

Перечень представляемых в Банк документов для открытия Бизнес-счета и получения услуги пользования Корпоративными картами АО КБ «Урал ФД» (услуга предоставляется при условии открытия расчетного счета в АО КБ «Урал ФД» с использованием системы ДБО).

- **Заявление на открытие Бизнес-счета (бланк 11.1.3)** – предоставляется в одном экземпляре для Банка. Клиент получает Уведомление о предоставлении услуги открытия Бизнес-счета;
- **Заявление на выпуск (выдачу)/ перевыпуск Корпоративных карт (бланк 11.5.7.)** – предоставляется или на бумажном носителе, подписанных собственноручной подписью Клиента, заверенных его печатью или заполняется в системе ДБО и направляется в Банк;
- **Анкета физического лица – представителя клиента, держателя корпоративной карты (бланк 11.1.5)** – Анкета заполняется каждым Держателем корпоративной карты и подписывается его собственноручной подписью (по системе ДБО может быть направлена скан-копия заполненной Анкеты). Анкета представляется одновременно копией документа, удостоверяющего личность Держателя карты.
- **Доверенность* установленной формы с указанием полномочий представителя (бланк 11.5.10.)** – в случае открытия счета и получения документов представителем Клиента

** Доверенность представляется в оригинале или копия, заверенная нотариально. С Доверенности снимается копия, заверяемая уполномоченным работником банка. Представитель по доверенности заполняет дополнительно Анкету физического лица – представителя Клиента и представляет оригинал паспорта (для изготовления копии).*

Готовность Сторон к работе по настоящему Порядку оформляется подписанием и передачей документов:

- **Акт приема-передачи корпоративных карт (бланк 11.5.6.)** – подписывается уполномоченными лицами Сторон в двух экземплярах;
- **Уведомление об открытии счета (бланк 11.1.3 лист2)** – направляется клиенту по системе ДБО или передается на бумажном носителе;
- **Файл с номерами открытых специальных карточных счетов (СКС) (при наличии)** – направляется клиенту по системе ДБО или указывается при подписании Акта приема-передачи карт.

Документы, представляемые в процессе работы по настоящему Порядку:

- **Оформленные отдельные платежные поручения** на пополнение СКС каждого работника (поручение на пополнение бизнес-счета с обязательным указанием номера специального карточного счета (СКС) и ФИО Держателя в поле «назначение платежа» платежного поручения). Образец заполнения платежного поручения можно получить в офисе обслуживания или через систему ДБО по запросу Клиента.
- **Заявление на выпуск новых (с открытием СКС) (выдачу) / перевыпуск корпоративных карт (бланк 11.5.7.)** - направляется в банк с использованием системы ДБО или на бумажном носителе;
- **Заявление на установление / изменение ограничений (лимитов) по корпоративным картам (бланк 11.5.7А.)** - заполняется в одном экземпляре и направляется в Банк любым доступным способом (через систему ДБО);
- **Заявление об ошибочно совершенных операциях по карте (бланк 11.5.11.)** - заполняется в одном экземпляре держателем корпоративной карты (направляется любым доступным способом с последующим представлением в офис корпоративного бизнеса оригинала);
- **Заявление на закрытие Бизнес-счета / специального карточного счета (СКС) работника - (бланк 11.5.9.)** – направляется в банк на бумажном носителе или по системе ДБО.