

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВІДКРИТТЯ ПОТОЧНОГО РАХУНКУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ-РЕЗИДЕНТА, ВІДОКРЕМЛЕНОМ ПІДРОЗДІЛУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ РЕЗИДЕНТА

Найменування документів	
1.	<i>Рахунок відкривається у присутності посадових осіб юридичної (при собі клієнт має мати паспорти або ID картки з безконтактним електронним носієм / ID картки, що не містить безконтактного електронного носія для звірки).</i>
2.	Заява клієнта на відкриття рахунку (додаток до ДКБО СГ - бланк надає Банк, печатка за бажанням клієнта).
3.	Перелік осіб які відповідно до законодавства України мають право розпоряджатися рахунком/рахунками клієнта банку, які відкриті у АТ «АБ «РАДАБАНК» (Додаток №13 ДКБО СГ)
4.	Заява на приєднання до Договору комплексного банківського обслуговування в 2-х примірниках (надає Банк при відкритті рахунку, печатка за бажанням клієнта)
5.	<p>Копія Статуту/положення(та зміни до статуту/положення у разі наявності) засвідчена нотаріально або працівником Банку згідно з наданим клієнтом оригіналом(в такому випадку якщо копії цих документів розміщені на декількох сторінках, він прошивається, на останній сторінці на прошиття наклеюється аркушик з написом наступного змісту: «Прошито, пронумеровано та скріплено штампом _____ аркушів (цифрами і прописом вказується кількість аркушів), вказується ПІБ, посада працівника, скріплюється його підписом та штампом (датиром). На титульній сторінці проставляється напис «Згідно з оригіналом», дата, ПІБ, посада, підпис виконавця. Якщо штамп (датир) містить назву посади працівника додатково вказувати посаду працівника не потрібно. Копія статуту/Положення робиться виключно працівником Банку на підставі оригіналу, копії сторінок статуту повинні копіюватися чітко (<i>текст повинен легко читатися і бути розбірливим</i>).</p> <p>Юридичні особи, установчі документи яких оприлюднені на порталі електронних сервісів, установчий документ у паперовій формі не надають, пошук здійснюється за кодом доступу, наданого/введеного представником юридичної особи (клієнтом надається копія Опису з кодом доступу або лист з необхідною інформацією). В такому випадку статут прошивається, на останній сторінці на прошиття наклеюється аркушик з написом наступного змісту: «Прошито, пронумеровано та скріплено штампом _____ аркушів (цифрами і прописом вказується кількість аркушів)», вказується ПІБ, посада працівника, скріплюється його штампом (датиром). А на титульній сторінці проставляється напис «Ідентифіковано та верифіковано», дата, ПІБ, посада, підпис виконавця. Якщо штамп (датир) містить назву посади працівника додатково вказувати посаду працівника не потрібно.</p> <p>Для відокремленого підрозділу юридичної особи-резидента - копія належним чином оформленого положення про відокремлений підрозділ.</p>
6.	Для відокремленого підрозділу юридичної особи-резидента - клопотання юридичної особи - резидента або відповідного органу приватизації (щодо структурних підрозділів, які відокремлюються в процесі приватизації) до банку, у якому відкривається поточний рахунок відокремленого підрозділу, про відкриття рахунку із зазначенням номера поточного рахунку юридичної особи та найменування банку, у якому він відкритий, а також інформації про те, чи є відокремлений підрозділ платником єдиного внеску. До банку подається одне клопотання юридичної особи в разі одночасного відкриття поточних рахунків кільком відокремленим підрозділам цієї юридичної особи з вищезазначеною інформацією і переліком відокремлених підрозділів та копій цього клопотання в кількості, потрібній для формування справ з юридичного оформлення рахунків за кожним відокремленим підрозділом.
7.	Копія сторінок паспорта (зокрема дата та місце народження, коли, ким виданий, друге фото, дата реєстрації 2-го фото, прописка, якщо прописка в кінці сторінки, то копіюються і послідовні сторінки, якщо в паспорті проставлена відмітка про реєстраційний номер облікової картки платника податків робиться копія і цієї сторінки) або ID картки з безконтактним електронним носієм / ID картки, що не містить безконтактного електронного носія усіх осіб, яким надано право розпорядження рахунком, завірені належним чином зі сторони уповноваженої особи клієнта (дата, підпис та ПІБ) та працівника Банку.
8.	Копії довідок з реєстраційного номеру облікової картки платника податків(або необхідна копія сторінки паспорту у разі відсутності РНОКПП) всіх осіб, яким надано право розпорядження рахунком, завірені належним чином зі сторони уповноваженої особи клієнта (дата, підпис та ПІБ) та працівника Банку.

