

Перечень документов для получения услуги по зачислению денежных средств на счета карт, открываемых работникам Клиента

1. Юридические лица (ЮЛ) и индивидуальные предприниматели (ИП), имеющие в Банке расчетные счета:

- **Заявление на услугу по зачислению денежных средств на счета карт (бланк 11.3.2.)** – предоставляется в одном экземпляре для Банка. Клиент получает Уведомление о предоставлении услуги;
- **Реестр на открытие счетов и выпуск карт работникам Клиента – файл в формате XML (в кодировке Win1251 или UTF8)** – представляется по системе Банк-Клиент-Мобильный или с использованием WEB-интерфейса. Файл используется подразделением, открывающим счета карт работникам;
- **Список работников Клиента, имеющих карту Банка «Урал ФД»** – письмо произвольного формата с указанием ФИО работника и номером счета, для включения в список по Клиенту.

2. Юридические лица (ЮЛ) и индивидуальные предприниматели (ИП), не имеющие в Банке расчетных счетов, кроме указанных выше документов представляют:

- **Подтверждение о присоединении к Основному договору** – в двух экземплярах по одному для Банка и для Клиента (в случае, если Подтверждение не представлялось в Банк ранее) (*Приложение №11, бланк 11.1.2 к Основному договору*).
- **Свидетельство о государственной регистрации ЮЛ / ИП;**
- **Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе ЮЛ/ ИП;**
- **Лицензии (разрешения, патенты)** (при наличии) на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством РФ – оригиналы документов для изготовления копий;
- **Сведения о Клиенте – ЮЛ/ ИП** – представляются по форме Банка (*Приложение 11.1.4 или 11.1.4А к Основному договору*);
- **Документы на представителя Клиента**
 - **Документ, удостоверяющий личность представителя Клиента** (оригинал для изготовления копии) – при отсутствии в Банке копии ранее представленного документа;
 - **Сведения о физическом лице-представителе Клиента** по форме Приложения № 11 (*бланк 11.1.5*) – при отсутствии в Банке ранее представленных сведений.
 - **Доверенность, подтверждающая полномочия представителя Клиента** (*бланк 11.3.4.*) – оригинал документа для изготовления и удостоверения копии работником Банка или копия, удостоверенная нотариально, подтверждающая наличие у представителя Клиента полномочий на подписание, предъявление в Банк и получение документов по услуге;

Юридические лица, кроме указанных выше документов представляют:

- **Учредительные документы – Устав, изменения к уставу с отметкой налоговой инспекции (при наличии);**
- **Протокол (выписка из него) или решение о создании юридического лица;** Протокол оформляется в соответствии с требованиями статьи 67.1. Гражданского Кодекса Российской Федерации (*введена Федеральным законом от 05.05.2014г. № 99-ФЗ*)
- **Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица;**
- **Документ, удостоверяющий личность единоличного исполнительного органа юридического лица;**
- **Анкета на бенефициарного владельца (владельцев)** – представляются по форме Банка (*Приложение 11.1.5 к Основному договору*);



- **Соглашение о порядке подписания распоряжений по счету** (Приложение №11, бланк 11.1.3А к Основному договору).