

Саясий партиянын эсептешүү эсебин ачуу үчүн документтердин

тизмеси

1. Эсеп ачууга арыз;
2. Юридикалык жактын анкетасы;
3. Бенефициардык менчик ээсинин (пайда табуучунун) анкетасы;
4. Саясий партиянын Уставынын көчүрмөсү;
5. Саясий партияны түзгөн демилгечилердин тизмесинин көчүрмөсү фамилиясын, атын, атасынын атын, туулган жылын, дарегин (тизмеге демилгечилер коюшат, ошону менен бирге демилгечилердин кол тамгасы нотариалдык жактан тастыкталышы керек);
6. Саясий партиянын жетектөөчү органдарынын мүчөлөрүнүн көчүрмөсү (фамилиясын, атын, атасынын атын, туулган жылын, шайланган кызматын көрсөтүү менен);
7. Саясий партия түзүү жөнүндө демилгечилердин чечиминин (протоколунун) көчүрмөсү, партиянын Уставын бекитүү;
8. Демилгечилердин биринчи кол коюу укугуна ээ болгон адамдарды шайлоо/дайындоо жөнүндө чечиминин (протоколунун) көчүрмөсү;
9. Саясий партиянын аткаруучу органынын башчысынын бухгалтерди/башкы бухгалтерди дайындоо жөнүндө буйругунун көчүрмөсү (кол тамгалардын үлгүсү түшүрүлгөн карточкада бухгалтерди/башкы бухгалтерди көрсөтүүдө);
10. КР каттоочу органында мамлекеттик каттоодон өткөндүгү жөнүндө күбөлүктүн көчүрмөсү;
11. КР Социалдык Фондунан каттоодон өткөндүгүн тастыктоочу документ (камсыздандыруучуга билдирүүнүн көчүрмөсү же КР Социалдык Фонду тарабынан берилген маалым кат) – КР Социалдык Фондуна төлөмдөрдү жүргүзүүчү кардарлар үчүн милдеттүү болуп саналат;
12. Салык төлөөчүнүн каттоо карточкасынын көчүрмөсү (ИСН) (КР аймагында 2009-жылдын 1-апрелине чейин катталган юридикалык жактар үчүн гана милдеттүү болуп саналат);
13. Кол тамгалардын үлгүлөрү жана мөөрдүн басма тагы түшүрүлгөн, нотариалдык жактан тастыкталган эки нускадагы карточка;
14. Кол тамгалардын үлгүлөрү түшүрүлгөн карточкада көрсөтүлгөн адамдардын өздүгүн тастыктоочу документтердин көчүрмөсү (тейлөө учурунда жеке катышуусунда көчүрмө кайсы документтен алынса, ошол документтин түп нускасы берилет);
15. Саясий партияны түзүүнү демилгелеген адамдардын жана жетектөөчү курамдын өздүгүн тастыктоочу документтердин көчүрмөсү (тейлөө учурунда жеке катышуусунда көчүрмө кайсы документтен алынса, ошол документтин түп нускасы берилет);

Документтерге карата кошумча талаптар:

- Банкка нотариалдык жактан күбөлөндүрүлгөн документтин көчүрмөсү берилген учурда, Банктын кызматкери сунушталган документтин көчүрмөсүн түп нуска менен салыштырып текшерүүсү керек, “түп нуска менен салыштырылып текшерилди” жазуусун жазып, датасын, аты-жөнүн, кол тамгасын коюп, көчүрмөгө юридикалык жактын мөөрү басылып тастыкталышы камсыз кылышы керек. Кардар документтердин нотариус тараптан күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсүн берген учурда, ушул пункттагы көрсөтүлгөн аракеттердин жасалышы талап кылынбайт.
- Документтин нотариалдык жактан күбөлөндүрүлбөгөн көчүрмөсү юридикалык жактын мөөрү басылып, жетекчинин кол тамгасын коюлуу менен тастыкталышы керек.
- Эгерде документтин көчүрмөсү юридикалык жактын мөөрү менен тастыкталбаган болсо, Банк кызматкери берилген документтин көчүрмөсүн “түп нуска менен салыштырылып текшерилди” жазуусун жазып, датасын, аты-жөнүн, кол тамгасын коюусу керек.
- Саясий партиянын протоколдоруна бардык мүчөлөр кол коюшат жана саясий партиянын мөөрү менен тастыкталат.
- Эгерде партиянын бардык мүчөлөрүнүн чечими менен саясий партиянын протоколдоруна кол коюу боюнча ыйгарым укуктарды партиянын Төрагасына жана катчысына ыйгаруу жөнүндө чечим кабыл алынбаган болсо, анда кийинки бардык протоколдорго саясий партиянын бардык мүчөлөрү тарабынан кол коюлушу керек.

