

УТВЕРЖДЕНО

решением Правления ОАО «РосДорБанк»
(Протокол № 07 от «09» марта 2010 года)

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для оформления карточки с образцами
подписей и оттиска печати юридического лица
(филиала, представительства)

1. Документ, удостоверяющий личность лица, имеющего право подписи в карточке с образцами подписей и оттиска печати.
2. Учредительные документы с учетом действующих изменений (учредительный договор, устав, положение и др.) юридического лица.
Филиал, Представительство дополнительно представляют:
 - доверенность руководителю филиала, представительства;
 - положение о филиале, представительстве.
3. Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица (для юридических лиц, зарегистрированных до 1 июля 2002 года, свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц).
4. Документ уполномоченного органа о назначении (избрании) на должность руководителя юридического лица.
5. Приказ о вступлении в должность руководителя юридического лица.
6. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для подтверждения сведений о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица (фамилия, имя, отчество, должность, реквизиты документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), также иных сведений).
7. Свидетельство о внесении изменений в единый государственный реестр, в случаях установленных ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц», в том числе при смене лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица.
8. Приказ о назначении на должность главного бухгалтера.
9. В случае предоставления права подписи в карточке с образцами подписей и оттиска печати иным лицам необходимо наличие письменного распоряжения (приказа) о назначении данного лица на должность, в котором должно оговариваться предоставление данным лицам права первой или второй подписи).

Подлинные документы, перечисленные в Перечне, представляются в Банк на обозрение.