

**Перечень документов,
необходимых для открытия счетов физических лиц
в Акционерном обществе «Сургутнефтегазбанк»**
*(в редакции приказов от 22.08.2007 №350-од/1, 22.09.2008 №462-од/1, 10.02.2010 №035-од/1,
01.07.2010 №201-од/1, 04.02.2011 №053-од/1, 05.08.2011 №363-од/1, 18.07.2012 №287-од/1,
06.02.2013 №047-од/1, 20.02.2014 №040-од/1, 22.07.2014 №267-од/1, 03.12.2015 №551-од/1,
25.01.2016 №014-од/1, 08.12.2016 №612-од/1, в новой редакции)*

СОДЕРЖАНИЕ

Статья 1. Основные термины и определения.....	3
Статья 2. Общие положения.....	4
Статья 3. Перечень документов, необходимых для открытия Счета.....	4
Статья 4. Перечень документов, удостоверяющих личность.....	5
Статья 5. Порядок оформления Карточки.....	6
Статья 6. Порядок открытия и распоряжения Счетом представителем Клиента.....	8
Статья 7. Порядок открытия и распоряжения счетом Финансовым управляющим.....	10
Приложение 1. <i>Форма доверенности на совершение операций по счетам и вкладам (в новой редакции)</i>	12
Приложение 2. <i>Форма доверенности на получение банковской карты и PIN-конверта (в новой редакции)</i>	14

Настоящий Перечень документов, необходимых для открытия счетов физических лиц в Акционерном обществе «Сургутнефтегазбанк» (далее – Перечень документов) устанавливает порядок взаимодействия Сторон при открытии и распоряжении Счетом (в редакции приказа от 08.12.2016).

Статья 1. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Перечне документов используются нижеследующие термины и определения.

1.1. **Банк** - Акционерное общество «Сургутнефтегазбанк», в том числе его обособленные и внутренние структурные подразделения, если иное прямо не следует из текста Перечня документов (в редакции приказов от 22.08.2007, 22.09.2008, 01.07.2010, 22.07.2014, от 08.12.2016).

1.2. **Договор** – заключенный между Сторонами договор об открытии и обслуживании Счета. Неотъемлемой частью Договора является настоящий Перечень документов (в редакции приказов от 20.02.2014, 22.07.2014).

1.3. **Карточка** - Карточка с образцами подписей и оттиском печати, оформляемая по форме № 0401026 по ОКУД (Общероссийский классификатор управленческой отчетности ОК 011-93) (в редакции приказов от 22.08.2007, 22.07.2014).

1.4. **Клиент** – физическое лицо (резидент или нерезидент), заключившее с Банком или имеющее намерение заключить Договор (в редакции приказа от 22.07.2014).

1.5. **Представитель** – физическое лицо, которое на основании закона или выданной Клиентом доверенности вправе совершать от имени Клиента определенные юридические действия.

Клиент вправе выдать Представителю доверенность по форме, предлагаемой Банком (приложения 1, 2 к Перечню документов) (в редакции приказа от 20.02.2014, в новой редакции).

1.6. **Счет** – счет, открываемый Клиенту в Банке на основании Договора, в том числе:

- текущий счет;
- текущий валютный счет;
- счет ответственного хранения драгоценных металлов;
- обезличенный металлический счет;
- счет для расчетов с использованием банковских карт (картсчет);
- счет для учета денежных средств, привлеченных во вклад до востребования;
- счет для учета денежных средств, привлеченных во вклад на определенный срок

(в редакции приказов от 22.08.2007, 01.07.2010).

1.7. **Стороны** – Банк и Клиент (в редакции приказа 22.07.2014).

1.8. **Финансовый управляющий** – арбитражный управляющий, утвержденный арбитражным судом для участия в деле о банкротстве Клиента и обратившийся в Банк для осуществления определенных юридических действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации (в редакции приказа от 03.12.2015).

Статья 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Банк вправе в одностороннем порядке изменять и/или дополнять настоящий Перечень документов.

Изменения и/или дополнения настоящего Перечня документов распространяются на отношения по Договору, хотя и возникшие между Сторонами до дня вступления в силу соответствующих изменений и/или дополнений, но существующие на день их вступления в силу.

