

**СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ПОЛУЧИТЬ ОТ КЛИЕНТА ДЛЯ ОТКРЫТИЯ СЧЕТА, а ТАКЖЕ ДЛЯ ЗАМЕНЫ КАРТОЧЕК ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ**

**1. Для юридических лиц - резидентов:**

1	<u>Копия Устава и Учредительного договора*</u> (при наличии Учредительного договора), с изменениями и дополнениями, заверенная подписью руководителя и печатью юридического лица.
2	Для <u>некоммерческих организаций</u> – список* Учредителей, Наблюдательного совета и Ревизора (при наличии), заверенный печатью юридического лица.
3	Копия <u>Свидетельства о государственной регистрации юридического лица*</u> в органах юстиции или в Дирекции Свободной экономической зоны (далее – СЭЗ) - для субъектов СЭЗ.
4	Копия действующей <u>лицензии*</u> , заверенная в установленном порядке, на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с требованиями законодательства Кыргызской Республики.
5	Копия <u>решения (протокола) о создании юридического лица*</u> , заверенная печатью и подписью руководителя юридического лица.
6	<u>Документ*</u> (Решение учредителя, Протокол собрания учредителей (для АО протокол должен быть заверен независимым реестродержателем), Протокол совета директоров, доверенность (доверенность, выданная государственной организацией на распоряжение денежными средствами, в обязательном порядке подлежит подписанию так же и главным бухгалтером этой организации), приказ и т.п.) <u>подтверждающий полномочия руководства распоряжаться средствами юридического лица и определяющий объем полномочий, если они не установлены Уставом.</u>
7	Две нотариально заверенные <u>карточки с образцами подписей и оттиска печати**</u>
8	Копии <u>документов, удостоверяющих личность***</u> лиц, уполномоченных распоряжаться счетом.
9	Документы для идентификации клиента и бенефициарного собственника (выгодоприобретателя) (Копии документов, удостоверяющих личность*** Конечных выгодоприобретателей клиента), Анкета Конечного выгодоприобретателя (бенефициарного собственника) ( <i>Форма Анкеты выдается в банке</i> ).
10	Копию регистрационной карточки налогоплательщика (ИНН), копию извещения страхователю из Социального фонда (при их наличии). Если лицо зарегистрировано или перерегистрировано до 16 мая 2008 года или является субъектом СЭЗ, копия статистической регистрационной карты предоставляется в обязательном порядке.
11	<u>Справка органа налоговой службы о факте налоговой регистрации налогоплательщика.</u>
12	Письмо-разрешение на открытие счета из Центрального Казначейства Кыргызской Республики, если юридическое лицо является <b>государственным органом, предприятием или учреждением</b> , финансируемым с государственного бюджета. (В случае открытия расчетных счетов с целью перечисления заработной платы сотрудникам предприятия, Письмо-разрешение на открытие счета из Центрального Казначейства Кыргызской Республики-не требуется).
13	Реестр акционеров* при необходимости.

**Примечания:**

\*Копии документов, не подлежащие нотариальному заверению, предоставляются для сверки вместе с оригиналами. Копии документов заверяются подписью и печатью юридического лица. Если представленные документы изложены на двух и более отдельных листах, они должны быть

прошнурованы, листы их пронумерованы, а количество прошнурованных листов заверено подписью руководителя и печатью юридического лица, выдавшего документы. В случае если документы изложены на двух и более отдельных листах и при этом не прошнурованы, каждый лист такого документа заверяется подписью руководителя и печатью юридического лица, выдавшего документы.

\*\* Карточки Образцов подписей и оттиска печати можно получить в филиалах Банка.

Образцы оттиска печатей, предназначенных для специальных целей («отдел кадров», «для пакета» и других видов) не могут быть проставлены в карточках образцов подписей и оттиска печати.

