

Голова Правління Полікомбанку

\_\_\_\_\_ Микола ТАРАСОВЕЦЬ

**ДОГОВІР**  
**банківського рахунку для зарахування страхових коштів**  
(типова форма)

м. Чернігів

"\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_р.

**Акціонерне товариство "Полікомбанк",** надалі Банк, в особі \_\_\_\_\_, який діє на підставі Статуту та довіреності від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ з одного боку та **фізична особа – підприємець/особа, яка проводить незалежну професійну діяльність,** \_\_\_\_\_ над алі Клієнт, що зареєстрований в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, номер запису № \_\_\_\_\_, з іншого боку, уклали цей договір про таке:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

- 1.1. Банк, для зарахування страхових коштів Клієнта, відкриває йому окремий поточний рахунок 2604 "Цільові кошти на вимогу суб'єктів господарювання" відповідно до Інструкції НБУ ""Про порядок відкриття та закриття рахунків користувачам надавачами платіжних послуг з обслуговування рахунків" та здійснює розрахунково-касове обслуговування Клієнта відповідно до умов договору, обраного Тарифного пакету /Тарифів та вимог законодавства.
- 1.2. Клієнт обслуговується за Тарифним пакетом "\_\_\_\_\_". Під час дії цього договору Клієнт має право змінити Тарифний пакет, оформивши Заяву про зміну Тарифного пакету (Додаток № 1). Зміна Тарифного пакету за ініціативою Клієнта здійснюється не раніше 1-го числа місяця, наступного за місяцем подання Заяви про зміну Тарифного пакету.

**2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

**2.1. Банк має право:**

- 2.1.1. При отриманні документів на відкриття чи переоформлення рахунків здійснювати перевірку поданих документів на відповідність їх чинному законодавству. Для проведення належної перевірки Клієнта, актуалізації інформації про Клієнта вимагати надання як документів, так і відомостей, необхідних для з'ясування особи Клієнта, змісту його діяльності, реквізитів банку, в якому Клієнтом відкрито рахунок і номер поточного рахунка (за наявності) і за необхідності – джерел багатства (статків) та/або походження коштів Клієнта.
- 2.1.2. Здійснювати фінансовий моніторинг операцій Клієнта відповідно до Закону України "Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення", нормативно-правових актів НБУ та вимагати від Клієнта надання додаткових документів і відомостей, що стосуються фінансової операції Клієнта, яка підлягає аналізу з метою виявлення фінансової операції, що підлягає фінансовому моніторингу.
- 2.1.3. Перевіряти відповідність заповнення реквізитів розрахункових документів, наданих Клієнтом, вимогам діючого законодавства України та нормативно-правових актів НБУ.
- 2.1.4. Повертати без виконання розрахункові документи Клієнту, якщо вони не можуть бути виконані відповідно до діючого законодавства, в тому числі законодавства, яке регулює відносини у сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення та нормативно-правових актів НБУ.
- 2.1.5. Виконувати розрахункові документи відповідно до черговості їх надходження та в межах залишку грошових коштів на поточному рахунку Клієнта. Банк може виконувати платіжні доручення Клієнта з урахуванням сум, що надходять на рахунок Клієнта протягом операційного дня (поточні надходження).
- 2.1.6. Відмовляти Клієнту у видачі готівки на різні потреби у разі:

- неподання заявки напередодні дня одержання готівки;
- заповнення чека з виправленнями та/або помилками;
- виконання банком вимог законодавства у сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення .

- 2.1.7. Використовувати кошти на рахунку Клієнта, гарантуючи його право безперешкодно розпоряджатися цими коштами.
- 2.1.8. Вимагати розірвання цього договору у разі відсутності операцій за цим рахунком протягом одного року.
- 2.1.9. Відмовити Клієнту в його обслуговуванні в разі невиконання вимог другого речення п. 2.1.1. та пунктів 2.4.9, 3.2 цього договору.

