

**Документи, що необхідні для надання в оренду індивідуальних сейфів,
умови та порядок надання банківської послуги
для юридичних осіб**

Для надання в оренду індивідуального сейфа юридичній особі потрібні наступні документи:

1) Оригінал установчого документа (статут/засновницький договір/установчий акт/положення) юридичної особи або нотаріально засвідчена його копія, у разі якщо клієнт був зареєстрований до 2016 року, та протягом 2016р. не вносив будь-яких змін до установчих документів.

Або копію документа «Опис документів, що надаються юридичною особою державному реєстратору для проведення реєстраційної дії», в якому міститься унікальний код, що дає можливість доступу до результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації, у тому числі до установчих документів юридичної особи, що оприлюднені на веб-сайті Міністерства юстиції України.

Якщо клієнт не надає до відділення Банку Опис документів, що надаються юридичною особою державному реєстратору для проведення реєстраційної дії, в якому міститься унікальний код, то в такому разі Клієнт повинен вказати цей код на Заяві про надання в оренду індивідуального банківського сейфа.

Уповноважений працівник відділення шляхом пошуку за кодом доступу, отриманого від клієнта, отримує установчий документ юридичної особи, що розміщений на порталі електронних сервісів, та роздруковує його. Роздрукований установчий документ засвідчує своїм підписом та проставляє дату роздрукування.

У разі, якщо клієнт - юридична особа пред'являє на паперових носіях оригінал установчого документа, то уповноважений працівник відділення Банку робить копію з цього оригіналу, яка засвідчується підписом уповноваженої особи та відбитком печатки (за наявності) клієнта - юридичної особи, а також підписом уповноваженого працівника Банку як така, що відповідає оригіналу, та має містити дату отримання Банком.

2) Інформація та/або документи, що містять відомості про структуру власності клієнта, на підставі якої (яких) Банк може встановити всіх наявних кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) або факт їх відсутності. Інформація про структуру власності клієнта може надаватися до Банку у вигляді схематичного зображення структури власності клієнта - юридичної особи або у текстовому вигляді.

Документи, що містять відомості про структуру власності клієнта, повинні бути засвідчені підписом уповноваженої особи та відбитком печатки (за наявності) клієнта - юридичної особи, а також містити дату отримання Банком.

3) Рішення про призначення керівника (протокол загальних зборів, наказ), копія документа засвідчується підписом уповноваженого працівника Банку.

4) Довіреність, що підтверджує повноваження представника юридичної особи/осіб, якій/яким надано право доступу до індивідуального банківського сейфа та право отримання та користування ключами (у разі надання довіреності).

5) Паспорт громадянина України (або інший документ, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів) представника клієнта - юридичної особи та довіреної особи (у разі надання довіреності).

6) Документ, що містить реєстраційний номер облікової картки платника податків України (або ідентифікаційний номер згідно з Державним реєстром фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів) представника клієнта - юридичної особи та довіреної особи (у разі надання довіреності).

Уповноважений працівник відділення Банку робить у присутності цих осіб копії сторінок паспорта громадянина України (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів), які містять прізвище, ім'я та (за наявності) по батькові, дату народження, фотокартку(и), що відповідає(ють) його вікові та дату(и) її (їх) вклеювання, номер паспорта громадянина України (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів), дату видачі та найменування органу, що видав документ, інформацію про громадянство (якщо особа є нерезидентом), та копію документа, що містить реєстраційний номер облікової картки платника податків України (або ідентифікаційний номер згідно з Державним реєстром фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів) або номер (та за наявності - серію) паспорта громадянина України, у якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України чи номер паспорта із записом про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України в електронному безконтактному носії.

Копії відповідних сторінок паспорта громадянина України (або іншого документа, що посвідчує особу) та документа, що містить реєстраційний номер облікової картки платника податків України, засвідчуються підписами уповноваженого працівника відділення Банку та фізичною особою - представником клієнта як такі, що відповідають оригіналу, та мають містити дату отримання Банком.

7) Опитувальник клієнта за формою, визначеною Програмою ідентифікації, верифікації та вивчення клієнтів Публічного акціонерного товариства «Комерційний Індустріальний Банк».

8) Фінансову звітність (на останню звітну дату), що складена відповідно до вимог законодавства України (баланс, звіт про фінансові результати, податкова декларація (за необхідності), , інша фінансова звітність тощо).

