

**Для надання гарантії при наявності Генерального договору про надання банківських гарантій та встановленого ліміту тендерних гарантій:**

- Заява про надання гарантії в письмовому (електронній) формі.

**Для встановлення ліміту тендерних гарантій/надання разових гарантій:**

- копію балансу та форми №2 (в паперовій або електронній формі) за останній звітний період та за останній звітний рік - для клієнтів, які подають звітність щоквартально. (В звітності за останній звітний період обов'язково повинно бути зазначено дані за аналогічний період попереднього року), завірені підписом та печаткою Принципала/Фінансового поручителя (для юридичних осіб), *в тому числі кваліфікованим електронним підписом уповноваженої особи і кваліфікованої електронної печатки (у разі наявності)* або надає копію податкової декларації платника єдиного податку – фізичної особи – підприємця **за останні чотири звітні квартали**, завірені підписом та печаткою Принципала (для фізичних осіб – підприємців). У разі, якщо Принципал належить до малого підприємства та здає звітність 1 раз в рік – лист;
  - Розшифровка 2000 рядка форми №2 за останній звітний період – для юридичних осіб - для встановлення лімітів тендерних гарантій.
  - Протокол загальних зборів або рішення власника на встановлення ліміту тендерних гарантій

**Для підписання Договору про надання гарантії/Генерального договору, інших договорів - для клієнтів, що не верифіковані в Банку:**

▪ Копія належним чином зареєстрованого установчого документа (статуту / засновницького договору / установчого акту / положення) засвідчена нотаріально або при пред'явленні в Банк оригіналів документів – завіряє Банк; 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 (*завіряється підписом та печаткою Принципала, в тому числі КЕП Принципала*);

✓ Установчі документи яких оприлюднені на порталі електронних сервісів (ЄДР) – **опис з кодом доступу** або лист клієнта з зазначенням коду доступу для отримання установчих документів юридичної особи через портал електронних сервісів <https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch>;

▪ Копії рішень уповноваженого органу управління (**протоколу(ів)**) про призначення посадових осіб, що мають право підпису договорів, комерційних і фінансових документів та **наказу** (*завіряється підписом та печаткою Принципала, в тому числі КЕП Принципала*);

▪ Копія паспорту та довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру підписанта зі сторони Принципала;

▪ Копія паспорту та довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру підписанта зі сторони Фінансового поручителя;

▪ Запит з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань (<https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch>);

✓ Для акціонерних товариств - копія витягу з реєстру власників 10% та більше %% акцій, або відомості засвідчені печаткою юридичної особи і підписом керівника або іншою уповноваженою на це особою;

✓ Документи по забезпеченню (за необхідності);

▪ Лист, що контракт з Керівником не укладався або копія контракту (*завіряється підписом та печаткою Принципала, в тому числі КЕП Принципала*);

<p><b>В разі наявності серед засновників</b> клієнта <b>юридичної(их) особи(ів)</b> надається схематичне зображення по структурі власності клієнта (оригінал) з обов'язковим зазначенням всіх засновників та кінцевих бенефіціарних власників (контролерів), засвідчені печаткою юридичної особи і підписом керівника або іншою уповноваженою на це особою:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Для засновника – юридичної особи вказати: назву, код ЄДРПОУ та процентне співвідношення;</li><li>• Для засновників – фізичних осіб вказати: паспортні дані, дату народження, країну громадянства та місце постійного проживання та процентне співвідношення;</li></ul>
<p><b>В разі наявності серед засновників</b> клієнта <b>тільки фізичної(их) особи(ів)</b> надати лист про вигодоодержувача(ів) (кінцевого(их) Бенефіціара(ів)) (оригінал) з обов'язковим зазначенням паспортних даних, дати народження, країни громадянства та місця постійного проживання.</p>

▪ Копії ліцензій на право здійснювати окремі види діяльності (за наявності) (завіряється підписом та печаткою Принципала, в тому числі КЕП Принципала).

▪ Уповноважений працівник (Ініціатор) під час здійснення ідентифікації та верифікації клієнта/представника клієнта має пересвідчуватись у чинності поданих клієнтом документів та підтверджувати відповідність ідентифікаційних даних особи клієнта/представника клієнта відомостям, зазначеним в отриманих від нього офіційних документах. Також перевіряється відповідність оформлення офіційних документів вимогам законодавства. Після проведення зазначених заходів уповноважений працівник ставить на ідентифікаційних документах клієнта напис «Ідентифікацію та верифікацію проведено» та дату отримання документів.

З метою перевірки чинності реєстраційних документів, які юридична особа, або фізична особа підприємець надають до банку при ідентифікації, уповноважений працівник звіряє отримані дані (здійснює верифікацію) з інформацією, щодо клієнта, яка внесена до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців, на офіційному сайті Мінюсту України <https://usr.minjust.gov.ua> . Роздруковка з інформацією, щодо клієнта, з офіційного сайту Мінюсту України завіряється уповноваженим працівником та долучається до юридичної справи клієнта, з обов'язковим зазначенням на ній дати роздрукування.