

## Приложение 6

к Порядку открытия, переоформления, использования и закрытия счетов в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики (пункт 1 главы 4)

### **ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ОТКРЫТИЕ СЧЕТА ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ**

Заявление на открытие счета (далее — заявление) заполняется клиентом с применением пишущей машинки или электронно-вычислительной машины шрифтом черного цвета либо (и) ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цвета. Заявление должно быть заполнено без исправлений и подчисток.

Заявление для открытия счета заполняется отдельно по каждому счету.

Поля данного заявления заполняются в следующем порядке:

1) в поле «От» указываются полностью фамилия, имя, отчество (если есть) клиента в родительном падеже согласно паспорту или другому документу, удостоверяющему личность;

2) в поле «Документ, удостоверяющий личность» указываются название документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении и т.д.), серия и номер документа, удостоверяющего личность физического лица;

3) в полях «выдан», «от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.» указываются орган, выдавший паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и дата выдачи документа;

4) в поле «Регистрационный номер, присвоенный налоговым органом» указывается индивидуальный налоговый номер согласно документу, выданному налоговым органом. В случае отметки в паспорте органами Министерства доходов и сборов об отказе от получения индивидуального налогового номера, то в данном реквизите проставляется десять нулей. Если по законодательству Донецкой Народной Республики идентификационный код нерезиденту не присваивается — в данном реквизите проставляется девять нулей;

5) в поле «Адрес регистрации» физическое лицо указывает адрес места жительства (регистрации) согласно паспорту либо другому документу, удостоверяющему личность;

6) в поле «Телефон N» физическое лицо указывает контактный номер телефона. Допустимо указание нескольких телефонных номеров клиента;

7) в полях, предусмотренных для указания типа и валюты счета, клиент вписывает соответствующие реквизиты счета;

8) в полях «подпись», «ФИО», «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.» клиент собственноручно проставляет дату, подпись, фамилию и инициалы. Подпись должна соответствовать подписи в карточке с образцами подписей;

9) отметки банка заполняются должностным лицом Банка в следующем порядке:

в поле «Открыть \_\_\_\_\_ счет» указывается тип открываемого счета;

в поле «Документы на оформление открытия счета и совершения операций по нему проверил» указывается должность, подпись, фамилия и инициалы должностного лица Банка;

в поле «Разрешаю» «Руководитель» проставляется подпись руководителя Банка. В отделениях банка в поле «Руководитель» подпись ставит лицо, которому

предоставлено право открывать счета;

в следующем поле указывается дата открытия счета;

в поле «Счет открыт» в строке «№ балансового счета» проставляется первые четыре цифры счета, в строке «№ лицевого счета» — последующие цифры счета. В строке «Договор № \_\_\_ от \_\_\_» указываются № договора банковского счета и дата его заключения. Дата открытия счета должна совпадать с датой договора банковского счета.

**Заместитель Председателя**



**Е.А. Кискина**