

**Перечень документов для открытия расчетного счета
юридическим лицом – нерезидентом КР**

1. Заявление на открытие счета;
2. Анкета юридического лица;
3. Анкета бенефициарного собственника (конечного выгодоприобретателя);
4. Копия Устава;
5. Копия учредительного договора (в случае если он был заключен);
6. Копию легализованной выписки из торгового (государственного) реестра или иной документ, удостоверяющий, что компания является действующим юридическим лицом по законодательству своей страны;
7. Копия решения (протокол) участника о создании юридического лица, и утверждении Устава;
8. Копия решения (протокол) участника об избрании/назначении уполномоченного органа (в случае наличия);
9. Копия решения (протокол) участника или протокол уполномоченного органа об избрании/назначении руководителя исполнительного органа и лиц, имеющих право первой подписи;
10. Копия приказа руководителя исполнительного органа юридического лица о назначении бухгалтера/главного бухгалтера (при указании бухгалтера/главного бухгалтера в карточке образцов подписей);
11. Копия лицензии в случаях осуществления юридическим лицом деятельности, подлежащей обязательному лицензированию в соответствии с законодательством страны происхождения - заверенную в установленном порядке;
12. Справка органа налоговой службы о факте налоговой регистрации;
13. Документ, подтверждающий регистрацию в Социальном Фонде КР (копия извещения страхователю или справка, выданные СоцФондом КР) – является обязательным для клиентов, осуществляющих платежи в Социальный Фонд КР;
14. Карточка с образцами подписей и оттиском печати в двух экземплярах, заверенная нотариально;
15. Копия документов, удостоверяющих личность лиц, указанных в карточке образцов подписей, (при обслуживании в личном присутствии предоставляется для ознакомления оригинал, с которого снята копия);
16. Копия 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 Консульской службе уполномоченного органа КР. В случае, если документы, представляемые в Банк выданы в стране, являющейся страной-участницей Гагской конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 года, их подлинность должна быть подтверждена апостилом.
- В случае, если оригинал документа выполнен на иностранном языке, в Банк должен быть представлен нотариально заверенный перевод документов на государственный или официальный язык КР.

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.