Банк уведомляет Клиента об изменениях и/или дополнениях в Перечень документов, а также о дате вступления их в действие путем размещения новой редакции Перечня документов в специально отведенных для информирования Клиентов местах, расположенных в помещениях Банка, а также на сайте Банка в сети Интернет по адресу: www.sngb.ru.

Клиент вправе обратиться в Банк с просьбой о получении уведомления об изменении Перечня документов иным способом, согласованным между Банком и Клиентом (в редакции приказов от 22.09.2008, 01.07.2010, 22.07.2014, 03.12.2015, 25.01.2016).

2.2. Во всем ином, не предусмотренном настоящим Перечнем документов и Договором, Банк и Клиент руководствуются нормами действующего законодательства Российской Федерации и установленными в соответствии с ними банковскими правилами.

Статья 3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ СЧЕТА

3.1. Для заключения Договора и открытия Счета в Банке Клиент обязан предоставить следующие документы:

3.1.1. документ, удостоверяющий личность Клиента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (статья 4 настоящего Перечня документов);

3.1.2. Карточку, оформленную в установленном Банком России порядке (статья 5 настоящего Перечня документов);

3.1.3. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН) (при наличии);

3.1.4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) (при наличии);

3.1.5. миграционную карту и (или) документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства), в случае если их наличие предусмотрено законодательством Российской Федерации:

- вид на жительство;

- разрешение на временное проживание;

- виза;

- отрывная часть бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания;

- иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации;

3.1.6. в случае сообщения Клиентом информации о том, что он является публичным должностным лицом – Анкету публичного должностного лица по форме, утвержденной Банком;

3.1.7. в случае сообщения Клиентом информации о наличии у него бенефициарных владельцев/выгодоприобретателей - анкету бенефициарного владельца/выгодоприобретателя по форме, утвержденной Банком;

3.1.8. Заявление о налоговом резидентстве клиента – физического лица, его выгодоприобретателей и (или) лицах, прямо или косвенно их контролирующих, по форме,

утвержденной Банком;

3.1.9. Анкету налогоплательщика США (по запросу и по форме, утвержденной Банком);

3.1.10. иные документы, необходимые для идентификации Клиента в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации *(в редакции приказов от 22.08.2007, 22.09.2008, 10.02.2010, 18.07.2012, 06.02.2013, 22.07.2014, 03.12.2015, в новой редакции)*.

3.2. Все документы, представляемые для открытия Счета, должны быть действительными на дату их предъявления *(в редакции приказа 22.07.2014)*.

3.3. В случае изменения сведений, содержащихся в документах, предоставленных Клиентом в соответствии с п. 3.1 настоящего Перечня документов, Клиент обязан в кратчайшие сроки предоставить в Банк оригиналы или нотариально заверенные копии документов, подтверждающие изменение данных сведений *(в редакции приказов от 22.08.2007, 22.09.2008)*.

3.4. Банк вправе изготавливать копии с документов, необходимых для заключения Договора и открытия Счета *(в редакции приказа от 22.08.2007)*.

3.5. Банк вправе заверять копии с документов, представленных для заключения Договора и открытия Счета. При этом сотрудник Банка проставляет на изготовленной копии документа отметку «копия верна» либо проставляет оттиск штампа Банка, содержащий текст «копия верна», указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии) либо проставляет оттиск штампа Банка, содержащий текст его фамилии, имени, отчества (при наличии), должность, а также проставляет собственноручную подпись, дату заверения и оттиск штампа Банка, установленного для этих целей *(в редакции приказов от 22.08.2007, 22.09.2008, 05.08.2011, 22.07.2014)*.

3.6. Документы, предоставляемые для заключения Договора и открытия Счета, составленные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке (за исключением документа, удостоверяющего личность, выданного компетентным органом иностранного государства, составленного на нескольких языках, включая русский язык, при условии наличия у Клиента документа, подтверждающего право законного пребывания на территории Российской Федерации), должны сопровождаться переводом на русский язык, заверенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, документы, предоставляемые при открытии Счета, должны быть легализованы/апостилированы *(в редакции приказов от 22.08.2007, 05.08.2011, 18.07.2012, 22.07.2014)*.

