

**Список документов
для заключения Договора присоединения клиента
к обслуживанию в электронной платёжной системе «Берлио»**

Внимание! Все копии документов предоставляются с указанием «Копия верна», заверенные надлежащим образом – подпись, фамилия и инициалы, печать.

Печать необходима для организаций и индивидуальных предпринимателей, использующих её в своей деятельности.

При заключении Договора присоединения **ОБЯЗАТЕЛЬНО** предоставлять реквизиты контрагента НП ООО «БЕРЛИО».

1. Список документов, предоставляемых юридическим лицом (резидентом).

1.1. Юридическим лицом (резидентом):

- 1) Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- 2) Копия устава юридического лица (1-3 и последняя страницы устава);
- 3) Копия документа, удостоверяющего полномочия (решение (протокол) о назначении руководителя);
- 4) Копия приказа о вступлении в должность с указанием сроков начала и окончания нахождения в должности руководителя юридического лица (договор передачи полномочий исполнительного органа (с индивидуальным предпринимателем – управляющим деятельностью юридического лица);
- 5) В случае заключения договора уполномоченным лицом доверенность (оригинал либо заверенная копия доверенности) на представление интересов юридического лица с указанием сроков полномочий по доверенности);
- 6) Оригинал документа, удостоверяющего личность руководителя либо представителя юридического лица (паспорт/вид на жительство иностранного гражданина/вид на жительство беженца (апатрида) – для обозрения сотрудникам Оператора. Предоставляется только при заключении Договора присоединения в центре обслуживания;
- 7) Оригинал уведомления/копия приказа об отказе от использования печати (в случае принятия решения).

1.2. Филиалом юридического лица (резидента):

Документы от головного предприятия:

- 1) Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- 2) Копия устава юридического лица (1-3 и последняя страницы устава);
- 3) Копия документа, удостоверяющего полномочия (решение (протокол) о назначении руководителя юридического лица);
- 4) Копия приказа о вступлении в должность с указанием сроков начала и окончания нахождения в должности руководителя юридического лица (договор передачи полномочий исполнительного органа (с индивидуальным предпринимателем – управляющим деятельностью юридического лица).

Документы от филиала юридического лица:

- 5) Копия положения о филиале юридического лица (1-3 и последняя страницы положения о филиале юридического лица);
- 6) Копия извещения ИМНС о постановке на учет (при наличии);
- 7) Копия документа, удостоверяющего полномочия (для руководителя филиала - приказ, представителя юридического лица);
- 8) В случае заключения договора уполномоченным лицом доверенность (оригинал либо заверенная копия доверенности) на представление интересов филиала юридического лица с указанием сроков полномочий по доверенности);

9) Оригинал уведомления/копия приказа об отказе от использования печати (в случае принятия решения);

10) Оригинал документа, удостоверяющий личность руководителя либо представителя филиала юридического лица (паспорт/вид на жительство иностранного гражданина/вид на жительство беженца (апатрида) – для обозрения сотрудникам Оператора. Предоставляется только при заключении Договора присоединения в центре обслуживания).

1.3. Представительство юридического лица (резидента)

Документы от головного предприятия:

- 1) Документ, подтверждающий регистрацию юридического лица в соответствии с законодательством страны его учреждения (свидетельство о регистрации, выписка из торгового регистра страны учреждения нерезидента (не позднее 1 года до подачи документов Оператору) или иное доказательство юридического статуса), удостоверенный нотариально либо его копия.
- 2) Копия устава (при наличии) юридического лица нерезидента (1-3 и последняя страницы устава);
- 3) Копия документа, удостоверяющего полномочия руководителя представительства юридического лица (решение или протокол) либо иной подтверждающий документ страны нерезидента).
- 4) Документы (п.п. 1-3), составленные на иностранном языке, предоставляются с переводом на русский (белорусский) язык.

Документы от представительства:

- 5) Копия разрешения исполкома, МИД на открытие представительства (на право осуществления деятельности).
- 6) Копия положения о представительстве юридического лица (1-3 и последняя страницы положения о представительстве юридического лица).
- 7) Доверенность на имя руководителя представительства, выданная головной организацией с правом заключения сделок (оригинал или нотариально заверенная копия).
- 8) Копия приказа (решение или протокол) на руководителя представительства о вступлении в должность.
- 9) Оригинал документа, удостоверяющий полномочия сотрудника представительства - доверенность (в случае если полномочия передоверены от руководителя представительства);
- 10) Копия извещения о постановке на учет;
- 11) Оригинал уведомления/копия приказа об отказе от использования печати (в случае принятия решения);
- 12) Оригинал документа, удостоверяющего личность руководителя, либо представителя представительства (паспорт/вид на жительство иностранного гражданина/вид на жительство беженца (апатрида)) — для обозрения сотрудникам Оператора. Предоставляется только при заключении Договора присоединения в центре обслуживания.

2. Список документов, предоставляемых, индивидуальным предпринимателем (резидентом).

2.1. Индивидуальным предпринимателем (резидентом):

- 1) Копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- 2) В случае заключения договора уполномоченным лицом доверенность (оригинал либо заверенная копия доверенности) на представление интересов индивидуального предпринимателя с указанием сроков полномочий по доверенности, нотариально заверенной.
- 3) Оригинал документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя либо представителя по доверенности (паспорт/вид на жительство иностранного гражданина/вид на жительство беженца (апатрида)) — для обозрения сотрудникам Оператора. Предоставляется только при заключении Договора присоединения в центре обслуживания.

жительство беженца (апатрида)) – для обозрения сотрудникам Оператора. Предоставляется только при заключении договора в центре обслуживания.

3. Список документов, предоставляемых посольствами, консульствами (представительствами иностранных государств).

3.1. Посольствами, консульствами (представительствами иностранных государств):

- 1) Разрешение на работу в Республике Беларусь;
- 2) Консульский Мандат;
- 3) Декларированная карточка.
- 4) Оригинал документа, удостоверяющий личность руководителя либо представителя (паспорт/вид на жительство иностранного гражданина/вид на жительство беженца (апатрида) – для обозрения сотрудникам Оператора (предоставляется для сверки с документами, копии не снимаются). При заключении Договора присоединения в центре обслуживания.