



Приложение №1

к Регламенту о порядке выпуска в обращение и погашения простых векселей КБ «РМБ» ЗАО

**Перечень документов
для подписания договора и передачи векселя КБ «РМБ» ЗАО и идентификации
юридического лица – резидента**

№	Наименование требуемого документа	Форма представления
1.	ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ ВЕКСЕЛЯ*, АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ВЕКСЕЛЯ* (в 2-х экземплярах), ЗАЯВЛЕНИЕ на погашение векселя* (в 1-м экземпляре), подписанные уполномоченными лицами и скрепленный оттиском печати организации	оригинал
2.	ПИСЬМО с указанием наименования и адреса организации в латинской транскрипции (требуется только при проведении операций в иностранных валютах) в случае отсутствия этих данных в учредительных документах организации	
3.	ПИСЬМО, подтверждающее наличие или отсутствие по своему местонахождению юридического лица его постоянно действующего органа управления, с приложением копии ДОГОВОРА АРЕНДЫ помещения или СВИДЕТЕЛЬСТВА о праве собственности на помещение, заверенной подписью руководителя и печатью организации	
4.	СВИДЕТЕЛЬСТВО о государственной регистрации юридического лица, СВИДЕТЕЛЬСТВО о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц, зарегистрированных до 1 июля 2002 года), СВИДЕТЕЛЬСТВА о регистрации всех изменений, внесенных в учредительные документы	копии, заверенные нотариально
5.	УСТАВ со всеми изменениями и дополнениями, утвержденные и зарегистрированные в установленном законодательством РФ порядке	
6.	УЧРЕДИТЕЛЬНЫЙ ДОГОВОР либо ДОГОВОР О СОЗДАНИИ юридического лица, изменения и дополнения к нему, утвержденные и зарегистрированные в установленном законодательством РФ порядке	
7.	СВИДЕТЕЛЬСТВО о постановке на учет в налоговом органе	
8.	ЛИЦЕНЗИИ на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию	карточка, заверенная нотариально или обслуживающим банком
9.	Один экземпляр БАНКОВСКОЙ КАРТОЧКИ образцов подписей и оттиска печати юридического лица	
10.	ДОКУМЕНТЫ, подтверждающие полномочия лиц, имеющих право осуществлять сделку от лица организации (Решения об избрании/назначении единоличного исполнительного органа, на других должностных лиц – Приказы о назначении на должность с указанием документов, право подписи которых предоставляется указанным лицам, Доверенности на лиц, имеющих право первой подписи документов)	- копии, заверенные подписью руководителя и скрепленные оттиском печати юридического лица и оригинал для сверки, - либо нотариально заверенные копии
11.	ПРОТОКОЛ заседания уполномоченного органа об избрании Совета директоров (в случае, если единоличный исполнительный орган избирается Советом директоров юридического лица)	
12.	ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО из Госкомстата РФ с присвоением кодов статистики либо документ, его заменяющий**	
13.	ВЫПИСКА из Реестра акционеров со списком акционеров на дату проведения Общего собрания, на котором назначены органы управления организации (для акционерных обществ), заверенная реестродержателем	оригинал
14.	ПАСПОРТА лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати юридического лица	ксерокопии следующих листов паспорта гражданина РФ: листы № 2 – 3, а также лист с записью о регистрации последнего места жительства владельца паспорта.
15.	ДОВЕРЕННОСТЬ на подачу документов*	оригинал

* - бланк выдается Банком.

** - для организаций, зарегистрированных после 01.01.2004г. представляется в течение 30 дней с момента регистрации

При предъявлении векселя к платежу необходимо предоставление Клиентом документов, указанных в пунктах 1-10, 14-15.