

**Перечень документов для открытия расчетного счета  
обществом с ограниченной ответственностью и  
обществом с дополнительной ответственностью**

1. Заявление на открытие счета;
2. Анкета юридического лица;
3. Анкета бенефициарного собственника (конечного выгодоприобретателя);
4. Справка/Свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации) Общества с ограниченной ответственностью (далее - ОсОО) или Общества с дополнительной ответственностью (далее – ОсДО) в регистрирующем органе КР;
5. Копия Устава ОсОО или ОсДО;
6. Копия учредительного договора (если учредителем ОсОО или ОсДО являются двое и более лиц, при этом ОсОО или ОсДО не может иметь в качестве единственного участника другое хозяйственное общество, состоящее из одного лица (ст.128 ГК КР);
7. Копия решения (протокола) участника(-ов) о создании (перерегистрации) ОсОО (ОсДО) и утверждении Устава;
8. Копия решения (протокола) участника(-ов) об избрании/назначении лиц имеющих право первой подписи (директора, президента и др.);
9. Копия Приказа руководителя исполнительного органа ОсОО или ОсДО о назначении бухгалтера/главного бухгалтера ОсОО или ОсДО (при указании бухгалтера/главного бухгалтера в карточке образцов подписей);
10. Копия Лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с требованиями законодательства Кыргызской Республики (в случае если клиент осуществляет лицензируемый вид деятельности). В случае, если законодательством Кыргызской Республики предусмотрено предоставление лицензии после открытия счета, копия лицензии предоставляется после ее получения;
11. Справка органа налоговой службы КР о факте налоговой регистрации;
12. Копия регистрационной карточки налогоплательщика (ИНН) (обязательна только для юридического лица, зарегистрированного на территории КР до 01.04.2009г;
13. Карточка с образцами подписей и оттиском печати, заверенная нотариально;
14. Копии документов, удостоверяющих личности лиц, указанных в карточке образцов подписей (при обслуживании в личном присутствии предоставляется для ознакомления оригинал, с которого снята копия);
15. Копии документов, удостоверяющих личности учредителей ОсОО или ОсДО, печать юридического лица не требуется.

**Дополнительные требования, предъявляемые к документам:**

- При предоставлении клиентом в Банк копии нотариально заверенного документа, сотрудник Банка должен сверить предоставленную копию документа с оригиналом, сделать на копии надпись «сверено с оригиналом», проставить дату, Ф.И.О., свою подпись и обеспечить заверение копии печатью юридического лица. Выполнение указанных в настоящем пункте действий не требуется при предоставлении клиентом копии документа заверенной нотариусом.
- Копия документа, не заверенного нотариально, должна быть заверен печатью юридического лица, подписью руководителя.
- Если, копия документа не заверена печатью юридического лица, сотрудник Банка должен сверить предоставленную копию документа с оригиналом и сделать на копии надпись «сверено с оригиналом», проставить дату, Ф.И.О. и свою подпись.

**Примечание:**

Данный перечень документов не является исчерпывающим. Банк вправе требовать от клиента предоставления дополнительных документов и информации, необходимых для идентификации бенефициарного собственника (выгодоприобретателя) и не открывать счет до предоставления соответствующих документов.

В случае, если регистрация/перерегистрация юридического лица в органах Юстиции КР проводится непосредственно самим учредителем (учредителями), тогда нотариального свидетельствования его (их) подписи в решении учредителя/учредителей о создании/перерегистрации юридического лица не требуется.

**Перечень документов для открытия расчетного счета  
акционерным обществом**

1. Заявление на открытие счета;
2. Анкета юридического лица;
3. Анкета бенефициарного собственника (конечного выгодоприобретателя);
4. Справка/свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации) АО в регистрирующем органе КР;
5. Копия Устава АО;
6. Копия Учредительного договора (если учредителем АО являются 2 и более лиц). Учредительный договор о создании АО вступает в силу с момента подписания и действует до момента регистрации итогов учредительного выпуска акций уполномоченным государственным органом Кыргызской Республики, регулирующим рынок ценных бумаг (ч.2 ст. 9 Закона КР «Об акционерных обществах»).
7. Копия решения (протокола) участника(-ов) о создании (перерегистрации) АО и об утверждении Устава;
8. Копия решения (протокола) участника(-ов) об избрании/назначении членов Совета директоров общества (если в АО есть Совет директоров);
9. Копия решения (протокола) участника(-ов) или протокол Совета директоров общества об избрании/назначении руководителя исполнительного органа и лиц, имеющих право первой подписи;
10. Копия приказа руководителя исполнительного органа АО о назначении бухгалтера/ главного бухгалтера АО (при указании бухгалтера/ главного бухгалтера в карточке образцов подписей);
11. Копия реестра акционеров, заверенный печатью юридического лица и подписью руководителя. В случае предоставления оригинала реестра, документ должен быть заверен реестродержателем.
12. Копия лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с требованиями законодательства Кыргызской Республики (в случае если юридическое лицо осуществляет лицензируемый вид деятельности) в случае, если законодательством Кыргызской Республики предусмотрено предоставление лицензии после открытия счета, копия лицензии предоставляется после ее получения;
13. Справка органа налоговой службы о факте налоговой регистрации;
14. Копия регистрационной карточки налогоплательщика (ИНН) (обязательна только для юридического лица, зарегистрированного на территории КР до 01.04.2009г.);
15. Карточка с образцами подписей и оттиском печати, заверенная нотариально;
16. Копии документов, удостоверяющих личности лиц, указанных в карточке образцов подписей (при обслуживании в личном присутствии предоставляется для ознакомления оригинал, с которого снята копия);
16. Копии документов, удостоверяющих личности учредителей (физических лиц), а также бенефициарных собственников (конечных выгодоприобретателей АО), печать юридического лица не требуется.

