Затверджено

 Протокол засідання Правління

 публічного акціонерного товариства

 "Розрахунковий центр з обслуговування

 договорів на фінансових ринках"

 30.09.2013 р. №41

 Викладено у новій редакції

 Протокол засідання Правління

 публічного акціонерного товариства

 "Розрахунковий центр з обслуговування

 договорів на фінансових ринках"

 26.11.2020 р. №61

Регламент обслуговування клієнтів у

публічному акціонерному товаристві "Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках"

1. Загальні положення

1.1. Регламент обслуговування клієнтів у публічному акціонерному товаристві "Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках" (далі – Регламент) встановлює порядок взаємовідносин між публічним акціонерним товариством "Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках" (далі – Розрахунковий центр або Банк) та його клієнтами при здійсненні банківської та кліринговоїдіяльності.

Особливості виконання окремих банківських та клірингових операцій можуть визначатись іншими внутрішніми документами Розрахункового центру та / або договорами.

1.2. З дати укладення договору банківського рахунку / договору про встановлення кореспондентських відносин клієнти Розрахункового центру зобов’язані дотримуватися положень цього Регламенту.

1.3. Розрахунковий центр провадить банківську діяльність на підставі банківської ліцензії та професійну діяльність на фондовому ринку – клірингову діяльність на підставі ліцензії на професійну діяльність на фондовому ринку – клірингову діяльність, отриманих у встановленому законодавством порядку.

1.4. Усі терміни та поняття, що стосуються банківської та клірингової діяльності, вживаються у цьому Регламенті згідно з визначеннями Законів України "Про банки і банківську діяльність", "Про депозитарну систему України", "Про платіжні системи та переказ коштів в Україні", Закону України "Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення" (далі – Закон про ПВК/ФТ), нормативно-правових актів Національного банку України, Положення про клірингову діяльність, затвердженого рішенням Комісії №429 від 26.03.2013р., Правил публічного акціонерного товариства "Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках, Правил клірингу публічного акціонерного товариства "Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках" та Правил провадження клірингової діяльності публічного акціонерного товариства "Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках".

1.5. Регламент, а також зміни та доповнення до нього затверджуються Правлінням Розрахункового центру в установленому законодавством України та статутом Розрахункового центру порядку.

1.6. Цей Регламент, Тарифи на послуги публічного акціонерного товариства "Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках" (далі – Тарифи), інформація про операційний день, операційний час та особливості роботи Розрахункового центру протягом робочого дня, а також зміни та доповнення до них, розміщуються на веб-сайті Розрахункового центру www.settlement.com.ua.

Розрахунковий центр повідомляє клієнтів про внесення змін та доповнень до цього Регламенту в строк не пізніше ніж за 5 (п’ять) робочих днів до набрання чинності цими змінами та доповненнями шляхом оприлюднення відповідної інформації на веб-сайті Розрахункового центру http://www.settlement.com.ua.

Клієнт зобов’язаний самостійно відстежувати повідомлення на сайті Розрахункового центру про зміни цього Регламенту, Тарифів та інформації про операційний день, операційний час та особливості роботи Розрахункового центру протягом робочого дня.

Датою повідомлення клієнта про зміни цього Регламенту, Тарифів та інформації про операційний день, операційний час та особливості роботи Розрахункового центру протягом робочого дня вважається дата розміщення такої інформації на веб-сайті Розрахункового центруwww.settlement.com.ua.

У разі змін законодавства України, до приведення цього Регламенту у відповідність до законодавства України, цей Регламент застосовується у частині, що не суперечить законодавству України.

# 2. Порядок приймання клієнтів

2.1. Розрахунковий центр працює кожного робочого дня з понеділка по п’ятницю. Вихідні дні – субота та неділя.

2.2. Прийом клієнтів у Розрахунковому центрі проводиться протягом операційного дня з 09:30 до 17:30 кожного робочого дня, напередодні неробочих та святкових днів з 09:30 до 16:45.

2.3. Прийом вхідних документів проводиться протягом операційного дня з 09:30 до 17:30 кожного робочого дня, напередодні неробочих та святкових днів – з 09:30 до 16:45.

2.4. Вихідні документи у паперовому вигляді надаються клієнтам протягом операційного дня з 09:30 до 17:30 (напередодні неробочих та святкових днів – з 09:30 до 16:45) починаючи з робочого дня, наступного за днем виконання операції.

2.5. Видача вихідних документів за результатами проведення операцій у Розрахунковому центрі здійснюється лише уповноваженій особі клієнта, якій клієнтом надані такі повноваження, або представникам клієнтів щодо яких Розрахунковому центру були надані відповідні довіреності (наприклад, оформлені згідно додатку 13до цього Регламенту) (далі – уповноважений представник клієнта).

У випадку дострокового скасування довіреності представника клієнта, клієнт зобов’язаний надати Розрахунковому центру офіційний лист у довільній формі з зазначенням дати закінчення повноважень представника клієнта.

2.6. Для одержання у Розрахунковому центрі паперових документів (договору, додаткового договору, виписок, довідок, актів тощо) уповноважений представник клієнта повинен пред’явити документ, який посвідчує його особу, та довіреність (наприклад, оформлену згідно додатку 13).

# 3. Вимоги до клієнтів Розрахункового центру

# 3.1. Загальні вимоги до клієнтів

3.1.1. Клієнтом Розрахункового центру є будь-яка особа, яка:

* звертається за наданням послуг до Розрахункового центру;
* користується послугами Розрахункового центру;
* є стороною договору (для суб'єктів первинного фінансового моніторингу щодо яких Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку відповідно до статті 18 Закону про ПВК/ФТ виконує функції державного регулювання і нагляду).

3.1.2. Клієнт юридична особа / банк повинен призначити особу / осіб, яка / які мають право розпоряджатися рахунком і підписувати розрахункові документи (далі – особи, які мають право розпоряджатися рахунком).

3.1.3. Клієнт повинен своєчасно повідомляти Розрахунковий центр про зміну осіб, які мають право розпоряджатися рахунком та своєчасно надавати до Розрахункового центру документи, що підтверджують повноваження таких осіб в порядку, визначеному цим Регламентом.

Розрахунковий центр не проводить операції на рахунку клієнта за розрахунковими документами, підписаними особою, що не має права розпоряджатися рахунком клієнта.

3.1.4. Розрахункові документи, оформлені клієнтами Розрахункового центру, повинні бути підписані лише особою (особами), яка (які) мають право розпоряджатися рахунком клієнта і вказані в Переліку осіб, які мають право розпоряджатися рахунком клієнта і підписувати розрахункові документи.

3.1.5. Для того, щоб стати клієнтом Розрахункового центру, необхідно укласти з Розрахунковим центром договір банківського рахунку / договір про встановлення кореспондентських відносин.

3.1.6. Розрахункові документи на виконання банківських операцій можуть бути надані клієнтом Розрахунковому центру:

* у вигляді паперового документа;
* у вигляді електронного документа за допомогою Системи дистанційного обслуговування "Інтернет-банкінг" Розрахункового центру (далі – Інтернет-банкінг);
* у вигляді електронного документа за допомогою системи SWIFT (для банків)

Спосіб подання клієнтом розрахункових документів до Розрахункового центру передбачається в договорі банківського рахунку / договорі про встановлення кореспондентських відносин, укладеного з Розрахунковим центром.

3.1.7. Для підключення до Інтернет-банкінгу клієнту необхідно:

* укласти з Розрахунковим центром договір про обслуговування в системі Інтернет-банкінгу;
* надати до Розрахункового центру пакет документів, необхідних для підключення до Інтернет-банкінгу, згідно Положення про Систему дистанційного обслуговування "Інтернет-банкінг" публічного акціонерного товариства "Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках" (далі – Положення про Інтернет-банкінг), що розміщене на веб-сайті Розрахункового центру www.settlement.com.ua в розділі "Система електронного документообігу Інтернет-банкінг".

3.1.8. Клієнти повинні виконувати вимоги законодавства України, цього Регламенту та інших внутрішніх документів Розрахункового центру щодо взаємодії Розрахункового центру з клієнтами.

3.1.9. Клієнти при підключенні до Інтернет-банкінгу повинні мати програмно-технічне забезпечення, яке відповідає вимогам Розрахункового центру, визначеним Положенням про Інтернет-банкінг.

# 3.2. Вимоги до учасників клірингу

3.2.1. Учасники клірингу – юридичні особи, що здійснюють професійну діяльність з торгівлі цінними паперами, Національний банк України, який здійснює операції з цінними паперами на виконання своїх функцій, визначених законодавством України, а також емітенти цінних паперів.

3.2.2. Для того, щоб стати учасником клірингу клієнту Розрахункового центру після відкриття поточного / кореспондентського рахунку необхідно:

* укласти з Розрахунковим центром договір про клірингове обслуговування;
* укласти з Розрахунковим центром договір про обслуговування в системі Інтернет-клірингу та підключитися до Системи дистанційного обслуговування клірингових рахунків / субрахунків "Інтернет-кліринг" Розрахункового центру (далі – Інтернет-кліринг), згідно Положення про Систему дистанційного обслуговування "Інтернет-кліринг" публічного акціонерного товариства "Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках" (далі – Положення про Інтернет-кліринг), що розміщене на веб-сайті Розрахункового центру www.settlement.com.ua в розділі "Система електронного документообігу Інтернет-кліринг".

3.2.3. Учасники клірингу повинні дотримуватися вимог законодавства України щодо цінних паперів та внутрішніх документів Розрахункового центру щодо взаємодії Розрахункового центру з учасниками клірингу.

3.2.4. Учасники клірингу повинні дотримуватися вимог щодо забезпечення безпеки та захисту інформації відповідно до внутрішніх документів Розрахункового центру.

# 3.3. Вимоги до клієнтів / контрагентів учасників клірингу

3.3.1. Клієнт учасника клірингу – фізична або юридична особа, в інтересах якої учасник клірингу на підставі відповідного договору вчиняє правочини щодо цінних паперів.

Контрагент учасника клірингу – особа, яка є стороною договору щодо цінних паперів, укладеного з учасником клірингу поза фондовою біржею, та не є професійним учасником фондового ринку.

3.3.2. Для обліку зобов’язань та / або прав з поставки та / або отримання цінних паперів та / або коштів клієнта учасника клірингу / контрагента учасника клірингу може відкриватися кліринговий субрахунок в системі клірингового обліку, який є складовою клірингового рахунку учасника клірингу та управління яким здійснює учасник клірингу.

Порядок відкриття клірингового субрахунку для обліку зобов’язань та / або прав з поставки та / або отримання цінних паперів та / або коштів клієнта учаснику клірингу / контрагента учасника клірингу визначений Регламентом провадження клірингової діяльності публічного акціонерного товариства "Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках".

3.3.3. Клієнти / контрагенти учасників клірингу повинні дотримуватися вимог законодавства України щодо цінних паперів та внутрішніх документів Розрахункового центру щодо взаємодії Розрахункового центру з клієнтами, учасниками клірингу та клієнтами / контрагентами учасників клірингу.

3.3.4. Клієнти / контрагенти учасників клірингу повинні дотримуватися вимог щодо забезпечення безпеки та захисту інформації відповідно до внутрішніх документів Розрахункового центру.

# 4. Умови відкриття рахунку

# 4.1. Загальні умови

4.1.1. Розрахунковий центр надає послуги відповідно до вимог законодавства України та внутрішніх документів Розрахункового центру на підставі відповідних договорів, укладених Розрахунковим центром з клієнтами.

4.1.2. Розрахунковий центр відкриває рахунки клієнтів у національній та іноземній валютах юридичним особам-резидентам, їх відокремленим підрозділам, юридичним особам-нерезидентам, представництвам юридичних осіб-нерезидентів в Україні, інвестиційним фондам та компаніям з управління активами, що діють від імені таких інвестиційних фондів, банкам-кореспондентам, міжнародним фінансовим організаціям, що мають право відкривати поточні рахунки на території України згідно з міжнародними договорами України (далі – МФО).

4.1.3. Поточні рахунки відкриваються у порядку, передбаченому Інструкцією про порядок відкриття і закриття рахунків клієнтів банків та кореспондентських рахунків банків - резидентів і нерезидентів, затвердженою постановою Правління Національного банку України від 12.11.2003р. №492.

4.1.4. Кореспондентські рахунки банкам-кореспондентам (резидентам і нерезидентам) відкриваються у порядку, передбаченому Інструкцією про порядок відкриття і закриття рахунків клієнтів банків та кореспондентських рахунків банків - резидентів і нерезидентів, затвердженою постановою Правління Національного банку України від 12.11.2003р. №492 та Інструкцією про міжбанківський переказ коштів в Україні в національній валюті, затвердженою постановою Правління Національного банку України від 16.08.2006р. №320.

4.1.5. Ідентифікація і верифікація клієнта /представника клієнта здійснюється Банком відповідно до вимог [Закону](NULL) про ПВК/ФТ та Положення про здійснення банками фінансового моніторингу (далі - Положення).

Розрахунковий центр зобов’язаний на підставі офіційних документів або інформації, отриманої з офіційних та/або надійних джерел, здійснювати верифікацію клієнтів – власників рахунків / представників власників рахунків у порядку, установленому законодавством України з питань запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення (далі – ПВК/ФТ), та Положенням.

Розрахунковий центр зобов’язаний з метою здійснення ідентифікації та верифікації суб’єкта господарювання під час укладення договору банківського рахунку з суб’єктом господарювання отримувати відомості, що містяться про нього в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (далі - ЄДР), та установчі документи юридичних осіб у вигляді безоплатного доступу через портал електронних сервісів. Банк отримує установчі документи юридичної особи шляхом їх пошуку за кодом доступу, наданим/введеним представником юридичної особи. Якщо в ЄДР немає установчих документів, то Банк може отримати їх у вигляді копії зареєстрованого установчого документа, засвідченої відповідно до вимог цього Регламенту.

Рахунок клієнту відкривається лише після здійснення його ідентифікації та верифікації Розрахунковим центром, а також вжиття заходів з належної перевірки клієнта.

Повторна ідентифікація та верифікація клієнта (його представника) не є обов’язковими, якщо клієнт уже має відкриті рахунки в Розрахунковому центрі і був раніше ідентифікований та верифікований відповідно до вимог законодавства України, за умови відсутності у працівника Розрахункового центру підозр та/або підстав вважати, що наявні документи, дані та/або інформація про клієнта (представника клієнта) є нечинними (недійсними) та/або неактуальними.

Ідентифікація та верифікація клієнта не здійснюється у разі вчинення правочинів між банками, зареєстрованими в Україні.

Розрахунковий центр має право витребувати, а клієнт/представник клієнта зобов`язані подати іншу інформацію, офіційні документи, відомості, крім визначених цим Регламентом, необхідну (необхідні) для здійснення належної перевірки, а також для виконання Банком інших вимог законодавства у сфері ПВК/ФТ.

4.1.6. Під час здійснення ідентифікації та верифікації фізичної особи-представника клієнта, розпорядника рахунку працівник Банку встановлює такі ідентифікаційні дані:

1. прізвище, ім’я та (за наявності) по батькові (якщо за звичаями національної меншини, до якої належить особа, прізвище або по батькові не є складовими імені, то з`ясовуються лише складові імені);
2. дату народження;
3. номер (та за наявності - серію) ідентифікаційного документа, дату видачі та орган, що його видав;
4. громадянство (для нерезидентів);
5. відомості про місце проживання або місце перебування (для резидентів)/місце проживання або місце тимчасового перебування в Україні (для нерезидентів);
6. реєстраційний номер облікової картки платника податків України (далі - РНОКПП) (якщо ідентифікаційний документ представника клієнта, розпорядника рахунку, який є резидентом, не містить РНОКПП та відмітки або запису про відмову про прийняття РНОКПП, то представник клієнта зобов`язаний додатково подати довідку про присвоєння РНОКПП);
7. за наявності - унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (якщо ідентифікаційний документ представника клієнта не містить унікального номера запису в Єдиному державному демографічному реєстрі, то працівник Банку може не вимагати додаткових документів для його встановлення).

4.1.7. Ідентифікація, верифікація фізичної особи-представника клієнта, розпорядника рахунку здійснюється на підставі наступних ідентифікаційних документів:

* паспорта громадянина України (як у формі книжечки, так і у формі ID картки);
* паспорта громадянина України для виїзду за кордон;
* дипломатичного паспорта України або службового паспорта України;
* паспортного документа нерезидента або документа, що його замінює;
* посвідчення особи без громадянства, посвідчення особи без громадянства для виїзду за кордон;
* посвідки на постійне або тимчасове проживання;
* інших документів, що посвідчують особу та відповідно до законодавства України можуть бути використаними на території України для укладення правочинів і за якими є можливість здійснення однозначної ідентифікації особи (такі документи повинні містити прізвище, ім’я та (за наявності) по батькові, дату народження, серію і номер, дату видачі та орган, що його видав, громадянство, фотокартку).

Уповноважений працівник Розрахункового центру в особистій присутності фізичної особи (під особистою присутністю слід уважати фізичну присутність особи, верифікація якої здійснюється, в одному приміщенні з уповноваженим працівником Банку під час здійснення верифікації його особи) робить з наданого нею оригіналу паспорта (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів) копії сторінок (сторін), що містять інформацію, зазначену в п.4.1.6. даного Регламенту, які засвідчуються підписами уповноваженого працівника Розрахункового центру та фізичної особи – власника документа як такі, що відповідають оригіналу (додатково на копіях зазначається дата їх виготовлення).

Якщо ідентифікаційний документ представника клієнта, розпорядника рахунку, який є резидентом, не містить РНОКПП та відмітки або запису про відмову про прийняття РНОКПП, то ця особа зобов`язана додатково подати довідку про присвоєння РНОКПП.

Довідка про присвоєння РНОКПП не надається:

* якщо в паспорт особи внесена відмітка (інформація) про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта;
* якщо до паспорта внесені дані про РНОКПП;
* якщо територіальними підрозділами Державної міграційної служби України внесені дані про РНОКПП/ унесений запис про відмову від прийняття РНОКПП в електронному безконтактному носії, або на паспорті проставлено слово "відмова";
* нерезидентами (крім нерезидентів, які отримали РНОКПП).

4.1.8. Відомості щодо місця проживання або місця перебування (тимчасового перебування) фізичної особи встановлюються Розрахунковим центром на підставі внесених відомостей в ідентифікаційні документи або отриманої безпосередньо від клієнта Довідки про реєстрацію місця проживання особи або Довідки про реєстрацію місця перебування, складеної відповідно до вимог додатків 13 та 14 до Постанови Кабінету Міністрів України від 02.03.2016р. №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру».

Крім зазначених документів інформація про місце проживання, перебування або тимчасового перебування фізичної особи, може бути зазначена в таких документах, як:

* довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, видана відповідно до вимог Закону України "Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб";
* довідка про звернення за захистом в Україні, видана відповідно до вимог Закону України "Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту";
* довідка житлово-експлуатаційної організації;
* довідка правління житлово-будівельного кооперативу;
* довідка про фактичне місце перебування, яка видана уповноваженою особою готелю, кемпінгу, санаторію, будинку відпочинку, мотелю, лікувально-профілактичного чи лікувального закладу;
* договір оренди житлового приміщення тощо.

Для визначення місця проживання або тимчасового перебування фізичної особи – нерезидента на території України не може використовуватись імміграційна картка або інший документ, в якому відомості про місце проживання або тимчасове перебування особи внесені нею самостійно (власноручно).

4.1.9. Розрахунковий центр отримує скорочений перелік ідентифікаційних даних під час встановлення ділових відносин/відкриття рахунку з наступними особами:

* органом державної влади України або фондом соціального страхування;
* міжнародною установою чи організацією (її представництвом), у яких бере участь Україна відповідно до міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, а також міжнародних договорів України, що не підлягають ратифікації;
* представництвом установ, органів, офісів або агентств Європейського Союзу;
* дипломатичним представництвом іноземної держави, акредитованої в Україні в установленому порядку.

