

УТВЕРЖДЕНО

И.О. Председателя Правления

АО «НДБанк»

_____ Шевченко А.А.

Приказ № 14-1 от «10» февраля 2016 г.

**ПРАВИЛА РАСЧЕТНО-КАССОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ,
ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ,
ЗАНИМАЮЩИХСЯ, В УСТАНОВЛЕННОМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РФ ПОРЯДКЕ,
ЧАСТНОЙ ПРАКТИКОЙ В АО «НДБанк»**

ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Банк – Акционерное общество «Народный доверительный Банк» или АО «НДБанк».

Банковский счет – счет, открытый Клиенту в Банке в соответствии с Правилами РКО и действующим законодательством, для совершения операций по нему, предусмотренных законодательством Российской Федерации для счета данного вида и лицензией Банка.

Взыскатель – лицо, которое, не являясь непосредственно участником банковской операции, получает выгоду от ее проведения. При этом при совершении в интересах другого лица банковской операции, Клиент может действовать, в частности, на основании агентского договора, договоров поручения, комиссии и доверительного управления и др.

Договор – договор о расчетно-кассовом обслуживании Клиента в валюте Российской Федерации или иностранной валюте (Договор банковского счета), заключенный между Банком и Клиентом путем присоединения Клиента к настоящим Правилам.

Законодательство – действующее законодательство РФ, включая законы и подзаконные нормативные акты (в том числе нормативные документы Банка России и иных регулирующих и надзорных органов).

Заявление на открытие Счета (или Заявление) – заявление Клиента на открытие Счета соответствующего вида и заключение Договора, составленное по форме, утвержденной Банком.

Карточка – карточка с образцами подписей и оттиска печати Клиента, оформленная по форме и в соответствии с требованиями, установленными Банком России.

Клиент – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, в установленном законодательством порядке занимающиеся частной практикой, заключившие с Банком Договор банковского счета в порядке, установленном законодательством и настоящими Правилами РКО.

Операционный день - установленный Банком в Тарифах период времени, в течение которого Банк принимает от Клиента распоряжения текущим днем, производит прием и выдачу денежных средств.

Правила РКО (Правила) - Правила расчетно-кассового обслуживания юридических лиц и индивидуальных предпринимателей физических лиц, занимающихся, в установленном законодательством РФ порядке, частной практикой, в АО «НДБанк».

Распоряжение – распоряжение Клиента или Взыскателя на совершение операций по переводу денежных средств со Счета, составленное по формам расчетных документов, установленных Банком России для безналичного перевода денежных средств в соответствии с нормативными актами Банка России, а также установленных Банком форм распоряжений на совершение операций по Счетам.

Система «Клиент-Банк» - электронная банковская система «iBank2», позволяющая Клиенту с использованием глобальной информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» передавать в Банк в электронном виде расчетные и иные документы, отслеживать текущий статус этих документов, а также получать из Банка выписки по Счетам, сообщения и иные документы, присоединение Клиента к которой производится путем заключения им с Банком Договора о порядке обмена документами в электронном виде с использованием системы «Клиент-Банк».

Стороны – Банк и Клиент.

Счет - расчетный счет, а также Счет со специальным режимом, в соответствующей валюте, открываемый Банком Клиенту на основании Заявления на открытие Счета.

Тарифы - Перечень тарифов за оказываемые Банком услуги по расчетно-кассовому обслуживанию и иные услуги для юридических лиц (кроме банков), индивидуальных предпринимателей и физических лиц, занимающихся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой, действующие в Банке.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила расчетно-кассового обслуживания юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в АО «НДБанк» (далее – Правила РКО) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами Банка России.

Правила РКО определяют порядок осуществления деятельности АО «НДБанк» (далее – Банк) по расчетно-кассовому обслуживанию юридических лиц, не являющихся кредитными организациями, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, включая порядок взаимодействия Банка с клиентами и иными лицами, указанными в Правилах РКО, в том числе регулируют отношения, связанные с заключением с Банком договоров банковского счета, с проведением расчетов и исполнением (прекращением) обязательств по таким договорам.

Банк вправе отказать любому лицу в открытии банковского счета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Банк вправе в одностороннем порядке вносить изменения в настоящие Правила РКО, изменения вступают в силу и подлежат применению по истечении 10 (Десяти) календарных дней с момента их размещения на официальном интернет - сайте Банка (<http://ndb24.ru/>) и на стенде в зале обслуживания клиентов.

Правила и особенности расчетно-кассового обслуживания, не отраженные в настоящих Правилах РКО, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России, а также договорами и иными соглашениями, заключенными Банком с Клиентом.

2. ОТКРЫТИЕ БАНКОВСКОГО СЧЕТА

3.1. Банк открывает Клиенту банковский счет в российских рублях или иностранной валюте и осуществляет расчетное и кассовое обслуживание Клиента на условиях, оговоренных в настоящих Правилах РКО: принимает и зачисляет поступающие на Счет денежные средства, выполняет распоряжения Клиента о переводе денежных средств по Счету в рамках применяемых форм безналичных расчетов, а также выполняет распоряжения по выдаче наличных денежных средств со Счета и приему наличных для зачисления на Счет, и проведении других операций по Счету, а Клиент обязуется оплачивать оказываемые Банком услуги в соответствии с Тарифами.

3.2. Счет Клиента в Банке открывается на основании Заявления на открытие банковского счета по утвержденной Банком форме (Приложение № 1) и предоставления Клиентом полного пакета документов, необходимых по законодательству Российской Федерации для открытия банковского счета в Банке, в соответствии с требованиями Банка России и в соответствии с требованиями, установленными внутренними документами Банка. Перечень документов, необходимых для открытия банковского счета размещен на официальном интернет - сайте Банка и на стенде в зале обслуживания клиентов.

3.3. Процедура заключения Договора банковского счета и открытия счета не должна превышать трех рабочего дня от даты предоставления Клиентом документов (не включая день предоставления документов в Банк), предусмотренных настоящим Порядком, а также действующим законодательством РФ.

3.4. В случае необходимости открытия Клиенту нескольких Счетов в Банк должно быть предоставлено отдельное Заявление по каждому Счету.

4. БАНКОВСКАЯ ТАЙНА

4.1. Банк гарантирует соблюдение тайны Счета, операций по Счету и сведений о Клиенте. Предоставление указанных сведений осуществляется только самому Клиенту, его представителю (при наличии документов, подтверждающих его полномочия на получение таких сведений), а также государственным органам и их должностным лицам исключительно в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ БАНКОВСКОГО СЧЕТА

5.1. Все операции по Счету Клиента осуществляются в порядке и очередности, установленные Законодательством.

5.2. Банк выдает выписки Клиенту или уполномоченному на то лицу (распорядителю Счетом или доверенному лицу) по мере совершения операций по Счету. Выписка является Извещением Клиенту об исполнении Банком расчетного документа и о поступлении средств на его Счет. Выписки по Счету считаются подтвержденными, если владелец Счета не предъявит свои письменные замечания в течение 10 (десяти) календарных дней со дня получения выписки.

5.3. При поступлении распоряжения получателя средств, требующих акцепта плательщика, Банк не позднее следующего рабочего дня со дня поступления платежного требования передает последний экземпляр требования Клиенту для получения акцепта/отказа от акцепта, прикладывая его к очередной выписке по Счету. Банк прилагает все разумные усилия для извещения Клиента о поступившем требовании. Банк не несет ответственности перед Клиентом в случае предоставления последних неверных и/или недоступных номеров телефонов и/или адресов электронной почты.

5.4. Расходные операции по Счету Клиента осуществляются в пределах наличия средств на Счете Клиента на начало дня и по возможности с учетом поступления средств текущим днем. При необходимости краткосрочного кредитования Счета порядок такого кредитования оговаривается дополнительно.

5.5. Расходование средств со Счета производится в соответствии с оформленным согласно установленным правилам распоряжением Клиента, за исключением случаев списания средств со Счета без распоряжения Клиента.

5.6. Банк вправе производить списание денежных средств со Счета без распоряжения Клиента в случаях, предусмотренных Законодательством, а также Правилами РКО. В этих случаях

форма расчетов определяется в соответствии с законодательством или избирается Банком самостоятельно; если получателем средств является Банк, то он вправе производить перевод денежных средств на основании банковского ордера.

5.7. При недостаточности денежных средств на Счете Клиента для списания Банком в случаях, установленных пунктом 5.6. настоящих Правил РКО, Клиент, если иное не установлено договорами, заключаемыми между Клиентом и Банком:

- предоставляет Банку право списывать без дополнительных распоряжений (акцепта) Клиента указанные денежные средства с иных Счетов Клиента в валюте Российской Федерации или иностранной валюте;

- поручает осуществить необходимую операцию конверсии (покупку или продажу иностранной валюты или конверсию одной иностранной валюты в другую) по курсу и на условиях, установленных Банком для совершения конверсионных операций на дату совершения операций, в размере неисполненного обязательства за счет денежных средств на иных Счетах Клиента в валюте Российской Федерации или иностранной валюте, открытых в соответствии с Договором, с зачислением выручки на Счет для дальнейшего списания Банком без дополнительных распоряжений (акцепта) Клиента в соответствии с настоящим пунктом.

5.8. Поступившие на Счет в иностранной валюте, денежные средства в иной иностранной валюте, отличной от валюты Счета, зачисляются Банком на Счет Клиента в сумме, эквивалентной поступившей сумме денежных средств, пересчитанной в валюту Счета по курсу Банка для проведения конвертации в безналичной форме для юридических лиц, установленному на момент совершения операций.

5.9. Клиент подтверждает, что установленные пунктами 5.7. и 5.8. поручения Клиента являются заранее данным акцептом Клиента любых требований Банка на списание денежных средств со Счета (Счетов) Клиента в соответствии с договорами, заключенными между Банком и Клиентом.

