



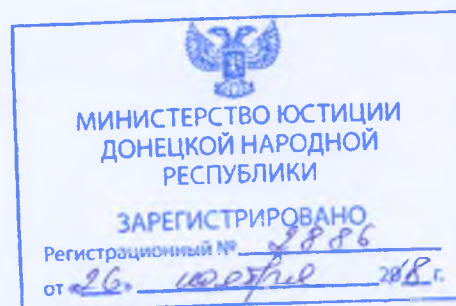
**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАНК
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 октября 2018 г.

г. Донецк

№ 236



Об утверждении Правил открытия, переоформления, использования и закрытия счетов в банковских учреждениях, расположенных на территории 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 Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики от 06 мая 2015 г. № 8-2**, с целью урегулирования правоотношений, возникающих при открытии, переоформлении, использовании и закрытии счетов в банковских учреждениях, расположенных на территории Донецкой Народной Республики, Правление Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики

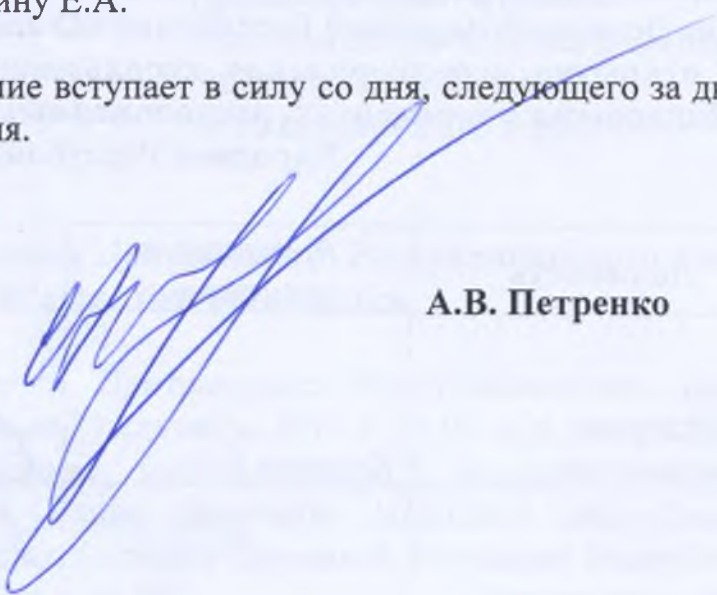
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила открытия, переоформления, использования и закрытия счетов в банковских учреждениях, расположенных на территории Донецкой Народной Республики, которые прилагаются.
2. Признать утратившими силу Постановления Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики согласно списку, который 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



А.В. Петренко

Приложение к Постановлению
Правления Центрального
Республиканского Банка Донецкой
Народной Республики
от 18 октября 2018 г. № 236

Список Постановлений Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики

1. Постановление Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от 29 сентября 2015 г. № 91 «Об утверждении Порядка открытия, переоформления, использования и закрытия счетов в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 07 октября 2015 г., регистрационный № 592).

2. Постановление Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от 10 декабря 2015 г. № 162 «Об утверждении изменений в Порядок открытия, переоформления, использования и закрытия счетов в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 28 декабря 2015 г., регистрационный № 858).

3. Постановление Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от 31 марта 2017 г. № 95 «О внесении изменений в Порядок открытия, переоформления, использования и закрытия счетов в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 13 апреля 2015 г., регистрационный № 1940).

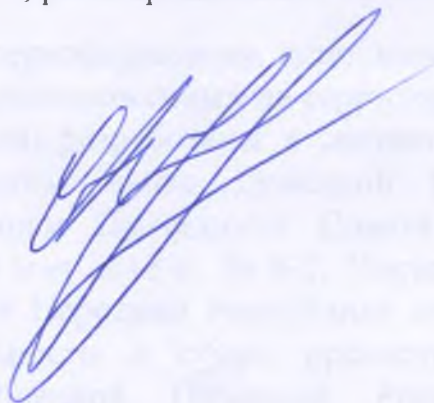
4. Постановление Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от 13 июля 2017 г. № 182 «О внесении изменений в Порядок открытия, переоформления, использования и закрытия счетов в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 01 августа 2017 г., регистрационный № 2134).

5. Постановление Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от 24 августа 2017 г. № 247 «О внесении изменений в Порядок открытия, переоформления, использования и закрытия счетов в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 12 сентября 2017 г., регистрационный № 2205).

6. Постановление Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от 28 декабря 2017 г. № 371 «О внесении изменений в Порядок открытия, переоформления, использования и закрытия счетов в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 23 января 2018 г., регистрационный № 2449).

7. Постановление Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от 28 сентября 2018 г. № 218 «О внесении изменений в Порядок открытия, переоформления, использования и закрытия счетов в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 01 октября 2018 г., регистрационный № 2803).

Председатель



А.В. Петренко

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением Правления
Центрального
Республиканского Банка
Донецкой Народной
Республики
от 18 октября 2018 г. № 236

Правила открытия, переоформления, использования и закрытия счетов в банковских учреждениях, расположенных на территории Донецкой Народной Республики

I. Общие положения

1. Правила открытия, переоформления, использования и закрытия счетов в банковских учреждениях, расположенных на территории Донецкой Народной Республики (далее – Правила) разработаны 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, Постановлением Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики от 06 мая 2015 г. № 8-3 «Об упорядочении деятельности в сфере предоставления банковских и финансовых услуг в Донецкой Народной Республике» и другими нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

2. Настоящие Правила определяют требования к реализации правоотношений, которые возникают во время открытия, переоформления, использования и закрытия Центральным Республиканским Банком Донецкой Народной Республики, банками, филиалами иностранных банков, юридическими лицами, расположенными на территории Донецкой Народной Республики и получившими лицензию Центрального Республиканского Банка на право предоставления банковских услуг (далее – банковское учреждение), счетов юридическим лицам, обособленным подразделениям юридических лиц, филиалам юридических лиц – нерезидентов, физическим лицам, занимающимся предпринимательской деятельностью или осуществляющим независимую профессиональную деятельность, физическим лицам, не связанным с предпринимательской деятельностью (далее – клиенты).

3. Клиенты имеют право открывать счета в любых банковских учреждениях согласно собственному выбору, кроме случаев, когда банковское учреждение не имеет возможности принять на обслуживание или если такой отказ допускается законодательством Донецкой Народной Республики или внутренними нормативными документами банковского учреждения.

4. Банковскому учреждению 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.

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

6. Основанием для открытия счета является заключение в письменной форме договора банковского счета и предоставление всех документов и информации, определенных настоящими Правилами, а также Временным положением о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, утвержденным Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 04 декабря 2015 г. № 24-3 (далее – Постановление № 24-3), для проведения идентификации клиента и его представителей.

Основанием для открытия счета в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики (далее – Центральный Республиканский Банк) является заключение в письменной форме типового договора банковского счета, утверждаемого Центральным Республиканским Банком, и предоставление всех документов и информации, определенных настоящими Правилами, а также Постановлением № 24-3 для проведения идентификации клиента и его представителей.

7. Основанием для открытия счета для формирования избирательного фонда физическим лицом, зарегистрированным Центральной избирательной комиссией Донецкой Народной Республики кандидатом на должность Главы Донецкой Народной Республики, или юридическим лицом – общественной организацией (движением), выдвинувшей республиканский список кандидатов в депутаты Народного Совета Донецкой Народной Республики (далее – специальный избирательный счет), является заключение соответствующего договора банковского счета в письменной форме и предоставление всех документов и информации, определенных настоящими Правилами, а также Постановлением № 24-3 для проведения идентификации клиента и его представителей.

8. Договор банковского счета является публичным договором.

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

При заключении договора путем присоединения клиента к оферте

заявление на открытие счета не оформляется.

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

10. Банковское учреждение отказывает клиенту в открытии счета и заключении договора банковского счета, если не предоставлены документы, необходимые для идентификации клиента и представителей клиента.

11. Клиенту может быть открыто несколько счетов соответствующего вида.

12. 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.

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

14. В случае изменения местонахождения (места регистрации/пребывания) клиент в месячный срок со дня регистрации таких изменений должен подать в банковское учреждение документ/копию документа, который подтверждает государственную регистрацию изменения местонахождения/места регистрации/пребывания клиента.