4.1.10. Розрахунковий центр під час проведення ідентифікації та верифікації зазначених в п.4.1.9. даного Регламенту суб’єктів встановлює:

* для органів державної влади України або фонду соціального страхування - повне найменування, місцезнаходження, реквізити розпорядчого акта, на підставі якого створено юридичну особу (найменування, дата прийняття / підписання, номер розпорядчого акта) крім тих, що діють на підставі законодавства України, код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (далі - код за ЄДРПОУ), ідентифікаційні дані осіб, які мають право розпоряджатися рахунками та / або майном;
* для міжнародних установ чи організацій (їх представництв), у яких бере участь Україна відповідно до міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, а також міжнародних договорів України, що не підлягають ратифікації - відомості про міжнародний договір, зокрема - дата укладення, номер, дата ратифікації Україною договору (за наявності), ідентифікаційні дані осіб, які мають право розпоряджатися рахунками та / або майном на території України;
* для представництв установ, органів, офісів або агентств Європейського Союзу - повне найменування, місцезнаходження, відомості про нормативний акт та / або договір, на підставі якого створено таку установу, орган, офіс, або агентство, ідентифікаційні дані осіб, які мають право розпоряджатися рахунками та / або майном на території України;
* для дипломатичних представництв іноземних держав, акредитованих в Україні в установленому порядку, - повне найменування, місцезнаходження на території України, відомості про документ, що підтверджує акредитацію на території України, ідентифікаційні дані осіб, які мають право розпоряджатися рахунками та / або майном на території України.

 Положення, передбачені цим пунктом, не можуть бути застосовані в разі наявності підозр.

Уповноважений працівник Розрахункового центру у разі наявності підозр щодо клієнтів, зазначених в п.4.1.9. цього Регламенту, **зобов'язаний** встановити їх ідентифікаційні дані, передбачені п.4.3., п.4.6. цього Регламенту.

4.1.11. Уповноважений працівник Розрахункового центру має право повернути клієнту окремі документи або весь пакет документів на доопрацювання.

Клієнт має право після виправлення недоліків повторно надати до Розрахункового центру документи, необхідні для відкриття рахунку.

4.1.12. Відкриття рахунку клієнта здійснюється протягом 3 (трьох) робочих днів з дати надання повного пакету документів, передбаченого відповідним договором та цим Регламентом.

Днем відкриття поточного / кореспондентського рахунку клієнта вважається дата, що зазначена на заяві про відкриття цього рахунку в розділі "Відмітки банку".

З документів, які надаються клієнтом для відкриття рахунку формується справа з юридичного оформлення рахунку.

4.1.13. Розрахунковий центр подає до контролюючого органу, повідомлення про відкриття або закриття рахунку клієнта, який є платником податків, відповідно до вимог законодавства України.

Датою початку видаткових операцій за рахунком платника податків (крім банку) у Розрахунковому центрі є дата однієї з подій, що настала першою: отримання Розрахунковим центром електронного повідомлення-відповіді з відміткою про взяття рахунка на облік в контролюючому органі, або реєстрації отримання Розрахунковим центром корінця повідомлення з відміткою про взяття рахунка на облік в контролюючому органі, або дата, визначена як дата взяття на облік в контролюючому органі, за мовчазною згодою – у час та дату отримання Розрахунковим центром повідомлення (квитанції) контролюючого органу, про підтвердження факту прийняття повідомлення до оброблення.

# 4.2. Відкриття рахунків клієнтів

4.2.1. Розрахунковий центр відкриває та обслуговує поточний рахунок клієнта або кореспондентський рахунок банка-резидента на підставі договору банківського рахунку або договору про встановлення кореспондентських відносин, укладеного між клієнтом (банком-резидентом) та Розрахунковим центром.

Договір банківського рахунку або договір про встановлення кореспондентських відносин укладається у письмовій формі в двох примірниках.

Один примірник договору зберігається у Розрахунковому центрі, а другий примірник договору, що дає змогу встановити дату його укладення, Розрахунковий центр надає особисто уповноваженому представнику клієнта в приміщенні Розрахункового центру до початку надання послуг за цим договором.

4.2.2. Документи, подані клієнтом для відкриття рахунків, мають бути чинними (дійсними) на момент подання, містити достовірну інформацію, включати всі необхідні ідентифікаційні дані та їх оформлення має відповідати вимогам законодавства України.

Уповноважений працівник Розрахункового центру має право засвідчувати своїм підписом копії документів, які подаються для відкриття рахунків, якщо клієнт пред'явив оригінали цих документів.

Документи, видані уповноваженими органами іноземних держав у встановленій формі, подані для відкриття рахунків, мають бути легалізовані в установленому порядку, якщо інше не передбачено законом або міжнародним договором України. Копії цих документів мають бути нотаріально засвідченими.

4.2.3. Якщо клієнт (юридична особа / банк) вже має в Розрахунковому центрі поточний / кореспондентський рахунок та раніше був ідентифікований та верифікований згідно з вимогами законодавства з питань ПВК/ФТ, то відкриття нового поточного / кореспондентського рахунку (зокрема, поточного / кореспондентського рахунку в іноземній валюті) здійснюється за умови подання цим клієнтом:

4.2.3.1. Заяви про відкриття поточного / кореспондентського рахунку, підписаної керівником юридичної особи / банку або уповноваженою особою юридичної особи / банку (додаток 1 / додаток 2).

4.2.3.2. Переліку осіб, які мають право розпоряджатися рахунком і підписувати розрахункові документи  (далі – Перелік осіб-розпорядників рахунком), оформленого відповідно до пункту 4.3.5. (для юридичних осіб) / 4.9.4. (для банків) цього Регламенту (додаток 8).

У Перелік осіб-розпорядників рахунком включається зразок відбитка печатки (у разі використання печатки юридичною особою / банком) юридичної особи / банку.

# 4.3. Порядок відкриття поточного рахунку юридичній особі-резиденту

Особа, яка від імені юридичної особи відкриває поточний рахунок, повинна особисто пред’явити паспортабо інший документ, зазначений у пункті 4.1.7. цього Регламенту, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів, надати документи, що підтверджують її повноваження.

Фізична особа-резидент додатково пред’являє РНОКПП (за наявності).

Для відкриття поточного рахунку юридичній особі її представник надає до Розрахункового центру такі документи:

4.3.1. Заяву про відкриття поточного рахунку, підписану керівником юридичної особи або уповноваженою особою юридичної особи (додаток 1).

4.3.2. Опитувальник юридичної особи, підписаний керівником юридичної особи або уповноваженою особою юридичної особи (додаток 5).

4.3.3. Копію належним чином зареєстрованого установчого документа (статуту / засновницького договору / установчого акта / положення), засвідчену органом, який здійснив реєстрацію або нотаріально.

Юридичні особи, установчі документи яких оприлюднені на порталі електронних сервісів, установчий документ у паперовій формі не подають. Розрахунковий центр отримує установчі документи юридичної особи шляхом їх пошуку за кодом доступу, наданим/введеним представником юридичної особи.

Юридична особа публічного права, яка діє на підставі законів, установчий документ не подає.

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 усіма засновниками.

4.3.4. Документи (належним чином засвідчені їх копії) щодо структури власності юридичної особи, що дають змогу встановити всіх кінцевих бенефіціарних власників, у тому числі відносин контролю між ними, або факт їх відсутності, в т.ч. схематичне зображення структури власності.

Визначення структури власності клієнта Розрахункового центру з метою її розуміння здійснюється виключно на підставі поданих клієнтом (представником клієнта) офіційних документів або засвідчених в установленому порядку їх копій (якщо інше не передбачено Законом про ПВК/ФТ), які мають бути чинними (дійсними) на момент їх подання та включати всі необхідні ідентифікаційні дані.

У разі ненадання клієнтом (представником клієнта) документів, необхідних для встановлення кінцевих бенефіціарних власників та здійснення їх верифікації, рахунок не відкривається.

Перелік документів щодо структури власності юридичної особи:

4.3.4.1. Відомості про структуру власності юридичної особи – клієнта Банку (додаток 9).

Додаток 9 заповнюється відносно самого клієнта Розрахункового центру.

В додатку 9 вказується інформація про всіх власників істотної участі в юридичній особі – клієнті Розрахункового центру, які прямо (безпосередньо) та/або опосередковано (через іншого прямого власника) володіють істотною участю в юридичній особі – клієнті Розрахункового центру.

4.3.4.2. Відомості про структуру власності юридичних осіб, які прямо (безпосередньо) володіють істотною участю в юридичній особі - клієнті Банку (додаток 10).

Додаток 10 заповнюється окремо щодо кожного прямого (безпосереднього) власника істотної участі в юридичній особі – клієнті Розрахункового центру.

В додатку 10 вказується інформація про всіх фізичних та юридичних осіб, власників істотної участі в юридичній особі (далі – юридична особа), яка в свою чергу прямо володіє істотною участю в клієнті Розрахункового центру.

У разі наявності спільного володіння в додатку 10 зазначається інформація про власників істотної участі в юридичній особі та осіб, спільно з якими власник істотної участі володіє участю в юридичній особі.

У разі наявності опосередкованого володіння в додатку 10 зазначається інформація про власників істотної участі в юридичній особі, які опосередковано або прямо та опосередковано володіють участю в юридичній особі, та про осіб, через яких здійснюється опосередковане володіння участю в юридичній особі.

Зазначається частка прямого та / або опосередкованого володіння участю в юридичній особі кожної такої особи, перелік їх асоційованих осіб і частка прямого та / або опосередкованого володіння участю цих осіб у клієнті Розрахункового центру (у разі наявності).

Щодо кожної юридичної особи та кожної фізичної особи заповнюються всі колонки таблиці.

4.3.4.3. Додатки 9 та 10 повинні бути засвідчені підписом керівника або представника клієнта та скріплені відбитком печатки юридичної особи (у разі використання печатки). Якщо інформація складається з двох і більше сторінок (аркушів), то вони повинні бути пронумеровані, прошиті і засвідчені підписом керівника або представника юридичної особи та скріплені відбитком печатки юридичної особи (у разі використання печатки).

4.3.4.4. Додатково до додатків 9 та 10 подаються копії підтверджуючих документів щодо нерезидентів-юридичних осіб (свідоцтво про реєстрацію / витяг з торговельного, банківського або судового реєстру / інший документ, що свідчить про реєстрацію юридичної особи - нерезидента відповідно до законодавства країни її місцезнаходження, документ, що підтверджує місцезнаходження, сертифікат власників акцій тощо) - власників істотної участі, підписані керівником або уповноваженою особою юридичної особи – клієнта Розрахункового центру.

4.3.4.5. Схематичне зображення структури власності із зазначенням юридичних та фізичних осіб, через яких прямо та / або опосередковано здійснюється володіння / контроль в юридичній особі – клієнті Розрахункового центру, із зазначенням розміру володіння у відсотках та взаємовідносин між ними, найменування кожної юридичної особи, прізвища, імені та (за наявності) по батькові кожної фізичної особи, країни реєстрації, громадянства.

У разі неможливості розмістити схематичне зображення на одному аркуші – це схематичне зображення розміщується на аркушах окремо за кожним власником істотної участі в юридичній особі – клієнті Розрахункового центру.

Якщо в юридичній особі – клієнті Розрахункового центру крім власників істотної участі є інші учасники, то інформація щодо них також зазначається на схематичному зображенні. В той же час допускається зазначення загального відсотку участі в юридичній особі інших учасників юридичної особи із зазначенням їх кількості.

У разі відсутності власників істотної участі в юридичній особі – клієнті Розрахункового центру:

* на схематичному зображенні позначаються всі юридичні та / або фізичні особи з зазначенням їх відсотка володіння для можливості підтвердження факту відсутності кінцевих бенефіціарних власників (в тому числі через спільне володіння);
* надається лист (в довільній формі) із зазначенням інформації щодо відсутності кінцевих бенефіціарних власників, підписаний керівником юридичної особи – клієнта Розрахункового центру та скріплений відбитком печатки (у разі використання печатки).

Приклад Схематичного зображення структури власності наведено в додатку 11 до цього Регламенту.

4.3.4.6. У разі наявності кінцевих бенефіціарних власників (фізичних осіб, що здійснюють вирішальний вплив (контроль) на діяльність клієнта), клієнт має надати інформацію (документи, завірені належним чином їх копії) про всіх кінцевих бенефіціарних власників, що здійснюють прямий чи непрямий вирішальний вплив на його діяльність.

У разі наявності кінцевого (их) бенефіціарного (их) власника (ів), що має (ють) можливість здійснювати вирішальний вплив шляхом реалізації права контролю, володіння, користування або розпорядження всіма активами чи їх часткою, права отримання доходів від діяльності юридичної особи, трасту або іншого подібного правового утворення, права вирішального впливу на формування складу, результати голосування органів управління, а також вчинення правочинів, які дають можливість визначати основні умови господарської діяльності юридичної особи, або діяльності трасту або іншого подібного правового утворення, приймати обов’язкові до виконання рішення, що мають вирішальний вплив на діяльність юридичної особи, трасту або іншого подібного правового утворення, незалежно від формального володіння, клієнт зобов’язаний надати до Банку інформацію (довідку у довільній формі), яка б підтверджувала можливість здійснювати такою (такими) особою (особами) вирішальний вплив на управління або господарську діяльність юридичної особи, або зазначити такі підстави в Опитувальнику (характер та міра (рівень, ступінь, частка) бенефіціарного володіння (вигоди, інтересу, впливу)).

За необхідності, надаються копії ідентифікаційних документів кінцевих бенефіціарних власників, наведені в пункті 4.1.7. цього Регламенту. Допускається надання ідентифікаційних даних щодо кінцевих бенефіціарних власників у супровідному листі до документів стосовно структури власності клієнта.

4.3.4.7. Інформація щодо кінцевих бенефіціарних власників в обов’язковому порядку вноситься до схематичного зображення структури власності юридичної особи – клієнта Розрахункового центру.

При цьому кінцевим бенефіціарним власником не може бути особа, яка має формальне право на 25 чи більше відсотків статутного капіталу або прав голосу в юридичній особі, але є комерційним агентом, номінальним утримувачем або номінальним власником, або тільки посередником щодо такого права.

4.3.5. Перелік осіб-розпорядників рахунком, засвідчений підписом керівника юридичної особи або уповноваженої особи юридичної особи (додаток 8).

У Перелік осіб-розпорядників рахунком включається зразок відбитка печатки юридичної особи (у разі використання юридичною особою печатки).

4.3.6. Копії документів, що підтверджують повноваження осіб, вказаних в Переліку осіб-розпорядників рахунком:

Щодо особи, яка має право діяти від імені юридичної особи без довіреності – надається копія рішення або виписка з рішення уповноваженого органу юридичної особи про призначення / обрання особи, також за наявності надається копія наказу.

Якщо статутом юридичної особи передбачено, що з особою укладається контракт, то також надається копія контракту чи виписка з контракту, яка містить інформацію щодо строку його дії.

Якщо статутом юридичної особи передбачено, що з особою укладається контракт, але контракт не було укладено, то надається лист про те, що контракт не укладався.

Щодо головного бухгалтера або особи, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку та звітності, – надається копія наказу про призначення, засвідчена уповноваженою особою юридичної особи.

Щодо інших осіб, які мають право розпоряджатися рахунком, – надається документ / копія документа, що підтверджує повноваження розпоряджатися рахунком.

Копія документа/виписка з документа повинна бути засвідчена уповноваженою особою юридичної особи та скріплена відбитком печатки юридичної особи (у разі використання печатки). Якщо копія/виписка складається з двох і більше аркушів, то вони повинні бути пронумеровані, прошиті і засвідчені підписом керівника або представника юридичної особи та скріплені відбитком печатки юридичної особи (у разі використання печатки).

4.3.7. Паспорти (або інші документи, зазначені у пункті 4.1.7. цього Регламенту, що посвідчують особу та відповідно до законодавства України можуть бути використані на території України для укладення правочинів) осіб, вказаних в Переліку осіб-розпорядників рахунком. Оригінал документа пред`являється власником у його особистій присутності.

Копія засвідчується підписом фізичної особи, якій видано паспорт (або інший документ), та підписом уповноваженого працівника Розрахункового центру як така, що відповідає оригіналу (додатково на копії зазначається дата її виготовлення).

4.3.8. РНОКПП (за наявності) осіб, вказаних в Переліку осіб-розпорядників рахунком. Оригінал документа пред`являється власником у його особистій присутності.

Копія засвідчується підписом фізичної особи, якій видано відповідний документ, та підписом уповноваженого працівника Розрахункового центру як така, що відповідає оригіналу (додатково на копії зазначається дата її виготовлення).

4.3.9. Заповнену та підписану згоду-повідомлення на обробку персональних даних в базі "Фізичні особи, які є власниками рахунків, розпорядниками рахунків та уповноваженими особами по рахунках" (додаток 12).

Згода-повідомлення на обробку персональних даних заповнюється окремо для кожної особи, вказаної в картці із зразками підписів.

4.3.10. Копії балансу (форма №1) та звіту про фінансові результати (форма №2) (за останній звітний період, що передує даті подання заяви про відкриття рахунку) з відміткою уповноваженого органу про прийняття або з додаванням відповідних квитанцій в разі подання інформації в електронному вигляді, засвідчені підписом уповноваженої особи юридичної особи.

4.3.11. Копію ліцензії на провадження професійної діяльності на фондовому ринку - діяльності з торгівлі цінними паперами, засвідчену нотаріально чи органом, який видав цю ліцензію, або ксерокопію при умові пред’явлення оригіналу ліцензії (надається в разі наявності ліцензії на паперовому носії).

4.3.12. Копію ліцензії на провадження професійної діяльності на фондовому ринку – депозитарної діяльності (за наявності), засвідчену нотаріально чи органом, який видав цю ліцензію, або ксерокопію при умові пред’явлення оригіналу ліцензії (надається в разі наявності ліцензії на паперовому носії).

**4.4. Порядок відкриття рахунку корпоративному інвестиційному фонду**

Для відкриття рахунку корпоративному інвестиційному фонду (далі – КІФ) надаються документи, визначені в пунктах 4.3.1. - 4.3.10. цього Регламенту щодо компанії з управління активами (далі – КУА), яка є особою, що діє від імені та в інтересах цього КІФ та додатково для КІФ, надається:

4.4.1. Опитувальник юридичної особи **–** КІФ, підписаний уповноваженою особою юридичної особи (додаток 5).

4.4.2. Копія Свідоцтва про внесення КІФ в Єдиний державний реєстр інститутів спільного інвестування, засвідчена нотаріально або органом, який видав це свідоцтво чи підписом уповноваженого працівника Розрахункового центру (за умови пред’явлення оригіналу).

4.4.3. Копія ліцензії на провадження професійної діяльності на фондовому ринку – діяльності з управління активами інституційних інвесторів (у разі наявності ліцензії на паперовому носії), видана компанії з управління активами, засвідчена нотаріально або органом, який видав цю ліцензію чи підписом уповноваженого працівника Розрахункового центру (за умови пред’явлення оригіналу).

4.4.4. Копія Договору з КУА про управління активами КІФ, засвідчена нотаріально чи підписом уповноваженого працівника Розрахункового центру (за умови пред’явлення оригіналу).

Якщо копія викладена більше ніж на одному аркуші, вона повинна бути прошита з пронумерованими аркушами.

4.4.5. Копія належним чином зареєстрованого установчого документа КІФ (статуту), засвідчена органом, який здійснив реєстрацію або нотаріально.

КІФи, установчі документи яких оприлюднені на порталі електронних сервісів, установчий документ у паперовій формі не подають.

Розрахунковий центр отримує установчі документи КІФ шляхом їх пошуку за кодом доступу, наданого/введеного представником КІФ.

4.4.6. Копія Регламенту і інвестиційної декларації КІФ, засвідчена нотаріально чи підписом уповноваженого працівника Розрахункового центру (за умови пред’явлення оригіналу).

Якщо копія викладена більше ніж на одному аркуші, вона повинна бути прошита та з пронумерованими аркушами.

4.4.7. Копія проспекту емісії, засвідчена нотаріально чи підписом працівника Банку (за умови пред’явлення оригіналу). Якщо копія викладена більше ніж на одному аркуші, вона повинна бути прошита та з пронумерованими аркушами.

4.4.8. Копія свідоцтва про реєстрацію випуску цінних паперів, засвідчена нотаріально або органом, який видав таке свідоцтво, чи підписом працівника Банку (за умови пред’явлення оригіналу). Якщо копія викладена більше ніж на одному аркуші, вона повинна бути прошита та з пронумерованими аркушами.

4.4.9. Документи (належним чином засвідчені їх копії) щодо структури власності КІФ, що дають змогу встановити всіх наявних кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) або факт їх відсутності, згідно пункту 4.3.4. цього Регламенту.

