**Список документов, предоставляемых юридическими лицами- резидентами (в том числе филиалами и представительствами) при открытии электронных кошельков в системе «Берлио»**

1. Копия устава, заверенная юридическим лицом или нотариально
2. Копия свидетельства о государственной регистрации, заверенная юридическим лицом или нотариально
3. Копия протокола собрания (решения) учредителей о назначении на должность руководителя, копия контракта с руководителем, копия приказа о назначении на должность, а также копия контракта на иных лиц, обладающих правом подписи (в случае когда функция по управлению предприятием или руководству бухгалтерским учетом передана иному юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю дополнительно представляется копия договора на оказание таких услуг). Копия документа должностного лица (страница: последняя, предпоследняя, страница с регистрацией)
4. Вопросник для клиента-организации (заполняется на компьютере либо письменно печатными буквами)
5. [Вопросник для лиц, осуществляющих финансовые операции](https://belgazprombank.by/upload/userfiles/files/bgpb_voprosnik_lofo_092021.doc) (перечень лиц, осуществляющих финансовые операции, определён в статье 1 Закона РБ от 30.06.2014 № 165-З) (заполняется на компьютере либо письменно печатными буквами)

Для открытия электронного кошелька филиалу, представительству юридическим лицом - резидентом дополнительно представляются следующие документы:

1. Копия положения о филиале, представительстве
2. Копия документа, подтверждающего постановку филиала, представительства на учет в налоговых органах (в случае выделения филиала, представительства на отдельный баланс)
3. Доверенность на руководителя филиала, представительства
4. Иные документы, необходимость в которых может возникнуть при рассмотрении представленных документов

Копии указанных документов в соответствии с требованиями делопроизводства должны быть надлежащим образом оформлены, т.е. пронумерованы, прошиты (при наличии в документе двух и более листов), скреплены подписью руководителя или иного уполномоченного лица клиента (с указанием должности, фамилии, инициалов и даты заверения) и оттиском печати клиента (при ее наличии).

Допускается прием копий документов не прошитых, но содержащих заверительную надпись на каждом отдельном листе, скрепленную подписью руководителя или иного уполномоченного лица клиента (с указанием должности, фамилии, инициалов и даты заверения) и оттиском печати клиента (при ее наличии).

**Список документов, предоставляемых индивидуальными предпринимателями при открытии электронных кошельков в системе «Берлио»**

1. Копия свидетельства о государственной регистрации, заверенная индивидуальным предпринимателем либо нотариально
2. Копия документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя (страница: последняя, предпоследняя, страница с регистрацией)
3. Вопросник для клиента-индивидуального предпринимателя (заполняется на компьютере либо письменно печатными буквами)
4. [Вопросник для лиц, осуществляющих финансовые операции](https://belgazprombank.by/upload/userfiles/files/bgpb_voprosnik_lofo_092021.doc) (перечень лиц, осуществляющих финансовые операции, определён в статье 1 Закона РБ от 30.06.2014 № 165-З) (заполняется на компьютере либо письменно печатными буквами)

Копии указанных документов в соответствии с требованиями делопроизводства должны быть надлежащим образом оформлены, т.е. пронумерованы, прошиты (при наличии в документе двух и более листов), скреплены подписью индивидуального предпринимателя или иного уполномоченного лица клиента (с указанием фамилии, инициалов и даты заверения) и оттиском печати клиента (при ее наличии).

Допускается прием копий документов не прошитых, но содержащих заверительную надпись на каждом отдельном листе, скрепленную подписью индивидуального предпринимателя или иного уполномоченного лица клиента (с указанием фамилии, инициалов и даты заверения) и оттиском печати клиента (при ее наличии).

**Список документов, предоставляемых юридическими лицами-нерезидентами (в том числе филиалами и представительствами) при открытии электронных кошельков в системе «Берлио»**

1. Копии учредительных документов организации, легализованные в установленном порядке
2. Копия документа, подтверждающая юридический статус нерезидента в соответствии с законодательством его учреждения государственную регистрацию организации в уполномоченном органе страны-заявителя (выписку из торгового реестра, сертификат о регистрации организации и т.д.), легализованную в установленном порядке. Выписка должна быть датирована не более одного года до подачи заявления на открытие счета
3. Документы, подтверждающие полномочия лиц на открытие, переоформление, закрытие электронного кошелька, распоряжение электронными деньгами в электронном кошельке, а также совершение иных юридически значимых действий, легализованная в установленном порядке
4. Физические лица - нерезиденты, обращающиеся в банк от имени юридических лиц - нерезидентов по вопросам открытия, переоформления, закрытия электронных кошельков, предъявляют документ, удостоверяющий личность, а также копию документа, удостоверяющего личность, сопровождающуюся переводом на один из государственных языков Республики Беларусь, осуществленным переводчиком, подпись которого нотариально удостоверена, либо иным компетентным органом (лицом), например, дипломатическими представительствами или консульскими учреждениями Республики Беларусь, или бюро переводов Белорусской торгово-промышленной палаты
5. Вопросник для клиента-организации (заполняется на компьютере либо письменно печатными буквами)
6. [Вопросник для лиц, осуществляющих финансовые операции](https://belgazprombank.by/upload/userfiles/files/bgpb_voprosnik_lofo_092021.doc) (перечень лиц, осуществляющих финансовые операции, определён в статье 1 Закона РБ от 30.06.2014 № 165-З) (заполняется на компьютере либо письменно печатными буквами)

Для открытия электронного кошелька филиалу, представительству юридическим лицом - нерезидентом дополнительно представляются следующие документы:

1. Копия положения о филиале, представительстве, утвержденное организацией, в котором указывается цель (цели) открытия филиала, представительства на территории Республики Беларусь, адрес, организационная структура, компетенция руководителя филиала, представительства, порядок закрытия филиала, представительства
2. Копия разрешения уполномоченного органа Республики Беларусь на открытие филиала, представительства
3. Доверенность либо копия доверенности на руководителя филиала, представительства, легализованную в установленном порядке
4. Иные документы, необходимость в которых может возникнуть при рассмотрении представленных документов

Документы, оригиналы или копии которых представляются в банк, должны быть составлены на одном из государственных языков Республики Беларусь либо их копия должна сопровождаться переводом на один из государственных языков Республики Беларусь, осуществленным переводчиком, подпись которого нотариально удостоверена, либо иным компетентным органом (лицом), например, дипломатическими представительствами или консульскими учреждениями Республики Беларусь, или бюро переводов Белорусской торгово-промышленной палаты, или другими уполномоченными органами.