## **2.2. Клієнт має право:**

- 2.2.1. Самостійно розпоряджатися коштами, що знаходяться на його рахунку за винятком випадків, установлених законами України.
- 2.2.2. Надавати Банку розпорядження на списання коштів зі свого рахунку в національній валюті в межах залишку коштів на рахунку, якщо договірне списання коштів передбачено в договорі, який укладений між Клієнтом та отримувачем коштів.
- 2.2.3. Закривати рахунки в Банку на підставі поданої ним заяви.

## **2.3. Банк зобов'язується:**

- 2.3.1. Відкрити окремий поточний рахунок Клієнту для зарахування страхових коштів не пізніше десяти календарних днів після отримання Банком повного пакета документів на відкриття рахунку, передбаченого Інструкцією НБУ "Про порядок відкриття і закриття рахунків клієнтів банків та кореспондентських рахунків банків-резидентів і нерезидентів".
- 2.3.2. Дотримуватися правил здійснення безготівкових розрахунків та встановленого Національним банком України порядку по готівковим операціям.
- 2.3.3. Виконувати в той же день операції по розрахункових документах в національній валюті, які надійшли в Банк від Клієнта на паперових носіях до 15-00 години та за узгодженням з Банком до 17-00 години.
- 2.3.4. Надавати на паперових носіях виписки з особових рахунків наступного дня після виконання операцій по рахунку особам, уповноваженим керівником Клієнта на їх отримання. В разі втрати Клієнтом виписки, на його письмову вимогу, за окрему плату згідно Тарифів/Тарифних пакетів Банку, видавати на паперових носіях її дублікат з поміткою в правому верхньому куті "ДУБЛІКАТ".
- 2.3.5. Надавати Клієнту консультаційні послуги по відкриттю та закриттю рахунків, з питань безготівкових розрахунків та касових операцій.
- 2.3.6. Гарантувати таємницю банківських рахунків та проведених Клієнтом операцій за цими рахунками. Відомості про операції та рахунки Клієнта можуть бути надані Клієнту та особі, уповноваженій діяти від його імені, по телефону та на паперових носіях при наявності письмового дозволу Клієнта, підписаного Клієнтом та завіреного печаткою(за наявності) (Додаток № 2). Довідки третім особам з питань проведення операцій по рахунках Клієнта надавати лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.
- 2.3.7. У випадку змін у законодавстві України, що регулює правила здійснення розрахунків, Банк повідомляє про це Клієнта з подальшим укладенням додаткової угоди до цього договору.
- 2.3.8. Надавати на вимогу Клієнта:
  - довідки, дублікати виписок – в 3-денний термін після отримання листа Клієнта;
  - чекові книжки – в 3-денний термін після отримання заяви Клієнта;
  - підтвердження, що пов'язані з уточненням платіжних реквізитів, повернення або відкликання розрахункового платіжного документа – не пізніше наступного дня, після отримання від Клієнта листа;
  - підтвердження факту надходження коштів від Фондів на рахунок Клієнта – в 3-денний термін після звернення Клієнта.
- 2.3.9. Розміщувати на вебсайті Полікомбанку <https://www.policombank.com> актуальну версію довідки про систему гарантування вкладів фізичних осіб.

## **2.4. Клієнт зобов'язується:**

- 2.4.1. Дотримуватися чинного законодавства, в тому числі законодавства, яке регулює відносини у сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення та інших нормативно-правових актів НБУ, що регулюють правила здійснення безготівкових розрахунків та касових операцій.
- 2.4.2. Оформлювати розрахункові документи згідно з Інструкцією про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті та надавати їх в Банк до закінчення операційного часу і в межах залишку наявних коштів на поточному рахунку.

