

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ БРОКЕРСКОГО СЧЕТА В ОТКРЫТОЙ КОМПАНИИ FREEDOM
FINANCE GLOBAL PLC

FREEDOM FINANCE GLOBAL PLC АШЫҚ КОМПАНИЯСЫНДА БРОКЕРЛІК ШОТ АШУҒА АРНАЛҒАН
ҚҰЖАТТАР ТІЗБЕСІ

* Если документ составлен на другом языке, кроме английского, казахского или русского, то предоставляется нотариально заверенный перевод на английский, казахский или русский языки

Егер құжат ағылшын, қазақ немесе орыс тілдерінен басқа тілде жасалса, онда ағылшын, қазақ немесе орыс тілдеріне нотариалды куәландырылған аударма ұсынылады

ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО / ЖЕКЕ ТҰЛҒА		
№/No.	Наименование документа/ Құжаттың атауы	Форма документа / ҚұжатТЫҢ нысаны
1	Документ, удостоверяющий личность / Жеке басын куәландыратын құжат	
	<u>для граждан РК</u> (1) паспорт; или (2) удостоверение личности	(1) электронный документ из сервиса цифровых документов, интегрированный с порталом электронного правительства РК; или (2) копия с предоставлением оригинала для сверки документа* <i>*Копия должна содержать четкую фотографию владельца документа, дату рождения и понятную подпись, дату выдачи документа, дату окончания срока действия паспорта (при наличии) и номер документа</i>
	ҚР азаматтары үшін (1) төлқұжат; немесе (2) жеке куәлік	(1) ҚР электрондық үкімет порталымен интеграцияланған цифрлық құжаттар сервисінен электрондық құжат; немесе (2) құжатты салыстыру үшін түпнұсқасы берілген көшірме <i>*Көшірме құжат иесінің нақты фотосуретін, туған күнін және түсінікті қолын, құжаттың берілген күнін, паспорттың қолданылу мерзімінің аяқталған күнін (бар болса) және құжаттың нөмірін қамтуы тиіс</i>

	<p><u>для иностранных граждан</u></p> <p>(1) заграничный паспорта (паспорт гражданина иностранного государства); или</p> <p>(2) вид на жительство иностранца в РК; или</p> <p>(3) иной документ, признаваемый в соответствии с международным договором, ратифицированным РК, в качестве документа, удостоверяющего личность, на основании которого заключаются гражданско-правовые сделки на территории РК</p>	<p>(1) нотариально заверенная копия документа, апостилированная или легализованная в соответствии с требованиями законодательства РК (если иностранный гражданин находится за пределами РК); или</p> <p>(2) копия с предоставлением оригинала для сверки документа*</p> <p><i>*Копия должна содержать четкую фотографию владельца документа, дату рождения и понятную подпись, дату выдачи документа, дату окончания срока действия паспорта (при наличии) и номер документа</i></p>
	<p>шетел азаматтары үшін</p> <p>(1) шетелдік паспорт (шет мемлекеті азаматының паспорты); немесе</p> <p>(2) шетелдіктің ҚР-да тұруға ықтиярхаты; немесе</p> <p>(3) ҚР ратификациялаған халықаралық шартқа сәйкес жеке басын куәландыратын құжат ретінде танылатын, оның негізінде ҚР аумағында азаматтық-құқықтық мәмілелер жасалатын өзге де құжат</p>	<p>(1) ҚР заңнамасының талаптарына сәйкес апостильденген немесе заңдастырылған құжаттың нотариалды куәландырылған көшірмесі (егер шетел азаматы ҚР аумағынан тыс болса); немесе</p> <p>(2) құжатты салыстыру үшін түпнұсқасы берілген көшірме*</p> <p><i>* Көшірме құжат иесінің нақты фотосуретін, туған күнін және түсінікті қолын, құжаттың берілген күнін, паспорттың қолданылу мерзімінің аяқталған күнін (бар болса) және құжаттың нөмірін қамтуы тиіс</i></p>
<p>2</p>	<p>Документ, подтверждающий идентификационный номер налогоплательщика в стране налогового резидентства / Салық резиденттігі еліндегі салық төлеушінің сәйкестендіру нөмірін растайтын құжат</p> <p><u>для граждан РК</u></p> <p>(1) паспорт; или</p> <p>(2) удостоверение личности</p> <p><u>ҚР азаматтары үшін</u></p> <p>(1) <u>төлқұжат</u>; немесе</p> <p>(2) <u>жеке куәлік</u></p> <p><u>для иностранных граждан</u></p> <p>(1) документ, подтверждающий идентификационный номер налогоплательщика в стране налогового резидентства</p>	<p>(1) электронный документ; или</p> <p>(2) копия</p> <p><i>*Копия должна содержать четкую фотографию владельца документа, дату рождения и понятную подпись, дату выдачи документа, дату окончания срока действия паспорта (при наличии) и номер документа</i></p> <p>(1) электрондық құжат; немесе</p> <p>(2) көшірме</p> <p><i>* Көшірме құжат иесінің нақты фотосуретін, туған күнін және түсінікті қолын, құжаттың берілген күнін, паспорттың қолданылу мерзімінің аяқталған күнін (бар болса) және құжаттың нөмірін қамтуы тиіс</i></p> <p>(1) электронный документ; или</p> <p>(2) копия</p>

