

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВІДКРИТТЯ ДЕПОЗИТНИХ РАХУНКІВ  
В НАЦІОНАЛЬНІЙ ТА/АБО ІНОЗЕМНІЙ ВАЛЮТАХ  
КОРПОРАТИВНИМ ІНВЕСТИЦІЙНИМ ФОНДАМ (КІФ)**

Компанія з управління активами, яка є розпорядником рахунку, подає наступні документи:

- Копія Виписки з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних - осіб підприємців, що містить відомості про КУА (замість копій документів, що підтверджують взяття на облік в органах державної податкової служби, статистики та Пенсійного фонду України).  
Примітка:  
Якщо у Виписці з Єдиного державного реєстру відсутні дані щодо реєстрації в органах державної податкової служби, статистики та Пенсійного фонду України, Клієнти додатково подають до Банку:
  - копію довідки про внесення Клієнта до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України;
  - копію довідки, що підтверджує взяття Клієнта на облік в органі державної податкової служби;
  - копію документа, що підтверджує взяття Клієнта на облік в органі Пенсійного фонду України (якщо Клієнт є платником єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування).Копії повинні бути засвідчені органом, що видав, або нотаріально чи підписом уповноваженого працівника Банку.
  
- Копія належним чином зареєстрованого установчого документа (статуту/засновницького договору/установчого акта/ положення), а також всіх додатків та/або змін та/або доповнень до нього, засвідчену органом, який здійснив реєстрацію, або нотаріально чи підписом уповноваженого працівника Банку.  
Примітка: Юридичні особи публічного права, які діють на підставі законів, установчий документ не подають. Юридична особа, яка створена та/або діє на підставі модельного статуту, затвердженого Кабінетом Міністрів України, подає копію рішення про її створення або провадження діяльності на підставі модельного статуту, підписаного всіма засновниками.
  
- Копія свідоцтва про включення КУА до державного реєстру фінансових установ, засвідчена органом, що видав, або нотаріально чи підписом уповноваженого працівника Банку.
  
- Копії документів, що підтверджують повноваження осіб, які мають право розпоряджатися рахунком, засвідчені керівником юридичної особи чи підписом уповноваженого працівника Банку:
  - для керівника юридичної особи – копії протоколу вищого органу юридичної особи про обрання керівника та наказ про призначення на посаду;
  - для іншої уповноваженої особи – копії наказу про призначення на посаду та документ, який підтвердить її повноваження (довіреність);Примітка: Посвідчувальний напис, що здійснюється юридичною особою на копіях документів, повинен містити назву посади особи, що посвідчує та має повноваження щодо такого посвідчення, її підпис, прізвище та ініціали особи, дату посвідчення, та скріплюється печаткою юридичної особи.
  
- Документи, що є підставою для ідентифікації осіб, які мають право підписів: паспорт (або документ, що посвідчує особу), а також для фізичних осіб - резидентів документ, виданий відповідним органом державної податкової служби, що засвідчує реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків/довідка про присвоєння ідентифікаційного номера).  
Примітка: У разі відсутності у фізичної особи – резидента документа, що засвідчує реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб платників - податків, у паспорті цієї особи має бути відмітка органів державної податкової служби з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків або відмітка про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта. Копії документів повинні бути засвідчені їх власниками та представником Банку.
  
- Копія ліцензії на професійну діяльність з управління активами ІСІ, що видана Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку, засвідчена нотаріально чи підписом уповноваженого працівника Банку;
  
- Копія належним чином зареєстрованого установчого документа КІФ (статуту), а також всіх додатків та/або змін та/або доповнень до нього, засвідчена органом, що здійснив реєстрацію або нотаріально чи підписом уповноваженого працівника Банку;
  
- Копія належним чином затвердженого та зареєстрованого регламенту КІФ, засвідчена органом, що здійснив реєстрацію або нотаріально;

- Копія Виписки з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних - осіб підприємців, що містить відомості про КІФ (замість копій документів, що підтверджують взяття на облік в органах державної податкової служби, статистики та Пенсійного фонду України).  
Примітка:  
Якщо у Виписці з Єдиного державного реєстру відсутні дані щодо реєстрації в органах державної податкової служби, статистики та Пенсійного фонду України, Клієнти додатково подають до Банку:
  - копію довідки про внесення Клієнта до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України;
  - копію довідки, що підтверджує взяття Клієнта на облік в органі державної податкової служби;
  - копію документа, що підтверджує взяття Клієнта на облік в органі Пенсійного фонду України (якщо Клієнт є платником єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування).Копії повинні бути засвідчені органом, що видав, або нотаріально чи підписом уповноваженого працівника Банку.
  
- Копія свідоцтва про внесення КІФ до реєстру ІСІ, засвідчена нотаріально чи підписом уповноваженого працівника Банку;
  
- Копія договору про управління активами КІФ з компанією з управління активами, засвідчена керівником компанії з управління активами;  
Примітка: Посвідчувальний напис, що здійснюється юридичною особою на копіях документів повинен містити назву посади особи, що посвідчує та має повноваження щодо такого посвідчення, її підпис, прізвище та ініціали особи, дату посвідчення, та скріплюється печаткою юридичної особи.
  
- Опитувальник (бланк Банку).
  
- Лист клієнта з ідентифікаційними даними власників істотної участі та контролерів.  
Примітка: Якщо власниками Клієнта (юридичної особи) є юридичні особи, які володіють 10 і більше % статутного капіталу (акцій).

Якщо депозитний рахунок відкривається суб'єкту господарювання, який вже має в Platinum Bank відкриті рахунки, то депозитний рахунок відкривається на підставі договору банківського вкладу. У разі зміни документів, що були надані при відкритті попередніх рахунків, до Банку надаються документи, які були замінені новими, або документи, в які було внесено зміни.

У випадку необхідності Банк має право запросити додаткові документи.