\*\*\* Для удостоверения личности физических лиц банк использует один из следующих документов:

1) для граждан Кыргызской Республики:

- паспорт гражданина Кыргызской Республики (ID-карта);

- удостоверение личности офицера, прапорщика или военный билет военнослужащего срочной службы;

2) для иностранных граждан:

- паспорт иностранного гражданина;

- вид на жительство в Кыргызской Республике;

3) для лиц без гражданства - вид на жительство в Кыргызской Республике;

4) для беженцев:

- свидетельство о регистрации ходатайства о признании лица беженцем;

- удостоверение беженца;

5) для кайрылманов - удостоверение кайрылмана.

- Если документы составлены за пределами Кыргызской Республики, документы должны быть **апостилированы или легализованы** в соответствии с установленным законодательством порядком (апостиль или легализация не требуется для документов, составленных на территории стран СНГ (Азербайджан, Молдова, Армения, Россия, Беларусь, Таджикистан, Грузия, Туркменистан, Казахстан, Узбекистан, Украина, Латвия) согласно Конвенции по правовой помощи и правовым отношениям по гражданским, семейным и уголовным делам, подписанной в г.Кишинев в 2002 году – вступила в силу для КР с 30 марта 2004 г.)

Примечание: Апостиль - специальный штамп, который в соответствии с Гаагской конвенцией 1961 г. ставится на официальных документах государств-участников Конвенции, с целью освободить эти документы от необходимости дипломатической или консульской легализации.

- Документы, выданные на территории Бельгии, Австрии, Германии, Греции должны быть легализованы в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

- В случае если документы выполнены на иностранном языке необходимо предоставить перевод данных документов на государственный (кыргызский) или официальный (русский) язык, заверенный переводческим учреждением.

## 2. Для юридических лиц-нерезидентов:

1	Оригинал или нотариально заверенные копии <b><u>Устава и Учредительного документа*</u></b> (при наличии) или <u>иного документа, определяющий порядок деятельности Юридического лица</u> , зарегистрированный и заверенный в установленном законодательством порядке.
2	<b><u>Выписка из Торгового Реестра*</u></b> , свидетельство или любой другой документ, подтверждающий, что иностранный участник является юридическим лицом согласно законодательству страны происхождения, в которой юридическое лицо было зарегистрировано, или нотариально заверенную копию перечисленных документов с переводом на кыргызский или на русский язык, заверенным переводческим учреждением.

3	Копия <b>решения (протокола) о создании юридического лица*</b> , заверенная нотариально или печатью лица и подписью руководителя в случае, когда в соответствии с законодательством невозможно нотариальное заверение.
4	Заверенная в порядке, установленном законодательством копия <b>лицензии*</b> на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с требованиями законодательства страны-происхождения.
5	<b>Документ*</b> (Решение учредителя, протокол собрания учредителей (для АО протокол должен быть заверен независимым реестродержателем), доверенность, приказ) <b>подтверждающий полномочие руководителей распоряжаться средствами юридического лица.</b>
6	А также документы, предусмотренные пунктами 7, 8, 9, 11 и 13 списка документов для юридических лиц-резидентов.

#### **Примечания:**

\* Копии документов, не подлежащие нотариальному заверению, предоставляются для сверки вместе с оригиналами. Копии документов заверяются подписью и печатью юридического лица. Если представленные документы изложены на двух и более отдельных листах, они должны быть прошнурованы, листы их пронумерованы, а количество прошнурованных листов заверено подписью руководителя и печатью юридического лица, выдавшего документы. В случае если документы изложены на двух и более отдельных листах и при этом не прошнурованы, каждый лист такого документа заверяется подписью руководителя и печатью юридического лица, выдавшего документы.

- Документы, составленные за пределами Кыргызской Республики, должны быть **апостилированы или легализованы** в соответствии с установленным законодательством порядком (апостиль или легализация не требуется для документов, составленных на территории стран СНГ (Азербайджан, Молдова, Армения, Россия, Беларусь, Таджикистан, Грузия, Туркменистан, Казахстан, Узбекистан, Украина, Латвия) согласно Конвенции по правовой помощи и правовым отношениям по гражданским, семейным и уголовным делам, подписанной в г.Кишинев в 2002 году – вступила в силу для КР с 30 марта 2004 г.)  
**Примечание: Апостиль** - специальный штамп, который в соответствии с Гаагской конвенцией 1961 г. ставится на официальных документах государств-участников Конвенции, с целью освободить эти документы от необходимости дипломатической или консульской легализации.
- Документы, выданные на территории Бельгии, Австрии, Германии, Греции должны быть легализованы в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.
- В случае если документы выполнены **на иностранном языке** необходимо **предоставить перевод данных документов** на государственный (кыргызский) или официальный (русский) язык, заверенный переводческим учреждением.