5.10. Клиент предоставляет Банку право списывать денежные средства со Счета (Счетов) Клиента (заранее данный акцепт) в случаях, предусмотренных основными договорами, заключенными между Клиентом и его контрагентами. При этом Клиент должен представить в Банк Заявление о заранее данном акцепте, притом отдельное по каждому договору (Приложение № 2).

5.11. Банк не вмешивается в договорные отношения Клиента и его контрагентов. Взаимные претензии по расчетам между плательщиком и получателем средств, кроме возникших по вине Банка, решаются в установленном законодательством порядке без участия Банка.

5.12. Списание со Счета Клиента осуществляется по надлежаще оформленному расчетному документу установленной формы, за подписью лиц, имеющих право распоряжаться Счетом и удостоверенному оттиском печати Клиента. При этом Банк путем обычного визуального контроля (без использования специальных средств и способов) проверяет соответствие подписей уполномоченных лиц и оттиска печати Клиента на расчетных документах подписям и оттиску печати в Карточке Клиента, находящейся в Банке. Банк не несет ответственности за возможные негативные последствия, если указанным выше способом было невозможно установить, что:

- расчетный документ подписан неуполномоченными лицами (лицом);

- оттиск печати на расчетном документе не соответствует оттиску печати Клиента, заявленной в банковской карточке образцов подписей и оттиска печати, находящейся в Банке.

5.13. В целях удобства и сокращения сроков обслуживания на основании письменного заявления Клиента Банк может установить иной порядок ведения Счета и распоряжения денежными средствами, находящимися на Счете с использованием аналога собственноручной подписи, кодов, паролей и иных средств (далее - аналог собственноручной подписи) с применением систем электронного документооборота. Банк оставляет за собой право не предоставлять Клиенту обслуживание с использованием технологии дистанционного доступа к Счету в течение как минимум 3 (трех) месяцев со дня открытия Счета.

5.14. Банк самостоятельно устанавливает продолжительность операционного дня, оповещая Клиентов путем размещения информации на официальном интернет - сайте Банка и на стенде в зале обслуживания клиентов Банка. Расчетный документ считается принятым текущим операционным днем при условии его поступления в Банк до окончания установленного операционного времени. Расчетный документ Клиента, поступивший в Банк после завершения установленного операционного времени, считается принятым следующим операционным днем. Банк оставляет за собой право на изменение временных границ операционного дня.

5.15. Проценты на остаток денежных средств на Счете Клиента не начисляются.

6. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАСПОРЯЖЕНИЙ К ИСПОЛНЕНИЮ

6.1. Клиент вправе предоставлять в Банк распоряжения на перевод денежных средств как на бумажном носителе, так и - в случае заключения Сторонами Договора о порядке обмена документами в электронном виде с использованием Системы «Клиент-Банк» - в электронном виде.

Распоряжения на бумажном носителе принимаются Банком от Клиента при условии их предоставления в Банк лицом из числа указанных в Карточке или лицом, действующим на основании надлежащим образом оформленной доверенности от имени Клиента.

Распоряжения, предъявленные в Банк в течение Операционного дня, принимаются Банком к исполнению текущим Операционным днем; распоряжения, предъявленные в Банк после окончания Операционного дня, считаются поступившими в Банк датой следующего Операционного дня.

6.2. Перевод денежных средств осуществляется в рамках следующих форм безналичных расчетов:

- расчетов платежными поручениями;
- расчетов по аккредитиву;
- расчетов инкассовыми поручениями;
- расчетов чеками;
- расчетов в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств (прямое дебетование);
- расчетов в форме перевода электронных денежных средств.

6.3. Процедуры приема Банком распоряжений к исполнению включают:

- а) удостоверение права распоряжения денежными средствами (удостоверение права использования электронного средства платежа);
- б) контроль целостности распоряжений;
- в) структурный контроль распоряжений;
- г) контроль значений реквизитов распоряжений;
- д) контроль достаточности денежных средств;
- е) контроль соблюдения валютного законодательства;
- ж) контроль наличия заранее данного акцепта Клиента (плательщика) или получение акцепта Клиента (плательщика) – по распоряжениям получателя средств, требующим акцепта плательщика;
- з) прочие процедуры контроля.

Процедуры приема распоряжений к исполнению осуществляется в соответствии с Законодательством и с учетом Правил.

6.3.1 Удостоверение права распоряжения денежными средствами при приеме к исполнению распоряжения на бумажном носителе осуществляется Банком посредством проверки наличия и соответствия собственноручной подписи (собственноручных подписей) и оттиска печати (при наличии) образцам, заявленным Банку в карточке с образцами подписей и оттиска печати.

Удостоверение права распоряжения денежными средствами при приеме к исполнению распоряжения в электронном виде, переданного по Системе «Клиент-Банк», осуществляется Банком в соответствии с Договором об обмене документами в электронном виде с использованием Системы «Клиент-Банк».

6.3.2 Распоряжения, предъявляемые Клиентом в Банк для осуществления перевода денежных средств, должны соответствовать следующим требованиям:

- должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными Законодательством, в том числе правилами ведения бухгалтерского учета, правилами осуществления перевода денежных средств, иными нормативными актами Банка России, Налоговым Кодексом Российской Федерации и Федеральным законом о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма № 115-ФЗ;

- распоряжения, формы и реквизиты которых не определены Банком России, должны быть составлены по форме, установленной Банком.

Распоряжения на бумажном носителе также должны соответствовать следующим требованиям:

- бланки расчетных документов и иных утвержденных Банком форм распоряжений, применяемых для осуществления перевода денежных средств, должны быть изготовлены типографским способом или с использованием персонального компьютера и заполнены с применением пишущих машин или персонального компьютера шрифтом черного цвета с соблюдением установленных Банком России форматов и с указанием наименования распоряжения;

- второй и последующие экземпляры распоряжений должны быть изготовлены с использованием копировальной бумаги или множительной техники или персонального компьютера и должны быть идентичны оригиналу;

- не допускается выход текстовых и цифровых значений реквизитов за пределы полей, отведенных для их проставления;

- значения реквизитов должны читаться без затруднений;

- подписи, печати и штампы должны быть четкими и проставляться в предназначенных для них полях распоряжений;

- оборотные стороны распоряжений должны оставаться чистыми.

6.3.3 Распоряжения, составленные на бумажном носителе, предъявляются в Банк в двух экземплярах. При этом подписи лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами на Счете, и оттиска печати (при ее наличии в карточке с образцами подписей и оттиска печати) должны быть проставлены в обязательном порядке на первом экземпляре распоряжения.

6.3.4 Контроль достаточности денежных средств на Счете Клиента при приеме распоряжений осуществляется Банком с учетом комиссионного вознаграждения, установленного Тарифами Банка, в зависимости от Валюты Счета в следующем порядке:

По Счетам в валюте Российской Федерации:

6.3.4.1 Распоряжения на списание денежных средств со Счета, относящиеся к первой – третьей очередности, принимаются Банком независимо от наличия денежных средств на Счете; распоряжения Клиента на списание денежных средств, относящиеся к четверной - пятой очередности принимаются только при наличии на Счете денежных средств, достаточных для их оплаты с учетом комиссионного вознаграждения Банка, в ином случае распоряжения Клиента, относящиеся к четверной - пятой очередности, могут приниматься Банком только по письменному заявлению Клиента с указанием номера, даты, суммы и получателя денежных средств за подписью лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами на Счете с проставлением оттиска печати (при ее наличии в Карточке). При отсутствии или недостаточности денежных средств на Счете расчетные документы (в части неоплаченных сумм) помещаются в очередь не исполненных в срок распоряжений (за исключением распоряжений Клиента четверной - пятой очередности, по которым Банком не было получено заявление Клиента об их постановке в очередь).

По Счетам в иностранной валюте:

6.3.4.2 Распоряжения принимаются только при наличии на Счете денежных средств, достаточных для их оплаты с учетом комиссионного вознаграждения Банка.

6.3.5 Контроль соблюдения валютного законодательства включает в себя проверку наличия в распоряжениях денежными средствами указания кода вида валютной операции, а также иных необходимых в соответствии с действующим законодательством реквизитов (в случае совершения перевода денежных средств, признаваемого в соответствии с законодательством о валютном регулировании и валютном контроле валютной операцией); расчетные документы принимаются только по тем видам операций, которые предусмотрены режимом счета получателя средств, с приложением документов, подтверждающих основания осуществления валютной операции и ее соответствие указанному коду вида валютной операции.

6.3.6 Контроль наличия заранее данного акцепта Клиента (являющегося плательщиком по предъявленному к Счету платежному требованию) или получения акцепта Клиента применяется к распоряжениям Взыскателя, требующим акцепта Клиента (плательщика) по Счетам.

6.3.6.1 Заранее данный акцепт Клиента должен быть составлен в виде отдельного соглашения сторон по форме Банка или иной форме, согласованной Банком и Клиентом. Банк вправе не принимать заранее данный акцепт в отношении нескольких счетов Клиента (плательщика) или нескольких Взыскателей средств. При поступлении в Банк распоряжения Взыскателя о переводе денежных средств со Счета, требующего акцепта Клиента, Банк проверяет наличие заранее данного акцепта Клиента на исполнение такого распоряжения, соответствующего условиям настоящих Правил, иного соглашения сторон и требованиям законодательства.

