ДОДАТОК № __
ДО ДОГОВОРУ ПРО НАДАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКИХ ПОСЛУГ
ВІД «___» _____ 20___ Р. № _____

ФІНАНСОВИЙ МОНІТОРИНГ

ПЕРЕЛІК

ДОКУМЕНТІВ І ВІДОМОСТЕЙ, ЩО НАДАЮТЬСЯ ЗАМОВНИКОМ ДЛЯ ЗДІЙСНЕННЯ НАЛЕЖНОЇ ПЕРЕВІРКИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей перелік визначає документи, відомості та пояснення, які Замовник надає Виконавцю — [найменування суб'єкта] — для здійснення заходів належної перевірки, передбачених статтею 11 Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» від 06 грудня 2019 року № 361-IX (далі — Закон).

1.2. Документи надаються **до початку надання послуг** (встановлення ділових відносин), а також у разі актуалізації даних, у строк, зазначений у запиті Виконавця, але не пізніше ніж протягом _____ **робочих днів** з дня його отримання.

1.3. Документи надаються в оригіналах для огляду і в копіях для долучення до справи Замовника або в електронній формі. Копії засвідчуються підписом уповноваженої особи Замовника, а електронні документи — кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті.

1.4. Документи, складені іноземною мовою, надаються з перекладом на українську мову, засвідченим у встановленому порядку; офіційні документи, видані за кордоном, легалізуються або засвідчуються апостилем, крім випадків, коли законодавством або міжнародним договором України встановлено інше.

1.5. Виконавець має право витребувати **додаткові документи, відомості та пояснення**, зокрема у разі встановлення високого рівня ризику ділових відносин, наявності підозри або застосування посилених заходів належної перевірки.

1.6. Строк дії документів, що підтверджують відомості, які змінюються (витяги з реєстрів, довідки), — не більше ніж _____ на дату надання, якщо інше не визначено запитом Виконавця.

2. ЗАМОВНИК — ФІЗИЧНА ОСОБА

№ з/п	Документ / відомості	Обов'язково / за потреби	Примітка
1	Паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу і відповідно до законодавства може бути використаний на території України для укладення правочинів	обов'язково	пред'являється оригінал; фіксуються серія (за наявності), номер, дата видачі, орган, що видав, строк дії
2	Документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (або відмітка у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта)	обов'язково	
3	Відомості про прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дату народження, громадянство, місце проживання або перебування	обов'язково	
4	Контактні дані (номер телефону, адреса електронної пошти)	обов'язково	
5	Опитувальник клієнта — фізичної особи	обов'язково	Відомості для опитувальника Виконавець отримує від Замовника або збирає самостійно — з наданих документів, державних реєстрів і відкритих джерел
6	Відомості про мету і характер ділових відносин, види послуг, орієнтовний обсяг операцій *(«Форма визначення мети і характеру ділових відносин»)*	обов'язково	
7	Відомості про посаду і місце роботи (потрібні, щоб Виконавець встановив, чи є Замовник політично значущою особою, членом її сім'ї або пов'язаною з нею особою)	за потреби	статус встановлює Виконавець за документами і відкритими джерелами та фіксує у довідці *(«Довідка про встановлення статусу політично значущої особи»)*; окремої декларації Замовник не заповнює
8	Відомості та документи про джерела статків (багатства) і джерела коштів *(«Форма встановлення джерел статків (багатства) та джерел коштів»)*	за потреби	у випадках, визначених законодавством, зокрема щодо політично значущих осіб і за високого рівня ризику
9	Документ, що підтверджує повноваження представника (довіреність, договір), і документи, що посвідчують особу представника	за потреби	якщо Замовник діє через представника
10	Відомості про особу, від імені або в інтересах якої проводиться операція (за	за потреби	

№ з/п	Документ / відомості	Обов'язково / за потреби	Примітка
	наявності такої особи)		
11	Документи, що підтверджують місце проживання (перебування)	за потреби	на вимогу Виконавця
12	Згода на обробку персональних даних та підтвердження ознайомлення з повідомленням про обробку персональних даних *(«Повідомлення замовника про обробку персональних даних і про обов'язки виконавця як суб'єкта первинного фінансового моніторингу»)*	обов'язково	

3. ЗАМОВНИК — ФІЗИЧНА ОСОБА-ПІДПРИЄМЕЦЬ

№ з/п	Документ / відомості	Обов'язково / за потреби	Примітка
1	Документи, зазначені у пунктах 1–4 розділу 2 цього переліку (щодо фізичної особи)	обов'язково	
2	Відомості про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця (дата і номер запису, види діяльності за КВЕД) або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань	обов'язково	
3	Відомості про систему оподаткування, реєстрацію платником податку на додану вартість (за наявності)	за потреби	
4	Опитувальник клієнта — фізичної особи-підприємця	обов'язково	Відомості для опитувальника Виконавець отримує від Замовника або збирає самостійно — з наданих документів, державних реєстрів і відкритих джерел
5	Відомості про мету і характер ділових відносин, суть і масштаб діяльності, орієнтовний обсяг операцій *(«Форма визначення мети і характеру ділових відносин»)*	обов'язково	

