

**DOCUMENTS
REQUIRED FOR BANK ACCOUNT OPENING**

Non-resident company:

1. **Account Opening Application Form** (*provided by the bank and completed by the Company*); Has to be filled and signed with the person authorized to open account and sealed with the company stamp.
2. **General Terms & Conditions and Agreement** (*provided by the bank and completed by the Company*); Every page of the agreement has to be signed by the managing Director (person authorized to open the account on behalf of the company) and sealed with the stamp
3. **Two signature specimen cards certified by Notary** (*provided by the bank and completed by the Company*); Company legal name and address, names and positions held of first and second persons authorized to sign, their signature sample and company stamp sample
4. **One signature specimen card for scanning** (*provided by the bank and completed by those persons authorized to operate bank accounts*);
5. **Copy of the Certificate from the Kazakh Tax Committee confirming the company has been registered for tax purposes** (*this copy should be certified by Notary*);
6. **Copies of apostilled or legalized Foundation Documents (Memorandum & Articles of Association, Certificate of Incorporation or Certificate of Good Standing) or an extract from a trade register. The documents should contain information about the registration body, registration number of the company, date and place of registration, head of the company or another person, who can represent the company without POA** (*These documents should be translated to either Kazakh or Russian languages and certified by Notary*);
7. **Copies of ID cards (passports) of persons authorized to operate bank accounts;**
8. **Letter confirming persons authorized to operate bank accounts;** (*The letter should be issued by the head of the company mentioned in the foundation documents (for branch/representation – by the head of branch/representation. The letter should be either in original or copy. Copy should be certified by Notary or by other acceptable for the Bank way).*)
9. **Branches and representative offices should also submit:**
 - **Copy of the Certificate from the Ministry of Justice confirming the registration of a branch/representative office** (*this copy should be certified by Notary*);
 - **Copy of the Regulations/Provisions of a branch/representative office** (*this copy should be translated to either Russian or Kazakh and certified by Notary*);
 - **Copy of apostilled or legalized power of attorney for the head of a branch/representative office issued by the company** (*this copy should be translated to either Russian or Kazakh and certified by Notary*)

In relation to the type of accounts to be opened and legal capacity of the client the Bank will have the right to require submission of additional documents, where this is directly established by legislation of the Republic of Kazakhstan and the Bank.

ПЕРЕЧЕНЬ НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ БАНКОВСКОГО СЧЕТА

Юридические лица/ Нерезиденты:

1. **Заявление на открытие счета** (банковская форма, заполняемая компанией-заявителем);
2. **Общие условия ведения счета и Договор** (банковский документ, подписываемый компанией-заявителем);
3. **Две карточки с образцами подписей и оттиска печати, заверенные нотариально;**
4. **Карточка с образцами подписей** (для сканирования образцов подписей);
5. **Нотариально заверенная копия документа установленной формы, выданный органом налоговой службы, подтверждающий факт постановки клиента на учет (РНН);**
6. **Копии надлежащим образом апостилированных или легализованных: учредительных документов, выписок из торгового реестра, содержащих информацию об органе, зарегистрировавшем юридическое лицо, регистрационном номере, дате и месте регистрации, первом руководителе или лице, уполномоченном выступать от имени юридического лица без доверенности. (Данные документы предъявляются с нотариально заверенным переводом на русский или казахский языки).**
7. **Копии удостоверений личности (паспортов) уполномоченных лиц с правом подписи.**
8. **Приказ о назначении уполномоченных лиц с правом подписи на платежных документах. (Приказ должен быть подписан первым руководителем юридического лица, который указан в его учредительных документах или выписке из торгового реестра (для филиалов/представительств - главой филиала/представительства). Приказ предоставляется в подлиннике или нотариально заверенной копии. Копия приказа может быть заверена иным приемлемым для Банка способом).**
11. **Филиалы и представительства дополнительно представляют:**
 - **Нотариально заверенную копию свидетельства, подтверждающего факт прохождения филиалом или представительством государственной регистрации/перерегистрации;**
 - **Нотариально удостоверенная и выполненная на государственном или русском языках копия положения о филиале или представительстве;**
 - **Нотариально заверенная и выполненная на государственном или русском языке копия доверенности, выданная юридическим лицом руководителю филиала или представительства. Доверенность должна быть легализована или апостилирована в установленном законодательством порядке.**

В зависимости от видов открываемых счетов и правосубъектности клиента банк вправе потребовать предоставления дополнительных документов, если это прямо установлено законодательством Республики Казахстан или банком.