



ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВІДКРИТТЯ РАХУНКУ В ПАТ «БАНК ВОСТОК»

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВІДКРИТТЯ ПОТОЧНОГО РАХУНКУ ДЛЯ ЗДІЙСНЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ФІЗИЧНІЙ ОСОБИ-ПІДПРИЄМЦЮ	3
ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВІДКРИТТЯ ПОТОЧНОГО РАХУНКУ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ ДЛЯ ЗДІЙСНЕННЯ НЕЗАЛЕЖНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	4
ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВІДКРИТТЯ ПОТОЧНОГО РАХУНКУ ТОВ/ТДВ/ПП	5
ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВІДКРИТТЯ ПОТОЧНОГО РАХУНКУ АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВУ	7
ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВІДКРИТТЯ ПОТОЧНОГО РАХУНКУ КООПЕРАТИВУ	9
ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВІДКРИТТЯ ПОТОЧНОГО РАХУНКУ ПОЛІТИЧНОЇ ПАРТІЇ, ПРОФЕСІЙНОЇ СПІЛКИ, АДВОКАТСЬКОГО ОБ'ЄДНАННЯ/БЮРО, РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ, ТОРГОВО-ПРОМИСЛОВОЇ ПАЛАТИ, ОСББ ТОЩО (надалі - Організація).....	11
ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВІДКРИТТЯ ПОТОЧНОГО РАХУНКУ ГРОМАДСЬКОГО ОБ'ЄДНАННЯ (зі статусом юридичної особи), БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.....	13
ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВІДКРИТТЯ ПОТОЧНОГО РАХУНКУ КОМУНАЛЬНОМУ АБО ДЕРЖАВНОМУ ПІДПРИЄМСТВУ	15
ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВІДКРИТТЯ ПОТОЧНОГО РАХУНКУ КРЕДИТНОЇ СПІЛКИ	17
ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВІДКРИТТЯ ПОТОЧНОГО РАХУНКУ ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ-РЕЗИДЕНТА	19
ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВІДКРИТТЯ ПОТОЧНОГО РАХУНКУ ЮРИДИЧНІЙ ОСОБИ-НЕРЕЗИДЕНТУ	21
ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВІДКРИТТЯ ПОТОЧНОГО РАХУНКУ ПРЕДСТАВНИЦТВУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ – НЕРЕЗИДЕНТА, ЯКЕ НЕ ЗДІЙСНЮЄ ПІДПРИЄМНИЦЬКУ ДІЯЛЬНІСТЬ НА ТЕРИТОРІЇ УКРАЇНИ	23
ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВІДКРИТТЯ ПОТОЧНОГО РАХУНКУ ВІДОКРЕМЛЕНОМУ ПІДРОЗДІЛУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ-НЕРЕЗИДЕНТА (який здійснює підприємницьку діяльність на території України від імені юридичної особи-нерезидента)	25
ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВІДКРИТТЯ ПОТОЧНОГО РАХУНКУ ОФІЦІЙНИМ ПРЕДСТАВНИЦТВАМ, ЩО МАЮТЬ ІМУНІТЕТ І ДИПЛОМАТИЧНІ ПРИВИЛЕЇ.....	27
ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВІДКРИТТЯ ПОТОЧНОГО РАХУНКУ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СПІЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ (ВИРОБНИЧА КООПЕРАЦІЯ, СПІЛЬНЕ ВИРОБНИЦТВО ТА ІНШІ), ЩО ЗДІЙСНЮЮТЬСЯ НА ПІДСТАВІ ДОГОВОРІВ (КОНТРАКТІВ) БЕЗ УТВОРЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ	28
ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВІДКРИТТЯ ПОТОЧНОГО РАХУНКУ ВІЙСЬКОВІЙ ЧАСТИНІ, УСТАНОВІ Й ОРГАНІЗАЦІЇ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ ТА ІНШОМУ УТВОРЕНОМУ ВІДПОВІДНО ДО ЗАКОНІВ УКРАЇНИ ВІЙСЬКОВОМУ ФОРМУВАННЮ	30
ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВІДКРИТТЯ ПОТОЧНОГО РАХУНКУ КОРПОРАТИВНОГО ІНВЕСТИЦІЙНОГО ФОНДУ (КІФ).....	32
ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВІДКРИТТЯ ПОТОЧНОГО РАХУНКУ КОМПАНІЄЮ З УПРАВЛІННЯ АКТИВАМИ ДЛЯ ОБЛІКУ КОШТІВ ПАЙОВОГО ІНВЕСТИЦІЙНОГО ФОНДУ (ПІФ).....	35

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВІДКРИТТЯ ПОТОЧНОГО РАХУНКУ ДЛЯ ЗДІЙСНЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ФІЗИЧНІЙ ОСОБИ-ПІДПРИЄМЦЮ

№	Документи, що надаються Клієнтом до Банку	Форма надання документу Банку/ Порядок засвідчення документу
1.	<i>Паспорт або інший документ, що посвідчує особу клієнта/ його представника та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів (надалі – ідентифікаційний документ); Документ із РНОКПП клієнта/ його представника (якщо не має необхідної інформації в ідентифікаційному документі); Документ, що містить підтвердження щодо відомостей про місце проживання клієнта/ його представника.</i>	Копії робляться уповноваженим співробітником Банку виключно з документів, що пред'явлені в оригіналі, та засвідчуються уповноваженим співробітником Банку та власником ідентифікаційного документа.
2.	<i>Довіреність, посвідчена нотаріально відповідно до законодавства України або відповідно до законодавства іноземної держави, про надання повноважень особі представляти інтереси фізичної особи-підприємця з питань встановлення ділових відносин з Банком, отримання банківських послуг, відкриття та/або закриття рахунків для здійснення підприємницької діяльності, з правом розпорядження такими рахунками. (надається у разі відкриття рахунку представником фізичної особи-підприємця)</i>	До Банку надається копія довіреності, засвідчена нотаріально або уповноваженим співробітником Банку (за наявності оригіналу). Довіреність, видана на території іноземної держави, повинна бути легалізована або засвідчена шляхом проставлення апостиля, якщо інше не передбачено законом або міжнародним договором України. Якщо довіреність викладена іноземною мовою, подається її переклад на українську мову із нотаріальним засвідченням підпису перекладача.
3.	<i>Заповнені наступні документи: Опитувальник самозайнятої фізичної особи та Вкладення до нього; Форма FATCA (W-9, W-8BEN) (за наявності у клієнта критеріїв FATCA-релевантності); Форма Документа Самостійної Оцінки Організації CRS (документи самостійної оцінки Загального стандарту звітності CRS).</i>	Надається за формою, встановленою Банком, за підписом фізичної особи-підприємця (її уповноваженої особи)
4.	<i>Інші документи щодо належної перевірки клієнта на вимогу Банку</i>	Документи надаються у вигляді копій, засвідчених фізичною особою-підприємцем (її уповноваженим представником) АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання оригіналу відповідного документа).

Перед відкриттям рахунку Банк ознайомлює клієнта-фізичну особу-підприємця з Довідкою про систему гарантування вкладів фізичних осіб.

Банк самостійно отримує відомості про фізичну особу-підприємця з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВІДКРИТТЯ ПОТОЧНОГО РАХУНКУ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ ДЛЯ
ЗДІЙСНЕННЯ НЕЗАЛЕЖНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

№	Документи, що надаються Клієнтом до Банку	Форма надання документу Банку/ Порядок засвідчення документу
1.	<i>Паспорт або інший документ, що посвідчує особу клієнта/ його представника та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів (надалі – ідентифікаційний документ); Документ із РНОКПП клієнта/ його представника (якщо не має необхідної інформації в ідентифікаційному документі); Документ, що містить підтвердження щодо відомостей про місце проживання клієнта/його представника.</i>	Копії робляться уповноваженим співробітником Банку виключно з документів, що пред'явлені в оригіналі, та засвідчуються уповноваженим співробітником Банку та власником ідентифікаційного документа
2.	<i>Документ, що підтверджує право фізичної особи на провадження незалежної професійної діяльності (свідоцтво про реєстрацію/ дозвіл/ сертифікат/ посвідчення)</i>	Документ надається у вигляді копії, засвідченої органом, який видав документ, нотаріально, або уповноваженим працівником Банку (за наявності оригіналу)
3.	<i>Документ, що підтверджує взяття фізичної особи, яка провадить незалежну професійну діяльність, на облік у контролюючому органі (Довідка про взяття на облік платника податків, відомості щодо якого не підлягають включенню до ЄДР за формою № 34-ОПП)</i>	Документ надається у вигляді копії, засвідченої органом, який видав документ, нотаріально, або уповноваженим працівником Банку (за наявності оригіналу).
5.	<i>Заповнені наступні документи: Опитувальник самозайнятої фізичної особи та Вкладення до нього; Форма FATCA (W-9, W-8BEN) (за наявності у клієнта критеріїв FATCA-релевантності); Форма Документа Самостійної Оцінки Організації CRS (документи самостійної оцінки Загального стандарту звітності CRS).</i>	Надається за формою, встановленою Банком, за підписом фізичної особи, що здійснює НПД (її представника)
6.	<i>Довіреність, посвідчена нотаріально, про надання повноважень особі представляти інтереси фізичної особи, що здійснює незалежну професійну діяльність, з питань встановлення ділових відносин з Банком, отримання банківських послуг, відкриття та/або закриття рахунків для здійснення незалежної професійної діяльності, з правом розпорядження такими рахунками.</i>	До Банку надається копія довіреності, засвідчена нотаріально або уповноваженим співробітником Банку (за наявності оригіналу)
7.	<i>Інші документи щодо належної перевірки клієнта на вимогу Банку</i>	Документи надаються у вигляді копій, засвідчених фізичною особою, що здійснює НПД (її представником), АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання оригіналу відповідного документа)

Перед відкриттям рахунку Банк ознайомлює клієнта-фізичну особу, що здійснює незалежну професійну діяльність, з Довідкою про систему гарантування вкладів фізичних осіб.

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВІДКРИТТЯ ПОТОЧНОГО РАХУНКУ ТОВ/ТДВ/ПП

№	Документи, що надаються Клієнтом до Банку	Форма надання документу Банку/ Порядок засвідчення документу
1.	<i>Перелік розпорядників рахунком</i>	Надається за формою, встановленою Банком, за підписом керівника (уповноваженої особи) товариства та скріплюється печаткою товариства (за наявності).
2.	<i>Статут</i>	Якщо остання редакція Статуту товариства зареєстрована <u>до 01.01.2016 року</u> , то клієнтом до Банку надається його копія засвідчена нотаріально або уповноваженим співробітником Банку (за наявності оригіналу); Якщо остання редакція Статуту товариства зареєстрована <u>після 01.01.2016 року</u> , то клієнтом до Банку надається засвідчена уповноваженою особою клієнта копія опису документів, за яким чинний Статут товариства був прийнятий державним реєстратором для його реєстрації в ЄДР (такий опис повинен містити код доступу до результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації).
	Якщо товариство створене та/або діє на підставі модельного статуту, затвердженого КМУ, та відомості щодо діяльності на підставі модельного статуту внесені в ЄДР: <u>Рішення про створення та/або про провадження діяльності на підставі модельного статуту, підписане усіма засновниками</u>	Копія, засвідчена керівником (уповноваженою особою) товариства із зазначенням посади, ПІБ (повністю), дати та відбитком печатки (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання товариством оригіналу відповідного документа)
3.	<i>Документи, що підтверджують повноваження осіб, які мають право відкривати та розпоряджатися рахунком: Для розпорядника(-ів), повноваження якого(-их) визначені статутом та відомості про яких внесені в ЄДР:</i> - протокол загальних зборів/ рішення учасника про обрання керівника/ членів колегіального виконавчого органу товариства; - контракт з керівником/ членами колегіального органу товариства (за наявності). <i>У разі, якщо в статуті товариства передбачені обмеження щодо повноважень керівника(-ів) на відкриття поточних рахунків товариства та/або розпорядження такими рахунками</i> – додатково подається протокол/рішення уповноваженого органу товариства про надання керівнику(-ам) відповідних повноважень. <i>Для розпорядника(-ів), відомості про яких не внесені в ЄДР:</i> - наказ(-и) про призначення на посаду; та/або - довіреність про надання повноважень особі представляти інтереси товариства з питань встановлення ділових відносин з Банком, отримання банківських послуг, відкриття та/або закриття рахунків для ведення господарської діяльності, з правом розпорядження такими рахунками.	Документи надаються у вигляді копій, засвідчених керівником (уповноваженим представником) товариства із зазначенням посади, ПІБ (повністю), дати та відбитком печатки (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання товариством оригіналу відповідного документа).
4.	Особа(-и), яка(-і) від імені товариства відкриває поточний рахунок та/або має право розпоряджатися рахунками товариства, <u>особисто</u> надає(-ють):	Копії робляться уповноваженим співробітником Банку виключно з документів, що пред'явлені в оригіналі, та засвідчуються уповноваженим