	<u>шетел азаматтары үшін</u> (1) салық резиденттігі еліндегі салық төлеушінің сәйкестендіру нөмірін растайтын құжат	(1) электрондық құжат; немесе (2) көшірме
3	Документ, подтверждающий адрес регистрации и место фактического проживания / Тіркеу мекенжайын және нақты тұрғылықты жерін растайтын құжат	
	Документы, подтверждающие адрес регистрации и место фактического проживания Например: (1) страница паспорта, подтверждающая регистрацию; (2) документ из государственного реестра; (3) банковская выписка; (4) коммунальный счет; (5) иной документ, в котором указаны соответствующие адреса и полное имя физического лица	(1) электронный документ; или (2) копия
	Тіркеу мекенжайын және нақты тұратын жерін растайтын құжаттар Мысалы: (1) тіркелгенін растайтын төлқұжат беті; (2) мемлекеттік тізілімнен алынған құжат; (3) банктік үзінді көшірме; (4) коммуналдық шот; (5) жеке тұлғаның тиісті мекенжайлары мен толық аты-жөні көрсетілген өзге де құжат	(1) электрондық құжат; немесе (2) көшірме
4	Форма W-8BEN / W-8BEN формасы	
	(1) форма W-8BEN	(1) электронный документ
	(1) W-8BEN нысаны	(1) электрондық құжат

ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО / ЗАҢДЫ ТҰЛҒА		
№/No.	Наименование документа / Құжаттың атауы	Форма документа / Құжаттың нысаны
1	Документ, подтверждающий регистрацию (инкорпорацию) / Тіркеуді (шетел корпорациясын) растайтын құжат	
	<p>(1) справка о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица из портала электронного правительства РК (для юридических лиц РК); или</p> <p>(2) свидетельство об инкорпорации/регистрации (для иностранных юридических лиц); или</p> <p>(3) выписка из торгового реестра страны инкорпорации (для иностранных юридических лиц); или</p> <p>(4) иной документ, удостоверяющий, что иностранное юридическое лицо является юридическим лицом по законодательству иностранного государства (для иностранных юридических лиц)</p> <p><i>Срок изготовления/выпуска таких документов не должен превышать 1 года на момент предоставления документов</i></p>	<p>(1) электронный документ из сервиса цифровых документов, интегрированный с порталом электронного правительства РК (для юридических лиц РК); или</p> <p>(2) копия (для юридических лиц РК); или</p> <p>(3) нотариально удостоверенная копия, апостилированная или легализованная в соответствии с требованиями законодательства РК (для иностранных юридических лиц)*</p>
2	Документ, подтверждающий юридический адрес / Заңды мекенжайын растайтын құжат	
	<p>(1) ҚР электрондық үкімет порталынан заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы анықтама (ҚР заңды тұлғалары үшін); немесе (2) шетел корпорациясы/тіркеу туралы куәлік (шетелдік заңды тұлғалар үшін); немесе</p> <p>(3) шетел корпорациясы елінің сауда тізілімінен үзінді көшірме (шетелдік заңды тұлғалар үшін); немесе</p> <p>(4) шетелдік заңды тұлғаның шет мемлекеттің заңнамасы бойынша заңды тұлға болып табылатынын куәландыратын өзге құжат (шетелдік заңды тұлғалар үшін)</p> <p><i>Мұндай құжаттарды дайындау/шығару мерзімі құжаттар ұсынылған сәтте 1 жылдан аспауға тиіс</i></p>	<p>(1) ҚР электрондық үкімет порталымен интеграцияланған цифрлық құжаттар сервисінен электрондық құжат (ҚР заңды тұлғалары үшін); немесе</p> <p>(2) көшірмесі (ҚР заңды тұлғалары үшін); немесе</p> <p>(3) ҚР заңнамасының талаптарына сәйкес апостильденген немесе заңдастырылған нотариалды куәландырылған көшірме (шетелдік заңды тұлғалар үшін)*</p>
2	Документ, подтверждающий юридический адрес / Заңды мекенжайын растайтын құжат	
	<p>(1) справка о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица из портала электронного правительства РК (для юридических лиц РК); или</p> <p>(2) документ, подтверждающий юридический адрес (для иностранных юридических лиц)</p>	<p>(1) электронный документ из сервиса цифровых документов, интегрированный с порталом электронного правительства РК (для юридических лиц РК); или</p> <p>(2) копия (для юридических лиц РК); или</p> <p>(3) нотариально удостоверенная копия, апостилированная или легализованная в соответствии с требованиями</p>

	<i>Срок изготовления/выпуска таких документов не должен превышать 1 года на момент предоставления документов</i>	законодательства РК (для иностранных юридических лиц)*
	<p>(1) ҚР электрондық үкімет порталынан заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы анықтама (ҚР заңды тұлғалары үшін); немесе</p> <p>(2) заңды мекенжайын растайтын құжат (шетелдік заңды тұлғалар үшін)</p> <p><i>Мұндай құжаттарды дайындау/шығару мерзімі құжаттар ұсынылған сәтте 1 жылдан аспауға тиіс</i></p>	<p>(1) ҚР электрондық үкімет порталымен интеграцияланған цифрлық құжаттар сервисінен электрондық құжат (ҚР заңды тұлғалары үшін); немесе</p> <p>(2) көшірмесі (ҚР заңды тұлғалары үшін); немесе</p> <p>(3) ҚР заңнамасының талаптарына сәйкес апостильденген немесе заңдастырылған нотариалды куәландырылған көшірме (шетелдік заңды тұлғалар үшін)*</p>
3	Документ, подтверждающий полномочия исполнительного органа / Атқарушы органның өкілеттігін растайтын құжат	
	<p>(1) решение (протокол) соответствующего органа юридического лица о назначении и приказ о вступлении в должность (если применимо) (для юридических лиц РК); или</p> <p>(2) выписка из реестра директоров (для иностранных юридических лиц); или</p> <p>(3) свидетельство о занимаемой должности и полномочиях (incumbency certificate) (для иностранных юридических лиц); или</p> <p>(4) иной документ, подтверждающий полномочия исполнительного органа (для иностранных юридических лиц)</p> <p><i>Срок изготовления/выпуска таких документов не должен превышать 1 года на момент предоставления документов</i></p>	<p>(1) копия (для юридических лиц РК); или</p> <p>(2) нотариально удостоверенная копия, апостилированная или легализованная в соответствии с требованиями законодательства РК (для иностранных юридических лиц)*</p>
	<p>(1) тағайындау туралы заңды тұлғаның тиісті органының шешімі (хаттамасы) және лауазымға кірісу туралы бұйрық (егер қолданылса) (ҚР заңды тұлғалары үшін); немесе</p> <p>(2) директорлар тізілімінен үзінді көшірме (шетелдік заңды тұлғалар үшін); немесе</p> <p>(3) атқаратын лауазымы мен өкілеттігі туралы куәлік (incumbency certificate) (шетелдік заңды тұлғалар үшін); немесе</p> <p>(4) атқарушы органның өкілеттігін растайтын өзге де құжат (шетелдік заңды тұлғалар үшін)</p> <p><i>Мұндай құжаттарды дайындау/шығару мерзімі құжаттар ұсынылған сәтте 1 жылдан аспауға тиіс</i></p>	<p>(1) көшірмесі (ҚР заңды тұлғалары үшін); немесе</p> <p>(2) ҚР заңнамасының талаптарына сәйкес апостильденген немесе заңдастырылған нотариалды куәландырылған көшірме (шетелдік заңды тұлғалар үшін)*</p>
4	Документ, подтверждающий информацию об акционерах (участниках) / Акционерлер (қатысушылар) туралы ақпаратты растайтын құжат	
	(1) справка о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица,	(1) копия (для юридических лиц РК); или