4.4.10. Паспорт (або інші документи, зазначені у пункті 4.1.7. цього Регламенту, що посвідчують особу та відповідно до законодавства України можуть бути використані на території України для укладення правочинів) голови наглядової ради КІФ (особи, що виконує його повноваження). Копія засвідчується КІФ або КУА.

4.4.11. Копія РНОКПП (за наявності) голови наглядової ради КІФ (особи, що виконує його повноваження). Копія засвідчується КІФ або КУА.

**4.5. Порядок відкриття рахунку пайовому інвестиційному фонду**

Для відкриття рахунку пайовому інвестиційному фонду (далі – ПІФ) надаються документи, визначені в пунктах 4.3.1. - 4.3.10. цього Регламенту щодо КУА, яка є клієнтом Розрахункового центру, діє від свого імені, є ініціатором створення та емітентом інвестиційних сертифікатів цього ПІФ та додатково для ПІФ, надається:

4.5.1. Копія ліцензії на провадження професійної діяльності на фондовому ринку – діяльності з управління активами інституційних інвесторів (у разі наявності ліцензії на паперовому носії), видана компанії з управління активами, засвідчена нотаріально або органом, який видав цю ліцензію чи підписом уповноваженого працівника Розрахункового центру (за умови пред’явлення оригіналу).

4.5.2. Копія належним чином затвердженого та зареєстрованого регламенту ПІФ, засвідчена органом, що здійснив реєстрацію, або нотаріально, чи підписом уповноваженого працівника Розрахункового центру (за умови пред’явлення оригіналу). Якщо копія викладена більше ніж на одному аркуші, вона повинна бути прошита з пронумерованими аркушами.

4.5.3. Копія свідоцтва про внесення ПІФ до реєстру ІСІ, засвідчена нотаріально чи підписом уповноваженого працівника Розрахункового центру (за умови пред’явлення оригіналу).

При відкритті рахунку трасту або іншому подібному правовому утворенню з`ясовуються відомості про засновників, довірчих власників, захисників (у разі наявності), вигодоодержувачів (вигодонабувачів) або групу вигодоодержувачів (вигодонабувачів), а також про будь-яких інших фізичних осіб, які здійснюють вирішальний вплив на діяльність трасту або іншого подібного правового утворення (у тому числі через ланцюг контролю/володіння), додатково з'ясовуються ідентифікаційні дані довірителів та довірених осіб.

**4.6. Порядок відкриття рахунку юридичній особі - нерезиденту**

Для відкриття рахунку юридичній особі - нерезиденту надається:

4.6.1. Заява про відкриття поточного рахунку, підписана керівником юридичної особи або уповноваженою особою юридичної особи (додаток 1).

Юридична особа-нерезидент, яка відкриває поточний рахунок для здійснення інвестицій в Україну, зазначає про це в заяві про відкриття поточного рахунку у рядку “Додаткова інформація”;

4.6.2. Опитувальник юридичної особи, підписаний керівником юридичної особи або уповноваженою особою та засвідчений печаткою (за наявності) юридичної особи (додаток 5).

4.6.3.Копія легалізованого або засвідченого шляхом проставлення апостилю витягу з торговельного, банківського або судового реєстру/реєстраційного посвідчення місцевого органу влади іноземної держави про реєстрацію юридичної особи-нерезидента / документа, що свідчить про реєстрацію юридичної особи - нерезидента відповідно до законодавства країни її місцезнаходження, засвідчена нотаріально.

4.6.4. Копії легалізованих установчих документів, засвідчених нотаріально. У разі наявності трастових декларацій надаються їх копії, що мають бути перекладені на українську мову. У разі їх відсутності надається лист, в якому буде зазначено, що будь-які трастові декларації відсутні та до Банку подано документи в останній редакції, які є чинними та достовірними

4.6.5. Копія легалізованої або засвідченої шляхом проставлення апостиля довіреності на ім'я особи, яка має право відкривати рахунок /документа, що підтверджує повноваження особи, яка має право відкривати рахунок без довіреності, засвідчена нотаріально.

У разі видачі юридичною особою такої довіреності на території України подається копія цієї довіреності, засвідчена нотаріально.

4.6.6. Документи (належним чином засвідчені їх копії) щодо структури власності клієнта, що дають змогу встановити всіх наявних кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) або факт їх відсутності, згідно пункту 4.3.4. цього Регламенту.

4.6.7. Перелік осіб-розпорядників рахунком, засвідчений підписом керівника юридичної особи або уповноваженої особи юридичної особи (додаток 8).

У Перелік осіб-розпорядників рахунком включається зразок відбитка печатки (у разі використання юридичною особою печатки) юридичної особи.

4.6.8. Копії документів, що підтверджують повноваження осіб, вказаних в Переліку осіб-розпорядників рахунком:

Щодо особи, яка має право діяти від імені юридичної особи без довіреності – надається копія легалізованого або засвідченого шляхом проставлення апостиля документа, що підтверджує повноваження особи, яка має право розпоряджатися рахунком без довіреності, засвідчена нотаріально.

Щодо інших осіб, які мають право розпоряджатися рахунком – копія легалізованої або засвідченої шляхом проставлення апостиля довіреності на ім’я особи, яка має право розпоряджатися рахунком, засвідчена нотаріально. У разі видачі юридичною особою такої довіреності на території України подається копія цієї довіреності, засвідчена нотаріально.

4.6.9.Паспорти (або інші документи, зазначені у пункті 4.1.7. цього Регламенту, що посвідчують особу та відповідно до законодавства України можуть бути використані на території України для укладення правочинів) осіб, які мають право розпоряджатися рахунком клієнта, діяти від його імені, а також осіб, які від імені юридичної особи відкривають рахунки. Оригінал документа пред`являється власником у його особистій присутності.

Копія засвідчується підписом фізичної особи, якій видано паспорт (або інший документ), та підписом уповноваженого працівника Розрахункового центру як така, що відповідає оригіналу (додатково на копії зазначається дата її виготовлення).

4.6.10.РНОКПП (за наявності) осіб, які мають право розпоряджатися рахунком клієнта, діяти від його імені, а також осіб, які від імені юридичної особи відкривають рахунки. Оригінал документа пред`являється власником у його особистій присутності.

Копія засвідчується підписом фізичної особи, якій видано документ та підписом уповноваженого працівника Розрахункового центру як така, що відповідає оригіналу (додатково на копії зазначається дата її виготовлення).

4.6.11. Юридична особа-нерезидент, яка використовує найману працю і відповідно до законодавства України є платником єдиного внеску, додатково до вищезазначеного переліку документів має подати копію документа, що підтверджує взяття юридичної особи-нерезидента на облік у відповідному контролюючому органі як платника єдиного внеску.

Інформацію про те, що юридична особа-нерезидент не використовує найману працю і не є платником єдиного внеску клієнт зобов’язаний зазначити в заяві про відкриття рахунку в рядку «Додаткова інформація».

4.6.12. Копія документа, що підтверджує взяття такої особи на облік у відповідному контролюючому органі, засвідчена органом, що його видав, або нотаріально чи підписом працівника Банку (за умови пред’явлення оригіналу).

4.6.13. В разі відкриття рахунку **представництву юридичної особи-нерезидента, через яке повністю або частково здійснюється підприємницька діяльність нерезидента на території України (далі - представництво),** додатково до документів щодо юридичної особи-нерезидента, яка відкрила представництво, зазначених в пп.4.6.1.-4.6.12. цього Регламенту, надається:

* клопотання юридичної особи - нерезидента про відкриття представництву поточного рахунку, підписане керівником юридичної особи-нерезидента або її представником. Якщо клопотання видане на території іноземної держави, то воно має бути легалізоване або засвідчене шляхом проставлення апостилю;
* копія документа, що підтверджує взяття представництва на облік відповідним контролюючим органом, засвідчена органом, що його видав, або нотаріально чи підписом працівника Банку (за умови пред’явлення оригіналу);
* копія легалізованої або засвідченої шляхом проставлення апостилю довіреності на здійснення представницьких функцій тією або іншою особою в Україні, засвідчена нотаріально;
* копія документа, що підтверджує взяття представництва юридичної особи-нерезидента на облік у відповідному контролюючому органі як платника єдиного внеску, у разі, якщо представництво використовує найману працю і відповідно до законодавства України є платником єдиного внеску, засвідчена органом, що його видав, або нотаріально чи підписом працівника Банку (за умови пред’явлення оригіналу);
* Опитувальник представництва юридичної особи-нерезидента, підписаний його керівником або представником (Додаток 7 до цього Регламенту);
* копії документів, що підтверджують повноваження осіб, які від імені представництва відкривають рахунки, а також розпорядників рахунком:
* щодо особи, яка має право діяти від імені представництва юридичної особи, розпоряджатися рахунком без довіреності – надається копія легалізованого або засвідченого шляхом проставлення апостиля документа, що підтверджує такі повноваження, засвідчена нотаріально;
* щодо інших осіб, які мають право розпоряджатися рахунком – копія легалізованої або засвідченої шляхом проставлення апостиля довіреності на ім’я особи, яка має право розпоряджатися рахунком, засвідчена нотаріально. У разі видачі такої довіреності на території України подається копія цієї довіреності, засвідчена нотаріально;
* ідентифікаційні документи та довідки про присвоєння РНОКПП (якщо ідентифікаційний документ не містить РНОКПП та відмітки або запису про відмову про прийняття РНОКПП) розпорядників рахунком, представників. Надаються особисто такими особами. Копія засвідчується підписом фізичної особи, якій видано документ, та підписом уповноваженого працівника Розрахункового центру як така, що відповідає оригіналу (додатково на копії зазначається дата її виготовлення)..

**4.7. Порядок відкриття поточного рахунку представництву іноземного банку**

Для відкриття поточного рахунку представництву іноземного банку додатково до документів, визначених в пунктах 4.6.3., 4.6.4. та 4.6.6. щодо іноземного банку, який відкрив представництво (відокремлений підрозділ), надається:

4.7.1. Заява про відкриття поточного рахунку, підписана керівником представництва іноземного банку або уповноваженою особою (додаток 1).

4.7.2. Опитувальник іноземної фінансової установи-кореспондента (додаток 6).

4.7.3. Копія легалізованого або засвідченого шляхом проставлення апостиля положення про представництво іноземного банку, засвідчена нотаріально.

4.7.4. Копія легалізованої або засвідченої шляхом проставлення апостиля довіреності на виконання представницьких функцій тією чи іншою особою в Україні, засвідчена нотаріально.

4.7.5. Перелік осіб-розпорядників рахунком, засвідчений підписом керівника представництва іноземного банку або уповноваженої особи (додаток 8).

У Перелік осіб-розпорядників рахунком включається зразок відбитка печатки представництва іноземного банку (у разі використання печатки представництвом іноземного банку).

4.7.6. Копії документів, що підтверджують повноваження осіб, вказаних в Переліку осіб-розпорядників рахунком:

Щодо особи, яка має право діяти від імені представництва іноземного банку без довіреності – надається копія легалізованого або засвідченого шляхом проставлення апостиля документа, що підтверджує повноваження особи, яка має право розпоряджатися рахунком без довіреності, засвідчена нотаріально.

Щодо інших осіб, які мають право розпоряджатися рахунком – копія легалізованої або засвідченої шляхом проставлення апостиля довіреності на ім’я особи, яка має право розпоряджатися рахунком, засвідчена нотаріально. У разі видачі такої довіреності на території України подається копія цієї довіреності, засвідчена нотаріально.

4.7.7. Якщо представництво іноземного банку використовує найману працю і відповідно до законодавства України є платником єдиного внеску, додатково до вищезазначеного переліку документів має подати копію документа, що підтверджує взяття представництва іноземного банку на облік у відповідному контролюючому органі як платника єдиного внеску.

Інформацію про те, що представництво іноземного банку не використовує найману працю і не є платником єдиного внеску клієнт зобов’язаний зазначити в заяві про відкриття рахунку в рядку «Додаткова інформація».

4.7.8. Якщо представництво іноземного банку, відповідно до законодавства України зобов’язане сплачувати податки і збори, додатково до вищезазначеного переліку документів має подати копію документа, що підтверджує взяття представництва іноземного банку на облік контролюючим органом, засвідчену органом, що його видав, або нотаріально, чи уповноваженим працівником Розрахункового центру (за умови пред’явлення оригіналу).

4.7.9. Паспорти (або інші документи, зазначені у пункті 4.1.7. цього Регламенту, що посвідчують особу та відповідно до законодавства України можуть бути використані на території України для укладення правочинів) осіб, які мають право розпоряджатися рахунком клієнта, діяти від його імені, а також осіб, які від імені представництва відкривають рахунки. Оригінал документа пред`являється власником у його особистій присутності.

Копія засвідчується підписом фізичної особи, якій видано паспорт або інший документ, та підписом уповноваженого працівника Розрахункового центру як така, що відповідає оригіналу (додатково на копії зазначається дата її виготовлення).

4.7.10. РНОКПП (за наявності) осіб, які мають право розпоряджатися рахунком клієнта, діяти від його імені, а також осіб, які від імені представництва відкривають рахунки. Оригінал документа пред`являється власником у його особистій присутності.

Копія засвідчується підписом фізичної особи, якій видано РНОКПП, та підписом уповноваженого працівника Розрахункового центру як така, що відповідає оригіналу (додатково на копії зазначається дата її виготовлення).

**4.8. Порядок відкриття поточного рахунку установам міжнародних організацій (МФО, іншим міжнародним організаціям тощо)**

Розрахунковий центр відкриває поточні рахунки установам міжнародних організацій (далі – МФО) з дотриманням вимог, установлених Інструкцією про порядок відкриття і закриття рахунків клієнтів банків та кореспондентських рахунків банків - резидентів і нерезидентів, затвердженою постановою Правління Національного банку України від 12.11.2003р. №492.

Особи (особа), які (яка) відкривають поточний рахунок для МФО, мають особисто пред'явити паспорт або інший документ, зазначений у пункті 4.1.7. цього Регламенту, що посвідчує особу, і документи, що підтверджують їх повноваження.

Фізичні особи-резиденти додатково пред'являють РНОКПП.

4.8.1. При відкритті поточного рахунку в національній валюті Спеціалізовані установи Організації Об'єднаних Націй (Міжнародний банк реконструкції і розвитку тощо), що здійснюють свою діяльність відповідно до Конвенції ООН "Про привілеї та імунітети спеціалізованих установ" (від 21.11.1947), міжнародні установи чи організації, у яких бере участь Україна відповідно до міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, установи, організації, офіси або агентства Європейського Союзу, мають подати до Розрахункового центру документи (копії документів, засвідчені в установленому порядку), які дають змогу Розрахунковому центру ідентифікувати таку спеціалізовану установу (міжнародний договір та / або нормативний акт, згідно з яким створено таку організацію), а також:

4.8.1.1. [Заяву про відкриття поточного рахунку](#n1528) (додаток 1).

4.8.1.2. Перелік осіб-розпорядників рахунком, засвідчений підписом керівника або уповноваженої особи (додаток 8).

4.8.1.3. Копії документів, що підтверджують повноваження осіб, вказаних в Переліку осіб-розпорядників рахунком.

4.8.1.4. Паспорти (або інші документи, зазначені у пункті 4.1.7. цього Регламенту, що посвідчують особу та відповідно до законодавства України можуть бути використані на території України для укладення правочинів) осіб, які мають право розпоряджатися рахунком клієнта, діяти від його імені. Оригінал документа пред`являється власником у його особистій присутності.

Копія засвідчується підписом фізичної особи, якій видано паспорт (або інший документ) та підписом уповноваженого працівника Розрахункового центру як така, що відповідає оригіналу (додатково на копії зазначається дата її виготовлення).

4.8.1.5. РНОКПП (за наявності) осіб, які мають право розпоряджатися рахунком клієнта, діяти від його імені. Оригінал документа пред`являється власником у його особистій присутності.

Копія засвідчується підписом фізичної особи, якій видано документ, та підписом уповноваженого працівника Розрахункового центру як така, що відповідає оригіналу (додатково на копії зазначається дата її виготовлення).

4.8.2. Для відкриття поточного рахунку МФО, що не належать до вказаних в п. 4.8.1 цього Регламенту, до Розрахункового центру подаються: документи стосовно юридичних осіб - нерезидентів, що зазначені у пункті 4.6. цього Регламенту.

4.8.3. МФО, яка здійснює емісію облігацій на території України, додатково подає копію дозволу центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної фінансової політики, на здійснення такою МФО емісії облігацій.

Інформація про те, що МФО відкриває рахунок для проведення операцій, пов’язаних з емісією облігацій на території України, обов’язково зазначається в заяві про відкриття поточного рахунку (додаток 1) в рядку «Додаткова інформація».

**4.9. Порядок відкриття кореспондентського рахунку**

Уповноважена особа, що подає документи на відкриття кореспондентського рахунку повинна пред’явити паспорт або інший документ, зазначений у пункті 4.1.7. цього Регламенту, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів.

Якщо документи на відкриття кореспондентського рахунку подаються особою, яка не має права діяти від імені банку без довіреності, то надається довіреність, яка підтверджує повноваження особи подавати, отримувати документи щодо укладення договору про встановлення кореспондентських відносин та відкриття кореспондентського рахунку, підписана керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами банку (додаток 14).

Якщо договір про встановлення кореспондентських відносин підписується особою, яка не має права діяти від імені банку без довіреності, то надається довіреність, яка підтверджує повноваження особи на підписання договору про встановлення кореспондентських відносин, підписана керівником або іншою особою, уповноваженою на це установчими документами банку.

Для встановлення кореспондентських відносин, банк, який є резидентом України та має намір відкрити в Розрахунковому центрі кореспондентський рахунок, повинен надати такі документи:

4.9.1. Заяву про відкриття кореспондентського рахунку, підписану керівником банку або уповноваженою особою банку (додаток 2).

4.9.2. Копію банківської ліцензії, що видана Національним банком України, засвідчену нотаріально.

4.9.3. Копію статуту банку зі змінами та доповненнями (за наявності), засвідчену нотаріально.

Банки, статути яких оприлюднені на порталі електронних сервісів, статут у паперовій формі не подають.

Розрахунковий центр отримує статути банків шляхом їх пошуку за кодом доступу, наданого у листі довільного формату або введеного представником банку.

4.9.4. Перелік осіб-розпорядників рахунком, засвідчений підписом керівника банку або уповноваженої особи банку (додаток 8).

У Перелік осіб-розпорядників рахунком включаються зразки підписів осіб, які відповідно до законодавства України та установчих документів банку мають право розпоряджатися рахунком.

4.9.5. Копії документів, що підтверджують повноваження осіб, які в Переліку осіб-розпорядників рахунком:

Щодо особи, яка має право діяти від імені банку без довіреності – надається копія рішення або виписка з рішення уповноваженого органу банку про призначення / обрання особи також за наявності надається копія наказу.

Якщо статутом банку передбачено, що з особою укладається контракт, то також надається копія контракту чи виписка з контракту, яка містить інформацію щодо строку його дії.

Якщо статутом банку передбачено, що з особою укладається контракт, але контракт не було укладено, то надається лист про те, що контракт не укладався.

Копії документів, виписки з документів, які вказані в цьому пункті, повинні бути засвідчені уповноваженою особою банку, якщо копія (виписка) викладена більше ніж на одному аркуші, вона повинна бути прошита з пронумерованими аркушами, на зшиванні засвідчена підписом уповноваженої особи банку.

Щодо головного бухгалтера або особи, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку та звітності – надається копія наказу про призначення, засвідчена уповноваженою особою банку.

Щодо інших осіб, які мають право розпоряджатися рахунком – надається документ / копія документа, що підтверджує повноваження розпоряджатися рахунком.

Копія документа повинна бути засвідчена уповноваженою особою банку, якщо копія викладена більше ніж на одному аркуші, вона повинна бути прошита з пронумерованими аркушами, на зшиванні засвідчена підписом уповноваженої особи банку.

4.9.6. Інформацію про найбільших (прямих та опосередкованих) учасників контрагентів банку на останню звітну дату згідно даних файлу D9X, що подається банком до Національного банку України згідно вимог Правил організації статистичної звітності, що подається до Національного банку України, затверджених Постановою Національного банку України від 13.11.2018р. № 120.

