

(саясий партиялар)

Саясий партиялардын эсептешүү эсебин ачуу үчүн документтердин тизмеси

1. Эсеп ачууга арыз;
2. Юридикалык жактын анкетасы;
3. Бенефициардык менчик ээсинин (акыркы пайда табуучунун) анкетасы;
4. КР каттоочу органда мамлекеттик каттоодон (кайра каттоодон) өткөндүгү жөнүндө Маалымкат/Күбөлүк;
5. Саясий партиянын Уставынын көчүрмөсү;
6. Саясий партия түзүүнүн демилгечилеринин тизмесинин көчүрмөсү. Ал көчүрмөдө фамилиясы, аты, атасынын аты, туулган жылы жана дареги көрсөтүлүшү керек (тизмеге демилгечинин кол тамгасы коюлат, ошол эле учурда кол тамга нотариалдык жактан татыкталышы керек);
7. Саясий партиянын жетекчи органдарынын мүчөлөрүнүн тизмесинин көчүрмөсү. Ал көчүрмөдө фамилиясы, аты, атасынын аты, туулган жылы жана шайланган кызматы көрсөтүлүшү керек;
8. Демилгечилердин саясий партия түзүү, анын Уставын бекитүү жөнүндөгү чечиминин (протоколунун) көчүрмөсү;
9. Демилгечилердин биринчи кол коюу укугуна ээ адамдарды шайлоо/дайындоо жөнүндөгү чечиминин (протоколунун) көчүрмөсү;
10. Саясий партиянын аткаруу органынын жетекчисинин бухгалтерди/башкы бухгалтерди дайындоо жөнүндөгү буйругунун көчүрмөсү (бухгалтер/башкы бухгалтер кол тамгалардын үлгүлөрү түшүрүлгөн карточкада көрсөтүлгөн учурда
11. Салык төлөөчүнүн каттоо карточкасынын көчүрмөсү (СИН) (КР аймагында 2009-жылдын 4-январына чейин катталган юридикалык жактар үчүн гана милдеттүү);
12. Кол тамгалардын үлгүсү жана мөөрдүн басма тагы түшүрүлгөн, нотариалдык жактан күбөлөндүрүлгөн карточка;
13. Кол тамгалардын үлгүсү жана мөөрдүн басма тагы түшүрүлгөн карточкада көрсөтүлгөн адамдардын өздүгүн тастыктоочу документтердин көчүрмөлөрү (жеке катышуусу менен тейлеген учурда таанышуу үчүн ошол көчүрмө чагарылган документтин түп нускасы берилет);
14. Саясий партияны түзүүнү демилгеленген адамдардын жана анын жетектөөчү курамынын өздүгүн тастыктоочу документтердин көчүрмөлөрү (жеке катышуусу менен тейлеген учурда таанышуу үчүн ошол көчүрмө чыгарылган документтин түп нускасы берилет);

Документтерге карата коюлуучу кошумча талаптар:

- Кардар Банкка документтердин нотариалдык жактан тастыкталган көчүрмөлөрүн берген учурда Банктын кызматкери документтердин берилген көчүрмөлөрүн түп нуска менен салыштырып текшерип, көчүрмөгө “түп нуска менен салыштырылып текшерилди” жазуусун жазып, датаны, аты-жөнүн, кол тамгасын коюп, көчүрмөлөргө юридикалык жактын мөөрү басылып, тастыкталышын камсыз кылат. Кардар документтердин нотариус тарабынан күбөлөндүрүлгөн көчүрмөлөрүн берген учурда ушул пунктта көрсөтүлгөн аракеттерди аткаруу талап кылынбайт.
- Нотариалдык тастыкталбаган документтин көчүрмөсү юридикалык жактын мөөрү басылып, жетекчинин колу коюлуп тастыкталышы керек.
- Документтин көчүрмөсү юридикалык жактын мөөрү менен тастыкталган эмес болсо, Банктын кызматкери документтин берилген көчүрмөсүн түп нуска менен салыштырып текшерип, көчүрмөгө “түп нуска менен салыштырылып текшерилди” жазуусун жазып, датаны, аты-жөнүн, кол тамгасын коюшу керек (уюмдаштыруучу документтерден тышкары, аларга юридикалык жактын мөөрү басылып, жетекчинин кол тамгасы коюлат)
- Саясий партиянын протоколуна анын бардык мүчөлөрү кол коюшат жана саясий партиянын мөөрү менен тастыкталат.
- Партиянын бардык мүчөлөрү саясий партиянын протоколдоруна кол коюу укугун партиянын Төрагасына же катчысына өткөрүп берүү жөнүндө чечим кабыл алшкан эмес болсо, анда кийинки протоколдордун бардыгына саясий партиянын бардык мүчөлөрү кол коюшу керек.

