

Перечень документов, необходимых для открытия лицевого счета клиенту в
АО «Банк Фридом Финанс Казахстан»

1. Для юридического лица-резидента РК:

- 1) анкета клиента по форме, установленной Правилами ПОД/ФТ;
- 2) приказ на открытие лицевого счета по форме, установленной Банком;
- 3) кастодиальный договор по форме, установленной Банком, в количестве 2 (двух) экземпляров;
- 4) копия свидетельства о государственной перерегистрации/регистрации юридического лица, либо справки о государственной перерегистрации/регистрации юридического лица, содержащей БИН, сверенная работником УКД с оригиналом документа с наличием соответствующей надписи, сделанной работником УКД на копии документа;
- 5) копия Устава и учредительных документов и изменений к ним (при наличии) и (или) выписка из реестра держателей ценных бумаг, сверенная работником УКД с оригиналом документа с наличием соответствующей надписи, сделанной работником УКД на копии документа;
- 6) документ, содержащий нотариально засвидетельствованные образцы подписей представителей юридического лица, обладающих правом подписывать документы на регистрацию операций по лицевым счетам и информационных операций, включающий сведения о (об) (Приложение №3 к настоящей Инструкции):
 - наименовании Банка;
 - наименовании юридического лица;
 - должности, фамилии, имени, отчестве (при его наличии), представителя юридического лица, данных документа, удостоверяющего его/её личность;
 - указании на то, что образцы подписей, содержащиеся в данном документе, считаются обязательными при осуществлении всех операций по лицевому счету юридического лица, открытому в системе учета Банка;
- 7) копии документов, подтверждающих полномочия и права представителей юридического лица подписывать документы на регистрацию операций по лицевым счетам и информационных операций от имени юридического лица, сверенные работником УКД с оригиналами документов с наличием соответствующей надписи, сделанной работником УКД на копиях документов;
- 8) копии документов, удостоверяющих личность должностных лиц, уполномоченных подписывать документы на регистрацию операций по лицевым счетам и информационных операций от имени юридического лица, сверенная работником УКД с оригиналом документа, с наличием надписи, сделанной на копии работником УКД, подтверждающей сверку с оригиналом документа, либо нотариально заверенная копия;

9) копии документов, удостоверяющих личность, либо подтверждающих факт прохождения государственной регистрации (перерегистрации) учредителей (участников) юридического лица (за исключением документов учредителей (участников) акционерных обществ, а также хозяйственных товариществ, ведение реестра участников которых осуществляется единым регистратором) сверенные работником УКД с оригиналами документов с наличием соответствующей надписи, сделанной работником УКД на копиях документов, а также копии документов, удостоверяющих личность бенефициарных собственников юридического лица (за исключением случаев, когда бенефициарный собственник является учредителем (участником) юридического лица и выявлен на основании выписки из реестра акционеров (участников) сверенные работником УКД с оригиналом документа с наличием соответствующей надписи, сделанной работником УКД на копиях документов, либо нотариально заверенные копии;

10) копия разрешения (в случае если деятельность клиента осуществляется посредством лицензирования или разрешительной процедуры в соответствии с Законом РК «О разрешениях и уведомлениях»), сверенная работником УКД с оригиналом документа с наличием соответствующей надписи, сделанной работником УКД на копии документа;

11) представитель (за исключением должностных лиц клиента):

—копия документа, удостоверяющего личность, сверенная работником УКД с оригиналом документа с наличием соответствующей надписи, сделанной работником УКД на копии документа;

—копии документов, подтверждающих полномочия представителя клиента на совершение операций от имени клиента, в том числе на подписание документов клиента, сверенная работником УКД с оригиналом документа с наличием соответствующей надписи, сделанной работником УКД на копии документа;

— копия документа, удостоверяющего право въезда, выезда и пребывания физического лица-нерезидента на территории Республики Казахстан, если иное не предусмотрено международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан, сверенная работником УКД с оригиналом документа с наличием соответствующей надписи, сделанной работником УКД на копии документа.

