



**Порядок надання юридичною особою пояснень та/або документів для
підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника**



Порядок надання юридичною особою пояснень та/або документів для підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника та/або структуру власності юридичної особи, а також порядок їх розгляду затверджений наказом Міністерства юстиції України від 14 червня 2023 року № 2211/5 та визначає процедуру надання юридичною особою державному реєстратору юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (далі - державний реєстратор) пояснень та/або документів для підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника (далі - КБВ) та/або структуру власності юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (далі - Єдиний державний реєстр), а також порядок їх розгляду державним реєстратором.

Відповідно до Порядку державний реєстратор протягом 3 робочих днів з дати внесення до Єдиного державного реєстру відмітки про можливу недостовірність інформації про КБВ та/або структуру власності юридичної особи направляє юридичній особі вимогу щодо надання письмових пояснень щодо виявленої можливої недостовірності інформації про КБВ та/або структуру власності юридичної особи, що міститься в Єдиному державному реєстрі.

Вимога державного реєстратора до юридичної особи про надання пояснень має містити:

- вихідну дату та номер;
- опис виявленої можливої недостовірності інформації про КБВ та/або структуру власності юридичної особи.

Вимога підписується державним реєстратором та направляється за місцезнаходженням юридичної особи рекомендованим поштовим відправленням або поштовим відправленням з оголошеною цінністю з повідомленням про вручення, на адресу зазначену у Єдиному державному реєстрі.



Вимога надсилається в один з таких способів:

- через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади;
- на адресу електронної пошти, яка зазначена в Єдиному державному реєстрі, з використанням службової електронної пошти;
- рекомендованим відправленням з відміткою про вручення на поштову адресу, зазначену як місцезнаходження (місцем проживання) в Єдиному державному реєстрі.

Юридична особа протягом 10 робочих днів з дня отримання вимоги повинна надати державному реєстратору пояснення та документи для підтвердження відомостей про КБВ та/або структуру власності юридичної особи (далі - підтвердні документи).

Пояснення підписується керівником юридичної особи або особою, уповноваженою діяти від імені юридичної особи, та повинно містити:

- 1) достовірну інформацію про КБВ юридичної особи:** прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності); дату народження; усі відомі країни громадянства (підданства); серія (за наявності) та номер документа (документів), що посвідчує особу та підтверджує громадянство (підданство), зокрема, але не виключно, паспорта громадянина України для виїзду за кордон; унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності); місце проживання; реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності); характер та міру (рівень, ступінь, частку) бенефіціарного володіння (вигоди, інтересу, впливу);
- 2) структуру власності юридичної особи за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;**

3) у разі спростування можливої недостовірності інформації про КБВ та/або структуру власності юридичної особи, що міститься в Єдиному державному реєстрі,- вичерпне обґрунтування з посиланням на документи, що підтверджують відповідні факти;

4) у разі підтвердження недостовірності інформації про КБВ та/або структуру власності юридичної особи, що міститься в Єдиному державному реєстрі,- причини, через які відповідна інформація не була своєчасно оновлена юридичною особою;

5) перелік підтвердних документів, що додаються до пояснення для підтвердження інформації;

6) дату підписання пояснення.

Підтвердними документами можуть бути лише ті, які отримані з офіційних джерел, є чинними на момент їх подання та включають усі необхідні ідентифікаційні дані. Підтвердний документ, який надається в копії, має бути засвідчений шляхом проставлення підпису на ньому керівником юридичної особи або особою, уповноваженою діяти від імені юридичної особи, якщо законодавством не визначено інший спосіб засвідчення копії відповідного документа.

Пояснення разом з підтвердними документами надаються або надсилаються юридичною особою державному реєстратору у паперовій формі. Надсилання пояснень та підтвердних документів поштою здійснюється рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням про вручення.



Державний реєстратор протягом 2 робочих днів після отримання від юридичної особи пояснень та підтвердних документів розглядає їх на предмет відсутності:

- підчищень або дописок, закреслених слів та інших виправлень, не обумовлених в них;
- арифметичних помилок;
- тексту, заповненого олівцем, а також пошкоджень, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст.

У разі виявлення зазначених недоліків державний реєстратор не пізніше 3 робочих днів після отримання ним пояснень та підтвердних документів направляє юридичній особі лист про необхідність усунення таких недоліків.

Юридична особа повинна надати (надіслати) державному реєстратору пояснення та/або підтвердні документи, в яких усунуто виявлені державним реєстратором недоліки, протягом 5 робочих днів після отримання нею відповідного листа.

Отримана державним реєстратором інформація обробляється з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних» та використовується з метою забезпечення дотримання та реалізації вимог законодавства України.