**Перелік документів**

**для відкриття рахунку у цінних паперах**

* **Недержавному пенсійному фонду**

**АТ «Райффайзен Банк» - Депозитарна установа**

**Місцезнаходження: к. 217, вул. Пирогова 7Б, м. Київ, 01030, Україна**

**ЄДРПОУ: 14305909**

| **№** | **Документ** | **Коментар** | **Форма** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Офіційні документи** | | | |
| **1** | Копії зареєстрованих установчих документів пенсійного фонду (для недержавного пенсійного фонду) та керуючого рахунком | Нотаріально засвідчена копія актуального установчого документа з відміткою державного реєстратора[[1]](#footnote-1), або інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг (на дату реєстрації актуального установчого документу) |  |
| **2** | Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань пенсійного фонду та керуючого рахунком | 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 кінцевого бенефіціарного власника (або його відсутність із зазначенням причини такої відсутності) та хронологію реєстраційних дій з обов’язковим зазначенням дати останньої реєстраційної дії щодо реєстрації нової редакції установчого документу, якщо така реєстрація була |  |
| **3** | Копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб, що мають право діяти від імені пенсійного фонду та керуючого рахунком без довіреності (витяг з протоколу загальних зборів акціонерів, копія наказу про призначення керівника юридичної особи та ін.) | Підпис розпорядника рахунком (відбиток печатки у разі її використання[[2]](#footnote-2)) |  |
| 4 | Наказ про призначення на посаду розпорядника рахунком | Підпис розпорядника рахунком (відбиток печатки у разі її використання) |  |
|  | Або/та  Довіреність[[3]](#footnote-3) розпорядника рахунку у цінних паперах | Підпис керівника керуючого рахунком  або іншої особи, уповноваженої на це установчими документами (відбиток печатки у разі її використання) |  |
| **5** | Документ, що містить інформацію щодо реквізитів банку, у якому відкрито поточний рахунок пенсійного фонду та керуючого рахунком, та номер цього рахунку[[4]](#footnote-4) | Засвідчений Банком або підписом розпорядника рахунком (відбиток печатки у разі її використання) |  |
| **6** | Копія свідоцтва про державну реєстрацію фінансової установи пенсійного фонду | Засвідчена нотаріально або органом, який видав свідоцтво про державну реєстрацію |  |
| **7** | Документи, які свідчать про статус податкового резидентства Пенсійного фонду, адміністратора пенсійного фонду, керуючого рахунком та їх кінцевих бенефіціарних власників | Для резидентів України надається оригінал або нотаріально засвідчена копія документу.  Для нерезидентів України надається апостильований, перекладений українською мовою документ з нотаріальним посвідченням підпису перекладача[[5]](#footnote-5). Документ повинен бути виданий не раніше ніж за шість тижнів до подачі в Банк./Document should be issued not earlier than six weeks before submission to the Bank. |  |
| **8** | Копія ліцензії (рішення НКЦПФР про видачу ліцензії) на провадження професійної діяльності на фондовому ринку - діяльності з управління активами інституційних інвесторів (діяльності з управління активами) | Підпис розпорядника рахунком (відбиток печатки у разі її використання) |  |
| **9** | Копія договору про управління активами пенсійного фонду | Підпис розпорядника рахунком (відбиток печатки у разі її використання) |  |
| **10** | Копія інвестиційної декларації пенсійного фонду | Підпис розпорядника рахунком (відбиток печатки у разі її використання) |  |
| **11** | Копія договору про адміністрування пенсійного фонду | Підпис розпорядника рахунком (відбиток печатки у разі її використання) |  |
| **12** | Копія ліцензії на провадження професійної діяльності із адміністрування пенсійних фондів | Підпис розпорядника рахунком (відбиток печатки у разі її використання) |  |
| **13** | Документи для ідентифікації адміністратора пенсійного фонду у разі, якщо керуючий рахунком та адміністратор є різними юридичними особами | Згідно п.п.1-4, 19, 20-25 |  |
| **Форми Банку** | | | |
| **14** | Заява на відкриття рахунку у цінних паперах | Підпис Розпорядника рахунком (відбиток печатки у разі її використання) (пункт 3. переліку заповнити згідно наданих документів) |  |
| **15** | Анкета рахунку у цінних паперах | Підпис Розпорядника рахунком (відбиток печатки у разі її використання) |  |
| **16** | Анкета Керуючого рахунком у цінних паперах | Підпис Розпорядника рахунком (відбиток печатки у разі її використання) |  |
| **17** | Картка зразків підписів та відбитку печатки | Затверджена керівником або іншою особою[[6]](#footnote-6), уповноваженою на це установчими документами Керуючого рахунком (відбиток печатки Керуючого рахунком у разі її використання) |  |
| **18** | Генеральний договір про обслуговування недержавного пенсійного фонду  (для недержавного пенсійного фонду) | Підпис Голови Ради недержавного пенсійного фонду (відбиток печатки недержавного пенсійного фонду у разі її використання). Документ оформлюється у чотирьох примірниках. |  |
| **Ідентифікація Розпорядника рахунком, керівника** | | |  |
| **19** | Паспорт (інший документ, що посвідчує особу), довідка[[7]](#footnote-7) про реєстраційний номер облікової картки платника податків Розпорядника рахунком та Голови Ради Фонду (у разі наявності) | Розпорядник рахунком подає документи для зняття копії та/або зчитування інформації[[8]](#footnote-8) за допомогою технічних засобів для зчитування інформації з безконтактного електронного носія у формі картки, що оформлений із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру. Підпис власника документу проставляється на кожній сторінці.  Разове персональне відвідання Банку для ідентифікації особи є обов’язковим. |  |
| **20** | Копія паспорту (іншого документа, що посвідчує особу) особи, що видала довіреність[[9]](#footnote-9) | Підпис власника документу на кожній сторінці. |  |
| **Ідентифікація Клієнта** | | |  |
| **21** | Опитувальник пенсійного фонду та Керуючого рахунком | Підпис Розпорядника рахунком (відбиток печатки у разі її використання) |  |
| **22** | Лист щодо структури власності зі схематичним зображенням структури власності та інформація та/або документи, що підтверджують наявність структури власності пенсійного фонду та Керуючого рахунком окремо | Підпис Розпорядника рахунком (відбиток печатки у разі її використання) |  |
| **23** | Додаток до опитувальника пенсійного фонду та Керуючого рахунком | Підпис Розпорядника рахунком (відбиток печатки у разі її використання) |  |
| **24** | Баланс, звіт про фінансові результати за останній звітний період пенсійного фонду та Керуючого рахунком | Підпис Розпорядника рахунком (відбиток печатки у разі її використання) |  |
| **25** | Копія облікової політики Фонду | Підпис Розпорядника рахунком (відбиток печатки у разі її використання) |  |
| **26** | Форма 8-BEN-E для FATCA-ідентифікації | Підпис Розпорядника рахунком (відбиток печатки у разі її використання) |  |