Копии документов, определенных в абзаце первом пункта 14 раздела I настоящих Правил, хранятся в юридическом деле, которое формируется банковским учреждением 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).

15. Банковское учреждение из числа своих работников определяет уполномоченных лиц, ответственных за работу с клиентами по открытию, переоформлению, использованию и закрытию счетов клиентам (далее – уполномоченные лица банковского учреждения), установив им соответствующие должностные права и обязанности.

16. Уполномоченные лица банковского учреждения 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 настоящими Правилами. На основании полученных документов

уполномоченные лица банковского учреждения проверяют наличие у клиента правоспособности (дееспособности), а также выполняют другие функции, предусмотренные настоящими Правилами и должностной инструкцией. В указанных целях уполномоченные лица банковского учреждения взаимодействуют с клиентами и их представителями, запрашивают и получают необходимую информацию.

17. Уполномоченные лица банковского учреждения проводят идентификацию клиента и представителей клиента.

18. Банковское учреждение 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.

19. До открытия счета банковское учреждение 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, банковское учреждение устанавливает личность представителя клиента, а также истребует документы, подтверждающие наличие у него соответствующих полномочий (договор, доверенность и другие документы). Банковское учреждение также устанавливает личность лица (лиц), наделенного (наделенных) правом подписи документов, указанного (указанных) в карточках образцов подписей и оттиска печати (приложение 1) либо в карточках образцов подписей (приложение 2).

20. Банковское учреждение 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 банковскому учреждению сведения. Эти копии удостоверяются подписями уполномоченного лица банковского учреждения и лица, открывающего счет (владельца счета/представителя владельца счета/лица, открывающего счет в пользу третьего лица) как такие, которые соответствуют оригиналу.

21. Уполномоченное лицо банковского учреждения осуществляет идентификацию клиента, а также лиц, личности которых необходимо установить при открытии счета. Копии документов, удостоверяющих личность, заверяются уполномоченным лицом банковского учреждения 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.

22. Сведения о клиенте, его представителях, а также иные сведения, необходимые банковскому учреждению для открытия счёта в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, устанавливаются на основании документов, предоставляемых в банковское учреждение клиентом (его представителем).

При наличии нормативного правового акта Донецкой Народной Республики, устанавливающего требования к оформлению предоставляемого документа, такой документ должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями.

23. В случае изменения сведений, подлежащих установлению при открытии счёта, клиенты в течение одного месяца обязаны предоставлять в банковское учреждение необходимые документы (их копии), подтверждающие изменение таких сведений.

24. Для открытия счёта в банковское учреждение предоставляются оригиналы документов и их копии, заверенные в порядке, установленном настоящим пунктом Правил.

Копии документов, заверенные клиентом, принимаются банковским учреждением при условии подтверждения уполномоченным лицом банковского учреждения их соответствия оригиналам документов. Оригиналы документов клиента, после установления их соответствия предоставленным копиям, возвращаются клиенту.

Копия документа, заверенная клиентом, должна содержать фамилию, инициалы, название должности лица (при наличии), заверившего копию документа, его собственноручную подпись, дату заверения, отпечаток печати клиента (при наличии) 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 банковского учреждения 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»).

25. Для открытия счёта клиент обязан предоставить документы, предусмотренные настоящими Правилами, а также иные документы в случаях,

когда действующим законодательством Донецкой Народной Республики открытие счета обусловлено наличием документов, не указанных в настоящих Правилах. Банковское учреждение вправе не требовать предоставления тех документов, которые находятся в юридическом деле клиента, формируемом в соответствии с разделом IX настоящих Правил.

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

27. Банковское учреждение, во исполнение положений статьи 42 Закона Донецкой Народной Республики «О налоговой системе», в течение трех рабочих дней со дня открытия/закрытия счета (включая день открытия/закрытия), уведомляет Министерство доходов и сборов Донецкой Народной Республики об открытии или закрытии счета налогоплательщику, в соответствии с процедурой, предусмотренной Порядком предоставления уведомлений об открытии/закрытии счетов налогоплательщиков в банках и других финансовых учреждениях в органы доходов и сборов Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики от 29 декабря 2017 г. № 294 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 29 января 2018 г., регистрационный № 2458).

28. 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 банковским учреждением и органами, уполномоченными на проведение таких выплат.

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

30. Счета юридическим лицам, филиалам юридических лиц — нерезидентов, физическим лицам — предпринимателям, физическим лицам, осуществляющим независимую профессиональную деятельность, открываются по месту их государственной регистрации/постановки на учет.

Обслуживание счета юридического лица, физического лица — предпринимателя, физического лица, осуществляющего независимую профессиональную деятельность, физического лица, не связанного с предпринимательской деятельностью, может быть переведено из одного структурного подразделения в другое структурное подразделение в рамках одного банковского учреждения по письменному заявлению владельца счета. Перевод обслуживания счета в другое структурное подразделение банковского

учреждения осуществляется при наличии технических возможностей обслуживания счета в соответствующем структурном подразделении банковского учреждения.

II. Виды счетов

1. Банковское учреждение 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, в том числе специальные избирательные счета, которые открываются в случаях, предусмотренных действующим законодательством Донецкой Народной Республики для осуществления операций соответствующего вида.

2. Счета открываются банковским учреждением 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, обособленным подразделениям юридических лиц, филиалам юридических лиц – нерезидентов, 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.

Специальные избирательные счета юридическим и физическим лицам открываются для обеспечения функционирования избирательного фонда, совершения операций, связанных с проведением избирательной кампании.

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, обособленных подразделений юридических лиц, филиалов юридических лиц – нерезидентов, физических лиц –

предпринимателей, физических лиц, осуществляющих независимую профессиональную деятельность

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

1) предъявить паспорт или другой документ, который удостоверяет личность, а также документ, подтверждающий регистрацию физического лица как налогоплательщика в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;

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

2. На основании документов, указанных в пункте 1 раздела III настоящих Правил, уполномоченное лицо банковского учреждения осуществляет идентификацию клиента и лиц, уполномоченных распоряжаться счетом.

3. Между банковским учреждением и юридическим лицом, филиалом юридического лица – нерезидента, физическим лицом – предпринимателем, физическим лицом, осуществляющим независимую профессиональную деятельность, заключается договор банковского счета.

4. Банковское учреждение 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 в приложении 5. Заявление об открытии бюджетного счета заполняется в порядке, установленном в приложении 6;

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 органом доходов и сборов Донецкой Народной Республики, который содержит информацию о коде, наименовании и местонахождении органа доходов и сборов Донецкой Народной Республики, в котором налогоплательщик находится по основному месту учета.

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, а также копия документа, подтверждающего регистрацию физического лица как налогоплательщика в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

6. Банковское учреждение открывает счет для совершения операций

обособленному подразделению 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 выписки/справки из Единого государственного реестра юридических лиц и физических лиц – предпринимателей;

5) копии надлежащим образом оформленного положения об обособленном подразделении;

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

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

8) копии документа, выданного органом доходов и сборов Донецкой Народной Республики, который содержит информацию о коде, наименовании и местонахождении органа доходов и сборов Донецкой Народной Республики, в котором налогоплательщик находится по основному месту учета.

7. Банковское учреждение открывает счет для совершения операций филиалам 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) карточек с образцами подписей и оттиска печати, заверенных нотариально;

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

13) копии документа, выданного органом доходов и сборов Донецкой Народной Республики, который содержит информацию о коде, наименовании и местонахождении органа доходов и сборов Донецкой Народной Республики, в котором налогоплательщик находится по основному месту учета.

8. Банковское учреждение 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 в приложении 8;

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 органом доходов и сборов Донецкой Народной Республики, который содержит информацию о коде, наименовании и местонахождении органа доходов и сборов Донецкой Народной Республики, в котором налогоплательщик находится по основному месту учета.

9. Банковское учреждение 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 физическое лицо).

Вместо оригинала доверенности в банковское учреждение 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 настоящих Правил.

10. Банковское учреждение 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 настоящих Правил.