	<p>выданная порталом электронного правительства РК (для юридических лиц РК); или</p> <p>(2) реестр или выписка из реестра акционеров (участников); или</p> <p>(3) иной документ, подтверждающий информацию об акционерах (участниках) (для иностранных юридических лиц)*</p> <p><i>Срок изготовления/выпуска таких документов не должен превышать 1 года на момент предоставления документов</i></p>	<p>(2) нотариально удостоверенная копия, апостилированная или легализованная в соответствии с требованиями законодательства РК (для иностранных юридических лиц)*</p>
	<p>(1) ҚР электрондық үкіметі порталы берген заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы анықтама (ҚР заңды тұлғалары үшін); немесе</p> <p>(2) акционерлердің (қатысушылардың) тізілімі немесе тізілімінен үзінді көшірме; немесе</p> <p>(3) акционерлер (қатысушылар) туралы ақпаратты растайтын өзге құжат (шетелдік заңды тұлғалар үшін)*</p> <p><i>Мұндай құжаттарды дайындау/шығару мерзімі құжаттар ұсынылған сәтте 1 жылдан аспауға тиіс</i></p>	<p>(1) көшірмесі (ҚР заңды тұлғалары үшін); немесе</p> <p>(2) ҚР заңнамасының талаптарына сәйкес апостильденген немесе заңдастырылған нотариалды куәландырылған көшірме (шетелдік заңды тұлғалар үшін)*</p>
5	Учредительные документы / Құрылтайшылық құжаттар	
	<p>(1) учредительный договор, со всеми изменениями (если применимо); и</p> <p>(2) устав, со всеми изменениями</p>	<p>(1) копия (для юридических лиц РК); или</p> <p>(2) нотариально удостоверенная копия, апостилированная или легализованная в соответствии с требованиями законодательства РК (для иностранных юридических лиц)*</p>
	<p>(1) құрылтайшылық шарт, барлық өзгертулермен (егер бар болса); және</p> <p>(2) жарғы, барлық өзгерістермен</p>	<p>(1) көшірмесі (ҚР заңды тұлғалары үшін); немесе</p> <p>(2) ҚР заңнамасының талаптарына сәйкес апостильденген немесе заңдастырылған нотариалды куәландырылған көшірме (шетелдік заңды тұлғалар үшін)*</p>
6	Документ, подтверждающий активный статус юридического лица (предоставляется, если с момента регистрации прошло больше 1 года) / Заңды тұлғаның белсенді мәртебесін растайтын құжат (егер тіркелген сәттен бастап 1 жылдан астам уақыт өтсе ұсынылады)	
	<p>(1) справка о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица из портала электронного правительства РК (для юридических лиц РК); или</p> <p>(2) свидетельство о статусе юридического лица (для иностранных юридических лиц); или</p> <p>(3) иной документ, подтверждающий активный статус юридического лица и его нахождение в реестре по месту инкорпорации/регистрации (для иностранных юридических лиц)</p>	<p>(1) копия (для юридических лиц РК); или</p> <p>(2) нотариально удостоверенная копия, апостилированная или легализованная в соответствии с требованиями законодательства РК (для иностранных юридических лиц)*</p>

