

ПАМ'ЯТКА КЛІЄНТУ

Шановний клієнте!

АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «АКЦІОНЕРНИЙ КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК «КОНКОРД» висловлює вам свою повагу та прагне все зробити, щоб ви залишилися задоволеним співпрацею з банком і якістю отриманих послуг.

Для вашої зручності ми розробили низку рекомендацій і вимог, які допоможуть вам перевірити свої документи на повноту та правильність заповнення перед поданням до банку.

Вимоги до документів:

- до банку подаються оригінали документів;
- документи мають бути чинними (дійсними) на момент їх подання;
- документи повинні мати охайний вигляд (цілі, не розмальовані, не розписані, не залиті ручками, фломастерами, фарбами тощо);
- інформація в документах має бути читабельною.

Щоб документи мали охайний вигляд, рекомендуємо їх зберігати в папці подалі від дітей, домашніх тварин, погодних умов, у шухлядці або коробці. Найбільш цінні папери, документи, цінності можна зберігати в банківських комірках.

Документи, які подаються до банку для проведення ідентифікації перед відкриттям рахунку:

- **паспорт громадянина України** (далі – паспортна книжка) у формі книжечки з синьою обкладинкою. Паспортна книжка має 16 пронумерованих сторінок, які зшиті нитками та перфоровані серією (2 букви) і номером (6 цифр) наскрізь. На першій і другій сторінках паспортної книжки заносяться відомості:
- прізвище, ім'я та по батькові, дата та місце народження, стать, дата видачі та орган, що видав паспорт, вклеюється фотокартка та відводиться місце для підпису його власника. Після досягнення громадянином 25-річного віку до паспортної книжки на сторінку 3, а після досягнення 45-річного віку на сторінку 5, мають бути вклеєні нові фотокартки, що відповідають його вікові. Фотокартка з правого верхнього боку засвідчується випуклою сухою (конгревною) печаткою. Паспортна книжка, у яку не вклеєно таких фотокарток після досягнення його власником вищезазначеного віку, вважається **недійсною**. Усі відмітки, записи, вклеювання фотокарток до паспорта здійснюються центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері громадянства. На

сторінках 11–16 паспортної книжки проставляється печатка з інформацією про реєстрацію постійного місця проживання.

- **паспорт громадянина України у формі ID-картки, що не містить безконтактного електронного носія** (виданий до 01.11.2016 р.) і **паспорт громадянина України у формі ID-картки, що містить безконтактний електронний носій типу ID-1** (виданий після 01.11.2016 р.). ID-картка з безконтактним електронним носієм оформлюється особам, які не досягли вісімнадцятирічного віку (з 14 до 18 років) на чотири роки, а особам, які досягли вісімнадцятирічного віку, – на кожні 10 років.

ID-картка має містити з лицьового боку назву документа, цифрове фото власника, прізвище та ім'я українською мовою та латинською транслітерацією, по батькові, стать, громадянство, дату народження та інформацію про запис у реєстрі УНЗР (13 цифр), термін дії документа, номер документа (9 цифр, без серії), відцифрований підпис власника. На зворотному боці – дата видачі документа, орган, що видав документ, місце народження, присвоєний РНОКПП з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків. З ID-карткою видають Витяг із державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання.

- **Е-документ** – цифрова копія ідентифікаційного документа – е-паспорт / е-паспорт для виїзду за кордон, який завірений кваліфікованою електронною печаткою Державного підприємства «Дія» (єдиний український електронний портал надання державних послуг) з відповідною кваліфікованою електронною позначкою часу, що відповідатиме даті здійснення банком верифікації особи.
- **реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП)** (раніше індивідуальний податковий номер (ІПН) – це десятизначний номер, у який зашифровано дату народження та стать платника податків. ID-картка, яка містить інформацію про РНОКПП, дозволяє здійснити ідентифікацію громадянина України без додаткового пред'явлення документа, що засвідчує її реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків.

Для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття РНОКПП та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу, проставляється слово «Відмова» на зворотному боці ID-картки або в паспортній книжечці роблять відмітку про відмову від присвоєння РНОКПП.

- **установчий документ (статут / засновницький договір / установчий акт / положення)**, який оприлюднений на порталі електронних сервісів, у паперовій формі клієнт до банку не подає (виключення – зміни до законодавства України). Банк отримує установчі документи юридичної особи шляхом її пошуку за кодом доступу, наданого / введеного представником юридичної особи.

Статут прошивається, пронумеровується та підписується всіма учасниками, підписи яких засвідчуються нотаріально. У разі редакції статуту до 01.01.2016 року титульна сторінка повинна обов'язково містити відмітку реєстратора, а саме: підпис, номер, дату реєстрації та печатку держреєстратора. Після 01.01.2016 року

– надається код доступу (видається реєстратором) до сканованої копії статуту, яка внесена до електронного архіву на офіційному сайті Міністерства юстиції України.

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.

Установчі документи мають оновлюватись у банку після реєстрації будь-яких змін стосовно юридичної особи в органах виконавчої влади України.

- **протокол/рішення власника, наказ** – документи, що підтверджують повноваження представників юридичних осіб, які мають право розпорядження рахунком. Містить повне або скорочене найменування підприємства відповідно до установчих документів. Датою документа є дата проведення зборів. Наказ про призначення / вступ на посаду, дата призначення / вступу керівника відповідає даті у відомостях з Єдиного державного реєстру (якщо зазначена або не пізніше ніж дата реєстрації юридичної особи), дата вступу на посаду не повинна бути пізнішою за дату самого наказу, назва посади, строк дії повноважень (за наявності) має відповідати установчим документам.
- **податкова звітність за останній звітний період і форма 2 (за наявності)** подається до банку з мокрою печаткою – відміткою про прийняття податкового органу звітності – або з роздрукованою квитанцією у разі подання звітності в електронному вигляді.

Ми раді співпраці з вами!

З повагою АТ «АКБ «КОНКОРД»