

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВІДКРИТТЯ ПОТОЧНОГО РАХУНКУ ВІДОКРЕМЛЕНОМУ ПІДРОЗДІЛУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ-РЕЗИДЕНТА

№	НАЗВА ДОКУМЕНТУ
1.	АНКЕТА-ЗАЯВА про акцепт Публічної пропозиції ПАТ «БАНК ВОСТОК» на укладення Договору банківського рахунку (за формою, встановленою ПАТ «БАНК ВОСТОК» (надалі - Банк)). Примітка: Подається клієнтом у двох примірниках, підписаних керівником відокремленого підрозділу (надалі - ВП) або іншою уповноваженою на це особою та скріплених печаткою (за наявності).
2.	Форма Документа Самостійної Оцінки Організації CRS (документи самостійної оцінки Загального стандарту звітності CRS), за підписом керівника (уповноваженої особи) та скріплюється печаткою (за наявності).
3.	Форма FATCA (W-9, W-8BEN-E) (за наявності у клієнта критеріїв FATCA-релевантності), за підписом керівника (уповноваженої особи) та скріплюється печаткою (за наявності).
4.	Опитувальник клієнта та Вкладення до нього (за формою, встановленою Банком), підписані керівником (уповноваженою особою) та скріплені печаткою (за наявності).
5.	Картка зразків підписів з переліком розпорядників рахунком (далі - Перелік) (за формою, встановленою Банком).
6.	Засвідчена нотаріально або юридичною особою, якою створений ВП, копія Положення про відокремлений підрозділ
7.	Клопотання юридичної особи-резидента, якою створений ВП, або відповідного органу приватизації (щодо структурних підрозділів, які відокремлюються в процесі приватизації) до Банку про відкриття рахунку із зазначенням номера поточного рахунку юридичної особи та найменування банку, у якому він відкритий, а також інформації про те, чи є відокремлений підрозділ платником єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Зазначене клопотання підписується керівником юридичної особи або іншою уповноваженою на це особою та скріплюється печаткою юридичної особи (за наявності).
8.	Засвідчені нотаріально, клієнтом або уповноваженим працівником Банку копії документів, що підтверджують повноваження осіб, що зазначені в Переліку (протоколи, рішення органів управління про призначення на посаду керівника ВП; накази про призначення на посаду; контракти (трудові договори); довіреності тощо). Примітка: Якщо представник діє на підставі довіреності, то подається копія цієї довіреності, засвідчена нотаріально або уповноваженим працівником Банку.
9.	Особа(-и), яка(-і) від імені клієнта відкриває поточний рахунок та/або має право розпоряджатися рахунками клієнта, <u>особисто</u> надає(-ють) оригінали наступних документів: <ul style="list-style-type: none"> - паспорт або інший документ, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів (надалі – ідентифікаційний документ); - документ із РНОКПП (якщо не має необхідної інформації в документі, що посвідчує особу) – для фізичних осіб-резидентів; - документ, що містить підтвердження щодо відомостей про місце проживання.
10.	Документ, що містить схематичне зображення структури власності, підписаний керівником (уповноваженою особою) та засвідчений печаткою (за наявності).
11.	Підтверджуючі документи (їх копії засвідчені нотаріально або клієнтом), що містять відомості про структуру власності клієнта та всіх наявних КБС (контролерів) та або їх відсутності (трастові декларації, сертифікати власності, афідевіт тощо), та копії ідентифікаційних документів всіх КБС (контролерів) клієнта та документів, що підтверджують місце їх постійного проживання. Примітка: Подається у разі потреби або за запитом Банку.
12.	Засвідчена клієнтом або уповноваженим працівником Банку копія фінансової звітності клієнта за останній звітний період (Баланс Ф1, Звіт про фінансові результати Ф2) з відміткою органу статистики. Якщо звітність надавалась в електронному вигляді, то клієнтом до Банку також подається квитанція про прийняття електронного документа. Примітка: Для новостворених – не подається. Для інших – станом на перше січня поточного року/за останній звітний календарний рік.
13.	Якщо в ЄДР відсутня інформація про взяття на облік відокремленого підрозділу в органах статистики, Державної податкової служби України, ПФУ, то додатково подаються: <ul style="list-style-type: none"> - копія документа, який підтверджує взяття юридичної особи, яка створила ВП, та документа, що підтверджує взяття ВП на облік в органі Державної податкової служби, засвідчена уповноваженим

<p>працівником Банку (для ЮО та ВП, які зареєстровані до 17.12.2012 року);</p> <ul style="list-style-type: none">- копія довідки про взяття ВП на облік платника страхових внесків в органі Пенсійного фонду України АБО повідомлення про взяття ВП на облік платника єдиного внеску, засвідчена уповноваженим працівником Банку (для платників єдиного внеску, які зареєстровані в ПФУ після 01.01.2011р.) (для ВП, які зареєстровані до 17.12.2012 року);- копія довідки про внесення відокремленого підрозділу до ЄДРПОУ, засвідчена уповноваженим працівником Банку (для ВП, які зареєстровані до 17.12.2012 року).
<p>Додатково Банком можуть запитані документи/ інформація, необхідні для здійснення належної перевірки, а також для виконання інших вимог законодавства у сфері запобігання та протидія легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.</p>

ВАЖЛИВО!!!

1. Документи, які подаються клієнтом до Банку, повинні бути чинними та містити достовірну інформацію на час їх подання до Банку.

2. При отриманні від клієнта документів Банк здійснює їх перевірку на відповідність законодавству України та/або вимогам Банку. За результатами перевірки Банк має право вимагати виправлення помилок та/або зміни форми документу, надання додаткових документів. Клієнт самостійно забезпечує отримання відповідних документів та сплачує пов'язані із цим витрати.

3. Документ, виданий на території іноземної держави, повинен бути легалізований або засвідчений шляхом проставлення апостиля. Якщо при цьому документ викладений іноземною мовою, подається його переклад українською мовою із нотаріальним засвідченням підпису перекладача.

4. Засвідчення клієнтом вірності копій документів здійснюється шляхом проставлення керівником чи іншою уповноваженою особою клієнта напису на копіях документів, що містить назву посади особи, що посвідчує та має повноваження щодо такого посвідчення, її підпис, прізвище та ініціали особи, дату посвідчення, та скріплюється печаткою юридичної особи (за наявності).

5. Уповноважений працівник Банку має право засвідчувати своїм підписом копії документів, які подаються для відкриття рахунків, якщо клієнт пред'явив оригінали цих документів.

Всі документи, необхідні для відкриття рахунку та належної перевірки клієнта, надаються в Банк безпосередньо уповноваженим представником клієнта (керівником або іншою уповноваженою на це особою). Особою, яка відкриває рахунок надається до Банку оригінал паспорта або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів, та оригінал реєстраційного номера облікової картки платника податків (РНОКПП).