1.1. Для нижеперечисленных юридических лиц требуются документы в дополнение к указанным в пункте 1 Приложения №1 к Инструкции:

1) юридическое лицо, активы которого находятся под управлением Управляющей компании:

копия договора доверительного управления;

документы, указанные в пункте 1 Приложения №1 к Инструкции в отношении Управляющей компании данного юридического лица;

2) управляющая компания, осуществляющая доверительное управление активами ПИФ:

копия договора на доверительное управление активами ПИФ;

копия правил ПИФ;

копии документов, подтверждающих государственную регистрацию выпуска паев ПИФ;

3) управляющая компания, осуществляющая доверительное управление активами акционерного инвестиционного фонда (далее – АИФ):

копия договора на доверительное управление активами АИФ;

копия инвестиционной декларации АИФ;

4) управляющая компания, осуществляющая доверительное управление активами

а) инвестиционного портфеля, сформированного за счет страховых взносов:

копия договора доверительного управления;

копия методики определения текущей стоимости условных единиц и активов;

копия инвестиционной декларации;

документы, указанные в пункте 1 Приложения №1 к Инструкции в отношении страховой организации

б) инвестиционного фонда, сформированного за счет страховых взносов:

документы, указанные в подпункте 2) пункта 1.1. Приложения №1 к Инструкции в отношении инвестиционного фонда;

документы, указанные в пункте 1 Приложения №1 к Инструкции в отношении страховой организации;

5) страховая организация, осуществляющая доверительное управление активами

а) инвестиционного портфеля, сформированного за счет страховых взносов:

копия договора доверительного управления;

копия методики определения текущей стоимости условных единиц и активов;

копия инвестиционной декларации;

б) инвестиционного фонда, сформированного за счет страховых взносов:

документы, указанные в подпункте 2) пункта 1.1. Приложения №1 к Инструкции в отношении инвестиционного фонда.

4) управляющая компания, осуществляющая инвестиционное управление пенсионными активами (далее – УКОИУПА) и ДНПФ/ЕНПФ:

копия договора на инвестиционное управление пенсионными активами, заключенного между УКОИУПА и ДНПФ/ЕНПФ;

копия государственной лицензии ДНПФ на деятельность по привлечению пенсионных взносов и осуществлению пенсионных выплат;

копия инвестиционной декларации ДНПФ/ЕНПФ;

5) эмитент для учета объявленных ценных бумаг:

копия андеррайтингового соглашения.

документы, указанные в пункте 1 Приложения №1 к Инструкции.

Документы, указанные в Приложении №1 к настоящей Инструкции, могут

быть приняты без нотариального заверения в случае предоставления их оригиналов для сверки работниками УКД.

Для физического лица-резидента РК:

1) анкета клиента-физического лица по форме, установленной Правилами ПОД/ФТ;

2) приказ на открытие лицевого счета по форме, установленной Банком;

3) кастодиальный договор по форме, установленной Банком, в количестве 2 (двух) экземпляров или в количестве 3 (трех) экземпляров для физического лица, активы которого находятся под управлением Управляющей компании;

4) копия документа, удостоверяющего личность физического лица и содержащего ИИН или копия документа, сверенная менеджером УП с оригиналом документа с наличием соответствующей надписи, сделанной менеджером на документе, сверенная работником УКД с оригиналом документа с наличием соответствующей надписи, сделанной работником УКД на копии документа;

5) согласие на сбор и обработку персональных данных в соответствии с Приложением 2 к Инструкции;

6) копия документа, подтверждающего полномочия представителя клиента на совершение операций с деньгами и (или) иным имуществом от имени клиента, в том числе на подписание документов клиента

7) копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, сверенная работником УКД с оригиналом документа с наличием соответствующей надписи, сделанной работником УКД на копии документа;