 Інформація повинна бути підписана керівником або уповноваженою особою, якщо інформація викладена більше ніж на одному аркуші, вона повинна бути прошита з пронумерованими аркушами, на зшиванні засвідчена підписом керівника або уповноваженої особи.

4.9.7. Копію ліцензії на провадження професійної діяльності на фондовому ринку - діяльності з торгівлі цінними паперами, засвідчену нотаріально чи органом, який видав цю ліцензію, або ксерокопію при умові пред’явлення оригіналу ліцензії (надається в разі наявності ліцензії на паперовому носії).

4.9.8. Копію ліцензії на провадження професійної діяльності на фондовому ринку – депозитарної діяльності (за наявності), засвідчену нотаріально чи органом, який видав цю ліцензію, або ксерокопію при умові пред’явлення оригіналу ліцензії (надається в разі наявності ліцензії на паперовому носії).

4.9.9. Лист довільного формату або інший документ із зазначенням коду інституційного сектору економіки (КІСЕ) банку, відповідно до Класифікації інституційних секторів економіки України, затвердженої наказом Державної служби статистики України, підписаний керівником або уповноваженою особою банку.

**4.10.** **Надання повідомлення клієнту про відкриття поточного рахунку та кореспондентського рахунку**

Розрахунковий центр після відкриття рахунку клієнту і отримання від контролюючого органу, електронного повідомлення-відповіді щодо взяття на облік рахунку платника в контролюючому органі (або після отримання Розрахунковим центром корінця повідомлення з відміткою про взяття рахунку на облік в контролюючому органі, або з дати, визначеної як дата взяття на облік в контролюючому органі за мовчазною згодою), надає в приміщенні Розрахункового центру уповноваженому представнику клієнта під підпис довідку з номером відкритого рахунку, підписану уповноваженою особою та засвідчену печаткою Розрахункового центру (додаток 15).

# 5. Порядок внесення змін до документів справи з юридичного оформлення рахунку клієнта

5.1. Клієнти Розрахункового центру при зміні документів або даних, зазначених у документах справи з юридичного оформлення рахунку клієнта, в тому числі внесення змін до відомостей про Клієнта, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, внесення змін до установчих документів юридичної особи, до Переліку осіб-розпорядників рахунком зобов’язані не пізніше 10 (десяти) робочих днів з моменту виникнення відповідних змін повідомляти про ці зміни та надавати до Розрахункового центру документи (згідно пункту 5.2. цього Регламенту) для внесення змін до документів справи з юридичного оформлення рахунку клієнта.

5.2. Для внесення змін до документів справи з юридичного оформлення рахунку клієнта необхідно, до документів, визначених пунктами 4.3. - 4.9. цього Регламенту, що підтверджують відповідні зміни або в яких відбулися зміни, надати заяву на внесення змін до документів справи з юридичного оформлення рахунку клієнта (далі – заява на внесення змін):

* для юридичних осіб-резидентів, їх відокремлених підрозділів, юридичних осіб-нерезидентів, представництв юридичних осіб-нерезидентів в Україні, банків-кореспондентів, МФО, що мають право відкривати поточні рахунки на території України згідно з міжнародними договорами України заява на внесення змін (додаток 3) засвідчується підписом керівника клієнта або іншою уповноваженою на це особою, що вказана в Переліку осіб-розпорядників рахунком.

5.3. Новий опитувальник юридичної особи (додаток 5) / опитувальник іноземної фінансової установи-кореспондента (додаток 6) / опитувальник представництва юридичної особи-нерезидента (додаток 7)/ опитувальник юридичної особи – нерезидента, МФО (додаток 5), надається клієнтом з метою актуалізації його даних, отриманих під час здійснення заходів з належної перевірки клієнта на виконання вимог Закону про ПВК/ФТ.

5.4. У разі внесенні змін до установчих документів клієнта, які оприлюднені на порталі електронних сервісів, клієнт не надає установчі документи у паперовій формі.

В такому випадку клієнту, необхідно вказати код доступу до порталу електронних сервісів у заяві на внесення змін, що надається до Розрахункового центру, відповідно до пунктів 5.1 та 5.2.

5.5. У разі реорганізації банку-кореспондента шляхом перетворення, зміни найменування, банк-кореспондент зобов’язаний подати такі самі документи, що й під час відкриття кореспондентського рахунку, визначені пунктами 4.9.2. – 4.9.9. цього Регламенту.

5.6. У разі отримання Розрахунковим центром інформації про зміну місцезнаходження суб’єкта господарювання та підтвердження Розрахунковим центром відповідності цієї інформації відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, новий Перелік осіб-розпорядників рахунком не подається.

5.7. У разі призначення уповноваженої особи Фонду гарантування вкладів фізичних осіб (далі – ФГВФО) на здійснення тимчасової адміністрації (далі – уповноважена особа ФГВФО) або зміни уповноваженої особи ФГВФО банк-кореспондент повинен подати:

* заяву про внесення змін (додаток 3), засвідчену підписом уповноваженої особи ФГВФО;
* Перелік осіб-розпорядників рахунком, засвідчений підписом уповноваженої особи ФГВФО (додаток 8);
* копію рішення ФГВФО про призначення уповноваженої особи ФГВФО, засвідчену підписом уповноваженого працівника ФГВФО або підписом уповноваженої особи ФГВФО;
* копії документів, що підтверджують повноваження осіб, які мають право розпоряджатися рахунком та вказані в Переліку осіб-розпорядників рахунком:
* щодо головного бухгалтера або особи, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку та звітності, – надається копія наказу про призначення, засвідчена уповноваженою особою банку;
* щодо інших осіб, які мають право розпоряджатися – надається документ / копія документа, що підтверджує повноваження розпоряджатися рахунком. Копія документа повинна бути засвідчена уповноваженою особою банку, якщо копія викладена більше ніж на одному аркуші, вона повинна бути пронумерована, прошита, засвідчена підписом уповноваженої особи банку.

5.8.У разі заміни або доповнення хоча б одного з підписів, зазначених у Переліку осіб-розпорядників рахунком, подається оновлений Перелік осіб-розпорядників рахунком усіх осіб, які мають право розпоряджатися рахунком, оформлений відповідно до вимог цього Регламенту та документи, що підтверджують повноваження цих осіб розпоряджатися рахунком.

5.9. Документи, подані клієнтом для внесення змін до документів справи з юридичного оформлення рахунку клієнта (актуалізації даних про клієнта), мають бути чинними (дійсними) містити достовірну інформацію на час їх подання Розрахунковому центру та їх оформлення має відповідати вимогам законодавства України.

5.10. Документи, подані клієнтом для внесення змін до документів справи з юридичного оформлення рахунку клієнта (актуалізації даних про клієнта), які були видані уповноваженими органами іноземних держав у встановленій формі, мають бути легалізовані в установленому порядку, якщо інше не передбачено законом або міжнародним договором України. Копії цих документів мають бути нотаріально засвідченими.

Копії цих документів мають бути нотаріально засвідченими.

5.11. Розрахунковий центр зберігає відомості про суб’єкта господарювання, отримані з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, в порядку, визначеному внутрішніми положеннями Розрахункового центру.

5.12. Усі зміни та доповнення до документів, що надаються Розрахунковому центру, вносяться до справи з юридичного оформлення рахунку клієнта протягом 3 (трьох) робочих днів з дати наступної після реєстрації Розрахунковим центром повного пакету документів, який відповідає вимогам цього Регламенту, законодавства України та інших внутрішніх документів Розрахункового центру.

**6. Підстави для відмови у відкритті рахунку та внесенні змін до документів справи з юридичного оформлення рахунку клієнта**

6.1. Підставою для відмови у відкритті рахунку та внесенні змін до документів справи з юридичного оформлення рахунку клієнта може бути хоча б одна з нижченаведених причин:

6.1.1. Відсутність або невірне оформлення будь-якого документа:

* необхідного для відкриття рахунку, відповідно до пунктів 4.3. – 4.19. цього Регламенту;
* що підтверджує відповідні зміни або в якому відбулися зміни, згідно пункту 5.2. цього Регламенту.

6.1.2. Наявність в поданих документах виправлень, підчисток, дописок.

6.1.3. Невідповідність даних, вказаних про уповноважених осіб, які мають право розпоряджатися рахунком, в будь-якому з документів.

6.1.4. Невідповідність даних або наявність суперечливих даних, вказаних в документах.

6.1.5. Невідповідність підпису уповноваженої особи, яка має право розпоряджатися рахунком, підпису на документах, наданих для зразку підпису уповноваженої особи, що містяться в Переліку осіб-розпорядників рахунком.

6.1.6. Наявність у поданих документах відомостей, що дозволяють зробити висновок про невідповідність поданих документів законодавству України та / або вимогам цього Регламенту.

6.1.7. Наявність в Розрахунковому центрі підтвердженої інформації про те, що будь-який з поданих документів не є чинним.

6.1.8. Здійснення ідентифікації та/або верифікації клієнта (у тому числі встановлення даних, що дають змогу встановити кінцевих бенефіціарних власників (контролерів), є неможливим) або якщо у Розрахункового центру виникає сумнів стосовно того, що особа виступає від власного імені.

6.1.9. У разі встановлення факту подання клієнтом під час здійснення належної перевірки недостовірної інформації або подання інформації з метою введення Розрахункового центру в оману.

6.1.10. У разі встановлення клієнту при започаткуванні ділових відносин «неприйнятно високого» ризику у відповідності до внутрішніх документів з питань фінансового моніторингу.

6.1.11. Інші причини, в тому числі заборони щодо встановлення ділових відносин, що визначені внутрішніми документами та/абозаконодавством України з питань запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення або договором.

**7. Підстави для закриття рахунків**

7.1. Поточний / кореспондентський рахунок клієнта Розрахункового центру може бути закритий тільки за умови відсутності коштів на цьому рахунку та закриття всіх клірингових рахунків / субрахунків, відкритих клієнту.

Умова про закриття всіх клірингових рахунків / субрахунків, відкритих клієнту не застосовується у випадках:

якщо клієнту відкрито два та більше поточних / кореспондентських рахунків в Розрахунковому центрі і після закриття одного поточного / кореспондентського рахунку у клієнта залишається інший поточний / кореспондентський рахунок, відкритий в Розрахунковому центрі;

закриття поточного рахунку клієнта – суб`єкта господарювання, у зв'язку з реорганізацією клієнта;

відмови Банком від встановлення (підтримання) ділових відносин (у тому числі шляхом розірвання ділових відносин)/відмови Банком клієнту в обслуговуванні (у тому числі шляхом розірвання ділових відносин) у випадках, передбачених розділом 13 цього Регламенту.

7.2. Поточний / кореспондентський рахунок закривається у випадках, що передбачені договором, укладеним з клієнтом та законодавством України.

7.3. Закриття поточного / кореспондентського рахунку за бажанням клієнта здійснюється на підставі його заяви.

Заява про закриття поточного рахунку юридичної особи / кореспондентського рахунку може складатися клієнтом згідно з додатком 4 або в довільній формі із зазначенням таких обов’язкових реквізитів:

1) найменування Банку;

2) найменування клієнта, коду за ЄДРПОУ;

3) номера рахунку, який закривається;

4) реквізитів рахунку, на який перераховується залишок коштів на поточному рахунку клієнта, що закривається;

5) дати складання заяви.

Заява про закриття поточного рахунку/кореспондентського рахунку підписується керівником юридичної особи або іншою уповноваженою на це особою.

У заяві про закриття поточного рахунку додатково зазначається найменування та код за ЄДРПОУ юридичної особи - правонаступника, якщо рахунок юридичної особи - резидента закривається юридичною особою - правонаступником. Ця заява підписується керівником юридичної особи - правонаступника або іншою уповноваженою на це особою.

7.4. Обов’язковою умовою закриття поточного / кореспондентського рахунку клієнта Розрахункового центру є розірвання договору банківського рахунку / договору про відкриття та обслуговування кореспондентського рахунку / договору про встановлення кореспондентських відносин, на підставі яких було відкрито відповідний поточний / кореспондентський рахунок та інших договорів, що укладалися між клієнтом та Розрахунковим центром (крім випадків закриття поточного / кореспондентського рахунку у разі припинення клієнта-юридичної особи та інших випадків, передбачених договором банківського рахунку / договором про відкриття та обслуговування кореспондентського рахунку / договором про встановлення кореспондентських відносин).

Умова про розірвання договору про клірингове обслуговування та договору про обслуговування в системі Інтернет-клірингу, що укладалися між клієнтом та Розрахунковим центром, не застосовується у випадках:

якщо клієнту відкрито два та більше поточних / кореспондентських рахунків в Розрахунковому центрі і після закриття одного поточного / кореспондентського рахунку у клієнта залишається інший поточний / кореспондентський рахунок, відкритий в Розрахунковому центрі;

відмови Банком від встановлення (підтримання) ділових відносин (у тому числі шляхом розірвання ділових відносин)/відмови Банком клієнту в обслуговуванні (у тому числі шляхом розірвання ділових відносин) у випадках, передбачених розділом 13 цього Регламенту.

7.5. У разі припинення юридичної особи (внаслідок злиття, приєднання, поділу, перетворення) – клієнта Розрахункового центру, поточний рахунок закривається та відкривається новий.

Для відкриття нового рахунку необхідно надати усі документи, вказані в пункті 4.3. цього Регламенту.

7.6. Банк-кореспондент, в якому запроваджено тимчасову адміністрацію або Національним банком України прийнято рішення про ліквідацію, для закриття кореспондентського рахунку в Розрахунковому центрі повинен подати:

* заяву про закриття кореспондентського рахунку (додаток 4), засвідчену підписом уповноваженої особи ФГВФО на здійснення тимчасової адміністрації / на ліквідацію;
* Перелік осіб-розпорядників рахунком, засвідчений підписом уповноваженої особи ФГВФО на здійснення тимчасової адміністрації / на ліквідацію (додаток 8);
* копію рішення ФГВФО на призначення уповноваженої особи ФГВФО на здійснення тимчасової адміністрації / на ліквідацію, засвідчену підписом уповноваженого працівника ФГВФО та відбитком печатки ФГВФО або підписом уповноваженої особи ФГВФО на здійснення тимчасової адміністрації / на ліквідацію;
* додатковий договір про розірвання договору про відкриття та обслуговування кореспондентського рахунку / договору про встановлення кореспондентських відносин та додаткові договори про розірвання інших договорів, що укладалися між банком-кореспондентом та Розрахунковим центром, що підписуються уповноваженою особою ФГВФО на здійснення тимчасової адміністрації / на ліквідацію і надаються кожен в двох примірниках.

7.7. Банк-кореспондент, якому надано згоду Національним банком України на ліквідацію та відкликання банківської ліцензії за рішенням його власників, для закриття кореспондентського рахунку в Розрахунковому центрі повинен подати:

* заяву про закриття кореспондентського рахунку (додаток 4), засвідчену підписом голови ліквідаційної комісії або уповноваженої особи банку;
* Перелік осіб-розпорядників рахунком, засвідчений підписом голови ліквідаційної комісії або уповноваженої особи банку (додаток 8);
* копію рішення про надання згоди Національним банком України на ліквідацію та відкликання банківської ліцензії, засвідчену підписом голови ліквідаційної комісії або уповноваженої особи банку;
* рішення або виписку з рішення загальних зборів акціонерів про обрання та повноваження ліквідаційної комісії банку, засвідчену підписом голови ліквідаційної комісії або уповноваженої особи банку;
* копії документів, що підтверджують повноваження осіб, які мають право розпоряджатися рахунком та вказані в Переліку осіб-розпорядників рахунком;
* копію наказу на призначення голови ліквідаційної комісії, засвідчену підписом голови ліквідаційної комісії або уповноваженої особи банку;
* додатковий договір про розірвання договору про відкриття та обслуговування кореспондентського рахунку / договору про встановлення кореспондентських відносин та додаткові договори про розірвання інших договорів, що укладалися між банком-кореспондентом та Розрахунковим центром, що підписуються головою ліквідаційної комісії або уповноваженою особою банку і надаються кожен в двох примірниках.

7.8. Банк за наявності коштів на поточному рахунку, який закривається на підставі заяви клієнта, здійснює завершальні операції за рахунком.

Датою закриття поточного рахунку вважається наступний після проведення останньої операції за цим рахунком робочий день. Датою закриття поточного рахунку є день отримання Банком заяви від клієнта, якщо на поточному рахунку власника немає залишку коштів, а заява подана в операційний час Банку.

У заяві про закриття поточного рахунку головний бухгалтер Банку або інша уповноважена особа зазначає дату та час отримання заяви, дату закриття рахунку та засвідчує це своїм підписом. Заява про закриття поточного рахунку зберігається в справі з юридичного оформлення рахунку.

Банк закриває рахунок клієнта та видає клієнту довідку про закриття рахунку.

Залишок коштів у разі закриття кореспондентського рахунку має бути перерахований на рахунок, визначений його власником або уповноваженою особою Фонду гарантування вкладів фізичних осіб відповідно до законодавства України.

# 8. Порядок оформлення та подання документів клієнтами

8.1. Банківські операції за рахунками у Розрахунковому центрі здійснюються на підставі розрахункових документів, форма та порядок оформлення яких визначаються Інструкцією про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, затвердженої постановою Правління Національного банку України від 21.01.2004р. №22.

8.2. Розрахункові документи надаються Розрахунковому центру у вигляді паперового документа або електронного документа.

8.3. Розрахункові документи від клієнтів, які підключені до Інтернет-банкінгу, надаються Розрахунковому центру у вигляді електронного документа відповідно до Положення про Інтернет-банкінг.

Розрахунковий документ у вигляді електронного документа повинен містити електронний підпис особи, яка має право розпоряджатися рахунком.

Якщо юридичною особою - клієнтом Розрахункового центру у Переліку осіб-розпорядників рахунком було зазначено зразок відбитка печатки, розрахунковий документ у електронному вигляді повинен містити також електронний підпис печатки клієнта – юридичної особи.

8.4. Розрахункові документи від юридичних осіб клієнтів - Розрахункового центру – не банків, які не підключені до Інтернет-банкінгу, або у випадках неможливості формування розрахункового документа через Інтернет-банкінг, надаються в Розрахунковий центр у вигляді паперового документа в кількості примірників, необхідних для всіх учасників безготівкових розрахунків (але не менше 2-х примірників).

Розрахункові документи, надані у вигляді паперового документа, підписуються особою / особами, які мають право розпоряджатися рахунком.

8.5. Вихідна дата розрахункових документів, наданих Розрахунковому центру для проведення банківських операцій, не може бути майбутньою датою відносно дати надання Розрахунковому центру цих документів.

8.6. Звіт про виконання Розрахунковим центром банківських операцій надається клієнту:

* у разі надання розрахункового документа у вигляді паперового документа – у формі другого примірника цього документа з відмітками Розрахункового центру про проведення банківської операції;
* у разі надання розрахункового документа у вигляді електронного документа через Інтернет-банкінг – у формі та в порядку визначеному Положенням про Інтернет-банкінг.

8.7. У разі неподання / несвоєчасного подання документів або даних, що свідчать про наявність змін у документах справи з юридичного оформлення рахунку клієнта, визначених пунктами 5.1. та 5.2. цього Регламенту чи / або документів, що підтверджують такі зміни на вимогу Розрахункового центру, Розрахунковий центр має право відмовити такому клієнту в проведенні фінансових операцій (обслуговуванні) у порядку, визначеному внутрішніми документами Розрахункового центру з питань фінансового моніторингу.

# 9. Проведення банківських операцій по рахунках клієнтів

9.1. Види банківських операцій, що можуть проводитися по рахунках клієнтів, наведені в розділі 10 Правил публічного акціонерного товариства "Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках".

9.2. Платежі з рахунків клієнтів Розрахунковий центр здійснює в межах залишків коштів на поточному / кореспондентському рахунку на початок операційного дня з урахуванням сум, що надходять на поточний / кореспондентський рахунок протягом операційного дня (поточні надходження).

9.3. Виконання банківських операцій по рахунках клієнтів здійснюється через Інтернет-банкінг, систему SWIFT, або у випадках неможливості формування розрахункових документів через Інтернет-банкінг – на підставі паперових розрахункових документів, оформлених відповідно до вимог пункту 8.4. цього Регламенту.