При положительном результате контроля наличия заранее данного акцепта Клиента Банк проводит контроль достаточности денежных средств на Счете Клиента и иные процедуры контроля

При отрицательном результате контроля наличия заранее данного акцепта, в том числе при несоответствии распоряжения получателя средств условиям заранее данного акцепта Клиента, или если условиями заранее данного акцепта Клиента не предусмотрена возможность частичного акцепта, Банк передает поступившее распоряжение Взыскателя средств для акцепта Клиенту не позднее дня, следующего за днем поступления распоряжения или направляет информацию Клиенту в соответствии с Договором об обмене документами в электронном виде с использованием Системы «Клиент-Банк».

6.3.6.2 В целях получения акцепта Клиента (или отказа от акцепта) Банк передает распоряжение получателя средств либо направляет уведомление в электронном виде или на бумажном носителе для акцепта Клиенту не позднее дня, следующего за днем поступления распоряжения. Распоряжения получателей средств помещаются в очередь ожидающих акцепта распоряжений.

Акцепт Клиента (отказ от акцепта) может быть предоставлен в Банк на бумажном носителе (подписанный собственноручными подписями лиц, указанных в Карточке, с приложением оттиска печати) или в электронном виде, в соответствии с Договором об обмене документами в электронной форме с использованием Системы «Клиент-Банк»; акцепт Клиента (отказ от акцепта) должен содержать номер, дату, сумму распоряжения получателя средств, сумму акцепта (отказа от акцепта), реквизиты плательщика, получателя средств, банка плательщика, банка получателя средств, а также соответствовать иным положениям общих условий и иного соглашения сторон. При поступлении заявления об акцепте от Клиента Банком выполняются процедуры приема к исполнению, предусмотренные Правилами, в том числе контроль достаточности денежных средств. В случае получения акцепта Клиента, не соответствующего условиям Типового договора, иного соглашения сторон, распоряжения, Банк уведомляет Клиента об отрицательном результате приема заявления об акцепте.

При получении отказа от акцепта Клиента или при неполучении акцепта Клиента в срок, определяемый в соответствии с Правилами, распоряжение получателя средств подлежит возврату Банком в банк получателя (аннулированию).

6.7 Банк отказывает в приеме распоряжения к исполнению в следующих случаях:

а) операции и/или распоряжения не соответствуют режиму Счета и/или требованиям, установленным действующим законодательством или Правилам;

б) при предоставлении в Банк распоряжений, в которых отсутствуют необходимые реквизиты либо имеющиеся реквизиты указаны неточно и/или неправильно, а также распоряжений, заполненных с нарушением требований действующего законодательства и Правил;

в) отрицательный результат любой из процедур приема распоряжений к исполнению (при этом Банк отказывает в принятии распоряжения к исполнению при первом отрицательном результате прохождения процедур приема);

г) в случае совершения перевода денежных средств, признаваемого в соответствии с законодательством о валютном регулировании и валютном контроле валютной операцией:

при отсутствии в распоряжении на перевод денежных средств в валюте Российской Федерации указания кода валютной операции в случаях предусмотренных валютным законодательством;

при непредоставлении Клиентом документов, связанных с проведением валютных операций, и справок о валютных операциях в случаях предусмотренных валютным законодательством;

при непредоставлении Клиентом документов, являющихся основанием для проведения банковской операции в иных случаях, предусмотренных законодательством;

если из предоставленных Клиентом документов, являющихся основанием для проведения валютной операции, следует несоответствие проводимой операции коду вида валютной операции, указанному в распоряжении на перевод денежных средств в рублях Российской Федерации или в справке о валютных операциях;

- Клиентом не предоставлены документы и/или информация, требуемые в соответствии с законодательством о валютном регулировании и валютном контроле для осуществления соответствующей операции;

- при несоответствии валютной операции и/или кода ее вида режиму банковского счета получателя средств, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

д) в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Не принятые Банком к исполнению распоряжения возвращаются Клиенту/ Взыскателю (аннулируются).

6.8 О результате проведения процедур приема распоряжения к исполнению (о приеме распоряжения или отказе в приеме) Банк уведомляет Клиента.

Банк вправе однократно подтвердить положительный результат выполнения всех процедур приема распоряжения к исполнению.

7. ИСПОЛНЕНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЙ. ОТЗЫВ РАСПОРЯЖЕНИЙ

7.1 Банк исполняет распоряжения Клиента с учетом Законодательства и положений Правил.

Банк вправе отказать Клиенту в исполнении распоряжений:

- при несоответствии распоряжений требованиям Правил и Законодательства;

- если в ответ на запрос Банка Клиентом не представлены документы, необходимые для фиксации информации в соответствии с требованиями законодательства о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Банк вправе приостановить исполнение распоряжения в случае, если хотя бы одной из сторон по операции является организация или физическое лицо, в отношении которых имеются полученные в установленном в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма порядке сведения об их участии в террористической деятельности, либо юридическое лицо, прямо или косвенно находящееся в собственности или под контролем таких организации или лица, либо физическое или юридическое лицо, действующее от имени или по указанию таких организации или лица.

7.2 Банк производит зачисление денежных средств на Счет в следующем порядке:

а) по Счетам в валюте Российской Федерации: зачисляет поступившие на Счет Клиента денежные средства не позднее дня, следующего за днем поступления в Банк соответствующего платежного документа;

б) по Счетам в иностранной валюте: зачисляет на транзитный счет денежные средства, поступающие в пользу Клиента на корреспондентские счета Банка не позднее следующего рабочего дня после их поступления на корреспондентский счет Банка и получения Банком кредитового авизо, на основании которого производится зачисление; зачисляет денежные средства на Счет после получения

подтверждающих документов в соответствии с требованиями законодательства о валютном регулировании и валютном контроле.

7.3 Поступившие на Счет в иностранной валюте, денежные средства в иной иностранной валюте, отличной от валюты Счета, зачисляются Банком на Счет Клиента в сумме, эквивалентной поступившей сумме денежных средств, пересчитанной в валюту Счета по курсу Банка для проведения конвертации в безналичной форме для юридических лиц, установленному на момент совершения операций.

7.4 Срочное исполнение распоряжения Клиента на перевод денежных средств 1-3 рейсом (в случаях, предусмотренных Тарифами), или исполнение распоряжения Клиента, принятого Банком по окончании Операционного дня, но в пределах регламентного времени работы Банка, установленного в Тарифах, оформленных на бумажном носителе, возможно на основании предоставленного Клиентом в Банк заявления (письма) в произвольной форме, подписанного от имени Клиента лицами, указанными в Карточке Клиента, и заверенного печатью (при ее наличии в Карточке), и при условии оплаты Клиентом комиссии за срочное исполнение распоряжений в соответствии с Тарифами.

Для исполнения распоряжения Клиента на перевод денежных средств, направленного по Системе «Клиент-Банк», 1-3 рейсом (в случаях, предусмотренных Тарифами) Клиент должен направить заявление по Системе «Клиент-Банк», оформленное в соответствии с Договором о порядке обмена документами в электронном виде с использованием Системы «Клиент-Банк», или оформленное на бумажном носителе в порядке, согласно данным Правилам.

7.5 Банк производит списание денежных средств со Счета в следующем порядке:

7.5.1 Банк производит списание денежных средств со Счета на основании распоряжения не позднее следующего рабочего дня после даты его принятия Банком, если иные сроки не установлены законодательством.

7.5.2 Списание денежных средств со Счета на основании распоряжений Клиента или Взыскателей, производится Банком в пределах имеющихся на Счете денежных средств, достаточных для совершения операции с учетом комиссионного вознаграждения Банку, предусмотренного Тарифами. При этом допускается частичное исполнение распоряжений.

7.5.3 По Счетам в валюте Российской Федерации, помещенные в очередь неисполненных расчетных документов, распоряжения исполняются Банком по мере поступления денежных средств на Счет в очередности, установленной законодательством РФ.

7.5.4 Банк осуществляет списание со Счета в валюте Российской Федерации денежных средств без распоряжения Клиента либо по требованию получателя средств с согласия (акцепта) Клиента в следующих случаях:

а) если расчеты инкассовыми поручениями предусмотрены договором между Клиентом и его кредитором, в пользу которого будет производиться списание, и при условии заключения отдельного соглашения сторон о списании денежных средств без распоряжения Клиента на основании инкассовых поручений в пользу кредитора-третьего лица и предоставления Клиентом Банку соответствующих сведений о кредиторе (получателе средств) и обязательстве, в счет погашения по которому производится списание;

б) при условии заключения отдельного соглашения сторон о списании денежных средств по требованию получателя средств на основании заранее данного акцепта Клиента;

в) на основании платежных требований получателя средств, оплачиваемых с акцептом Клиента;

г) ошибочно зачисленные на Счет (Счета) Клиента, независимо от даты такого зачисления;

д) в оплату услуг Банка в соответствии с Тарифами Банка, в том числе, но не исключительно, за использование системы Клиент-Банка;

е) в объеме не погашенных в срок обязательств Клиента перед Банком, в том числе на основании: кредитных договоров; договоров поручительства; соглашений о предоставлении банковской гарантии, заключенных между Клиентом и Банком, а также иных договоров, которые могут быть заключены между Банком и Клиентом в будущем в течение всего срока действия Договора БС.

ж) в других случаях, установленных законодательством или Правилами либо иным соглашением сторон.

В случае, если получателем списываемых со Счета Клиента денежных средств является Банк, перевод денежных средств может осуществляться в том числе с использованием банковского ордера, составляемого Банком.

Клиент обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения Банком платежных требований, требующих акцепта Клиента, известить Банк об акцепте платежных требований или предоставить в Банк письменное заявление об отказе от акцепта указанных платежных требований. Частичный акцепт допускается, при условии, что Клиентом указана конкретная сумма акцепта, выраженная в валюте платежного требования.

7.6 Независимо от Валюты Счета Банк вправе в соответствии с Правилами производить списание денежных средств со Счета без распоряжения Клиента.

