



**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ**  
для розгляду питання про надання банківських гарантій для Принципала

(при наявності у Принципала відкритого рахунку в Банку)

№	Документи	Особливості оформлення*
1.	Заява про надання гарантії	Засвідчується підписом та печаткою (якщо є) Принципала.
2.	Анкета клієнта Принципала	Засвідчується підписом та печаткою (якщо є) Принципала.
3.	Протокол/Рішення вищого органу управління підприємства про отримання гарантії та надання повноважень на підписання договорів посадовій особі	Засвідчується підписом та печаткою (якщо є) Принципала.
4.	Сертифікат про право продажу авіаційних перевезень	Засвідчується підписом та печаткою (якщо є) Принципала.
5.	Агентський договір з IATA зі всіма діючими додатковими угодами та/або сертифікат члена IATA	Засвідчується підписом та печаткою (якщо є) Принципала.
6.	Лист IATA з вимогою надати банківську гарантію згідно правил IATA або лист Принципала з обґрунтуванням потреби оформлення гарантії	Засвідчується підписом та печаткою (якщо є) Принципала.
7.	Договір оренди (документи на право власності) приміщення за фактичною адресою розміщення офісу	Засвідчується підписом та печаткою (якщо є) Принципала.
8.	<b>Фінансові документи:</b>	
8.1.	Баланс (Форма №1)	Копії фінансової (бухгалтерської) звітності (квартальну) за п'ять останніх звітних дат засвідчуються підписом та печаткою клієнта (квитанція про подання).
	Звіт про фінансові результати (Форма №2)	
	Розшифровка строки 2000 за КВЕД до Форми №2 (за останній календарний рік)	Засвідчується підписом та печаткою Принципала.
8.2.	Розшифровка статей балансу за останній звітний період (заповнюється в анкеті Принципала)	– дебіторська заборгованість (найменування великих дебіторів (більше 10% від суми дебіторської заборгованості), причина виникнення, строки погашення заборгованості, суми); – кредиторська заборгованість (найменування великих кредиторів (більше 10% від суми кредиторської заборгованості), причина виникнення, строки погашення заборгованості, суми) Засвідчується підписом та печаткою (якщо є) Принципала.
8.3.	Картка по рахунку 311 підприємства за останні 12 календарних місяців (за вимогою Банку)	Засвідчується підписом та печаткою Принципала.
8.4.	Довідка за 12 місяців про розрахунки в системі BSP з IATA	Засвідчується підписом та печаткою Принципала.

(без відкриття рахунку в Банку)

№	Документи	Особливості оформлення*
1.	Заява про надання гарантії	Засвідчується підписом та печаткою (якщо є) Принципала.
2.	Анкета клієнта Принципала, Анкета-опитувальник (у разі, якщо з дати ідентифікації, уточнення інформації з ідентифікації відбувалися зміни в документах та/або інформації, які надавалися в Банк)	Засвідчується підписом та печаткою (якщо є) Принципала.
3.	Протокол/Рішення вищого органу управління підприємства про отримання гарантії та надання повноважень на підписання договорів посадовій особі	Засвідчується підписом та печаткою (якщо є) Принципала.
4.	Сертифікат про право продажу авіаційних перевезень	Засвідчується підписом та печаткою (якщо є) Принципала.
5.	Агентський договір з IATA зі всіма діючими додатковими угодами та/або сертифікат члена IATA	Засвідчується підписом та печаткою (якщо є) Принципала.
6.	Лист IATA з вимогою надати банківську	Засвідчується підписом та печаткою (якщо є) Принципала.