	- <i>паспорт або інший документ, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів (далі – паспорт або інший документ, що посвідчує особу);</i> - <i>документ із РНОКПП (якщо не має необхідної інформації в паспорті або іншому документі, що посвідчує особу) – для фізичних осіб-резидентів;</i> - <i>документ, що містить підтвердження щодо відомостей про місце проживання.</i>	співробітником Банку та власником паспорту/іншого документа, що посвідчує особу.
5.	<i>Схематичне зображення структури власності</i>	Оригінал, підписаний керівником (уповноваженою особою) товариства та скріплений відбитком печатки (за наявності).
6.	<i>Підтверджуючі документи, що підтверджують наявність структури власності товариства, надають можливість встановити ідентифікаційні дані всіх наявних реальних кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) (трастові декларації, сертифікати власності, афідевіт та інші офіційні документи) (вказані документи подаються у разі потреби або за запитом Банку)</i>	Документи надаються у вигляді копій, засвідчених керівником (уповноваженим представником) товариства із зазначенням посади, ПІБ (повністю), дати та відбитком печатки (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання товариством оригіналу відповідного документа).
7.	Заповнені наступні документи: Опитувальник клієнта-юридичної особи (резидента) та Вкладення до нього; Форма FATCA (W-9, W-8BEN-E) - за наявності у клієнта критеріїв FATCA-релевантності; Форма Документа Самостійної Оцінки Організації CRS (документи самостійної оцінки Загального стандарту звітності CRS).	Надається за формою, встановленою Банком, за підписом керівника (уповноваженої особи) товариства та скріплюється печаткою товариства (за наявності).
8.	<i>Інші документи щодо належної перевірки клієнта на вимогу Банку</i>	Документи надаються у вигляді копій, засвідчених керівником (уповноваженим представником) товариства із зазначенням посади, ПІБ (повністю), дати та відбитком печатки (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання товариством оригіналу відповідного документа).

У разі відкриття рахунку фінансовій установі (2650 «Кошти на вимогу небанківських фінансових установ»):

Перевірка стану включення фінансової компанії/ломбарду до Державного реєстру фінансових установ, а також інформації про наявність ліцензії на діяльність фінансової компанії/ломбарду здійснюється працівником Банку за посиланням: <https://kis.bank.gov.ua/search-fu>

У разі відкриття окремого поточного рахунку із спеціальним режимом використання страховим посередником:

Перевірка інформації про включення страхового посередника до Реєстру страхових посередників здійснюється працівником Банку за посиланням: <https://kis.bank.gov.ua/search-fu>

У разі відкриття поточного рахунку юридичної особи-резидента, що ліквідовується, до Банку звертається особа, яка згідно з рішенням учасників юридичної особи-резидента, суду або органу, що прийняв рішення про ліквідацію юридичної особи-резидента, **призначена ліквідатором** та додатково надається копія рішення учасників або органу юридичної особи-резидента, уповноваженого на це установчими документами, а у випадках, передбачених законодавством України, - копія рішення суду, на підставі якого здійснюється ліквідація юридичної особи-резидента, засвідчена в установленому законодавством України порядку або уповноваженим працівником банку.

Банк самостійно отримує відомості про юридичну особу-резидента з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВІДКРИТТЯ ПОТОЧНОГО РАХУНКУ АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВУ

№	Документи, що надаються Клієнтом до Банку	Форма надання документу Банку/ Порядок засвідчення документу
1.	<i>Перелік розпорядників рахунком</i>	Надається за формою, встановленою Банком, за підписом керівника (уповноваженої особи) товариства та скріплюється печаткою товариства (за наявності).
2.	<i>Статут</i>	Якщо остання редакція Статуту товариства зареєстрована <u>до 01.01.2016 року</u> , то клієнтом до Банку надається його копія засвідчена нотаріально або уповноваженим співробітником Банку (за наявності оригіналу); Якщо остання редакція Статуту товариства зареєстрована <u>після 01.01.2016 року</u> , то клієнтом до Банку надається засвідчена уповноваженою особою клієнта копія опису документів, за яким чинний Статут товариства був прийнятий державним реєстратором для його реєстрації в ЄДР (такий опис повинен містити код доступу до результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації).
3.	<i>Документи, що підтверджують повноваження осіб, які мають право відкривати та розпоряджатися рахунком:</i> <i>Для розпорядника(-ів), повноваження якого(-их) визначені статутом та відомості про яких внесені в ЄДР:</i> - протокол/рішення уповноваженого органу товариства про обрання керівника/членів колегіального виконавчого органу товариства; - контракт з керівником/ членами колегіального органу товариства (за наявності). <i>У разі, якщо в статуті товариства передбачені обмеження щодо повноважень керівника(-ів) на відкриття поточних рахунків товариства та/або розпорядження такими рахунками – додатково подається протокол/рішення уповноваженого органу товариства про надання керівнику(-ам) відповідних повноважень.</i> <i>Для розпорядника(-ів), відомості про яких не внесені до ЄДР:</i> - наказ(-и) про призначення на посаду; та/або - довіреність про надання повноважень особі представляти інтереси товариства з питань встановлення ділових відносин з Банком, отримання банківських послуг, відкриття та/або закриття рахунків для ведення господарської діяльності, з правом розпорядження такими рахунками.	Документи надаються у вигляді копій, засвідчених керівником (уповноваженим представником) товариства із зазначенням посади, ПІБ (повністю), дати та відбитком печатки (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання товариством оригіналу відповідного документа).
4.	Особа(-и), яка(-і) від імені товариства відкриває поточний рахунок та/або має право розпоряджатися рахунками товариства, <u>особисто</u> надає(-ють): - <i>паспорт або інший документ, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення</i>	Копії робляться уповноваженим співробітником Банку виключно з документів, що пред'явлені в оригіналі, та засвідчуються уповноваженим співробітником Банку та власником паспорту/ іншого документа, що посвідчує особу.

	<i>правочинів (далі – паспорт або інший документ, що посвідчує особу);</i> <i>- документ із РНОКПП (якщо не має необхідної інформації в паспорті або іншому документі, що посвідчує особу) – для фізичних осіб-резидентів;</i> <i>- документ, що містить підтвердження щодо відомостей про місце проживання.</i>	
5.	<i>Схематичне зображення структури власності</i>	Оригінал, підписаний керівником (уповноваженою особою) товариства та скріплений відбитком печатки (за наявності).
6.	<i>Реєстр власників іменних цінних паперів</i>	Копія, засвідчена керівником (уповноваженою особою) товариства із зазначенням посади, ПІБ (повністю), дати та відбитком печатки (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання товариством оригіналу відповідного документа).
7.	<i>Підтверджуючі документи, що підтверджують наявність структури власності товариства, надають можливість встановити ідентифікаційні дані всіх наявних реальних кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) (трастові декларації, сертифікати власності, афідевіт та інші офіційні документи) (вказані документи подаються у разі потреби або за запитом Банку)</i>	Документи надаються у вигляді копій, засвідчених керівником (уповноваженим представником) товариства із зазначенням посади, ПІБ (повністю), дати та відбитком печатки (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання товариством оригіналу відповідного документа).
8.	<i>Протоколи/ рішення уповноваженого(-их) органу(-ів) товариства про обрання органів управління (Наглядова рада, колегіальний виконавчий орган (Правління, Дирекція))</i>	Копія, засвідчена керівником (уповноваженою особою) товариства із зазначенням посади, ПІБ (повністю), дати та відбитком печатки (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання товариством оригіналу відповідного документа).
9.	<i>Заповнені наступні документи:</i> <i>Опитувальник клієнта-юридичної особи (резидента) та Вкладення до нього;</i> <i>Форма FATCA (W-9, W-8BEN-E) - за наявності у клієнта критеріїв FATCA-релевантності;</i> <i>Форма Документа Самостійної Оцінки Організації CRS (документи самостійної оцінки Загального стандарту звітності CRS).</i>	Надається за формою, встановленою Банком, за підписом керівника (уповноваженої особи) товариства та скріплюється печаткою товариства (за наявності).
10.	<i>Інші документи щодо належної перевірки клієнта на вимогу Банку</i>	Документи надаються у вигляді копій, засвідчених керівником (уповноваженим представником) товариства із зазначенням посади, ПІБ (повністю), дати та відбитком печатки (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання товариством оригіналу відповідного документа).

У разі відкриття рахунку фінансовій установі (2650 «Кошти на вимогу небанківських фінансових установ»):
 Перевірка стану включення фінансової компанії/ломбарду до Державного реєстру фінансових установ, а також інформації про наявність ліцензії на діяльність фінансової компанії/ломбарду здійснюється працівником Банку за посиланням: <https://kis.bank.gov.ua/search-fu>

У разі відкриття окремого поточного рахунку із спеціальним режимом використання страховим посередником:
 Перевірка інформації про включення страхового посередника до Реєстру страхових посередників здійснюється працівником Банку за посиланням: <https://kis.bank.gov.ua/search-fu>

Банк самостійно отримує відомості про юридичну особу-резидента з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВІДКРИТТЯ ПОТОЧНОГО РАХУНКУ КООПЕРАТИВУ

№	Документи, що надаються Клієнтом до Банку	Форма надання документу Банку/ Порядок засвідчення документу
1.	<i>Перелік розпорядників рахунком</i>	Надається за формою, встановленою Банком, за підписом керівника (уповноваженої особи) кооперативу та скріплюється печаткою товариства (за наявності).
2.	<i>Статут</i>	Якщо остання редакція Статуту кооперативу зареєстрована до 01.01.2016 року , то клієнтом до Банку надається його копія засвідчена нотаріально або уповноваженим співробітником Банку (за наявності оригіналу); Якщо остання редакція Статуту кооперативу зареєстрована після 01.01.2016 року , то клієнтом до Банку надається засвідчена уповноваженою особою клієнта копія опису документів, за яким чинний Статут кооперативу був прийнятий державним реєстратором для його реєстрації в ЄДР (такий опис повинен містити код доступу до результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації).
	Якщо сільськогосподарський кооператив створений та/або діє на підставі модельного статуту, затвердженого Кабінетом Міністрів України, та відомості щодо діяльності на підставі модельного статуту внесені в ЄДР: <u>Рішення про створення та/або про провадження діяльності на підставі модельного статуту, підписане усіма засновниками</u>	Копія, засвідчена керівником (уповноваженою особою) кооперативу із зазначенням посади, ПІБ (повністю), дати та відбитком печатки (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання товариством оригіналу відповідного документа)
3.	<i>Документи, що підтверджують повноваження осіб, які мають право відкривати та розпоряджатися рахунком:</i> <i>Для розпорядника(-ів), повноваження якого(-их) визначені статутом та відомості про яких внесені в ЄДР:</i> - протокол уповноваженого органу кооперативу про обрання керівника(-ів); - контракт з керівником (за наявності). <i>У разі, якщо в статуті кооперативу передбачені обмеження щодо повноважень керівника(-ів) на відкриття поточних рахунків кооперативу та/або розпорядження такими рахунками – додатково подається протокол/рішення уповноваженого органу кооперативу про надання керівнику(-ам) відповідних повноважень.</i> <i>Для розпорядника(-ів), відомості про яких не внесені в ЄДР:</i> - наказ(-и) про призначення на посаду; та/або - довіреність про надання повноважень особі представляти інтереси кооперативу з питань встановлення ділових відносин з Банком, отримання банківських послуг, відкриття та/або закриття рахунків кооперативу, з правом розпорядження такими рахунками.	Документи надаються у вигляді копій, засвідчених керівником (уповноваженим представником) кооперативу із зазначенням посади, ПІБ (повністю), дати та відбитком печатки (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання товариством оригіналу відповідного документа).