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 банковским учреждением документов, предусмотренных разделом III настоящих Правил. 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. Банковское учреждение 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) документов (копий документов), подтверждающих полномочия лиц, указанных в карточках с образцами подписей и оттиска печати, на подписание расчетных документов.

7) карточек с образцами подписей и оттиска печати;

8) копии документа, выданного органом доходов и сборов Донецкой Народной Республики, который содержит информацию о коде, наименовании и местонахождении органа доходов и сборов Донецкой Народной Республики, в котором налогоплательщик находится по основному месту учета.

13. Банковское учреждение 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 в Министерстве доходов и сборов Донецкой Народной Республики;

3) копии свидетельства о государственной регистрации общественной организации/политической партии/объединения граждан в органе исполнительной власти, на который возложены полномочия по осуществлению в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики государственной регистрации (легализации) некоммерческих организаций;

4) копии надлежащим образом зарегистрированного устава;

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

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

7) карточек с образцами подписей и оттиска печати;

8) копии документа, выданного органом доходов и сборов Донецкой Народной Республики, который содержит информацию о коде, наименовании и местонахождении органа доходов и сборов Донецкой Народной Республики, в котором налогоплательщик находится по основному месту учета.

14. Банковское учреждение 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;

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, 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) копии документа, выданного органом доходов и сборов Донецкой Народной Республики, который содержит информацию о коде, наименовании и местонахождении органа доходов и сборов Донецкой Народной Республики, в котором налогоплательщик находится по основному месту учета.

15. Банковское учреждение 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 банковского учреждения;

5) карточек с образцами подписей и оттиска печати.

16. Отметка банковского учреждения 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. Банковское учреждение 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) документов (копий документов), подтверждающих полномочия лиц, указанных в карточках с образцами подписей и оттиска печати, на подписание расчетных документов;

7) карточек с образцами подписей и оттиска печати;

8) копии документа, выданного органом доходов и сборов Донецкой Народной Республики, который содержит информацию о коде, наименовании и местонахождении органа доходов и сборов Донецкой Народной Республики, в котором налогоплательщик находится по основному месту учета.

18. Банковское учреждение открывает счета Донецкой епархии Украинской Православной Церкви и Горловской епархии Украинской Православной Церкви и их структурным подразделениям на основании

документов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 5-8 пункта 17 раздела III настоящих Правил, а также копии надлежащим образом зарегистрированного Устава с отметкой о легализации и копии свидетельства о легализации, выданного республиканским органом исполнительной власти, реализующим государственную политику в сфере культуры и религии.

19. Для открытия счетов со специальным режимом использования в банковское учреждение предоставляются те же документы, что и для открытия текущего счета, а также иные документы, необходимость предоставления которых предусмотрена соответствующими нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, устанавливающими необходимость открытия и порядок использования счетов со специальным режимом использования.

20. Для открытия бюджетного счета в банковское учреждение 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 банковском учреждении, 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 банковское учреждение предоставляются:

1) заявление на открытие текущего счета физическому лицу (приложение 9).

Заявление на открытие текущего счета физическому лицу заполняется в порядке, установленном в приложении 10;

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 банковского учреждения;

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 банковским учреждением и физическим лицом.

3. Для открытия счета физическому лицу – иностранному гражданину или лицу без гражданства в банковское учреждение предоставляются документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 4, 5 пункта 1 раздела IV настоящих Правил, 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 банковским учреждением 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 банковское учреждение 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 банковского учреждения.

6. Для открытия счета на имя малолетних лиц договор банковского счета заключается между банковским учреждением и законным представителем

малолетнего лица.

7. Средствами на счете, открытом на имя малолетнего лица, распоряжаются его родители (усыновители) или опекуны после идентификации банковским учреждением этих лиц.

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 при установлении над малолетним лицом патроната, в банковское учреждение 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) договор о патронате (предоставляется патронатным воспитателем);

11) решение о создании приемной семьи, принятое органами государственной власти, и договор о размещении детей в приемную семью, (предоставляются приемными родителями);

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

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

Образцы подписей удостоверяются подписью уполномоченного лица банковского учреждения.

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 при установлении над малолетним лицом патроната, договор банковского счета заключается между банковским учреждением 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 банковским учреждением этого лица.

11. Для открытия счета несовершеннолетнему лицу в возрасте от 14 до 16 лет в банковское учреждение 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 банковскому учреждению определить место регистрации или место пребывания несовершеннолетнего лица;

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

Образцы подписей удостоверяются подписью уполномоченного лица банковского учреждения.

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

13. Для открытия счета несовершеннолетнему лицу в возрасте от 16 до 18 лет в банковское учреждение несовершеннолетним лицом представляются документы, предусмотренные пунктами 1, 3 раздела IV настоящих Правил.

Для открытия счета несовершеннолетнему лицу в возрасте от 16 до 18 лет договор банковского счета заключается между банковским учреждением 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 (заработком), 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 банковское учреждение 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 банковским учреждением и физическим лицом, открывающим счет.

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

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 банковского учреждения.

Банковское учреждение и физическое лицо, в пользу которого открыт счет (владелец счета), заключают договор об открытии счета в письменной форме.

19. Для открытия счета одним физическим лицом на имя другого физического лица в банковское учреждение 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;

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 банковского учреждения. Карточки с образцами подписей во время открытия счета не предоставляются, если доверенность выдана только на открытие счета.

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

- 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 банковского учреждения.

21. Для открытия юридическим лицом, филиалом юридического лица – нерезидента счетов физическим лицам для осуществления некоторых видов выплат (заработной платы, дивидендов, стипендий, пенсий, социальной помощи, возврата излишне уплаченных сумм и тому подобного) в банковское учреждение 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 банковскому учреждению идентифицировать физических лиц (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 банковского учреждения определяет полномочия представителя юридического лица, филиала юридического лица – нерезидента, осуществляет идентификацию юридического лица, филиала юридического лица – нерезидента и его представителя.

Банковское учреждение и юридическое лицо, филиал юридического лица – нерезидента заключают договор об открытии счетов в письменной форме в пользу физических лиц.

Уполномоченное лицо банковского учреждения 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 банковское учреждение (в частности, для получения наличных денежных средств или банковской платежной карты), предъявления им документов, которые дают возможность банковскому учреждению идентифицировать клиента, заключить договор банковского счета и, в случае необходимости, заполнить карточки с образцами подписей.

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

23. Банковское учреждение 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 разделом IV настоящих Правил, 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, а в случаях, определенных законодательством Донецкой Народной Республики, – другими уполномоченными на это лицами.

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 банковское учреждение 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. Банковское учреждение 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 настоящих Правил.

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

3. Клиент подает в банковское учреждение для открытия счета, операции по которому могут осуществляться с использованием электронных платежных средств, документы, которые предусмотрены настоящими Правилами 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 настоящими Правилами, а также иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, устанавливающими порядок использования счетов.

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, а в случаях, определенных законодательством Донецкой Народной Республики, – другими уполномоченными на это лицами. В таком случае обязательно оформляются карточки с образцами подписей доверенных лиц.

VI. Порядок открытия, использования и закрытия специальных избирательных счетов

1. Центральный Республиканский Банк открывает специальные избирательные счета для создания избирательных фондов:

1) кандидатам на должность Главы Донецкой Народной Республики, зарегистрированным Центральной избирательной комиссией Донецкой Народной Республики (далее – Центральная избирательная комиссия):

2) общественным организациям (движениям), выдвинувшим зарегистрированные республиканские списки кандидатов в депутаты Народного Совета Донецкой Народной Республики (далее – участники избирательной кампании).

2. Кандидаты, выдвинутые участником избирательной кампании в составе республиканского списка кандидатов, не имеют права создавать собственные избирательные фонды и открывать собственные специальные избирательные счета.

3. Специальные избирательные счета открываются в российских рублях. При открытии специального избирательного счета денежные средства могут не вноситься.

4. Кандидат на должность Главы Донецкой Народной Республики, участник избирательной кампании, вправе открыть только один специальный избирательный счет.