При этом в случае, если подлежащая списанию со Счета сумма выражена в валюте, не соответствующей Валюте Счета, Банк вправе произвести конвертацию списываемых денежных

средств по курсу Банка, действующему на момент списания денежных средств со Счета, если иной курс конвертации не установлен соглашением Банка и Клиента (в том числе соглашением, в погашение задолженности по которому производится списание).

7.7 Об исполнении распоряжений Банк не позднее следующего рабочего дня уведомляет Клиента.

7.8 Клиент вправе до наступления безотзывности отозвать свои распоряжения (в том числе, не оплаченные по причине недостаточности денежных средств на Счете, а также платежные требования и инкассовые поручения на перевод денежных средств со счета третьего лица – если такие формы безналичных расчетов применимы).

Частичный отзыв сумм по распоряжениям не допускается. Для отзыва распоряжения (составленного на бумажном носителе или в электронном виде) Клиент представляет в Банк заявление, составленное в двух экземплярах в произвольной форме, с указанием реквизитов, необходимых для осуществления отзыва, включая номер, дату составления, сумму распоряжения, наименование и номер расчетного счета получателя средств. Клиент также вправе направить заявление по Системе «Клиент-Банк» (в случае заключения сторонами соответствующего договора).

Заявление на отзыв распоряжения должно быть оформлено на бумажном носителе и подписано уполномоченными лицами Клиента в соответствии с Карточкой или направлено по Системе «Клиент-Банк» в порядке, установленном Договором о порядке обмена документами в электронном виде с использованием Системы «Интернет – Банк iBank2».

Банк вправе отказать в приеме заявления на отзыв распоряжения, если подписи на нем и/или отпечатки печати не соответствуют заявленным в Карточке Клиента, или заявление на отзыв, направленное по Системе «Клиент-Банк», направлено в Банк с нарушением правил, установленных Договором о порядке обмена документами в электронном виде с использованием Системы «iBank2», или если реквизиты отзываемого распоряжения указаны неверно. Банк также вправе отказать в отзыве распоряжения в случае, если отзыв был предоставлен Клиентом после прохождения распоряжением процедуры контроля достаточности денежных средств на Счете.

При приеме заявления на отзыв распоряжения на бумажном носителе Банк изымает у Клиента экземпляры распоряжений, составленных на бумажном носителе, с отметками Банка о приеме к исполнению, и на втором экземпляре заявления проставляет отметку о принятии заявления об отзыве, затем передает второй экземпляр заявления Клиенту.

За отзыв распоряжения Банком может взиматься комиссия в соответствии с Тарифами.

7.9 Об отзыве распоряжения или невозможности отзыва Банк уведомляет Клиента не позднее следующего рабочего дня.

В случае если отзыв распоряжения оказался невозможным в связи с наступлением безотзывности, Банк вправе по просьбе Клиента направить в банк получателя средств письмо с просьбой произвести добровольный возврат ошибочно перечисленных средств.

7.10 В случае возбуждения в отношении Клиента дела о несостоятельности (банкротстве), признании Клиента банкротом и открытии конкурсного производства Банк исполняет распоряжения на перевод денежных средств по Счету в очередности и с учетом иных положений Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)».

8.ДЕЙСТВИЕ ДОГОВОРА БАНКОВСКОГО СЧЕТА

8.1.Договор вступает в силу с момента его подписания и заключается на неопределенный срок.

8.2.Клиент имеет право расторгнуть Договор на основании письменного заявления в любое время.

8.3.Расторжение Договора является основанием для закрытия Счета Клиента.

8.4.Условия расторжения Договора банковского счета:

- по заявлению Клиента;
- при отсутствии денежных средств на Счете Клиента и операций по Счету Клиента в течение 2 (двух) лет. При этом Банк предупреждает Клиента о расторжении Договора БС в письменной форме. Договор БС считается расторгнутым по истечении 2 (двух) месяцев со дня направления Банком такого предупреждения, если на Счет Клиента в течение этого срока не поступили денежные средства;
- на основании решения суда по заявлению Банка при отсутствии операций по Счету в течение 1 (одного) года;
- другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8.5.В день получения от Клиента заявления о закрытии Счета Банк прекращает все операции по Счету кроме операций, указанных в Правилах РКО. Все последующие поступающие Клиенту расчетные документы и платежи подлежат возврату отправителю.

8.6.В 7 (семи) дневный срок после расторжения Договора БС, Банк обязуется перечислить остаток средств на Счете Клиента на другой его счет, указанный в заявлении на закрытие Счета.

8.7.Закрытие Счета производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами РКО. В случае расторжения Договора при наличии предусмотренных законодательством Российской Федерации ограничений распоряжением денежными средствами на Счете и наличии денежных средств на Счете, закрытие

Счета производится после отмены указанных ограничений не позднее рабочего дня, следующего за днем списания денежных средств со Счета.

9.КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

9.1.Кассовое обслуживание Клиентов осуществляется на основании настоящих Правил РКО или отдельных договоров на кассовое обслуживание, заключенных между Банком и Клиентом.

9.2.Банк обеспечивает Клиента чековыми книжками не позднее следующего банковского дня с момента получения заявления Клиента на выдачу чековой книжки.

9.3.Выдача наличных денежных средств в валюте Российской Федерации со счета Клиента на выплату заработной платы и другие цели производится на основании чека установленной формы, заполненного надлежащим образом, подписанного лицами, заявленными в Карточке с образцами подписей и оттиска печати, в день представления Клиентом правильно оформленного чека.

9.4.Выдача наличных денежных средств производится по предварительной (не позднее, чем за один день до выдачи) заявке Клиента, поступившей в Банк накануне дня выдачи до 12 часов. Заявка может быть передана письменно, с помощью средств факсимильной связи или по телефону.

9.5.Совершение операций, при которых Клиент, не внося денег, предъявляет одновременно денежный чек и объявление на взнос наличными, не допускается.

9.6.Об утрате (утере) печати, чековых книжек, расчетных чеков и иных денежно-расчетных документов, использование которых может нанести ущерб Банку и/или Клиенту, Клиент незамедлительно письменно уведомляет Банк с указанием серии и номеров чеков (в случае утраты чековых книжек).

9.7.При закрытии Счета, изменении номера счета или наименования Клиента чековая книжка возвращается Банку с оставшимися неиспользованными денежными чеками и корешками с приложением письменного заявления, в котором указываются номера возвращаемых неиспользованных денежных чеков.

10.ОСОБЕННОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБМЕНА ИНФОРМАЦИИ ПО СЧЕТУ

10.1.Банк по Заявлению Клиента о предоставлении информации по телефону на осуществление обмена информацией с Банком с использованием телефонных каналов связи (Приложение № 3) предоставляет Клиенту право получать информацию об остатке и движении денежных средств на Счете, используя телефонный канал связи.

10.2.В случае увольнения лица, указанного в предоставленном в Банк Заявлении, Клиент обязан незамедлительно сообщить об этом.

10.3.Клиент вправе в любое время сменить индивидуальное кодовое «слово-пароль», направив в Банк новое письменное Заявление. Банк осуществляет предоставление информации по новому кодовому слову на следующий рабочий день с даты получения Заявления уполномоченным сотрудником Банка.

10.4.Для получения или передачи информации по Счету представитель Клиента в телефонном разговоре с уполномоченным сотрудником Банка обязан сообщить номер счета Клиента и индивидуальное кодовое «слово – пароль».

10.5.Клиент информирован о том, что получение информации Клиентом по телефону создает повышенный риск разглашения сведений о состоянии Счета Клиента, оказание Банком такой услуги может повлечь разглашение банковской тайны и Клиент принимает на себя риск такого разглашения.

10.6.Клиент обязуется не сообщать свой пароль третьим лицам и незамедлительно сообщать в Банк в письменной форме об утере (компрометации) пароля или любых других обстоятельствах, в результате которых появляется опасность получения неуполномоченными лицами доступа к информации по Счету. Клиент обязан сохранять в тайне от неуполномоченных лиц сведения о пароле, хранить пароль исключительно у должностных лиц Клиента, уполномоченных распоряжаться Счетом, и ни при каких обстоятельствах не раскрывать (не передавать) пароль неуполномоченным лицам. Ответственность за использование пароля неуполномоченными лицами несет Клиент, вне зависимости от обстоятельств, при которых пароль стал известен неуполномоченным лицам (при отсутствии вины Банка)

10.7.Любой запрос по предоставлению информации, исходящий от лиц, правильно сообщивших номер Счета и кодовое «слово – пароль», признается запросом, исходящим от Клиента.

10.8.Банк вправе приостановить предоставление услуги по предоставлению информации с использованием средств связи при наличии задолженности Клиента перед Банком.

10.9.Банк не несет ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение принятых обязательств в результате технических неисправностей у лиц, предоставляющих услуги связи Клиенту и/или Банку, посредством которой осуществляется информирование, а также за убытки, причиненные Клиенту в результате доступа к информации по Счету Клиента неуполномоченных лиц, а также за разглашение информации о состоянии Счета Клиента, если такой доступ /разглашение имели место не по вине Банка.

11. ОБЯЗАННОСТИ БАНКА

11.1. Открыть Счет на имя Клиента на основании Заявления на открытие банковского счета и Договора банковского счета после предоставления Клиентом в Банк полного комплекта документов.

11.2. Осуществлять банковское обслуживание Счета Клиента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России и условиями настоящих Правил РКО.

11.3. Зачислять поступившие на Счет Клиента безналичные денежные средства не позднее операционного дня, следующего за днем поступления в Банк соответствующего расчетного документа, при условии правильности оформления и соответствия операции действующему законодательству. Денежные средства, направляемые в пользу Клиента, зачисляются Банком на его Счет без предварительного согласования с Клиентом.