4.	Особа(-и), яка(-і) від імені кооперативу відкриває(-ють) поточний рахунок та/або має(-ють) право розпоряджатися рахунками кооперативу, <u>особисто</u> надає(-ють): - паспорт або інший документ, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів (далі – паспорт або інший документ, що посвідчує особу); - документ із РНОКПП (якщо не має необхідної інформації в паспорті або іншому документі, що посвідчує особу) – для фізичних осіб-резидентів; - документ, що містить підтвердження щодо відомостей про місце проживання.	Копії робляться уповноваженим співробітником Банку виключно з документів, що пред'явлені в оригіналі, та засвідчуються уповноваженим співробітником Банку та власником паспорту/іншого документа, що посвідчує особу.
5.	Схематичне зображення структури власності Зазначений документ не вимагається у разі відкриття рахунку житлово-будівельним кооперативом, дачним (дачно-будівельним) кооперативом, садівничим та гаражним (гаражно-будівельним) кооперативом, внесеним до Реєстру неприбуткових установ та організації сільськогосподарським кооперативом.	Оригінал, підписаний керівником (уповноваженою особою) кооперативу та скріплений відбитком печатки (за наявності).
6.	Підтверджуючі документи, що підтверджують наявність структури власності товариства, надають можливість встановити ідентифікаційні дані всіх наявних реальних кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) (трастові декларації, сертифікати власності, афідевіт та інші офіційні документи) (вказані документи подаються у разі потреби або за запитом Банку)	Документи надаються у вигляді копій, засвідчених керівником (уповноваженим представником) кооперативу із зазначенням посади, ПІБ (повністю), дати та відбитком печатки (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання товариством оригіналу відповідного документа).
7.	Заповнені наступні документи: Опитувальник клієнта-юридичної особи (резидента) та Вкладення до нього; Форма FATCA (W-9, W-8BEN-E) - за наявності у клієнта критеріїв FATCA-релевантності; Форма Документа Самостійної Оцінки Організації CRS (документи самостійної оцінки Загального стандарту звітності CRS).	Надається за формою, встановленою Банком, за підписом керівника (уповноваженої особи) кооперативу та скріплюється печаткою товариства (за наявності).
8.	Інші документи щодо належної перевірки клієнта на вимогу Банку	Документи надаються у вигляді копій, засвідчених керівником (уповноваженим представником) кооперативу із зазначенням посади, ПІБ (повністю), дати та відбитком печатки (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання товариством оригіналу відповідного документа).

Банк самостійно отримує відомості про юридичну особу-резидента з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВІДКРИТТЯ ПОТОЧНОГО РАХУНКУ ПОЛІТИЧНОЇ ПАРТІЇ,
 ПРОФЕСІЙНОЇ СПІЛКИ, АДВОКАТСЬКОГО ОБ'ЄДНАННЯ/БЮРО, РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ,
 ТОРГОВО-ПРОМИСЛОВОЇ ПАЛАТИ, ОСББ ТОЩО (надалі - Організація)**

№	Документи, що надаються Клієнтом до Банку	Форма надання документу Банку/ Порядок засвідчення документу
1.	<i>Перелік розпорядників рахунком</i>	Надається за формою, встановленою Банком, за підписом керівника (уповноваженої особи) Організації та скріплюється печаткою товариства (за наявності).
2.	<i>Статут Організації</i>	Якщо остання редакція Статуту Організації зареєстрована до 01.01.2016 року , то клієнтом до Банку надається його копія засвідчена нотаріально або уповноваженим співробітником Банку (за наявності оригіналу); Якщо остання редакція Статуту Організації зареєстрована після 01.01.2016 року , то клієнтом до Банку надається засвідчена керівником (уповноваженою особою) Організації копія опису документів, за яким чинний Статут організації був прийнятий державним реєстратором для його реєстрації в ЄДР (такий опис повинен містити код доступу до результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації).
3.	<i>Документи, що підтверджують повноваження осіб, які мають право відкривати та розпоряджатися рахунком:</i> <i>Для розпорядника(-ів), повноваження якого(-их) визначені статутом та відомості про яких внесені в ЄДР:</i> - протокол уповноваженого органу управління Організації про обрання керівника; - контракт з керівником Організації (за наявності). <i>У разі, якщо в статуті товариства передбачені обмеження щодо повноважень керівника на відкриття поточних рахунків товариства та/або розпорядження такими рахунками</i> – додатково подається протокол/рішення уповноваженого органу товариства про надання керівнику відповідних повноважень. <i>Для розпорядника(-ів), відомості про яких не внесені в ЄДР:</i> - наказ(-и) про призначення на посаду; та/або - довіреність про надання повноважень особі представляти інтереси Організації з питань встановлення ділових відносин з Банком, отримання банківських послуг, відкриття та/або закриття рахунків, з правом розпорядження такими рахунками.	Документи надаються у вигляді копій, засвідчених керівником (уповноваженим представником) Організації та печаткою (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання товариством оригіналу відповідного документа).
4.	Особа(-и), яка(-і) від імені Організації відкриває поточний рахунок та/або має право розпоряджатися рахунками Організації, особисто надає(-ють): - <i>паспорт або інший документ, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів (далі – паспорт або інший документ, що посвідчує особу);</i> - <i>документ із РНОКПП (якщо не має необхідної інформації в паспорті або іншому документі, що</i>	Копії робляться уповноваженим співробітником Банку виключно з документів, що пред'явлені в оригіналі, та засвідчуються уповноваженим співробітником Банку та власником паспорту/ іншого документа, що посвідчує особу.

	<i>посвідчує особу) – для фізичних осіб-резидентів;</i> <i>- документ, що містить підтвердження щодо</i> <i>відомостей про місце проживання.</i>	
5.	Заповнені наступні документи: Опитувальник клієнта-юридичної особи (резидента) та Вкладення до нього; Форма FATCA (W-9, W-8BEN-E) - за наявності у клієнта критеріїв FATCA-релевантності; Форма Документа Самостійної Оцінки Організації CRS (документи самостійної оцінки Загального стандарту звітності CRS).	Надається за формою, встановленою Банком, за підписом керівника (уповноваженої особи) Організації та скріплюється печаткою товариства (за наявності).
6.	Інші документи щодо належної перевірки клієнта на вимогу Банку	Документи надаються у вигляді копій, засвідчених керівником (уповноваженим представником) Організації та печаткою (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання товариством оригіналу відповідного документа).

Банк самостійно отримує відомості про юридичну особу-резидента з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВІДКРИТТЯ ПОТОЧНОГО РАХУНКУ ГРОМАДСЬКОГО
 ОБ'ЄДНАННЯ (зі статусом юридичної особи), БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

№	Документи, що надаються Клієнтом до Банку	Форма надання документу Банку/ Порядок засвідчення документу
1.	<i>Перелік розпорядників рахунком</i>	Надається за формою, встановленою Банком, за підписом керівника (уповноваженої особи) товариства та скріплюється печаткою ГО/БО (за наявності).
2.	<i>Статут ГО/БО</i>	Якщо остання редакція Статуту ГО/БО зареєстрована до 01.01.2016 року , то клієнтом до Банку надається його копія засвідчена нотаріально або уповноваженим співробітником Банку (за наявності оригіналу); Якщо остання редакція Статуту ГО/БО зареєстрована після 01.01.2016 року , то клієнтом до Банку надається засвідчена керівником (уповноваженою особою) клієнта копія опису документів, за яким чинний Статут ГО/БО був прийнятий державним реєстратором для його реєстрації в ЄДР (такий опис повинен містити код доступу до результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації).
3.	<i>Документи, що підтверджують повноваження осіб, які мають право відкривати та розпоряджатися рахунком:</i> <i>Для розпорядника(-ів), повноваження якого(-их) визначені статутом та відомості про яких внесені в ЄДР:</i> - протокол уповноваженого органу управління ГО/БО про обрання керівника; - контракт з керівником ГО/БО (за наявності). <i>У разі, якщо в статуті ГО/БО передбачені обмеження щодо повноважень керівника на відкриття поточних рахунків товариства та/або розпорядження такими рахунками</i> – додатково подається протокол/рішення уповноваженого органу товариства про надання керівнику відповідних повноважень. <i>Для розпорядника(-ів), відомості про яких не внесені в ЄДР:</i> - наказ(-и) про призначення на посаду; та/або - довіреність про надання повноважень особі представляти інтереси ГО/БО з питань встановлення ділових відносин з Банком, отримання банківських послуг, відкриття та/або закриття рахунків, з правом розпорядження такими рахунками.	Документи надаються у вигляді копій, засвідчених керівником (уповноваженим представником) ГО/БО та печаткою (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання оригіналу відповідного документа).
4.	Особа(-и), яка(-и) від імені ГО/БО відкриває поточний рахунок та/або має право розпоряджатися рахунками ГО/БО, <u>особисто</u> надає(-ють): - <i>паспорт або інший документ, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів (далі – паспорт або інший документ, що посвідчує особу);</i> - <i>документ із РНОКПП (якщо не має необхідної інформації в паспорті або іншому документі, що</i>	Копії робляться уповноваженим співробітником Банку виключно з документів, що пред'явлені в оригіналі, та засвідчуються уповноваженим співробітником Банку та власником паспорту/іншого документа, що посвідчує особу.

	<i>посвідчує особу) – для фізичних осіб-резидентів; - документ, що містить підтвердження щодо відомостей про місце проживання.</i>	
5.	<i>Схематичне зображення структури власності</i>	Оригінал, підписаний керівником (уповноваженою особою) ГО/БО та скріплений відбитком печатки (за наявності).
6.	<i>Підтверджуючі документи, що підтверджують наявність структури власності ГО/БО, надають можливість встановити ідентифікаційні дані всіх наявних реальних КБВ (контролерів) або факт його (їх) відсутності (трастові декларації, сертифікати власності, афідевіт та інші офіційні документи) (вказані документи подаються у разі потреби або за запитом Банку)</i>	Документи надаються у вигляді копій, засвідчених керівником (уповноваженим представником) ГО/БО та печаткою (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання товариством відповідного документа).
7.	<i>Заповнені наступні документи: Опитувальник клієнта-юридичної особи (резидента) та Вкладення до нього; Форма FATCA (W-9, W-8BEN-E) - за наявності у клієнта критеріїв FATCA-релевантності; Форма Документа Самостійної Оцінки Організації CRS (документи самостійної оцінки Загального стандарту звітності CRS).</i>	Надається за формою, встановленою Банком, за підписом керівника (уповноваженої особи) ГО/БО та скріплюється печаткою товариства (за наявності).
8.	<i>Інші документи щодо належної перевірки клієнта на вимогу Банку</i>	Документи надаються у вигляді копій, засвідчених керівником (уповноваженим представником) ГО/БО та печаткою (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання оригіналу відповідного документа).