Эскертүү:

Документтердин бул тизмеси акыркы болуп саналбайт. Банк кардардан бенефициардык менчик ээсин (пайда табуучуну) идентификациялоо үчүн керектүү болгон кошумча документтерди берүүсүн талап **кылууга** жана тиешелүү документтер берилгенге чейин эсепти ачпоого укуктуу.

Кардарларды тейлөө бөлүмүнүн кызматкери банктык эсепти ачууда ушул пунктта көрсөтүлгөн тизмеге ылайык, документтердин бар экендигин текшерип, тастыктоосу керек, ошондой эле Банктын Порталында юридикалык жактын салык каттоосу бар экендигин текшерүүсү керек. Текшерилгендиги тууралуу факт кагаз түрүндө же кардардын электрондук досьесинде тиешелүү түрдө сакталышы керек

(комбанки и ФКО)

Коммерциялык банктардын же финансылык мекемелердин (мындан ары – Респондент) корреспонденттик эсептерин ачуу үчүн документтердин тизмеси

Корреспонденттик эсеп ачууга арыз;

1. Кредиттик уюмдун анкетасы;
2. Бенефициардык менчик ээсинин (акыркы пайда табуучунун) анкетасы;
3. Респондент таандык болгон өлкөдө Респондент юридикалык жак катары каттодон өткөндүгүн тастыктоочу документтин КР мыйзамдарынын талаптарына ылайык легалдаштырылган жана күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсү;
4. Кол тамгалардын үлгүсү жана Респонденттин мөөрүнүн басма тагы түшүрүлгөн, нотариалдык жактан күбөлөндүрүлгөн карточка;
5. Кол тамгалардын үлгүлөрү жана мөөрдүн басма тагы түшүрүлгөн карточкада көрсөтүлгөн адамдарды жана жетекчини кызматка дайындалышы жөнүндө документ (же Респондент тарабынан күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсү);
6. Уставдын жана уюмдаштыруу келишиминин нотариалдык жактан күбөлөндүрүлгөн же легалдаштырылган көрүмөсү;
7. Банктык операцияларды жана корреспонденттик эсептер боюнча операцияларды жүргүзүүгө уруксар берүүчү лицензиянын нотариалдык жактан күбөлөндүрүлгөн же легалдаштырылган (орус тилине которулган жана тастыкталган котормосу);
8. Акыркы отчеттук датага карата акыркы баланс жана акыркы жылдагы отчет, эгерде бар болсо;
9. Филиалдардын жана банк-корреспонденттердин Респонденттин ыйгарым укуктуу адамы тарабынан тастыкталган, Банктык реквизиттери жана корреспонденттик эсептери көрсөтүлгөн тизмеси;
10. Респонденттин ыйгарым укуктуу адамы тарабынан кол коюлган жана мөөр менен тастыкталган келишим;
11. Респонденттин ошол корреспонденттик эсеп аркылуу жүргүзүлө турган ишмердиги жөнүндө маалымат;
12. Терроризмди (экстремизмди) каржылоого жана кылмыш жолу менен алынган кирешелерди адалдоого каршы аракеттенүү боюнча көрүлгөн чаралар көрсөтүлгөн кат
13. Кол тамгалардын үлгүсү жана мөөрдүн басма тагы түшүрүлгөн карточкада көрсөтүлгөн адамдардын өздүгүн тастыктоочу документтердин көчүрмөлөрү (жеке катышуусу менен тейлеген учурда таанышуу үчүн ошол көчүрмө чыгарылган түп нуска берилет);