5. Кандидат на должность Главы Донецкой Народной Республики или его уполномоченный представитель по финансовым вопросам, зарегистрированный Центральной избирательной комиссией в установленном порядке, предоставляет документы для открытия специального избирательного счета,

определенные пунктом 1 раздела IV настоящих Правил. Дополнительно в Центральный Республиканский Банк предоставляются следующие документы:

1) разрешение на открытие специального избирательного счета, выданное Центральной избирательной комиссией;

2) заверенную Центральной избирательной комиссией выписку из постановления Центральной избирательной комиссии о регистрации кандидата на должность Главы Донецкой Народной Республики;

3) документ, удостоверяющий личность лица, предоставляющего документы;

4) удостоверение уполномоченного представителя по финансовым вопросам, выданное Центральной избирательной комиссией в установленном порядке;

5) доверенность, заверенную в нотариальном порядке, содержащую перечень полномочий уполномоченного представителя по финансовым вопросам;

6) иные документы, предусмотренные действующим законодательством Донецкой Народной Республики, регулирующим порядок открытия счета.

6. Уполномоченный представитель по финансовым вопросам участника избирательной кампании, зарегистрированный Центральной избирательной комиссией в установленном порядке, должен предоставить в Центральный Республиканский Банк:

1) разрешение на открытие специального избирательного счета участнику избирательной кампании, выданное Центральной избирательной комиссией;

2) заверенную Центральной избирательной комиссией выписку из постановления Центральной избирательной комиссии о регистрации участника избирательной кампании;

3) заверенную Центральной избирательной комиссией выписку из постановления Центральной избирательной комиссии о регистрации соответствующего республиканского списка;

4) документ, удостоверяющий личность лица, предоставляющего документы;

5) удостоверение уполномоченного представителя участника избирательной кампании, выданное Центральной избирательной комиссией в установленном порядке;

6) доверенность, заверенную в нотариальном порядке или руководителем участника избирательной кампании, содержащую перечень полномочий уполномоченного представителя по финансовым вопросам;

7) иные документы, предусмотренные действующим законодательством Донецкой Народной Республики, регулирующим порядок открытия счета.

7. В случае отсутствия какого-либо из документов, указанных в пунктах 5, 6 раздела VI настоящих Правил, кандидат на должность Главы Донецкой Народной Республики или его уполномоченный представитель по финансовым вопросам, уполномоченный представитель по финансовым вопросам участника избирательной кампании обязан предоставить недостающие документы в срок не более трех банковских дней.

В случае невыполнения кандидатом на должность Главы Донецкой Народной Республики или его уполномоченным представителем по финансовым вопросам, уполномоченным представителем по финансовым вопросам участника избирательной кампании требований, установленных абзацем первым пункта 7 раздела VI настоящих Правил, Центральный Республиканский Банк имеет право открыть специальный избирательный счет на основании ходатайства Центральной избирательной комиссии.

8. Предоставление уведомлений об открытии/закрытии специальных избирательных счетов соответствующих избирательных фондов в органы доходов и сборов Донецкой Народной Республики Банком не осуществляется. Сведения о наличии/отсутствии специальных избирательных счетов соответствующих избирательных фондов в органы Государственной исполнительной службы Министерства юстиции Донецкой Народной Республики Центральным Республиканским Банком Донецкой Народной Республики не предоставляются.

9. На специальных избирательных счетах учитываются средства избирательных фондов, которые создаются за счет собственных средств кандидата (за исключением кандидата, выдвинутого в составе республиканского списка кандидатов), собственных средств участников избирательной кампании, добровольных пожертвований физических и юридических лиц.

10. Право распоряжаться средствами избирательных фондов принадлежит создавшим их кандидатам на должность Главы Донецкой Народной Республики и их уполномоченным представителям по финансовым вопросам, участникам избирательной кампании. От имени участника избирательной

кампании расходование денежных средств осуществляет уполномоченный представитель по финансовым вопросам.

11. Карточка с образцами подписей и оттиска печати предоставляется уполномоченным представителем по финансовым вопросам участника избирательной кампании, которая оформляется по форме, приведенной в приложении 1, не подлежащей изменению, и заполняется в порядке, приведенном в приложении 11. Карточка с образцами подписей и оттиска печати включает образцы подписей уполномоченных представителей по финансовым вопросам и образец оттиска печати участника избирательной кампании (при наличии печати).

12. Кандидат на должность Главы Донецкой Народной Республики или его уполномоченный представитель по финансовым вопросам, зарегистрированный Центральной избирательной комиссией в установленном порядке, во время открытия специального избирательного счета предоставляет карточку с образцами подписей владельца счета и/или его уполномоченных представителей по форме, приведенной в приложении 2, заполненную в порядке, приведенном в приложении 12.

13. Образцы подписей владельца счета и/или его уполномоченных представителей по финансовым вопросам удостоверяются уполномоченным лицом банковского учреждения при условии их личного присутствия и предъявления документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего регистрацию физического лица как налогоплательщика в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

14. Право первой подписи принадлежит кандидату на должность Главы Донецкой Народной Республики и его уполномоченным представителям по финансовым вопросам, уполномоченным представителям по финансовым вопросам участника избирательной кампании. Право второй подписи не предоставляется.

15. В карточке с образцами подписей и оттиска печати, в карточке с образцами подписей в графе «Прочие отметки» уполномоченный работник Центрального Республиканского Банка указывает срок действия этой карточки.

16. Плата за услуги Центрального Республиканского Банка по открытию специальных избирательных счетов и проведению операций по таким счетам не взимается. За пользование денежными средствами, находящимися на специальных избирательных счетах, проценты Центральным Республиканским Банком не начисляются и не уплачиваются.

17. Расчеты между кандидатом, участником избирательной кампании и юридическими лицами за выполнение работ (оказание услуг) осуществляется только в безналичном порядке. Расчеты между кандидатом, участником избирательной кампании и физическими лицами (физическими лицами – предпринимателями) за выполнение работ (оказание услуг) могут осуществляться в наличной форме.

18. Все операции по специальному избирательному счету прекращаются в день голосования, за исключением возврата средств, перечисленных до дня голосования. Последним днем проведения операций по внесению/зачислению денежных средств на специальные избирательные счета соответствующих избирательных фондов является день, предшествующий дню голосования.

19. Специальный избирательный счет закрывается по заявлению кандидата (уполномоченного представителя кандидата по финансовым вопросам), уполномоченного представителя по финансовым вопросам участника избирательной кампании.

20. По истечении тридцати дней со дня голосования Центральный Республиканский Банк перечисляет оставшиеся на специальном избирательном счете кандидата, участника избирательной кампании денежные средства в доход бюджета Донецкой Народной Республики и закрывает этот счет на основании письменного распоряжения Центральной избирательной комиссии, в котором указываются реквизиты для возврата средств со специальных избирательных счетов.

VII. 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, филиалами юридического лица – нерезидента, физическими лицами – предпринимателями, физическими лицами, осуществляющими независимую профессиональную деятельность, в случаях, предусмотренных настоящими Правилами, вместе с другими документами, необходимыми для открытия счета.

Карточка оформляется в двух экземплярах по форме, приведенной в приложении 1, 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, обособленного подразделения юридического лица, филиала юридического лица – нерезидента, 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 банковском учреждении, а два экземпляра карточки с отметкой банковского учреждения 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. Банковское учреждение или юридическое лицо, обособленное подразделение юридического лица, филиал юридического лица – нерезидента, физическое лицо – предприниматель, физическое лицо, осуществляющее профессиональную деятельность, самостоятельно изготавливает необходимое для использования в работе количество карточек.

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

4. Право первой подписи принадлежит единоличному исполнительному органу (первому руководителю) юридического лица, 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, за исключения случаев, определенных в абзацах пятом-восьмом пункта 4 раздела VII настоящих Правил.

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 правом подписи иных лиц, согласно пункту 4 раздела VII настоящих Правил, распорядительным актом, доверенностью.

6. По счетам юридических лиц, счетам обособленных подразделений и филиалов юридических лиц – нерезидентов в штатном расписании которых нет лиц, которым может быть предоставлено право второй подписи, в банковское учреждение 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».

Во время оформления карточки физическими лицами – предпринимателями, физическими лицами, осуществляющими независимую профессиональную деятельность, графа, предназначенная для указания фамилии, имени, отчества лиц, которые имеют право второй подписи, не заполняется.