№ з/п	Документ / відомості	Обов'язково / за потреби	Примітка
6	Відомості про посаду і місце роботи (потрібні, щоб Виконавець встановив, чи є Замовник політично значущою особою, членом її сім'ї або пов'язаною з нею особою)	за потреби	статус встановлює Виконавець за документами і відкритими джерелами та фіксує у довідці *(«Довідка про встановлення статусу політично значущої особи»)*; окремої декларації Замовник не заповнює
7	Відомості та документи про джерела статків (багатства) і джерела коштів *(«Форма встановлення джерел статків (багатства) та джерел коштів»)*	за потреби	
8	Документи, що підтверджують повноваження представника	за потреби	
9	Документи про наявність ліцензій (дозволів) на провадження окремих видів діяльності	за потреби	якщо діяльність підлягає ліцензуванню
10	Відомості про місце провадження діяльності, банківські реквізити	обов'язково	
11	Згода на обробку персональних даних та підтвердження ознайомлення з повідомленням про обробку персональних даних *(«Повідомлення замовника про обробку персональних даних і про обов'язки виконавця як суб'єкта первинного фінансового моніторингу»)*	обов'язково	

4. ЗАМОВНИК — ЮРИДИЧНА ОСОБА-РЕЗИДЕНТ

№ з/п	Документ / відомості	Обов'язково / за потреби	Примітка
1	Установчі документи (статут, засновницький договір, положення) у чинній редакції з відмітками про державну реєстрацію	обов'язково	
2	Відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань (витяг, виписка або код доступу до результатів надання адміністративних послуг)	обов'язково	

№ з/п	Документ / відомості	Обов'язково / за потреби	Примітка
3	Відомості про повне найменування, організаційно-правову форму, ідентифікаційний код, місцезнаходження, види діяльності за КВЕД, дату і номер запису про державну реєстрацію	обов'язково	
4	Документи, що підтверджують призначення (обрання) керівника та повноваження осіб, уповноважених діяти від імені юридичної особи (рішення, наказ, протокол, довіреність)	обов'язково	
5	Документи, що посвідчують особу керівника та осіб, уповноважених діяти від імені юридичної особи, і документи про присвоєння їм реєстраційних номерів облікових карток платників податків	обов'язково	
6	**Відомості про кінцевих бенефіціарних власників** (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, громадянство, місце проживання, реєстраційний номер облікової картки платника податків, розмір частки, характер і спосіб здійснення вирішального впливу) або обґрунтовані відомості про їх відсутність *(«Форма встановлення кінцевих бенефіціарних власників і структури власності»)*	обов'язково	
7	**Схема (графічне зображення) структури власності** із зазначенням усіх осіб, які прямо або опосередковано володіють корпоративними правами, і розмірів їх часток	обов'язково	
8	Документи, що підтверджують структуру власності: реєстр учасників (акціонерів), договори про відчуження часток, рішення про розподіл часток	обов'язково	
9	Опитувальник клієнта — юридичної особи	обов'язково	Відомості для опитувальника Виконавець отримує від Замовника або збирає самостійно — з наданих документів, державних реєстрів і відкритих джерел
10	Відомості про мету і характер ділових відносин, суть і масштаб діяльності, орієнтовний обсяг операцій *(«Форма визначення мети і характеру ділових відносин»)*	обов'язково	

№ з/п	Документ / відомості	Обов'язково / за потреби	Примітка
11	Відомості про посади і місця роботи керівника, представників і кінцевих бенефіціарних власників (потрібні, щоб Виконавець встановив, чи є серед них політично значущі особи)	за потреби	статус встановлює Виконавець за документами і відкритими джерелами та фіксує у довідці *(«Довідка про встановлення статусу політично значущої особи»)*; окремої декларації Замовник не заповнює
12	Фінансова звітність за останній звітний період	за потреби	на вимогу Виконавця, зокрема для оцінки масштабу діяльності
13	Ліцензії (дозволи) на провадження окремих видів діяльності	за потреби	
14	Відомості та документи про джерела коштів	за потреби	у випадках, визначених законодавством, і за високого рівня ризику
15	Підтвердження ознайомлення з повідомленням про обробку персональних даних *(«Повідомлення замовника про обробку персональних даних і про обов'язки виконавця як суб'єкта первинного фінансового моніторингу»)* та підтвердження правомірності передачі персональних даних фізичних осіб	обов'язково	

5. ЗАМОВНИК — ЮРИДИЧНА ОСОБА-НЕРЕЗИДЕНТ (ІНОЗЕМНА ЮРИДИЧНА ОСОБА, ТРАСТ АБО ІНШЕ ПРАВОВЕ УТВОРЕННЯ)