Статья 4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, УДОСТОВЕРЯЮЩИХ ЛИЧНОСТЬ

4.1. Для граждан Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт гражданина Российской Федерации, дипломатический паспорт, служебный паспорт, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации;
- свидетельство о рождении гражданина (для граждан Российской Федерации в возрасте до 14 лет);
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое до оформления паспорта гражданина Российской Федерации *(в редакции приказов от 22.07.2014, 25.01.2016)*.

4.2. Для иностранных граждан:

- паспорт иностранного гражданина;
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
- удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу *(в редакции приказов от 22.07.2014, 25.01.2016)*.

4.3. Для лиц без гражданства:

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- разрешение на временное проживание;
- вид на жительство;
- документ, удостоверяющий личность лица, не имеющего действительного документа, удостоверяющего личность, на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
- удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу *(в редакции приказов от 22.07.2014, 25.01.2016)*.

4.4. иные документы, признаваемые документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина и лиц без гражданства в соответствии с законодательством Российской Федерации и международным договором *(в редакции приказа от 25.01.2016)*.

Статья 5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КАРТОЧКИ

5.1. Карточка заполняется с применением пишущей машинки или электронно-вычислительной машины шрифтом черного цвета либо ручкой с пастой (чернилами) черного, синего либо фиолетового цвета *(в редакции приказа 22.07.2014)*.

5.2. Поля лицевой стороны Карточки заполняются в следующем порядке:

5.2.1 в поле «Клиент (Владелец счета)» Клиент указывает полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения;

5.2.2. в поле «Место нахождения (место жительства)» Клиент указывает адрес своего фактического места жительства (регистрации) или места пребывания;

5.2.3. в поле «тел. №» Клиент указывает международный код населенного пункта (в скобках), далее номер телефона. Допустимо указание нескольких телефонных номеров Клиента;

5.2.4. в поле «Банк» Клиент указывает полное или сокращенное фирменное наименование Банка – Акционерное общество «Сургутнефтегазбанк» или АО БАНК «СНГБ». При открытии Счета в филиале/операционном отделении Банка Клиент должен указать полное или сокращенное наименование филиала/операционного отделения в соответствии с Положением о филиале/операционном отделении;

5.2.5. в поле «Отметка банка» после присвоения Счету соответствующего номера сотрудник Банка проставляет собственноручную подпись и дату (цифрами либо прописью), начиная с которой используется Карточка;

5.2.6. в поле «Прочие отметки» Банком указываются: сведения о предоставлении временных карточек, о периоде времени, в течение которого они действуют, о случаях их

замены; порядок и периодичность выдачи выписок по Счету; иная информация, необходимая Банку *(в редакции приказов от 22.07.2014, 03.12.2015, от 08.12.2016)*.

5.3 Поля оборотной стороны Карточки заполняются в следующем порядке:

5.3.1. в поле «Сокращенное наименование клиента (владельца счета)» и в поле «Фамилия, имя, отчество» Клиент указывает полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии);

5.3.2. в поле «№ счета» сотрудник Банка проставляет присвоенный номер Счета, а при наличии у Клиента других Счетов, открытых ранее на его имя в Банке, в поле «№ счета» помимо присвоенного номера Счета также указываются другие Счета, открытые на имя Клиента на момент оформления Карточки;

5.3.3. в поле «Дата заполнения» Клиент указывает число, месяц и год оформления Карточки (цифрами либо прописью);

5.3.4. в поле «Образец подписи» и в поле «Подпись клиента (владельца счета)» Клиент проставляет собственноручную подпись напротив своих фамилии, имени и отчества (при наличии). Применение факсимильной подписи для заполнения Карточки не допускается;

5.3.5. заполнение полей «Фамилия, имя, отчество» и «Образец подписи» должно начинаться с первой строки. Незаполненные строки должны быть прочеркнуты;