Документтерге карата кошумча талаптар:

- Жогоруда келтирилген бардык документтер мамлекеттик же расмий тилде берилет. Зарыл учурда Респондент Корреспондентке КРУБдун ченемдик актыларында каралган кошумча документтерди берет.
- Нотариалдык тастыкталбаган документтин көчүрмөсү юридикалык жактын мөөрү басылып, жетекчинин колу коюлуп тастыкталышы керек.
- Документтин көчүрмөсү юридикалык жактын мөөрү менен тастыкталган эмес болсо, Банктын кызматкери документтин берилген көчүрмөсүн түп нуска менен салыштырып текшерип, көчүрмөгө “түп нуска менен салыштырылып текшерилди” жазуусун жазып,

датаны, аты-жөнүн, кол тамгасын коюшу керек (уюмдаштыруучу документтерден тышкары, аларга юридикалык жактын мөөрү басылып, жетекчинин кол тамгасы коюлат).

- Аймактарында 1993-жылдын 22-январында Минск шаарында 2002-жылдын 7-октябрында Кишинев шаарында кол коюлган жарандык, үй-бүлөлүк жана кылмыш иштери боюнча укуктук жардам жана укуктук мамиле жөнүндө Конвенцияга аракеттенген мамлекеттерде берилген документтерден тышкаркы чет мамлекеттин аймагында берилген жана Банкка сунушталган бардык документтер КР мыйзамына ылайык легалдаштырылыш керек. Банкка сунушталган документтер чет өлкөлүк документтерди легалдаштыруу талаптарын жокко чыгарган 1961-жылдын 5-октябрындагы Гаага конвенциясынын катышуучусу болуп саналган өлкөдөн берилген болсо, алардын түп нускалуулугу апостиль менен тастыкталышы керек.
- Документтин түп нускасы чет тилде толтурулган болсо, Банкка документтердин КР мамлекеттик тилге жана зарыл болсо, Кыргыз Республикасынын расмий тилине которулган, нотариалдык жактан күбөлөндүрүлгөн котормосу берилиши керек

Эскертүү:

Документтердин бул тизмеси акыркы болуп саналбайт. Банк кардардан бенефициардык менчик ээсин (пайда табуучуну) идентификациялоо үчүн керектүү болгон кошумча документтерди берүүсүн талап кылууга жана тиешелүү документтер берилгенге чейин эсепти ачпоого укуктуу.

Кардарларды тейлөө бөлүмүнүн кызматкери банктык эсепти ачууда ушул пунктта көрсөтүлгөн тизмеге ылайык, документтердин бар экендигин текшерип, тастыктоосу керек, ошондой эле Банктын Порталында юридикалык жактын салык каттоосу бар экендигин текшерүүсү керек. Текшерилгендиги тууралуу факт кагаз түрүндө же кардардын электрондук досьесинде тиешелүү түрдө сакталышы керек.