- 2.4.3. Своєчасно здійснювати оплату за надані Банком послуги згідно з діючими на момент здійснення операції Тарифами/Тарифними пакетами Банку з урахуванням пп. 3.1, 3.2 договору.
- 2.4.4. Напередодні дня одержання готівкових коштів по телефону або при відвідуванні Банку повідомляти Банк про загальну суму, необхідну для видачі.
- 2.4.5. Здійснювати перевірку правильності зарахування або списання коштів на своїх рахунках. У випадку виявлення неправильно зарахованих або списаних коштів по рахунку, повідомити Банк про це протягом 3-х робочих днів з дня одержання виписки для здійснення виправної проводки.
- 2.4.6. Надавати до Банку:
- чинні на момент подання документи та достовірні відомості для проведення належної перевірки Клієнта, актуалізації інформації про Клієнта, у тому числі дані щодо кінцевих бенефіціарних власників Клієнта (за наявності), – до відкриття рахунку та протягом десяти робочих днів після зміни інформації, що раніше надавалась до банку;
  - по фінансових операціях, які підлягають аналізу з метою виявлення фінансових операцій, що підлягають фінансовому моніторингу, додаткові документи та відомості, що стосуються цих операцій – на запит банку протягом десяти робочих днів;
- 2.4.7. У разі зміни місцезнаходження, в місячний строк з дня внесення відомостей до ЄДР, письмово повідомити Банк про внесені зміни.
- 2.4.8. Надавати в письмовій формі підтвердження залишків по всіх рахунках Клієнта станом на 1 січня. У випадку ненадання підтверджень протягом січня місяця поточного року, залишок коштів вважається підтвердженим.
- 2.4.9. Надавати, на вимогу Банку, в 10-ти денний строк всі необхідні документи для формування справи з юридичного оформлення рахунку в разі внесення змін до чинного законодавства, в тому числі до Інструкції НБУ "Про безготівкові розрахунки в національній валюті користувачів платіжних послуг".
- 2.4.10. На письмове повідомлення Банку про відмову в обслуговуванні Клієнта на підставі статті 15 Закону України "Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення" надати до Банку заяву про закриття рахунку протягом одного робочого дня з дати отримання такого повідомлення.
- 2.4.11. Самостійно ознайомлюватися не рідше одного разу на рік з довідкою про систему гарантування вкладів фізичних осіб, розміщеною на вебсайті Полікомбанку <https://www.policombank.com>.

### **3. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ**

- 3.1. Клієнт сплачує Банку плату за відкриття рахунку та за здійснення розрахунково-касового обслуговування згідно з Тарифами/Тарифними пакетами Банку, діючими на момент здійснення банківської операції.
- 3.2. Оплата за надані Клієнту послуги, здійснюється у строки, зазначені в Тарифах/Тарифних пакетах Банку, але не пізніше останнього робочого дня місяця, в якому були надані послуги.
- 3.3. З підписанням цього договору Клієнт свідчить про ознайомлення та згоду з Тарифами/ Тарифними пакетами Банку, що діють на дату укладення цього договору, а також про отримання їх екземпляру.
- 3.4. Банк повідомляє Клієнта про внесення змін та/або доповнень до діючих Тарифів/Тарифних пакетів Банку шляхом розміщення на дошках оголошень в операційних приміщеннях Банку, на вебсайті Полікомбанку <https://www.policombank.com/> або іншим узгодженим сторонами способом.
- 3.5. Клієнт уповноважує Банк:
- здійснювати виправні проводки по всіх рахунках належних Клієнту у випадках допущення помилок працівником Банку.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

- 4.1. За невиконання чи неналежне виконання зобов'язань по цьому договору сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства.
- 4.2. За несвоєчасну оплату послуг згідно з тарифами Банку у строки, передбачені п. 3.2. договору, Клієнт сплачує Банку пеню у розмірі подвійної облікової ставки НБУ від суми заборгованості за кожний день прострочення, починаючи з першого робочого дня наступного місяця.

### **5. ОСОБЛИВІ УМОВИ**

- 5.1. Клієнт уповноважує Банк:
- здійснювати виправні проводки по всіх рахунках належних Клієнту у випадках допущення помилок працівником Банку.
- 5.2. Надання Клієнту інших послуг, не передбачених умовами цього договору, оформляється окремими договорами.