11.4. Уведомлять Клиента о зачислении иностранной валюты на транзитный валютный счет не позднее рабочего дня, следующего за днем зачисления денежных средств на Счет. Уведомление Клиента осуществляется путем выдачи ему: Уведомления и выписки по транзитному валютному счету.

11.5. Банк принимает текущим рабочим днем документы Клиента, поступившие в течение операционного дня, установленного Банком. Распоряжения и документы Клиента, поступившие после окончания операционного дня, считаются принятыми Банком следующим операционным днем. Сроки проведения операций по перечислению денежных средств: при поступлении расчетных документов в течение операционного дня – в день предоставления расчетных документов, но не позднее дня, следующего за днем принятия Банком соответствующего документа.

11.6. По распоряжению Клиента выдавать наличные денежные средства Клиента не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк соответствующего распоряжения Клиента.

11.7. Осуществлять прием наличных денежных средств в кассу Банка, в разрешенных законодательством случаях, с последующим зачислением их на соответствующий Счет Клиента в соответствии с требованиями Банка России.

11.8. Выполнять распоряжения Клиента по выдаче наличных денежных средств со Счета на цели, предусмотренные действующим законодательством в пределах остатка средств на Счете.

11.9. Принимать от Клиента на инкассо расчетные документы, оформленные в порядке, предусмотренном действующим законодательством, для дальнейшей доставки их по назначению. В соответствии с письменной просьбой Клиента направлять запрос о причинах неоплаты указанных расчетных документов не позднее рабочего дня, следующего за днем получения соответствующего запроса от Клиента.

11.10. Производить расчетно-кассовое обслуживание, с взиманием платы за его совершение, в соответствии с утвержденными Тарифами Банка, действующими на момент совершения операций. Банк имеет право вводить новые тарифы, изменять и дополнять старые с уведомлением Клиента не менее чем за 10 (десять) календарных дней до введения их в действие.

11.11. Уведомление Клиентов об изменении и дополнении Тарифов Банка производится путем размещения соответствующей информации на официальном интернет-сайте Банка и на стенде в зале обслуживания клиентов.

11.12. Информировать Клиентов об изменении реквизитов Банка не менее чем за 10 (десять) календарных дней до введения изменений. Уведомление об изменениях осуществляется Банком в порядке, установленном настоящими Правилами РКО.

11.13. При соблюдении установленного порядка совершения операций выполнять распоряжения Клиента по выдаче наличной иностранной валюты в соответствии с действующим законодательством РФ.

12. ОБЯЗАННОСТИ КЛИЕНТА

12.1. Предоставлять для открытия Счета и осуществления операций все необходимые документы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами и указаниями Банка России, инструкциями Банка. Все документы должны содержать достоверные данные.

12.2. Предоставлять Банку, как агенту валютного контроля, все запрашиваемые документы и информацию об осуществлении валютных операций, а в отдельных случаях - по другим вопросам, выяснение которых необходимо для обеспечения выполнения требований законодательства и условий настоящих Правил РКО.

12.3. При внесении изменений в документы, предоставляемые Клиентом при открытии Счета, Клиент представляет в Банк надлежащим образом заверенные копии этих документов не позднее 7 (семи) рабочих дней с даты их регистрации. Клиент обязан извещать Банк о смене лиц имеющих право распоряжаться банковским счетом, наименования, адреса, номеров телефонов, изменении печати и подписи, с обязательным своевременным представлением в Банк карточки образцов подписей и оттиска печати и других документов, оформленных в установленном законом порядке. В случае несвоевременного представления документов, замены карточки образцов подписей и оттиска печати

Банк не несет ответственности за возможные отрицательные последствия, а также ущерб, причиненный Клиенту в связи с отсутствием подобной информации.

12.4. При совершении операций по Счету соблюдать требования действующего законодательства и нормативных актов, регулирующих порядок осуществления расчетных и кассовых операций, а также условий настоящих Правил РКО.

12.5. Предоставлять Банку необходимые документы и информацию для осуществления Банком функций агента валютного контроля, возложенных на него действующим законодательством РФ, а также по требованию Банка предоставлять документы, подтверждающие правомерность совершения расчетных операций по Счету.

12.6. В целях выполнения требований действующего законодательства и действующих нормативных актов РФ в области ПОД/ФТ:

12.6.1. Предоставлять надлежащим образом оформленные документы и информацию по запросу Банка не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента получения запроса Банка, в том числе позволяющую идентифицировать выгодоприобретателя по банковской операции, совершаемой Клиентом в интересах другого лица.

12.6.2. В случае превышения среднемесячных дебетовых оборотов по счету над суммой 5 миллионов рублей, ежеквартально, а по запросу Банка ежемесячно, предоставлять информацию об уплаченных налогах, если налоговые платежи осуществлялись со счетов, открытых в других кредитных организациях.

12.7. Не позднее 31 января подтверждать остаток денежных средств на Счете по состоянию на 01 января текущего года.

12.8. В течение 10 (десяти) календарных дней после выдачи выписки по Счету письменно сообщить Банку о суммах, ошибочно списанных в кредит или дебет Счета. При не поступлении от Клиента в указанные сроки возражения о совершенных операциях, остаток средств на Счете считается подтвержденным.

12.9. Своевременно оплачивать услуги Банка по расчетно-кассовому обслуживанию в соответствии с Тарифами Банка.

12.10. При изменении наименования или при закрытии Счета вернуть в Банк неиспользованные чеки из чековой книжки.

12.11. Бережно относиться к имуществу Банка, а также соблюдать пропускной режим, установленный Банком.

12.12. На регулярной основе, но не реже одного раза в 5 (пять) календарных дней, знакомиться с информацией об изменении настоящих Правил РКО, размещаемой на официальном интернет-сайте Банка и/или на стенде в зале обслуживания клиентов.

13. ПРАВА БАНКА

13.1. Использовать имеющиеся на Счете Клиента денежные средства, гарантируя право Клиента беспрепятственно распоряжаться этими средствами в соответствии с действующим законодательством и настоящими Правилами РКО.

13.2. Осуществлять контроль за проводимыми Клиентом валютными операциями, за соответствием этих операций законодательству, условиям лицензий и разрешений.

13.3. В необходимых случаях требовать от Клиента предоставления заверенных копий документов, подтверждающих правомерность совершения операции. Срок предоставления указанных документов и информации в каждом конкретном случае определяет Банк.

13.4. Отказать Клиенту в совершении расчетной операции по Счету Клиента при ненадлежащем оформлении расчетных документов, если расчетные и иные документы вызывают у Банка сомнения в их подлинности или имеют недостаточно четкие инструкции, а также по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России и настоящими Правилами РКО, иными договорами Клиента с Банком.

13.5. Списывать без дополнительных распоряжений со Счета Клиента кредиторскую и иную задолженность Клиента в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами РКО.

13.6. При недостаточности средств на Счете Клиента для удовлетворения всех требований, производить частичное списание средств со Счета Клиента.

13.7. Вносить изменения в режим времени обслуживания клиентов. Уведомление об изменениях осуществляется Банком в порядке, установленном настоящими Правилами РКО.

13.8. Не исполнять распоряжения Клиента в случае истечения полномочий лиц, имеющих право распоряжаться денежными средствами, находящимися на Счете Клиента согласно документам, представленным при открытии или обслуживании Счета.

14. ПРАВА КЛИЕНТА

14.1. Беспрепятственно распоряжаться денежными средствами, находящимися на Счете, при условии соблюдения законодательства Российской Федерации, за исключением случаев наложения ареста или приостановления операций по Счету в случаях, предусмотренных законом и условиями настоящих Правил РКО.

14.2. Получать информацию по операциям и режиму работы Счета.

14.3. Получать наличные средства в иностранной валюте в соответствии с действующим валютным законодательством РФ.

14.4. Предоставить Банку право заполнения форм учета по валютным операциям и паспортов сделок на основании иных договоров заключенных в соответствии с Инструкцией Банка России от 04.06.2012 № 138-И.

15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

15.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение существенных условий настоящих Правил РКО, произошедшее по их вине, за достоверность информации, предоставленной друг другу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и соблюдают коммерческую тайну относительно средств на Счете и их движения.

15.2. В случае нарушения любой из Сторон, взятых на себя обязательств по настоящим Правилам РКО, другая Сторона освобождается от ответственности за убытки, которые могут возникнуть из-за такого нарушения для Стороны, нарушившей условия настоящих Правил РКО.

15.3. Односторонний отказ от исполнения обязательств взятых на себя в соответствии с настоящими Правилами РКО не допускается, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 15.10. настоящих Правил РКО или действующим законодательством Российской Федерации.

15.4. При выполнении распоряжений Клиента Банк не несет ответственности за правильность и достоверность информации, указанной в распоряжении, за несоблюдение сроков исполнения платежных поручений и недоразумения, которые могут произойти от искажения текста распоряжений, переданных по телексу или посредством электронных систем, а также в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

15.5. Банк не несет ответственности за совершенные операции по Счету по расчетным документам, подписанными неуполномоченными лицами, в том числе лицами, утратившими полномочия распоряжаться Счетом, если эти расчетные документы поступили в Банк до момента предоставления Клиентом Банку надлежаще оформленных документов, подтверждающих произошедшие изменения в правах лиц, уполномоченных проводить операции по Счету.

15.6. Банк не несет ответственности за убытки, причиненные Клиенту, связанные с фальсификацией, подлогом расчетных документов и их неправомерным использованием работниками Клиента и другими лицами, которые имеют доступ к документам, печатям, штампам Клиента.

15.7. Банк не несет ответственности по своим обязательствам в случае задержки платежей не по его вине, в том числе за сроки прохождения расчетных документов в системе Банка России и операционных системах других банков.