### **3. Для представительств или филиалов юридических лиц (резидентов и нерезидентов), осуществляющих экономическую деятельность в Кыргызской Республике:**

1	Копия <b>Устава юридического лица головной организации или Положения о деятельности головной организации*</b> , включая изменения и дополнения, зарегистрированного и заверенного в установленном законодательством порядке или в Дирекции СЭЗ - для субъектов СЭЗ.
2	Копия <b>Свидетельства о государственной регистрации головного офиса*</b> юридического лица в органах юстиции (для нерезидентов - <b>выписка из Торгового Реестра, свидетельство</b> или любой другой документ, подтверждающий, что иностранный участник является юридическим лицом согласно законодательству страны происхождения, в которой юридическое лицо было

	зарегистрировано, или нотариально заверенная копия с переводом на кыргызский или русский язык, заверенным переводческим учреждением).
3	<u>Нотариально заверенная копия Положения о филиале (представительстве) юридического лица*</u> , зарегистрированного в органах юстиции КР или в Дирекции СЭЗ - для субъектов СЭЗ; для резидентов – заверенную нотариально или печатью руководителя, для нерезидентов – заверенную нотариально.
4	Копия <u>свидетельства о регистрации филиала (представительства) юридического лица*</u> в органах юстиции или в Дирекции СЭЗ - для субъектов СЭЗ, при этом копия свидетельства о регистрации субъекта СЭЗ должна быть заверена Дирекцией СЭЗ (для нерезидентов - выписка из Торгового Реестра, свидетельство, или любой другой документ, подтверждающий, что иностранный участник является юридическим лицом, согласно законодательству страны происхождения, в которой юридическое лицо было зарегистрировано, или нотариально заверенная копия с переводом на кыргызский или русский язык, заверенным переводческим учреждением).
5	<u>Документ*</u> (Доверенность на руководителя, оформленную в соответствии с требованиями законодательства – в <u>обязательном</u> порядке, Решение учредителя, протокол собрания учредителей, протокол Совета директоров, приказ и т.п.) <b>подтверждающий полномочие</b> распоряжаться средствами.
6	<u>Документ с перечнем операций и официальным согласием*</u> от юридического лица на проведение этих операций, если это не отражено в положении о структурном подразделении и/или в доверенности, выданной руководителю структурного подразделения;
7	Копию регистрационной карточки налогоплательщика (ИНН) и копию статистической регистрационной карты. Копию извещения страхователю из Социального фонда (при их наличии). Если лицо зарегистрировано или перерегистрировано до 16 мая 2008 года, или является субъектом СЭЗ, копия статистической регистрационной карты предоставляется в обязательном порядке.
8	Бухгалтерский баланс* акционерного общества на последнюю отчетную дату, в случае отсутствия такого по объективным причинам, то предоставляется промежуточный баланс на текущую дату.
9	А также документы, предусмотренные пунктами 7, 8, 9, 11 и 13 списка документов для юридических лиц-резидентов.

#### Примечания:

\* Копии документов, не подлежащие нотариальному заверению, предоставляются для сверки вместе с оригиналами и заверяются Клиентом. Если представленные документы изложены на двух и более отдельных листах, они должны быть прошнурованы, листы их пронумерованы, а количество прошнурованных листов заверено подписью руководителя и печатью юридического лица, выдавшего документы. В случае если документы изложены на двух и более отдельных листах и при этом не прошнурованы, каждый лист такого документа заверяется подписью руководителя и печатью юридического лица, выдавшего документы.