5.3.6. поле «Срок полномочий» заполняется в случае, если открытие Счета или распоряжение им осуществляется представителем Клиента на основании доверенности. В данном поле сотрудник Банка указывает срок полномочий представителя Клиента, установленный на основании выданной Клиентом доверенности;

5.3.7. поле «Образец оттиска печати» не заполняется;

5.3.8. в поле «Место для удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписей» сотрудник Банка полностью указывает свою должность, фамилию и инициалы, фамилию и инициалы лица, подпись которого совершается в его присутствии, указывает дату (цифрами либо прописью) и проставляет собственноручную подпись с приложением оттиска печати Банка *(в редакции приказов от 22.08.2007, 22.09.2008, 01.07.2010, 06.02.2013, 22.07.2014)*.

5.4. Подпись Клиента в Карточке заверяется по его выбору нотариально либо Банком.

5.5. Банк отказывает Клиенту в принятии Карточки, оформленной с нарушениями требований, установленных настоящей статьёй *(в редакции приказа 22.07.2014)*.

5.6. Банк вправе самостоятельно вносить изменения в следующие поля Карточки:

- «Банк» - в случае изменения организационно-правовой формы или фирменного наименования Банка, наименования филиала/операционного отделения Банка;

- «Срок полномочий» - в случае оформления Клиентом новой доверенности на имя представителя;

- «№ счета» и «Отметка банка» - в случае изменения номера счета Клиента, когда это обусловлено требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе нормативных актов Банка России (в частности вследствие реорганизации Банка, изменения порядка ведения бухгалтерского учета, изменения Плана счетов бухгалтерского учета).

Банк вправе внести исправления в поля Карточки, при заполнении которых были допущены ошибки.

Внесение изменений/исправлений осуществляется путем зачеркивания текста, подлежащего изменению/исправлению, тонкой чертой так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и указания новых сведений. При этом сотрудник Банка указывает на Карточке свои фамилию, имя, отчество (при наличии) либо проставляет оттиск штампа Банка, содержащий текст его фамилии, имени, отчества (при наличии), указывает должность,

проставляет подпись и оттиск печати Банка (в редакции приказов от 22.09.2008, 10.02.2010, 06.02.2013, 22.07.2014, 03.12.2015).

5.7. Банк вправе по письменному заявлению Клиента внести изменения в поля Карточки «Место нахождение (место жительства)» и «тел. №». Изменения вносятся в Карточку сотрудником Банка в порядке, предусмотренном п. 5.6 настоящего Перечня документов (в редакции приказов от 22.08.2007, 22.09.2008, 01.07.2010, 22.07.2014).

5.8. Карточка действует до прекращения Договора либо до ее замены новой Карточкой.

В случае замены подписи, изменения фамилии, имени, отчества:

- при личном обращении Клиента в Банк - Клиент оформляет новую Карточку;
- при направлении Клиентом в Банк по почте либо с представителем документов, подтверждающих такие изменения - Клиент предоставляет новую нотариально заверенную Карточку (в редакции приказов от 22.08.2007, 22.09.2008, 01.07.2010, 06.02.2013, 22.07.2014).

Статья 6. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ СЧЕТОМ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ КЛИЕНТА

6.1. Клиент вправе предоставить полномочия по открытию и/или распоряжению Счетом¹, полномочия на получение банковской карты и PIN-конверта своему представителю.

Требования к документам Клиента и условия предоставления документов, установленные настоящим Перечнем документов, распространяются также на документы представителя Клиента и порядок их представления (в редакции приказов от 01.07.2010, 05.08.2011, в новой редакции).

6.2. Полномочия представителя должны быть подтверждены одним из следующих документов:

- **простой доверенностью, составленной:**

- а) по форме Банка сотрудником Банка в присутствии Клиента или
- б) Клиентом самостоятельно и представленной в Банк лично.

При этом доверенность должна быть составлена в 2 (двух) экземплярах, один из которых остается у Клиента, а второй – помещается Банком в юридическое дело Клиента;

- **нотариально удостоверенной доверенностью.**

Представленная в Банк доверенность должна соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации, а также требованиям Банка, предъявляемым к доверенностям. Полномочия представителя, указанные в доверенности, должны быть изложены ясно, четко выражать волеизъявление Клиента и не вызывать сомнений. В противном случае Банк вправе отказать в принятии такой доверенности к исполнению.