Банк самостійно отримує відомості про юридичну особу-резидента з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВІДКРИТТЯ ПОТОЧНОГО РАХУНКУ КОМУНАЛЬНОМУ АБО
 ДЕРЖАВНОМУ ПІДПРИЄМСТВУ**

№	Документи, що надаються Клієнтом до Банку	Форма надання документу Банку/ Порядок засвідчення документу
1.	<i>Перелік розпорядників рахунком</i>	Надається за формою, встановленою Банком, за підписом керівника (уповноваженої особи) Підприємства та скріплюється печаткою товариства (за наявності).
2.	<i>Статут Підприємства</i>	Якщо остання редакція Статуту Підприємства зареєстрована <u>до 01.01.2016 року</u> , то клієнтом до Банку надається його копія засвідчена нотаріально або уповноваженим співробітником Банку (за наявності оригіналу); Якщо остання редакція Статуту Підприємства зареєстрована <u>після 01.01.2016 року</u> , то клієнтом до Банку надається засвідчена керівником (уповноваженою особою) Підприємства копія опису документів, за яким чинний Статут Підприємства був прийнятий державним реєстратором для його реєстрації в ЄДР (такий опис повинен містити код доступу до результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації).
3.	<i>Документи, що підтверджують повноваження осіб, які мають право відкривати та розпоряджатися рахунком:</i> <i>Для розпорядника(-ів), повноваження якого(-их) визначені статутом та відомості про яких внесені в ЄДР:</i> - рішення уповноваженого органу про призначення керівника Підприємства (для державних підприємств); - розпорядження сільського/ селищного/ міського голови про призначення керівника Підприємства (для комунальних підприємств); - контракт з керівником Підприємства (за наявності). <i>Для розпорядника(-ів), відомості про яких не внесені в ЄДР:</i> - наказ(-и) про призначення на посаду; та/або - довіреність про надання повноважень особі представляти інтереси Підприємства з питань встановлення ділових відносин з Банком, отримання банківських послуг, відкриття та/або закриття рахунків, з правом розпорядження такими рахунками.	Документи надаються у вигляді копій, засвідчених керівником (уповноваженим представником) Підприємства та печаткою (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання оригіналу відповідного документа).
4.	Особа(-и), яка(-і) від імені Підприємства відкриває поточний рахунок та/або має право розпоряджатися рахунками Підприємства, особисто надає(-ють): - <i>паспорт або інший документ, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів (далі – паспорт або інший документ, що посвідчує особу);</i> - <i>документ із РНОКПП (якщо не має необхідної інформації в паспорті або іншому документі, що посвідчує особу) – для фізичних осіб-резидентів;</i> - <i>документ, що містить підтвердження щодо відомостей про місце проживання.</i>	Копії робляться уповноваженим співробітником Банку виключно з документів, що пред'явлені в оригіналі, та засвідчуються уповноваженим співробітником Банку та власником паспорту/ іншого документа, що посвідчує особу.

5.	Заповнені наступні документи: Опитувальник клієнта-юридічної особи (резидента) та Вкладення до нього; Форма FATCA (W-9, W-8BEN-E) - за наявності у клієнта критеріїв FATCA-релевантності; Форма Документа Самостійної Оцінки Організації CRS (документи самостійної оцінки Загального стандарту звітності CRS).	Надається за формою, встановленою Банком, за підписом керівника (уповноваженої особи) Підприємства та скріплюється печаткою товариства (за наявності).
6.	Інші документи щодо належної перевірки клієнта на вимогу Банку	Документи надаються у вигляді копій, засвідчених керівником (уповноваженим представником) Підприємства та печаткою (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання оригіналу відповідного документа).

Банк самостійно отримує відомості про юридичну особу-резидента з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВІДКРИТТЯ ПОТОЧНОГО РАХУНКУ КРЕДИТНОЇ СПІЛКИ

№	Документи, що надаються Клієнтом до Банку	Форма надання документу Банку/ Порядок засвідчення документу
1.	<i>Перелік розпорядників рахунком</i>	Надається за формою, встановленою Банком, за підписом керівника (уповноваженої особи) КС та скріплюється печаткою товариства (за наявності).
2.	<i>Статут</i>	Якщо остання редакція Статуту КС зареєстрована до 01.01.2016 року , то клієнтом до Банку надається його копія засвідчена нотаріально або уповноваженим співробітником Банку (за наявності оригіналу); Якщо остання редакція Статуту КС зареєстрована після 01.01.2016 року , то клієнтом до Банку надається засвідчена уповноваженою особою клієнта копія опису документів, за яким чинний Статут КС був прийнятий державним реєстратором для його реєстрації в ЄДР (такий опис повинен містити код доступу до результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації).
	Якщо КС створена та/або діє на підставі модельного статуту, затвердженого Національним банком України, та відомості щодо діяльності на підставі модельного статуту внесені в ЄДР: <u>Рішення про створення та/або про провадження діяльності на підставі модельного статуту, підписане усіма засновниками</u>	Копія, засвідчена керівником (уповноваженою особою) товариства із зазначенням посади, ПІБ (повністю), дати та відбитком печатки (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання товариством оригіналу відповідного документа)
3.	<i>Документи, що підтверджують повноваження осіб, які мають право відкривати та розпоряджатися рахунком:</i> <i>Для розпорядника(-ів), повноваження якого(-их) визначені статутом та відомості про яких внесені в ЄДР:</i> - протокол наглядової ради про призначення голови правління кредитної спілки або одноосібного виконавчого органу кредитної спілки; - контракт з керівником (за наявності). <i>У разі, якщо в статуті товариства передбачені обмеження щодо повноважень керівника(-ів) на відкриття поточних рахунків кредитної спілки та/або розпорядження такими рахунками</i> – додатково подається протокол/рішення уповноваженого органу товариства про надання керівнику(-ам) відповідних повноважень. <i>Для розпорядника(-ів), відомості про яких не внесені в ЄДР:</i> - наказ(-и) про призначення на посаду; та/або - довіреність про надання повноважень особі представляти інтереси кредитної спілки з питань встановлення ділових відносин з Банком, отримання банківських послуг, відкриття та/або закриття рахунків, з правом розпорядження такими рахунками.	Документи надаються у вигляді копій, засвідчених керівником (уповноваженим представником) товариства із зазначенням посади, ПІБ (повністю), дати та відбитком печатки (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання товариством оригіналу відповідного документа).
4.	Особа(-и), яка(-і) від імені кредитної спілки відкриває поточний рахунок та/або має право розпоряджатися рахунками кредитної спілки, <u>особисто</u> надає(-ють):	Копії робляться уповноваженим співробітником Банку виключно з документів, що пред'явлені в оригіналі, та засвідчуються уповноваженим

	- паспорт або інший документ, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів (далі – паспорт або інший документ, що посвідчує особу); - документ із РНОКПП (якщо не має необхідної інформації в паспорті або іншому документі, що посвідчує особу) – для фізичних осіб-резидентів; - документ, що містить підтвердження щодо відомостей про місце проживання.	співробітником Банку та власником паспорту/іншого документа, що посвідчує особу.
5.	Схематичне зображення структури власності	Оригінал, підписаний керівником (уповноваженою особою) КС та скріплений відбитком печатки (за наявності).
6.	Підтверджуючі документи, що підтверджують наявність структури власності товариства, надають можливість встановити ідентифікаційні дані всіх наявних реальних кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) (трастові декларації, сертифікати власності, афідевіт та інші офіційні документи) (вказані документи подаються у разі потреби або за запитом Банку)	Документи надаються у вигляді копій, засвідчених керівником (уповноваженим представником) КС із зазначенням посади, ПІБ (повністю), дати та відбитком печатки (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання оригіналу відповідного документа).
7.	Протоколи/ рішення уповноваженого(-их) органу(-ів) товариства про обрання органів управління (Наглядова рада, Правління)	Документи надаються у вигляді копій, засвідчених керівником (уповноваженим представником) КС із зазначенням посади, ПІБ (повністю), дати та відбитком печатки (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання оригіналу відповідного документа).
8.	Заповнені наступні документи: Опитувальник клієнта-юридичної особи (резидента) та Вкладення до нього; Форма FATCA (W-9, W-8BEN-E) - за наявності у клієнта критеріїв FATCA-релевантності; Форма Документа Самостійної Оцінки Організації CRS (документи самостійної оцінки Загального стандарту звітності CRS).	Надається за формою, встановленою Банком, за підписом керівника (уповноваженої особи) КС та скріплюється печаткою товариства (за наявності).
9.	Інші документи щодо належної перевірки клієнта на вимогу Банку	Документи надаються у вигляді копій, засвідчених керівником (уповноваженим представником) КС із зазначенням посади, ПІБ (повністю), дати та відбитком печатки (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання оригіналу відповідного документа).

Перевірка стану включення фінансової компанії/ломбарду до Державного реєстру фінансових установ, а також інформації про наявність ліцензії на здійснення діяльності кредитної спілки: <https://kis.bank.gov.ua/search-fu>

Банк самостійно отримує відомості про юридичну особу-резидента з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВІДКРИТТЯ ПОТОЧНОГО РАХУНКУ ВІДОКРЕМЛЕНОГО
ПІДРОЗДІЛУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ-РЕЗИДЕНТА**

№	Документи, що надаються Клієнтом до Банку	Форма надання документу Банку/ Порядок засвідчення документу
1.	<i>Перелік розпорядників рахунком</i>	Надається за формою, встановленою Банком, за підписом керівника (уповноваженої особи) ВП та скріплюється печаткою (за наявності).
2.	<i>Положення про відокремлений підрозділ</i>	Копія, засвідчена нотаріально або юридичною особою, що створила відокремлений підрозділ, або уповноваженим працівником Банку (за наявності оригіналу).
3.	<i>Клопотання юридичної особи-резидента або відповідного органу приватизації (щодо структурних підрозділів, які відокремлюються в процесі приватизації) (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)</i>	Оригінал, підписаний керівником (уповноваженою особою) юридичної особи-резидента та скріплений відбитком печатки (за наявності).
4.	<i>Документи, що підтверджують повноваження керівника відокремленого підрозділу (наказ про призначення та довіреність, видана юридичною особою на ім'я керівника відокремленого підрозділу) та/або інших осіб уповноважених на відкриття та розпорядження рахунком відокремленого підрозділу (протоколи/ рішення, накази, довіреності, тощо)</i>	Документи надаються у вигляді копій, засвідчених керівником (уповноваженим представником) ВП із зазначенням посади, ПІБ (повністю), дати та відбитком печатки (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання оригіналу відповідного документа).
5.	Особа(-и), яка(-і) від імені ВП відкриває поточний рахунок та/або має право розпоряджатися рахунками ВП, <u>особисто</u> надає(-ють): - <i>паспорт або інший документ, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів (далі – паспорт або інший документ, що посвідчує особу);</i> - <i>документ із РНОКПП (якщо не має необхідної інформації в паспорті або іншому документі, що посвідчує особу) – для фізичних осіб-резидентів;</i> - <i>документ, що містить підтвердження щодо відомостей про місце проживання.</i>	Копії робляться уповноваженим співробітником Банку виключно з документів, що пред'явлені в оригіналі, та засвідчуються уповноваженим співробітником Банку та власником паспорту/ іншого документа, що посвідчує особу.
6.	<i>Схематичне зображення структури власності юридичної особи</i>	Оригінал, підписаний керівником (уповноваженою особою) ВП та скріплений відбитком печатки (за наявності).
7.	<i>Підтверджуючі документи, що підтверджують наявність структури власності юридичної особи-резидента, надають можливість встановити</i>	Документи надаються у вигляді копій, засвідчених керівником (уповноваженим представником) ВП із зазначенням посади, ПІБ (повністю), дати та

	<i>ідентифікаційні дані всіх наявних реальних кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) (трастові декларації, сертифікати власності, афідевіт та інші офіційні документи) (вказані документи подаються у разі потреби або за запитом Банку)</i>	відбитком печатки (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (за наявності оригіналу).
8.	Заповнені наступні документи: Опитувальник клієнта-юридичної особи (резидента) та Вкладення до нього; Форма FATCA (W-9, W-8BEN-E) - за наявності у клієнта критеріїв FATCA-релевантності; Форма Документа Самостійної Оцінки Організації CRS (документи самостійної оцінки Загального стандарту звітності CRS).	Надається за формою, встановленою Банком, за підписом керівника (уповноваженої особи) ВП та скріплюється печаткою (за наявності).
9.	Інші документи щодо належної перевірки клієнта на вимогу Банку	Документи надаються у вигляді копій, засвідчених керівником (уповноваженим представником) ВП із зазначенням посади, ПІБ (повністю), дати та відбитком печатки (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (за наявності оригіналу).