- Документы составленные за пределами Кыргызской Республики, должны быть апостилированы или легализованы в соответствии с установленным законодательством порядком (апостиль или легализация не требуется для документов, составленных на территории стран СНГ (Азербайджан, Молдова, Армения, Россия, Беларусь, Таджикистан, Грузия, Туркменистан, Казахстан, Узбекистан, Украина, Латвия) согласно Конвенции по правовой помощи и правовым отношения по гражданским, семейным и уголовным делам, подписанной в г.Кишинев в 2002 году – вступила в силу для КР с 30 марта 2004 г.)

Примечание: Апостиль - специальный штамп, который в соответствии с Гагской конвенцией 1961 г. ставится на официальных документах государств-участников Конвенции, с целью освободить эти документы от необходимости дипломатической или консульской легализации.

- Документы, выданные на территории Бельгии, Австрии, Германии, Греции должны быть легализованы в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.
- В случае если документы выполнены на иностранном языке необходимо предоставить перевод данных документов на государственный (кыргызский) или официальный (русский) язык, заверенный переводческим учреждением.

#### **4. Замена Карточек Юридических лиц, как резидентов, так и нерезидентов, а также их представительств и филиалов:**

- **Сопроводительное письмо** на замену карточек образцов подписей и оттиска печати **с указанием причины замены\***.
- **Документ** (Решение учредителя, Протокол собрания учредителей, (для АО протокол должен быть заверен независимым реестродержателем), Протокол собрания директоров, доверенность, приказ и т.п.) **подтверждающий полномочия руководства** распоряжаться средствами юридического лица и **определяющий объем полномочий**, если они не установлены Уставом).
- **Для филиалов и представительств обязательно наличие доверенности на нового руководителя.**

- Две нотариально заверенные карточки с образцами подписей и оттиска печати.
- Копии документов, удостоверяющих личность\*\* лиц, уполномоченных распоряжаться счетом.

\* В случае если Клиент прошел перерегистрацию в органах юстиции/в СЭЗ, то предоставляется полный пакет документов, предусмотренный разделами выше для соответствующего вида Клиента, а также дополнительно предоставляется протокол участников, послуживший основанием для перерегистрации.

В случае если документы выполнены на иностранном языке необходимо предоставить перевод данных документов на государственный (кыргызский) или официальный (русский) язык, заверенный переводческим учреждением.

\*\* Для удостоверения личности физических лиц банк использует один из следующих документов:

1) для граждан Кыргызской Республики:

- паспорт гражданина Кыргызской Республики (ID-карта);
- удостоверение личности офицера, прапорщика или военный билет военнослужащего срочной службы;

2) для иностранных граждан:

- паспорт иностранного гражданина;
- вид на жительство в Кыргызской Республике;

3) для лиц без гражданства - вид на жительство в Кыргызской Республике;

4) для беженцев:

- свидетельство о регистрации ходатайства о признании лица беженцем;
- удостоверение беженца;

5) для кайрылманов - удостоверение кайрылмана.

**5. Для Посольств, Консульств и Представительств иностранных государств, дипломатических и консульских представительств, международных организаций, их проектов:**

1	Копия <u>международного договора/ межгосударственного соглашения*</u> , ратифицированного Жогорку Кенешем Кыргызской Республики, в рамках которого действует международная организация, ее проект, дипломатическое или консульское представительство.
2	Копия <u>Положения* о Посольстве, проекте, Консульстве (Представительстве) иностранного государства, международной организации, или ее проекте</u> (если таковое имеется);
3	<u>Копия документа подтверждающего аккредитацию*</u> (приказ, протокол, декрет /постановление, указ, контракт, письмо соответствующей вышестоящей организации и т.д.) <u>подтверждающий полномочия</u> глав посольств, консульств, представительств, международной организации, представителей проектов, на распоряжение средствами <u>либо контракт, письмо</u> соответствующей вышестоящей организации, подтверждающий полномочия лиц подписывать договора и финансовые документы с правом первой и второй подписи;