В случае если полномочия представителя основаны на законе, вместо доверенности должны быть представлены документы, удостоверяющие статус и полномочия законного представителя (в редакции приказа 22.07.2014, в новой редакции).

6.2.1. Клиент, выдавший доверенность, может отменить ее действие:

- путем подачи в Банк соответствующего заявления, составленного по форме, утвержденной в Банке, либо по иной форме, позволяющей достоверно установить намерения Клиента отменить доверенность. При направлении Клиентом заявления с использованием средств почтовой связи, подпись, проставленная на заявлении, должна быть нотариально удостоверена;

- обратившись к нотариусу и оформив заявление об отмене доверенности.

¹ Картсчет открывается только Клиентом.

Клиент обязан известить Банк об отмене доверенности (ч. 1 ст. 189 ГК РФ) *(в редакции приказов от 22.09.2008, 01.07.2010, 20.02.2014, 22.07.2014).*

6.3. При обращении в Банк с целью открытия Счета представитель Клиента обязан предоставить:

6.3.1. доверенность, оформленную в соответствии с п. 6.2. настоящего Перечня документов;

6.3.2. нотариально заверенные копии документов, необходимых для идентификации личности Клиента, предусмотренные статьей 3 настоящего Перечня документов. При отсутствии у представителя Клиента указанных документов, установление сведений, необходимых для идентификации личности Клиента, осуществляется на основании нотариально удостоверенной доверенности, выданной Клиентом представителю, при наличии в ней всех сведений, необходимых для идентификации Клиента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

6.3.3. документы, необходимые для идентификации личности представителя Клиента, предусмотренные статьей 3 настоящего Перечня документов;

6.3.4. Карточку, оформленную в порядке, предусмотренном статьей 5 настоящего Перечня документов, с учетом следующего:

- в поле «Фамилия, имя, отчество» и «Образец подписи» представитель Клиента соответственно указывает полностью свои фамилию, имя, отчество, а также проставляет собственноручную подпись;

- в поле «Подпись клиента (владельца счета)» представитель Клиента проставляет собственноручную подпись, а также номер (при наличии) и дата доверенности представителя Клиента *(в редакции приказов от 01.07.2010, 04.02.2011, 06.02.2013, 22.07.2014).*

6.4. При первом обращении в Банк с целью распоряжения Счетом, ранее открытым Клиентом, представитель Клиента обязан предоставить:

6.4.1. доверенность, оформленную в соответствии с п. 6.2. настоящего Перечня документов;

6.4.2. документы, необходимые для идентификации личности представителя Клиента, предусмотренные статьей 3 настоящего Перечня документов.

6.4.3. временную Карточку, оформленную в порядке, предусмотренном статьей 5 настоящего Перечня документов, с учетом следующего:

- в полях «Фамилия, имя, отчество» и «Образец подписи» представитель Клиента соответственно указывает полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и проставляет собственноручную подпись;

- в поле «Подпись клиента (владельца счета)» представитель Клиента проставляет прочерк;

- в правом верхнем углу проставляется отметка «Временная» *(в редакции приказов от 22.08.2007, 01.07.2010, 22.07.2014).*

6.5. При первом обращении в Банк с целью распоряжения Счетом по вкладу, ранее открытым третьим лицом на имя Клиента, представитель Клиента обязан предоставить:

6.5.1. документы, предусмотренные п. 6.4. настоящего Перечня документов;

6.5.2. нотариально заверенные копии документов, необходимых для идентификации личности Клиента, предусмотренные статьей 3 настоящего Перечня документов. При отсутствии у представителя Клиента указанных документов, установление сведений, необходимых для идентификации личности Клиента, осуществляется на основании нотариально удостоверенной доверенности, выданной Клиентом представителю, при наличии в ней всех сведений, необходимых для идентификации Клиента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации *(в редакции приказов от 06.02.2013, 22.07.2014).*

6.6. При последующем обращении представителя Клиента в Банк распоряжение Счетом осуществляется при условии предъявления документа, удостоверяющего личность представителя Клиента, и доверенности. Не требуется представление доверенности, если доверенность была оформлена в Банке, или если доверенность, удостоверенная нотариально, была оформлена в единственном экземпляре и передана в Банк ранее *(в редакции приказов от 22.08.2007, 06.02.2013, 20.02.2014, 22.07.2014, 03.12.2015, в новой редакции)*.

