

## 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 або Витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; засвідчена 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.  
Примітка: Положення юридичних осіб публічного права, які затверджуються розпорядчими актами Президента України, органу державної влади, органу влади Автономної Республіки Крим або органу місцевого самоврядування, засвідчення не потребують. Юридичні особи публічного права, які діють на підставі законів, установчий документ не подають;
- Копія довідки про внесення юридичної особи до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України, засвідчену органом, що видав довідку, або нотаріально чи підписом уповноваженого працівника банку;
- Копія документа, що підтверджує взяття юридичної особи на облік в органі державної податкової служби, засвідчена органом, що видав документ, або нотаріально чи підписом уповноваженого працівника банку (Форма №4ОПП);
- Копія документа, що підтверджує реєстрацію юридичної особи у відповідному органі Пенсійного фонду України, засвідчена органом, що видав документ, або нотаріально чи підписом уповноваженого працівника банку.  
Примітка: Документ подається, якщо юридична особа використовує найману працю і відповідно до законодавства України є платником страхових внесків. Інформація про те, що юридична особа не використовує найману працю і не є платником страхових внесків, клієнт обов'язково зазначає в довідці за довільною формою, яка має бути засвідчена підписом керівника і відбитка печатки юридичної особи.
- 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 документу, 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.
- Копії документів, що є підставою для ідентифікації осіб, які мають право підписів: паспорт або документ, що його замінює, а також документ, виданий органом державної податкової служби, що засвідчує присвоєння фізичним особам-резидентам ідентифікаційного номера платника податків, засвідчені власниками документів та представником банку;  
Примітка за наявності в структурі власників клієнта фізичних осіб, що володіють істотною (10% і більше) участю – необхідно надати: копію паспорта або документу, що його замінює, та копію ідентифікаційного номера платника податків таких власників. Копії можуть бути засвідчені або власником даних документів, або уповноваженим представником юридичної особи.
- Копія ліцензії на професійну діяльність з управління активами ІСІ, що видана Державною комісією з цінних паперів та фондового ринку, засвідчена нотаріально чи підписом уповноваженого працівника банку;
- Копія належним чином зареєстрованого установчого документа КІФ (статуту), засвідчена органом, що здійснив реєстрацію або нотаріально;

- Копія належним чином затвердженого та зареєстрованого регламенту КІФ, засвідчена органом, що здійснив реєстрацію або нотаріально;
- Копія Виписки або Витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; засвідчена органом, що видав, або нотаріально чи підписом уповноваженого працівника банку;
- Копія довідки про внесення КІФ до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України, засвідчена нотаріально або органом, який видав довідку, чи підписом уповноваженого працівника банку;
- Копія документа, що підтверджує взяття КІФ на облік в органі державної податкової служби, засвідчена органом, який видав документ, 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.
- Копія документа, що підтверджує реєстрацію КІФ у відповідному органі Пенсійного фонду України, засвідчена органом, що видав документ, або нотаріально чи підписом уповноваженого працівника банку.  
Примітка: Документ подається, якщо КІФ використовує найману працю і відповідно до законодавства України є платником страхових внесків. Інформацію про те, що КІФ не використовує найману працю і не є платником страхових внесків, клієнт обов'язково зазначає в довідці за довільною формою, яка має бути засвідчена підписом керівника і відбитка печатки КІФ.
- Опитувальний лист клієнта (бланк Банку).  
Примітка: 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.