*Порядок заверения документов*

* Документы, представляемые в Банк, должны быть подписаны руководителем принципала (иным уполномоченным лицом);
* Подпись уполномоченного лица Принципала должна быть заверена печатью организации (Принципала);
* Каждый документ заверяется отдельно;
* В случае если документ, предоставляемый  в Банк в составе общего пакета, **содержит более одного листа**, то **все листы, данного документа  должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены на оборотной стороне последнего листа заверительной надписью**, которая содержит надпись «копия верна» и надпись «пронумеровано, прошито и скреплено печатью»  с указанием количества пронумерованных листов цифрами и прописью, подпись руководителя или иного уполномоченного лица  Принципала  с указанием Ф.И.О., должности и даты составления и должна быть заверена печатью Принципала;
* В случае, если **листы не прошиты**, заверение  в виде подписи руководителя и печати ставится **на каждом листе;**
* Печать на анкете и в заявлении ставится **на последнем листе**;
* В случае, если руководитель Клиента исполняет обязанности главного бухгалтера, в анкете он подписывается либо только за руководителя, либо за руководителя и главного бухгалтера. При этом подписать документ он должен чернилами одного цвета;
* В случае предоставления Клиентом цветного скана, необходимо запросить оригинал или заверенную копию.
* Подпись и печать должна быть как в карточке оттиска и печати