- 5.3. Клієнт дає згоду на здійснення Банком дій з наданими ним персональними даними, у т.ч. на їх обробку та використання для фінансово-господарської діяльності Банку відповідно до чинного законодавства України, та підтверджує, що ознайомлений зі своїми правами, що надані Законом України "Про захист персональних даних".
- 5.4. Клієнт підписанням цього договору підтверджує, що ознайомлений із тим, що виконання Закону України "Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення" не є порушенням Закону України "Про захист персональних даних" в частині обробки персональних даних. Обробка персональних даних відповідно до вимог зазначеного закону здійснюється без отримання необхідності згоди суб'єкта персональних даних, а Банк, як суб'єкт первинного фінансового моніторингу, повідомив про покладений на нього обов'язок з обробки персональних даних для цілей запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.
- 5.5. З дня підписання цього договору всі раніше укладені договори банківського рахунку та додаткові угоди до них втрачають чинність.

## 6. ТЕРМІН ДІЇ ТА ПОРЯДОК РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

- 6.1. Договір набирає чинності з дня його підписання та діє протягом невизначеного терміну.
- 6.2. Договір може бути розірваний:
- за ініціативою Клієнта на підставі заяви про закриття рахунку;
  - за ініціативою Банку у випадку невиконання або неналежного виконання Клієнтом зобов'язань по цьому договору ;
  - з підстав, передбачених чинним законодавством України.
- 6.3. Банк може відмовитися від цього договору та закрити рахунки у разі відсутності операцій за цими рахунками протягом трьох років підряд та відсутності залишку грошових коштів на рахунку.
- 6.4. Цей договір є розірваним з дати закриття рахунку.

## 7. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПОРІВ

- 7.1. Спори, що виникають між сторонами у зв'язку з виконанням цього договору, розглядаються згідно з чинним законодавством України.
- 7.2. Взаємовідносини, не врегульовані цим договором, регулюються чинним законодавством України.
- 7.3. Договір складений у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, один примірник - Банку, другий - Клієнту.

## 8. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ, ПІДПИСИ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН

### Банк

Полікомбанк  
 14013, м. Чернігів вул.О.Молодчого, 46  
 Кор. рах. UA073000010000032007109201026  
 в Національному банку України  
 код ЄДРПОУ 19356610  
 телефон \_\_\_\_\_,  
 факс \_\_\_\_\_  
 E-mail: Info@polcombank.com

### Клієнт

\_\_\_\_\_ (посада)  
 \_\_\_\_\_ (П.І.Б.)  
 \_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (посада)  
 \_\_\_\_\_ (підпис)

м/п

Я, \_\_\_\_\_, підтверджую, що до укладення цього договору ознайомлений (на) з довідкою про систему гарантування вкладів фізичних осіб \_\_\_\_\_.  
 \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (підпис)

Примірник договору отримав \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

Додаток № 1  
до договору банківського рахунку  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Акціонерному товариству «Полікомбанк»

**З А Я В А**  
про зміну Тарифного пакету

Прошу з \_\_\_\_\_ 20\_\_ року обслуговувати по договору банківського рахунку  
від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(найменування Клієнта, РНОКПП)  
на умовах Тарифного пакету \_\_\_\_\_  
(назва Тарифного пакету)  
З Тарифами та умовами Тарифного пакету \_\_\_\_\_ ознайомлений.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ ФОП)

\_\_\_\_\_  
дата

**М.П.**  
(за наявності)

Відмітки банку:  
Заяву прийняв:

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис уповноваженої особи)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

Додаток № 2  
до договору банківського рахунку  
від \_\_\_\_\_ . № \_\_\_\_\_

Акціонерному товариству «Полікомбанк»

ДОЗВІЛ  
про надання інформації

Я, \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові ФОП)

дозволяю надавати інформацію по телефону, на паперових носіях щодо стану рахунків та руху коштів по них \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ № рахунку \_\_\_\_\_ (назва ФОП)  
наступним працівникам (уповноваженим особам):

- |                      |                                        |
|----------------------|----------------------------------------|
| 1. _____<br>(посада) | _____<br>(прізвище, ім'я, по батькові) |
| 2. _____<br>(посада) | _____<br>(прізвище, ім'я, по батькові) |
| 3. _____<br>(посада) | _____<br>(прізвище, ім'я, по батькові) |

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

М.П.  
(за наявності)

\_\_\_\_\_ дата

Начальник організаційно-правового  
відділу

Тамара ФЕДОРОВА