У разі відкриття рахунку відокремленого підрозділу фінансової установи (2650 «Кошти на вимогу небанківських фінансових установ»):

Перевірка стану включення відокремленого підрозділу фінансової установи до Державного реєстру фінансових установ здійснюється працівником Банку за посиланням: <https://kis.bank.gov.ua/search-fu>

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВІДКРИТТЯ ПОТОЧНОГО РАХУНКУ ЮРИДИЧНІЙ ОСОБИ- НЕРЕЗИДЕНТУ

№	Документи, що надаються Клієнтом до Банку	Форма надання документу Банку/ Порядок засвідчення документу
1.	<i>Перелік розпорядників рахунком</i>	Надається за формою, встановленою Банком, за підписом керівника (уповноваженої особи) юридичної особи та скріплюється печаткою товариства (за наявності).
2.	<i>Установчий документ юридичної особи-нерезидента (статут/ засновницький договір/ установчий акт/ положення тощо)</i>	Документ надається у вигляді копії, засвідченої нотаріально. Документ має бути легалізований або засвідчений шляхом проставлення апостиля, якщо інше не передбачено законом або міжнародним договором України. Надається разом з перекладом на українську мову із нотаріальним засвідченням підпису перекладача.
3.	<i>Витяг з торговельного, банківського або судового реєстру/ реєстраційне посвідчення місцевого органу влади іноземної держави про реєстрацію юридичної особи-нерезидента/ інший документ, що свідчить про реєстрацію юридичної особи-нерезидента відповідно до законодавства країни її місцезнаходження</i>	Документ надається у вигляді копії, засвідченої нотаріально. Документ має бути легалізований або засвідчений шляхом проставлення апостиля, якщо інше не передбачено законом або міжнародним договором України. Надається разом з перекладом на українську мову із нотаріальним засвідченням підпису перекладача. Дата видачі вказаного витягу або реєстраційного посвідчення повинна бути строком <u>не більше одного року</u> на дату подання в Банк.
4.	<i>Документи, що підтверджують повноваження осіб, які мають право відкривати та розпоряджатися рахунком:</i> Довіреність на ім'я особи, яка має право відкривати рахунок/ інший документ, що підтверджує повноваження особи, яка має право відкривати рахунок без довіреності. Довіреність від імені юридичної особи-нерезидента <u>обов'язково</u> має бути видана органом або іншою особою, уповноваженою на це її установчими документами.	Документи надаються у вигляді копій, засвідчених нотаріально. У разі видачі юридичною особою-нерезидентом довіреності на території України подається копія цієї довіреності, засвідчена нотаріально або уповноваженим працівником Банку (за наявності оригіналу). Документи, видані на території іноземної держави, повинні бути легалізовані або засвідчені шляхом проставлення апостиля, якщо інше не передбачено законом або міжнародним договором України. Якщо довіреність/інший документ викладені іноземною мовою, подається їх переклад на українську мову із нотаріальним засвідченням підпису перекладача.
5.	Особа(-и), яка(-і) від імені юридичної особи-нерезидента відкриває поточний рахунок та/або має право розпоряджатися рахунками юридичної особи-нерезидента, <u>особисто</u> надає(-ють): - <i>паспорт або інший документ, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів (далі – паспорт або інший документ, що посвідчує особу);</i> - <i>документ із РНОКПП (якщо не має необхідної інформації в паспорті або іншому документі, що посвідчує особу) – для фізичних осіб-резидентів;</i> - <i>документ, що містить підтвердження щодо відомостей про місце проживання.</i>	Копії робляться уповноваженим співробітником Банку виключно з документів, що пред'явлені в оригіналі, та засвідчуються уповноваженим співробітником Банку та власником паспорту/ іншого документа, що посвідчує особу.
6.	<i>Документ про взяття юридичної особи-нерезидента на облік у контролюючому органі (Довідка про взяття на облік платника податків,</i>	Документ надається у вигляді копії, засвідченої органом, який видав документ, нотаріально, або

	<i>відомості щодо якого не підлягають включенню до ЄДР за формою № 34-ОПП)</i>	уповноваженим працівником Банку (за наявності оригіналу).
7.	<i>Схематичне зображення структури власності</i>	Оригінал, підписаний керівником (уповноваженою особою) юридичної особи-нерезидента та скріплений відбитком печатки (за наявності).
8.	<i>Підтверджуючі документи, що підтверджують наявність структури власності юридичної особи-нерезидента, надають можливість встановити ідентифікаційні дані всіх наявних реальних кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) (трастові декларації, сертифікати власності, афідевіт та інші офіційні документи)</i>	Документи надаються у вигляді копій, засвідчених керівником (уповноваженим представником) юридичної особи-нерезидента із зазначенням посади, ПІБ (повністю), дати та відбитком печатки (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (за наявності оригіналу).
9.	<i>Документи/ інформація для підтвердження того, що клієнт не є компанією-оболонкою, зокрема:</i> 1) фінансова звітність, підтверджена незалежним зовнішнім аудитом, яка розкриває суть та зміст фінансових операцій, що здійснюються клієнтом, та дає змогу встановити відповідність прибутку (доходу)/обороту його господарській діяльності; 2) документи, що підтверджують фактичний рух товарів, надання послуг, виконання робіт під час здійснення господарської діяльності; 3) документи, що підтверджують ведення господарської діяльності основними контрагентами потенційного клієнта; 4) документи, що підтверджують сплату податку на прибуток (доходи); 5) документи, що підтверджують найм осіб на умовах трудового договору (договору про найм персоналу або договору про надання послуг аутсорсингу), до посадових обов'язків яких належить організація та забезпечення здійснення господарської діяльності, з урахуванням відповідності таких обов'язків виду діяльності потенційного клієнта, обсягам його фінансових операцій; 6) документи, що підтверджують наявність виробничих/офісних приміщень, інших активів, достатніх для ведення потенційним клієнтом відповідного виду господарської діяльності (правовстановлюючий документ або договір оренди приміщення/ устаткування); 7) документи, що підтверджують наявність офісних приміщень у потенційного клієнта за адресою масової реєстрації.	Перелік зазначених документів/інформації не є вичерпним та визначається Банком окремо у кожному випадку. Банк може самостійно визначити інші документи/інформацію, які на його розсуд є достатніми для підтвердження того, що потенційний клієнт не є компанією-оболонкою, за умови, що обсяг такої інформації є достатнім для проведення належного аналізу інформації щодо клієнта та прийняття відповідного обґрунтованого рішення. Документи надаються у вигляді копій, засвідчених керівником (уповноваженим представником) юридичної особи-нерезидента із зазначенням посади, ПІБ (повністю), дати та відбитком печатки (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (за наявності оригіналу).
10.	<i>Заповнені наступні документи:</i> Опитувальник клієнта-юридичної особи (нерезидента) та Вкладення до нього; Форма FATCA (W-9, W-8BEN-E) - за наявності у клієнта критеріїв FATCA-релевантності; Форма Документа Самостійної Оцінки Організації CRS (документи самостійної оцінки Загального стандарту звітності CRS).	Надається за формою, встановленою Банком, за підписом керівника (уповноваженої особи) юридичної особи-нерезидента та скріплюється печаткою товариства (за наявності).
11.	<i>Інші документи щодо належної перевірки клієнта на вимогу Банку</i>	Документи надаються у вигляді копій, засвідчених керівником (уповноваженим представником) юридичної особи-нерезидента із зазначенням посади, ПІБ (повністю), дати та відбитком печатки (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (за наявності оригіналу).

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВІДКРИТТЯ ПОТОЧНОГО РАХУНКУ ПРЕДСТАВНИЦТВУ
 ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ – НЕРЕЗИДЕНТА, ЯКЕ НЕ ЗДІЙСНЮЄ ПІДПРИЄМНИЦЬКУ ДІЯЛЬНІСТЬ НА
 ТЕРИТОРІЇ УКРАЇНИ**

№	Документи, що надаються Клієнтом до Банку	Форма надання документу Банку/ Порядок засвідчення документу
1.	<i>Перелік розпорядників рахунком</i>	Надається за формою, встановленою Банком, за підписом уповноваженої особи представництва та скріплюється печаткою товариства (за наявності).
2.	<i>Положення чи інший установчий документ представництва</i>	Копія, засвідчена нотаріально або юридичною особою-нерезидентом, що створила представництво, або уповноваженим працівником Банку (за наявності оригіналу).
3.	<i>Витяг з торговельного, банківського або судового реєстру/ реєстраційне посвідчення місцевого органу влади іноземної держави про реєстрацію юридичної особи-нерезидента / документ, що свідчить про реєстрацію юридичної особи-нерезидента відповідно до законодавства країни її місцезнаходження</i>	Документ надається у вигляді копії, засвідченої нотаріально. Документ має бути легалізований або засвідчений шляхом проставлення апостиля, якщо інше не передбачено законом або міжнародним договором України. Надається разом з перекладом на українську мову із нотаріальним засвідченням підпису перекладача. Дата видачі вказаного витягу або реєстраційного посвідчення повинна бути строком <u>не більше одного року</u> на дату подання в Банк.
4.	<i>Свідоцтво про реєстрацію представництва юридичної особи-нерезидента в уповноваженому органі виконавчої влади України (подається лише у разі відсутності відомостей про представництво юридичної особи-нерезидента в ЄДР)</i>	Документ надається у вигляді копії, засвідченої органом, який видав документ, нотаріально, або уповноваженим працівником Банку (за наявності оригіналу).
5.	<i>Документ, що підтверджує взяття представництва юридичної особи-нерезидента на облік у відповідному контролюючому органі як платника єдиного внеску (подається представництвом, яке використовує найману працю і відповідно до законодавства України є платником єдиного внеску, лише у разі відсутності відомостей про представництво юридичної особи-нерезидента в ЄДР)</i> Інформація про те, що представництво <u>не використовує найманої праці і не є платником єдиного внеску</u> , клієнт зобов'язаний зазначити в Анкеті-заяві про відкриття поточного рахунку в реквізиті «Додаткова інформація».	Документ надається у вигляді копії, засвідченої органом, який видав документ, нотаріально, або уповноваженим працівником Банку (за наявності оригіналу).
6.	<i>Документ про взяття представництва юридичної особи-нерезидента на облік у відповідному контролюючому органі (подається лише у разі відсутності відомостей про представництво юридичної особи-нерезидента в ЄДР)</i>	Документ надається у вигляді копії, засвідченої органом, який видав документ, нотаріально, або уповноваженим працівником Банку (за наявності оригіналу).
7.	<i>Довіреність на здійснення представницьких функцій тією або іншою особою в Україні або інший документ, передбачений законодавством іноземної держави, відповідно до якого утворено юридичну особу-нерезидента</i> Довіреність від імені юридичної особи-нерезидента <u>обов'язково</u> має бути видана органом або іншою особою, уповноваженою на це її установчими документами.	До Банку надається копія довіреності/ іншого документа, засвідчена нотаріально. Довіреність/ документ, видані на території іноземної держави, повинні бути легалізовані або засвідчені шляхом проставлення апостиля, якщо інше не передбачено законом або міжнародним договором України. Якщо довіреність/документ викладені іноземною мовою, подається їх переклад на українську мову із нотаріальним засвідченням підпису перекладача.

