



**ДОГОВОР**  
**о перечислении заработной платы сотрудников на**  
**карточные счета в АО «АБ «РОССИЯ»**

**действует с «23» ноября 2022 г.**

Санкт-Петербург  
2022

Редакция № 1 от 15.11.2022

Акционерное общество «Акционерный Банк «РОССИЯ», сокращенное наименование АО «АБ «РОССИЯ», именуемое в дальнейшем «Банк», с одной стороны, и Организация с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о перечислении заработной платы сотрудников на карточные счета в АО «АБ «РОССИЯ» (далее – Договор) о нижеследующем:

## 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Если иное прямо не оговорено, все термины и определения, используемые в настоящем Договоре, понимаются и трактуются в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами Банка России.

**Договор на выпуск банковской карты**<sup>1</sup> – договор, заключенный между Клиентом и Банком, путем присоединения Клиента на основании Заявления к Правилам выпуска и обслуживания банковских карт АО «АБ «РОССИЯ», являющихся неотъемлемой частью Договора комплексного банковского обслуживания физических лиц в АО «АБ «РОССИЯ» и определяющих порядок и условия открытия и ведения Карточного счета, порядок предоставления, обслуживания и использования Карт, а также регулирующих отношения, возникающие в связи с этим между Банком и Клиентом.

**Заявление** – заявление на предоставление и обслуживание банковской карты.

**Заявление о присоединении** – Заявление о присоединении к Договору о перечислении заработной платы сотрудников на карточные счета, составленное на бумажном носителе, подписанное уполномоченным представителем Организации и поданное в Банк (Приложение № 1 к Договору).

**Заявление об изменении условий** – Заявление об изменении условий Договора о перечислении заработной платы сотрудников на карточные счета, составленное на бумажном носителе, подписанное уполномоченным представителем Организации и поданное в Банк (Приложение № 1а к Договору).

**Карта** – эмитируемая Банком банковская карта, являющаяся средством для составления, удостоверения и передачи распоряжений Клиента в целях осуществления наличных и безналичных операций.

**Карточный счет** – банковский счет в валюте РФ, открытый Банком Клиенту для отражения операций, проводимых с использованием карты и (или) ее Реквизитов, в соответствии с Договором на выпуск банковской карты.

**Клиент (сотрудник Организации)** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Организацией, на имя которого в Банке открыт Карточный счет в соответствии с Договором на выпуск банковской карты.

**Ключ проверки электронной подписи (Ключ проверки ЭП)** – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с Ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности ЭП.

**Ключ электронной подписи (Ключ ЭП)** – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания ЭП.

**Ключевой носитель** – электронный носитель, предназначенный для размещения на нем Ключевой информации.

**Ключевая информация (криптографические ключи)** – действующие в течение определенного срока Ключи ЭП и Ключи проверки ЭП, предназначенные для проверки достоверности ЭП и дешифрования информации в процессе электронного документооборота на Съемных носителях в рамках Договора.

**Компрометация ключевой информации** – утрата доверия к тому, что используемые криптографические ключи недоступны посторонним лицам. К событиям, связанным с компрометацией ключей, относятся, в том числе, следующие:

- утрата Ключевых носителей;
- утрата Ключевых носителей с последующим обнаружением;
- увольнение работников, имевших доступ к Ключевой информации;
- возникновение подозрений на утечку информации или ее искажение в автоматизированной системе электронного взаимодействия;

<sup>1</sup> Договор комплексного банковского обслуживания физических лиц в АО «АБ «РОССИЯ», включая Правила выпуска и обслуживания банковских карт АО «АБ «РОССИЯ», размещается для ознакомления на официальном сайте Банка в сети Интернет по адресу: [www.abr.ru](http://www.abr.ru), на информационных стендах в подразделениях Банка.

