в поле «Регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика» физическое лицо указывает индивидуальный налоговый номер/регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика согласно документу, подтверждающему регистрацию физического лица как налогоплательщика в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики. Если физическое лицо из-за своих религиозных убеждений отказалось от принятия индивидуального налогового номера/регистрационного номера учетной карточки налогоплательщика, официально уведомило об этом соответствующий орган доходов и сборов и имеет справку либо отметку в паспорте о наличии права осуществлять любые платежи по серии и номеру паспорта, то в данном реквизите проставляется десять нулей. Если по действующему законодательству Донецкой Народной Республики индивидуальный налоговый номер/регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика физическому лицу не присваивается – в данном реквизите проставляется девять нулей;

3) далее в заявлении клиент указывает номер счета, вид валюты счета (указывается полное наименование валюты (российский рубль, либо гривна, либо доллар США, либо ЕВРО), остаток средств цифрами и прописью, способ возврата остатка денежных средств по счету;

4) в поле «подпись, инициалы (инициал имени), фамилия, дата» клиент собственноручно ставит подпись, инициалы (инициал имени), фамилию и дату подачи заявления;

5) отметки банка заполняются собственноручно уполномоченным лицом Центрального Республиканского Банка:

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

в поле «Дата закрытия счета» указывается дата фактического закрытия счета: число – цифрами, месяц – словами, год – цифрами.

в поле «Уполномоченное лицо банка» уполномоченное лицо Центрального Республиканского Банка, которому предоставлено право закрывать счета, проставляет должность, подпись, инициалы (инициал имени) и фамилию.

Заместитель Председателя



Е.А. Кискина

Приложение 17
к Порядку открытия,
переоформления, использования и
закрытия счетов в Центральном
Республиканском Банке Донецкой
Народной Республики
(подпункт 2 пункта 1 раздела VII)

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 ИКЮЛ)

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 «___»

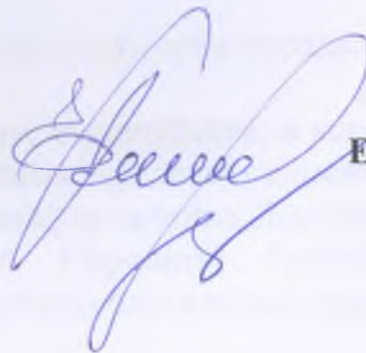
Дата закрытия счета

«___» _____ 20__ г.

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

(подпись) (ФИО)

Заместитель Председателя



Е.А. Кискина

Приложение 18
к Порядку открытия,
переоформления, использования и
закрытия счетов в Центральном
Республиканском Банке Донецкой
Народной Республики
(подпункт 2 пункта 1 раздела VII)

Порядок заполнения заявления о закрытии бюджетного счета

1. Заявление о закрытии бюджетного счета (далее – заявление) заполняются клиентом с применением пишущей машинки или электронно-вычислительной машины шрифтом черного цвета либо от руки 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 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 идентификационный код юридического лица – распорядителя (получателя) бюджетных средств, который закрывает счет согласно Свидетельству о государственной регистрации юридического лица либо Ведомости о подразделениях юридического лица для обособленного подразделения 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), номер счета, валюту счета (указывается полное наименование валюты: гривна, либо российский рубль, либо доллар США, либо ЕВРО) в соответствии с данными, которые предоставляются территориальными отделами/управлениями Департамента казначейства Министерства финансов Донецкой Народной Республики;

4) в полях «Руководитель», «подпись», «ФИО», «___» _____ 20__ г.» указывается: название должности (без сокращений) согласно Уставу/Положению, приказу (распоряжению) о вступлении в должность (о назначении на должность). Руководитель собственноручно ставит подпись и указывает фамилию, инициалы и дату. Подпись должна соответствовать подписи в карточке с образцами подписей и оттиска печати;

5) в поле «М.П.» проставляется оттиск печати юридического лица. Оттиск печати, проставляемый на заявлении, должен быть четким и соответствовать оттиску печати в карточке с образцами подписей и оттиска печати;

6) поле «отметка органа казначейства» заполняется уполномоченным сотрудником (работником) территориального отдела/управления Департамента казначейства Министерства финансов Донецкой Народной Республики. Обязательно проставляется штамп уполномоченным сотрудником (работником) органа казначейства, дата, подпись;

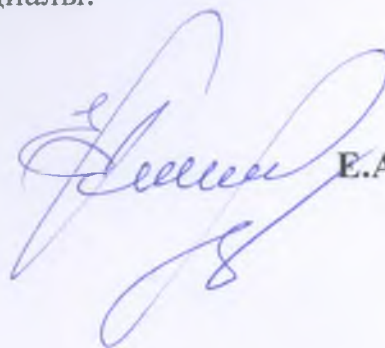
7) отметки банка заполняются уполномоченным работником Центрального Республиканского Банка:

в поле «Поступление заявления» указывается дата и время поступления заявления в Центральный Республиканский Банк;

в поле «Дата закрытия счета» проставляется дата фактического закрытия счета: число – цифрами, месяц – словами, год – цифрами;

в поле «Главный бухгалтер (другое ответственное лицо, которое контролирует закрытие счета)» уполномоченное лицо Центрального Республиканского Банка, которому предоставлено право закрывать счета, проставляет подпись, фамилию и инициалы.

Заместитель Председателя



Е.А. Кискина