4	Документы для идентификации клиента и бенефициарного собственника (выгодоприобретателя) (Копии документов, удостоверяющих личность*** Конечных выгодоприобретателей клиента), Анкета бенефициарного собственника (выгодоприобретателя) ( <i>Форма Анкеты выдается в банке</i> ).
5	Копия <b>документа, подтверждающего аккредитацию проекта*</b> международной организации (письмо уполномоченного государственного органа МИД КР, подтверждающий аккредитацию международной организации и/ или ее проекта и руководителя глав международной организации и/или ее проекта).
6	Две <b>карточки с образцами подписей и печатью**</b> , удостоверенные нотариально либо уполномоченным государственным органом (МИД КР), или посольством соответствующей страны в Кыргызской Республике, резидентом которой является международная организация.
7	<u>Копии документов, удостоверяющих личность*** лиц, уполномоченных распоряжаться счетом.</u>

#### **Примечания:**

\* Копии документов, не подлежащие нотариальному заверению, предоставляются для сверки вместе с оригиналами и заверяются Клиентом. Если представленные документы изложены на двух и более отдельных листах, они должны быть прошнурованы, листы их пронумерованы, а количество прошнурованных листов заверено подписью руководителя и печатью юридического лица, выдавшего документы. В случае если документы изложены на двух и более отдельных листах и при этом не прошнурованы, каждый лист такого документа заверяется подписью руководителя и печатью юридического лица, выдавшего документы.

\*\*Карточки Образцов подписей и оттиска печати можно получить в филиалах Банка.

\*\*\* Для удостоверения личности физических лиц банк использует один из следующих документов:

1) для граждан Кыргызской Республики:

- паспорт гражданина Кыргызской Республики (ID-карта);
- удостоверение личности офицера, прапорщика или военный билет военнослужащего срочной службы;

2) для иностранных граждан:

- паспорт иностранного гражданина;
- вид на жительство в Кыргызской Республике;

3) для лиц без гражданства - вид на жительство в Кыргызской Республике;

4) для беженцев:

- свидетельство о регистрации ходатайства о признании лица беженцем;
- удостоверение беженца;

5) для кайрылманов - удостоверение кайрылмана.

- Документы составленные за пределами Кыргызской Республики, должны быть **апостилированы или легализованы** в соответствии с установленным законодательством порядком (апостиль или легализация не требуется для документов, составленных на территории стран СНГ (Азербайджан, Молдова, Армения, Россия, Беларусь, Таджикистан, Грузия, Туркменистан, Казахстан, Узбекистан, Украина, Латвия) согласно Конвенции по правовой помощи и правовым отношениям по гражданским, семейным и уголовным делам, подписанной в г.Кишинев в 2002 году – вступила в силу для КР с 30 марта 2004 г.)

Примечание: **Апостиль** - специальный штамп, который в соответствии с Гаагской конвенцией 1961 г. ставится на официальных документах государств-участников Конвенции, с целью освободить эти документы от необходимости дипломатической или консульской легализации.

- Документы, выданные на территории Бельгии, Австрии, Германии, Греции должны быть легализованы в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

- В случае если документы выполнены на иностранном языке необходимо предоставить перевод данных документов на государственный (кыргызский) или официальный (русский) язык, заверенный переводческим учреждением.

## 6. Замена Карточек

Для Посольств, Консульств и Представительств иностранных государств, дипломатических и консульских представительств, международных организаций, и их проектов:

- Сопроводительное письмо на замену карточек образцов подписей и оттиска печати с указанием причины замены.
- Документ, подтверждающий аккредитацию нового представителя/главу/руководителя в МИД КР;
- Копию Приказа (договора) о назначении на должность новых сотрудников, уполномоченных представлять посольство, консульство, представительство иностранного государства, международной организации и ее проекта, открыть счет и распоряжаться денежными средствами на счете, заключать гражданские сделки;
- Две карточки с образцами подписей и печатью, заверенные нотариально, или МИД КР, или посольством соответствующей страны в Кыргызской Республике, резидентом которой является международная организация;
- Копии документов, удостоверяющих личность\* лиц, уполномоченных распоряжаться счетом.

