

Жоопкерчилиги чектелген коом же Кошумча жоопкерчиликтүү коом тарабынан эсептешүү эсебин ачуу үчүн документтердин тизмеси

1. Эсеп ачууга арыз;
2. Юридикалык жактын анкетасы;
3. Бенефициардык менчик ээсинин (пайда табуучунун) анкетасы;
4. Жоопкерчилиги чектелген коомдун (мындан ары – ЖЧК) же Кошумча жоопкерчиликтүү коомдун (мындан ары – КЖК) КР каттоочу органында мамлекеттик каттоодон (кайра каттоодон) өткөндүгү жөнүндө күбөлүктүн көчүрмөсү;
5. ЖЧКнын же КЖКнын Уставынын көчүрмөсү;
6. Уюмдаштыруучу келишимдин көчүрмөсү, эгерде ЖЧКнын же КЖКнын уюмдаштыруучусу болуп эки же андан көп адам эсептелсе, ошону менен бирге бир адамдан турган чарбалык коом ЖЧКнын же КЖКнын жалгыз катышуучусу болуп саналбаса (КР Жарандык кодексинин 128-беренеси);
7. Катышуучунун (катышуучулардын) ЖЧКны же КЖКны түзүү жана Уставды бекитүү жөнүндө чечиминин (протоколунун) көчүрмөсү;
8. Катышуучунун биринчи кол коюу укугуна ээ адамдарды (директорду, президентти ж.б.) шайлоо/дайындоо жөнүндөгү чечиминин (протоколунун) көчүрмөсү;
9. ЖЧКнын же КЖКнын аткаруучу органынын жетекчисинин ЖЧКнын же КЖКнын бухгалтерин/башкы бухгалтерин дайындоо жөнүндө буйругунун көчүрмөсү;
10. Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын талаптарына ылайык лицензияланууга жаткан ишмердикти жүргүзүү укугуна карата берилген лицензиянын көчүрмөсү (эгерде кардар ишмердиктин лицензияланууга жаткан түрү менен алектенсе). Эгерде Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан лицензия эсеп ачылгандан кийин берилиши керектиги жөнүндө каралган болсо, лицензиянын көчүрмөсү аны алгандан кийин берилет.
11. Салык каттоосунан өткөндүгү жөнүндө Салык кызматы органынын маалым каты (КР Салык кодексинин 126-беренесинин 3-пунктуна ылайык);
12. Салык төлөөчүнүн каттоо карточкасынын көчүрмөсү (ИСН) (КР аймагында 2009-жылдын 1-апрелине чейин катталган юридикалык жактар үчүн милдеттүү болуп саналат);
13. 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;
14. Кол тамгалардын үлгүлөрү жана мөөрдүн басма тагы түшүрүлгөн, нотариалдык жактан тастыкталган эки нускадагы карточка;
15. Кол тамгалардын үлгүлөрү түшүрүлгөн карточкада көрсөтүлгөн адамдардын өздүгүн тастыктоочу документтердин көчүрмөсү, (тейлөө учурунда жеке катышуусунда көчүрмө кайсы документтен алынса, ошол документтин түп нускасы берилет);
16. ЖЧКны же КЖКны уюмдаштыруучулардын өздүгүн тастыктоочу документтердин көчүрмөсү, юридикалык жактын мөөрү талап кылынбайт;

Документтерге карата кошумча талаптар:

- Банका 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 тастыкталышын камсыз кылышы керек. Кардар документтердин нотраиус тараптан күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсүн берген учурда, ушул пункттагы көрсөтүлгөн аракеттердин жасалышы талап кылынбайт.
- Документтин нотариалдык жактан күбөлөндүрүлбөгөн көчүрмөсү юридикалык жактын мөөрү, жетекчинин кол тамгасы менен тастыкталышы керек.
- Эгерде документтин көчүрмөсү юридикалык жактын мөөрү менен тастыкталбаган болсо, Банктын кызматкери документтин берилген көчүрмөсүн түп нуска менен салыштырып текшерип, “түп нуска менен салыштырылып текшерилди” жазуусун жазып, датасын, аты-жөнүн, кол тамгасын коюусу 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 укуктүү.

Юридикалык жакты КР Юстиция министрлигинен каттоодон/кайра каттоодон өткөрүүнү уюмдаштыруучу өзү өткөрсө, анда юридикалык жакты түзүү/кайра каттоо жөнүндө уюмдаштыруучунун/уюмдаштыруучулардын чечиминдеги анын (алардын) кол тамгасын нотариалдык тастыктоо талап кылынбайт.