15.8. За несвоевременное или неправильное списание средств со Счета или зачисление на Счет, допущенное по вине Банка, последний выплачивает по письменной претензии Клиента, поданной в срок, предусмотренный п. 12.8. настоящих Правил РКО, содержащей достаточное обоснование возникшего для Клиента ущерба, неустойку в размере 0,1% действующей ставки рефинансирования Банка России от несвоевременно или неправильно зачисленной или списанной суммы за каждый день просрочки, без возмещения причиненных Клиенту убытков.

15.9. Клиент несет ответственность за достоверность и подлинность представляемых документов, за действия лиц, предоставляющих документы, необходимые для открытия (обслуживания) Счета и проведения операций по нему, а также за своевременное представление в Банк соответствующих изменений.

15.10. Если неисполнение обязательств, взятых на себя Банком и Клиентом в соответствии с настоящими Правилами РКО, явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы или событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить, а именно, следствием введения каких-либо ограничений Банком России или другим компетентным органом, наступления природных явлений, военных действий и других обстоятельств общественной жизни, пострадавшая Сторона освобождается от выполнения своих обязательств по настоящим Правилам РКО на время существования таких обстоятельств.

15.11. При наступлении и прекращении вышеуказанных обстоятельств, Сторона, подвергшаяся им в течение 3(трех) календарных дней с момента их наступления, а также их прекращения, должна известить об этом другую Сторону с помощью любого доступного средства связи.

15.12. Стороны договорились оказывать друг другу информационную и техническую поддержку в процессе устранения последствий инцидента повлекшего нарушение информационной безопасности и вышедшего за рамки отдельной договариваемой Стороны, в свою очередь Стороны предпримут все усилия в выяснении причин возникновения и в разработке способов недопущения подобных инцидентов в будущем.

16.ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ПРАВИЛ РКО И РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

16.1.Банк вправе в одностороннем порядке вносить изменения в Правила РКО, с момента утверждения Банком соответствующих изменений применению подлежат Правила РКО в новой редакции.

О вступлении в силу новой редакции Правил РКО Банк уведомляет Клиента за 10 () календарных дней путем размещения информации об изменении Правил РКО на официальном интернет - сайте и стенде в зале обслуживания клиентов.

16.2.При заключении между Клиентом и Банком соглашения, предусматривающего иные отдельные условия расчетно-кассового обслуживания, применению подлежат условия такого соглашения.

16.3.Если какое-либо из положений Правил РКО становится недействительным в связи с изменением законодательства, применяются положения действующего законодательства, при этом действительность остальных положений Правил РКО сохраняется.

16.4.Во всем, что не урегулировано Правилами, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

16.5.Споры и разногласия, возникающие вследствие действия настоящих Правил РКО, разрешаются путем переговоров, либо заключением иных соглашений.

16.6.При наличии неурегулированных разногласий споры решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде г.Москвы.

**ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
на открытие банковского счета**

_____, именуемое в дальнейшем «Клиент»
в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)
действующей на основании _____, просит открыть
(устава, доверенности № _____ от _____, свидетельства ОГРИП серии № _____)
_____ счет в _____ (далее – Счет) на
(наименование счёта) (валюта Счета)

основании положений действующего законодательства Российской Федерации.

В целях заключения договора банковского счета настоящим Клиент заявляет о присоединении к действующим Правилам расчетно-кассового обслуживания юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, занимающихся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой (далее – Правила РКО) в порядке, предусмотренном ст. 428 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

При этом Клиент соглашается с тем, что:

1. Настоящее Заявление является офертой Клиента Банку о заключении договора банковского счета на условиях, установленных Правилами РКО.
2. Акцептом Банка является открытие Счета Клиенту. Клиенту может быть отказано в открытии Счета в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
3. Банк вправе в одностороннем порядке вносить изменения в Правила РКО и тарифы Банка.

Своей подписью под настоящим Заявлением Клиент так же подтверждает, что:

С Правилами РКО и тарифами Банка ознакомлен, полностью согласен, их содержание понимает и их положения обязуется в своей части неукоснительно соблюдать.

Обо всех изменениях тарифов Банка и Правил РКО обязуется самостоятельно получать информацию, размещенную на стендах и на сайте Банка.

_____/_____
(должность руководителя/доверенного лица)

_____/_____
(наименование должности счетного работника)

М.П. «____» _____ 20__ г.

ОТМЕТКИ БАНКА

Документы Клиента проверил:

От юридического отдела _____

От Службы финансового мониторинга _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Разрешаю открыть _____ счет в _____
(расч., текущ., и др. счета) (валюта счета)

Руководитель _____/_____

Счет открыт

Вид счета	Номер счета												Договор № _____ от		

Главный бухгалтер _____/_____

«____» _____ 20__ г.

Опись документов

Наименование документа/Тип экземпляра (с указанием кол-ва экземпляров)	Оригинал	Нотариально удостоверенная копия	Копия, заверенная		Копия, изготовленная	
			Клиентом – юридическим лицом/листов	Банком/листов		
Опросный лист (Цели установления и предполагаемый характер деловых отношений юридического лица с ОАО «НДБ»)						
Опросный лист физического лица (на лиц указанных в карточке)						
Сведения о бенефициаре						
Заявление на открытие счета						
Согласие на обработку персональных данных (лиц, подписи которых значатся в карточке с образцами подписей и учредителей)						
Карточка с образцами подписей и оттиска печати						
Устав						
Свидетельство о государственной регистрации юридического лица / физического лица в качестве индивидуального предпринимателя						
Свидетельство о внесении в единый государственный реестр записи о государственной регистрации юридического лица, созданного до 01.07.2002						
Свидетельства о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица (с 01.07.2013 Лист записи о изменениях)						
Решение учредителей о создании общества						
Документы, подтверждающие полномочия исполнительного органа юридического лица						
Документы, подтверждающие полномочия на распоряжение Счетом лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати						
Информационное письмо службы государственной статистики, содержащее сведения о кодах по общероссийским классификаторам						
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей						
Свидетельство о постановке на налоговый учет						

Лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию в случае если данные лицензии (разрешения) имеют непосредственное отношение к правоспособности клиента заключать договор банковского счета соответствующего вида						
Копии паспортов лиц, указанных в Карточке с образцами подписей						
Свидетельство о праве собственности на помещение, являющееся местонахождением Клиента						
Договор аренды на помещение, являющиеся местонахождением Клиента						
Список участников общества с указанием долей в уставном капитале / выписка из реестра акционеров						
Договор Клиент-банк (при желании клиента работать через интернет систему)						

ПРИНЯТО

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____ /

подпись и ФИО работника Банка

**Приложение № 2 к Правилам расчетно-кассового обслуживания
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в АО «НДБанк»**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о заранее данном акцепте**

В АО «НДБанк»

На основании п.5.7. Правил расчетно-кассового обслуживания юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в АО «НДБанк» (Договор банковского счета № _____ от «___» _____ 201__ г., счет № _____) прошу осуществлять списание денежных средств по выставленным платежным требованиям кредитора:

Сведения о кредиторе (получателе средств), который имеет право выставлять платежные требования на списание денежных средств (полное и сокращенное наименование кредитора).	1. 2.
Реквизиты счета получателя (номер счета, реквизиты Банка получателя).	
Наименование товаров, работ или услуг, за которые будут производиться платежи	
Сведения об основном договоре (дата, номер и соответствующий пункт, предусматривающий право списания)	
Срок действия права выставления платежных требований на списание денежных средств	с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
Сумма акцепта (цифрами, прописью) или порядок ее определения	

Руководитель (должность) _____ / _____ / (Ф.И.О., подпись)
м.п.

Главный бухгалтер _____ / _____ / (Ф.И.О., подпись)
(при наличии)

«_____» _____ 201__ г.

ОТМЕТКИ БАНКА

Сотрудник Банка, принявший заявление

_____ / _____ «_____» _____ 20__ г.
место печати (штампа)

В АО «НДБанк»

ЗАЯВЛЕНИЕ
на осуществление обмена информацией с Банком с использованием
телефонных каналов связи

Прошу предоставить услугу обмена актуальной информацией по счетам

_____ (наименование Клиента, ИНН/ОГРН)
открытым в АО «НДБанк», с использованием телефонных каналов связи.

Индивидуальное кодовое «слово – пароль».	
---	--

Руководитель (должность) _____ (Ф.И.О., подпись)

м.п.

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О., подпись)
(при наличии)

« _____ » _____ 201__ г.

ОТМЕТКИ БАНКА

Сотрудник Банка, принявший заявление

_____/_____ « _____ » _____ 20__ г.
место печати (штампа)

Распоряжение клиента на списание денежных средств по формам платежного поручения, инкассового поручения и платежного требования

0401060

Поступ. в банк плат.

Списано со сч. плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

ИНН	КПП	Сумма		
Плательщик		Сч. №		
		БИК		
Банк плательщика		Сч. №		
		БИК		
Банк получателя		Сч. №		
		ИНН	КПП	
Получатель		Вид оп.	Срок плат.	
		Наз. пл.	Очер. плат.	
		Код	Рез. поле	

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

0401071

Поступ. в банк плат.

Списано со сч. плат.

ИНКАССОВОЕ ПОРУЧЕНИЕ №

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

ИНН	КПП	Сумма			
Плательщик		Сч. №			
		БИК			
Банк плательщика		Сч. №			
		БИК			
Банк получателя		Сч. №			
		ИНН	КПП	Сч. №	
Получатель		Вид оп.		Очер. плат.	
		Наз.		Рез. поле	
		Код			

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка получателя

М.П.

№ ч. плат.	№ плат. ордера	Дата плат. ордера	Сумма частичного платежа	Сумма остатка платежа	Подпись	Дата помещения в картотеку

Отметки банка плательщика

Поступ. в банк плат.