**10. Порядок обміну, обробки та надання документів у електронній та паперовій формах**

10.1. Система Інтернет-клірингу забезпечує обмін між Розрахунковим центром та клієнтами електронними документами з накладеними на них електронними підписами, а саме:

10.1.1. Щомісячну передачу актів приймання-передачі послуг (далі – Акти), наданих на підставі таких договорів:

1. [договір банківського рахунку](NULL)**;**
2. **договір про відкриття та обслуговування кореспондентського рахунку / договір про встановлення кореспондентських відносин** (для **банків-резидентів);**
3. [договору про обслуговування в системі інтернет-банкінгу](NULL)**;**
4. [договір про клірингове обслуговування](NULL)**;**
5. [договір про обслуговування в системі інтернет-клірингу](NULL)**.**

10.1.2. Щоденну відправку виписок про стан клірингових рахунків / субрахунків учасника клірингу;

10.1.3. Щоденну відправку виписок про операції на клірингових рахунках / субрахунках учасника клірингу та інших документів для інформування клієнтів щодо послуг, які надаються Розрахунковим центром відповідно до цього Регламенту;

10.2. Клієнти Розрахункового центру за допомогою системи Інтернет-клірингу можуть надсилати Розрахунковому центру електронні документи типу «Заявка», а саме:

1. на реєстрацію / зняття з реєстрації / внесення змін до даних Вигодоодержувачів, згідно Регламенту провадження клірингової діяльності;
2. на підключення до системи Інтернет-банкінг / Інтернет-кліринг;
3. на засвідчення та реєстрацію відкритих ключів у системі Інтернет-банкінг;
4. на засвідчення та реєстрацію відкритих ключів та ключа шифрування в системі Інтернет-кліринг.

10.3. Клієнти Розрахункового центру зобов’язані щоденно здійснювати завантаження переданих Розрахунковим центром документів у системі Інтернет-клірингу.

Розрахунковий центр може передбачити внтурішніми документами Розрахункового центру або умовами відповідних договорів з клієнтами інші способи обміну документами, у тому числі за допомогою Системи правового електронного документообігу Розрахункового центру (далі – СПЕД) відповідно до Положення про систему правового електронного документообігу публічного акціонерного товариства "Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках".

* 1. Щомісяця не пізніше 10 числа місяця, наступного за місяцем надання послуг за відповідними договорами Розрахунковий центр надає клієнтам засобами системи Інтернет-клірингу або у інший спосіб передбачений цим РегламентомАкти за попередній місяць, підписані електронним підписом уповноваженої особи Розрахункового центру.

Після завантаження файлу з актом приймання-передачі послуг, клієнти Розрахункового центру здійснюють його засвідчення електронним підписом та передають файл з електронним підписом до Розрахункового центру. Цим клієнт підтверджує отримання ним послуг відповідно до договорів, зазначених у пункті 10.1.1. цього Регламенту, та відсутність у клієнта заперечень щодо якості та обсягу послуг, зазначених в акті приймання-передачі послуг. Розрахунковий центр забезпечує контроль за фактом підписання та передачі акту приймання-передачі послуг клієнтом до 25-го числа місяця наступного за тим, в якому надавалися послуги.

У випадку не завантаження клієнтом зазначеного файлу до 25-го числа місяця наступного за тим, в якому надавалися послуги, послуги, вказані в акті приймання-передачі послуг вважаються наданими в повному обсязі і належної якості, а клієнт Розрахункового центру є таким, що підтвердив Розрахунковому центру свою згоду з обсягом та вартістю послуг, що були надані Розрахунковим центром відповідно до договорів, зазначених у пункті 10.1.1. цього Регламенту.

10.5. Виписки про залишки та обороти коштів на поточному / кореспондентському рахунку, дублікати виписок про залишки та обороти коштів на поточному / кореспондентському рахунку у паперовій формі надаються за запитом клієнта протягом 3 (трьох) робочих днів з дня отримання Розрахунковим центром відповідного запиту.

Запит надається в довільній формі з обов’язковим зазначенням реквізитів:

* повне найменування клієнта;
* ідентифікаційний код за ЄДРПОУ;
* номер поточного / кореспондентського рахунку (вид валюти);
* дата, станом на яку запитується виписка про залишки коштів / період, за який запитується виписка;
* ПІБ, телефон, адреса електронної пошти контактної особи;
* дата складання запиту;
* вихідний номер запиту.

Запит підписується особою, яка має право розпоряджатися поточним / кореспондентським рахунком, що вказана в Переліку осіб-розпорядників рахунком.

Зразок запиту на отримання виписки / дублікату виписки у паперовій формі з поточного / кореспондентського рахунку наведено в додатку 14.

10.6. Запит на отримання виписки / дубліката виписка у паперовій формі може надаватись клієнтом до Розрахункового центру засобами поштового зв’язку, кур’єром або особисто уповноваженим представником клієнта.

10.7. Видача сформованої виписки / дублікату виписки здійснюється в приміщенні Розрахункового центру особисто уповноваженому представнику клієнта.

Уповноважений представник клієнта повинен пред’явити документ, який посвідчує його особу, та довіреність (наприклад, оформлену згідно із додатком 13), якщо в Розрахунковий центр раніше не надавалась довіреність, що підтверджує такі повноваження особи і є чинною на момент отримання виписки / дублікату виписки.

Уповноважений представник клієнта на запиті про отримання виписки / дубліката виписки, здійснює напис про отримання виписки / дубліката виписки.

# 11. Проведення клірингових операцій в системі клірингового обліку

Порядок відкриття / закриття та внесення змін до клірингових рахунків / субрахунків учасників клірингу, порядок виконання клірингових операцій в системі клірингового обліку, надання виписки про стан клірингового рахунку / субрахунку та про операції на клірингових рахунках / субрахунках у паперовій формі наведено у Регламенті провадження клірингової діяльності публічного акціонерного товариства "Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках".

# 12. Оплата послуг Розрахункового центру. Припинення надання клієнтам послуг у зв’язку з несплатою послуг Розрахункового центру та відновлення надання послуг

12.1. Клієнт оплачує послуги Розрахункового центру в порядку та строки, передбачені Тарифами.

12.2. Якщо до закінчення останнього робочого дня місяця, наступного за місяцем надання послуг, клієнт не оплатив послуг Розрахункового центру, наданих клієнту в попередньому місяці, то Розрахунковий центр після закінчення останнього робочого дня місяця, наступного за місяцем надання послуг, але до початку першого робочого дня другого місяця, припиняє надання клієнту:

12.2.1. Клірингових послуг за договором про клірингове обслуговування;

12.2.2. Послуг за договором про обслуговування в системі Інтернет-клірингу шляхом відключення клієнта від Інтернет-клірингу;

12.2.3. Послуг за договором про обслуговування в системі Інтернет-банкінгу шляхом переведення поточного / кореспондентського рахунку клієнта в режим перегляду в Інтернет-банкінгу.

12.3. У разі, якщо до закінчення місяця, наступного за тим, в якому Розрахунковим центром були здійснені дії відповідно до пункту 12.2. цього Регламенту, клієнт не оплатив заборгованість перед Розрахунковим центром, то Розрахунковий центр застосовує до клієнта штраф, передбачений договором про клірингове обслуговування, укладеним між клієнтом та Розрахунковим центром.

Розрахунковий центр повідомляє клієнта про необхідність сплатити штраф та надає клієнту рахунок на оплату штрафу.

12.4. Відновлення надання клієнту послуг за договором про клірингове обслуговування, договором про обслуговування в системі Інтернет-клірингу, договором про обслуговування в системі Інтернет-банкінгу здійснюється після оплати клієнтом заборгованості перед Розрахунковим центром та оплати штрафу (за наявності) відповідно до Тарифів та умов договорів, укладених між Розрахунковим центром та клієнтом.

### 13. Відмова від встановлення (підтримання) ділових відносин та / або проведення фінансової операції

13.1. Згідно з вимогами Закону про ПВК/ФТ Розрахунковий центр зобов`язаний відмовитися:

1. Від встановлення ділових відносин/відмовити у відкритті рахунку
2. Від підтримання ділових відносин/відмовити клієнту в обслуговуванні, у тому числі шляхом розірвання ділових відносин, закриття рахунку
3. Від проведення фінансової операції

у наступних випадках:

* якщо здійснення ідентифікації та/або верифікації клієнта, а також встановлення даних, що дають змогу встановити кінцевих бенефіціарних власників, є неможливим або якщо у Розрахункового центру виникає сумнів стосовно того, що особа виступає від власного імені;
* встановлення клієнту неприйнятно високого ризику або ненадання клієнтом необхідних для здійснення належної перевірки клієнта документів чи відомостей;
* подання клієнтом чи його представником Розрахунковому центру недостовірної інформації або подання інформації з метою введення в оману Розрахунковий центр;
* виявлення у порядку, встановленому внутрішніми документами Розрахункового центру, що банк або інша фінансова установа, з якою встановлені кореспондентські відносини, є банком-оболонкою та/або підтримує кореспондентські відносини з банком-оболонкою;
* якщо здійснення ідентифікації особи, від імені або в інтересах якої проводиться фінансова операція, та встановлення її кінцевого бенефіціарного власника або вигодоодержувача (вигодонабувача) за фінансовою операцією є неможливим.

13.2. Згідно з вимогами Закону про ПВК/ФТ Розрахунковий центр має право відмовитися від проведення підозрілої фінансової операції.

13.3. Рішення про відмову від встановлення (підтримання) ділових відносин приймається у випадках, передбачених статтею 15 Закону про ПВК/ФТ.

13.4. Розрахунковий центр в порядку та строки, визначені законодавством України з питань ПВК/ФТ, надає Державній службі фінансового моніторингу інформацію про спроби проведення фінансових операцій та про осіб, які мають або мали намір відкрити рахунок/встановити ділові відносини та/або провести фінансові операції або з якими розірвано ділові відносини (закрито рахунок) на підставі статті 15 Закону про ПВК/ФТ.

13.5. Якщо на клірингових рахунках/субрахунках клієнта, відкритих в Розрахунковому центрі, відсутні залишки зобов’язань та/або прав з поставки та/або отримання цінних паперів/коштів, то Розрахунковий центр закриває всі клірингові рахунки/субрахунки клієнта, відкриті у Банку. Договори, укладені між клієнтом і Банком (договір про клірингове обслуговування/договір про обслуговування в системі Інтернет-клірингу) є розірваними з дати закриття рахунків і не потребують підписання між клієнтом і Банком будь-яких інших документів для розірвання цих договорів.

При цьому, якщо:

13.5.1. На поточних/кореспондентських рахунках клієнта, відкритих в Розрахунковому центрі, відсутні залишки коштів і операції за цими рахунками не здійснюються протягом трьох років поспіль, то Розрахунковий центр закриває всі поточні/кореспондентські клієнта, відкриті в Розрахунковому центрі. Договори, укладені між клієнтом і Розрахунковим центром (договір банківського рахунку/договір про відкриття та обслуговування кореспондентського рахунку/договір про встановлення кореспондентських відносин, договір про обслуговування в системі Інтернет-банкінгу) є розірваними з дати закриття рахунків і не потребують підписання між клієнтом і Розрахунковим центром будь-яких інших документів для розірвання цього Договору.

Після вчинення Розрахунковим центром дій, визначених цим пунктом, клієнту повідомляється про відмову від підтримання з ним ділових відносин/відмову в обслуговуванні шляхом розірвання ділових відносин, закриття рахунків у відповідному листі із зазначенням дати відмови та відповідних підстав для відмови. Лист про закриття всіх рахунків клієнта, відкритих в Розрахунковому центрі, та розірвання договорів, укладених між клієнтом і Розрахунковим центром, надсилається засобами Інтернет-банкінгу (за можливості) та в паперовому вигляді на адресу місцезнаходження клієнта.

13.5.2. Якщо на поточних/кореспондентських рахунках клієнта, відкритих в Розрахунковому центрі, відсутні залишки коштів, але з дати проведення останньої операції не пройшло три роки підряд, Розрахунковий центр інформує клієнта про відмову від підтримання з ним ділових відносин/відмову в обслуговуванні шляхом розірвання ділових відносин із зазначенням дати відмови та відповідних підстав відмови. У відповідному листі, який надсилається засобами Інтернет-банкінгу (за можливості) та на паперовому носії на адресу місцезнаходження клієнта, клієнту повідомляється про закриття Розрахунковим центром рахунків після спливу трирічного терміну з дати проведення по ним останньої фінансової операції і пропонується самостійно надати до Розрахункового центру заяву на закриття рахунків.

Рахунки закриваються на підставі отриманої від клієнта заяви на закриття рахунків або в разі спливу трирічного терміну з дати проведення за рахунком останньої фінансової операції.

Договори, укладені між клієнтом і Розрахунковим центром (договір банківського рахунку/договір про відкриття та обслуговування кореспондентського рахунку/договір про встановлення кореспондентських відносин договір про обслуговування в системі Інтернет-банкінгу), є розірваними з дати закриття рахунків і не потребують підписання між клієнтом і Розрахунковим центром будь-яких інших документів для розірвання цих договорів.

13.5.3. Якщо на поточних/кореспондентських рахунках клієнта, відкритих в Розрахунковому центрі, є залишки коштів, вони закриваються після проведення завершальної(их) операції(й) за такими рахунками (виконання платіжних вимог на примусове списання (стягнення) коштів, перерахування залишку коштів згідно із наданими клієнтом реквізитами) або після перерахування на окремий аналітичний рахунок балансового рахунку 2909 для подальшого обліку та повернення коштів клієнту під час його звернення до Розрахункового центру шляхом переказу на власний рахунок, відкритий в іншому банку, вказаний клієнтом в листі довільної форми.

Договори, укладені між клієнтом і Розрахунковим центром (договір банківського рахунку/договір про відкриття та обслуговування кореспондентського рахунку/договір про встановлення кореспондентських відносин договір, про обслуговування в системі Інтернет-банкінгу), є розірваними з дати закриття рахунків і не потребують підписання між клієнтом і Розрахунковим центром будь-яких інших документів для розірвання цих договорів.

Розрахунковий центр інформує клієнта про відмову від підтримання з ним ділових відносин/відмову в обслуговуванні із зазначенням дати відмови та відповідних підстав відмови у відповідному листі, який надсилається засобами Інтернет-банкінгу (за можливості) та на паперовому носії на адресу місцезнаходження клієнта. В листі клієнту повідомляється про необхідність звернення клієнта до Розрахункового центру з метою подання заяви щодо перерахування залишку коштів, який обліковується в Розрахунковому центрі на рахунку 2909, на власний рахунок клієнта, відкритий в іншому банку.

13.6. Якщо на клірингових рахунках/субрахунках клієнта, відкритих у Розрахунковому центрі, є залишки зобов’язань та/або прав з поставки та/або отримання цінних паперів/коштів, то клієнту засобами Інтернет-банкінгу та на паперовому носії на адресу його місцезнаходження надсилається лист (повідомлення-вимога) про відмову від підтримання з ним ділових відносин/відмову в обслуговуванні шляхом розірвання ділових відносин із зазначенням дати відмови та відповідних підстав для відмови. В повідомленні-вимозі зазначаються дії, які необхідно здійснити клієнту-учаснику клірингу для подальшого розірвання з ним ділових відносин та закриття всіх поточних/кореспондентських/клірингових рахунків/субрахунків клієнта, відкритих в Розрахунковому центрі, та зазначається строк для вчинення таких дій. При цьому, такий строк не може бути більшим ніж 5 робочих днів (починаючи з дати надсилання повідомлення-вимоги).

В разі здійснення клієнтом у визначені Розрахунковим центром строки всіх дій, зазначених у повідомленні-вимозі, Розрахунковий центр закриває всі клірингові рахунки/субрахунки учасника клірингу та поточні/кореспондентські рахунки клієнта (поточні/кореспондентські закриваються з врахуванням умов, визначених п.13.5.1-13.5.3 цього Регламенту).

В разі нездійснення клієнтом у визначені Розрахунковим центром строки всіх дій, зазначених у повідомленні-вимозі, після спливу вказаного терміну Розрахунковий центр закриває клірингові рахунки/субрахунки учасника клірингу, на яких відсутні залишки зобов’язань та/або прав з поставки та/або отримання цінних паперів/коштів, та поточні/кореспондентські рахунки клієнта за умови відсутності у клієнта-учасника клірингу на клірингових субрахунках колективного обліку залишків зобов’язань та/або прав з поставки та/або отримання коштів (поточні/кореспондентські закриваються з врахуванням умов, визначених п.13.5.1-13.5.3 цього Регламенту).

Договори, укладені між клієнтом і Розрахунковим центром (договір банківського рахунку/договір про відкриття та обслуговування кореспондентського рахунку/договір про встановлення кореспондентських відносин, договір про обслуговування в системі Інтернет-банкінгу/ договір про клірингове обслуговування / договір про обслуговування в системі Інтернет-клірингу), є розірваними з дати закриття рахунків і не потребують підписання між клієнтом і Розрахунковим центром будь-яких інших документів для розірвання цих договорів.

13.7. В разі наявності у клієнта-учасника клірингу на клірингових субрахунках колективного обліку залишків зобов’язань та/або прав з поставки та/або отримання цінних паперів здійснюється їх блокування та Розрахунковий центр продовжує обліковувати ці зобов`язання. В подальшому в разі звернення клієнта до Розрахункового центру з метою закриття поточних/кореспондентських/клірингових субрахунків колективного обліку та вжиття ним необхідних заходів, визначених в повідомленні-вимозі, клірингові субрахунки колективного обліку закриваються.

13.8. Розрахунковий центр не має права за заявою клієнта розривати договір банківського рахунку чи вчиняти інші дії, що мають наслідком припинення договору, якщо грошові кошти, що знаходяться на відповідному рахунку, заморожені (зупинені) відповідно до Закону про ПВК/ФТ.

13.9. У разі, якщо клієнт на звернення Розрахункового центру щодо забезпечення актуалізації даних про клієнта у передбачених законодавством випадках не надав запитувану інформацію (офіційні документи та / або належним чином засвідчені їх копії) Відповідальним працівником може бути прийняте рішення про тимчасову відмову від проведення фінансових операцій (обслуговування) клієнта. Поновлення проведення фінансових операцій (обслуговування) клієнта здійснюється у разі надання клієнтом до Розрахункового центру всієї запитуваної інформації (документів, відомостей тощо) щодо актуалізації даних про клієнта.

13.10. Розрахунковий центр має право відмовитися від проведення підозрілої фінансової операції. Документ за фінансовою операцією повертається клієнту з обов`язковим зазначенням дати відмови та відповідних підстав відмови, визначених у статті 15 Закону про ПВК/ФТ. Паперовий документ засвідчується підписами відповідального виконавця, Відповідального працівника або уповноваженого ним працівника та відбитком штампа Розрахункового центру.

**Голова Правління О.В. Ткаченко**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РОЗРОБНИК:** |  |  |
| Головний бухгалтер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | С.В. Висоцька |
| **ПОГОДЖЕНО:** |  |  |
| Начальник служби фінансового моніторингу | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | О. М. Гудович |
| Начальник відділу інформаційної безпеки | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Ю.Ю. Желябовський |
|  |  |  |
| Начальник юридичного відділу управління організаційного та правового забезпечення | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | О.В. Пиркін |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник управління організаційного та забезпечення розрахунків Центрального контрагента | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Б.Б. Жиров |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник відділу обліку банківських операцій управління бухгалтерського обліку | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Ю.В. Литовчук |

**Додаток 1**

### Заявапро відкриття поточного рахунку

|  |
| --- |
|  **Найменування банку** ***ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО*** ***«РОЗРАХУНКОВИЙ ЦЕНТР З ОБСЛУГОВУВАННЯ ДОГОВОРІВ НА ФІНАНСОВИХ РИНКАХ»*** |
| Найменування / прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) клієнта банку, що відкриває рахунок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 3. Код за ЄДРПОУ або реєстраційний (обліковий) номер платника податків або реєстраційний номер облікової картки платника податків\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Код економічної діяльності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Назва виду економічної діяльності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Просимо/прошу відкрити \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рахунок у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                  (вид поточного рахунку)                                                          (вид валюти)для здійснення господарської/підприємницької/незалежної професійної/інвестиційної діяльності/діяльності, яка не пов'язана з підприємницькою діяльності.Додаткова інформація \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Керівник (посада)                                                                           (підпис, ініціали, прізвище)"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.М. П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Відмітки банку |
| **Відмітки банку**

|  |  |
| --- | --- |
| Відкрити поточний рахуноку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                    (вид валюти) дозволяю        | Документи на оформленнявідкриття рахунку перевірив\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(посада і підпис уповноваженої особи, яка відповідно до внутрішніх документів банку має право надавати банківську послугу з відкриття рахунків клієнтам)  |
| Керівник                                   (підпис)(уповноважена керівником особа)  |    |
| Дата відкриття рахунку"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  |
|

|  |
| --- |
| Номер рахунку |
|      |

 | Головний бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(інша відповідальна особа, яка контролює правильність присвоєння номера рахунку)                                        (підпис)  |

 |  |
|  |  |

1Підлягає обов’язковому заповненню у випадках, визначених Інструкцією про порядок відкриття і закриття рахунків клієнтів банків та кореспондентських рахунків-резидентів та нерезидентів

2 Використання печатки не є обов'язковим

**Додаток 2**

**Заява
про відкриття кореспондентського рахунку**

**Найменування банку** ***ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО***

***«РОЗРАХУНКОВИЙ ЦЕНТР З ОБСЛУГОВУВАННЯ ДОГОВОРІВ НА ФІНАНСОВИХ РИНКАХ»***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування клієнта банку,що відкриває рахунок,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                      (повне і точне найменування\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          юридичної особи)  |

|  |
| --- |
| Код за ЄДРПОУ або реєстраційний (обліковий) номер платника податків\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 |

Просимо відкрити ***кореспондентський рахунок*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид кореспондентського рахунку)       (вид валюти)

Із змістом Інструкції про міжбанківський переказ коштів в Україні в національній валюті ознайомлені. Вимоги цієї Інструкції для нас обов’язкові.