Акционердик коом тарабынан эсептешүү эсебин ачуу үчүн документтердин тизмеси

1. Эсеп ачууга арыз;
2. Юридикалык жактын анкетасы;
3. Бенефициардык менчик ээсинин (пайда табуучунун) анкетасы;
4. Акционердик коом КР каттоочу органында мамлекеттик каттоодон (кайра каттоодон) өткөндүгү жөнүндө күбөлүктүн көчүрмөсү;
5. Акционердик коомдун (АК) Уставынын көчүрмөсү;
6. Уюмдаштыруучу келишимдин көчүрмөсү (эгерде уюмдаштыруучу болуп 2 же андан көп адам эсептелсе). Акционердик коомду түзүү жөнүндө уюмдаштыруучу келишим ага кол коюлгандан кийин күчүнө кирет жана Кыргыз Республикасынын баалуу кагаздарды жөнгө салуучу мамлекеттик ыйгарым укуктуу органы тарабынан уюмдаштыруу акцияларынын чыгарылышынын жыйынтыгы катталганга чейин аракеттенет (“Акционердик коомдор жөнүндө” КР мыйзамынын 9-беренесинин 2-бөлүгү).
7. Каттышуучунун (катышуучулардын) АК түзүү жана Утавды бекитүү жөнүндөгү чечиминин (протоколунун) көчүрмөсү;
8. Каттышуучунун (катышуучулардын) коомдун Директорлор кеңешинин мүчөлөрүн тандоо/дайындоо жөнүндө чечиминин көчүрмөсү (эгерде АКта Директорлор кеңеши бар болсо);
9. Аткаруучу органдын жетекчисин тандоо/дайындоо жөнүндө Каттышуучунун (катышуучулардын) чечиминин көчүрмөсү, коомдун Директорлор кеңешинин протоколу;
10. АКтын аткаруучу органынын жетекчисинин АКтын бухгалтерин/башкы бухгалтерин дайындоо жөнүндө буйругунун көчүрмөсү (бухгалтер/башкы бухгалтер кол тамгалардын үлгүлөрү түшүрүлгөн карточкада көрсөтүлгөн болсо);
11. Акционерлердин реестринин көчүрмөсү, ал юридикалык жактын мөөрү жана жетекчисинин кол тамгасы менен тастыкталышы керек. Реестрдин түп нускасы берилген учурда документ реестр кармоочу тарабынан тастыкталышы керек.
12. Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын талаптарына ылайык лицензияланууга жаткан ишмердикти жүргүзүү укугуна карата берилген лицензиянын көчүрмөсү (эгерде юридикалык жак ишмердиктин лицензияланууга жаткан түрүн жүргүзгөн учурда). Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан лицензияны эсеп ачылгандан кийин берилиши керек болсо, лицензиянын көчүрмөсү лицензия алынгандан кийин берилет;
13. Салык каттоосунан өткөндүгү жөнүндө Салык кызматы органынын 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 көчүрмөсү (ИСН) (КР аймагында 2009-жылдын 1-апрелине чейин катталган юридикалык жактар үчүн милдеттүү болуп саналат);
16. Кол тамгалардын үлгүлөрү жана мөөрдүн басма тагы түшүрүлгөн, нотариалдык жактан тастыкталган эки нускадагы карточка;
17. Кол тамгалардын үлгүлөрү түшүрүлгөн карточкада көрсөтүлгөн адамдардын өздүгүн тастыктоочу документтердин көчүрмөсү (жеке катышуусунда тейлөө учурунда таанышуу үчүн түп нуска берилет);
18. Уюмдаштыруучулардын (жеке адамдын), ошондой эле бенефициардык менчик ээсинин (АКтын пайда табуучуларынын) өздүгүн тастыктоочу документтердин көчүрмөсү, юридикалык жактын мөөрү талап кылынбайт; Документтерге карата кошумча маалыматтар:
 - Кардар Банкка нотариалдык күбөлөндүрүлгөн документтин көчүрмөсүн берген учурда Банктын кызматкери берилген документтин көчүрмөсүн документтин түп нускасы менен салыштырып текшерип, көчүрмөгө “түп нуска менен салыштырылып текшерилди” жазуусун жазып, датаны, аты-жөнүн жазып, кол тамгасын коюусу керек жана көчүрмө юридикалык жактын мөөрү менен тастыкталышын камсыздашы керек. Кардар документтин нотариалдык жактан күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсүн берген учурда, ушул пункттагы аракеттерди жасоо талап кылынбайт.
 - Документтин нотариалдык жактан күбөлөндүрүлбөгөн көчүрмөсү юридикалык жактын мөөрү, жетекчинин кол тамгасы менен тастыкталышы керек. Ошону менен бирге Банктын кызматкери документтин түп нускасы АКтын реестр кармоочусунун мөөрү жана кол тамгасы менен тастыкталгандыгын текшерип керек.
 - Эгерде документтин көчүрмөсү юридикалык жактын мөөрү менен тастыкталбаган болсо, Банктын кызматкери документтин берилген көчүрмөсүн түп нуска менен салыштырып текшерип, көчүрмөгө “түп нуска менен салыштырылып текшерилди” жазуусун жазып, датаны, аты-жөнүн жазып, кол тамгасын коюусу керек.