Оконч. срока
акцепта

Списано со сч. плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ТРЕБОВАНИЕ №

Дата

Вид платежа

Условие оплаты				Срок для акцепта	
Сумма прописью					
ИНН			Сумма		
			Сч. №		
Платательщик			БИК		
			Сч. №		
Банк плательщика			БИК		
			Сч. №		
Банк получателя			Сч. №		
ИНН			Сч. №		
			Вид оп.		Очер. плат.
			Наз.		Рез. поле
Получатель			Код		
Назначение платежа					

Дата отсылки (вручения) плательщику предусмотренных договором документов

Подписи

Отметки банка получателя

М.П.

№ ч. плат.	№ плат. ордера	Дата плат. ордера	Сумма частичного платежа	Сумма остатка платежа	Подпись	Дата помещения в картотеку
						Отметки банка плательщика

**Приложение № 5 к Правилам расчетно-кассового обслуживания
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в АО «НДБанк»**

Заявление об открытии аккредитива N _____

Дата заявления:	Банк-эмитент: А акционерное общество АО «НДБанк» «Народный доверительный банк» (АО «НДБанк») 115054 Москва, Россия, Дубининская ул., д. 57, стр. 1 тлф.: (495) 981-98-84; факс.: (495) 981-98-85 Кор.счет в Отделении № 2 г. Москва: 3010181000000000124 БИК: 044585124		
Платательщик: (наименование, ИНН, адрес, номер счета)	Получатель средств: (наименование, ИНН, адрес, номер счета) Сумма аккредитива цифрами и прописью (руб., коп.): в т.ч. НДС Дата истечения срока действия аккредитива и место для представления документов:		
Банк получателя средств: (наименование, адрес, кор.счет, БИК)	Исполняющий банк: (наименование, адрес, кор.счет, БИК)		
Подтверждение аккредитива: <input type="checkbox"/> не требуется <input type="checkbox"/> требуется	Исполнение аккредитива третьему лицу: <input type="checkbox"/> не требуется <input type="checkbox"/> требуется		
Подтверждающий банк: (наименование, адрес, кор.счет, БИК)	Способ исполнения аккредитива: <input type="checkbox"/> по представлении документов <input type="checkbox"/> с отсрочкой исполнения: <input type="checkbox"/> иным способом:		
Частичные отгрузки: <input type="checkbox"/> разрешены <input type="checkbox"/> не разрешены Частичные оплаты: <input type="checkbox"/> разрешены <input type="checkbox"/> не разрешены Место назначения: Грузополучатель: Срок отгрузки товаров/выполнения работ/оказания услуг:	Вид аккредитива: <input type="checkbox"/> покрытый (депонированный), счет № <input type="checkbox"/> непокрытый (гарантированный) <input type="checkbox"/> безотзывный <input type="checkbox"/> отзывный Срок представления документов: <input type="checkbox"/> Документы должны быть представлены в течение _____ дней после даты отгрузки/выполнения работ/оказания услуг <input type="checkbox"/> Документы должны быть представлены в пределах срока действия аккредитива.		
Назначение платежа (наименование товаров/выполнения работ/оказания услуг):			
Номер и дата Договора:			
Перечень и требования к документам, представляемым Получателем средств:			
Дополнительные инструкции: Способ извещения Получателя средств об открытии аккредитива:			
Порядок оплаты банковских комиссий и расходов: <input type="checkbox"/> Все банковские комиссии и расходы за наш счет <input type="checkbox"/> Все банковские комиссии и расходы за счет Получателя средств <input type="checkbox"/> Все банковские комиссии и расходы (кроме расходов АО «НДБанк») - за счет Получателя средств Комиссия за подтверждение <input type="checkbox"/> за счет Получателя средств <input type="checkbox"/> за наш счет			
<input type="checkbox"/> Покрытие по аккредитиву просим списать с нашего счета в АО «НДБанк» № _____ <input type="checkbox"/> Просим открыть аккредитив в счет установленной линии для осуществления документарных операций. Соглашение № _____ от _____. <input type="checkbox"/> Комиссии и расходы просим списать с нашего счета в АО «НДБанк» № _____			
Аккредитив подчиняется Положению Банка России от 19 июня 2012 г. № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств»			
Вопросы по настоящему заявлению просим адресовать: _____ Тлф.: _____ Факс/адрес электронной почты _____	<table border="1"> <tr> <td align="center">М.П.</td> <td>Руководитель: _____ Главный Бухгалтер: _____</td> </tr> </table>	М.П.	Руководитель: _____ Главный Бухгалтер: _____
М.П.	Руководитель: _____ Главный Бухгалтер: _____		

**Приложение № 6 к Правилам расчетно-кассового обслуживания
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в АО «НДБанк»**

Код формы документа по ОКУД
0401032

_____ (наименование учреждения Банка России)

Заявление о выдаче денежных чековых книжек

от " _____ " _____ 20 _____ г.

Наименование владельца счета _____

Просим выдать по счету № _____

денежные чековые книжки в _____ денежных
количестве _____ шт. на _____ чеков.
(цифрами и прописью) (цифрами)

Денежные чековые книжки доверяем получить _____
(фамилия, имя, отчество (если последнее имеется))

_____,
(наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность получателя денежных чековых книжек, кем и когда выдан, код подразделения (при его наличии))

подпись
которого _____ удостоверяем.
(подпись получателя денежных чековых книжек)

М.П. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (фамилия и инициалы)

ПРОВЕРЕНО _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (фамилия и инициалы)

" _____ " _____ 20 _____ г.
_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (фамилия и инициалы)

Денежные чековые книжки в _____ шт. с денежными чеками за
количестве _____ №: _____
(цифрами и прописью)

(с – по)

Выдал из
кассы: _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (фамилия и инициалы) _____ (дата выдачи денежных чековых книжек)

Получил: _____ (личная подпись) _____ (фамилия и инициалы)

_____ (место расписки в приеме талона)



**Талон к заявлению о выдаче денежных чековых
книжек от**

" _____ " _____ 20 _____ г.

Наименование владельца счета _____

_____ счет № _____
Денежные чековые книжки в _____ шт. с денежными чеками за
количестве _____ №: _____
(цифрами и прописью)

_____ (с – по)
Получил для оформления: _____
(должность) (личная подпись) (фамилия и инициалы)

Получил для выдачи
клиенту: _____
(должность) (личная подпись) (фамилия и инициалы)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

**Регламент обмена документами и информацией между Клиентами и Акционерным
обществом «Народный доверительный банк», связанными с проведением валютных
операций.**

Регламент обмена документами и информацией между Клиентами и Акционерным обществом «Народный доверительный банк», связанными с проведением валютных операций, (далее - Регламент) определяет порядок обмена Акционерного общества «Народный доверительный банк» (далее - Банк) с резидентами и нерезидентами РФ (далее – Клиенты), счета которых открыты в Банке, документами и информацией, необходимыми для оформления, переоформления, закрытия, ведения паспорта сделки и ведомости банковского контроля, а также документами и информацией по осуществляемым Клиентами валютным операциям на основании требований валютного законодательства РФ и, в частности, Инструкции ЦБ РФ № 138-И «О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам документов и информации, связанных с проведением валютных операций, порядке оформления паспортов сделок, а также порядке учета уполномоченными банками валютных операций и контроля за их проведением» от 04 июня 2012 года (далее – Инструкция ЦБ РФ 138-И).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент является типовым для Клиентов Банка, являющихся юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, занимающимися в установленном законодательством РФ порядке частной практикой.

1.2. Обязанности Банка при обмене документами и информацией с Клиентами выполняют Отдел валютного контроля Банка или Отдел расчетов Операционно-расчетного управления.

1.3. Приказом Банка утверждаются сотрудники (далее – ответственные сотрудники), имеющие право подписывать документы и информацию по осуществляемым Клиентами валютным операциям на основании требований Инструкции ЦБ РФ № 138-И (далее – документы и информация ВК), как на бумажном носителе, так и в электронном виде, и заверять документы на бумажном носителе оттиском печати Банка.

2. СПОСОБЫ ОБМЕНА ДОКУМЕНТАМИ И ИНФОРМАЦИЕЙ ВАЛЮТНОГО КОНТРОЛЯ.

К способам обмена документами и информацией валютного контроля (далее – ВК) относятся:

- обмен на бумажном носителе путем собственноручного представления и получения Клиентом документов и информации ВК в Отдел(-е) расчетов либо в Отдел(-е) валютного контроля;
- обмен на бумажном носителе посредством почтовой связи;
- обмен в электронном виде посредством системы «Банк-Клиент»;
- обмен в электронном виде посредством представления запоминающего устройства.

**3. ПОРЯДОК ОБМЕНА НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ ПОСРЕДСТВОМ СОБСТВЕННОРУЧНОГО
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ КЛИЕНТОМ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ВК.**

3.1. Документы и информация ВК, передаваемые Клиентом на бумажном носителе в Отдел расчетов или в Отдел валютного контроля, подписываются лицом (лицами), наделенным (наделенными) правом подписи, и заверяются оттиском печати, заявленными в карточке с образцами подписей и оттиска печати, на каждой странице. Документы и информация ВК могут быть подписаны представителем на основании распорядительного акта, доверенности, выдаваемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Датой представления Клиентом документов и информации ВК в Банк является дата фактической передачи Клиентом документов и информации ВК в Отдел валютного контроля, зафиксированная посредством проставления отметки о получении сотрудником Отдела валютного контроля (дата, Ф.И.О., подпись сотрудника Банка).

