

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВІДКРИТТЯ АКРЕДИТИВУ В ІНОЗЕМНІЙ ВАЛЮТІ**

*Для клієнтів Банку:*

1. Заява про відкриття документарного акредитива;
2. Копія та оригінал Контракту (Договору) між Заявником та Бенефіціаром, що оформлена відповідна до вимог законодавства України (копія має бути засвідчена підписом керівника та відбитком печатки);
3. У разі відкриття покритого акредитиву, Заяву на купівлю іноземної валюти;
4. У разі відкриття непокритого акредитиву, пакет документів для оформлення депозитного вкладу, отримання кредиту, згідно Кредитної політики Банку або інших положень, що регулюють активні операції Банку.

*У разі, якщо Заявник не являється клієнтом Банку, до Банку подаються наступні документи:*

1. Заява про відкриття документарного акредитива;
2. Копія та оригінал Контракту (Договору) між Заявником та Бенефіціаром, що оформлена відповідна до вимог законодавства України (копія має бути засвідчена підписом керівника та відбитком печатки);
3. В разі відкриття покритого акредитиву, Заяву на купівлю іноземної валюти;
4. В разі відкриття непокритого акредитиву, пакет документів для оформлення депозитного вкладу, отримання кредиту, згідно Кредитної політики Банку або інших положень, що регулюють активні операції Банку;
5. Протокол органу управління підприємства про отримання акредитиву, надання забезпечення та делегування прав на підписання відповідних договорів уповноваженому представнику;
6. Виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (оригінал або копія, засвідчена органом, що його видав або нотаріально чи підписом уповноваженого працівника банку при наявності оригіналу);
7. Копію належним чином зареєстрованого установчого документа (статуту/засновницького договору/установчого акта/положення). Юридичні особи, установчі документи яких оприлюднені на порталі електронних сервісів, установчий документ у паперовій формі 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. (Установчі документи подаються з останніми змінами та доповненнями. Копії документів мають бути засвідчені в установленому законодавством України порядку чи підписом уповноваженого працівника банку при наявності оригіналу);
8. Копія витягу з реєстру платників податку на додану вартість або Свідоцтва платника податку на додану вартість, якщо Клієнт є платником ПДВ (засвідчену в установленому законодавством України порядку чи підписом уповноваженого працівника банку при наявності оригіналу);
9. 2 картки із зразками підписів та відбитком печатки (засвідчені нотаріально або організацією, якій клієнт адміністративно підпорядкований). (Адреса, зазначена в картці із зразками підписів та відбитка печатки, має відповідати адресі, зазначеній в статуті та у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань)+1 картка без нотаріального засвідчення у випадку відкриття рахунку в національній та іноземній валюті.
10. **Копії документів, що підтверджують повноваження осіб, які мають право першого та другого підписів.** (Копія протоколу Загальних Зборів Засновників/учасників та наказу про призначення осіб, яким надано право першого та другого підписів згідно картки зразків підписів та відбитка печатки, а також копію контракту (за наявності), засвідчену підписом керівника та відбитком печатки (за наявності) юридичної особи).
11. Заява на ім’я Голови Правління про надання останньої редакції Статуту.
12. Опитувальник клієнта та схематичне зображення структури власності клієнта.

**Документи в Банк особисто подають усі особи, які мають право першого та другого підписів. Вказаним особам необхідно мати з собою паспорт та документ, виданий відповідним контролюючим органом, що засвідчує їх реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків.**