8.	Особа(-и), яка(-і) від імені представництва відкриває поточний рахунок та/або має право розпоряджатися рахунками представництва, <u>особисто</u> надає(-ють): - <i>паспорт або інший документ, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів (далі – паспорт або інший документ, що посвідчує особу);</i> - <i>документ із РНОКПП (якщо не має необхідної інформації в паспорті або іншому документі, що посвідчує особу) – для фізичних осіб-резидентів;</i> - <i>документ, що містить підтвердження щодо відомостей про місце проживання.</i>	Копії робляться уповноваженим співробітником Банку виключно з документів, що пред'явлені в оригіналі, та засвідчуються уповноваженим співробітником Банку та власником паспорту/ іншого документа, що посвідчує особу.
9.	<i>Схематичне зображення структури власності юридичної особи-нерезидента</i>	Оригінал, підписаний уповноваженою особою представництва та скріплений відбитком печатки (за наявності).
10.	<i>Підтверджуючі документи, що підтверджують наявність структури власності юридичної особи-нерезидента, надають можливість встановити ідентифікаційні дані всіх наявних реальних кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) (трастові декларації, сертифікати власності, афідевіт та інші офіційні документи) (вказані документи подаються у разі потреби або за запитом Банку)</i>	Документи надаються у вигляді копій, засвідчених уповноваженим представником представництва із зазначенням посади, ПІБ (повністю), дати та відбитком печатки (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (за наявності оригіналу).
11.	<i>Заповнені наступні документи: Опитувальник клієнта - представництва юридичної особи - нерезидента /іншого відокремленого підрозділу юридичної особи - нерезидента в Україні та Вкладення до нього; Форма FATCA (W-9, W-8BEN-E) - за наявності у клієнта критеріїв FATCA-релевантності; Форма Документа Самостійної Оцінки Організації CRS (документи самостійної оцінки Загального стандарту звітності CRS).</i>	Надається за формою, встановленою Банком, за підписом уповноваженої особи представництва та скріплюється печаткою товариства (за наявності).
12.	<i>Інші документи щодо належної перевірки клієнта на вимогу Банку</i>	Документи надаються у вигляді копій, засвідчених уповноваженим представником представництва із зазначенням посади, ПІБ (повністю), дати та відбитком печатки (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (за наявності оригіналу)

ВАЖЛИВО! Документи, передбачені в п. 4-6 цього переліку, подаються для відкриття рахунку представництву юридичної особи-нерезидента, лише у разі, якщо інформація про представництво юридичної особи-нерезидента, що не здійснює підприємницької діяльності на території України, не перенесена до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Банк самостійно отримує відомості про представництво юридичної особи-нерезидента з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВІДКРИТТЯ ПОТОЧНОГО РАХУНКУ ВІДОКРЕМЛЕНОМУ
 ПІДРОЗДІЛУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ-НЕРЕЗИДЕНТА (який здійснює підприємницьку діяльність на
 території України від імені юридичної особи-нерезидента)**

№	Документи, що надаються Клієнтом до Банку	Форма надання документу Банку/ Порядок засвідчення документу
1.	<i>Перелік розпорядників рахунком</i>	Надається за формою, встановленою Банком, за підписом керівника (уповноваженої особи) ВП та скріплюється печаткою товариства (за наявності).
2.	<i>Положення чи інший установчий документ відокремленого підрозділу</i>	Копія, засвідчена нотаріально або юридичною особою, що створила відокремлений підрозділ, або уповноваженим працівником Банку (за наявності оригіналу).
3.	<i>Витяг з торговельного, банківського або судового реєстру/ реєстраційне посвідчення місцевого органу влади іноземної держави про реєстрацію юридичної особи-нерезидента, якій належить відокремлений підрозділ/ документ, що свідчить про реєстрацію юридичної особи-нерезидента відповідно до законодавства країни її місцезнаходження</i>	Документ надається у вигляді копії, засвідченої нотаріально. Документ має бути легалізований або засвідчений шляхом проставлення апостиля, якщо інше не передбачено законом або міжнародним договором України. Надається разом з перекладом на українську мову із нотаріальним засвідченням підпису перекладача. Дата видачі вказаного витягу або реєстраційного посвідчення повинна бути строком <u>не більше одного року</u> на дату подання в Банк.
4.	<i>Клопотання юридичної особи-нерезидента про відкриття відокремленому підрозділу поточного рахунку</i>	Оригінал, підписаний керівником (уповноваженою особою) юридичної особи-нерезидента та скріплений відбитком печатки (за наявності).
5.	<i>Документ, що підтверджує взяття відокремленого підрозділу на облік у відповідному контролюючому органі як платника єдиного внеску (подається ВП, який використовує найману працю і відповідно до законодавства України є платником єдиного внеску, лише у разі відсутності відомостей про ВП юридичної особи-нерезидента в ЄДР)</i> Інформацію про те, що відокремлений підрозділ <u>не</u> використовує найманої праці і не є платником єдиного внеску, клієнт зобов'язаний зазначити в Анкеті-заяві про відкриття поточного рахунку в реквізиті «Додаткова інформація».	Документ надається у вигляді копії, засвідченої органом, який видав документ, нотаріально, або уповноваженим працівником Банку (за наявності оригіналу).
6.	<i>Документ про взяття відокремленого підрозділу на облік у контролюючому органі (подається лише у разі відсутності відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи-нерезидента в ЄДР)</i>	Документ надається у вигляді копії, засвідченої органом, який видав документ, нотаріально, або уповноваженим працівником Банку (за наявності оригіналу).
7.	<i>Довідка відповідного центрального органу виконавчої влади, що підтверджує присвоєння коду за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) відокремленому підрозділу (подається лише у разі відсутності відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи-нерезидента в ЄДР)</i>	Документ надається у вигляді копії, засвідченої органом, який видав документ, нотаріально, або уповноваженим працівником Банку (за наявності оригіналу).
8.	<i>Довіреність на здійснення представницьких функцій тією або іншою особою в Україні або інший документ, передбачений законодавством іноземної держави, відповідно до якого утворено юридичну особу-нерезидента</i> Довіреність від імені юридичної особи-нерезидента <u>обов'язково</u> має бути видана органом або іншою	До Банку надається копія довіреності/ іншого документа, засвідчена нотаріально. Довіреність/ документ, видані на території іноземної держави, повинні бути легалізовані або засвідчені шляхом проставлення апостиля, якщо інше не передбачено законом або міжнародним договором України. Якщо довіреність/документ викладені іноземною мовою, подається їх переклад на

	особою, уповноваженою на це її установчими документами.	українську мову із нотаріальним засвідченням підпису перекладача.
9.	Особа(-и), яка(-і) від імені ВП відкриває поточний рахунок та/або має право розпоряджатися рахунками ВП, особисто надає(-ють): - <i>паспорт або інший документ, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів (далі – паспорт або інший документ, що посвідчує особу);</i> - <i>документ із РНОКПП (якщо не має необхідної інформації в паспорті або іншому документі, що посвідчує особу) – для фізичних осіб-резидентів;</i> - <i>документ, що містить підтвердження щодо відомостей про місце проживання.</i>	Копії робляться уповноваженим співробітником Банку виключно з документів, що пред'явлені в оригіналі, та засвідчуються уповноваженим співробітником Банку та власником паспорту/ іншого документа, що посвідчує особу.
10.	<i>Схематичне зображення структури власності юридичної особи-нерезидента, що є засновником відокремленого підрозділу</i>	Оригінал, підписаний керівником (уповноваженою особою) ВП та скріплений відбитком печатки (за наявності).
11.	<i>Підтверджуючі документи, що підтверджують наявність структури власності юридичної особи-нерезидента, що є засновником відокремленого підрозділу, надають можливість встановити ідентифікаційні дані всіх наявних реальних кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) (трастові декларації, сертифікати власності, афідевіт та інші офіційні документи) (вказані документи подаються у разі потреби або за запитом Банку)</i>	Документи надаються у вигляді копій, засвідчених керівником (уповноваженим представником) ВП із зазначенням посади, ПІБ (повністю), дати та відбитком печатки (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (за наявності оригіналу).
12.	<i>Заповнені наступні документи: Опитувальник клієнта - представництва юридичної особи - нерезидента /іншого відокремленого підрозділу юридичної особи - нерезидента в Україні та Вкладення до нього; Форма FATCA (W-9, W-8BEN-E) - за наявності у клієнта критеріїв FATCA-релевантності; Форма Документа Самостійної Оцінки Організації CRS (документи самостійної оцінки Загального стандарту звітності CRS).</i>	Надається за формою, встановленою Банком, за підписом керівника (уповноваженої особи) ВП та скріплюється печаткою товариства (за наявності).
13.	<i>Інші документи щодо належної перевірки клієнта на вимогу Банку</i>	Документи надаються у вигляді копій, засвідчених керівником (уповноваженим представником) ВП із зазначенням посади, ПІБ (повністю), дати та відбитком печатки (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (за наявності оригіналу).

ВАЖЛИВО! Документи, передбачені в п. 5-7 цього переліку, подаються для відкриття рахунку відокремленому підрозділу юридичної особи-нерезидента, лише у разі, якщо інформація про відокремлений підрозділ юридичної особи-нерезидента, що здійснює підприємницької діяльності на території України, не перенесена до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Банк самостійно отримує відомості про відокремлений підрозділ юридичної особи-нерезидента з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВІДКРИТТЯ ПОТОЧНОГО РАХУНКУ ОФІЦІЙНИМ
ПРЕДСТАВНИЦТВАМ, ЩО МАЮТЬ ІМУНІТЕТ І ДИПЛОМАТИЧНІ ПРИВІЛЕЇ**

№	Документи, що надаються Клієнтом до Банку	Форма надання документу Банку/ Порядок засвідчення документу
1.	<i>Перелік розпорядників рахунком</i>	Надається за формою, встановленою Банком, за підписом глави (уповноваженої особи) офіційного представництва та скріплюється печаткою товариства (за наявності).
2.	<i>Документ, що підтверджує взяття офіційного представництва на облік у відповідному контролюючому органі як платника єдиного внеску (подається офіційним представництвом, яке використовує найману працю і відповідно до законодавства України є платником єдиного внеску)</i> Інформацію про те, що офіційне представництво <u>не</u> використовує найманої праці і не є платником єдиного внеску, клієнт зобов'язаний зазначити в Анкеті-заяві про відкриття поточного рахунку в реквізиті «Додаткова інформація».	Документ надається у вигляді копії, засвідченої органом, який видав документ, нотаріально, або уповноваженим працівником Банку (за наявності оригіналу).
3.	<i>Документ про взяття офіційного представництва на облік у відповідному контролюючому органі</i>	Документ надається у вигляді копії, засвідченої органом, який видав документ, нотаріально, або уповноваженим працівником Банку (за наявності оригіналу).
4.	<i>Документи, що підтверджують повноваження осіб, які мають право відкривати та розпоряджатися рахунком офіційного представництва</i>	Документи надаються у вигляді копій, засвідчених главою (уповноваженим представником) офіційного представництва АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання оригіналу відповідного документа).
5.	Особа(-и), яка(-і) від імені офіційного представництва відкриває поточний рахунок та/або має право розпоряджатися рахунками офіційного представництва, особисто надає (-ють): - <i>паспорт або інший документ, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів (далі – паспорт або інший документ, що посвідчує особу);</i> - <i>документ із РНОКПП (якщо не має необхідної інформації в паспорті або іншому документі, що посвідчує особу) – для фізичних осіб-резидентів;</i> - <i>документ, що містить підтвердження щодо відомостей про місце проживання.</i>	Копії робляться уповноваженим співробітником Банку виключно з документів, що пред'явлені в оригіналі, та засвідчуються уповноваженим співробітником Банку та власником паспорту/ іншого документа, що посвідчує особу.
6.	<i>Заповнені наступні документи:</i> <i>Опитувальник клієнта - представництва юридичної особи - нерезидента /іншого відокремленого підрозділу юридичної особи - нерезидента в Україні та Вкладення до нього;</i> <i>Форма FATCA (W-9, W-8BEN-E) - за наявності у клієнта критеріїв FATCA-релевантності;</i> <i>Форма Документа Самостійної Оцінки Організації CRS (документи самостійної оцінки Загального стандарту звітності CRS).</i>	Надається за формою, встановленою Банком, за підписом глави (уповноваженої особи) офіційного представництва та скріплюється печаткою товариства (за наявності).
7.	<i>Інші документи щодо належної перевірки клієнта на вимогу Банку</i>	Документи надаються у вигляді копій, засвідчених главою (уповноваженим представником) офіційного представництва АБО уповноваженим співробітником Банку (за наявності оригіналу)