Эскертүү:

Документтердин бул тизмеси толук жана акыркы болуп эсептелбейт. Банк кардардан бенефициардык менчик ээсин (пайда табуучуну) идентификациялоо үчүн зарыл болгон кошумча документтерди жана маалыматтарды талап кылууга, ошондой эле тиешелүү документтер берилгенге чейин эсепти ачпоого укуктуу.

Юридикалык жактардын (резиденттердин жана резидент эместердин) филиалдары жана өкүлчүлүктөрү тарабынан эсептешүү эсебин ачуу үчүн документтердин тизмеси

1. Эсеп ачууга арыз;
2. Юридикалык жактын анкетасы;
3. Бенефициардык менчик ээсинин (пайда табуучунун) анкетасы;
4. Юридикалык жактын филиалынын (өкүлүнүн) мамлекеттик каттоодон өткөндүгү жөнүндө күбөлүктүн көчүрмөсү;
5. Башкы уюмдун уюмдаштыруучу документтерин өзгөртүүлөрү жана толуктоолору менен, нотариалдык жактан күбөлөндүрүлгөн же уюм жайгашкан өлкөнүн мыйзамдарына ылайык нотариалдык күбөлөндүрүү мүмкүн эмес болгон учурда, юридикалык жактын мөөрү жана жетекчинин кол тамгасы менен тастыкталган көчүрмөсү;
6. Мамлекеттик реестрден легалдаштырылган же апостилденген көчүрмө же филиал (өкүлчүлүк) түзүүчү же башка юридикалык жактын уюмдаштыруучусу болуп саналган чет элдик юридикалык жак өз өлкөсүнүн мыйзамдары боюнча аракеттенүүдөгү юридикалык жак болуп саналарын тастыктоочу башка документ (резидент эместер үчүн);
7. Бөлүмчө өз ишмердигин кайсы документтин негизинде жүргүзгөн болсо, өзгөртүүлөрү жана толуктоолор менен ошол документтин (мисалы: Филиал жөнүндө жобо ж.б.) нотариалдык жактан күбөлөндүрүлгөн же уюм жайгашкан өлкөнүн мыйзамдарына ылайык нотариалдык күбөлөндүрүү мүмкүн эмес болгон учурда, юридикалык жактын мөөрү жана жетекчинин кол тамгасы менен тастыкталган көчүрмөсү;
8. Катышуучунун юридикалык жактын филиалын же өкүлчүлүгүн түзүү (кайра каттоо) жөнүндөгү чечиминин (протоколунун) көчүрмөсү;
9. Юридикалык жак өзү жайгашкан өлкөнүн мыйзамдарына ылайык милдеттүү түрдө лицензияланууга жаткан ишмердиктин түрү менен алектенген учурда, лицензиясынын белгиленген тартипте күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсү;
10. Катышуучунун жетекчини жана биринчи кол коюу укугуна ээ адамдарды шайлоо/дайындоо жөнүндө чечиминин (протоколунун) көчүрмөсү;
11. Саясий партиянын аткаруучу органынын башчысынын бухгалтерди/башкы бухгалтерди дайындоо жөнүндө буйругунун көчүрмөсү (кол тамгалардын үлгүсү түшүрүлгөн карточкада бухгалтерди/башкы бухгалтерди көрсөтүүдө);
12. Операциялардын тизмеси менен жана ошол операцияларды жүргүзүүгө юридикалык жактын расмий макулдугу менен документ, эгерде ал түзүмдүк бөлүмчө жөнүндөгү жободо жана/же түзүмдүк бөлүмчөнүн жетекчисине берилген ишеним катта көрсөтүлгөн эмес болсо;
13. Салыктык каттоодон өткөн фактысы жөнүндө Салык органдарынын маалым каты;
14. КР Социалдык Фондунан каттоодон өткөндүгүн тастыктоочу документ (камсыздандыруучуга билдирүүнүн көчүрмөсү же КР Социалдык Фонду тарабынан берилген маалым кат) – КР Социалдык Фондуна төлөмдөрдү жүргүзүүчү кардарлар үчүн милдеттүү болуп саналат;
15. Салык төлөөчүнүн каттоо карточкасынын (ИСН) көчүрмөсү (КР аймагында 2009-жылдын 1-апрелине чейин катталган юридикалык жактар үчүн гана милдеттүү болуп саналат);
16. Кол тамгалардын үлгүлөрү жана мөөрдүн басма тагы түшүрүлгөн, нотариалдык жактан күбөлөндүрүлгөн эки нускадагы карточка;
17. Кол тамгалардын үлгүлөрү түшүрүлгөн карточкада көрсөтүлгөн адамдардын өздүгүн тастыктоочу документтердин көчүрмөсү (жеке катышуусу менен тейлөө учурунда таанышып чыгуу үчүн түп нускасы берилет);
18. Катышуучунун (жеке адамдардын) жана бенефициардык менчик ээсинин (пайда табуучунун) өздүгүн тастыктоочу документтердин көчүрмөсү, юридикалык жактын мөөрү талап кылынбайт;

