

**Перелік документів для відкриття рахунку в цінних паперах
(пайовий інвестиційний фонд)**

№	Документ	Коментар
Офіційні документи		
1	Копія зареєстрованого установчого документа компанії з управління активами	Нотаріально засвідчена копія актуального установчого документа з відміткою державного реєстратора, або інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг (на дату реєстрації актуального установчого документа)
2	Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань компанії з управління активами	Оригінал або нотаріально засвідчена копія Витяг з ЄДР може надаватися шляхом повідомлення Банку реквізитів Витягу з ЄДР в електронній формі, що був замовлений клієнтом, та який повинен бути сформований на дату звернення клієнта до Банку Обов'язково! При формуванні витягу з ЄДР в електронній формі клієнт повинен обрати необхідність включення до витягу відомостей про хронологію реєстраційних дій з обов'язковим зазначенням дати останньої реєстраційної дії щодо реєстрації нової редакції установчого документа, якщо така реєстрація була
3	Копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені компанії з управління активами без довіреності (витяг з протоколу загальних зборів акціонерів, копія наказу про призначення керівника компанії з управління активами та ін.)	Підпис розпорядника рахунком, відбиток печатки (у разі використання)
4	Наказ про призначення на посаду розпорядника рахунком, якщо розпорядник рахунку є працівником компанії з управління активами	Підпис розпорядника рахунком, відбиток печатки (у разі використання)
	Або/та Довіреність розпорядника рахунку у цінних паперах.	Підпис керівника компанії з управління активами або іншої особи, уповноваженої на це установчими документами компанії з управління активами, відбиток печатки (у разі використання)
5	Документ, що містить інформацію щодо реквізитів банку, у якому відкрито поточний рахунок компанії з управління активами, та номер цього рахунку	Підпис розпорядника рахунком, відбиток печатки (у разі використання)
6	Копія свідоцтва про внесення пайового інвестиційного фонду до ЄДРІСІ	Підпис розпорядника рахунком, відбиток печатки (у разі використання)
7	Копія ліцензії (рішення НКЦПФР про видачу ліцензії) на провадження професійної діяльності на фондовому ринку - діяльності з управління	Підпис розпорядника рахунком, відбиток печатки (у разі використання)

№	Документ	Коментар
	активами інституційних інвесторів (діяльності з управління активами), виданої компанії з управління активами	
8	Перелік пов'язаних осіб компанії з управління активами (подається у разі укладання договору про обслуговування зберігачем активів ICI)	Підпис розпорядника рахунком, відбиток печатки (у разі використання)
9	Копію зареєстрованого регламенту пайового інвестиційного фонду (подається у разі укладання договору про обслуговування зберігачем активів ICI)	Підпис розпорядника рахунком, відбиток печатки (у разі використання)
Форми Банку		
10	Заява на відкриття рахунку у цінних паперах	Підпис Розпорядника рахунком, відбиток печатки (у разі використання)
11	Анкета рахунку у цінних паперах	Підпис Розпорядника рахунком, відбиток печатки (у разі використання)
12	Картка зразків підписів та відбитку печатки	Затверджена керівником компанії з управління активами або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами, відбиток печатки (у разі використання). Якщо Картка із зразками підписів затверджується уповноваженою особою, що не є керівником цієї юридичної особи, то Банку надаються документи, які підтверджують повноваження такої особи.
13	Заява про приєднання до Умов договору про обслуговування рахунку в цінних паперах	Підпис керівника компанії з управління активами, відбиток печатки (у разі використання) Документ оформлюється у двох примірниках.
14	Договір про обслуговування активів пайового інвестиційного фонду (у разі укладання договору про обслуговування зберігачем активів ICI)	Підпис керівника компанії з управління активами, відбиток печатки (у разі використання) Документ оформлюється у двох примірниках.
Ідентифікація Розпорядника рахунком, керівника		
15	Паспорт (інший документ, що посвідчує особу), довідка про реєстраційний номер облікової картки платника податків Розпорядника рахунком	Розпорядник рахунком подає документи для зняття копії. Підпис власника документу проставляється на кожній сторінці копії документу. Разове персональне відвідання Банку для верифікації особи є обов'язковим. У разі якщо Розпорядник рахунком вже був верифікований в Банку, повторна верифікація не вимагається.
16	Копія паспорту (іншого документа, що посвідчує особу) особи, що видала довіреність	Підпис власника документу на кожній сторінці.

№	Документ	Коментар
Ідентифікація Клієнта		
17	Опитувальник компанії з управління активами та додатки до нього	Підпис Розпорядника рахунком, відбиток печатки (у разі використання)
18	Баланс, звіт про фінансові результати за останній звітний період	Підпис Розпорядника рахунком, відбиток печатки (у разі використання)
19	Форма 8-BEN-E для FATCA-ідентифікації	Підпис Розпорядника рахунком, відбиток печатки (у разі використання)

Примітки:

- В залежності від наданих документів, Банк має право витребувати, а Клієнт зобов'язаний подати інформацію/документи (офіційні документи), необхідну(ні) для ідентифікації, верифікації, вивчення Клієнта, уточнення інформації про Клієнта, а також для виконання Банком інших вимог законодавства, внутрішніх документів Банку, які визначаються Банком окремо.
- У разі невикористання Клієнтом печатки, всі документи, які потребують засвідчення печаткою, підписуються в присутності працівника Банку або засвідчуються нотаріально.
- Якщо Клієнт є пов'язаною особою з національними публічними діячами, іноземними публічними діячами, діячами, що виконують значні функції в міжнародній організації або кінцевими бенефіціарними власниками (контролерами) яких є такі діячі чи їх члени сім'ї, клієнт повинен надати Депозитарній установі додаткові документи, які визначаються Депозитарною установою окремо.
- У разі якщо Клієнт вже надавав документи з переліку до Банку та вони є актуальними на момент звернення клієнта за послугою, повторне надання цих документів не вимагається.