Эскертүү:

Юридикалык жакты КР Юстиция министрлигинен каттоодон/кайра каттоодон өткөрүүнү уюмдаштыруучу өзү өткөрсө, анда юридикалык жакты түзүү/кайра каттоо жөнүндө уюмдаштыруучунун/уюмдаштыруучулардын чечиминдеги анын (алардын) кол тамгасын нотариалдык тастыктоо талап кылынбайт.

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.

Коомдук бирикмелер же фонддор тарабынан эсептешүү эсебин ачуу үчүн

документтердин тизмеси

1. Эсеп ачууга арыз;
2. Юридикалык жактын анкетасы;
3. Бенефициардык менчик ээсинин (пайда табуучунун) анкетасы;
4. Коомдук бирикме КРдин каттоочу органында мамлекеттик каттоодон (кайра каттоодон) өткөндүгү жөнүндө күбөлүктүн көчүрмөсү;
5. Уставдын көчүрмөсү;
6. Катышуучунун (катышуучулардын) коомдук бирикме же фонд түзүү, Уставды бекитүү, коммерциялык эмес уюмдун башкаруучу органдарын түзүү жөнүндө чечиминин (протоколунун) көчүрмөсү;
7. Катышуучунун (катышуучулардын) биринчи кол коюу укугуна ээ адамдарды (директорду, президентти ж.б.) шайлоо/дайындоо жөнүндө чечиминин (протоколунун) көчүрмөсү;
8. Коомдук бирикменин же фонддун аткаруучу органынын бухгалтерди/башкы бухгалтерди дайындоо жөнүндө буйругунун көчүрмөсү, (бухгалтер/башкы бухгалтер кол тамгалардын үлгүлөрү түшүрүлгөн карточкада көрсөтүлгөн болсо);
9. Коомдук бирикменин же фондду түзүүнү демилгелеген адамдардын тизмесинин көчүрмөсү. Коомдук бирикменин же фондду түзүүнүн демилгечиси жеке адамдар болсо, уюмдаштыруучулардын тизмесинде же демилгечи жарандардын тизмесинде уюмдаштыруучулардын фамилиялары, аттары, атасынын аттары, туулган жылдары жана даректери көрсөтүлөт. Тизмеге (документтин түп нускасына) уюмдаштыруучулар же демилгечилер тарабынан кол коюлат, ошол эле учурда алардын кол тамгалары нотариалдык жактан күбөлөндүрүлүшү керек. Коомдук бирикменин же фондду түзүүнүн демилгечиси юридикалык жак болсо, уюмдаштыруучулардын тизмесинде ар бир юридикалык жактын фирмалык аталышы жана катталган (кайра катталган) датасы көрсөтүлөт. Жогоруда көрсөтүлгөн тизмедеги юридикалык жактын жетекчисинин кол тамгасы юридикалык жактын мөөрү менен тастыкталат же нотариалдык жактан күбөлөндүрүлөт.
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 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 катышуусунда тейлөө учурунда таанышуу үчүн түп нуска берилет);

Документтерге карата кошумча талаптар:

- Кардар Банкка нотариалдык күбөлөндүрүлгөн документтин көчүрмөсүн берген учурда Банктын кызматкери берилген документтин көчүрмөсүн документтин түп нускасы менен салыштырып текшерип, көчүрмөгө “түп нуска менен салыштырылып текшерилди” жазуусун жазып, датаны, аты-жөнүн жазып, кол тамгасын коюусу керек жана көчүрмө юридикалык жактын мөөрү менен тастыкталышы камсыздашы керек. Кардар документтин нотариалдык жактан күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсүн берген учурда, ушул пункттагы аракеттерди жасоо талап кылынбайт.
- Документтин нотариалдык жактан күбөлөндүрүлбөгөн көчүрмөсү юридикалык жактын мөөрү, жетекчинин кол тамгасы менен тастыкталышы керек.
- Эгерде документтин көчүрмөсү юридикалык жактын мөөрү менен тастыкталбаган болсо, Банктын кызматкери документтин берилген көчүрмөсүн түп нуска менен салыштырып текшерип, көчүрмөгө “түп нуска менен салыштырылып текшерилди” жазуусун жазып, датаны, аты-жөнүн жазып, кол тамгасын коюусу керек
- Коомдук бирикме же фонд түзүү, уставды бекитүү жана коммерциялык эмес уюмдун башкаруу органын түзүү жөнүндөгү чечимге жыйындын төрагасы жана катчысы тарабынан кол коюлат, ал кол тамгалар нотариалдык жактан күбөлөндүрүлүшү керек. Коммерциялык эмес уюмдун уюмдаштыруучусу бир жеке адам болсо, ал чечимге ошол уюмдаштыруучу кол коет жана анын кол тамгасы нотариалдык жактан күбөлөндүрүлөт. Коммерциялык эмес уюмдун уюмдаштыруучусу бир юридикалык жак болсо, ал чечимге уюмдаштыруучу-юридикалык жактын жетекчиси кол коюп, анын кол тамгасы юридикалык жактын кол тамгасы менен тастыкталып, же юридикалык жактан күбөлөндүрүлүшү 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.