№ з/п	Документ / відомості	Обов'язково / за потреби	Примітка
1	Документ про реєстрацію (інкорпорацію) у країні реєстрації (сертифікат, витяг з торговельного, банківського, судового реєстру)	обов'язково	легалізований або з апостилем, з перекладом на українську мову
2	Установчі документи (статут, меморандум, договір про управління трастом або інший документ, що визначає засади створення і діяльності правового утворення)	обов'язково	
3	Відомості про повне найменування, країну реєстрації, реєстраційний номер, дату	обов'язково	

№ з/п	Документ / відомості	Обов'язково / за потреби	Примітка
	реєстрації, місцезнаходження, види діяльності		
4	Документ, що підтверджує чинність реєстрації на дату надання (сертифікат про добрий стан або аналогічний документ)	обов'язково	строк давності — не більше ніж _____ на дату надання
5	Документи про склад органів управління та про осіб, уповноважених діяти від імені нерезидента, а також документи, що посвідчують їх особу	обов'язково	
6	**Відомості про кінцевих бенефіціарних власників і структуру власності**, у тому числі щодо номінальних власників (утримувачів), номінальних директорів, довірчих власників *(«Форма встановлення кінцевих бенефіціарних власників і структури власності»)*	обов'язково	
7	**Схема структури власності** із розкриттям ланцюга володіння до кінцевих бенефіціарних власників — фізичних осіб	обов'язково	
8	Для трасту або іншого правового утворення — відомості про засновника (установника), довірчого власника (управителя), протектора (за наявності), вигодоодержувачів (бенефіціарів) або клас вигодоодержувачів, інших осіб, які здійснюють вирішальний вплив	обов'язково	
9	Опитувальник клієнта — нерезидента (правового утворення) *(«Опитувальник клієнта — юридична особа-нерезидент, траст або інше правове утворення»)*	обов'язково	Відомості для опитувальника Виконавець отримує від Замовника або збирає самостійно — з наданих документів, державних реєстрів і відкритих джерел
10	Відомості про мету і характер ділових відносин, суть і масштаб діяльності, орієнтовний обсяг операцій *(«Форма визначення мети і характеру ділових відносин»)*	обов'язково	

№ з/п	Документ / відомості	Обов'язково / за потреби	Примітка
11	Відомості про посади і місця роботи керівника, представників і кінцевих бенефіціарних власників (потрібні, щоб Виконавець встановив, чи є серед них політично значущі особи)	за потреби	статус встановлює Виконавець за документами і відкритими джерелами та фіксує у довідці *(«Довідка про встановлення статусу політично значущої особи»)*; окремої декларації Замовник не заповнює
12	**Відомості та документи про джерела статків (багатства) і джерела коштів** *(«Форма встановлення джерел статків (багатства) та джерел коштів»)*	обов'язково	застосовуються посилені заходи належної перевірки
13	Відомості про наявність зв'язку з державами, що не виконують або неналежно виконують рекомендації міжнародних, міжурядових організацій у сфері запобігання та протидії, а також з державами, стосовно яких застосовано міжнародні санкції	обов'язково	
14	Відомості про податкове резидентство і реєстраційний (обліковий) номер платника податків у країні резидентства	за потреби	
15	Документи, що підтверджують повноваження представника в Україні, і документи, що посвідчують його особу	за потреби	
16	Підтвердження ознайомлення з повідомленням про обробку персональних даних *(«Повідомлення замовника про обробку персональних даних і про обов'язки виконавця як суб'єкта первинного фінансового моніторингу»)*	обов'язково	

6. НАСЛІДКИ НЕНАДАННЯ ДОКУМЕНТІВ

6.1. Ненадання Замовником документів, відомостей або пояснень, зазначених у цьому переліку, надання недостовірних відомостей, а також неповідомлення про суттєві зміни є підставою для відмови Виконавця від встановлення (підтримання) ділових відносин або проведення фінансової операції у випадках, передбачених статтею 15 Закону, та для зупинення надання послуг за договором.

6.2. Документи, отримані від Замовника, долучаються до справи Замовника і зберігаються **не менше 5 років** після припинення ділових відносин.

Виконавець	Замовник
[найменування суб'єкта]	
_____ _____	_____ _____
«___» _____ 20___ р.	«___» _____ 20___ р.

Документ сформовано за допомогою сервісу СПФМ-Асистент на підставі даних, наданих суб'єктом первинного фінансового моніторингу. Відповідальність за повноту і достовірність даних та за рішення про затвердження документа несе керівник суб'єкта первинного фінансового моніторингу.

Зразок бланка від СПФМ-Асистент (spfm-assistant.com). У кабінеті документ формується з даними вашого суб'єкта і клієнтів; повний пакет документів — під ваш вид діяльності. Зразок не є юридичною консультацією; перед використанням звірте його з вашими внутрішніми документами.