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВІДКРИТТЯ ПОТОЧНОГО РАХУНКУ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
СПІЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ (ВИРОБНИЧА КООПЕРАЦІЯ, СПІЛЬНЕ ВИРОБНИЦТВО ТА ІНШІ), ЩО
ЗДІЙСНЮЮТЬСЯ НА ПІДСТАВІ ДОГОВОРІВ (КОНТРАКТІВ) БЕЗ УТВОРЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ
ОСОБИ**

№	Документи, що надаються Клієнтом до Банку	Форма надання документу Банку/ Порядок засвідчення документу
1.	<i>Перелік розпорядників рахунком</i>	Надається за формою, встановленою Банком, за підписом уповноваженої учасниками договору особи та скріплюється печаткою товариства (за наявності).
2.	<i>Договір про ведення спільної діяльності</i>	Документ надається у вигляді копії, засвідченої нотаріально, уповноваженою учасниками договору особою або уповноваженим працівником Банку (за наявності оригіналу).
3.	<i>Рішення учасників договору про визначення осіб, яким надається право відкриття рахунку та право розпорядження цим рахунком, що оформляється у формі довіреності</i>	Документ надається у вигляді копії, засвідченої нотаріально або уповноваженим працівником Банку (за наявності оригіналу).
4.	<i>Документ, що підтверджує взяття на облік у контролюючому органі договору про спільну діяльність без створення юридичної особи</i>	Документ надається у вигляді копії, засвідченої органом, який видав документ, нотаріально або уповноваженим працівником Банку (за наявності оригіналу).
5.	<i>Документи, що підтверджують повноваження осіб, які мають право від імені юридичної особи-уповноваженого учасника договору про спільну діяльність відкривати рахунок та розпоряджатися ним:</i> <i>Для розпорядника(-ів), повноваження якого(-их) визначені статутом та відомості про яких внесені в ЄДР:</i> - протокол загальних зборів/ рішення учасника про обрання керівника/ членів колегіального виконавчого органу товариства; - контракт з керівником/ членами колегіального органу товариства (за наявності). <i>Для розпорядника(-ів), відомості про яких не внесені в ЄДР:</i> - наказ(-и) про призначення на посаду; та/або - довіреність про надання повноважень особі представляти інтереси товариства з питань встановлення ділових відносин з Банком, отримання банківських послуг, відкриття та/або закриття рахунків для ведення господарської діяльності, з правом розпорядження такими рахунками.	Документи надаються у вигляді копій, засвідчених уповноваженою учасниками договору особою АБО уповноваженим співробітником Банку (за наявності оригіналу).
6.	Особа(-и), яка(-і) від імені учасників договору спільної діяльності відкриває поточний рахунок та/або має право розпоряджатися рахунками, <u>особисто</u> надає(-ють): - <i>паспорт або інший документ, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів (далі – паспорт або інший документ, що посвідчує особу);</i> - <i>документ із РНОКПП (якщо не має необхідної інформації в паспорті або іншому документі, що посвідчує особу) – для фізичних осіб-резидентів;</i>	Копії робляться уповноваженим співробітником Банку виключно з документів, що пред'явлені в оригіналі, та засвідчуються уповноваженим співробітником Банку та власником паспорту/ іншого документа, що посвідчує особу.

	- документ, що містить підтвердження щодо відомостей про місце проживання.	
7.	Заповнені Опитувальник та Вкладення до нього	Надається за формою, встановленою Банком, за підписом уповноваженої учасниками договору особи, та скріплюється печаткою товариства (за наявності).
8.	<u>Документи окремо по кожній юридичній особі-учаснику договору про спільну діяльність для проведення процедури ідентифікації:</u> - Установчий документ юридичної особи: Якщо остання редакція установчого документа зареєстрована <u>до 01.01.2016 року</u>, то до Банку надається його копія засвідчена нотаріально або уповноваженим співробітником Банку (за наявності оригіналу); Якщо остання редакція установчого документа зареєстрована <u>після 01.01.2016 року</u>, то до Банку надається засвідчена уповноваженою учасниками договору особою копія опису документів, за яким чинний установчий документ був прийнятий державним реєстратором для його реєстрації в ЄДР (такий опис повинен містити код доступу до результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації); Якщо юридична особа створена та/або діє на підставі модельного статуту, то в Банк подається копія рішення про створення та/або про провадження діяльності на підставі модельного статуту, підписаного усіма засновниками (за умови внесення в ЄДР відомостей щодо діяльності на підставі модельного статуту), засвідчена уповноваженою учасниками договору особою АБО уповноваженим працівником Банку (за наявності оригіналу). - Документи, що підтверджують повноваження керівника юридичної особи (протокол/ рішення органів управління про призначення на посаду керівника; контракт (за наявності)) - документи надаються у вигляді копій, засвідчених уповноваженою учасниками договору особою АБО уповноваженим співробітником Банку (за наявності оригіналу). - Схематичне зображення структури власності - оригінал, підписаний уповноваженою учасниками договору особою та скріплений відбитком печатки (за наявності). - Підтверджуючі документи, що містять відомості про структуру власності юридичної особи-учасника договору про спільну діяльність та всіх наявних КБС (контролерів) та або їх відсутності (трастові декларації, сертифікати власності, афідевіт тощо), та копії ідентифікаційних документів всіх КБС (контролерів) юридичної особи-учасника договору про спільну діяльність та документів, що підтверджують місце їх постійного проживання - <u>подається у разі потреби або за запитом Банку</u>. Документи надаються у вигляді копій, засвідчених уповноваженою учасниками договору особою АБО уповноваженим співробітником Банку (за наявності оригіналу). - Заповнені на кожного учасника договору про спільну діяльність наступні документи (за підписом уповноваженої учасниками договору особи): Опитувальник та Вкладення до нього; Форма FATCA - за наявності критеріїв FATCA-релевантності; Форма Документа Самостійної Оцінки Організації CRS (документи самостійної оцінки Загального стандарту звітності CRS).	
9.	Інші документи щодо належної перевірки клієнта на вимогу Банку	Документи надаються у вигляді копій, засвідчених уповноваженою учасниками договору особою АБО уповноваженим співробітником Банку (за наявності оригіналу).

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВІДКРИТТЯ ПОТОЧНОГО РАХУНКУ ВІЙСЬКОВІЙ ЧАСТИНІ,
 УСТАНОВІ Й ОРГАНІЗАЦІЇ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ ТА ІНШОМУ УТВОРЕНОМУ ВІДПОВІДНО
 ДО ЗАКОНІВ УКРАЇНИ ВІЙСЬКОВОМУ ФОРМУВАННЮ**

№	Документи, що надаються Клієнтом до Банку	Форма надання документу Банку/ Порядок засвідчення документу
1.	<i>Перелік розпорядників рахунком</i>	Надається за формою, встановленою Банком, за підписом командира (уповноваженої особи) військового формування та скріплюється печаткою (за наявності).
2.	<i>Довідка відповідного центрального органу виконавчої влади, що підтверджує присвоєння коду за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України</i>	Надається у вигляді копії, засвідченої командиром (уповноваженим представником) військового формування із зазначенням посади, ПІБ (повністю), дати та відбитком печатки (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання оригіналу відповідного документа).
3.	<i>Документ, що підтверджує взяття військового формування на облік відповідним контролюючим органом</i>	Надається у вигляді копії, засвідченої командиром (уповноваженим представником) військового формування із зазначенням посади, ПІБ (повністю), дати та відбитком печатки (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання оригіналу відповідного документа).
4.	<i>Документ, що підтверджує взяття військового формування на облік відповідним контролюючим органом</i>	Надається у вигляді копії, засвідченої командиром (уповноваженим представником) військового формування із зазначенням посади, ПІБ (повністю), дати та відбитком печатки (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання оригіналу відповідного документа).
5.	<i>Документи, що підтверджують повноваження осіб, які мають право відкривати рахунок та розпоряджатися ним.</i>	Документи надаються у вигляді копій, засвідчених командиром (уповноваженим представником) військового формування із зазначенням посади, ПІБ (повністю), дати та відбитком печатки (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання оригіналу відповідного документа).
6.	Особа(-и), яка(-і) від імені військового формування відкриває поточний рахунок та/або має право розпоряджатися рахунками військового формування, <u>особисто</u> надає(-ють): - <i>паспорт або інший документ, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів (далі – паспорт або інший документ, що посвідчує особу);</i> - <i>документ із РНОКПП (якщо не має необхідної інформації в паспорті або іншому документі, що посвідчує особу) – для фізичних осіб-резидентів;</i> - <i>документ, що містить підтвердження щодо відомостей про місце проживання.</i>	Копії робляться уповноваженим співробітником Банку виключно з документів, що пред'явлені в оригіналі, та засвідчуються уповноваженим співробітником Банку та власником паспорту/ іншого документа, що посвідчує особу.
7.	<i>Заповнені наступні документи:</i> <i>Опитувальник клієнта-юридичної особи (резидента) та Вкладення до нього;</i> <i>Форма FATCA (W-9, W-8BEN-E) - за наявності у клієнта критеріїв FATCA-релевантності;</i> <i>Форма Документа Самостійної Оцінки Організації CRS (документи самостійної оцінки Загального стандарту звітності CRS).</i>	Надається за формою, встановленою Банком, за підписом командира (уповноваженої особи) військового формування та скріплюється печаткою товариства (за наявності).
8.	<i>Інші документи щодо належної перевірки клієнта на вимогу Банку</i>	Документи надаються у вигляді копій, засвідчених командиром (уповноваженим представником)



		військового формування із зазначенням посади, ПІБ (повністю), дати та відбитком печатки (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання оригіналу відповідного документа).
--	--	--

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВІДКРИТТЯ ПОТОЧНОГО РАХУНКУ КОРПОРАТИВНОГО ІНВЕСТИЦІЙНОГО ФОНДУ (КІФ)

№	Документи, що надаються Клієнтом до Банку	Форма надання документу Банку/ Порядок засвідчення документу
1.	<i>Перелік розпорядників рахунком</i>	Надається за формою, встановленою Банком, за підписом керівника (уповноваженої особи) КУА, що має право на відкриття рахунків від імені КІФ, та скріплюється печаткою товариства (за наявності).
2.	<i>Договір між КІФ і компанією з управління активами (КУА) про управління активами корпоративного фонду; Протокол/ рішення уповноваженого органу КІФ про затвердження укладеного з КУА Договору про управління активами.</i>	Документи надаються у вигляді копій, засвідчених керівником (уповноваженою особою) КУА, що має право на відкриття рахунків від імені КІФ, та печаткою (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання товариством оригіналу відповідного документа).
3.	<i>Регламент та інвестиційна декларація КІФ (зі всіма змінами, доповненнями та додатками до нього)</i>	Копія, засвідчена керівником (уповноваженою особою) КУА, що має право на відкриття рахунків від імені КІФ, із зазначенням посади, ПІБ (повністю), дати та відбитком печатки (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання товариством оригіналу відповідного документа).
4.	<i>Статут КІФ</i>	Якщо остання редакція Статуту КІФ зареєстрована <u>до 01.01.2016 року</u> , то клієнтом до Банку надається його копія засвідчена нотаріально або уповноваженим співробітником Банку (за наявності оригіналу); Якщо остання редакція Статуту КІФ зареєстрована <u>після 01.01.2016 року</u> , то клієнтом до Банку надається засвідчена уповноваженою особою клієнта копія опису документів, за яким чинний Статут товариства був прийнятий державним реєстратором для його реєстрації в ЄДР (такий опис повинен містити код доступу до результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації).
5.	<i>Статут КУА АБО Рішення про створення та/або про провадження діяльності на підставі модельного статуту, підписане усіма засновниками</i> (якщо товариство створене та/або діє на підставі модельного статуту, затвердженого Кабінетом Міністрів України, та відомості щодо діяльності на підставі модельного статуту внесені в ЄДР)	Якщо остання редакція Статуту КУА зареєстрована <u>до 01.01.2016 року</u> , то клієнтом до Банку надається його копія засвідчена нотаріально або уповноваженим співробітником Банку (за наявності оригіналу); Якщо остання редакція Статуту КУА зареєстрована <u>після 01.01.2016 року</u> , то клієнтом до Банку надається засвідчена уповноваженою особою клієнта копія опису документів, за яким чинний Статут товариства був прийнятий державним реєстратором для його реєстрації в ЄДР (такий опис повинен містити код доступу до результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації). <i>Рішення про створення та/або про провадження діяльності на підставі модельного статуту</i> надається у вигляді копії, засвідченої керівником (уповноваженою особою) КУА та печаткою (за наявності) АБО уповноваженим