- нарушение целостности печатей на сейфах (металлических шкафах) с Ключевыми носителями, если используется процедура опечатывания сейфов;
- утрата ключей от сейфов (металлических шкафов) во время нахождения в них Ключевых носителей;
- утрата ключей от сейфов (металлических шкафов) во время нахождения в них Ключевых носителей с последующим обнаружением;
- доступ посторонних лиц к Ключевой информации.

**Нерезидент РФ** – физическое лицо, не являющееся Резидентом РФ.

**Ответственный сотрудник Организации** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Организацией, представляющее интересы Организации – работодателя и его сотрудников и действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ по форме Приложения № 2 к Договору.

**Операционное время** – время, в течение которого Банк осуществляет прием расчетных документов и их исполнение текущей датой, в том числе операции приема/выдачи наличных денежных средств. Банк информирует об Операционном времени путем размещения информации в местах обслуживания клиентов и/или на Сайте Банка.

**Организация** – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, заключившее(ий)(ая) с Банком Договор.

**ПИН-код** – персональный идентификационный номер, секретный код, известный только Клиенту, используемый для проведения транзакций в банкомате или электронном терминале, являющийся аналогом собственноручной подписи Клиента.

**ПИН-конверт** – запечатанный конверт, в котором находится ПИН-код, выдаваемый Банком лично Клиенту либо иному лицу, полномочия которого на получение Карты и ПИН-конверта к ней подтверждены доверенностью Клиента (для получения Карты и ПИН-конверта к ней), оформленной в соответствии с законодательством РФ.

**Письмо Организации** – документ на бумажном носителе, содержащий информацию о сотрудниках Организации, необходимую для открытия Карточных счетов и выпуска Карт. Оформляется в соответствии с требованиями Приложения № 3 к Договору.

**Распоряжение** – поручение Банку о зачислении денежных средств на Карточные счета сотрудников Организации.

**Резидент РФ** – физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, и постоянно проживающие в Российской Федерации на основании вида на жительство, предусмотренного законодательством Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

**Реестр** – реестр на перечисление денежных средств на Карточные счета сотрудников Организации, оформленный в соответствии с законодательством РФ по форме Приложения № 5 к Договору, предоставляемый в Банк на бумажном носителе в двух экземплярах за подписями уполномоченных лиц Организации, имеющих право подписи расчетных документов, с оттиском печати Организации (при наличии).

**Сайт Банка** – официальный сайт Банка в сети Интернет, расположенный по электронному адресу [www.abr.ru](http://www.abr.ru).

**Сертификат ключа проверки электронной подписи (Сертификат ключа проверки ЭП)** – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный Удостоверяющим центром, подтверждающий принадлежность ключа проверки ЭП владельцу сертификата ключа проверки ЭП.

**Система «Клиент-Банк» (Система «iBank2»/Система «ДБО BS-Client»)** – автоматизированная система электронного документооборота (прием/передача документов и сообщений в электронном виде) между Банком и Клиентом, предоставляющая Клиентам возможность удаленного управления счетами, а также получения банковских продуктов и услуг. Отношения Сторон по порядку и условиям передачи документов по Системе «Клиент-Банк» регулируются отдельным договором.

**Средство криптографической защиты информации (СКЗИ)** – программно-аппаратное средство, выполняющее функции криптографической защиты информации. К СКЗИ относятся реализующие криптографические алгоритмы преобразования информации средства, системы и комплексы, обеспечивающие безопасность информации при ее обработке, хранении и передаче по каналам связи.

**Съемный носитель информации (Съемный носитель)** – USB или CD/DVD, посредством которых с использованием шифрования и ЭП Организация предоставляет в Банк Электронный документ в рамках Договора.

**Тарифы** – применяемые Банком тарифы и условия предоставления и обслуживания банковских карт АО «АБ «РОССИЯ» для физических лиц – сотрудников организаций, заключивших договоры с АО «АБ «РОССИЯ» по перечислению заработной платы сотрудникам на счета банковских карт.

