**Перелік документів**

**для відкриття рахунку в цінних паперах**

* **Юридична особа – резидент**

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

**Місцезнаходження: к. 218, вул. Пирогова 7Б, м. Київ, 01030, Україна**

| **№** | **Документ** | **Коментар** | **Форма** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Офіційні документи** |
| **1** | Копія зареєстрованого установчого документа[[1]](#footnote-1) | Нотаріально засвідчена копія актуального установчого документа з відміткою державного реєстратора[[2]](#footnote-2) 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 | 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 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 юридичної особи без довіреності (в т.ч. керівника клієнта – юридичної особи) (витяг з протоколу загальних зборів акціонерів, копія наказу про призначення керівника юридичної особи та ін.). | Підпис розпорядника рахунком (відбиток печатки у разі її використання[[3]](#footnote-3)) |  |
| **4** | Наказ про призначення на посаду розпорядника рахунком, якщо розпорядник рахунком є працівником юридичної особи | Підпис розпорядника рахунком (відбиток печатки у разі її використання) |  |
|  | **Або/та**Довіреність[[4]](#footnote-4) розпорядника рахунком у цінних паперах. | Підпис керівника юридичної особи або іншої особи, уповноваженої на це установчими документами (відбиток печатки у разі її використання) |  |
| **5** | Документ[[5]](#footnote-5), що містить інформацію щодо реквізитів 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 її використання) (пункт 3. Заяви на відкриття рахунку у цінних паперах заповнити згідно наданих документів) |  |
| **7** | Анкета рахунку у цінних паперах | Підпис Розпорядника рахунком (відбиток печатки у разі її використання) |  |
| **8** | Картка зразків підписів та відбитку печатки | Засвідчена керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами[[6]](#footnote-6) (відбиток печатки у разі її використання) |  |
| **9** | Заява про приєднання до умов договору | Підпис керівника юридичної особи або іншої особи, уповноваженої на це установчими документами (відбиток печатки у разі її використання) або підпис Розпорядника рахунком (відбиток печатки у разі її використання)Документ оформлюється у двох примірниках. |  |
| **Ідентифікація Розпорядника рахунком, керівника** |
| **10** | Паспорт (інший документ, що посвідчує особу), довідка[[7]](#footnote-7) про реєстраційний номер облікової картки платника податків Розпорядника рахунком (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 реєструПідпис власника документу проставляється на кожній сторінці копії документу.Разове персональне відвідання Банку для ідентифікації особи є обов’язковим. |  |
| **11** | Копія паспорту (іншого документу, що посвідчує особу) особи, що видала довіреність[[9]](#footnote-9) | 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 її використання). |  |
| **13** | Баланс та звіт про фінансові результати за останній звітний рік з відміткою контролюючого органу про отримання | Копія засвідчена підписом 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 КБВ Клієнта є політично значущі особи, члени їх сімей та особи, пов’язані з політично значущими особами, Клієнт повинен надати Банку додаткові документи, які визначаються Банком окремо.
1. Положення юридичних осіб публічного права, які затверджуються розпорядчими актами Президента України, органу державної влади або органу місцевого самоврядування, засвідчення не потребують. юридичні особи публічного права, які діють на підставі законів, установчий документ не подають. У разі якщо юридична особа діє на підставі модельного статуту, подається копія рішення про її створення, яке підписується усіма засновниками / рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на діяльність на підставі модельного статуту з доданням копій змін до нього (у разі їх внесення) або інформація про код доступу до результатів надання адміністративних послуг. [↑](#footnote-ref-1)
2. Для юридичних осіб, які не вносили зміни до установчих документів після 01 січня 2016 року. [↑](#footnote-ref-2)
3. У разі невикористання юридичною особою-резидентом печатки, всі документи, які потребують засвідчення печаткою, підписуються в присутності працівника Банку або засвідчуються нотаріально. [↑](#footnote-ref-3)
4. 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-4)
5. 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.

Для банків додатково надається документ із зазначенням реквізитів НБУ, в якому банку відкрито кореспондентський рахунок.

Від юридичних осіб, які утримуються за рахунок бюджету, цей документ не вимагається. [↑](#footnote-ref-5)
6. 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-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)