7. При наличии печати у юридического лица, обособленного подразделения юридического лица, филиала юридического лица – нерезидента, 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 клиента в связи с реорганизацией, изменением наименования или подчиненности, изношенностью или утерей печати руководитель банковского учреждения 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, банковским учреждением 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 банковского учреждения либо уполномоченным им лицом для изготовления печати, и непредоставления клиентом документов с оттиском печати, банковское учреждение приостанавливает обслуживание счета.

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

Банковское учреждение 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 банковского учреждения в следующем порядке:

1) уполномоченное лицо банковского учреждения устанавливает личности указанных в карточке лиц на основании предоставленных документов, удостоверяющих личность;

2) уполномоченное лицо банковского учреждения 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 банковского учреждения проставляют собственноручные подписи в соответствующем поле карточки;

4) уполномоченное лицо банковского учреждения в подтверждение совершения в его присутствии подписей лиц, указанных в карточке, заполняет в помещении банковского учреждения поле карточки «Место для печати банка и подписи уполномоченного лица, заверившего полномочия и подписи лиц, указанных в карточке», в котором полностью указывает свою должность,

фамилию и инициалы, ставит собственноручную подпись.

5) подпись уполномоченного лица банковского учреждения скрепляется печатью банковского учреждения, определенной для этих целей распорядительным документом банковского учреждения.

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.

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 банковское учреждение подаются новые карточки.

Предоставление в банковское учреждение 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. Банковское учреждение не вправе принимать новую карточку без предоставления указанных документов, кроме случаев, когда указанные документы предоставлялись в банковское учреждение ранее и банковское учреждение ими уже располагает.

14. В случае если право подписи предоставляется временно лицам, не указанным в карточке, в банковское учреждение предоставляются временные карточки, оформленные в порядке, установленном пунктом 15 раздела VII настоящих Правил. При этом в правом верхнем углу на лицевой стороне карточки проставляется отметка «Временная» с указанием срока выполнения полномочий временным лицом согласно распорядительному акту, доверенности. 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 банковское учреждение предоставляется временная карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока действия его полномочий и копия документа (распорядительный акт, доверенность), который подтверждает эти полномочия. Временная карточка удостоверяется подписью первого руководителя и главного бухгалтера, оттиском печати юридического лица, обособленного подразделения юридического лица, филиала юридического лица – нерезидента. Подпись первого руководителя и главного бухгалтера, оттиск печати юридического лица, обособленного подразделения юридического лица, филиала юридического лица – нерезидента должны соответствовать предоставленной в банковское учреждение карточке, оформленной в порядке, установленном пунктами 4-7 раздела VII настоящих Правил.

16. Физические лица – предприниматели и физические лица, осуществляющие независимую профессиональную деятельность, во время открытия счета предоставляют карточку, в которую включаются образцы подписей владельца счета и/или его доверенных лиц. Образцы подписей владельца счета и/или его доверенных лиц удостоверяются уполномоченным лицом банковского учреждения при условии их личного присутствия и предъявления документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего регистрацию физического лица как налогоплательщика в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

Заполнение карточки доверенным лицом не прекращает действие карточек, которые заполнены другими лицами (владельцем счета и/или доверенным лицом).

В карточке на основании документа, подтверждающего право распоряжения счетом доверенным лицом, в графе «Прочие отметки», уполномоченный работник банковского учреждения указывает срок действия этой карточки. Если срок действия доверенности не установлен, то в карточке, заполняемой доверенным лицом, в графе «Прочие отметки» уполномоченное лицо банковского учреждения указывает, что карточка с образцами подписей действует до прекращения действия доверенности.

17. Физические лица во время открытия счета предоставляют карточку с образцами подписей владельца счета и/или его доверенных лиц по форме, приведенной в приложении 2, заполненную в порядке, приведенном в приложении 12. Образцы подписей владельца счета и/или его доверенных лиц удостоверяются уполномоченным лицом банковского учреждения 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 банковское учреждение 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 банковского учреждения 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 банковского учреждения указывает, что карточка с образцами подписей действует до прекращения действия доверенности.

18. 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.

VIII. 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, физического лица – предпринимателя – на основании обращения третьего лица, в том числе наследника, на основании свидетельства о смерти (при условии отсутствия денежных средств на счете);

5) по другим основаниям, которые предусмотрены действующим законодательством Донецкой Народной Республики или договором банковского счета между банковским учреждением и клиентом.

2. Банковское учреждение 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. Банковское учреждение закрывает счет юридического лица, филиала юридического лица – нерезидента на основании документа, выданного государственным регистратором в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики, который подтверждает прекращение юридического лица.

4. Банковское учреждение 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. Выплата денежных средств с текущих счетов физического лица, физического лица-предпринимателя, физического лица, осуществляющего независимую профессиональную деятельность, наследнику (наследникам) клиента осуществляется банковским учреждением на основании документов, определенных законодательством Донецкой Народной Республики, в том числе свидетельства о праве на наследство по закону, свидетельства о праве на наследство по завещанию, решению суда и прочее.

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

7. 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

банковского учреждения, то датой закрытия счета является день получения банковским учреждением этого заявления.

8. 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.

9. Счет подлежит закрытию в случае прекращения юридического лица вследствие слияния, присоединения, разделения, преобразования, изменения его наименования, а также изменения наименования филиала юридического лица – нерезидента или изменения фамилии/имени/отчества физического лица – предпринимателя или физического лица, осуществляющего независимую профессиональную деятельность, в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

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 настоящими Правилами.

Новый счет открывается в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

10. Счет может быть закрыт юридическим лицом – правопреемником в случае прекращения юридического лица вследствие слияния, присоединения, разделения, преобразования 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 VII настоящих Правил.

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

11. 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 его использования в банковское учреждение 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) копия документа, выданного органом доходов и сборов Донецкой Народной Республики, который содержит информацию о коде, наименовании и местонахождении органа доходов и сборов Донецкой Народной Республики, в котором налогоплательщик находится по основному месту учета;

4) карточки с образцами подписей и оттиска печати, удостоверенные в порядке, установленном пунктами 9-12 раздела VII настоящих Правил.

В 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.

12. 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 банковским учреждением этого лица), 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 VII настоящих Правил.

13. 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.

14. Закрытие счетов по желанию клиента осуществляется на основании его заявления.

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

16. 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 банковского учреждения;

2) проведения реорганизации банковских учреждений 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).

17. Об изменении счетов банковское учреждение заранее уведомляет всех клиентов в порядке, определенном в договоре банковского счета, либо установленном решением банковского учреждения.

В случае изменения счетов клиентов новые юридические дела не оформляются.

18. Счета со специальными режимами использования закрываются в соответствии с настоящими Правилами с учетом особенностей, предусмотренных соответствующими нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, устанавливающими требования к закрытию счетов со специальным режимом использования.

19. Для закрытия бюджетного счета в банковское учреждение 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 банковском учреждении, а два экземпляра заявления с отметкой банковского учреждения передаются клиенту (один экземпляр заявления передается клиентом в органы казначейства, а другой экземпляр заявления остается у клиента).

IX. Юридическое дело

1. Юридическое дело формируется банковским учреждением по каждому клиенту.

Одно юридическое дело может формироваться по нескольким счетам клиента. Документы (их копии), собранные банковским учреждением 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 банковским учреждением и клиентом по открытию, ведению и закрытию счета;

3) переписка банковского учреждения 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 банковским учреждением 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 банковским учреждением 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 банковским учреждением от уполномоченных органов и оформленный при изъятии (выемке) документов, в другие юридические дела помещаются заверенные банковским учреждением копии указанного документа.

При изъятии (выемке) из юридического дела документа (его копии) банковское учреждение обязано 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 настоящих Правил.

4. Банковское учреждение предпринимает меры по исключению несанкционированного доступа к юридическим делам клиентов при их хранении.

