

**Перелік необхідних документів для відкриття поточного рахунку
юридичній особі – резиденту України в ПАТ «КРИСТАЛБАНК»:**

1.	Заява про відкриття поточного рахунку (на кожну валюту окрема). Заяву підписує керівник юридичної особи або інша уповноважена на це особа.
2.	Копія 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 (надається унікальний номер «Код» розміщений на документі «Опис документів, що надаються юридичною особою державному реєстратору для проведення реєстраційної дії»). 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.	Відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців про суб'єкта господарювання (отримуються працівником Банку за допомогою відкритого доступу через офіційний веб-сайт Міністерства Юстиції України (https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch), роздруковуються та засвідчуються його підписом.)
4.	Повідомлення про надання останньої редакції установчого документа та відсутності змін в відомостях, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців (засвідчене підписом керівника або іншої уповноваженої особи та відбитком печатки організації).
5.	Картку із зразками підписів і відбитка печатки (засвідчену нотаріально або підписом першого керівника або його заступника та відбитком печатки організації, якій клієнт адміністративно підпорядкований. У населених пунктах, де немає нотаріусів, справжність підписів представників юридичної особи в картці засвідчується уповноваженими на це посадовими особами органів місцевого самоврядування). У картку включаються зразки підписів осіб, яким відповідно до законодавства України та установчих документів юридичної особи надано право розпорядження рахунком і підписування розрахункових документів.
6.	Копії документів, що підтверджують повноваження осіб , яким надано право першого та другого підписів згідно картки зразків підписів (протоколи, накази, рішення власників, контракт (трудовий договір) за наявності та інше), засвідчені підписом керівника або іншої уповноваженої особи та відбитком печатки організації.
7.	Посадові особи, що вказані в картці із зразками підписів, повинні надати оригінал паспорту (або іншого документу, що посвідчує особу) та реєстраційний номер облікової картки платника податків. Уповноважений працівник банку в присутності осіб, вказаних вище, робить копії відповідних сторінок паспорту з останньою фотокарткою, інформацією про дату видачі та орган, що видав паспорт, відомості про місце проживання або місце перебування фізичної особи, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта, у якому органами державної податкової служби зроблено відмітку про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта. Ці копії засвідчуються підписами уповноваженого працівника банку та особи власника документу, як такі, що відповідають оригіналу*.
8.	Опитувальник клієнта ПАТ «КРИСТАЛБАНК» – юридичної особи.
9.	Схематичне зображення структури власності клієнта-юридичної особи.
10.	Фінансова звітність юридичної особи, що складена відповідно до вимог законодавства України (баланс (форму №1), звіт про фінансові результати (форму №2), звіт про рух грошових коштів (форма №3) тощо).
11.	Згода на обробку персональних даних (за підписом особи, чії персональні дані вносяться до бази персональних даних, а також повідомлення про включення персональних даних фізичної особи до бази персональних даних (Додатки 1 та 2 до Положення про порядок відкриття, використання і закриття поточних рахунків у національній та іноземних валютах клієнтам ПАТ «КРИСТАЛБАНК»).

* Копії документів по ідентифікації Клієнта (представника клієнта), що зроблені уповноваженим працівником Банку в присутності клієнта (представника клієнта), засвідчуються підписами уповноваженого працівника Банку та клієнта (представника клієнта), як такі, що відповідають оригіналу та вказується дата засвідчення.