**Перелік документів**

**для відкриття рахунку у цінних паперах**

* **Пайовому інвестиційному фонду**

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

**Місцезнаходження: к. 210, вул. Пирогова 7Б, м. Київ, 01030, Україна**

**ЄДРПОУ: 14305909**

| **№** | **Документ** | **Коментар** | **Форма** |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 документу) |  |
| **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 документу, якщо така реєстрація була |  |
| **3** | Документи, які свідчать про статус податкового резидентства керуючого рахунком та його 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[[1]](#footnote-1). Документ повинен бути виданий не раніше ніж за шість тижнів до подачі в Банк. |  |
| **4** | 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[[2]](#footnote-2) у разі використання) |  |
| **5** | Наказ про призначення на посаду розпорядника рахунком  Або/та  Довіреність розпорядника рахунку у цінних паперах[[3]](#footnote-3). | Підпис розпорядника рахунком (відбиток печатки у разі використання) |  |
|  |  | Підпис керівника компанії з управління активами або іншої особи, уповноваженої на це установчими документами компанії з управління активами  (відбиток печатки у разі використання) |  |
| **6** | Документ, що містить інформацію щодо реквізитів банку, у якому відкрито поточний рахунок компанії з управління активами, та номер[[4]](#footnote-4) цього рахунку | Підпис розпорядника рахунком (відбиток печатки у разі використання) |  |
| **7** | Копія свідоцтва про внесення пайового інвестиційного фонду до ЄДРІСІ | Підпис розпорядника рахунком (відбиток печатки у разі використання) |  |
| **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), виданої компанії з управління активами | Підпис розпорядника рахунком (відбиток печатки у разі використання) |  |
| **9** | Перелік пов'язаних осіб компанії з управління активами (подається у разі укладання договору про обслуговування зберігачем активів ІСІ) | Підпис розпорядника рахунком (відбиток печатки у разі використання) |  |
| **10** | Копію зареєстрованого регламенту пайового інвестиційного фонду (подається у разі укладання договору про обслуговування зберігачем активів ІСІ) | Підпис розпорядника рахунком (відбиток печатки у разі використання) |  |
| **Форми Банку** | | |  |
| **11** | Заява на відкриття рахунку у цінних паперах | Підпис Розпорядника рахунком (відбиток печатки у разі використання)  (пункт 3. переліку заповнити згідно наданих документів) |  |
| **12** | Анкета рахунку у цінних паперах | Підпис Розпорядника рахунком (відбиток печатки) |  |
| **13** | Картка зразків підписів та відбитку печатки[[5]](#footnote-5) | Затверджена керівником компанії з управління активами або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами (відбиток печатки у разі використання) |  |
| **14** | Договір про обслуговування рахунку в цінних паперах  або  Договір про обслуговування активів пайового інвестиційного фонду (у разі укладання договору про обслуговування зберігачем активів ІСІ) | 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[[6]](#footnote-6) про реєстраційний номер облікової картки платника податків Розпорядника рахунком | Розпорядник рахунком подає документи для зняття копії та/або зчитування інформації[[7]](#footnote-7) 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 копії документу.  Разове персональне відвідання Банку для ідентифікації особи є обов’язковим. |  |
| **16** | Копія паспорту (іншого документа, що посвідчує особу) особи, що видала довіреність[[8]](#footnote-8) | Підпис власника документу на кожній сторінці. |  |
| **Ідентифікація Клієнта** | | |  |
| **17** | Опитувальник компанії з управління активами | Підпис Розпорядника рахунком (відбиток печатки у разі використання) |  |
| **18** | Лист щодо структури власності Клієнта зі схематичним зображенням структури власності та інформація та/або документи, що підтверджують наявність структури власності, форма якого надається Банком окремо | Підпис Розпорядника рахунком (відбиток печатки у разі використання) |  |
| **19** | Додаток до опитувальника | Підпис Розпорядника рахунком (відбиток печатки у разі використання) |  |
| **20** | Баланс, звіт про фінансові результати за останній звітний період | Підпис Розпорядника рахунком (відбиток печатки у разі використання) |  |
| **21** | Форма 8-BEN-E для FATCA-ідентифікації | Підпис Розпорядника рахунком (відбиток печатки у разі використання) |  |

**Примітки:**

1. Суб’єкт первинного фінансового моніторингу (депозитарна установа) має право витребувати, а клієнт, представник клієнта зобов’язані подати інформацію (офіційні документи), необхідну (необхідні) для ідентифікації, верифікації, вивчення клієнта, уточнення інформації про клієнта, а також для виконання таким суб’єктом первинного фінансового моніторингу інших вимог законодавства у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

(п.7. ст.9, розділ I ЗУ «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»)

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 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.

1. 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-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.

   Від юридичних осіб, які утримуються за рахунок бюджету, цей документ не вимагається. [↑](#footnote-ref-4)
5. Якщо Картка із зразками підписів затверджується уповноваженою особою, що не є керівником цієї юридичної особи, то Банку надаються документи, які підтверджують повноваження такої особи. [↑](#footnote-ref-5)
6. 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-6)
7. У разі наявності у Банку технічних засобів для зчитування інформації. [↑](#footnote-ref-7)
8. 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-8)