**Дополнительные требования, предъявляемые к документам:**

- При предоставлении клиентом в Банк копии нотариально заверенного документа, сотрудник Банка должен сверить предоставленную копию документа с оригиналом, сделать на копии надпись «сверено с оригиналом», проставить дату, Ф.И.О., свою подпись и обеспечить заверение копии печатью юридического лица. Выполнение указанных в настоящем пункте действий не требуется при предоставлении клиентом копии документа заверенной нотариусом.
- Копия документа, не заверенного нотариально, должна быть заверена печатью юридического лица, подписью руководителя. При этом сотрудник Банка должен удостовериться, что оригинал документа заверен печатью и подписью реестродержателя АО.
- Если, копия документа не заверена печатью юридического лица, сотрудник Банка должен сверить предоставленную копию документа с оригиналом и сделать на копии надпись «сверено с оригиналом», проставить дату, Ф.И.О. и свою подпись.

**Примечание:**

В случае, если регистрация/перерегистрация юридического лица в органах Юстиции КР проводится непосредственно самим учредителем (учредителями), (без доверенных лиц), тогда решение учредителя/учредителей о создании/перерегистрации юридического лица, нотариального заверения не требует.

Данный перечень документов не является исчерпывающим. Банк вправе требовать от клиента предоставления дополнительных документов и информации, необходимых для идентификации бенефициарного собственника (выгодоприобретателя) и не открывать счет до предоставления соответствующих документов.

## Приложение 5

(общественные объединения или фонды)

### Перечень документов для открытия расчетного счета общественным объединением или фондом

1. Заявление на открытие счета;
2. Анкета юридического лица;
3. Анкета бенефициарного собственника (конечного выгодоприобретателя)
4. Справка/свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации) общественного объединения в регистрирующем органе КР;
5. Копия Устава;
6. Копия решения (протокола) участника(-ов) о создании общественного объединения или фонда, утверждении Устава и формировании органов управления некоммерческой организации;
7. Копия решения (протокола) участника(-ов) об избрании/назначении лиц имеющих право первой подписи (директора, президента и др.);
8. Копия приказа руководителя исполнительного органа общественного объединения или фонда о назначении бухгалтера/главного бухгалтера (при указании бухгалтера/главного бухгалтера в карточке образцов подписей);
9. Копия списка лиц, инициирующих создание общественного объединения или фонда. В случае, когда учредителями некоммерческой организации или инициаторами выступают физические лица, в списке учредителей или в списке граждан-инициаторов указываются фамилия, имя, отчество, год рождения и адрес учредителей. Список (оригинал документа) подписывается учредителями или инициаторами, при этом их подписи должны быть засвидетельствованы нотариально. В случае, когда учредителем некоммерческой организации выступает юридическое лицо, в списке учредителей указываются фирменное наименование и дата регистрации (перерегистрации) каждого юридического лица. Подпись руководителя юридического лица в вышеуказанном списке скрепляется печатью юридического лица либо свидетельствуется нотариально.
10. Справка органа налоговой службы о факте налоговой регистрации;
11. Копия регистрационной карточки налогоплательщика (ИНН) (обязательна только для юридического лица, зарегистрированного на территории КР до 01.04.2009г);
12. Карточка с образцами подписей и оттиском печати, заверенная нотариально;
13. Копии документов, удостоверяющих личности лиц, указанных в карточке образцов подписей, (при обслуживании в личном присутствии предоставляется для ознакомления оригинал, с которого снята копия).

#### **Дополнительные требования, предъявляемые к документам:**

- При предоставлении клиентом в Банк копии нотариально заверенного документа, сотрудник Банка должен сверить предоставленную копию документа с оригиналом, сделать на копии надпись «сверено с оригиналом», проставить дату, Ф.И.О., свою подпись и обеспечить заверение копии печатью юридического лица. Выполнение указанных в настоящем пункте действий не требуется при предоставлении клиентом копии документа заверенной нотариусом.
- Копия документа, не заверенного нотариально, должна быть заверена печатью юридического лица, подписью руководителя.
- Если, копия документа не заверена печатью юридического лица, сотрудник Банка должен сверить предоставленную копию документа с оригиналом и сделать на копии надпись «сверено с оригиналом», проставить дату, Ф.И.О. и свою подпись.
- Решение о создании общественного объединения или фонда, утверждении устава и формировании органов управления некоммерческой организации, подписывается председателем и секретарем собрания, подписи которых должны быть засвидетельствованы нотариально. В случае, когда учредителем некоммерческой организации выступает одно физическое лицо, вышеуказанное решение подписывается этим учредителем и его подпись свидетельствуется нотариально. В случае, когда учредителем некоммерческой организации выступает одно юридическое лицо, вышеуказанное решение подписывается руководителем учредителя - юридического лица и его подпись скрепляется печатью юридического лица либо свидетельствуется нотариально.

#### **Примечание:**

Данный перечень документов не является исчерпывающим. Банк вправе требовать от клиента предоставления дополнительных документов и информации, необходимых для идентификации бенефициарного собственника (выгодоприобретателя) и не открывать счет до предоставления соответствующих документов.