6.7. В случае изменения сведений, содержащихся в документах, предоставленных представителем Клиента в соответствии с пунктами 6.3 - 6.5 настоящего Перечня документов, представитель обязан в кратчайшие сроки предоставить в Банк документы (их оригиналы или нотариально заверенные копии), подтверждающие изменение данных сведений *(в редакции приказов от 22.08.2007, 01.07.2010, 05.08.2011, 06.02.2013)*.

Статья 7. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ СЧЕТОМ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЯЮЩИМ

7.1. При принятии арбитражным судом решения о признании гражданина банкротом полномочия по открытию и/или распоряжению Счетом осуществляет Финансовый управляющий *(в редакции приказа от 03.12.2015)*.

7.2. При обращении в Банк с целью открытия Счета на имя Клиента Финансовый управляющий обязан предоставить:

7.2.1. судебный акт об утверждении Финансового управляющего (простую или заверенную арбитражным судом копию);

7.2.2. документ, удостоверяющий личность Финансового управляющего, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (статья 4 настоящего Перечня документов);

7.2.3. в случае сообщения Финансовым управляющим информации о том, что он является публичным должностным лицом – Анкету публичного должностного лица по форме, утвержденной Банком;

7.2.4. хотя бы один из следующих документов:

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) Финансового управляющего;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе Финансового управляющего по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

7.2.5. нотариально заверенные копии документов, необходимых для идентификации личности Клиента, предусмотренные статьей 3 настоящего Перечня документов;

7.2.6. Карточку, оформленную в порядке, предусмотренном статьей 5 настоящего Перечня документов, с учетом следующего:

- в поле «Фамилия, имя, отчество» и «Образец подписи» Финансовый управляющий соответственно указывает полностью свои фамилию, имя, отчество, а также проставляет собственноручную подпись;

- в поле «Подпись клиента (владельца счета)» Финансовый управляющий проставляет собственноручную подпись *(в редакции приказов от 03.12.2015, от 08.12.2016)*.

7.3. При первом обращении в Банк с целью распоряжения Счетом, ранее открытым Клиентом, Финансовый управляющий обязан предоставить документы, предусмотренные подпунктами 7.2.1. – 7.2.4. и 7.2.6 пункта 7.2 настоящего Перечня документов *(в редакции приказа от 03.12.2015)*.

7.4. При первом обращении в Банк с целью распоряжения Счетом по вкладу, ранее открытым третьим лицом на имя Клиента, Финансовый управляющий обязан предоставить:

7.4.1. документы, предусмотренные подпунктами 7.2.1. – 7.2.4. и 7.2.6 пункта 7.2 настоящего Перечня документов;

7.4.2. нотариально заверенные копии документов, необходимых для идентификации личности Клиента, предусмотренные статьей 3 настоящего Перечня документов *(в редакции приказа от 03.12.2015)*.

7.5. При последующем обращении Финансового управляющего в Банк распоряжение Счетом осуществляется при условии предъявления документа, удостоверяющего личность Финансового управляющего (статья 4 настоящего Перечня документов) *(в редакции приказа от 03.12.2015)*.

ДОВЕРЕННОСТЬ

на совершение операций по счетам и вкладам

(в редакции приказов от 25.03.2005, 31.08.2005, 06.06.2006, 22.08.2007, 10.06.2010, 15.10.2013, 08.12.2016, в новой редакции)

_____ (место совершения доверенности)

_____ (дата выдачи доверенности прописью)

Я,

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Документ, удостоверяющий личность	Серия		
	Номер		
	Дата выдачи		
	Орган выдавший документ, к/п		
Место регистрации/место пребывания (область, район, город, улица, № дома, № квартиры)			
Фактическое место жительства (область, район, город, улица, № дома, № квартиры)			

