

**ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ КАРТОЧКИ С
ОБРАЗЦАМИ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА
ПЕЧАТИ
(для физических лиц)**

1. Поля лицевой стороны карточки заполняются в следующем порядке:

1.1. В поле "Клиент (Владелец счета)":

Клиент - физическое лицо указывает полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения.

1.2. В поле "Место нахождения (место жительства)":

Клиент - физическое лицо указывает адрес места жительства (регистрации) или места пребывания.

1.3. В поле "тел. N" клиент указывает номер телефона. Допустимо указание нескольких телефонных номеров клиента.

1.4. В поле "Банк" указывается полное фирменное или сокращенное фирменное наименование кредитной организации или наименование подразделения Банка России, в котором открывается счет.

1.5. В поле "Отметка банка" после присвоения счету соответствующего номера главным бухгалтером или его заместителем либо другим лицом, которому право внесения записи об открытии клиенту счета в Книге регистрации открытых счетов предоставлено распорядительным документом банка, проставляется собственноручная подпись и дата, начиная с которой используется карточка.

1.6. В поле "Прочие отметки" банком могут указываться сведения о представлении временных карточек, о периоде времени, в течение которого они действуют, о случаях их замены, порядок и периодичность выдачи выписок из счета, а также иная информация, необходимая банку.

2. Поля оборотной стороны карточки заполняются в следующем порядке.

2.1. В поле "Сокращенное наименование клиента (владельца счета)":

Клиент - физическое лицо указывает полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии).

2.2. В поле "N счета" после внесения записи об открытии клиенту счета в Книгу регистрации открытых счетов главный бухгалтер, его заместитель либо другое лицо, которому предоставлено право внесения записи об открытии клиенту счета в Книгу регистрации открытых счетов, проставляет присвоенный номер счета.

2.3. В поле "Фамилия, имя, отчество" указываются полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) лиц, наделенных правом подписи.

2.4. В поле "Образец подписи" собственноручную подпись напротив своих фамилии, имени или отчества (при наличии) проставляют лица, наделенные правом подписи.

2.5. Поле "Срок полномочий" предназначено для контроля срока полномочий лиц, наделенных правом подписи, устанавливаемого на основании выданной им доверенности.

2.6. В поле "Дата заполнения" клиент указывает число, месяц и год оформления карточки.

2.7. В поле "Подпись клиента (владельца счета)" проставляется:

собственноручная подпись лица, являющегося представителем клиента, действующим на основании доверенности на открытие счета. Одновременно в этом поле указываются номер (при наличии) и дата соответствующей доверенности;

собственноручная подпись клиента - физического лица,

2.8. Клиенты - физические лица поле "Образец отиска печати" не заполняют.

2.9. В поле "Место для удостоверительной надписи о свидетельствовании

подлинности подписей" удостоверительная надпись совершается нотариусом в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации. Уполномоченное лицо полностью указывает свою должность, фамилию и инициалы, фамилию и инициалы лица (лиц), подписи которых совершаются в его присутствии, указывает дату и проставляет собственноручную подпись с приложением печати (штампа) банка, определенной для этих целей распорядительным актом банка.

2.10. В поле "Выданы денежные чеки" банк указывает дату выдачи и номера выданных кредитной организацией (филиалом) или подразделением Банка России клиентам денежных чеков. Поле "Выданы денежные чеки" может оформляться в виде отдельного листа (листов), прилагаемого к карточке.