Додаткова інформація \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Керівник (посада)  | (підпис, прізвище, ініціали)  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  |    |
| М. П.[[1]](#footnote-1)  |    |

**\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_**
                                                **Відмітки банку**

|  |  |
| --- | --- |
| Відкрити\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рахунок                 (вид кореспондентського рахунку)  | Документи на оформлення відкриття рахунку перевірив(посада і підпис уповноваженої особи, на яку покладено обов’язок відкривати рахунки клієнтів)  |
| дозволяю  |
| Керівник                             (підпис) (уповноважена керівником особа)  |

Дата відкриття рахунку
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| N балансового рахунку  | N особового рахунку  |
|    |    |

 | Головний бухгалтер (інша відповідальна особа, яка контролює правильність присвоєння номера рахунку)                                              (підпис)  |

**Додаток 3**

**Заява**

**на внесення змін до документів справи з юридичного оформлення рахунку клієнта**

Вихідний №

від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р.

|  |
| --- |
| **1. Інформація про клієнта, що надає заяву**  |
| Скорочене найменування |       |
| Код за ЄДРПОУ |       |
| Номер рахунку  |       |

|  |
| --- |
| **2. Прошу внести зміни до документів справи з юридичного оформлення рахунку клієнта у зв’язку з** (вказати необхідне)**:** |
| □ внесенням змін до відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань |
| □ внесенням змін до установчих документів, у разі оприлюднення установчих документів на порталі електронних сервісів необхідно вказати **код доступу:**        |
| □ зміною уповноважених осіб або інформації про уповноважених осіб, вказаних в переліку осіб, яким надане право розпоряджатися рахунком  |
| □ зміною інформації щодо фінансового стану та змісту діяльності |
| □ зміною інформації щодо належності клієнта або осіб клієнта до політично значущих осіб |
| □ іншими змінами (вказати):  |
| **Цим підтверджую відсутність будь-яких інших змін на дату подання заяви** |

|  |
| --- |
| **3. Контактна особа** (прізвище, ім’я та по батькові, телефон, e-mail)**:** |
|       |

Керівник / уповноважена особа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 підпис прізвище, ініціали

 М.П.1

**Для заповнення працівниками ПАТ «Розрахунковий центр»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата отримання заяви | Підпис | Прізвище, ініціали |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата внесення змін | Підпис | Прізвище, ініціали |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р. |  |  |

1 Використання печатки не є обов’язковим

**Додаток 4**

**ЗАЯВА**

**про закриття поточного / кореспондентського рахунку**

**Найменування Банку***:* ***ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "РОЗРАХУНКОВИЙ ЦЕНТР З ОБСЛУГОВУВАННЯ ДОГОВОРІВ НА ФІНАНСОВИХ РИНКАХ"***

**Найменування власника рахунку** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (повне і точне найменування)

|  |  |
| --- | --- |
|  **Код за ЄДРПОУ**  |  |

**Просимо закрити рахунок №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер рахунку, вид валюти)

Залишок коштів перерахувати на рахунок №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ відкритий у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код банку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Керівник**(або інша уповноважена на це особа) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали) |

Дата складання заяви «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**М.П.**1

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Відмітки Банку**

1. Дата, час отримання Банком заяви «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год.

2. Залишок коштів на рахунку за станом на дату отримання Банком заяви \_\_\_грн. \_\_ коп.

3. Дата перерахування залишку коштів «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

4. Дата закриття рахунку «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Головний бухгалтер

(інша уповноважена особа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Використання печатки не є обов’язковим

#  Додаток 5

|  |
| --- |
|  **РНК**  |
|  |

 (заповнюється працівником

ПАТ «Розрахунковий центр»)

**Опитувальник клієнта юридичної особи (резидента, нерезидента)/**

**відокремленого підрозділу юридичної особи-резидента**

(В Опитувальнику **має бути заповнено кожне поле**. Опитувальник має бути прошитий та пронумерований.

На прошивці засвідчений підписом представника та печаткою юридичної особи (у разі використання печатки) із зазначенням кількості аркушів)

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Повне та скорочене найменування** (згідно установчих документів)**:** | **Повне найменування:****Скорочене найменування (за наявності):** |
| **2. Інституційний сектор економіки** (код за КІСЕ) : | Код:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Назва:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **3. Код за ЄДРПОУ** (для резидентів): |  |
| **4. Повне найменування органу, що здійснив державну реєстрацію** |  |
| **5. Місцезнаходження:** | **Адреса юридична:** індекс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ країна:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_область:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_місто (село, селище):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вулиця (провулок):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_буд.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оф.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Адреса фактична:** □ співпадає з юридичною адресою□ інше (вказати)індекс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ країна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_область:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_місто (село, селище):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вулиця (провулок):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_буд.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оф.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **6. Адреса електронної пошти, Internet-сайт** (за наявності)**:** |  |
| **7. Номери контактних телефонів, факсів:** | Код міста/країни: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел./факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_моб.тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **8. Чи має юридична особа відокремлені підрозділи** (філії, представництва, відділення або інші відокремлені підрозділи) |  Ні Так Якщо «Так» вказати:**Для резидентів:** Повне найменування:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Місцезнаходження:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код за ЄДРПОУ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код країни:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код регіону:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код(и) за КВЕД:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код за КОПФГ:\_філія 610, представництво 620\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код за КІСЕ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Частка: пряма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ опосередкована\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Для нерезидентів:** Повне найменування:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адреса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код країни:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Інформація з витягу з торговельного, банківського або судового реєстру або реєстраційне посвідчення органу влади іноземної держави про реєстрацію юридичної особи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **9. Відомості про виконавчий орган** (органи управління):  | **Зазначається виконавчий орган та органи управління** відповідно до установчих документів (це можуть бути колегіальні або одноосібні органи, зокрема, Наглядова рада, правління; дирекція; генеральний директор; директор, тощо)**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Додатково надається копія документа, що підтверджує склад органів управління (наказ, протокол тощо) із зазначенням ПІБ, дати народження, РНОКПП таких осіб |
| **10. Дані фізичної (их) особи (осіб) – кінцевого (их) бенефіціарного (их) власника (ів) юридичної особи**  | □ Кінцеві бенефіціарні власники відсутніЗа наявності необхідно надати наступну інформацію:Прізвище, ім’я та (за наявності) по батькові:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Країна громадянства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата народження:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ РНОКПП:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серія:\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорта (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів), дата видачі:\_\_\_\_\_\_\_\_, орган, що його видав\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Країна постійного місця проживання:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_характер та міра (рівень, ступінь, частка) бенефіціарного володіння (вигоди, інтересу, впливу): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Кінцевий бенефіціарний власник - будь-яка фізична особа, яка здійснює вирішальний вплив (контроль) на діяльність клієнта та/або фізичну особу, від імені якої проводиться фінансова операція.Кінцевим бенефіціарним власником є:* для юридичних осіб - будь-яка фізична особа, яка здійснює вирішальний вплив на діяльність юридичної особи (в тому числі через ланцюг контролю/володіння);
* для трастів, утворених відповідно до законодавства країни їх утворення, - засновник, довірчий власник, захисник (за наявності), вигодоодержувач (вигодонабувач) або група вигодоодержувачів (вигодонабувачів), а також будь-яка інша фізична особа, яка здійснює вирішальний вплив на діяльність трасту (в тому числі через ланцюг контролю/володіння);
* для інших подібних правових утворень - особа, яка має статус, еквівалентний або аналогічний особам, зазначеним для трастів.

Ознакою здійснення прямого вирішального впливу на діяльність є безпосереднє володіння фізичною особою часткою у розмірі не менше 25 відсотків статутного (складеного) капіталу або прав голосу юридичної особи.Ознаками здійснення непрямого вирішального впливу на діяльність є принаймні володіння фізичною особою часткою у розмірі не менше 25 відсотків статутного (складеного) капіталу або прав голосу юридичної особи через пов’язаних фізичних чи юридичних осіб, трасти або інші подібні правові утворення, чи здійснення вирішального впливу шляхом реалізації права контролю, володіння, користування або розпорядження всіма активами чи їх часткою, права отримання доходів від діяльності юридичної особи, трасту або іншого подібного правового утворення, права вирішального впливу на формування складу, результати голосування органів управління, а також вчинення правочинів, які дають можливість визначати основні умови господарської діяльності юридичної особи, або діяльності трасту або іншого подібного правового утворення, приймати обов’язкові до виконання рішення, що мають вирішальний вплив на діяльність юридичної особи, трасту або іншого подібного правового утворення, незалежно від формального володіння.При цьому кінцевим бенефіціарним власником не може бути особа, яка має формальне право на 25 чи більше відсотків статутного капіталу або прав голосу в юридичній особі, але є комерційним агентом, номінальним власником або номінальним утримувачем, або лише посередником щодо такого права; |
| **11. Інформація про належність кінцевого (их) бенефіціарного (их) власника (ів) юридичної особи - клієнта Банку до політично значущих осіб (РЕР)** |  Ні Так Якщо «Так» вказати:Прізвище, ім’я та (за наявності) по батькові такої особи\_Ознака її належності до РЕР: * є національним публічним діячем
* є іноземним публічним діячем
* є діячем, що виконує публічні функції в міжнародних організаціях
* є членом сім’ї національного публічного діяча або особою, пов’язаною з ним
* є членом сім’ї іноземного публічного діяча або особою, пов’язаною з ним
* є членом сім’ї діяча, що виконує публічні функції в міжнародних організаціях, або особою, пов’язаною з ним

Публічні функції, які виконує/виконувала така особа – зазначити посаду та період перебування на ній: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_У разі як що кінцевий бенефіціарний власник юридичної особи є членом сім’ї або особою, пов’язаною з РЕР, зазначається наступна інформація щодо РЕР:Прізвище, ім’я та (за наявності) по батькові: Дата народження та ІПН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Посада та період перебування на ній:Ознака зв`язку: |
| **Політично значущі особи** - фізичні особи, які є національними, іноземними публічними діячами та діячами, які виконують публічні функції в міжнародних організаціях**Національні публічні діячі** - фізичні особи, які виконують або виконували в Україні визначні публічні функції, а саме:* Президент України, Прем’єр-міністр України, члени Кабінету Міністрів України та їх заступники;
* керівник постійно діючого допоміжного органу, утвореного Президентом України, його заступники;
* керівник та заступники керівника Державного управління справами;
* керівники апаратів (секретаріатів) державних органів, що не є держслужбовцями, посади яких належать до категорії "А";
* Секретар та заступники Секретаря Ради національної безпеки і оборони України;
* народні депутати України;
* Голова та члени Правління Національного банку України, члени Ради Національного банку України;
* голови та судді Конституційного Суду України, Верховного Суду, 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;
* Директор Державного бюро розслідувань та його заступники;
* Директор Бюро фінансових розслідувань та його заступники;
* Голова та члени Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення, Голова та члени Антимонопольного комітету України, Голова Національного агентства з питань запобігання корупції та його заступники, Голова та члени Рахункової палати, Голова та члени Центральної виборчої комісії, голови та члени інших державних колегіальних органів;
* надзвичайні і повноважні посли;
* начальник Генерального штабу - Головнокомандувач Збройних Сил України, командувачі Сухопутних військ Збройних Сил України, Повітряних Сил Збройних Сил України, Військово-Морських Сил Збройних Сил України;
* державні службовці, посади яких належать до категорії "А";
* 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 прямо чи опосередковано перевищує 50 відсотків;
* члени керівних органів політичних партій
 |
| **іноземні публічні діячі** - фізособи, які виконують або виконували визначні публічні функції в іноземних державах, а саме:* глава держави, уряду, міністри (заступники);
* члени парламенту або інших органів, що виконують функції законодавчого органу держави;
* голови та члени правлінь центральних банків або рахункових палат;
* члени верховного суду, конституційного суду або інших судових органів, рішення яких не підлягають оскарженню, крім оскарження у зв’язку з винятковими обставинами;
* надзвичайні та повноважні посли, повірені у справах та керівники центральних органів військового управління;
* керівники адміністративних, управлінських чи наглядових органів державних підприємств;
* члени керівних органів політичних партій;

**діячі, які виконують публічні функції в міжнародних організаціях**, - посадові особи міжнародних організацій, які обіймають або обіймали посаду керівника (директора, голови правління або іншу) чи заступника керівника в таких організаціях або виконують чи виконували будь-які інші керівні (визначні публічні) функції на найвищому рівні, в тому числі в міжнародних міждержавних організаціях, члени міжнародних парламентських асамблей, судді та керівні посадові особи міжнародних судів**члени сім’ї** - чоловік/дружина або прирівняні до них особи, син, дочка, пасинок, падчерка, усиновлена особа, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням, зять та невістка і прирівняні до них особи, батько, мати, вітчим, мачуха, усиновлювачі, опікуни чи піклувальники.**особи, пов’язані з політично значущими особами**, - фізичні особи, які відповідають хоча б одному з таких критеріїв:* відомо, що такі особи мають спільне з політично значущою особою бенефіціарне володіння юридичною особою, трастом або іншим подібним правовим утворенням або мають будь-які інші тісні ділові зв’язки з політично значущими особами;
* є кінцевими бенефіціарними власниками юридичної особи, трасту або іншого подібного правового утворення, про які відомо, що вони де-факто були утворені для вигоди політично значущих осіб;
 |
| **12.** **Чи є юридична особа членом** **корпорації, холдингової групи, промислово-фінансової групи або іншого об’єднання?** |  Ні Так Якщо «Так» вказати:Найменування:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адреса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код за ЄДРПОУ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код країни:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код регіону:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Форма власності:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код(и) за КВЕД:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код за КОПФГ:\_\_\_\_\_\_\_Код за КІСЕ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Частка: пряма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ опосередкована\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **13. Розмір статутного капіталу**  | Зареєстрований: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сплачений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| **14. Кількість штатних працівників** |  |
| **15.** **Вид (види) господарської / економічної діяльності** (за КВЕД) |  |
| **16. Зміст/суть діяльності** |  |
| **17. Тільки для новостворених підприємств:**(Якщо юридична особа є новоствореною (ще не подавала першої фінансової звітності), то зазначаються планові показники на перший рік діяльності): | Планові дані: (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  вказати рікДохід (одиниця виміру, валюта): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Прибуток/збиток (одиниця виміру, валюта): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **18. Рахунки, відкриті в інших банках, у тому числі в інших країнах** (найменування банку, його код, номер рахунку) |  |
| **19. Характеристика фінансового стану (**стислий опис фінансового господарської діяльності із зазначенням основних фінансових показників діяльності юридичної особи за останній звітний період): |  |
| **20 Джерела надходження коштів та інших цінностей на рахунки клієнта:** |  |
| **21. Мета та характер майбутніх ділових відносин**  | - вид послуг/продуктів, за якими клієнт звертається до Банку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- орієнтовний обсяг фінансових операцій, які планує проводити клієнт у Банку (за квартал): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **22**. **Перелік основних контрагентів:** | **Для фізичних осіб:** ПІБ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_РНОКПП:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Серія та номер паспорта у якому проставлено відмітку контролюючого органу про відмову в одержанні ідентифікаційного (реєстраційного) номера (для резидентів) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Громадянство (для нерезидентів):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Для юридичних осіб:** Найменування:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код за ЄДРПОУ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Країна реєстрації (для нерезидентів): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Підтверджуємо достовірність та повноту вищезазначеної інформації станом на дату подання та повідомляємо про відсутність інших фізичних осіб, крім вказаних у даному Опитувальнику, що незалежно від формального володіння мають можливість здійснювати вирішальний вплив на управління або господарську діяльність юридичної особи (кінцевих бенефіціарних власників).

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_р.

 (дата заповнення)

Керівник/представник клієнта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (прізвище, ініціали)

# Додаток 6

|  |
| --- |
|  **РНК**  |
|  |

 (заповнюється працівником

ПАТ «Розрахунковий центр»)

**Опитувальник**

**іноземної фінансової установи-кореспондента**

(В Опитувальнику **має бути заповнено кожне поле**. Опитувальник має бути прошитий та пронумерований. На прошивці засвідчений підписом кеірвника та печаткою юридичної особи (у разі використання печатки) із зазначенням кількості аркушів)

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Повне та скорочене найменування** (згідно установчих документів)**:** | Повне найменування:Скорочене найменування: |
| **2. Форма власності** |  |
| **3. Реквізити свідоцтва про реєстрацію або витягу з банківського реєстру** |  |
| **4. Вид ліцензії на здійснення банківських (фінансових) операцій:** | Назва:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Серія:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата видачі:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Орган, що видав ліцензію: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **5. Країна реєстрації** (за класифікатором країн Світу**)**: | Цифровий код: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Назва країни:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **6. Орган та дата реєстрації**: |  |
| **7. Банківський ідентифікаційний код** (ВІС) |  |
| **8. Місцезнаходження**: | Адреса юридична: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адреса фактична: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **9. Номери контактних телефонів і факсів**  | Код міста/країни: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел./факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_моб.тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **10. Адреса електронної пошти (за наявності)** |  |
| **11. Керівник або особа, на яку покладено функції з керівництва та управління господарською діяльністю** | Посада, прізвище, імʼя, по батькові (за наявності), РНОКПП, дата народження:  |
| **12. SWIFT – код банку** |  |
| **13. Reuters Dealing** |  |
| **14. Фінансові операції, що можуть здійснюватися фінансовою установою:** |  |
| **15. Відомості про виконавчий орган**:  | **Зазначається виконавчий орган та органи управління** відповідно до установчих документів (це можуть бути колегіальні або одноосібні органи, зокрема, Наглядова рада, правління; дирекція; генеральний директор; директор, тощо)**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Додатково надається копія документа, що підтверджує склад органів управління (наказ, протокол тощо) із зазначенням ПІБ, дати народження, РНОКПП таких осіб |
| **16. Ідентифікаційні дані осіб, які мають право розпоряджатися рахунками та майном** | Посада:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПІБ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата народження:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ РНОКПП:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Серія:\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорта (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів), Дата видачі:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Орган, що його видав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Місце проживання або місце перебування:Громадянство:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Діє на підставі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **17. Дані фізичної (их) особи (осіб) – кінцевого (их) бенефіціарного (их) власника (ів) юридичної особи**  | □ Кінцеві бенефіціарні власники відсутніЗа наявності необхідно надати наступну інформацію:Прізвище, ім’я та (за наявності) по батькові:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Країна громадянства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата народження:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ РНОКПП:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серія:\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорта (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів), дата видачі:\_\_\_\_\_\_\_\_, орган, що його видав\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Країна постійного місця проживання:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_характер та міра (рівень, ступінь, частка) бенефіціарного володіння (вигоди, інтересу, впливу): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| кінцевий бенефіціарний власник - будь-яка фізична особа, яка здійснює вирішальний вплив (контроль) на діяльність клієнта та/або фізичну особу, від імені якої проводиться фінансова операція.Кінцевим бенефіціарним власником є:* для юридичних осіб - будь-яка фізична особа, яка здійснює вирішальний вплив на діяльність юридичної особи (в тому числі через ланцюг контролю/володіння);
* для трастів, утворених відповідно до законодавства країни їх утворення, - засновник, довірчий власник, захисник (за наявності), вигодоодержувач (вигодонабувач) або група вигодоодержувачів (вигодонабувачів), а також будь-яка інша фізична особа, яка здійснює вирішальний вплив на діяльність трасту (в тому числі через ланцюг контролю/володіння);
* для інших подібних правових утворень - особа, яка має статус, еквівалентний або аналогічний особам, зазначеним для трастів.