доверяю

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Документ, удостоверяющий личность	Серия		
	Номер		
	Дата выдачи		
	Орган выдавший документ, к/п		
Гражданство			
Место регистрации/место пребывания (область, район, город, улица, № дома, № квартиры)			
Фактическое место жительства (область, район, город, улица, № дома, № квартиры)			
(*) Миграционная карта	серия _____ № _____ дата начала срока пребывания: «__» _____ 20__ г. дата окончания срока пребывания: «__» _____ 20__ г.		
(*) Наименование документа, подтверждающего право на пребывание (проживание) в Российской Федерации	серия _____ № _____ дата начала срока пребывания (проживания) «__» _____ 20__ г. дата окончания срока пребывания (проживания) «__» _____ 20__ г.		
ИНН (указывается при его наличии)			

осуществлять от моего имени по банковским вкладам/счетам (далее - Счет), открытым в АО БАНК «СНГБ»:¹

1	Договор банковского счета № _____ от «__» _____ 20__		
	Текущий/Текущий валютный	Счет №	
2	Договор банковского вклада до востребования № _____ от «__» _____ 20__		
	Счет №		
3	Договор срочного банковского вклада № _____ от «__» _____ 20__		
	Счет №		
4	Договор об открытии и обслуживании счета для расчетов с использованием банковских карт № _____ от «__» _____ 20__		
	Картсчет №		

(*) Сведения указываются в случае, если представитель является иностранным гражданином или лицом без гражданства.

¹ При необходимости ненужные наименования Счетов/договоров могут быть исключены, количество строк по Счетам может быть увеличено. В случае заключения нового договора/открытия нового Счета строки могут не заполняться или могут быть исключены.

СЛЕДУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ:

- ¹- открыть Счет (за исключением картсчета), в том числе предоставлять документы, необходимые для открытия и обслуживания Счета;
- вносить наличные денежные средства на Счет (без использования банковской карты);
 - получать наличные денежные средства со Счета (без использования банковской карты);
 - осуществлять переводы денежных средств со Счета, используя формы безналичных расчетов, предусмотренные законодательством Российской Федерации (в том числе платежными поручениями, расчетами по аккредитивам и т.д.);
 - подавать заявления на осуществление периодических перечислений денежных средств со Счета, а также заявления на прекращение их действий;
 - осуществлять конверсионные операции по Счету;
 - подавать любые заявления по Счету/заявления в рамках обслуживания банковской карты;
 - получать выписки по Счету/ информацию о транзакциях и операциях, а также иную информацию и документы;
 - подавать заявление на закрытие Счета.

При выполнении указанных выше действий, доверенное лицо обладает

(указывается фамилия, имя, отчество представителя Клиента полностью)

правом подписывать от моего имени необходимые документы, а также совершать иные действия, связанные с осуществлением полномочий, определенных настоящей доверенностью.

Права и обязанности по действиям, совершенным представителем от моего имени, принадлежат мне.

Подпись _____ / _____ удостоверяю.²
(указывается полностью фамилия, имя, отчество и подпись представителя Клиента)

Доверенность выдана сроком по « _____ » _____ 20__ г.
Доверенность выдана без права передоверия.

Подпись _____ / _____
(Клиентом указывается полностью фамилия, имя, отчество и подпись)

Служебные отметки АО БАНК «СНГБ»	
Доверенность принята	
Личность Клиента идентифицирована	_____
	<i>(должность, фамилия и инициалы сотрудника АО БАНК «СНГБ»)</i>
_____	" ____ " _____ 20__ г.
<i>(подпись)</i>	

Примечание. Настоящая доверенность может быть передана Клиентом через уполномоченное лицо либо направлена по почте. В этих случаях подпись Клиента на Доверенности должна быть нотариально удостоверена.

Настоящая доверенность составлена в двух идентичных экземплярах, один из которых передан Клиенту, а второй находится в Банке.

¹ По указанию Клиента объем полномочий представителя Клиента по Счету может быть сокращен или Клиент может добавить полномочия по своему усмотрению. Ненужные пункты с полномочиями подлежат удалению.

