

Перелік необхідних документів для відкриття поточного рахунку і формування справи по юридичному оформленню рахунку клієнта

**ПРЕДСТАВНИЦТВА ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ - НЕРЕЗИДЕНТА,**  
яке НЕ займається підприємницькою діяльністю на території України

№ з/п	Найменування документу
1	<p>Заява представництва юридичної особи - нерезидента про відкриття Рахунку встановленого зразка, підписана особою, уповноваженою на відкриття Рахунку, завірена печаткою (за наявності).</p> <p><b>В Заяві в рядку «Додаткова інформація» обов'язково зазначається мета відкриття рахунку - для проведення операцій без здійснення підприємницької діяльності в Україні.</b></p> <p><i>При відкритті Рахунку на підставі Договору щодо банківського обслуговування Заява є невід'ємною частиною Договору і додатково Клієнтом не надається (Заява-Договір підписується Банком і Клієнтом після перевірки пакету документів для відкриття рахунку.)</i></p> <p><b>Для коректного відображення мети в Заяві-Договорі Клієнт надає до Банку лист в довільній формі із зазначенням мети.</b></p>
2	<p>Копія легалізованого або засвідченого шляхом проставлення апостиля витягу з торговельного, банківського або судового реєстру або реєстраційне посвідчення місцевого органу влади іноземної держави про реєстрацію юридичної особи нерезидента/документа, що свідчить про реєстрацію юридичної особи-нерезидента відповідно до законодавства країни її місцезнаходження, завірена нотаріально.</p>
3	<p>Копія свідоцтва про реєстрацію представництва юридичної особи-нерезидента в уповноваженому органі виконавчої влади України, завірена нотаріально або органом, який його видав або уповноваженим співробітником Банку (при пред'явленні оригіналу).</p>
4	<p>Перелік осіб, які відповідно до законодавства України мають право розпоряджатися Рахунком представництва юридичної особи-нерезидента, надається за формою згідно з <b>Додатком №2</b> до Регламенту.</p> <p>У разі зміни або доповнення осіб, які відповідно до законодавства України мають право розпоряджатися рахунком представництва юридичної особи-нерезидента, надається оновлений перелік розпорядників рахунком.</p>
5	<p>Документи, що підтверджують повноваження осіб, зазначених у Переліку осіб, які відповідно до законодавства України мають право на відкриття і розпорядження Рахунком офіційного представництва (протоколи, рішення власників, доручення, ін.), завірені Міністерством закордонних справ України або нотаріально або уповноваженим співробітником Банку (при пред'явленні оригіналу).</p> <p><b>Детальний перелік документів, що підтверджують повноваження осіб/ посадовців, зазначений в Додатку № 3 до Регламенту.</b></p>
6	<p>Копія документу, який підтверджує взяття представництва юридичної особи - нерезидента на облік у відповідному контролюючому органі як платника єдиного внеску (якщо реєстрація відбувалась після 24.11.2014р.) завірена органом, який його видав, або нотаріально або уповноваженим співробітником Банку (при пред'явленні оригіналу) - у разі, якщо представництво використовує найману працю і є платником єдиного внеску.</p> <p><b>Якщо реєстрація представництва відбувалась до 24.11.2014р., надаються:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) копія повідомлення про реєстрацію у міському центрі зайнятості як платника страхових внесків;</li><li>2) копія повідомлення про взяття на облік у Пенсійному фонді України як платника страхових внесків,</li></ol> <p>завірені органом, який його видав, або нотаріально або уповноваженим співробітником Банку (при пред'явленні оригіналу) - у разі, якщо представництво використовує найману працю і є платником єдиного внеску.</p> <p><i>Інформацію про те, що представництво не використовує найману працю і не є платником єдиного внеску, Клієнт зобов'язаний зазначити окремим листом в довільній формі.</i></p> <p><b>(Інформація, що представництво юридичної особи - нерезидента не використовує найману працю і відповідно до законодавства України не є платником єдиного внеску є обов'язковою і відображається в Заяві-Договорі в рядку «Додаткова інформація»).</b></p>
7	<p>Копія документу, який підтверджує взяття представництва на облік відповідним контролюючим</p>

	органом (зокрема, форми 4-ОПП/34-ОПП), завірена органом, який його видав, або нотаріально або уповноваженим співробітником Банку (при пред'явленні оригіналу).
8	Копія легалізованої або засвідченої шляхом проставлення апостиля довіреності на виконання представницьких функцій в Україні тією або іншою особою, завірена нотаріально.
9	Копії сторінок паспорта (або іншого документа, що посвідчує особу) осіб, уповноважених на відкриття і розпорядження рахунком (які містять фотографію, прізвище, ім'я, по батькові, дату народження, серію, номер документа, інформацію про дату видачі і орган, який видав документ, інформацію про місце проживання/перебування особи (при наявності), зроблені співробітником Банку з оригіналів документів, завірені уповноваженим співробітником Банку і власником паспорта (або іншого документа, що посвідчує особу).
10	Копії документів, що підтверджують реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків осіб, уповноважених на відкриття і розпорядження рахунком, зроблені співробітником Банку з оригіналу довідки, завірені уповноваженим співробітником Банку і власником довідки.  Зазначений документ не надається, якщо вищезгадані особи є резидентами України, та в їх паспортах присутня відмітка про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта або до паспорта внесені дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків.
11	Заповнений в повному обсязі Опитувальник представництва юридичної особи – нерезидента з повним розкриттям структури власності та кінцевого(их) бенефіціарних власників, інформація щодо FATCA статусу клієнта та фінансових показників щодо діяльності згідно з даними фінансової звітності на останню звітну дату.  <i>У виключних випадках – на запит Банку – Клієнт надає копію фінансової звітності (аудиторський висновок).</i>

Банк має право витребувати від клієнта інші документи та відомості, крім визначених цим переліком, з метою ідентифікації, верифікації та вивчення його особи, змісту діяльності та фінансового стану.

В процесі ідентифікації керівників, розпорядників рахунку/ів, довірених осіб необхідно керуватися затвердженим в Банку «Переліком документів, які надаються клієнтом - фізичною особою для здійснення ідентифікації та верифікації» (в тому числі фізичні особи, які є розпорядниками поточних рахунків юридичної особи та внесені до Переліку осіб, які мають право розпоряджатися рахунком).

Інформація, що надана клієнтом на запит Банку, копії листів-запитів Банку на надання додаткової інформації відносно ідентифікаційних даних клієнта до дати відкриття рахунку та протягом строку дії договору щодо банківського обслуговування, додаються до справи по юридичному оформленню рахунку клієнта.

Якщо клієнт або особа, яка діє від його імені, належить до публічних осіб або осіб близьких або пов'язаних із публічними особами, фінансова звітність подається до Банку в ОБОВ'ЯЗКОВОМУ порядку.