В случае если документы выполнены на иностранном языке необходимо предоставить перевод данных документов на государственный (кыргызский) или официальный (русский) язык, заверенный переводческим учреждением.

\* Для удостоверения личности физических лиц банк использует один из следующих документов:

1) для граждан Кыргызской Республики:

- паспорт гражданина Кыргызской Республики (ID-карта);
- удостоверение личности офицера, прапорщика или военный билет военнослужащего срочной службы;

2) для иностранных граждан:

- паспорт иностранного гражданина;
- вид на жительство в Кыргызской Республике;

3) для лиц без гражданства - вид на жительство в Кыргызской Республике;

4) для беженцев:

- свидетельство о регистрации ходатайства о признании лица беженцем;
- удостоверение беженца;

5) для кайрылманов - удостоверение кайрылмана.

## 7. Для индивидуальных предпринимателей (резидентов и нерезидентов):

	А) осуществляющих деятельность по свидетельству	Б) осуществляющих деятельность по патенту
1	Копия <u>свидетельства</u> о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя	Копия <u>патента</u> на занятие предпринимательской деятельностью на бумажном носителе или в электронном виде
2	-	Копия <u>квитанции об оплате за патент</u> , действующий на момент открытия счета
3	Копию регистрационной карточки налогоплательщика (ИНН), Свидетельство о регистрации в Социальном Фонде КР (при их наличии).	
4	Копия <u>документа, удостоверяющего личность**</u>	



5	Копия <b>лицензии</b> на право осуществления предпринимательской деятельностью, подлежащей обязательному лицензированию.
6	<p><u>В случае открытия счета в пользу Клиента по доверенности, дополнительно предоставляются:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• паспорт лица, уполномоченного распоряжаться счетом и указанного в карточках образцов подписей.</li> <li>• Нотариально заверенную копию или оригинал доверенности на открытие и/или распоряжение счетом Клиента.</li> </ul>

**Примечания:**

\* **Для иностранных граждан и лиц без гражданства** - документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Кыргызской Республике (регистрационный талон, вид на жительство, разрешение на временное проживание, удостоверение беженца и т.д.). Подтверждение о регистрации не требуется для нерезидентов, имеющих статус “Цифрового кочевника”, который клиент подтверждает путем предоставления Электронной карточки «Цифрового кочевника».

\*\* Для удостоверения личности физических лиц банк использует один из следующих документов:

1) для граждан Кыргызской Республики:

- паспорт гражданина Кыргызской Республики (ID-карта);

- удостоверение личности офицера, прапорщика или военный билет военнослужащего срочной службы;

2) для иностранных граждан:

- паспорт иностранного гражданина;

- вид на жительство в Кыргызской Республике;

3) для лиц без гражданства - вид на жительство в Кыргызской Республике;

4) для беженцев:

- свидетельство о регистрации ходатайства о признании лица беженцем;

- удостоверение беженца;

5) для кайрылманов - удостоверение кайрылмана.

➤ Документы, составленные за пределами Кыргызской Республики, должны быть **апостилированы или легализованы** в соответствии с установленным законодательством порядком. (апостиль или легализация не требуется для документов, составленных на территории стран СНГ (Азербайджан, Молдова, Армения, Россия, Беларусь, Таджикистан, Грузия, Туркменистан, Казахстан, Узбекистан, Украина, Латвия) согласно Конвенции по правовой помощи и правовым отношениям по гражданским, семейным и уголовным делам, подписанной в г.Кишинев в 2002 году – вступила в силу для КР с 30 марта 2004 г.)

**Примечание: Апостиль** - специальный штамп, который в соответствии с Гагской конвенцией 1961 г. ставится на официальных документах государств-участников Конвенции, с целью освободить эти документы от необходимости дипломатической или консульской легализации.

➤ Документы, выданные на территории Бельгии, Австрии, Германии, Греции должны быть легализованы в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

➤ В случае если документы выполнены на иностранном языке необходимо предоставить перевод данных документов на государственный (кыргызский) или официальный (русский) язык, заверенный переводческим учреждением.