

ЗАО “Банк ВТБ (Армения)”

Перечень документов, необходимых для открытия счета

1. Документы, представляемые со стороны юридических лиц-резидентов*:

- 1) Устав организации,
- 2) Свидетельство с вкладышами или выписка из единого государственного реестра (для юридических лиц, по которым государственная регистрация удостоверяется выпиской) о государственной регистрации юридического лица,
- 3) ИНН (Идентификационный номер налогоплательщика), если не включено в свидетельстве/выписке о государственной регистрации,
- 4) Приказ (приказы) или решение (решения)/ выписки из решения о назначении на данной позиции лица/ лиц, который имеет право реализовать операции по счетам**,
- 5) Документ, удостоверяющий личность лиц, имеющих право производить сделки по счетам,
- 6) Дополнительная информация, в том числе документ, удостоверяющий личность лиц, владеющих 10 и более процентов акций, долей в случае физических лиц, свидетельство/ выписка о государственной регистрации (устав и ИНН при необходимости) в случае юридических лиц. Документ, удостоверяющий личность руководителя и главного бухгалтера юридического лица, за исключением случаев, указанных в подпункте 5 настоящего пункта,
- 7) Прочие дополнительные документы при необходимости (лицензия, доверенность и т.д.).

1.1. Для открытия счетов обособленному подразделению юридического лица в Банк представляются*:

- 1) Документы представительства/ филиала,
- 2) Документы вышестоящей организации, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 6, 7 (по части лицензии), пункта 1.

1.2. Для открытия счетов договорных инвестиционных фондов (публичные/ не публичные), управляющим фондов в Банк представляются следующие документы*:

- 1) Правила фонда, зарегистрированные со стороны Центрального банка РА,
- 2) Решение Совета центрального банка РА о регистрации правил фонда,
- 3) Выписка из единого государственного реестра, выданная Агентством государственного регистра юридических лиц, о государственной регистрации юридического лица-управляющего фонда,
- 4) Устав юридического лица-управляющего фонда,
- 5) Документ, свидетельствующий о ИНН (Идентификационный номер налогоплательщика) управляющего фонда, если ИНН не включен в выписке государственной регистрации,
- 6) Лицензия управляющего фонда (для публичных фондов), предоставляемая со стороны Центрального банка РА,

- 7) Документ, удостоверяющий личность лица - уполномоченного представителя управляющего фонда, наделенного правом совершать сделки по счетам,
- 8) Приказ или решение/ выписка из решения о назначении на данной позиции лица, который имеет право осуществлять операции по счетам. Данный документ не требуется в том случае, если имя представителя указано в выписке государственной регистрации.
- 9) Дополнительная информация, в том числе документ, удостоверяющий личность лиц, владеющих 10 и более процентов акций, долей юридического лица - управляющего фонда, в случае физических лиц свидетельство/ выписка о государственной регистрации (устав и ИНН при необходимости) в случае юридических лиц,
- 10) Прочие дополнительные документы при необходимости.

2. Для открытия временного счета в Банк представляются*:

- 1) Устав, утвержденный со стороны учредителей,
- 2) Документ, подтверждающий право действовать от имени создающегося юридического лица,
- 3) Документ, удостоверяющий личность лица, который действует от имени создающегося юридического лица,
- 4) Решение о государственной регистрации наименования юридического лица, выданное со стороны уполномоченного государственного органа.

* В Банк должны быть представлены оригиналы вышеуказанных документов. Для хранения в Банке копии документов готовятся со стороны уполномоченного сотрудника Банка. В Банк также могут быть представлены копии вышеуказанных документов, на которых обязательно должна быть поставлена подпись уполномоченного лица Клиента и печать (при наличии, по желанию Клиента), с отметкой "Совпадает с оригиналом". Если на представленных со стороны Клиента копиях документа отсутствует печать, на каждой странице копированного документа ставится подпись уполномоченного лица Клиента. В Банк могут быть представлены также нотариально заверенные копии документов.

** Данные документы не требуются в том случае, если имя представителя заверено вкладышем свидетельства/ выписке о государственной регистрации.

3. Документы, представляемые со стороны индивидуальных предпринимателей*:**

- 1) Свидетельство со всеми вкладышами или выписка из единого государственного реестра (для индивидуальных предпринимателей, по которым государственный учет удостоверяется выпиской) о государственном учете индивидуального предпринимателя,
- 2) ИНН (Идентификационный номер налогоплательщика), если не включено в свидетельстве/ выписке государственного учета,
- 3) Документ, удостоверяющий личность лица и социальная карта (номер общественных услуг), а в случае отсутствия последнего, соответствующая справка согласно законодательству РА,
- 4) Прочие дополнительные документы при необходимости (лицензия (патент), доверенность и т.д.).

*** В Банк должны быть представлены оригиналы вышеуказанных документов. Для хранения в Банке копии документов готовятся со стороны уполномоченного сотрудника Банка. В Банк также могут

быть представлены копии вышеуказанных документов, на которых обязательно должна быть поставлена подпись индивидуального предпринимателя и печать (при наличии, по желанию Клиента), с отметкой “Совпадает с оригиналом”. Если на представленных со стороны индивидуального предпринимателя копиях документа отсутствует печать, на каждой странице копированного документа ставится подпись индивидуального предпринимателя. В Банк могут быть представлены также нотариально заверенные копии документов.

