

**Перелік документів, які надаються в АБ "КЛІРИНГОВИЙ ДІМ"  
для відкриття поточного рахунку юридичній особі нерезиденту - інвестору**

**1. Заява про відкриття поточного рахунку** (використовується форма Заяви про відкриття поточного рахунку, наведена у Додатку 2 до Інструкції про порядок відкриття і закриття рахунків клієнтів банків та кореспондентських рахунків банків-резидентів і нерезидентів, затвердженої Постановою Правління Національного банку України № 492 від 12.11.2003 року, що підписана керівником юридичної особи, або іншою уповноваженою на це особою, та завірена печаткою (за наявності). **У заяві в рядку "Додаткова інформація" обов'язково зазначається: мета відкриття рахунку - для здійснення інвестицій в Україну; інформація про те, що юридична особа-нерезидент не використовує найману працю і не є платником єдиного внеску (якщо така особа не подає до Банку копію документа, що підтверджує взяття її на облік у відповідному контролюючому органі як платника єдиного внеску).**

**2. Копія** легалізованого або засвідченого шляхом проставлення апостилю, **витягу** з торговельного, банківського або судового реєстру або реєстраційне посвідчення (свідоцтво) місцевого органу влади іноземної держави про реєстрацію юридичної особи, завірена нотаріально.

**3. Перелік осіб, які мають право розпоряджатися рахунками клієнта банку.**

**4. Копії** легалізованих або засвідчених шляхом проставлення апостиля **документів, що підтверджують повноваження осіб**, уповноважених на відкриття та / або розпорядження рахунком нерезидента - інвестора (протоколи, рішення власників, довіреності тощо), засвідчені нотаріально.

**5. Копія** легалізованої або засвідченої шляхом проставлення апостилю **довіреності** на ім'я особи, яка має право відкривати та розпоряджатися рахунком, засвідчена нотаріально. У разі видачі іноземним інвестором такої довіреності на території України, надається копія довіреності, засвідчена нотаріально.\*

**6. Копії сторінок паспорта** (або інших документів, що засвідчують особу) осіб, уповноважених на відкриття та / або розпорядження рахунком (які містять фотографію, прізвище, ім'я, по батькові, дату народження, серію, номер документа, інформацію про дату видачі та орган, що видав документ, відомості про місце проживання / перебування особи), зроблені співробітником Банку з оригіналів документів, завірені підписами уповноваженого працівника Банку та власника паспорта (або інших документів, що засвідчують особу).

**7. Копії документів, що підтверджують реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків осіб**, уповноважених на відкриття та / або розпорядження рахунком зроблена співробітником Банку з оригіналу довідки, завірені підписами уповноваженого працівника Банку та власника довідки у випадку, якщо вищевказані особи є резидентами України, а в їх паспортах відсутня відмітка про наявність права здійснювати платежі за серією та номером паспорта або в паспорта не внесено дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків.

**8. Опитувальник юридичної особи нерезидента**, встановленого зразка.

**9. Документи та/або інформація:**

- що роз'яснюють(є) суть господарської діяльності юридичної особи - нерезидента;
- про фінансову звітність, що підтверджена незалежним зовнішнім аудитом, яка розкриває суть та зміст фінансових операцій, що здійснюються клієнтом - юридичною особою - нерезидентом, та дозволяє встановити відповідність прибутку (доходу)/обороту його господарській діяльності;
- що підтверджують(є) фактичний рух товарів, надання послуг, виконання робіт під час здійснення господарської діяльності;

- що підтверджують(є) ведення господарської діяльності основними контрагентами юридичної особи нерезидента;
- що підтверджують(є) сплату податку на прибуток (доходи) юридичною особою - нерезидентом;
- що підтверджують(є) найм юридичною особою - нерезидентом осіб на умовах трудового договору (договору про найм персоналу або договору про надання послуг аутсорсингу), до посадових обов'язків яких належить організація та забезпечення здійснення господарської діяльності, з урахуванням відповідності таких обов'язків виду діяльності юридичної особи - н резидента, обсягам його фінансових операцій;
- що підтверджують(є) наявність виробничих/офісних приміщень, інших активів, достатніх для ведення юридичною особою - нерезидентом відповідного виду господарської діяльності (правовстановлюючий документ або договір оренди приміщення/устаткування).

**Надання зазначених в цьому пункті документів та/або інформації не поширюються на юридичних осіб-нерезидентів, які є холдинговими компаніями або їх корпоративними підприємствами, за умови, що структура власності холдингової компанії є прозорою та дозволяє визначити кінцевих бенефіціарних власників (контролерів), та господарська діяльність такої юридичної особи дає можливість повного розуміння її характеру.**

**В даному випадку холдингові компанії або їх корпоративні підприємства повинні надати:**

- інформацію щодо своєї діяльності;
- фінансову звітність, що підтверджена незалежним зовнішнім аудитом, яка розкриває суть та зміст фінансових операцій, що здійснюються клієнтом - юридичною особою - нерезидентом, та дозволяє встановити відповідність прибутку (доходу)/обороту його господарській діяльності.

\*Документи, визначені п. 9 цього Переліку, що видані за межами території України іноземними органами влади та посадовими особами (в т. ч. судами, нотаріусами, адвокатами, аудиторам тощо) мають бути легалізовані в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено законом або міжнародними договорами України. Копії таких документів засвідчуються нотаріально.

Документи, які складені та надаються юридичною особою-нерезидентом (її уповноваженим представником) мають бути за підписом керівника (власника, уповноваженої особи) та містити відбиток печатки (за наявності).

Документи, видані іноземною мовою, перекладаються на українську мову, підпис перекладача засвідчується нотаріально.

**Примітка.** Копії документів, наданих для відкриття поточного рахунку та ідентифікації юридичної особи-нерезидента-інвестора/її представника, зроблені уповноваженою особою Банку (співробітником підрозділу Банку) завіряються його особистим підписом, при цьому вказується ПІБ уповноваженої особи Банку, його посада, дата прийняття документа, проставляється напис «Згідно з оригіналом».

**На власний розсуд Банк може вимагати надання документів, які необхідні для аналізу, але не зазначені в даному переліку.**