

(политические партии)

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);
1. Копия регистрационной карточки налогоплательщика (ИНН) (обязательна только для юридического лица, зарегистрированного на территории КР до 01.04.2009г);
11. Карточка с образцами подписей и оттиском печати, заверенная нотариально;
12. Копии документов, удостоверяющих личности лиц, указанных в карточке образцов подписей (при обслуживании в личном присутствии предоставляется для ознакомления оригинал, с которого снята копия);
13. 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, работник 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, работник Банка должен сверить предоставленную копию документа с оригиналом и сделать на копии надпись «сверено с оригиналом», проставить дату, Ф.И.О. и свою подпись, за исключением учредительных документов, которые заверяются печатью юридического лица и подписью руководителя.
- 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.

Работник ООК при открытии банковского счета должен удостовериться и подтвердить наличие документов, согласно перечню, указанному в настоящем пункте, а также проверить наличие налоговой регистрации юридического лица в Портале Банка.

Факт проверки должен быть сохранен соответствующим образом в бумажном или электронном досье клиента».

(комбанки и ФКО)

**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 отмывания 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, работник Банка должен сверить предоставленную копию документа с оригиналом и сделать на копии надпись «сверено с оригиналом», проставить дату, Ф.И.О. и свою подпись, за исключением учредительных документов, которые заверяются печатью юридического лица и подписью руководителя.
- 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.

Работник ООК при открытии банковского счёта должен удостовериться и подтвердить наличие документов, согласно перечню, указанному в настоящем пункте, а также проверить наличие налоговой регистрации юридического лица в Портале банка. Факт проверки должен быть сохранен соответствующим образом в бумажном или электронном досье клиента».

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. Копия регистрационной карточки налогоплательщика (ИНН) (обязательна только для юридического лица, зарегистрированного на территории КР до 01.04.2009г);
11. Карточка с образцами подписей и оттиском печати, заверенная нотариально;
12. Копия документов, удостоверяющих личности лиц, указанных в карточке образцов подписей, (при обслуживании в личном присутствии предоставляется для ознакомления оригинал, с которого снята копия);
13. 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, работник 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, работник Банка должен сверить предоставленную копию документа с оригиналом и сделать на копии надпись «сверено с оригиналом», проставить дату, Ф.И.О. и свою подпись, за исключением учредительных документов, которые заверяются печатью юридического лица и подписью руководителя.

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.

Работник ООК при открытии банковского счета должен удостовериться и подтвердить наличие документов, согласно перечню, указанному в настоящем пункте, а также проверить наличие налоговой регистрации юридического лица в Портале банка. Факт проверки должен быть сохранен соответствующим образом в бумажном или электронном досье клиента».