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

6. Юридические дела хранятся банковским учреждением 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 банковского учреждения 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 Правилам открытия,

переоформления, использовани

учреждениях, расположенных на

Республики

(пункт 14 раздела I)

Карточка с образцами подписей и оттиска печати

Владелец счета	Код	ОТМЕТКА БАНКОВСКОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
(полное наименование)		
Адрес		
тел. №		Разрешение на прием образцов подписей
Наименование организации, которой владелец счета административно подчинен/наименование организации, в состав которого входит обособленное подразделение	Коды	
(министерство, ведомство и др.)		Уполномоченное лицо банковского учреждения
		(подпись)
Наименование банковского учреждения		« ____ » _____ 20__ г.
Местонахождение банковского учреждения		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 банковского учреждения и подписи уполномоченного лица, заверившего полномочия и подписи лиц, указанных в карточке	<p>«__» _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель _____</p> <p>Главный бухгалтер _____</p>		
	<p>Место оттиска печати организации, которая удостоверила полномочия и подписи лиц, указанных в карточке</p> <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 первого руководителя или заместителя первого руководителя организации, которой владеет счет административно подчинен/ первый руководитель или заместитель первого руководителя организации, в состав которого входит обособленное подразделение)</p>		
Место для удостоверительной надписи нотариуса соответствующей формы:			

Заместитель Председателя



Е.А. Кискина

Приложение 2
к Правилам открытия,
переоформления, использования и
закрытия счетов в банковских
учреждениях, расположенных на
территории Донецкой Народной
Республики
(пункт 14 раздела I)

Карточка с образцами подписей

Регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика

Владелец счета _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Адрес регистрации/пребывания _____

Телефон _____

Наименование банковского учреждения _____

Местонахождение банковского учреждения _____

Фамилия, имя, отчество владельца счета	Образец подписи владельца счета

Фамилия, имя, отчество доверенных лиц/законных представителей владельца счета	Образцы подписей доверенных лиц/законных представителей владельца счета

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

**ОТМЕТКА БАНКОВСКОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ**

Счет(а) _____

(номер счета/номера счетов)

Разрешение на прием образцов
подписей:

Уполномоченное лицо
банковского учреждения

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ

Свидетельствую действительность
подписи (подписей),

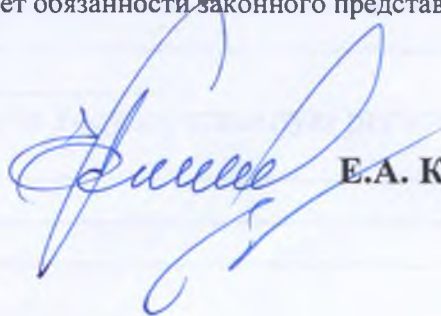
(фамилия, имя, отчество)
которая (которые) сделаны в моем
присутствии.

(место печати, должность, подпись
и инициалы (инициал имени),
фамилия уполномоченного лица
банковского учреждения,
заверившего полномочия и
подписи владельца счета и его
доверенных лиц/законных
представителей)

Наименование государственного учреждения ¹	
Должность руководителя ²	ФИО руководителя ³
Образец оттиска печати ⁴	

1, 2, 3, 4 – Указываются в случае открытия текущего счета на имя малолетнего лица, находящегося в государственном учреждении, который выполняет обязанности законного представителя (опекуна).

Заместитель Председателя



Е.А. Кискина

Приложение 3
к Правилам открытия,
переоформления, использования и
закрытия счетов в банковских
учреждениях, расположенных на
территории Донецкой Народной
Республики
(подпункт 1 пункта 4 раздела III)

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

В _____
(наименование банковского учреждения)

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 Правилами открытия, переоформления, использования и закрытия счетов в банковских учреждениях, расположенных на территории Донецкой Народной Республики, ознакомлены. Требования настоящих Правил для нас обязательны.

Руководитель (уполномоченное
руководителем лицо) _____

(подпись)

(инициалы (инициал имени), фамилия)

М.П.

Отметки банковского учреждения

Открыть текущий счет

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

(подпись) _____
инициалы (инициал имени), фамилия

Разрешаю

(должность уполномоченного лица
банковского учреждения)

(подпись)

инициалы (инициал имени), фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

СЧЕТ ОТКРЫТ

№ балансового счета	№ лицевого счета

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

Заместитель Председателя**Е.А. Кискина**

Приложение 4
к Правилам открытия,
переоформления, использования и
закрытия счетов в банковских
учреждениях, расположенных на
территории Донецкой Народной
Республики
(подпункт 1 пункта 4 раздела III)

Заявление об открытии бюджетного счета

В _____
(наименование банковского учреждения)

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 _____
(наименование банковского учреждения)

согласно следующим данным:

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

Руководитель _____
(подпись) (ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

ОТМЕТКА ОРГАНА КАЗНАЧЕЙСТВА

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

Ответственный за открытие счета

(должность)

(подпись)

(ФИО)

ШТАМП КАЗНАЧЕЯ

ОТМЕТКА БАНКОВСКОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Поступление заявления «__» _____ 20__ г.

Документы на оформление
открытия счета проверил

(подпись)

(ФИО)

Разрешаю

Руководитель

(подпись)

Главный бухгалтер

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

СЧЕТ ОТКРЫТ

№ балансового счета	№ лицевого счета

Договор № _____ от «__» _____ 20__ г.

Заместитель Председателя

Е.А. Кискина

Приложение 5
к Правилам открытия,
переоформления, использования и
закрытия счетов в банковских
учреждениях, расположенных на
территории 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 банковского учреждения заполняются собственноручно работниками банковского учреждения 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 банковского учреждения, которому распорядительным документом банковского учреждения предоставлено право открывать счета;

в поле «Разрешаю» в графах для подписи указываются должность, подпись, инициалы (инициал имени) и фамилия уполномоченного лица банковского учреждения, 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 банковского учреждения, который открыл счет.

Заместитель Председателя



Е.А. Кискина

Приложение 6
к Правилам открытия,
переоформления, использования и
закрытия счетов в банковских
учреждениях, расположенных на
территории 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 _____
(наименование банковского учреждения)

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: число – цифрами, месяц – словами, год – цифрами. 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 банковского учреждения заполняются уполномоченным лицом банковского учреждения:

в поле «Поступление заявления» проставляется дата поступления заявления в банковское учреждение;

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

в поле «Разрешаю» в графе «Руководитель» указывается должность, подпись, инициалы (инициал имени) и фамилия уполномоченного лица банковского учреждения, которому предоставлено право подписывать договор банковского счета. Графа «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 банковского учреждения, которое открыло счет.

Заместитель Председателя

Е.А. Кискина

Приложение 7
к Правилам открытия,
переоформления, использования и
закрытия счетов в банковских
учреждениях, расположенных на
территории Донецкой Народной
Республики
(подпункт 1 пункта 8 раздела III)

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

В _____
(наименование банковского учреждения)

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 Правилами открытия, переоформления, использования и закрытия счетов в
банковских учреждениях, расположенных на территории Донецкой Народной
Республики, ознакомлен. Требования настоящих Правил для меня обязательны.

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

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Отметки банковского учреждения
Открыть текущий счет

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

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

Разрешаю

(должность уполномоченного лица
банковского учреждения)

(подпись)

инициалы (инициал имени), фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

СЧЕТ ОТКРЫТ

<i>№ балансового счета</i>	<i>№ лицевого счета</i>

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

Заместитель Председателя

Е.А. Кискина

Приложение 8
к Правилам открытия,
переоформления, использования и
закрытия счетов в банковских
учреждениях, расположенных на
территории 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 аккумуляирования 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: число – цифрами, месяц – словами, год – цифрами. 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 банковского учреждения заполняются собственноручно работниками банковского учреждения в следующем порядке:

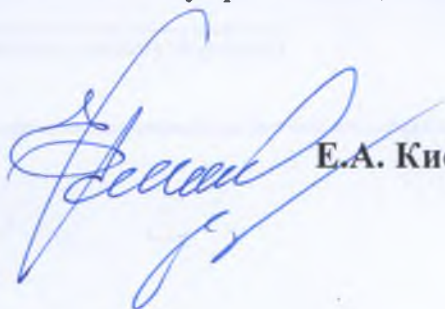
в поле «Документы на оформление открытия текущего счета и совершения операций по нему проверил» указываются должность, подпись, инициалы (инициал имени) и фамилия уполномоченного лица банковского учреждения, которому распорядительным документом банковского учреждения предоставлено право открывать счета;

в поле «Разрешаю» в графах для подписи указываются должность, подпись, инициалы (инициал имени) и фамилия уполномоченного лица банковского учреждения, 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 банковского учреждения, который открыл счет.