		співробітником Банку (у разі надання товариством оригіналу відповідного документа).
6.	Документи, що підтверджують повноваження осіб, які мають право відкривати та розпоряджатися рахунком: Для розпорядника(-ів), повноваження якого(-их) визначені статутом та відомості про яких внесені в ЄДР: - протокол/рішення уповноваженого органу КУА про обрання керівника/членів колегіального виконавчого органу КУА; - контракт з керівником/ членами колегіального органу товариства (за наявності). Для розпорядника(-ів), відомості про яких не внесені в ЄДР: - наказ(-и) про призначення на посаду; та/або - довіреність про надання повноважень особі представляти КУА з питань встановлення ділових відносин з Банком від імені, в інтересах та за рахунок корпоративного інвестиційного фонду, активами якого управляє КУА, в т.ч. з питань відкриття та/або закриття рахунків КІФ, з правом розпорядження такими рахунками. Якщо відповідно до умов Договору про управління активами Голова наглядової ради КІФ спільно з КУА відкриває, закриває та розпоряджається рахунками КІФ, то також надаються документи, що підтверджують повноваження Голови Наглядової ради КІФ: - протокол загальних зборів учасників/ рішення єдиного учасника КІФ про обрання Наглядової ради; - протокол Наглядової ради КІФ про обрання Голови Наглядової ради.	Документи надаються у вигляді копій, засвідчених керівником (уповноваженою особою) КУА, що має право на відкриття рахунків від імені КІФ, та печаткою (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання товариством оригіналу відповідного документа).
7.	Особа(-и), яка(-і) від імені клієнта відкриває поточний рахунок та/або має право розпоряджатися рахунками клієнта, <u>особисто</u> надає(-ють): - паспорт або інший документ, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів (далі – паспорт або інший документ, що посвідчує особу); - документ із РНОКПП (якщо не має необхідної інформації в паспорті або іншому документі, що посвідчує особу) – для фізичних осіб-резидентів; - документ, що містить підтвердження щодо відомостей про місце проживання.	Копії робляться уповноваженим співробітником Банку виключно з документів, що пред'явлені в оригіналі, та засвідчуються уповноваженим співробітником Банку та власником паспорту/ іншого документа, що посвідчує особу.
8.	Схематичне зображення структури власності КІФ	Оригінал, підписаний керівником (уповноваженою особою) товариства та скріплений відбитком печатки (за наявності).
9.	Реєстр власників іменних цінних паперів КІФ	Копія, засвідчена керівником (уповноваженою особою) КУА, що має право на відкриття рахунків від імені КІФ, із зазначенням посади, ПІБ (повністю), дати та відбитком печатки (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання товариством оригіналу відповідного документа).

10.	Підтверджуючі документи, що підтверджують наявність структури власності КІФ, надають можливість встановити ідентифікаційні дані всіх наявних реальних кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) (трастові декларації, сертифікати власності, афідевіт та інші офіційні документи) (вказані документи подаються у разі потреби або за запитом Банку)	Документи надаються у вигляді копій, засвідчених керівником (уповноваженим представником) КУА, що має право на відкриття рахунків від імені КІФ, та печаткою (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання товариством оригіналу відповідного документа).
11.	Протокол загальних зборів акціонерів/рішення єдиного акціонера КІФ про обрання Наглядової ради; Протокол Наглядової ради КІФ про обрання Голови Наглядової ради (якщо ці документи не надавалися згідно п. 6 цього Переліку)	Копія, засвідчена керівником (уповноваженою особою) КУА, що має право на відкриття рахунків від імені КІФ, із зазначенням посади, ПІБ (повністю), дати та відбитком печатки (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання товариством оригіналу відповідного документа).
12.	Свідоцтво про внесення КІФ до Єдиного державного реєстру інститутів спільного інвестування, видане НКЦПФ	Копія, засвідчена керівником (уповноваженою особою) КУА, що має право на відкриття рахунків від імені КІФ, із зазначенням посади, ПІБ (повністю), дати та відбитком печатки (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання товариством оригіналу відповідного документа).
13.	Ліцензія КУА на здійснення діяльності з управління активами інституційних інвесторів	Копія, засвідчена керівником (уповноваженою особою) КУА, що має право на відкриття рахунків від імені КІФ, із зазначенням посади, ПІБ (повністю), дати та відбитком печатки (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання товариством оригіналу відповідного документа).
14.	Заповнені наступні документи: Опитувальник клієнта-юридичної особи (резидента) та Вкладення до нього; Форма FATCA (W-9, W-8BEN-E) - за наявності у клієнта критеріїв FATCA-релевантності; Форма Документа Самостійної Оцінки Організації CRS (документи самостійної оцінки Загального стандарту звітності CRS).	Надається за формою, встановленою Банком, за підписом керівника (уповноваженої особи) КУА та скріплюється печаткою товариства (за наявності).
15.	Інші документи щодо належної перевірки клієнта на вимогу Банку	Копія, засвідчена керівником (уповноваженою особою) КУА, що має право на відкриття рахунків від імені КІФ, із зазначенням посади, ПІБ (повністю), дати та відбитком печатки (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання товариством оригіналу відповідного документа).

Перевірка інформації про внесення відомостей про КІФ до Єдиного державного реєстру інститутів спільного інвестування та про чинність ліценції КУА на здійснення діяльності з управління активами інституційних інвесторів здійснюється працівником Банку за посиланням: <https://www.nssmc.gov.ua/isi/?edrisi=23201520#tab-1>

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВІДКРИТТЯ ПОТОЧНОГО РАХУНКУ КОМПАНІЄЮ З УПРАВЛІННЯ АКТИВАМИ ДЛЯ ОБЛІКУ КОШТІВ ПАЙОВОГО ІНВЕСТИЦІЙНОГО ФОНДУ (ПІФ)

№	Документи, що надаються Клієнтом до Банку	Форма надання документу Банку/ Порядок засвідчення документу
1.	<i>Перелік розпорядників рахунком</i>	Надається за формою, встановленою Банком, за підписом керівника (уповноваженої особи) товариства та скріплюється печаткою товариства (за наявності).
2.	<i>Статут КУА</i>	Якщо остання редакція Статуту КУА зареєстрована <u>до 01.01.2016 року</u> , то клієнтом до Банку надається його копія засвідчена нотаріально або уповноваженим співробітником Банку (за наявності оригіналу); Якщо остання редакція Статуту КУА зареєстрована <u>після 01.01.2016 року</u> , то клієнтом до Банку надається засвідчена уповноваженою особою клієнта копія опису документів, за яким чинний Статут товариства був прийнятий державним реєстратором для його реєстрації в ЄДР (такий опис повинен містити код доступу до результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації).
	<i><u>Рішення про створення та/або про провадження діяльності на підставі модельного статуту, підписане усіма засновниками</u></i> (якщо товариство створене та/або діє на підставі модельного статуту, затвердженого Кабінетом Міністрів України, та відомості щодо діяльності на підставі модельного статуту внесені в ЄДР)	Копія, засвідчена керівником (уповноваженою особою) КУА із зазначенням посади, ПІБ (повністю), дати та відбитком печатки (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання товариством оригіналу відповідного документа)
3.	<i>Документи, що підтверджують повноваження осіб, які мають право відкривати та розпоряджатися рахунком:</i> <i>Для розпорядника(-ів), повноваження якого(-их) визначені статутом та відомості про яких внесені в ЄДР:</i> - протокол загальних зборів/ рішення учасника про обрання керівника/ членів колегіального виконавчого органу КУА; - контракт з керівником/ членами колегіального виконавчого органу КУА (у разі якщо він передбачений статутом). <i>Для розпорядника(-ів), відомості про яких не внесені в ЄДР:</i> - наказ(-и) про призначення на посаду; та/або - довіреність про надання повноважень особі представляти інтереси товариства з питань встановлення ділових відносин з Банком, отримання банківських послуг, відкриття та/або закриття рахунків, з правом розпорядження такими рахунками.	Документи надаються у вигляді копій, засвідчених керівником (уповноваженим представником) КУА та печаткою (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання товариством оригіналу відповідного документа).
4.	Особа(-и), яка(-і) від імені КУА відкриває поточний рахунок та/або має право розпоряджатися рахунками, <u>особисто</u> надає(-ють): - <i>паспорт або інший документ, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення</i>	Копії робляться уповноваженим співробітником Банку виключно з документів, що пред'явлені в оригіналі, та засвідчуються уповноваженим співробітником Банку та власником паспорту/ іншого документа, що посвідчує особу.

	<i>правочинів (далі – паспорт або інший документ, що посвідчує особу);</i> - документ із РНОКПП (якщо не має необхідної інформації в паспорті або іншому документі, що посвідчує особу) – для фізичних осіб-резидентів; - документ, що містить підтвердження щодо відомостей про місце проживання.	
5.	Регламент пайового інвестиційного фонду (з написом (штампом) НКЦПФ про його реєстрацію з зазначенням дати реєстрації, що засвідчено печаткою НКЦПФ та підписом уповноваженої особи НКЦПФ) та інвестиційна декларація	Копія, засвідчена керівником (уповноваженою особою) КУА із зазначенням посади, ПІБ (повністю), дати та відбитком печатки (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання товариством оригіналу відповідного документа)
6.	Схематичне зображення структури власності КУА	Оригінал, підписаний керівником (уповноваженою особою) КУА та скріплений відбитком печатки (за наявності).
7.	Підтверджуючі документи, що підтверджують наявність структури власності товариства, надають можливість встановити ідентифікаційні дані всіх наявних реальних кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) (трастові декларації, сертифікати власності, афідевіт та інші офіційні документи) (вказані документи подаються у разі потреби або за запитом Банку)	Документи надаються у вигляді копій, засвідчених керівником (уповноваженим представником) КУА та печаткою (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання товариством оригіналу відповідного документа).
8.	Фінансова звітність КУА за останній звітний період (Баланс Ф1, Звіт про фінансові результати Ф2) щодо результатів діяльності ПІФ з відмітками контролюючого органу про отримання. Якщо звітність надавалась в електронному вигляді, то товариством до Банку також подається квитанція про прийняття електронного документа. Для новостворених ПІФ – не подається. Для інших – станом на перше січня поточного року/за останній звітний календарний рік.	Копія, засвідчена керівником (уповноваженою особою) КУА із зазначенням посади, ПІБ (повністю), дати та відбитком печатки (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання товариством оригіналу відповідного документа).
9.	Заповнені наступні документи: Опитувальник клієнта-юридичної особи (резидента) та Вкладення до нього; Форма FATCA (W-9, W-8BEN-E) - за наявності у клієнта критеріїв FATCA-релевантності; Форма Документа Самостійної Оцінки Організації CRS (документи самостійної оцінки Загального стандарту звітності CRS).	Надається за формою, встановленою Банком, за підписом керівника (уповноваженої особи) КУА та скріплюється печаткою товариства (за наявності).
10.	Інші документи щодо належної перевірки клієнта на вимогу Банку	Документи надаються у вигляді копій, засвідчених керівником (уповноваженим представником) КУА та печаткою (за наявності) АБО уповноваженим співробітником Банку (у разі надання товариством оригіналу відповідного документа).