	<p><i>Срок изготовления/выпуска таких документов не должен превышать 6 месяцев на момент предоставления документов</i></p>	
	<p>(1) ҚР электрондық үкімет порталынан заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы анықтама (ҚР заңды тұлғалары үшін); немесе</p> <p>(2) заңды тұлғаның мәртебесі туралы куәлік (шетелдік заңды тұлғалар үшін); немесе</p> <p>(3) заңды тұлғаның белсенді мәртебесін және оның шетел корпорациясы/тіркеу орны бойынша тізілімде болуын растайтын өзге құжат (шетелдік заңды тұлғалар үшін)</p> <p><i>Мұндай құжаттарды дайындау/шығару мерзімі құжаттар ұсынылған сәтте 6 айдан аспауға тиіс</i></p>	<p>(1) көшірмесі (ҚР заңды тұлғалары үшін); немесе</p> <p>(2) ҚР заңнамасының талаптарына сәйкес апостильденген немесе заңдастырылған нотариалды куәландырылған көшірме (шетелдік заңды тұлғалар үшін)*</p>
7	Лицензии / Лицензиялар	
	(1) действующиe лицензии	(1) копия
	(1) қолданыстағы лицензиялар	(1) көшірме
8	Документ, подтверждающий полномочия поверенного / Сенім білдірілгеннің өкілеттігін растайтын құжат	
	(1) доверенность	<p>(1) нотариально удостоверенная копия (граждан РК); или</p> <p>(2) нотариально удостоверенная копия, апостилированная или легализованная в соответствии с требованиями законодательства РК (для иностранных граждан)*</p>
	(1) сенімхат	<p>(1) нотариалды куәландырылған көшірмесі (ҚР азаматтары); немесе</p> <p>(2) ҚР заңнамасының талаптарына сәйкес апостильденген немесе заңдастырылған нотариалды куәландырылған көшірме (шетел азаматтары үшін)*</p>
9	Документ, удостоверяющий личность директора, акционера (участника), бенефициарного владельца, поверенного / Директордың, акционердің (қатысушының), бенефициарлық иеленушінің, сенім білдірілгеннің жеке басын куәландыратын құжат	
	<p>(1) удостоверение личности (для граждан РК); или</p> <p>(2) паспорт</p>	<p>(1) электронный документ из сервиса цифровых документов, интегрированный с порталом электронного правительства РК (для граждан РК); или</p> <p>(2) нотариально заверенная копия документа, апостилированная или легализованная в соответствии с требованиями законодательства РК (если гражданин находится за пределами РК); или</p> <p>(3) копия с предоставлением оригинала для сверки документа</p>

