



**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
“ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ “САН-РАЙЗ ФІНАНС”**

**Перелік
документів, які необхідно надати клієнтам, що є юридичними особами**

1. Виписка або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи;
2. Установчий документ юридичної особи (статут, положення, засновницький договір) або ж опис. Юридичні особи, установчі документи яких оприлюднені на порталі електронних сервісів (зареєстровані після 01.01.2016р.) установчий документ у паперовій формі можуть не подавати. Фінансова установа отримує установчі документи юридичної особи шляхом їх пошуку за кодом доступу, наданого/введеного представником юридичної особи. Юридичні особи публічного права, які діють на підставі законів, установчий документ не подають. Юридична особа, яка створена та/або діє на підставі модельного статуту, затвердженого Кабінетом Міністрів України, подає копію рішення про її створення або про провадження діяльності на підставі модельного статуту, підписаного усіма засновниками;
3. Протокол загальних зборів учасників юридичної особи, в якому міститься рішення про обрання відповідної особи на посаду керівника юридичної особи (директора, голови правління тощо);
4. Наказ про призначення на посаду керівника юридичної особи (директора, голови правління тощо);
5. Копію всіх заповнених сторінок паспорта (або іншого документа, який посвідчує особу) керівника юридичної особи. Якщо будь-яка сторінка повністю заповнена записами, також подається копія наступної порожньої сторінки для того, щоб фінансова установа мала змогу пересвідчитися в тому, наступна сторінка не містить інших записів. Копії у даному випадку засвідчуються особою – власником паспорта;
6. Копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду фізичної особи платника податків – керівника юридичної особи, або копію сторінки паспорта, в якому міститься відмітка про відмову від присвоєння ідентифікаційного коду фізичної особи платника податків через релігійні переконання;
7. Копію всіх заповнених сторінок паспорта (або іншого документа, який посвідчує особу) представника юридичної особи, який діє на підставі довіреності, доручення тощо. Якщо будь-яка сторінка повністю заповнена записами, також подається копія наступної порожньої сторінки для того, щоб фінансова установа мала змогу пересвідчитися в тому, наступна сторінка не містить інших записів. Копії у даному випадку засвідчуються особою – власником паспорта;
8. Копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду фізичної особи платника податків представника юридичної особи, який діє на підставі довіреності, доручення тощо, або копію сторінки паспорта, в якому міститься відмітка про відмову від присвоєння ідентифікаційного коду фізичної особи платника податків через релігійні переконання;
9. Заповнений юридичною особою опитувальник, форма якого міститься у додатках до Правил здійснення фінансового моніторингу в ТОВ «ФК «Сан-Райз Фінанс» та надається разом з цим переліком;
10. Повна інформація по структурі власності з обов’язковим встановленням вигодоодержувача - фізичної особи, засвідчені печаткою підприємства і підписом керівника або іншою уповноваженою на це особою (*структура власності для заповнення надається фінансовою установою*).

Окрім вищезазначених документів фінансова установа має право витребувати у клієнта й інші документи, такі як:

- Фінансова звітність юридичної особи за будь-який період;
- Документи (або належним чином засвідчені їх копії), які посвідчують особу кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи;
- Документи які свідчать про походження коштів юридичної особи та/або її кінцевого бенефіціарного власника;
- Інші документи (або належним чином засвідчені їх копії), які фінансова установа вважає за необхідне отримати для всебічного та повного здійснення ідентифікації, верифікації та вивчення клієнта.

*Всі копії документів які подаються юридичною особою фінансовій установі мають бути засвідчені у встановленому законом порядку, а саме: підготовлені юридичною особою документи, інформація, листи тощо подаються за підписом керівника/представника юридичної особи, скріплені відбитком печатки юридичної особи із зазначенням дати надання. Копії документів, витяги з них, що надаються юридичною особою, засвідчуються підписом керівника/представника, що скріплюється відбитком печатки юридичної особи із зазначенням його посади, ініціалів та прізвища, дати засвідчення та проставленням напису "Згідно з оригіналом", або нотаріально.

Якщо копія документа/витяг з нього складається з двох і більше сторінок (аркушів), то її/його сторінки (аркуші) повинні бути пронумеровані та прошиті юридичною особою та на її/його зворотному боці останнього аркуша на окремому невеликому аркуші, що наклеюється на нього поверх кінців ниток, зазначається напис: "Пронумеровано та прошнуровано ... арк." (зазначається кількість аркушів цифрами та словами) та проставляється відмітка про засвідчення копії документа/витягу з нього в порядку, визначеному в попередньому абзаці цього переліку.