Документтерге карата кошумча талаптар:

- Кардардын юридикалык досьесиндеги нотариус тарабынан күбөлөндүрүлбөгөн бардык документтердин көчүрмөлөрү юридикалык жактын мөөрү менен тастыкталып, документтин өзүнүн түп нускасы менен салыштырылып текшерилиши керек.
- Эгерде документтин көчүрмөсү юридикалык жактын мөөрү менен тастыкталбаган болсо, банктын кызматкери берилген документтин көчүрмөсүн документтин түп нускасы менен салыштырып текшерип, көчүрмөгө “түп нускасы менен салыштырылып текшерилди” жазуусун жазып, датаны, аты-жөнүн жана кол тамгасын коюушу керек.
- Чет мамлекеттин аймагында берилген жана Банкка сунушталган бардык документтер КР ыйгарым укуктуу органынын Консулдук кызматында талаптагыдай деңгээлде легалдаштырылышы керек. Банкка сунушталчу документтер 1961-жылдын 5-октябрындагы чет мамлекеттин расмий документтерин легализацияланыш талабын жокко чыгарган Гаага конвенциясынын катышуучусу болуп саналган өлкөгө таандык болсо, алардын түп нускалуулугу апостиль менен тастыкталышы керек.
- Эгерде документтин түп нускасы чет тилинде аткарылган болсо, Банкка документтин КР мамлекеттик же расмий тилине которулган, нотариалдык жактан тастыкталган котормосу берилиши керек.

Эскертүү:

Документтердин бул тизмеси толук жана акыркы болуп эсептелбейт. Банк кардардан бенефициардык менчик ээсин (пайда табуучуну) идентификациялоо үчүн зарыл болгон кошумча документтерди жана маалыматтарды талап кылууга, ошондой эле тиешелүү документтер берилгенге чейин эсепти ачпоого укуктуу.

Коммерциялык Банк же финансылык мекеме (мындан ары– Респондент) тарабынан корреспонденттик эсеп ачуу үчүн документтердин тизмеси)