**Примітки:**

1. В залежності від наданих документів, Банк має право витребувати додаткову інформацію та документи.

2. Персональне відвідання Банку Розпорядниками рахунку в цінних паперах для верифікації є обов’язковим перед відкриттям рахунку в цінних паперах.

3. Якщо власником Клієнта є юридична особа-нерезидент, додатково до листа має бути подана належним чином завірена копія витягу з торговельного, банківського або судового реєстру нерезидента – учасника.

4. 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 Банку додаткові документи, які визначаються Банком окремо.

1. Для юридичних осіб, які не вносили зміни до установчих документів після 01 січня 2016 року. [↑](#footnote-ref-1)
2. У разі невикористання юридичною особою-резидентом печатки, всі документи, які потребують засвідчення печаткою, підписуються в присутності працівника Банку або засвідчуються нотаріально. [↑](#footnote-ref-2)
3. Оформлюється для особи, яка не має права діяти від імені юридичної особи без довіреності. Довіреність повинна мати чіткий перелік повноважень, які надаються Розпоряднику рахунком. [↑](#footnote-ref-3)
4. До такого документу можуть відноситись, зокрема:

   - Лист довільної форми, який містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок, та номер цього рахунку;

   - Копія довідки про відкриття поточного рахунку, видана банком, у якому відкритий поточний рахунок;

   - Інший документ. [↑](#footnote-ref-4)
5. Документи можуть бути засвідчені нотаріусом чи посадовою особою, яка відповідно до закону має право на вчинення таких нотаріальних дій / Documents could be certified by notary or by official, who according to the legislation is entitled to perform such notarial acts. [↑](#footnote-ref-5)
6. Якщо Картка зразків підписів та відбитку печатки засвідчена уповноваженою особою юридичної особи, що не є її керівником, то для відкриття рахунку надаються документи, що підтверджують повноваження такої особи. [↑](#footnote-ref-6)
7. У разі наявності відмітки у паспорті про реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків або відмітки встановленого зразка про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта, документ про призначення реєстраційного номера облікової картки платника податків Банком не вимагається. [↑](#footnote-ref-7)
8. У разі наявності у Банку технічних засобів для зчитування інформації. [↑](#footnote-ref-8)
9. Надаються засвідчені копії сторінок паспорта або іншого документа, що посвідчує особу відповідно до вимог законодавства, які містять дані, необхідні для проведення ідентифікації особи. [↑](#footnote-ref-9)