Найменування документів	
9.	Копії наказів та протоколів зборів про призначення (вступ на посаду), копії контрактів або довіреностей (за наявності) посадових осіб, яким надано право розпорядження рахунком, копії протоколів зборів або рішення власника з посиланням на пункт в Статуті), з проставлянням дати, ППБ, підпису та печатки (за бажанням) підприємства.
10.	Опитувальний лист клієнта (Бланк надає Банк - усі поля обов'язково заповнюються, не допускається наявність пустих полів та прочерків, різниця між датою підпису опитувального листа зі сторони клієнта та датою відкриття рахунку не повинна перевищувати 5 днів).
11.	Структура власників до останньої фізичної особи незалежно від кількості власників, зокрема якщо власник один - фізична особа, структура надається у схематичному зображенні
12.	Копія фінансової звітності (Ф.1, Ф.2) з відміткою контролюючого органу, завірені клієнтом(якщо клієнт пов'язаний з РЕР).
13.	У випадку, якщо рахунок відкривається неприбутковій організації клієнт повинен надати копію Рішення про внесення до Реєстру неприбуткових установ та організацій, завірені клієнтом.
14.	Копія свідоцтва платника ПДВ або єдиного податку (за наявності).
15.	Копія ліцензій (за наявності), або копія розпорядження, або копія наказу про видачу ліцензії на провадження відповідної господарської діяльності, тощо.
16.	Копія податкової декларації (за наявності) для публічних осіб, та пов'язаних з РЕР.
17.	У разі встановлення системи «Клієнт-Банк»: <ul style="list-style-type: none"> - заява про надання послуг з дистанційного обслуговування рахунків (надає Банк); - акт виконаних робіт у 2-х екземплярах (надає Банк).
18.	Згода суб'єкта персональних даних (бланк надає Банк) всіх уповноважених посадових осіб клієнта, із підписами посадових осіб (ПЕЧАТКУ НЕПОТРІБНО ПРОСТАВЛЯТИ)
19.	Додаткова інформація: <ul style="list-style-type: none"> • при зміні засновників, зміні форми власності та інше, необхідно надавати в банк зміни до статуту, заповнювати новий опитувальний лист; якщо власник (засновник), вказаної в структурі власності, юридична особа - нерезидент, що зареєстрований в офшорній зоні, копії документів засновника /документ, що підтверджує реєстрацію іноземної юридичної особи у країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру чи реєстраційне посвідчення місцевого органу влади іноземної держави про реєстрацію юридичної особи - нерезидента), статут, трастові декларації (для клієнтів зареєстрованих в офшорних зонах ОБОВ'ЯЗКОВО) та інші документи/, що відображають дані відносно кінцевого бенефіціарного власника (не тільки номінального, а і реального), завірені підписами та печаткою юридичної особи (за бажанням), яка відкриває рахунок, з проставлянням дати завірення; • якщо власник (засновник) юридична особа має фактори, які можуть свідчити про те, що власник (контролер) клієнта є номінальним, а не реальним, а саме: 1) особа, яка хоч і зазначена як кінцевий бенефіціарний власник (контролер) клієнта, в тому числі згідно з даними Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, але вона є одночасно кінцевим бенефіціарним власником (контролером) та/або керівником багатьох інших юридичних осіб, країна реєстрації яких має офшорний статус; 2) фізична особа з місцем реєстрації в країні, що має офшорний статус, яка згідно з інформацією, отриманою безпосередньо від клієнта, зазначена як кінцевий бенефіціарний власник (контролер) юридичної особи (або клієнтом вказано, що кінцевий бенефіціарний власник (контролер) взагалі відсутній), проте ця інформація не співпадає з даними, що містяться в публічних джерелах інформації; 3) відповідно до отриманої від клієнта інформації встановлено, що кінцевим бенефіціарним власником (контролером) клієнта - юридичної особи є фізична особа. При цьому, ця юридична особа є досить великим господарським товариством (підприємством), володіє промисловими потужностями, здійснює фінансові операції на значні суми, отримує значні прибутки тощо. - документ під назвою «Declaration of Trust» або аналогічний документ, завіренні підписами та печаткою (за бажанням) юридичної особи, яка відкриває рахунок, з проставлянням дати завірення; • у разі зміни посадових осіб, необхідно надавати в банк оновлений перелік осіб, які відповідно до законодавства України мають право розпоряджатися рахунком клієнта банку надавати в банк новий опитувальний лист, копію протоколів зборів, наказів, контрактів та довіреностей (за наявності) завірені належним чином (з проставлянням дати, ППБ, підпису та печатки (за бажанням) підприємства), копії паспортів, або ID карток з безконтактним електронним носієм / ID карток, що не містять безконтактного електронного носія та реєстраційних номерів облікової картки платника податків; • у разі вклейки другого фото в 25/45 років, або заміни паспорта, необхідно надати в банк необхідні підтвердні документи (паспорт або ID картки з безконтактним електронним носієм / ID картки, що не містять безконтактного електронного носія); • у разі відкриття підприємств, дата реєстрації яких не перевищує 3-х місяців, після закінчення кварталу необхідно надавати в банк копію поточного балансу та звіту про фінансові результати, засвідчені підписом та печаткою (за бажанням) підприємства.