1. Корреспонденттик эсеп ачууга арыз;
2. Кредиттик уюмдун анкетасы;
3. Бенефициардык менчик ээсинин (пайда табуучунун) анкетасы;
4. Респондент өз өлкөсүндө юридикалык жак катары каттоодон өткөндүгүн тастыктоочу, КР мыйзамдарынын талаптарына ылайык легалдаштырылган жана тастыкталган документтин көчүрмөсү;
5. Респонденттин ыйгарым укуктуу адамдарынын кол тамгаларынын үлгүлөрү жана мөөрдүн басма тагы түшүрүлгөн, нотариалдык жактан күбөлөндүрүлгөн, 2 нускадагы карточка;
6. Жетекчини жана кол тамгалардын үлгүлөрү түшүрүлгөн карточкада көрсөтүлгөн адамдарды кызматка дайындоо жөнүндө документтер (же Респондент тарабынан күбөлөндүрүлгөн көчүрмөлөрү);
7. Уставдын жана уюмдаштыруу келишиминин нотариалдык жактан күбөлөндүрүлгөн жана легалдаштырылган көчүрмөлөрү;
8. Банктык операцияларды жана корреспонденттик эсептер боюнча операцияларды легалдаштырууга карата берилген лицензиянын нотариалдык жактан тастыкталган жана легалдаштырылган көчүрмөсү;
9. Акыркы отчеттук датага карата баланс жана акыркы жылдык отчет, эгерде бар болсо;
10. Банктык реквизиттер жана Респонденттин ыйгарым укуктуу адамы тарабынан тастыкталган корреспонденттик эсептердин номерлери менен кошо филиалдардын, ошондой эле банк-корреспонденттердин тизмеси;
11. Респонденттин ыйгарым укуктуу адамдары тарабынан кол коюлган жана мөөр менен тастыкталган келишим;
12. Респонденттин ошол корреспонденттик эсеп аркылуу ишке ашырыла турган ишмердиги жөнүндө маалымат;
13. Кылмыш жолу менен алынган акча каражаттарын адалдоого жана терроризмди (экстремизмди) каржылоого каршы аракеттенүү боюнча көрүлчү чараларды камтыган кат.
19. Кол тамгалардын үлгүлөрү түшүрүлгөн карточкада көрсөтүлгөн адамдардын өздүгүн тастыктоочу документтердин көчүрмөсү (жеке катышуусу менен тейлөө учурунда таанышып чыгуу үчүн түп нускасы берилет);

Документтерге карата кошумча талаптар:

- Жогоруда келтирилген документтер мамлекеттик жана орус тилдеринде берилет. Зарыл болсо Респондент КРУБдун ченемдик актылары тарабынан каралган кошумча документтерди берет.
- Нотариалдык жактан күбөлөндүрүлбөгөн документтердин көчүрмөсү юридикалык жактын мөөрү, жетекчинин кол тамгасы менен тастыкталат.
- Эгерде документтин көчүрмөсү юридикалык жактын мөөрү менен тастыкталбаган болсо, банктын кызматкери берилген документтин көчүрмөсүн документтин түп нускасы менен салыштырып текшерип, “түп нуска менен салыштырылып текшерилди” жазуусун жазып, датаны, аты-жөнүн жазып, кол тамгасын коюусу керек.
- Чет мамлекеттин аймагында берилген жана Банкка сунушталган бардык документтер КР ыйгарым укуктуу органынын Консулдук кызматында талаптагыдай деңгээлде легалдаштырылышы керек. Банкка сунушталчу документтер 1961-жылдын 5-октябрындагы чет мамлекеттин расмий документтерин легализацияланыш талабын жокко чыгарган Гаага конвенциясынын катышуучусу болуп саналган өлкөгө таандык болсо, алардын түп нускалуулугу апостиль менен тастыкталышы керек.
- Эгерде документтердин түп нускасы чет тилде аткарылган болсо, Банкка документтердин КР мамлекеттик же расмий тилине которулган, нотариалдык жактан күбөлөндүрүлгөн котормосу берилиши керек.

Эскертүү:

Документтердин бул тизмеси толук жана акыркы болуп эсептелбейт. Банк кардардан бенефициардык менчик ээсин (пайда табуучуну) идентификациялоо үчүн зарыл болгон кошумча документтерди жана маалыматтарды талап кылууга, ошондой эле тиешелүү документтер берилгенге чейин эсепти ачпоого укуктуу.

