

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,**Необходимый для внесения изменений в юр.дело при внесении изменений
в учредительные документы юридического лица**

1. Заявление на имя Председателя Правления Кулаковой А.И. о принятии документов, связанных с внесением изменений в учредительные документы юридического лица (составляется на фирменном бланке за подписью руководителя, заверенной печатью юридического лица).

2. Учредительные документы (новая редакция) или изменения к ним с отметкой налогового органа (заверенная нотариально или налоговым органом копия, либо копия, заверенная клиентом, при предоставлении подлинника документа для сверки).

3. Решение (протокол собрания учредителей) об утверждении устава в новой редакции, о внесении изменений в учредительные документы (подлинник, либо нотариально заверенная копия, либо копия, заверенная клиентом, при предоставлении подлинника документа для сверки).

4. Выписка из ЕГРЮЛ (единый госреестр юридических лиц) давностью не более 30 календарных дней (подлинник, либо нотариально заверенная копия, либо копия, заверенная клиентом, при предоставлении подлинника документа для сверки).

5. Доверенность на представителя клиента (в случае, если действует представитель) (подлинник, либо нотариально заверенная копия, либо копия, заверенная клиентом, при предоставлении подлинника документа для сверки).

6. Если изменилось наименование и/или юридического лица, то дополнительно представляются:

- Карточки с образцами подписей и оттиска печати – 2 экземпляра, одна из которых заверена (нотариально или уполномоченным сотрудником банка);

- Копия нового свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН) (нотариально заверенная копия, либо копия, заверенная клиентом, при предоставлении подлинника документа для сверки).

7. Приказы о приеме на работу руководителя и лиц, указанных в карточках с образцами подписей, с указанием должности и указанием о наделении данных лиц правами подписи финансовых документов, а также с указанием на право распоряжения денежными средствами, находящимися на банковских счетах в Банке «Первомайский» (ПАО), а также иные документы, подтверждающие полномочия данных лиц.

8. Копия документа, удостоверяющего личность представителя клиента, а также лиц, указанных в карточках с образцами подписей, копии паспортов бенефициарных владельцев (подлинники документов предоставляются для обозрения). Документы, представляемые на иностранном языке, должны сопровождаться переводом на русский язык, заверенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, документы должны быть легализованы. Для представителей клиента – иностранных граждан - миграционная карта и документ, подтверждающий право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в Российской Федерации.

Копии документов, заверенные клиентом, должны содержать подпись лица, заверившего копию документа, его фамилию, имя и отчество полностью, должность, а так же оттиск печати клиента и дату заверения.