Ознакою здійснення прямого вирішального впливу на діяльність є безпосереднє володіння фізичною особою часткою у розмірі не менше 25 відсотків статутного (складеного) капіталу або прав голосу юридичної особи.Ознаками здійснення непрямого вирішального впливу на діяльність є принаймні володіння фізичною особою часткою у розмірі не менше 25 відсотків статутного (складеного) капіталу або прав голосу юридичної особи через пов’язаних фізичних чи юридичних осіб, трасти або інші подібні правові утворення, чи здійснення вирішального впливу шляхом реалізації права контролю, володіння, користування або розпорядження всіма активами чи їх часткою, права отримання доходів від діяльності юридичної особи, трасту або іншого подібного правового утворення, права вирішального впливу на формування складу, результати голосування органів управління, а також вчинення правочинів, які дають можливість визначати основні умови господарської діяльності юридичної особи, або діяльності трасту або іншого подібного правового утворення, приймати обов’язкові до виконання рішення, що мають вирішальний вплив на діяльність юридичної особи, трасту або іншого подібного правового утворення, незалежно від формального володіння.При цьому кінцевим бенефіціарним власником не може бути особа, яка має формальне право на 25 чи більше відсотків статутного капіталу або прав голосу в юридичній особі, але є комерційним агентом, номінальним власником або номінальним утримувачем, або лише посередником щодо такого права; |
| **18. Інформація про належність кінцевого (их) бенефіціарного (их) власника (ів) юридичної особи - нерезидента до політично значущих осіб (РЕР)** |  Ні Так Якщо «Так» вказати:Прізвище, ім’я та (за наявності) по батькові такої особи\_Ознака її належності до РЕР: * є національним публічним діячем
* є іноземним публічним діячем
* є діячем, що виконує публічні функції в міжнародних організаціях
* є членом сім’ї національного публічного діяча або особою, пов’язаною з ним
* є членом сім’ї іноземного публічного діяча або особою, пов’язаною з ним
* є членом сім’ї діяча, що виконує публічні функції в міжнародних організаціях, або особою, пов’язаною з ним

Публічні функції, які виконує/виконувала така особа – зазначити посаду та період перебування на ній: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_У разі як що кінцевий бенефіціарний власник юридичної особи є членом сім’ї або особою, пов’язаною з РЕР, зазначається наступна інформація щодо РЕР:Прізвище, ім’я та (за наявності) по батькові: Дата народження та ІПН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Посада та період перебування на ній:Ознака зв`язку: |
| **політично значущі особи** - фізичні особи, які є національними, іноземними публічними діячами та діячами, які виконують публічні функції в міжнародних організаціях**національні публічні діячі** - фізичні особи, які виконують або виконували в Україні визначні публічні функції, а саме:* Президент України, Прем’єр-міністр України, члени Кабінету Міністрів України та їх заступники;
* керівник постійно діючого допоміжного органу, утвореного Президентом України, його заступники;
* керівник та заступники керівника Державного управління справами;
* керівники апаратів (секретаріатів) державних органів, що не є держслужбовцями, посади яких належать до категорії "А";
* Секретар та заступники Секретаря Ради національної безпеки і оборони України;
* народні депутати України;
* Голова та члени Правління Національного банку України, члени Ради Національного банку України;
* голови та судді Конституційного Суду України, Верховного Суду, 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;
* Директор Державного бюро розслідувань та його заступники;
* Директор Бюро фінансових розслідувань та його заступники;
* Голова та члени Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення, Голова та члени Антимонопольного комітету України, Голова Національного агентства з питань запобігання корупції та його заступники, Голова та члени Рахункової палати, Голова та члени Центральної виборчої комісії, голови та члени інших державних колегіальних органів;
* надзвичайні і повноважні посли;
* начальник Генерального штабу - Головнокомандувач Збройних Сил України, командувачі Сухопутних військ Збройних Сил України, Повітряних Сил Збройних Сил України, Військово-Морських Сил Збройних Сил України;
* державні службовці, посади яких належать до категорії "А";
* 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 прямо чи опосередковано перевищує 50 відсотків;
* члени керівних органів політичних партій
 |

|  |
| --- |
| **іноземні публічні діячі** - фізособи, які виконують або виконували визначні публічні функції в іноземних державах, а саме:* глава держави, уряду, міністри (заступники);
* члени парламенту або інших органів, що виконують функції законодавчого органу держави;
* голови та члени правлінь центральних банків або рахункових палат;
* члени верховного суду, конституційного суду або інших судових органів, рішення яких не підлягають оскарженню, крім оскарження у зв’язку з винятковими обставинами;
* надзвичайні та повноважні посли, повірені у справах та керівники центральних органів військового управління;
* керівники адміністративних, управлінських чи наглядових органів державних підприємств;
* члени керівних органів політичних партій;

**діячі, які виконують публічні функції в міжнародних організаціях**, - посадові особи міжнародних організацій, які обіймають або обіймали посаду керівника (директора, голови правління або іншу) чи заступника керівника в таких організаціях або виконують чи виконували будь-які інші керівні (визначні публічні) функції на найвищому рівні, в тому числі в міжнародних міждержавних організаціях, члени міжнародних парламентських асамблей, судді та керівні посадові особи міжнародних судів**члени сім’ї** - чоловік/дружина або прирівняні до них особи, син, дочка, пасинок, падчерка, усиновлена особа, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням, зять та невістка і прирівняні до них особи, батько, мати, вітчим, мачуха, усиновлювачі, опікуни чи піклувальники.**особи, пов’язані з політично значущими особами**, - фізичні особи, які відповідають хоча б одному з таких критеріїв:* відомо, що такі особи мають спільне з політично значущою особою бенефіціарне володіння юридичною особою, трастом або іншим подібним правовим утворенням або мають будь-які інші тісні ділові зв’язки з політично значущими особами;

є кінцевими бенефіціарними власниками юридичної особи, трасту або іншого подібного правового утворення, про які відомо, що вони де-факто були утворені для вигоди політично значущих осіб; |
| **19.** **Інформація про материнську компанцію,** **корпорацію, холдингову групу, промислово-фінансову групу або інше об’єднання, членом якого є клієнт** |  Відсутня За наявності вказати:Найменування\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адреса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код країни\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_інформація з витягу з торговельного, банківського або судового реєстру або реєстраційне посвідчення органу влади іноземної держави про реєстрацію юридичної особи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **20. Інформація про відокремлені структурні підрозділи**  |  Ні Так Якщо «Так» вказати:Загальна кількість відокремлених підрозділів: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Інформація, стосовно підрозділів, що мають власний ЄДРПОУ:Повне найменування: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код ЄДРПОУ (для резидентів):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Місцезнаходження:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **21. Характеристика фінансового стану (**стислий опис фінансово- господарської діяльності із зазначенням основних фінансових показників діяльності юридичної особи за останній звітний період**)** |  |
| **22. Розмір статутного капіталу** | Зареєстрований: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сплачений: |
| **23. Перелік кореспондентів** |  |
| **24. Загальна характеристика клієнтської бази** |  |
| **25. Спеціалізація за банківськими (фінансовими) продуктами:** |  |
| **26. Історія діяльності, спектр послуг на ринку**(Відомості, що підтверджують існування банку (наприклад, посилання на "The Bankers' Almanac"), дані про реорганізацію, зміну в характері діяльності, наявні та колишні фінансові проблеми, ділову репутацію на міжнародному та національному ринках фінансових послуг, частка на ринку, спеціалізація за фінансовими послугами тощо) |  |
| **27. Характеристика послуг, що надає фінансова установа своїм клієнтам, та оцінка ризику їх використання з метою легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом/фінансування тероризму** |  |
| **28. Рейтинги:** (міжнародні і національні) |  |
| **29. Джерела надходження коштів на рахунки клієнта** |  |

**Характеристика заходів, що вживаються фінансовою установою для запобігання легалізації (відмиванню) кримінальних доходів/фінансуванню тероризму**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Відомості про заходи, що вживаються фінансовою установою для запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом/ фінансуванню тероризму (наявність внутрішніх документів, що регламентують порядок проведення заходів з метою протидії відмиванню коштів та фінансування тероризму, структурного підрозділу банку із запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом та фінансуванню тероризму тощо): |  |
| 2. | Які функції внутрішнього/ зовнішнього аудиту використовуються фінансовою установою для оцінки засобів контролю над підозрілими операціями: |  |
| 3. | Які дії здійснюються фінансовою установою, якщо операція викликає підозру у відмиванні грошей: |  |
| 4. | Яким чином у фінансовій установі здійснюється підготовка персоналу в плані боротьби з операціями з відмивання грошей: |  |
| 5. | Чи має фінансова установа відносини з організаціями (в тому числі з банками чи іншими фінансовими інститутами), які не мають на територіях держав, де вони зареєстровані, постійно діючих органів управління (“Банк-Оболочка”; “Shell Bank”)? |  Ні Так |
| 6. | Чи має фінансова установа ділові відносини з фінансовими установами чи корпоративними клієнтами, що зареєстровані в офшорних зонах? |  Ні Так |
| 7. | Чи підтримує фінансова установа ділові відносини з фінансовими установами чи корпоративними клієнтами, зареєстрованими в державах, що віднесені FATF до держав, що не приймають участь у міжнародному співробітництві у сфері протидії відмиванню кримінальних доходів/ фінансуванню тероризму? |  Ні Так |
| 8. | Чи є у фінансовій установі особливі вимоги або процедури по роботі з клієнтами, які віднесені до політично значущих осіб, членів їх сімей, пов’язаних з політично значущими особами? |  Ні Так |
| 9. | Чи проводить фінансова установа оперативний моніторинг операцій клієнтів щодо наявності економічних санкцій або фінансових обмежень та (або) щодо осіб, причетних до терористичної діяльності? |  Ні Так |
| 10. | Чи побудована система фінансового моніторингу на вимірювання ризиків використання фінансової установи з метою легалізації кримінальних доходів/фінансування тероризму?  |  Ні Так |
| 11. | Чи виконується фінансовою установою положення пунктів 23, 24 резолюції Ради Безпеки ООН 1929 (2010)? |  Ні Так |
| 12. | Відповідальний працівник за протидію легалізації кримінальних доходів/ фінансування тероризму (П.І.Б., посада, контактний телефон) |  |

Підтверджуємо достовірність вищезазначеної інформації та повідомляємо про відсутність інших фізичних осіб, крім вказаних у п.17 даного Опитувальника, що незалежно від формального володіння мають можливість здійснювати вирішальний вплив на діяльність юридичної особи (кінцевих бенефіціарних власників).

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_р.

 (дата заповнення)

Керівник/уповноважена особа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (прізвище, ініціали)

**Додаток 7**

|  |
| --- |
|  **РНК**  |
|  |

 (заповнюється працівником

ПАТ «Розрахунковий центр»)

**Опитувальник**

**клієнта представництва юридичної особи – нерезидента**

(В Опитувальнику **має бути заповнено кожне поле**. Опитувальник має бути прошитий та пронумерований. На прошивці засвідчений підписом та печаткою юридичної особи (у разі використання печатки) із зазначенням кількості аркушів**)**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Повне та скорочене найменування** (згідно установчих документів)**:** | **Повне найменування:****Скорочене найменування (у разі наявності):** |
| **2. Дані про реєстрацію як платника податку на прибуток (реєстраційний номер, дата реєстрації, орган реєстрації)** (за наявності) |  |
| 3**. Вид(и) господарської (економічної) діяльності**: (за КВЕД) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Група | *Клас* | Назва |
|  |  |  |

 |
| **4.Інституційний сектор економіки:** (за КІСЕ) | Код: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Назва:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **5. Зміст/суть діяльності** |  |
| **6. Дані про наявні ліцензії (дозволи) на право здійснення певних операцій (діяльності):** |  Ні Так Якщо «Так» вказати:Найменування\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Серія\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ким видана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Термін дії\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **7. Місцезнаходження:** | Адреса юридична: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адреса фактична: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **8.Адреса електронної пошти** (за наявності)**:** |  |
| **9.Номери контактних телефонів** | Код міста/країни: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_моб.тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **10. Інформація щодо осіб, які мають право розпоряджатися рахунками та/або майном** (Додатково надаються копії відповідних документів) | Посада:ПІБ:Дата народження:РНОКПП: |
| **11. Рахунки в інших банках** | **□** відсутні **□** наявні **(найменування банку, код, номер рахунку):** |

**Інформація щодо ідентифікації юридичної особи – нерезидента, яка відкрила представництво**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Повне та скорочене найменування** (згідно установчих документів)**:** | **Повне найменування:****Скорочене найменування** (за наявності)**:** |
| **2. Організаційно-правова форма:**  |  |
| **3. Форма власності** |  |
| **4. Види господарської (економічної) діяльності:**  |  |
| **5. Країна реєстрації** (за класифікатором країн світу)**:**  | Цифровий код: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Назва країни:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **6. Дата та орган реєстраці** |  |
| **7. Реквізити свідоцтва про реєстрацію або витягу з банківського, торговельного чи судового реєстру** |  |
| **8. Місцезнаходження:** | Адреса юридична: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адреса фактична: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **9. Відокремлені підрозділи** (філії, представництва тощо) |  |
| **10. Адреса електронної пошти** (за наявності)**:** |  |
| **11. Номери контактних телефонів** | Код міста/країни: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_моб.тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **12. Ідентифікаційні дані осіб, які мають право розпоряджатися рахунками та/або майном** | Посада:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПІБ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата народження:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Серія:\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорта (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів), Дата видачі:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Орган, що його видав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Місце проживання або місце перебування:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Громадянство:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Діє на підставі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **13. Відомості про виконавчий орган (органи управління)** | **Зазначається виконавчий орган та органи управління** відповідно до установчих документів (це можуть бути колегіальні або одноосібні органи, зокрема, Наглядова рада, правління; дирекція; генеральний директор; директор, тощо)**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Додатково надається копія документа, що підтверджує склад органів управління (наказ, протокол тощо) із зазначенням ПІБ, дати народження, РНОКПП таких осіб |
| **14. Керівник або особа, на яку покладено функції з керівництва та управління господарською діяльністю** | Посада, прізвище, імʼя, по батькові (за наявності), РНОКПП, дата народження:  |
| **15. Розмір статутного капіталу** | Зареєстрований: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Сплачений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **16 . Зміст діяльності:** |  |
| **17. Дані фізичної (их) особи (осіб) – кінцевого (их) бенефіціарного (их) власника (ів) юридичної особи**  | □ Кінцеві бенефіціарні власники відсутніЗа наявності необхідно надати наступну інформацію:Прізвище, ім’я та (за наявності) по батькові:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Країна громадянства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата народження:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ РНОКПП:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серія:\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорта (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів), дата видачі:\_\_\_\_\_\_\_\_, орган, що його видав\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Країна постійного місця проживання:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_характер та міра (рівень, ступінь, частка) бенефіціарного володіння (вигоди, інтересу, впливу): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ккінцевий бенефіціарний власник - будь-яка фізична особа, яка здійснює вирішальний вплив (контроль) на діяльність клієнта та/або фізичну особу, від імені якої проводиться фінансова операція.Кінцевим бенефіціарним власником є:* для юридичних осіб - будь-яка фізична особа, яка здійснює вирішальний вплив на діяльність юридичної особи (в тому числі через ланцюг контролю/володіння);
* для трастів, утворених відповідно до законодавства країни їх утворення, - засновник, довірчий власник, захисник (за наявності), вигодоодержувач (вигодонабувач) або група вигодоодержувачів (вигодонабувачів), а також будь-яка інша фізична особа, яка здійснює вирішальний вплив на діяльність трасту (в тому числі через ланцюг контролю/володіння);
* для інших подібних правових утворень - особа, яка має статус, еквівалентний або аналогічний особам, зазначеним для трастів.

Ознакою здійснення прямого вирішального впливу на діяльність є безпосереднє володіння фізичною особою часткою у розмірі не менше 25 відсотків статутного (складеного) капіталу або прав голосу юридичної особи.Ознаками здійснення непрямого вирішального впливу на діяльність є принаймні володіння фізичною особою часткою у розмірі не менше 25 відсотків статутного (складеного) капіталу або прав голосу юридичної особи через пов’язаних фізичних чи юридичних осіб, трасти або інші подібні правові утворення, чи здійснення вирішального впливу шляхом реалізації права контролю, володіння, користування або розпорядження всіма активами чи їх часткою, права отримання доходів від діяльності юридичної особи, трасту або іншого подібного правового утворення, права вирішального впливу на формування складу, результати голосування органів управління, а також вчинення правочинів, які дають можливість визначати основні умови господарської діяльності юридичної особи, або діяльності трасту або іншого подібного правового утворення, приймати обов’язкові до виконання рішення, що мають вирішальний вплив на діяльність юридичної особи, трасту або іншого подібного правового утворення, незалежно від формального володіння.При цьому кінцевим бенефіціарним власником не може бути особа, яка має формальне право на 25 чи більше відсотків статутного капіталу або прав голосу в юридичній особі, але є комерційним агентом, номінальним власником або номінальним утримувачем, або лише посередником щодо такого права; |
| **18. Інформація про належність кінцевого (их) бенефіціарного (их) власника (ів) юридичної особи - нерезидента до політично значущих осіб (РЕР)** |  Ні Так Якщо «Так» вказати:Прізвище, ім’я та (за наявності) по батькові такої особи\_Ознака її належності до РЕР: * є національним публічним діячем
* є іноземним публічним діячем
* є діячем, що виконує публічні функції в міжнародних організаціях
* є членом сім’ї національного публічного діяча або особою, пов’язаною з ним
* є членом сім’ї іноземного публічного діяча або особою, пов’язаною з ним
* є членом сім’ї діяча, що виконує публічні функції в міжнародних організаціях, або особою, пов’язаною з ним

Публічні функції, які виконує/виконувала така особа – зазначити посаду та період перебування на ній: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_У разі як що кінцевий бенефіціарний власник юридичної особи є членом сім’ї або особою, пов’язаною з РЕР, зазначається наступна інформація щодо РЕР:Прізвище, ім’я та (за наявності) по батькові: Дата народження та ІПН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Посада та період перебування на ній:Ознака зв`язку: |
| **політично значущі особи** - фізичні особи, які є національними, іноземними публічними діячами та діячами, які виконують публічні функції в міжнародних організаціях**національні публічні діячі** - фізичні особи, які виконують або виконували в Україні визначні публічні функції, а саме:* Президент України, Прем’єр-міністр України, члени Кабінету Міністрів України та їх заступники;
* керівник постійно діючого допоміжного органу, утвореного Президентом України, його заступники;
* керівник та заступники керівника Державного управління справами;
* керівники апаратів (секретаріатів) державних органів, що не є держслужбовцями, посади яких належать до категорії "А";
* Секретар та заступники Секретаря Ради національної безпеки і оборони України;
* народні депутати України;
* Голова та члени Правління Національного банку України, члени Ради Національного банку України;
* голови та судді Конституційного Суду України, Верховного Суду, 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;
* Директор Державного бюро розслідувань та його заступники;
* Директор Бюро фінансових розслідувань та його заступники;
* Голова та члени Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення, Голова та члени Антимонопольного комітету України, Голова Національного агентства з питань запобігання корупції та його заступники, Голова та члени Рахункової палати, Голова та члени Центральної виборчої комісії, голови та члени інших державних колегіальних органів;
* надзвичайні і повноважні посли;
* начальник Генерального штабу - Головнокомандувач Збройних Сил України, командувачі Сухопутних військ Збройних Сил України, Повітряних Сил Збройних Сил України, Військово-Морських Сил Збройних Сил України;
* державні службовці, посади яких належать до категорії "А";
* 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 прямо чи опосередковано перевищує 50 відсотків;
* члени керівних органів політичних партій