² Подпись представителя Клиента может не проставляться, если представитель Клиента не присутствует при оформлении доверенности.

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение банковской карты ¹и PIN-конверта
(в редакции приказов от 30.03.2012, 25.12.2013, 21.04.2015, 23.01.2017, 28.11.2017, в новой редакции)

_____ (место совершения доверенности)

_____ (дата выдачи доверенности прописью)

Я,

Фамилия															
Имя															
Отчество															
Документ, удостоверяющий личность	<i>Серия</i>				<i>Номер</i>							<i>Дата выдачи</i>			
	<i>Орган выдавший документ, к/п</i>														
Место регистрации/место пребывания <small>(область, район, город, улица, № дома, № квартиры)</small>															
Фактическое место жительства <small>(область, район, город, улица, № дома, № квартиры)</small>															

доверяю

Фамилия															
Имя															
Отчество															
Документ, удостоверяющий личность	<i>Серия</i>				<i>Номер</i>							<i>Дата выдачи</i>			
	<i>Орган выдавший документ, к/п</i>														
Гражданство															
Место регистрации/место пребывания <small>(область, район, город, улица, № дома, № квартиры)</small>															
Фактическое место жительства <small>(область, район, город, улица, № дома, № квартиры)</small>															
(*) Миграционная карта				серия _____ № _____ дата начала срока пребывания: «__» _____ 20__ г. дата окончания срока пребывания: «__» _____ 20__ г.											
(*) Наименование документа, подтверждающего право на пребывание (проживание) в Российской Федерации				серия _____ № _____ дата начала срока пребывания (проживания) «__» _____ 20__ г. дата окончания срока пребывания (проживания) «__» _____ 20__ г.											
ИНН (указывается при его наличии)															

осуществить от моего имени СЛЕДУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ:

- получить в АО БАНК «СНГБ» банковскую карту, выпущенную на имя _____,
 (Фамилия, имя отчество держателя карты полностью)
в рамках ²

1	Договор об открытии и обслуживании счета для расчетов с использованием банковских карт №__ от «__» _____ 20__												
	Картсчет №												

(далее – банковская карта)

¹ Представитель Клиента вправе получить как основную, так и дополнительную банковскую карту.

^(*) Сведения указываются в случае, если представитель является иностранным гражданином или лицом без гражданства.

² При необходимости количество строк может быть увеличено.

Оборотная сторона

а также PIN-конверт (при его выдаче);

- подавать любые заявления по обслуживанию банковской карты.

При выполнении указанных выше действий, доверенное лицо обладает

(Фамилия, имя, отчество представителя Клиента полностью)

правом подписывать от моего имени необходимые документы, а также совершать иные действия, связанные с осуществлением полномочий, определенных настоящей доверенностью.

Права и обязанности по действиям, совершенным представителем от моего имени, принадлежат мне.

Подпись

_____/_____ удостоверяю¹.
(указывается полностью фамилия, имя, отчество и подпись представителя Клиента)

Доверенность выдана сроком по «_____» _____ 20__ г.

Доверенность выдана без права передоверия.

Я согласен с возложением на меня:

- риска компрометации карты, выданной представителю, указанному в настоящей доверенности, или компрометации PIN-кода;

- ответственности за действия своего представителя, которые Банк будет расценивать как действия самого Клиента с момента вручения карты и PIN-конверта представителю Клиента.

Подпись _____/
(Клиентом указывается полностью фамилия, имя, отчество и подпись)

Служебные отметки АО БАНК «СНГБ»	
Доверенность принята	
Личность Клиента идентифицирована	_____
	(должность, фамилия и инициалы сотрудника АО БАНК «СНГБ»)
_____	"__" _____ 20__ г.
(подпись)	

Примечание. Настоящая доверенность может быть передана Клиентом через уполномоченное лицо либо направлена по почте. В этих случаях, подпись Клиента на доверенности должна быть нотариально удостоверена.

Настоящая доверенность составлена в двух идентичных экземплярах, один из которых передан Клиенту, а второй – находится в Банке.

¹ Подпись представителя Клиента может не проставляться, если представитель Клиента не присутствует при оформлении доверенности.