



ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

1. Заява на отримання послуг з фінансового лізингу та укладення договору фінансового лізингу.
2. Заповнений оригінал Анкети-опитувальника Юридичної Особи та Дозвіл на обробку персональних даних.
3. Актуальна **Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань** та/або Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.
4. **Установчі документи Юридичної особи** (наприклад, Статут (чинна редакція) та/або Опис з кодом доступу до Установчих документів.
5. **Документи Юридичної особи про обрання і призначення на посаду керівника** (наприклад Протокол та Наказа на призначення керівника)
 - 5.1. **Паспорта громадянина України** (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів) керівника.
 - 5.2. **Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код) керівника**, паспорта громадянина України, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, чи номер паспорта із записом про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків в електронному безконтактному носії.
 - 5.3. **Унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі** (за наявності).
6. **Документи, що містять відомості про структуру власності Юридичної особи** та всіх наявних кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) або їх відсутність та підтверджуючі документи (афідевіт, трастові декларації, сертифікати власності) **Копії ідентифікаційних документів всіх кінцевих бенефіціарних власників** (контролерів) юридичної особи та документи, що підтверджують місце постійного проживання КБВ.
7. **Довідка про відкритий поточний рахунок в Банку** з вказаними реквізитами Банку, в якому відкрито рахунок, і номер поточного рахунка.
8. **Витягу з реєстру платників податку.**
9. **Звітність Клієнта за останній звітний рік (баланс Ф1, звіт про фінансові результати Ф2 тощо)** з відміткою органу статистики (якщо звітність надається в електронному вигляді, то надається квитанція, що підтверджує факт направлення звітності електронними засобами).

¹Документи/копії документів Клієнта засвідчуються належним чином, відповідно до вимог визначених НД Фінансовою установою. Копій з оригіналу ідентифікаційних документів (сторінок/сторін, що містять ідентифікаційні дані) засвідчуються підписами фізичної особи - власника документа як такі, що відповідають оригіналу "Згідно з оригіналом", додатково на копіях зазначається дата їх виготовлення та ПІБ власника документа.

* відповідно до ч. 7 ст. 11 Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» Фінансова установа, як суб'єкт первинного фінансового моніторингу має право витребувати, а клієнт, представник клієнта зобов'язані подати інформацію (офіційні документи), необхідну (необхідні) для здійснення належної перевірки, а також для виконання таким суб'єктом первинного фінансового моніторингу інших вимог законодавства у сфері запобігання та протидії. У зв'язку з цим, за результатами ознайомлення з документами, наданими клієнтом, а також у випадку встановлення належності клієнта до Публічних осіб або Пов'язаних з Публічними особами, Фінансова установа може витребувати іншу інформацію (офіційні документи), необхідні для ідентифікації, верифікації, вивчення клієнта, уточнення інформації про нього, а також виконання Фінансовою установою інших вимог законодавства України.