Найменування документів	
20.	<p>Якщо уповноважена особа клієнта має належність до публічних діячів, в опитувальному листі ставиться відмітка при належності до публічних діячів та додатково з'ясовуються джерела походження коштів та активів таких осіб (Клієнт надає декларацію про доходи за рік або інші документи відповідно до Програми та законодавства України).</p> <p><u>Публічні діячі, це:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • діячі, що виконують політичні функції в міжнародних організаціях - посадові особи міжнародних організацій, що обіймають або обіймали протягом останніх трьох років керівні посади в таких організаціях (директори, голови правління або їх заступники) або виконують будь-які інші керівні функції на найвищому рівні, в тому числі в міжнародних міждержавних організаціях, члени міжнародних парламентських асамблей, судді та керівні посадові особи міжнародних судів; • іноземні публічні діячі - фізичні особи, які виконують або виконували протягом останніх трьох років визначені публічні функції в іноземних державах, а саме: глава держави, керівник уряду, міністри та їх заступники; депутати парламенту; голови та члени правління центральних банків; члени верховного суду, конституційного суду або інших судових органів, рішення яких не підлягають оскарженню, крім оскарження за виняткових обставин; надзвичайні та повноважні послы, повірені у справах та керівники центральних органів військового управління; керівники адміністративних, управлінських чи наглядових органів державних підприємств, що мають стратегічне значення; керівники керівних органів політичних партій, представлених у парламенті • національні публічні діячі - фізичні особи, які виконують або виконували протягом останніх трьох років визначені публічні функції в Україні, а саме: Президент України, Прем'єр-міністр України, члени Кабінету Міністрів України; перші заступники та заступники міністрів, керівники інших центральних органів виконавчої влади, їх перші заступники і заступники; народні депутати України; Голова та члени Правління Національного банку України, члени Ради Національного банку України; голови та судді Конституційного Суду України, Верховного Суду України та вищих спеціалізованих судів; члени Вищої ради правосуддя, члени Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, члени Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії прокурорів; Генеральний прокурор та його заступники; Голова Служби безпеки України та його заступники; Директор Національного антикорупційного бюро України та його заступники; Голова Антимонопольного комітету України та його заступники; Голова та члени Рахункової палати; члени Національної ради з питань телебачення і радіомовлення України; надзвичайні і повноважні послы; Начальник Генерального штабу - Головнокомандувач Збройних Сил України, начальники Сухопутних військ України, Повітряних Сил України, Військово-Морських Сил України; державні службовці, посади яких належать до категорії "А"; керівники обласних територіальних органів центральних органів виконавчої влади, керівники органів прокуратури, керівники обласних територіальних органів Служби безпеки України, голови та судді апеляційних судів; керівники адміністративних, управлінських чи наглядових органів державних та казенних підприємств, господарських товариств, державна частка у статутному капіталі яких перевищує 50 відсотків; керівники керівних органів політичних партій та члени їх центральних статутних органів; • близькі особи - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у частині першій статті 3 Закону України, 14 жовтня 2014 р. № 1700-VII (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта; • особи пов'язані з публічними діячами - особи, з якими члени сім'ї національних, іноземних публічних діячів та діячів, що виконують політичні функції в міжнародних організаціях мають ділові або особисті зв'язки, а також юридичні особи, кінцевими бенефіціарними власниками (контролерами) яких є такі діячі чи їх члени сім'ї або особи, з якими такі діячі мають ділові або особисті зв'язки.

Перелік може доповнюватися додатковими документами для проведення ідентифікації, верифікації та вивчення клієнта.