	гарантію згідно правил IATA або лист Принципала з обґрунтуванням потреби оформлення гарантії	
7.	Договір оренди (документи на право власності) приміщення за фактичною адресою розміщення офісу	<i>Засвідчується підписом та печаткою (якщо є) Принципала.</i>
8.	<b>Установчі документи:</b>	
8.1.	Остання редакція статуту підприємства та протоколу загальних зборів учасників згідно якого вносились останні зміни / затверджувався статут	<i>Дані документи подаються до Банку в оригіналах. Працівник Банку робить копії виключно з оригіналів даних документів.</i>
9.	<b>Документи щодо осіб, які мають право першого та другого підпису:</b>	
9.1	Протокол про обрання/призначення посадових осіб підприємства, що мають право першого та другого підписів	<i>Засвідчується підписом та печаткою (якщо є) Принципала.</i>
9.2	Наказ про призначення, контракт	<i>Засвідчується підписом та печаткою (якщо є) Принципала.</i>
9.3	Паспорт та реєстраційний номер облікової картки платника податків	<i>Паспорт та код засвідчується на кожній сторінці підписом власника паспорту та працівника Банку.</i>
9.4	Картка із зразками підписів і відбитка печатки	<i>Банківська форма (засвідчується клієнтом в присутності працівника АТ «АЛЬПАРИ БАНК»).</i>
9.5	Анкета-опитувальник клієнта	<i>Форма банку, засвідчується підписом та печаткою Принципала</i>
9.6	У разі належності клієнта або особи, яка діє від його імені, до публічних осіб, до осіб близьких або пов'язаних з публічними особами	<ul style="list-style-type: none"> <li>– документи, що підтверджують джерела походження коштів та активів таких осіб та/або інформація, що підтверджує джерела походження їх активів, прав на такі активи тощо (засвідчується підписом та печаткою (якщо є) Принципала);</li> <li>– дозвіл Голови Правління Банку (особи, що виконує його обов'язки) на встановлення ділових (договірних) відносин.</li> </ul>
10.	<b>Фінансові документи:</b>	
10.1	Баланс (Форма №1), Звіт про фінансові результати (Форма №2), Розшифровка строки 2000 за КВЕД до Форми №2 (за останній календарний рік)	<i>копії фінансової (бухгалтерської) звітності (квартальну) за п'ять останніх звітних дат засвідчуються підписом та печаткою клієнта (квитанція про подання).</i>
		<i>Засвідчується підписом та печаткою Принципала.</i>
10.2	Розшифровка статей балансу за останній звітний період (заповнюється в анкеті Принципала)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– дебіторська заборгованість (найменування великих дебіторів (більше 10% від суми дебіторської заборгованості), причина виникнення, строки погашення заборгованості, суми);</li> <li>– кредиторська заборгованість (найменування великих кредиторів (більше 10% від суми кредиторської заборгованості), причина виникнення, строки погашення заборгованості, суми).</li> </ul> <i>Засвідчується підписом та печаткою (якщо є) Принципала.</i>
10.3	Картка по рахунку 311 підприємства за останні 12 календарних місяців (за вимогою Банку)	<i>Засвідчується підписом та печаткою Принципала.</i>
10.4	Довідка за 12 місяців про розрахунки в системі BSP з IATA	<i>Засвідчується підписом та печаткою Принципала.</i>

*\* на всіх документах, отриманих від клієнта обов'язково проставляється дата отримання, ПІБ та підпис працівника Банку, який отримав документи та/або їх копії.*



**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ**  
для розгляду питання про надання банківських гарантій для Поручителя  
(власник – фізична особа)

№	Документи	Особливості оформлення*
1.	Паспорт або інший документ, що посвідчує особу та реєстраційний номер облікової картки платника податків.	Засвідчується підписом уповноваженого працівника банку та підписом власника документу, проставляється дата отримання документа.
2.	Анкета-опитувальник фізичної особи, Анкета Поручителя	Засвідчується підписом та печаткою клієнта (за наявності). Шаблон Анкети-опитувальника надається Банком.
3.	Якщо Клієнт є публічною особою, особою близькою або пов'язаною з публічним діячем	<p>Подаються документи, що підтверджують джерела походження активів, прав на такі активи тощо.</p> <p>Для ФО такими документами можуть бути:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– копія декларації про майновий стан і доходи (податкова декларація) з відміткою контролюючого органу України про її отримання (для податкових резидентів України);</li> <li>– копія декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру / декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або органу місцевого самоврядування, отриманої, зокрема з Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, що формується та ведеться Національним агентством з питань запобігання корупції;</li> <li>– копія податкової декларації (декларації про доходи) з відміткою контролюючого органу іноземної країни про отримання (для нерезидентів України) (за наявності) (далі – Декларації);</li> <li>– інші документи, що підтверджують джерела походження власних коштів та активів фізичної особи.</li> </ul>
4	<b>Документи щодо сімейного стану:</b>	
4.1	Заява особи про те, що він/вона не перебуває у шлюбі та не проживає однією сім'єю з чоловіком (жінкою) без реєстрації шлюбних відносин; Свідоцтво про розірвання шлюбу; або Свідоцтво про шлюб; Згода одного із подружжя (дружини/чоловіка) про надання іншим із подружжя поруки	Дані документи подаються до Банку в оригіналах. Працівник Банку робить копії виключно з оригіналів даних документів
4.2.	Довідка про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків чоловіка/дружини фізичної особи – підприємця; Паспорт чоловіка/ дружини фізичної особи – підприємця (перша, друга та сторінки, що містять фото та інформацію про орган, що вклеїв фото, всі сторінки з даними про реєстрацію місця проживання, інформацію про реєстрацію шлюбу та наявність дітей).	Дані документи подаються до Банку в оригіналах. Працівник Банку робить копії виключно з оригіналів даних документів