8) копия документа, удостоверяющего право въезда, выезда и пребывания физического лица-нерезидента на территории Республики Казахстан, если иное не предусмотрено международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан; документ, содержащий нотариально засвидетельствованный образец подписи физического лица или уполномоченного представителя, обладающего правом подписывать документы на регистрацию операций по лицевым счетам и информационных операций (Приложение №3 к настоящей Инструкции);

9) нотариально удостоверенное согласие супруги/супруга на распоряжение общим имуществом супругов, осуществляемыми по обоюдному согласию супругов, либо заявление о том, что лицо в браке не состоит;

2-1. Физическое лицо, активы которого находятся под управлением Управляющей компании, помимо документов, установленных пунктом 2 Приложения №1 к настоящей Инструкции, представляют копию договора доверительного управления и документы, указанные в пункте 1 Приложения №1 к настоящей Инструкции, составленные в отношении Управляющей компании.

2. Для юридического лица-нерезидента РК:

1) анкета клиента по форме, установленной Правилами ПОД/ФТ;
2) приказ на открытие лицевого счета по форме, установленной Банком;
3) кастодиальный договор по форме, установленной Банком, в количестве 2 (двух) экземпляров;

4) копия выписки из торгового реестра либо копия иного документа, подтверждающего государственную регистрацию (перерегистрацию) юридического лица в стране резидентства, содержащего информацию об органе, зарегистрировавшем юридическое лицо-нерезидента, регистрационном номере, дате и месте регистрации, сверенная работником УКД с оригиналом документа с наличием соответствующей надписи, сделанной работником УКД на копии документа, либо нотариально заверенная копия, содержащего информацию об органе, зарегистрировавшем юридическое лицо-нерезидента, регистрационном номере, дате и месте регистрации, сверенная работником УКД с оригиналом документа с наличием соответствующей надписи, сделанной работником УКД на копии документа, либо нотариально заверенная копия;

5) копия свидетельства о постановке юридического лица на налоговый учет в стране резидентства (при наличии налоговых льгот), сверенная работником УКД с оригиналом документа с наличием соответствующей надписи, сделанной работником УКД на копии документа, либо нотариально заверенная копия;

6) копия учредительных документов и изменений к ним (при наличии), сверенная работником УКД с оригиналом документа с наличием соответствующей надписи, сделанной работником УКД на копии документа, либо нотариально заверенная копия;

7) копия разрешения/лицензии на осуществление деятельности на финансовом рынке (при наличии), сверенная работником УКД с оригиналом документа с наличием соответствующей надписи, сделанной работником УКД на копии документа, либо нотариально заверенная копия;

8) документ, содержащий нотариально засвидетельствованные образцы подписей представителей юридического лица, обладающих правом подписывать документы на регистрацию операций по лицевым счетам и информационных операций, включающий сведения о (об) (Приложение №3 к настоящей Инструкции):

наименовании Банка;

наименовании юридического лица;

должности, фамилии, имени, при наличии - отчестве представителя юридического лица, данных документа, удостоверяющего его/её личность;

указании на то, что образцы подписей, содержащиеся в данном документе, считаются обязательными при осуществлении всех операций по лицевому счету юридического лица, открытому в системе Банка;

9) копии документов, подтверждающих полномочия и права должностных лиц подписывать документы на регистрацию операций по

лицевым счетам и информационных операций от имени юридического лица;

10) копии документов, удостоверяющих личность должностных лиц, уполномоченных подписывать документы на регистрацию операций по лицевым счетам и информационных операций от имени юридического лица, сверенные работником УКД с оригиналами документов с наличием соответствующей надписи, сделанной работником УКД на них, либо нотариально заверенные копии.