Мамлекеттик органдардын жана жергиликтүү өзүн өзү башкаруу органдарынын эсептешүү эсептерин ачуу үчүн документтердин тизмеси

1. Эсеп ачууга арыз;
2. Юридикалык жактын дареги
3. Бенефициардык менчик ээсинин (акыркы пайда табуучунун) анкетасы;
4. Мамлекеттик органдын же жергиликтүү өзүн өзү башкаруу органынын КР каттоочу органында мамлекеттик каттоодон (кайра каттоодон) өткөндүгү жөнүндө электрондук же кагаз формасындагы маалымкат (күбөлүк);
5. Мамлекеттик орган же жергиликтүү өзүн өзү башкаруу органы кайсы актынын негизинде түзүлгөн болсо, ошол актынын көчүрмөсү;
6. Мамлекеттик органынын же жергиликтүү өзүн өзү башкаруу органынын Жобосунун (Уставынын) көчүрмөсү;
7. Жетекчини дайындоо же шайлоо жөнүндөгү укуктук актынын көчүрмөсү;
8. Мамлекеттик органынын же жергиликтүү өзүн өзү башкаруу органынын жетекчисинин бухгалтерди/башкы бухгалтерди дайындоо жөнүндөгү буйругунун көчүрмөсү;
9. Банкта эсеп ачууга Борбордук Казыналык тарабынан берилген уруксат (мамлекеттик бюджеттен каржыланган уюмдар үчүн КР мыйзамдарында белгиленген талаптарга ылайык);
10. Салык төлөөчүнүн каттоо карточкасынын көчүрмөсү (СИН) (КР аймагында 2009-жылдын 4-январына чейин катталган юридикалык жактар үчүн гана милдеттүү);
11. Кол тамгалардын үлгүсү жана мөөрдүн басма тагы түшүрүлгөн, нотариалдык күбөлөндүрүлгөн карточка;
12. Кол тамгалардын үлгүсү жана мөөрдүн басма тагы түшүрүлгөн карточкада көрсөтүлгөн адамдардын өздүгүн тастыктоочу документтердин көчүрмөлөрү (жеке катышуусу менен тейлеген учурда таанышуу үчүн ошол көчүрмө чагарылган түп нуска берилет);
13. Катышуучунун (жеке адамдардын) жана бенефициардык менчик ээсинин (акыркы пайда табуучунун) өздүгүн тастыктоочу документтердин көчүрмөсү, юридикалык жактын мөөрү талап кылынбайт.

Документтерге карата коюлуучу кошумча талаптар:

- Документтин көчүрмөсү юридикалык жактын мөөрү менен тастыкталган эмес болсо, Банктын кызматкери документтин берилген көчүрмөсүн түп нуска менен салыштырып текшерип, көчүрмөгө “түп нуска менен салыштырылып текшерилди” жазуусун жазып, датаны, аты-жөнүн, кол тамгасын коюшу керек. Кардар документтердин нотариалдык жактан күбөлөндүрүлгөн көчүрмөлөрүн берген учурда ушул пунктта көрсөтүлгөн иш-аракеттерди жасоо талап кылынбайт.
- Нотариалдык тастыкталбаган документтин көчүрмөсү юридикалык жактын мөөрү басылып, жетекчинин колу коюлуп тастыкталышы керек.
- Документтин көчүрмөсү юридикалык жактын мөөрү менен тастыкталган эмес болсо, Банктын кызматкери документтин берилген көчүрмөсүн түп нуска менен салыштырып текшерип, көчүрмөгө “түп нуска менен салыштырылып текшерилди” жазуусун жазып, датаны, аты-жөнүн, кол тамгасын коюшу керек

Эскертүү:

Документтердин бул тизмеси акыркы болуп саналбайт. Банк кардардан бенефициардык менчик ээсин (пайда табуучуну) идентификациялоо үчүн керектүү болгон кошумча документтерди берүүсүн талап кылууга жана тиешелүү документтер берилгенге чейин эсепти ачпоого укуктуу.

Кардарларды тейлөө бөлүмүнүн кызматкери банктык эсепти ачууда ушул пунктта көрсөтүлгөн тизмеге ылайык, документтердин бар экендигин текшерип, тастыктоосу керек, ошондой эле Банктын Порталында юридикалык жактын салык каттоосу бар экендигин текшерүүсү керек. Текшерилгендиги тууралуу факт кагаз түрүндө же кардардын электрондук досъесинде тиешелүү түрдө сакталышы керек.