Заместитель Председателя



Е.А. Кискина

Приложение 9
к Правилам открытия,
переоформления, использования и
закрытия счетов в банковских
учреждениях, расположенных на
территории Донецкой Народной
Республики
(подпункт 1 пункта 1 раздела IV)

Заявление на открытие текущего счета физическому лицу

В _____
(наименование банковского учреждения)

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 Правилами открытия, переоформления, использования и закрытия счетов в банковских учреждениях, расположенных на территории Донецкой Народной Республики, ознакомлен. Требования настоящих Правил 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 банковского учреждения
Открыть текущий счет

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

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

Разрешаю

(должность уполномоченного лица
банковского учреждения)
«__» _____ 20__ г.

(подпись) инициалы (инициал имени), фамилия

СЧЕТ ОТКРЫТ

<i>№ балансового счета</i>	<i>№ лицевого счета</i>

Договор № _____ от «__» _____ 20__ г.

Заместитель Председателя

Е.А. Кискина

Приложение 10
к Правилам открытия,
переоформления, использования и
закрытия счетов в банковских
учреждениях, расположенных на
территории 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/пребывания согласно паспорту либо другому документу, подтверждающему место регистрации/пребывания физического лица на территории Донецкой Народной Республики;

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 поле «Всю переписку, которая касается данного текущего счета, прошу направлять по адресу:» физическое лицо указывает адрес, куда следует отправлять корреспонденцию для него;

10) в полях «подпись», «инициалы (инициал имени), фамилия», «___» _____ 20__ г.» клиент собственноручно ставит подпись, инициалы (инициал имени), и дату: число – цифрами, месяц – словами, год – цифрами. Подпись должна соответствовать подписи в карточке с образцами подписей;

11) отметки банковского учреждения заполняются собственноручно работниками банковского учреждения в следующем порядке:

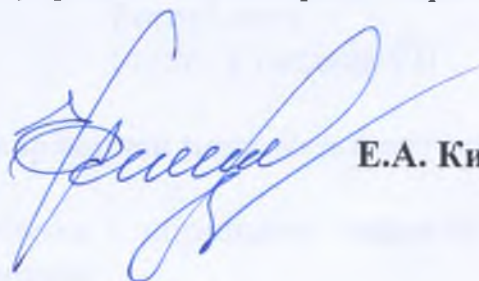
в поле «Документы на оформление открытия текущего счета и совершения операций по нему проверил» указывается должность, подпись, инициалы (инициал имени) и фамилия уполномоченного лица банковского учреждения, которому распорядительным документом банковского учреждения предоставлено право открывать счета;

в поле «Разрешаю» в графах для подписи указывается должность, подпись, инициалы (инициал имени) и фамилия уполномоченного лица банковского учреждения, 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 банковского учреждения, который открыл счет.

Заместитель Председателя



Е.А. Кискина

Приложение 11
к Правилам открытия,
переоформления, использования
и закрытия счетов в банковских
учреждениях, расположенных на
территории Донецкой Народной
Республики
(пункт 1 раздела VII)

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 банковского учреждения указывается идентификационный код банковского учреждения;

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 банковского учреждения» указывается полное наименование банковского учреждения согласно его учредительным документам (устав, положение);

8) в поле «Местонахождение банковского учреждения» указывается адрес банковского учреждения согласно свидетельству о государственной регистрации юридического лица;

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

10) в поле «ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ» банковским учреждением 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 банковскому учреждению.

2. Поля обратной 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 банковского учреждения, 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);

физическое лицо, которому физическим лицом – предпринимателем/физическим лицом, осуществляющим независимую профессиональную деятельность, предоставлено право распоряжаться счетом

на основании нотариально удостоверенной доверенности, указывает «доверенное лицо»;

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 банковского учреждения и подписи уполномоченного лица, заверившего полномочия и подписи лиц, указанных в карточке», уполномоченное лицо банковского учреждения 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 банковского учреждения скрепляется печатью банковского учреждения, определенной для этих целей распорядительным документом банковского учреждения;

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;

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;

Данное поле заполняется в случае:

заверения карточки министерствами Донецкой Народной Республики. Министерство указывает название должности руководителя министерства. Руководитель министерства и главный бухгалтер в соответствующих строках ставят собственноручные подписи. Применение факсимильной подписи не допускается;

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;

11) в поле «Полномочия и подписи лиц, действующих в соответствии с уставом (положением), удостоверяю» перечисляются все должности без сокращений, указанные в поле «Должность», а также фамилии и инициалы лиц, указанных в поле «Фамилия, имя, отчество» карточки. Удостоверительную надпись (должность, подпись, инициалы (инициал имени) и фамилия) ставит первый руководитель или заместитель первого руководителя организации, которой владелец счета административно подчинен/первый руководитель или заместитель первого руководителя организации, в состав которого входит обособленное подразделение. 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 Правилам открытия,
переоформления, использования и
закрытия счетов в банковских
учреждениях, расположенных на
территории Донецкой Народной
Республики
(пункт 17 раздела VII)

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 банковского учреждения» указывается полное наименование банковского учреждения согласно его учредительным документам (уставу, положению).

7. В поле «Местонахождение банковского учреждения» указывается адрес банковского учреждения 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/законных представителей владельца счета» 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, либо являющееся (являющиеся) законным представителем (законными представителями) владельца счета (при открытии счета малолетнему или недееспособному лицу).

11. В поле «Образцы подписей доверенных лиц/законных представителей владельца счета» лицо (лица), имеющее (имеющие) полномочия согласно доверенности, удостоверенной нотариально, на право распоряжаться счетом, либо являющееся (являющиеся) законным представителем (законными представителями) владельца счета (при открытии счета малолетнему или недееспособному лицу) ставит (ставят) собственноручную подпись напротив своей (своих) фамилии, имени и отчества (при наличии). Применение факсимильной подписи не допускается.

12. В поле «Счет(а)» под строчкой «ОТМЕТКА БАНКОВСКОГО УЧРЕЖДЕНИЯ» уполномоченное лицо банковского учреждения, которому предоставлено право открывать клиенту счета, проставляет присвоенный (присвоенные) номер счета (номера счетов).

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

14. 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/законных представителей владельца счета в родительном падеже.

15. 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 банковского учреждения 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 банковского учреждения скрепляется печатью банковского учреждения, определенной для этих целей распорядительным документом банковского учреждения.

16. Поля «Наименование государственного учреждения», «Должность руководителя», «ФИО руководителя» и «Образец оттиска печати» заполняются в случае открытия текущего счета на имя малолетнего лица, находящегося в государственном учреждении, который выполняет обязанности законного представителя (опекуна).

В поле «Наименование государственного учреждения» указывается полное наименование государственного учреждения в соответствии со своими учредительными документами (устав, положение).

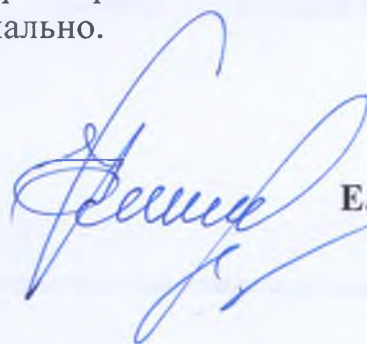
В поле «Должность руководителя» юридическое лицо указывает название должности согласно приказу (указу) о назначении на должность. Название должности указывается без сокращений.

В поле «ФИО руководителя» указываются полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя государственного учреждения согласно паспорту либо другому документу, удостоверяющему личность.

В поле «Образец оттиска печати» ставится оттиск печати государственного учреждения. Оттиск печати, проставляемый на карточке, должен быть четким.

