

**Перечень документов для открытия расчетного счета
политической партии**

1. Заявление на открытие счета;
2. Анкета юридического лица;
3. Анкета бенефициарного собственника (конечного выгодоприобретателя);
4. Справка/свидетельство о государственной регистрации в регистрирующем органе КР;
5. Копия Устава политической партии;
6. Копия списка инициаторов создания политической партии с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения и адреса (список подписывается инициаторами, при этом подпись инициаторов должна быть удостоверена нотариально);
7. Копия списка членов руководящих органов политической партии с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения, выборной должности;
8. Копия решения (протокол) инициаторов о создании политической партии, и утверждении Устава партии;
9. Копия решения (протокол) инициаторов об избрании/назначении лиц имеющих право первой подписи;
10. Копия приказа руководителя исполнительного органа политической партии о назначении бухгалтера/главного бухгалтера (при указании бухгалтера/главного бухгалтера в карточке образцов подписей);
11. Справка органа налоговой службы о факте налоговой регистрации;
1. 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);
14. Копии документов удостоверяющих личность инициаторов создания и руководящего состава политической партии, (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.
- Протокола политической партии подписываются всеми членами и заверяются печатью политической партии.
- Если решением всех членов партии не было принято решение о делегировании полномочий по подписанию протоколов политической партии Председателю и секретарю партии, то все последующие протокола должны быть подписаны всеми членами политической партии.

Примечание:

Данный перечень документов не является исчерпывающим. Банк вправе требовать от клиента дополнительные документы и информацию, необходимые для идентификации бенефициарного собственника (выгодоприобретателя) и не открывать счет до предоставления соответствующих документов.

Перечень документов для открытия расчетного счета**филиалами и представительствами юридических лиц (резидентов и нерезидентов)**

1. Заявление на открытие счета;
2. Анкета юридического лица;
3. Анкета бенефициарного собственника (конечного выгодоприобретателя);
4. Справка/свидетельство о государственной регистрации филиала (представительства) юридического лица;
5. Копии учредительных документов головной организации, с изменениями и дополнениями, заверенные нотариально или печатью юридического лица и подписью руководителя в случае, когда в соответствии с законодательством страны происхождения невозможно нотариальное заверение;
6. Копия легализованной или апостилированной выписки из государственного реестра или иной документ, удостоверяющий, что иностранное юридическое лицо, создающее филиал (представительство) либо выступающее учредителем другого юридического лица, является действующим юридическим лицом по законодательству своей страны (для нерезидентов);
7. Копия документа с изменениями и дополнениями, на основании которого подразделение осуществляет свою деятельность (например, Положение о филиале и т.п.), заверенная нотариально или печатью филиала/представительства и подписью руководителя в случае, когда в соответствии с законодательством страны происхождения невозможно нотариальное заверение;
8. Копия решения (протокол) участника о создании (перерегистрации) филиала или представительства юридического лица;
9. Копия лицензии в случаях осуществления юридическим лицом деятельности, подлежащей обязательному лицензированию в соответствии с законодательством страны происхождения - заверенную в установленном порядке.
10. Копия решения (протокол) участника об избрании/назначении руководителя и лиц, имеющих право первой подписи;
11. Копия приказа руководителя исполнительного органа юридического лица о назначении бухгалтера/главного бухгалтера (при указании бухгалтера/главного бухгалтера в карточке образцов подписей);
12. Документ с перечнем операций и официальным согласием от юридического лица на проведение этих операций, если это не отражено в положении о структурном подразделении и/или в доверенности, выданной руководителю структурного подразделения;
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);
17. Копии документов, удостоверяющих личность участника (физических лиц) и бенефициарного собственника (конечного выгодоприобретателя), печать юридического лица не требуется.

Дополнительные требования, предъявляемые к документам:

- 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.
- Все документы, выданные на территории иностранных государств и предоставляемые в Банк должны быть надлежащим образом легализованы в соответствии с законодательством КР, кроме документов, выданных на территории государств, для которых вступили в силу Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, подписанные в г. Минск 22 января 1993 года и в г. Кишинев 7 октября 2002 года. В случае, если документы, представляемые в Банк выданы в стране, являющейся страной-участницей Гаагской конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 года, их подлинность должна быть подтверждена апостилем.
- В случае если оригинал документа, предоставляемый в банк, выполнен на иностранном языке, в банк должен быть представлен перевод документов на государственный язык и при необходимости на официальный язык Кыргызской Республики, заверенный переводческим учреждением.