\* на всіх документах, отриманих від клієнта обов'язково проставляється дата отримання, ПІБ та підпис працівника Банку, який отримав документи та/або їх копії.



**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ**  
для розгляду питання про надання банківських гарантій для Поручителя  
(фізична особа-підприємець)

№	Документи	Особливості оформлення*
1.	Паспорт або інший документ, що посвідчує особу та реєстраційний номер облікової картки платника податків.	Засвідчується підписом уповноваженого працівника банку та підписом власника документу, проставляється дата отримання документа.
2.	Анкета-опитувальник, Анкета поручителя	Засвідчується підписом та печаткою клієнта (за наявності). Шаблон Анкети-опитувальника надається Банком.
3.	Якщо Поручитель є публічною особою, особою близькою або пов'язаною з публічним діячем	Подаються документи, що підтверджують джерела походження активів, прав на такі активи тощо. Для ФО такими документами можуть бути: – копія декларації про майновий стан і доходи (податкова декларація) з відміткою контролюючого органу України про її отримання (для податкових резидентів України); – копія декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру / декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або органу місцевого самоврядування, отриманої, зокрема з Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, що формується та ведеться Національним агентством з питань запобігання корупції; – копія податкової декларації (декларації про доходи) з відміткою контролюючого органу іноземної країни про отримання (для нерезидентів України) (за наявності) (далі – Декларації); – інші документи, що підтверджують джерела походження власних коштів та активів фізичної особи.
4.	<b>Установчі документи:</b>	
4.1.	Свідоцтво про державну реєстрацію фізичної особи – підприємця (за наявності)	Дані документи подаються до Банку в оригіналах. Працівник Банку робить копії виключно з оригіналів даних документів.
5	<b>Документи щодо сімейного стану:</b>	
5.1	Заява особи про те, що він/вона не перебуває у шлюбі та не проживає однією сім'єю з чоловіком (жінкою) без реєстрації шлюбних відносин; Свідоцтво про розірвання шлюбу; <i>або</i> Свідоцтво про шлюб; Згода одного із подружжя (дружини/чоловіка) про надання іншим із подружжя поруки	Дані документи подаються до Банку в оригіналах. Працівник Банку робить копії виключно з оригіналів даних документів
5.2.	Довідка про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків чоловіка/дружини фізичної особи – підприємця; Паспорт чоловіка/ дружини фізичної особи – підприємця (перша, друга та сторінки, що містять фото та інформацію про орган, що вклеїв фото, всі сторінки з даними про реєстрацію місця проживання, інформацію про реєстрацію шлюбу та наявність дітей).	Дані документи подаються до Банку в оригіналах. Працівник Банку робить копії виключно з оригіналів даних документів
5.	<b>Фінансові документи:</b>	
5.1	Баланс (Форма №1), Звіт про фінансові результати (Форма №2), <i>або</i> Спрощений фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва (Баланс - Форма №1-мс, Звіт про фінансові результати - Форма №2-мс)	копії фінансової (бухгалтерської) звітності (квартальну) за п'ять останніх звітних дат засвідчуються підписом та печаткою поручителя (за наявності).
	Розшифровка строки 2000 за КВЕД до Форми №2 (за останній календарний рік)	Засвідчується підписом та печаткою Принципала.
5.2	Декларація про прибуток разом з додатками за	Копія декларації засвідчується підписом та печаткою