17. 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 Правилам открытия,
переоформления, использования и
закрытия счетов в банковских
учреждениях, расположенных на
территории Донецкой Народной
Республики
(подпункт 1 пункта 1 раздела VIII)

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

В _____
(наименование банковского учреждения)

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 _____
(наименование банковского учреждения)

☐ выдать наличными из кассы _____

(наименование банковского учреждения)

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

«__» _____ 20__ г.

М.П.

=====


Отметки банковского учреждения

Поступление заявления

« ____ » _____ 20 ____ время « ____ »
_____**Разрешаю закрыть текущий счет:**_____
(должность уполномоченного лица
банковского учреждения)_____
(подпись) (инициалы (инициал имени), фамилия)**Отметка о закрытии текущего счета:**

Дата закрытия текущего счета

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

Приложение 14
к Правилам открытия,
переоформления, использования и
закрытия счетов в банковских
учреждениях, расположенных на
территории Донецкой Народной
Республики
(подпункт 1 пункта 1 раздела VIII)

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

В _____
(наименование банковского учреждения)

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 _____
(наименование банковского учреждения)

☐ выдать наличными из кассы _____

(наименование банковского учреждения)

(подпись)

(инициалы (инициал имени), фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М. П.

=====

Отметки банковского учреждения

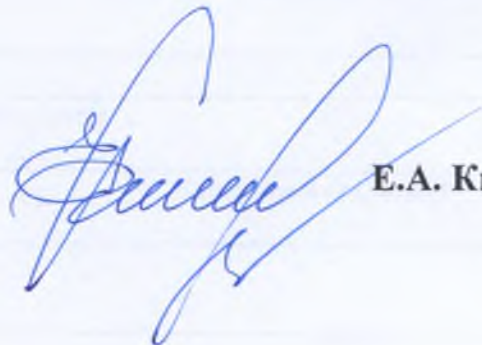
Поступление заявления

« ____ » _____ 20 ____ время « ____ »
_____**Разрешаю закрыть текущий счет:**_____
(должность уполномоченного лица
банковского учреждения)_____
(подпись) (инициалы (инициал имени), фамилия)

Отметка о закрытии текущего счета:

Дата закрытия текущего счета

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

Приложение 15
к Правилам открытия,
переоформления, использования и
закрытия счетов в банковских
учреждениях, расположенных на
территории Донецкой Народной
Республики
(подпункт 1 пункта 1 раздела VIII)

Заявление на закрытие текущего счета физического лица

В _____
(наименование банковского учреждения)

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 _____
(наименование банковского учреждения)

☐ выдать наличными из кассы _____
_____ (наименование банковского учреждения)

(подпись)

(инициалы (инициал имени), фамилия)

«__» _____ 20__ г.

М. П.

=====

Отметки банковского учреждения

Поступление заявления

« ____ » _____ 20 ____ время « ____ »
_____**Разрешаю закрыть текущий счет:**_____
(должность уполномоченного лица
банковского учреждения)_____
(подпись) (инициалы (инициал имени), фамилия)

Отметка о закрытии текущего счета:

Дата закрытия текущего счета

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность уполномоченного лица
банковского учреждения)_____
(подпись) (инициалы (инициал имени), фамилия)**Заместитель Председателя****Е.А. Кискина**

Приложение 16
к Правилам открытия,
переоформления, использования и
закрытия счетов в банковских
учреждениях, расположенных на
территории Донецкой Народной
Республики
(подпункт 1 пункта 1 раздела VIII)

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 банковского учреждения собственноручно заполняются уполномоченным лицом банковского учреждения:

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

в поле «Разрешаю закрыть текущий счет» в графах для подписи указывается должность, подпись, инициалы (инициал имени) и фамилия уполномоченного лица банковского учреждения, которому предоставлено право заключать/расторгать договор банковского счета;

в поле «Отметка о закрытии текущего счета» в графе «Дата закрытия текущего счета» указывается дата фактического закрытия счета (число – цифрами, месяц – словами, год – цифрами). В графах для подписи проставляется должность, подпись, инициалы (инициал имени) и фамилия уполномоченного лица банковского учреждения, которому предоставлено право закрывать счета.

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 (число – цифрами, месяц – словами, год – цифрами), 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»;

б) отметки банковского учреждения собственноручно заполняются уполномоченным лицом банковского учреждения:

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

в поле «Разрешаю закрыть текущий счет» в графах для подписи указывается должность, подпись, инициалы (инициал имени) и фамилия уполномоченного лица банковского учреждения, которому предоставлено право заключать/расторгать договор банковского счета;

в поле «Отметка о закрытии текущего счета» в графе «Дата закрытия текущего счета» указывается дата фактического закрытия счета (число – цифрами, месяц – словами, год – цифрами). В графах для подписи проставляется должность, подпись, инициалы (инициал имени) и фамилия уполномоченного лица банковского учреждения, которому предоставлено право закрывать счета.

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: число – цифрами, месяц – словами, год – цифрами. В поле «М.П.» проставляется оттиск печати государственного учреждения, которое выполняет обязанности законного представителя (опекуна), в случае закрытия счета малолетнего лица, находящегося в данном учреждении. Оттиск печати на заявлении должен быть четким и соответствовать оттиску печати в карточке с образцами подписей;

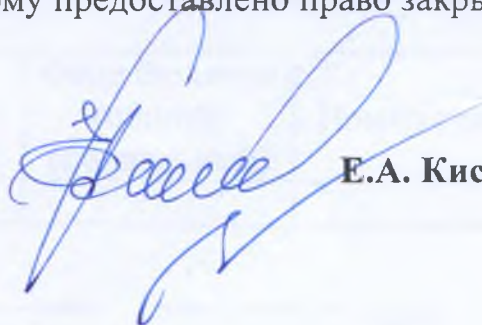
5) отметки банковского учреждения заполняются собственноручно уполномоченным лицом банковского учреждения:

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

в поле «Разрешаю закрыть текущий счет» в графах для подписи указывается должность, подпись, инициалы (инициал имени) и фамилия уполномоченного лица банковского учреждения, которому предоставлено право заключать/расторгать договор банковского счета;

в поле «Отметка о закрытии текущего счета» в графе «Дата закрытия текущего счета» указывается дата фактического закрытия счета (число – цифрами, месяц – словами, год – цифрами). В графах для подписи проставляется должность, подпись, инициалы (инициал имени) и фамилия уполномоченного лица банковского учреждения, которому предоставлено право закрывать счета.

Заместитель Председателя



Е.А. Кискина

Приложение 17
к Правилам открытия,
переоформления, использования и
закрытия счетов в банковских
учреждениях, расположенных на
территории Донецкой Народной
Республики
(подпункт 2 пункта 1 раздела VIII)

Заявление о закрытии бюджетного счета

В _____
(наименование банковского учреждения)

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 _____
(наименование банковского учреждения)

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 БАНКОВСКОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Поступление заявления

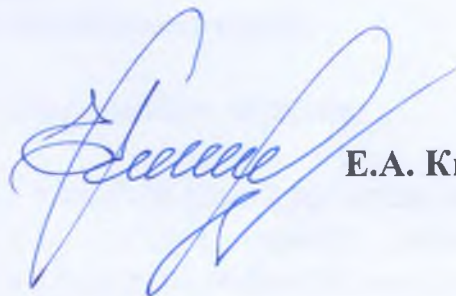
«___» _____ 20__ время «___»

Дата закрытия счета

«___» _____ 20__ г.

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

(подпись) (ФИО)

Заместитель Председателя**Е.А. Кискина**

Приложение 18
к Правилам открытия,
переоформления, использования и
закрытия счетов в банковских
учреждениях, расположенных на
территории Донецкой Народной
Республики
(подпункт 2 пункта 1 раздела VIII)

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 _____»
(наименование банковского учреждения)

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: число – цифрами, месяц – словами, год – цифрами. Подпись должна соответствовать подписи 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);

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 банковского учреждения заполняются уполномоченным работником банковского учреждения:

в поле «Поступление заявления» указывается дата и время поступления заявления в банковское учреждение;

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)» указывается должность, подпись, инициалы (инициал имени) и фамилия уполномоченного лица банковского учреждения, которому предоставлено право заключать/расторгать договор банковского счета.

Заместитель Председателя



Е.А. Кискина