4. Документы, представляемые со стороны нотариусов**:**

- 1) Служебное удостоверение нотариуса,
- 2) ИНН (Идентификационный номер налогоплательщика) нотариуса,
- 3) Документ, удостоверяющий личность и социальная карта (номер общественных услуг), а в случае отсутствия последнего, соответствующая справка согласно законодательству РА,
- 4) Прочие дополнительные документы при необходимости (доверенность и т.д.).

****В Банк должны быть представлены оригиналы вышеуказанных документов. Для хранения в Банке копии документов готовятся со стороны уполномоченного сотрудника Банка. В Банк также могут быть представлены копии вышеуказанных документов, на которых обязательно должна быть поставлена подпись нотариуса и печать, с отметкой “Совпадает с оригиналом”. Если на представленных копиях документа отсутствует печать, на каждой странице копированного документа ставится подпись нотариуса. В Банк могут быть представлены также нотариально заверенные копии документов.

5. Для открытия счета доверительного управления доверительным управляющим в Банк представляются:

- 1) Документы, отмеченные в подпунктах 1-3 пункта 1 учредителя управления,
- 2) Договор доверительного управления,
- 3) Документы удостоверяющий личность лиц, подписавших договор доверительного управления,
- 4) Если доверительное управление осуществляется со стороны юридического лица, в Банк предоставляются также документы, отмеченные в пункте 1 юридического лица, осуществляющего доверительное управление,
- 5) Документ, удостоверяющий полномочия лица подписывать договор доверительного управления учредителя управления, если полномочие последнего не отмечены в уставе или в свидетельстве/выписке государственной регистрации.

6. Для открытия счетов по банкротству в Банк представляются:

- 1) Документы, отмеченные в подпунктах 1-3 пункта 1 организации, признанной банкротом,
- 2) Решения суда о признании организации банкротом,
- 3) Решения суда о назначении управляющего по делам банкротства, а также документ, удостоверяющий личность управляющего.

7. Документы, представляемые со стороны юридических лиц-нерезидентов***:**

- 1) Учредительные документы (устав, договор или иной документ, предусмотренный законодательством страны регистрации юридического лица),
- 2) Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица,
- 3) Документ, свидетельствующий об учете в налоговом органе или свидетельство о постановке на учет в налоговом органе,
- 4) Приказ (приказы) или решение (решения)/выписки из решения о назначении на данной позиции лица/лиц, который имеет право реализовать операции по счетам. Данные документы не требуются в том случае, если имя представителя заверено вкладышем свидетельства государственного регистрационного,
- 5) Документ, удостоверяющий личность лиц, имеющих право совершать сделки по счетам,
- 6) Дополнительная информация, в том числе документ, удостоверяющий личность лиц, владеющих 10 и более процентов акций, долей в случае физических лиц, документ, свидетельствующий о государственной регистрации (устав и ИНН при необходимости) в случае юридических лиц. Документ, удостоверяющий личность руководителя и главного бухгалтера юридического лица, за исключением случаев, указанных в подпункте 5 настоящего пункта,
- 7) Прочие дополнительные документы (лицензия, доверенность и т.д.).

***** В Банк представляются переводы документов нерезидентов, заверенные нотариально.

Документы, составленные на русском языке, могут быть представлены в Банк также без перевода.

Документы (копии документов) предоставляемые в Банк должны быть заверены в соответствующем порядке, действующий для конкретной страны.

7.1 Для открытия счетов обособленному подразделению юридического лица-нерезидента в Банк представляются:

- 1) Положение/ устав представительства/ филиала,
- 2) Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе с указанием ИНН,
- 3) Документ, подтверждающий полномочия руководителя обособленного подразделения юридического лица,
- 4) Документы вышестоящей организации, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 7 (по части лицензии), пункта 7
- 5) Прочие дополнительные документы при необходимости.

8. Документы, представляемые со стороны посольств, консульских учреждений иностранных государств, находящихся на территории РА:

- 1) Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе с указанием ИНН,
- 2) Документы, подтверждающие полномочия лиц,
- 3) Документы, удостоверяющие личность лиц,
- 4) Прочие дополнительные документы при необходимости (доверенность и т.д.).

9. Документы, представляемые со стороны международных организаций:

- 1) Международный договор, устав или иной аналогичный документ, подтверждающий правовой статус международной организации,
- 2) Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе с указанием ИНН (иной равносильный документ),
- 3) Документы, подтверждающие полномочия лиц,
- 4) Документы, удостоверяющие личность лиц,
- 5) Прочие дополнительные документы при необходимости (доверенность и т.д.).

10. Документы, представляемые со стороны филиалов и представительств международных организаций:

- 1) Документы, указанные в пункте 9,
- 2) Положение/ устав представительства или филиала,
- 3) Документ, подтверждающий полномочия руководителя обособленного подразделения.