		<i>Копия должна содержать четкую фотографию владельца документа, дату рождения и понятную подпись, дату выдачи документа, дату окончания срока действия паспорта (при наличии) и номер документа</i>
	<p>(1) жеке куәлік (ҚР азаматтары үшін); немесе</p> <p>(2) төлқұжат</p>	<p>(1) ҚР электрондық үкімет порталымен интеграцияланған цифрлық құжаттар сервисінен электрондық құжат (ҚР азаматтары үшін); немесе</p> <p>(2) ҚР заңнамасының талаптарына сәйкес апостильденген немесе заңдастырылған құжаттың нотариалды куәландырылған көшірмесі (егер азамат ҚР шегінен тыс болса); немесе</p> <p>(3) құжатты салыстыру үшін түпнұсқасы берілген көшірме</p> <p><i>Көшірме құжат иесінің нақты фотосуретін, туған күнін және түсінікті қолын, құжаттың берілген күнін, паспорттың қолданылу мерзімінің аяқталған күнін (бар болса) және құжаттың нөмірін қамтуы тиіс</i></p>
10	Документ, подтверждающий адрес проживания (регистрации) директора, акционера, бенефициарного владельца, поверенного / Директордың, акционердің, бенефициарлық иеленушінің, сенім білдірілгеннің тұрғылықты (тіркелген) мекенжайын растайтын құжат	
	<p>Документ, подтверждающий адрес проживания (регистрации)</p> <p>Например:</p> <p>(1) страница паспорта, подтверждающая регистрацию;</p> <p>(2) документ из государственного реестра;</p> <p>(3) банковская выписка;</p> <p>(4) коммунальный счет;</p> <p>(5) иной документ, в котором указаны адрес и полное имя физического лица</p> <p><i>Срок изготовления/выпуска таких документов не должен превышать 3 месяцев на момент предоставления документов</i></p>	<p>(1) электронный документ; или</p> <p>(2) копия</p>
	<p>Тұрғылықты (тіркелген) мекенжайын растайтын құжат</p> <p>Мысалы:</p> <p>(1) тіркелгенін растайтын төлқұжаттың беті;</p> <p>(2) мемлекеттік тізілімнен алынған құжат;</p> <p>(3) банктік үзінді көшірме;</p> <p>(4) коммуналдық шот;</p> <p>(5) жеке тұлғаның мекенжайы мен толық аты-жөні көрсетілген өзге де құжат</p> <p><i>Мұндай құжаттарды дайындау/шығару мерзімі құжаттар ұсынылған сәтте 3 айдан аспауға тиіс</i></p>	<p>(1) электрондық құжат; немесе</p> <p>(2) көшірме</p>



11	Документы, подтверждающие источник происхождения средств / Қаражаттың шығу көзін растайтын құжаттар	
	(1) аудированная финансовая отчетность за последний год; или (2) эквивалентные документы, подтверждающие источник происхождения средств	(1) копия
	(1) өткен жылғы аудиттелген қаржылық есептілік; немесе (2) қаражаттың шығу көзін растайтын баламалы құжаттар	(1) көшірме
12	Карточка с образцами подписей / Қолтаңба үлгілері бар карта	
	(1) Карточка с образцами подписей лиц, уполномоченных на подписание и подачу клиентских поручений и иных документов от имени юридического лица (в том числе руководителя исполнительного органа, доверенного лица и т.д.), с оттиском печати юридического лица (по форме, установленной Компанией)	(1) нотариально удостоверенный оригинал (для юридических лиц РК); или (2) нотариально удостоверенный оригинал, апостилированный или легализованный в соответствии с требованиями законодательства РК (для иностранных юридических лиц)*
	(1) заңды тұлғаның (оның ішінде атқарушы органның басшысының, сенім білдірілген адамның және т.б.) атынан клиенттік тапсырмалар мен өзге де құжаттарға қол қоюға және беруге уәкілетті адамдардың қолтаңбаларының үлгілері бар, заңды тұлғаның мөр (Компания белгілеген нысан бойынша) бедері бар карта	(1) нотариалды куәландырылған түпнұсқа (ҚР заңды тұлғалары үшін); немесе (2) ҚР заңнамасының талаптарына сәйкес апостильденген немесе заңдастырылған нотариалды куәландырылған түпнұсқа (шетелдік заңды тұлғалар үшін)*
13	Форма W-8BEN-E / W-8BEN нысаны	
	(1) Заполненная и подписанная вручную форма W-8BEN	(1) копия
	(1) Қолмен толтырылған және қол қойылған W-8BEN нысаны	(1) көшірме