**іноземні публічні діячі** - фізособи, які виконують або виконували визначні публічні функції в іноземних державах, а саме:* глава держави, уряду, міністри (заступники);
* члени парламенту або інших органів, що виконують функції законодавчого органу держави;
* голови та члени правлінь центральних банків або рахункових палат;
* члени верховного суду, конституційного суду або інших судових органів, рішення яких не підлягають оскарженню, крім оскарження у зв’язку з винятковими обставинами;
* надзвичайні та повноважні посли, повірені у справах та керівники центральних органів військового управління;
* керівники адміністративних, управлінських чи наглядових органів державних підприємств;
* члени керівних органів політичних партій;

**діячі, які виконують публічні функції в міжнародних організаціях**, - посадові особи міжнародних організацій, які обіймають або обіймали посаду керівника (директора, голови правління або іншу) чи заступника керівника в таких організаціях або виконують чи виконували будь-які інші керівні (визначні публічні) функції на найвищому рівні, в тому числі в міжнародних міждержавних організаціях, члени міжнародних парламентських асамблей, судді та керівні посадові особи міжнародних судів**члени сім’ї** - чоловік/дружина або прирівняні до них особи, син, дочка, пасинок, падчерка, усиновлена особа, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням, зять та невістка і прирівняні до них особи, батько, мати, вітчим, мачуха, усиновлювачі, опікуни чи піклувальники.**особи, пов’язані з політично значущими особами**, - фізичні особи, які відповідають хоча б одному з таких критеріїв:* відомо, що такі особи мають спільне з політично значущою особою бенефіціарне володіння юридичною особою, трастом або іншим подібним правовим утворенням або мають будь-які інші тісні ділові зв’язки з політично значущими особами;
* є кінцевими бенефіціарними власниками юридичної особи, трасту або іншого подібного правового утворення, про які відомо, що вони де-факто були утворені для вигоди політично значущих осіб;
 |
| **19.** **Інформація про материнську компанцію,** **корпорацію, холдингову групу, промислово-фінансову групу або інше об’єднання, членом якого є клієнт?** |  Відсутня За наявності вказати:Найменування\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адреса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код країни\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_інформація з витягу з торговельного, банківського або судового реєстру або реєстраційне посвідчення органу влади іноземної держави про реєстрацію юридичної особи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **20. Мета та характер майбутніх ділових відносин з клієнтом**  | - вид послуг/продуктів, за якими клієнт звертається до Банку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- орієнтовний обсяг фінансових операцій, які планує проводити клієнт у Банку (за квартал): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вказати) |
| **21. Характеристика фінансового стану (**стислий опис фінансово- господарської діяльності із зазначенням основних фінансових показників діяльності юридичної особи за останній звітний період): |  |
| **22.** **Джерела надходження грошових коштів та інших цінностей на рахунки клієнта:** |  |
| **23.** **Перелік основних контрагентів:** | **Для фізичних осіб:** ПІБ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_РНОКПП:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Серія та номер паспорта у якому проставлено відмітку контролюючого органу про відмову в одержанні ідентифікаційного (реєстраційного) номера (для резидентів) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Громадянство (для нерезидентів):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Для юридичних осіб:** Найменування:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код за ЄДРПОУ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Країна реєстрації (для нерезидентів): |

Підтверджуємо достовірність та повноту вищезазначеної інформації станом на дату подання та повідомляємо про відсутність інших фізичних осіб, крім вказаних у даному Опитувальнику, що незалежно від формального володіння мають можливість здійснювати вирішальний вплив на управління або господарську діяльність юридичної особи (кінцевих бенефіціарних власників).

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_р.

 (дата заповнення)

Керівник (представник клієнта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (прізвище, ініціали)

**Додаток 8**

**ПЕРЕЛІК**

**осіб, які мають право розпоряджатися рахунком** **і підписувати розрахункові документи**

Вихідний №\_\_\_\_\_\_\_

від \_\_\_ \_\_\_20\_\_\_ р.

1. **Інформація про власника рахунку**

|  |  |
| --- | --- |
| Повне найменування  |  |
| Скорочене найменування  |  |
| Код за ЄДРПОУ |  |
| Номер рахунку |  |

1. **Розпорядники рахунком**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Посада** (за наявності) | **Прізвище, ім’я та по батькові** (за наявності) | **Зразок підпису** | **Зразок відбитка печатки[[2]](#footnote-2)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**3. Розпорядження за рахунком слід уважати дійсними в разі наявності на них (відмітити необхідне):**

|  |  |
| --- | --- |
| підпису **одного** з розпорядників рахунком |       |
| підписів **двох** розпорядників рахунком |       |

Керівник (уповноважена особа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 підпис прізвище, ініціали

 МП[[3]](#footnote-3)

**Для заповнення працівниками ПАТ «Розрахунковий центр»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прийняття Переліку | Підпис | Прізвище, ініціали |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перевірка повноважень розпорядників рахунком  | Підпис | Прізвище, ініціали |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дозвіл на прийняття зразків підписів | Підпис | Прізвище, ініціали |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р. |  |  |

**Додаток 9**

**Відомості
про структуру власності юридичної особи – клієнта Банку**

(станом на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року)

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(повне найменування юридичної особи – клієнта Банку та її місцезнаходження) |

Інформація про власників істотної участі клієнта Банку[[4]](#footnote-4)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nз/п | Повне найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи | Код[[5]](#footnote-5) (ЄДРПОУ / Реєстраційний номер облікової картки (за наявності) | Місцезнаходження юридичної особи або місце проживання фізичної особи | Номер та серія паспорта громадянина України (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів), дата видачі та орган, що його видав[[6]](#footnote-6) | Дата народження | Родинний зв’язок асоційованої особи[[7]](#footnote-7) та прізвище, ім'я, по батькові власника істотної участі щодо якого ця особа є асоційованою | Державний орган, який здійснив реєстрацію (для іноземних юридичних осіб) | Володіння самостійне/спільно з іншими особами та повне найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи, спільно з якою володіє | Пряма участь | Опосередкована участь | Загальний відсоток у статутному капіталі |
| відсоток статутного капіталу юридичної особи | грн. | відсоток статутного капіталу юридичної особи | грн. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Стверджую, що інформація, надана в таблиці, містить інформацію про всіх власників істотної участі в юридичній особі – клієнті Банку та не заперечую проти перевірки ПАТ «Розрахунковий центр» достовірності поданих документів і даних, що в них містяться. У разі будь-яких змін в інформації, що зазначена в цій таблиці, зобов'язуюся повідомити про них ПАТ «Розрахунковий центр» протягом 10 робочих днів з дати отримання відомостей про зміну інформації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Керівник юридичної особи – клієнта Банку | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали, прізвище)  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року                (дата складання) |   |   |

**Додаток 10**

**Відомості
про структуру власності юридичної особи, яка прямо володіє істотною участю в юридичній особі – клієнті Банку**

(станом на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року)

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(повне найменування юридичної особи, яка прямо володіє істотною участю в юридичній особі – клієнті Банку та її місцезнаходження) |

Інформація про фізичних осіб, які володіють істотною участю в юридичній особі

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nз/п | Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) | Номер та серія паспорта громадянина України (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів)[[8]](#footnote-8) | Коли та ким виданий | Дата народження | Місце проживання | Реєстраційний номер облікової картки (за наявності) | Родинний зв’язок асоційованої особи [[9]](#footnote-9) та прізвище, ім'я, по батькові власника істотної участі щодо якого ця особа є асоційованою | Володіння самостійне/спільно з іншими особами та повне найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи, спільно з якою володіє | Пряма участь | Опосередкована участь | Загальний відсоток участі у статутному капіталі |
| відсоток статутного капіталу юридичної особи | грн. | відсоток статутного капіталу юридичної особи | грн. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|   |   |  |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |   |

Інформація про юридичних осіб, які володіють істотною участю в юридичній особі

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nз/п | Повне найменування | Місцезнаходження | Код за ЄДРПОУ[[10]](#footnote-10) | Державний орган, який здійснив реєстрацію (для іноземних юридичних осіб) | Володіння самостійне/спільно з іншими особамита повне найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи, спільно з якою володіє | Пряма участь | Опосередкована участь | Загальний відсоток участі у статутному капіталі |
| відсоток статутного капіталу юридичної особи | грн. | відсоток статутного капіталу юридичної особи | грн. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |   |

Стверджую, що інформація, надана в таблицях, містить інформацію про всіх власників істотної участі в юридичній особі та не заперечую проти перевірки ПАТ «Розрахунковий центр» достовірності поданих документів і даних, що в них містяться. У разі будь-яких змін в інформації, що зазначена в цих таблицях, зобов'язуюся повідомити про них ПАТ «Розрахунковий центр» протягом 10 робочих днів з дати отримання відомостей про зміну інформації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Керівник юридичної особи – клієнта Банку | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали, прізвище)  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року                (дата складання) |   |   |

**Додаток 11**

**Схематичне зображення структури власності клієнта Банку**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(повне найменування юридичної особи – клієнта Банку та її місцезнаходження)

**ТОВ «Юр.особа 8»**

(країна реєстрації)

Номінальний утримувач

(країна реєстрації)

1. Фіз.особа 2 (громадянство) -60%

2. Фіз.особа 3 (громадянство) -40%

брат фіз..особи 2

100%

Фіз.особа 1

(громадянство)

10%%

30%

50%

50%

239 акціонерів

**ТОВ «Юридична особа 1» - Клієнт Банку**

(країна реєстрації)

**ТОВ «Юр.особа 2»**

(країна реєстрації)

10%

**ТОВ «Юр.особа 3»**

(країна реєстрації)

**ТОВ «Юр.особа 4»**

(країна реєстрації)

**ТОВ «Юр.особа 5»**

(країна реєстрації)

100%

**ТОВ «Юр.особа 6»**

(країна реєстрації)

**ТОВ «Юр.особа 7»**

(країна реєстрації),

номінальний утримувач

Фіз.особа 2

(громадянство)

100%

50%

100%

КБВ - здійснює вирішальний вплив на рішення юридичної особи клієнта Банку

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Керівник юридичної особи – клієнта Банку | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали, прізвище)  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року         (дата складання)"\_\_\_"  |  |  |

**Додаток 12**

Власники, розпорядники та уповноважені особи

**Згода-повідомлення**

**суб’єкта персональних даних на обробку його персональних даних**

1. Даним документом ПІБ повністю, (надалі – Суб’єкт), як суб’єкт персональних даних, на виконання вимог частини 2 статті 12 Закону України "Про захист персональних даних" повідомляється про включення добровільно наданих ним Публічному акціонерному товариству "Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках" (далі – ПАТ "Розрахунковий центр") власних персональних даних до бази персональних даних "Фізичні особи, які є власниками рахунків, розпорядниками рахунків та уповноваженими особами по рахунках", місцезнаходження бази персональних даних: Україна, м. Київ, вул. Тропініна, 7-Г.

2. Підписуючи даний документ Суб’єкт дає свій добровільний та однозначний дозвіл на вчинення ПАТ "Розрахунковий центр", як володільцем персональних даних, що обробляються у базі персональних даних "Фізичні особи, які є власниками рахунків, розпорядниками рахунків та уповноваженими особами по рахунках", всіх дій, які, відповідно до Закону України "Про захист персональних даних", є обробкою його персональних даних у відповідності до сформульованої мети їх обробки.

3. Метою обробки добровільно наданих Суб’єктом персональних даних є забезпечення реалізації відносин у сфері економічних, фінансових послуг, а саме – надання послуг з відкриття та ведення ПАТ "Розрахунковий центр" рахунків відповідно до законодавства України, а також забезпечення належного виконання ПАТ "Розрахунковий центр" вимог законодавства з питань запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

4. Для досягнення мети обробки до бази персональних даних "Фізичні особи, які є власниками рахунків, розпорядниками рахунків та уповноваженими особами по рахунках" можуть бути включені наступні персональні дані Суб’єкта:

прізвище, ім’я, по батькові; дата і місце народження; стать; громадянство; місце проживання; сімейний стан; реєстраційний номер облікової картки платника податків; фотозображення; дані документа, що посвідчує особу; займана посада.

.

5. У зв’язку з внесенням персональних даних до бази персональних даних "Фізичні особи, які є власниками рахунків, розпорядниками рахунків та уповноваженими особами по рахунках", відповідно до статті 8 Закону України "Про захист персональних даних" Суб’єкт має право:

1. знати про місцезнаходження бази персональних даних, яка містить його персональні дані, її призначення та найменування, місцезнаходження та / або місце проживання (перебування) володільця чи розпорядника персональних даних або дати відповідне доручення щодо отримання цієї інформації уповноваженим ним особам, крім випадків, встановлених законом;
2. отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані;
3. на доступ до своїх персональних даних;
4. отримувати не пізніш як за тридцять календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи зберігаються його персональні дані у відповідній базі персональних даних, а також отримувати зміст його персональних даних, які зберігаються;
5. пред’являти вмотивовану вимогу ПАТ "Розрахунковий центр" як володільцю персональних даних із запереченням проти обробки своїх персональних даних;
6. пред’являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних будь-яким володільцем та розпорядником персональних даних, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;
7. на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв’язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;
8. звертатися із скаргами на обробку своїх персональних даних до органів державної влади та їх посадових осіб, до повноважень яких належить забезпечення захисту персональних даних, або до суду;
9. застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних;
10. вносити застереження стосовно обмеження права на обробку своїх персональних даних підчас надання згоди;
11. відкликати згоду на обробку персональних даних;
12. знати механізм автоматичної обробки персональних даних;
13. на захист від автоматизованого рішення, яке має для нього правові наслідки.

6. Суб’єкт дає згоду на передачу (поширення) своїх персональних даних, що включені до бази персональних даних "Фізичні особи, які є власниками рахунків, розпорядниками рахунків та уповноваженими особами по рахунках", виключно з метою забезпечення реалізації відносин у сфері економічних, фінансових послуг, а саме – надання послуг з відкриття та ведення ПАТ "Розрахунковий центр" рахунків відповідно до законодавства України, а також забезпечення належного виконання ПАТ "Розрахунковий центр" вимог законодавства з питань запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

7. Суб’єкт дає згоду на зберігання своїх персональних даних протягом строку, визначеного законодавством України.

8. Доступ до персональних даних Суб’єкта, що включені до бази персональних даних "Фізичні особи, які є власниками рахунків, розпорядниками рахунків та уповноваженими особами по рахунках", третіх осіб дозволяється у випадках та порядку, передбаченому законодавством України.

9. Суб’єкт не вимагає здійснення повідомлення про передачу (поширення) своїх персональних даних, що включені до бази персональних даних "Фізичні особи, які є власниками рахунків, розпорядниками рахунків та уповноваженими особами по рахунках", якщо така передача (поширення) відбувається виключно з метою забезпечення реалізації відносин у сфері економічних, фінансових послуг, а саме – надання послуг з відкриття та ведення ПАТ "Розрахунковий центр" рахунків відповідно до законодавства України.

Підпис, ПІБ суб’єкта персональних даних:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (підпис) (ПІБ повністю)

**Для заповнення працівниками ПАТ "Розрахунковий центр"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Отримано  | дата | підпис | ПІБ |

**Додаток 13**

Вих. № \_\_\_\_\_\_\_\_

м.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата прописом

**ДОВІРЕНІСТЬ**

Повне найменування клієнта (далі – Товариство), в особі **посада та повністю ПІБ керівника**, який діє на підставі Статуту, доручає **повністю ПІБ представника**, який мешкає за адресою: реквізити місця проживання, паспорт та його реквізити, **подавати** у публічне акціонерне товариство Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках" (далі – ПАТ "Розрахунковий центр"), а також **отримувати** від ПАТ "Розрахунковий центр" будь-які документи, матеріали щодо взаємодії Товариства та ПАТ "Розрахунковий центр" з питань здійснення банківської та клірингової діяльності.

Довіреність видана без права передоручення строком на днів/місяців/років і дійсна до (**дата)** року включно.

Керівник

**Найменування товариства** **ПІБ керівника**

 М.П.1

1 Використання печатки не є обов’язковим

**Додаток 14**

**Запит на отримання виписки / дублікату виписки у паперовій формі**

**з поточного / кореспондентського рахунку**

Вихідний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

| **Повне найменування клієнта** |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Ідентифікаційний код за ЄДРПОУклієнта** |  |
| **Номер поточного/кореспондентського рахунку (вид валюти)** |  |

**Прошу надати виписку / дублікат виписки в паперовій формі з поточного/кореспондентського рахунку** :

* Про обороти коштів за період з "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_р. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_р.
* Про залишок коштів на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Контактна особа:

Телефон:

Адреса електронної пошти:

Підпис особи, яка має право розпоряджатися

поточним/кореспондентським рахунком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (прізвище, ініціали)

**Додаток 15**

на фірмовому бланку

**№ \_\_\_\_\_\_ від \_\_. \_\_. 20\_\_ р.**

**ДОВІДКА**

 ПАТ "Розрахунковий центр" (код банку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код за ЄДРПОУ 35917889) повідомляє, що (найменування, код за ЄДРПОУ) \_\_\_.\_\_\_.20\_\_ відкрито рахунок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у (національній/іноземній) валюті.

|  |  |
| --- | --- |
|  **Уповноважена особа**  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |

 М.П.

|  |  |
| --- | --- |
| Друга редакція | ЗатвердженоПротокол засідання Правління 05.12.2013 №56  |
| Третя редакція | ЗатвердженоПротокол засідання Правління 14.08.2014 №38 |
| Четверта редакція | ЗатвердженоПротокол засідання Правління 13.01.2015 №2 |
| П’ята редакція | ЗатвердженоПротокол засідання Правління 05.05.2015 р. №17 |
| Шоста редакція | ЗатвердженоПротокол засідання Правління  24.11.2015 р. №52 |
| Сьома редакція | ЗатвердженоПротокол засідання Правління 15.01.2016 р. №1 |
| Восьма редакція | ЗатвердженоПротокол засідання Правління 07.09.2016 р. №31 |
| Дев’ята редакція | ЗатвердженоПротокол засідання Правління 03.04.2017 р. №15 |
| Десята редакція | ЗатвердженоПротокол засідання Правління 29.11.2017 р. №54 |
| Одинадцята редакція | ЗатвердженоПротокол засідання Правління06.03.2018 р. №10 |
| Дванадцята редакціяТринадцята редакція | ЗатвердженоПротокол засідання Правління11.07.2019 р. №34ЗатвердженоПротокол засідання Правління20.07.2020р. №41 |

1. Використання печатки не є обов’язковим. [↑](#footnote-ref-1)
2. Використання печатки не є обов’язковим. В разі використання печатки проставляється зразок відбитка лише однієї печатки. [↑](#footnote-ref-2)
3. Використання печатки не є обов’язковим. [↑](#footnote-ref-3)
4. в таблиці зазначаються ті власники клієнта, які мають пряме та/або опосередковане (через інших прямих власників) володіння істотною участю в клієнті Банку [↑](#footnote-ref-4)
5. для іноземних юридичних осіб зазначається ідентифікаційний код із легалізованого витягу з торговельного, банківського чи судового реєстру або реєстраційного посвідчення місцевого органу влади іноземної держави про реєстрацію юридичної особи [↑](#footnote-ref-5)
6. для нерезидентів зазначається номер (та за наявності - серія) паспорта (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів), дата видачі та орган, що його видав, громадянство

4 зазначається родинний зв’язок асоційованої особи з фізичною особою відповідно до визначення терміну "асоційована особа", вказаного в Законі України «Про банки і банківську діяльність» [↑](#footnote-ref-6)
7. [↑](#footnote-ref-7)
8. для нерезидентів зазначається номер (та за наявності - серія) паспорта (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів), громадянство [↑](#footnote-ref-8)
9. зазначається родинний зв’язок асоційованої особи з фізичною особою відповідно до визначення терміну "асоційована особа", вказаного в Законі України «Про банки і банківську діяльність» [↑](#footnote-ref-9)
10. для іноземних юридичних осіб зазначається ідентифікаційний код із легалізованого витягу з торговельного, банківського чи судового реєстру або реєстраційного посвідчення місцевого органу влади іноземної держави про реєстрацію юридичної особи [↑](#footnote-ref-10)