У відділенні оформлюються наступні документи:

1. Договір оренди індивідуального сейфу.

2. Опитувальний лист за формою, визначеною Програмою ідентифікації, верифікації та вивчення клієнтів АТ «КІБ».
3. Заява про надання в оренду індивідуального банківського сейфа.
4. Картка реєстрації часу відкриття індивідуального сейфу.
5. Заява на переказ готівки. Роздруковується окремо на суму оплати клієнтом готівкою вартості послуги з надання в оренду індивідуального сейфу та на суму внесення заставної вартості ключа від індивідуального сейфа.
6. Видатковий позабалансовий ордер на видачу ключа від індивідуального сейфа.
7. Довіреність за бажанням клієнта. Довіреність на представника юридичної особи складається клієнтом – юридичною особою згідно рекомендованої банком форми або за довільною формою та повинна бути підписана керівником і скріплена відбитком печатки юридичної особи (за наявності). Довіреність на представника юридичної особи обов'язково має уповноважувати цього представника підписувати документи, якими оформлюється надання в оренду індивідуального банківського сейфу юридичній особі (заяву про надання у користування індивідуального сейфу, договір оренди, картку відвідувань тощо) та надавати право користуватися індивідуальним банківським сейфом на час дії договору оренди. Клієнт - юридична особа може уповноважити, шляхом видачі довіреності, декількох осіб на користування індивідуальним сейфом, про що робиться відмітка у картці відвідувань.

Всі документи, які необхідні для надання в оренду індивідуального сейфу формуються співробітником відділення у присутності клієнта.

Клієнту - юридичній особі індивідуальний банківський сейф надається в оренду шляхом укладання Договору оренди безпосередньо керівником цієї юридичної особи або уповноваженою особою – представником, що діє на підставі довіреності, підписаної керівником і скріпленої відбитком печатки (за наявності) юридичної особи. Довіреність повинна бути складена юридичною особою у порядку, визначеному нормативними документами банку.

Індивідуальні банківські сейфи надаються в оренду клієнтам на умовах, передбачених договором оренди індивідуального банківського сейфу та після оплати вартості послуг, що визначені тарифами банку.

Доступ до індивідуального сейфу мають тільки працівник відділення та клієнт (або його довірена особа). Залишати клієнта наодинці зі сховищем індивідуальних сейфів заборонено. Всі операції з цінностями клієнт виконує в спеціально відведеному місці (кабіні або окремому приміщенні для роботи з цінностями клієнта), що знаходиться в сховищі для індивідуальних сейфів або приміщенні, в якому розміщений сейф з індивідуальними сейфами, або в окремому приміщенні.

Клієнт несе особисту відповідальність за збереження ним та його довіреною особою ключа від орендованого індивідуального банківського сейфу. У випадку втрати ключа від індивідуального сейфа застава вартість за

ключ не повертається, банком здійснюється заміна замка індивідуального банківського сейфа.

У разі користування клієнтом індивідуальним сейфом понад встановлений у договорі оренди строк користування, клієнтом сплачується штраф у розмірі потрібної щоденної вартості оренди індивідуального сейфу, визначеної тарифами банку, за кожен день зберігання цінностей понад строк. При цьому, загальний термін прострочення строку оренди індивідуального сейфу не може перевищувати 30 (тридцяти) календарних днів.

Клієнт має право достроково розірвати договір оренди індивідуального сейфу. При цьому, вартість сплачених послуг за користування індивідуальним сейфом клієнту не повертається. Після спливу цього строку індивідуальний сейф відкривається банком у відсутності клієнта, а цінності вилучаються з цього сейфу та передаються на зберігання до сховища цінностей відділення банку у порядку, визначеному нормативними документами банку. Строк дії договору оренди закінчується в день такого відкриття індивідуального сейфу.

В сейфі заборонено зберігати продукти харчування, крадене майно та майно, отримане незаконним шляхом, або право власності на яке оскаржується в судовому порядку, зброю, боєприпаси, вибухові та вогнебезпечні речовини та рідини, хімічні, наркотичні, радіоактивні та токсичні речовини, отруту, речовини, що швидко псуються та легко займаються, а також інші предмети, що вилучені з обігу згідно з чинним законодавством України та/або можуть завдати шкоду банку та працівникам, клієнтам, навколишньому середовищу, пошкодити сейф.