(мамлекеттик органдар жана жергиликтүү өзүн-өзү башкаруу органдары)

Мамлекеттик органдар жана жергиликтүү өзүн-өзү башкаруу органдары тарабынан эсептешүү эсебин ачуу үчүн документтердин тизмеси

1. Эсеп ачууга арыз;
2. Юридикалык жактын анкетасы;
3. Бенефициардык менчик ээсинин (пайда табуучунун) анкетасы;
4. Мамлекеттик органдын же жергиликтүү өзүн-өзү башкаруу органынын КР каттоочу органында мамлекеттик каттоодон (кайра каттоодон) өткөндүгү жөнүндөгү күбөлүктүн көчүрмөсү;
5. Анын негизинде мамлекеттик орган же жергиликтүү өзүн-өзү башкаруу органы түзүлгөн укуктук актынын көчүрмөсү;
6. Мамлекеттик органдын же жергиликтүү өзүн-өзү башкаруу органынын Жобосунун (Уставынын) көчүрмөсү;
7. Жетекчини дайындоо же шайлоо жөнүндөгү укуктук актынын көчүрмөсү;
8. Мамлекеттик органдын же жергиликтүү өзүн-өзү башкаруу органынын жетекчисинин бухгалтерди/башкы бухгалтерди дайындоо жөнүндөгү буйрутунун көчүрмөсү;
9. Борбордук Казыналыктын банкта эсеп ачууга уруксаты КР мыйзамдары тарабынан белгиленген талаптарга ылайык мамлекеттик бюджеттен каржыланчу уюмдар үчүн);
10. Салык каттоосунан өткөндүгү жөнүндө Салык кызматы органынын маалым каты;
11. КР Социалдык Фондунан каттоодон өткөндүгүн тастыктоочу документ (камсыздандыруучуга билдирүүнүн көчүрмөсү же КР Социалдык Фонду тарабынан берилген маалым кат) – КР Социалдык Фондуна төлөмдөрдү жүргүзүүчү кардарлар үчүн милдеттүү болуп саналат;
12. Салык төлөөчүнүн каттоо карточкасынын көчүрмөсү (ИСН) (КР аймагында 2009-жылдын 1-апрелине чейин катталган юридикалык жактар үчүн гана милдеттүү болуп саналат);
13. Кол тамгалардын үлгүлөрү жана мөөрдүн басма тагы түшүрүлгөн, нотариалдык жактан тастыкталган эки нускадагы карточка;
14. Кол тамгалардын үлгүлөрү түшүрүлгөн карточкада көрсөтүлгөн адамдардын өздүгүн тастыктоочу документтердин көчүрмөсү (жеке катышуусу менен тейлөө учурунда таанышып чыгуу үчүн түп нускасы берилет);
15. Катышуучунун (жеке адамдардын) жана бенефициардык менчик ээсинин (пайда табуучунун) өздүгүн тастыктоочу документтердин көчүрмөсү, юридикалык жактын мөөрү талап кылынбайт;

Документтерге карата кошумча талаптар:

- Эгерде документтин көчүрмөсү юридикалык жактын мөөрү менен тастыкталбаган болсо, банктын кызматкери берилген документтин көчүрмөсүн документтин түп нускасы менен салыштырып текшерип, “түп нуска менен салыштырылып текшерилди” жазуусун жазып, датаны, аты-жөнүн жазып, кол тамгасын коюусу керек.
- Документтин нотариалдык жактан күбөлөндүрүлбөгөн көчүрмөсү юридикалык жактын мөөрү, жетекчинин кол тамгасы менен күбөлөндүрүлүшү керек.
- Эгерде документтин көчүрмөсү юридикалык жактын мөөрү менен тастыкталбаган болсо, Банктын кызматкери документтин сунушталган көчүрмөсүн түп нуска менен салыштырып текшерип, көчүрмөгө “түп нуска менен салыштырылып текшерилди” жазуусун жазышы керек.

Эскертүү:

Документтердин бул тизмеси толук жана акыркы болуп эсептелбейт. Банк кардардан бенефициардык менчик ээсин (пайда табуучуну) идентификациялоо үчүн зарыл болгон кошумча документтерди жана маалыматтарды талап кылууга, ошондой эле тиешелүү документтер берилгенге чейин эсепти ачпоого укуктуу.