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.

**Перечень документов для открытия корреспондентского счёта
коммерческим банком или финансовым учреждением (далее - Респондент)**

1. Заявление на открытие корреспондентского счёта;
2. Анкета кредитной организации;
3. Анкета бенефициарного собственника (конечного выгодоприобретателя);
4. Копия документа, подтверждающего регистрацию Респондента в качестве юридического лица в стране происхождения, легализованная и заверенная в соответствии с требованиями законодательства Кыргызской Республики;
5. Нотариально заверенная карточка с образцами подписей уполномоченных лиц и оттиском печати Респондента;
6. Документы (либо копии, заверенные Респондентом) о назначении на должность руководителя и лиц, указанных в карточке с образцами подписей;
7. Нотариально заверенные или легализованные копии Устава и учредительного договора;
8. Нотариально заверенную или легализованную (с заверенным переводом на русский язык) копию лицензии на осуществление банковских операций и операциям по корреспондентским счетам;
9. Баланс на последнюю отчетную дату и последний годовой отчет, если таковой имеется;
10. Список филиалов и банков-корреспондентов с указанием банковских реквизитов и номеров корреспондентских счетов, заверенных уполномоченным лицом Респондента;
11. Договор, подписанный уполномоченными лицами Респондента и заверенный печатью;
12. Информация об ожидаемой деятельности Респондента, которая будет осуществляться через данный корреспондентский счет;
13. Письмо с указанием предпринимаемых мер по противодействию отмыванию денег, полученных преступным путем и финансирования терроризма (экстремизма).
14. Копия 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:

- Все вышеперечисленные документы представляются на государственном или русском языке. При необходимости, Респондент предоставляет Корреспонденту дополнительные документы, предусмотренные нормативными актами НБКР.
- 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.
- Все документы, выданные на территории иностранных государств и предоставляемые в Банк должны быть надлежащим образом легализованы в соответствии с законодательством КР, кроме документов, выданных на территории государств, для которых вступили в силу Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, подписанные в г. Минск 22 января 1993 года и в г. Кишинев 7 октября 2002 года. В случае, если документы, предоставляемые в Банк выданы в стране, являющейся страной-участницей Гаагской конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 года, их подлинность должна быть подтверждена апостилем.
- В случае если оригинал документа, предоставляемый в банк, выполнен на иностранном языке, в банк должен быть представлен перевод документов на государственный язык и при необходимости на официальный язык Кыргызской Республики, заверенный переводческим учреждением.

Примечание:

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

Приложение 16

(госорганы и органы местного самоуправления)

Перечень документов для открытия расчетного счета государственным органом или органом местного самоуправления

1. Заявление на открытие счета;
2. Анкета юридического лица;
3. Анкета бенефициарного собственника (конечного выгодоприобретателя);
4. Справка (свидетельство) о государственной регистрации (перерегистрации) государственного органа или органа местного самоуправления в регистрирующем органе КР в электронной или бумажной форме;
5. Копия правового акта, на основании которого создается государственный орган или орган местного самоуправления;
6. Копия Положения (Устава) государственного органа или органа местного самоуправления;
7. Копия правового акта о назначении или избрании руководителя;
8. Копия приказа руководителя государственного органа или органа местного самоуправления о назначении бухгалтера / главного бухгалтера;
9. Разрешение Центрального Казначейства на открытие счета в банке (для организаций, финансируемых из государственного бюджета в соответствии с требованиями, установленными законодательством КР);
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. Копия документов, удостоверяющих личности лиц, указанных в карточке образцов подписей, (при обслуживании в личном присутствии предоставляется для ознакомления оригинал, с которого снята копия);
14. Копия документов, удостоверяющих личности учредителей (физических лиц), а также бенефициарных собственников (конечных выгодоприобретателей), 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.
- 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.