	останні 6 місяців/12 місяців та на останню звітну дату (з відміткою Державної фіскальної служби)	<i>поручителя (за наявності).</i>
5.3	Розшифровки руху грошових коштів за останні 12 місяців (за вимогою Банку)	<i>Засвідчується підписом та печаткою поручителя (за наявності).</i>

*\* на всіх документах, отриманих від клієнта обов'язково проставляється дата отримання, ПІБ та підпис працівника Банку, який отримав документи та/або їх копії.*



**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ**  
для розгляду питання про надання банківських гарантій для Поручителя  
(юридична особа)

№	Документи	Особливості оформлення*
1.	<b>Анкета поручителя</b>	<i>Засвідчується підписом та печаткою Поручителя (за наявності). Шаблон Анкети- надається Банком.</i>
2.	Протокол/Рішення вищого органу управління підприємства про надання поруки та надання повноважень на підписання договору поруки посадовій особі	<i>Засвідчується підписом та печаткою (якщо є) Поручителя.</i>
3.	<b>Установчі документи:</b>	
3.1.	Остання редакція статуту підприємства та протоколу загальних зборів учасників згідно якого вносились останні зміни / затверджувався статут	<i>Дані документи подаються до Банку в оригіналах. Працівник Банку робить копії виключно з оригіналів даних документів.</i>
4.	<b>Документи щодо осіб, які мають право першого та другого підпису:</b>	
4.1	Протокол про обрання/призначення посадових осіб підприємства, що будуть підписувати договір поруки	<i>Засвідчується підписом та печаткою (якщо є) Поручителя.</i>
4.2	Наказ про призначення, контракт (за наявності) підписанта Поручителя	<i>Засвідчується підписом та печаткою (якщо є) Поручителя.</i>
4.3	Паспорт та реєстраційний номер облікової картки платника податків підписанта Поручителя	<i>Паспорт та код засвідчується на кожній сторінці підписом власника паспорту та працівника Банку.</i>
4.4	Картка із зразками підписів і відбитка печатки	<i>Банківська форма (засвідчується клієнтом в присутності працівника АТ «АЛЬПАРИ БАНК»).</i>
4.5	Анкета-опитувальник	<i>Засвідчується підписом та печаткою Поручителя (за наявності). Шаблон Анкети-опитувальника надається Банком.</i>
4.6	У разі належності клієнта або особи, яка діє від його імені, до публічних осіб, до осіб близьких або пов'язаних з публічними особами	<ul style="list-style-type: none"><li>- документи, що підтверджують джерела походження коштів та активів таких осіб та/або інформація, що підтверджує джерела походження їх активів, прав на такі активи тощо (засвідчується підписом та печаткою (якщо є) Принципала);</li><li>- дозвіл Голови Правління Банку (особи, що виконує його обов'язки) на встановлення ділових (договірних) відносин.</li></ul>
5.	<b>Фінансові документи:</b>	
5.1	Баланс (Форма №1) Звіт про фінансові результати (Форма №2)	<i>копії фінансової (бухгалтерської) звітності (квартальну) за п'ять останніх звітних дат засвідчуються підписом та печаткою Поручителя (квитанція про подання).</i>
5.2	Розшифровка статей балансу за останній звітний період (заповнюється в анкеті Поручителя)	<ul style="list-style-type: none"><li>- дебіторська заборгованість (найменування великих дебіторів (більше 10% від суми дебіторської заборгованості), причина виникнення, строки погашення заборгованості, суми);</li><li>- кредиторська заборгованість (найменування великих кредиторів (більше 10% від суми кредиторської заборгованості), причина виникнення, строки погашення заборгованості, суми).</li></ul> <i>Засвідчується підписом та печаткою (якщо є) Принципала.</i>
5.3	Оборотна-сальдова відомість/картка по рахунку 311 підприємства за останні 12 місяців (за вимогою Банку)	<i>Засвідчується підписом та печаткою Принципала.</i>