

**Перелік документів для відкриття рахунку в цінних паперах
(юридична особа - резидент)**

№	Документ	Коментар
Офіційні документи		
1	Копія зареєстрованих установчих документів	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	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 юридичної особи без довіреності (витяг з протоколу Загальних зборів акціонерів, копія наказу про призначення керівника юридичної особи та ін.)	Підпис розпорядника рахунком, відбиток печатки (у разі використання)
4	Наказ про призначення на посаду розпорядника рахунком, якщо розпорядник рахунку є працівником юридичної особи Або/та Довіреність розпорядника рахунку у цінних паперах	Підпис розпорядника рахунком, відбиток печатки (у разі використання)
		Підпис керівника юридичної особи або іншої особи, уповноваженої на це установчими документами, відбиток печатки (у разі використання). Оформлюється для особи, яка не має права діяти від імені юридичної особи без довіреності. Довіреність повинна мати чіткий перелік повноважень, які надаються Розпоряднику рахунком.
5	Документ, що містить реквізити банку, у якому відкрито поточний рахунок, та номер цього рахунку	Засвідчений Банком або підписом розпорядника рахунком, відбиток печатки (у разі її використання)
Форми Банку		
6	Заява на відкриття рахунку у цінних паперах	Підпис Розпорядника рахунком, відбиток печатки (у разі використання) (пункт 3. переліку заповнити згідно наданих документів)

№	Документ	Коментар
7	Перелік інформації Анкети рахунку в цінних паперах юридичної особи	Засвідчення не потрібне
8	Картка зразків підписів та відбитку печатки	Затверджена керівником 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.
9	Заява про приєднання до Умов договору про обслуговування рахунку в цінних паперах	Підпис Розпорядника рахунком, відбиток печатки (у разі використання) Документ оформлюється у двох примірниках.
Ідентифікація Розпорядника рахунком, керівника		
10	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.
11	Копія паспорту (іншого документа, що посвідчує особу) особи, що видала довіреність	Підпис власника документу на кожній сторінці.
Ідентифікація Клієнта		
12	Опитувальник зі схематичним зображенням структури власності та інформація та/або документи, що підтверджують наявність структури власності	Підпис Розпорядника рахунком, відбиток печатки (у разі використання)
13	Баланс, Звіт про фінансові результати за останній звітний період	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.

3. 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.
4. 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.