3.3. Обязанность Банка по направлению Клиенту открытых паспортов сделки считается исполненной при помещении документов и запоминающего устройства (согласно главе № 5 Регламента) в ячейку Клиента в Отделе расчетов не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты представления паспорта сделки и документов и информации ВК. При этом по истечении 4 (четырёх) рабочих дней после даты представления паспорта сделки и связанных документов и информации ВК в Банк, Клиент обязуется получить паспорт сделки в Отделе расчетов без дополнительного уведомления со стороны Банка. В случае если Клиент не обратился за паспортом сделки, Банк оставляет указанные документы в Отделе расчетов до их получения Клиентом.

3.4. Обязанность Банка по направлению Клиенту переоформленных паспортов сделок сотрудником Отдела валютного контроля считается исполненной при помещении документов и запоминающего устройства (согласно главе № 5 Регламента) в ячейку Клиента в Отделе расчетов не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты представления заявления о переоформлении паспорта сделки и документов и информации ВК. При этом по истечении 4 (четырёх) рабочих дней после даты представления документов и информации ВК в Банк, Клиент обязуется получить паспорт сделки в Операционном отделе без дополнительного уведомления со стороны Банка. В случае если Клиент не обратился за паспортом сделки, Банк оставляет указанные документы в Операционном отделе до их получения Клиентом.

3.5. Обязанность Банка по направлению Клиенту сотрудником Отдела валютного контроля паспорта сделки и ведомости банковского контроля при закрытии такового по основаниям, указанным в пункте № 7.1. Инструкции ЦБ РФ № 138-И, считается исполненной при помещении документов в ячейку Клиента в Отделе расчетов в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты представления заявления о закрытии паспорта сделки и связанных документов и информации ВК. При этом по истечении 4 (четырёх) рабочих дней после даты представления заявления о закрытии паспорта сделки и связанных документов и информации ВК в Банк, Клиент обязуется получить паспорт сделки и ведомость банковского контроля в Отделе расчетов без дополнительного уведомления со стороны Банка. В случае если Клиент не обратился за паспортом сделки и ведомостью банковского контроля, Банк оставляет указанные документы в Отделе расчетов до их получения Клиентом.

3.6. Обязанность Банка по направлению Клиенту принятых сотрудником Отдела валютного контроля справок о валютных операциях, справок о подтверждающих документах, в том числе корректирующих справок (далее – справки), считается исполненной при помещении принятых справок в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их представления в ячейку Клиента в Отделе расчетов. При этом по истечении 5 (пяти) рабочих дней с даты представления документов и информации ВК в Банк, Клиент обязуется получить справки в Отделе расчетов без дополнительного уведомления со стороны Банка. В случае если Клиент не обратился за справками, Банк оставляет указанные документы в ячейке до их получения Клиентом.

3.7. В случае отказа в принятии переданных документов и информации ВК, связанных со списанием денежных средств, обязанность Банка по возврату документов и информации ВК считается выполненной при их помещении в ячейку Клиента в Отделе расчетов в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня после даты их представления в Банк. В день отказа в принятии документов и информации Клиент уведомляется сотрудником Отдела валютного контроля по указанному в Анкете Клиента телефону либо электронной почте. Клиент обязуется забрать документы и информацию ВК из ячейки по истечении 1 (одного) рабочего дня с даты представления документов и информации ВК в Банк. В случае если Клиент не обратился за документами и информацией ВК, Банк оставляет их в ячейке до получения Клиентом.

3.8. В случае отказа в принятии переданных документов и информации ВК, связанных с зачислением денежных средств, а также в случаях, указанных в главах № 11 и 12 Инструкции, обязанность Банка по возврату документов и информации ВК считается выполненной при их помещении в ячейку Клиента в Операционном отделе в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после даты их представления в Банк. В день отказа в принятии документов и информации ВК Клиент уведомляется сотрудником Отдела валютного контроля по указанным в Анкете Клиента телефону либо электронной почте. Клиент обязуется забрать документы и информацию ВК из ячейки по истечении 3 (трех) рабочих дней с даты представления документов и информации ВК в Банк. В случае если Клиент не обратился за документами и информацией ВК, Банк оставляет их в ячейке до получения Клиентом.

3.9. В случае отказа в принятии переданных документов и информации ВК для оформления паспорта сделки, заявления о закрытии паспорта сделки или заявления о переоформлении паспорта сделки, обязанность Банка по возврату документов и информации ВК считается выполненной при помещении документов и информации ВК в ячейку Клиента в Отделе расчетов в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после даты их представления в Банк. В день отказа в принятии Клиент уведомляется сотрудником Отдела валютного контроля по указанным в Анкете Клиента телефону либо электронной почте. Клиент обязуется забрать документы и информацию ВК из ячейки по истечении 3 (трех) рабочих дней с даты представления документов и информации ВК в Банк. В случае если Клиент не обратился за получением указанных документов, Банк оставляет документы в ячейке до их получения Клиентом.

3.10. Датой получения Клиентом документов, указанных в пунктах № 3.3. – 3.6. является дата помещения документов и информации ВК в ячейку Клиента, указанная в описи передаваемых документов. Для документов и информации ВК, передаваемых в электронном виде распространяются условия раздела № 4 или 5 настоящего Регламента.

3.11. Документы и информация ВК могут быть переданы клиенту сотрудником Отдела валютного контроля без помещения их в ячейку клиента с соблюдением сроков Инструкции 138-И. При этом в Журнале выдачи документов валютного контроля проставляется дата выдачи документов и подпись клиента.

4. ПОРЯДОК ОБМЕНА ДОКУМЕНТАМИ И ИНФОРМАЦИЕЙ ВК В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ ПОСРЕДСТВОМ СИСТЕМЫ «БАНК-КЛИЕНТ»

4.1. Обмен документами и информацией ВК может быть осуществлен посредством системы «Банк-Клиент» двумя способами: передача в качестве приложений к письму свободного формата либо передача в качестве приложений к справкам о валютных операциях, справкам о подтверждающих документах, паспортам сделок (далее – справки, паспорта сделок).

4.2. При передаче документов и информации ВК в качестве приложений к письму свободного формата, Клиент Банка создает в системе «Банк-Клиент» письмо. В письме Клиент указывает перечень передаваемых документов и информации ВК. Отсканированные копии документов и информации ВК, сформированные в файлы формата pdf, jpg, jpeg, gif, tif или bmp, прикрепляются к созданному письму.

4.3. При передаче документов и информации ВК в качестве приложений к справкам, паспортам сделок, Клиент Банка прикрепляет к созданным в системе «Банк-Клиент» справкам, паспортам сделок соответствующие им отсканированные копии документов и информации, сформированные в файлы формата pdf, jpg, jpeg, gif, tif или bmp.

4.4. Передаваемые посредством системы «Банк-Клиент» отсканированные копии документов и информации ВК должны быть читаемы, проставленные на них оттиски печатей и подписи должны быть отчетливо видны, в противном случае данные документы не принимаются к рассмотрению.

4.5. Передаваемые по системе «Банк-Клиент» письма свободного формата, справки, паспорта сделок с прикрепленными к ним документами и информацией ВК должны быть подписаны электронной подписью Клиента.

4.6. Датой представления Клиентом документов и информации ВК в Банк является дата принятия системой «Банк-Клиент» письма свободного формата или справок, паспортов сделок, к которым они прикреплены, зафиксированная в системе. Документы и информация, поступившая в систему «Банк-Клиент» после 18-00 либо в нерабочий день, считаются поступившими на следующий рабочий день.

4.7. При принятии переданных посредством системы «Банк-Клиент» справок ответственный сотрудник Банка подписывает их электронной подписью (далее – ЭП) и передает их по системе «Банк-Клиент» обратно Клиенту в качестве наложения ЭП на переданные Клиентом справки посредством системы «Банк-Клиент», зафиксированная в атрибутах электронного документа.

4.8. Датой принятия Клиентом переданных Банком документов и информации ВК является дата присвоения статуса «Доставлен», «Исполнен».

4.9. В случае отказа в принятии документов и информации ВК ответственный сотрудник Банка присваивает им статус «Отвергнут». Датой возврата документов и информации ВК признается дата присвоения документам и информации ВК вышеуказанного статуса.

5. ПОРЯДОК ОБМЕНА ДОКУМЕНТАМИ И ИНФОРМАЦИЕЙ ВК ПОСРЕДСТВОМ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

5.1. Обмен документами и информацией ВК может быть осуществлен посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении).

5.2. Датой представления Клиентом документов и информации ВК в Банк является дата их получения сотрудником Отдела валютного контроля, зафиксированная на документах и информации согласно внутрибанковским регламентам.

5.3. Датой получения Клиентом документов и информации ВК, направляемых Банком, является дата, указанная в уведомлении о вручении.

5.4. Для осуществления обмена документами и информацией ВК посредством почтовой связи Клиент обязан представить в Банк запрос в свободном формате, содержащий намерение Клиента воспользоваться данным видом связи. В противном случае Банк осуществляет обмен документами и информацией ВК согласно разделу № 3 настоящего Регламента.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Банк размещает настоящий Регламент в свободном доступе на сайте Банка (www.ndb24.ru) и (или) на стендах в подразделениях Банка, обслуживающих Клиентов.

6.2. Внесение изменений и (или) дополнений в настоящий Регламент осуществляется Банком в одностороннем порядке.

6.3. Банк обязан проинформировать Клиента о внесении изменений и (или) дополнений в настоящий Регламент не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до вступления в силу данных изменений и (или) дополнений путем размещения информации на сайте Банка (www.ndb24.ru), или письмом свободного формата посредством системы Банк-Клиент, или путем размещения данной информации на стендах в подразделениях Банка, обслуживающих Клиентов.

6.4. В отношении не указанного в Регламенте порядка, сроках, необходимости представления того или иного документа и информации ВК действуют требования Инструкции ЦБ РФ № 138-И и внутренних документов Банка.