11) БИН (за исключением случаев, когда Клиенту не присвоен бизнес-идентификационный номер в соответствии с законодательством РК) либо номер, под которым юридическое лицо-нерезидент зарегистрировано в иностранном государстве;

12) копии документов, удостоверяющих личность либо подтверждающих факт прохождения государственной регистрации (перерегистрации) учредителей (участников) юридического лица (за исключением документов учредителей (участников) акционерных обществ, а также хозяйственных товариществ, ведение реестра участников которых осуществляется единым регистратором), сверенные работником УКД с оригиналами документов с наличием соответствующей надписи, сделанной работником УКД на них, либо нотариально заверенные копии, а также копии документов, удостоверяющих личность бенефициарных собственников юридического лица (за исключением случаев, когда бенефициарный собственник является учредителем (участником) юридического лица и выявлен на основании выписки из реестра акционеров (участников) сверенные работником УКД с оригиналами документов с наличием соответствующей надписи, сделанной работником УКД на них, либо нотариально заверенная копия;;

13) документ, удостоверяющий адрес места нахождения юридического лица (копия договора аренды/письмо с указанием адреса фактического местонахождения);

15) если от имени клиента действует его представитель (за исключением должностных лиц клиента):

- копия документа, удостоверяющего личность, сверенная работником УКД с оригиналом документа с наличием соответствующей надписи, сделанной работником УКД на копии документа, либо нотариально заверенная копия;

- копии документов, подтверждающих полномочия представителя клиента на совершение операций от имени клиента, в том числе на подписание документов клиента сверенных работником УКД с оригиналом документа с наличием соответствующей надписи, сделанной работником ОКД на копиях документов, либо нотариально заверенные копии;

- копия документа, удостоверяющего право въезда, выезда и пребывания физического лица-нерезидента на территории Республики Казахстан, если иное не предусмотрено международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан.

Документы (в зависимости от страны резидентства клиента) должны быть нотариально заверены/ легализованы/заверены апостилем (для резидентов стран-участниц Гаагской конвенции от 5 октября 1961 года «Об отмене требования легализации иностранных официальных документов») с нотариально заверенным переводом на казахский или русский язык. Апостиль или легализация не требуются для документов резидентов стран-участниц Минской конвенции от 22 января 1993 года «О правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам».

3. Для физического лица-нерезидента РК:

- 1) анкета клиента по форме, установленной Правилами ПОД/ФТ;
- 2) приказ на открытие лицевого счета по форме, установленной Банком;
- 3) кастодиальный договор по форме, установленной Банком, в количестве 2 (двух) экземпляров;
- 4) копия документа, удостоверяющего личность физического лица, сверенная работником УКД с оригиналом документа с наличием соответствующей надписи, сделанной работником УКД на копии документа, либо нотариально заверенная копия;
- 5) свидетельство о постановке физического лица на налоговый учет в стране резидентства (при наличии налоговых льгот);
- 6) свидетельство о регистрации в качестве налогоплательщика РК;
- 7) копия документа, подтверждающего полномочия представителя клиента на совершение операций с деньгами и (или) иным имуществом от имени клиента, в том числе на подписание документов клиента;
- 8) копия документа, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, сверенная работником УКД с оригиналом документа с наличием соответствующей надписи, сделанной работником УКД на копии документа, либо нотариально заверенная копия;
- 9) копия документа, удостоверяющего право въезда, выезда и пребывания физического лица-нерезидента на территории Республики Казахстан, если иное не предусмотрено международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан;
- 10) документ, содержащий нотариально засвидетельствованный образец подписи физического лица или уполномоченного представителя, обладающего правом подписывать документы на регистрацию операций по лицевым счетам и информационных операций (Приложение №3 к настоящей Инструкции).

Документы, в зависимости от страны резидентства клиента, должны быть нотариально заверены/легализованы/заверены апостилем (для резидентов стран-участниц Гаагской конвенции от 5 октября 1961 года «Об отмене требования легализации иностранных официальных документов») с нотариально заверенным переводом на казахский или русский язык. Апостиль или легализация не требуются для документов резидентов стран-участниц

Минской конвенции от 22 января 1993 года «О правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам».

Перечень документов, указанный в Приложении №1 к Инструкции, не являются исчерпывающими, и по запросу Банка могут быть затребованы иные документы в зависимости от конкретной ситуации.