**Удостоверяющий центр** – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо государственный орган или орган местного самоуправления, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также выполняет иные функции, установленные законодательством Российской Федерации.

**Уполномоченное лицо Организации** – физическое лицо, являющееся представителем Организации, имеющее право подписи ЭД с использованием ЭП либо право просмотра ЭД.

**Файл с информацией о сотрудниках** – электронный документ в формате .xls, предоставляемый в Банк по Системе «Клиент-Банк», оформленный в соответствии с [Приложением № 4](#) к Договору.

**Электронная подпись (ЭП)** – усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**Электронный документ (ЭД)** – документированная информация, представленная в электронной форме и предназначенная для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах. ЭД, подписанный ЭП, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, когда федеральными законами Российской Федерации или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

**Электронный реестр** – реестр на перечисление денежных средств на Карточные счета сотрудников Организации, предоставляемый в Банк по Системе «Клиент-Банк»/на Съемном носителе. Формат Электронного реестра определен [Приложением № 5](#) к Договору. В Системе «ДБО BS-Client» формат Электронного файла, соответствующего [Приложению № 5](#) к Договору, задается самой Системой.

## 2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. В соответствии с Договором Организация поручает, а Банк принимает на себя обязательства предоставлять следующие услуги:

- выпускать для сотрудников Организации Карты;
- осуществлять зачисление денежных средств (сумм заработной платы, стипендий, выплат социального характера и других выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации), причитающихся сотрудникам Организации на Карточные счета по поручению Организации на условиях, определенных Договором и действующим законодательством РФ.

## 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящий Договор заключается в форме договора присоединения в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.2. Заключение Договора осуществляется путем присоединения Организации к Договору на основании Заявления о присоединении, составленного в двух экземплярах (по одному для каждой из Сторон) на бумажном носителе.

3.3. Договор считается заключенным с даты акцепта (подписания) Банком Заявления о присоединении.

3.4. Банк подтверждает Организации факт заключения Договора путем выдачи Организации второго экземпляра Заявления о присоединении с отметкой Банка об акцепте. Организация, подписав Заявление о присоединении подтверждает ознакомление с условиями Договора, выражает свое согласие на заключение Договора и соглашается с тем, что Договором будут регулироваться все взаимоотношения Банка и Организации, возникающие в процессе обслуживания, в том числе возникающие в связи с этим права и обязанности Сторон.

3.5. Банк вправе отказаться от заключения Договора в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6. В случае присоединения Организации к Договору на условиях предоставления Организацией в Банк ЭД на Съемном носителе Договор определяет условия и общий порядок осуществления обмена ЭД (электронный документооборот) между Банком и Организацией. Порядок электронного документооборота между Банком и Организацией (при предоставлении Электронных документов на Съемном носителе) определен [Приложением № 6](#) к Договору.

3.7. Банк с целью ознакомления Организации с Договором, а также формами заявлений и иных документов, предусмотренных Договором, публикует соответствующую информацию на Сайте

- Банка, в том числе об утверждении Банком новой редакции Договора, не позднее чем за 5 (пять) календарных дней до вступления в силу новой редакции.
- 3.8. В случае неполучения Банком от Организации до даты вступления в силу изменений (новой редакции) Договора письменного заявления о расторжении Договора, Банк считает это выражением согласия Организации с изменениями.
- 3.9. Внесение изменений в условия обслуживания Организации по Договору, указанные в Заявлении о присоединении, осуществляется путем оформления Заявления об изменении условий, составленного в двух экземплярах (по одному для каждой из Сторон) на бумажном носителе. Организация предоставляет в Банк подписанное Заявление об изменении условий в двух экземплярах (по одному для каждой из Сторон) на бумажном носителе. Условия обслуживания Договора считаются измененными с даты акцепта (подписания) Банком Заявления об изменении условий. Банк подтверждает Организации факт изменения условий Договора, указанных в Заявлении о присоединении, путем возврата Организации второго экземпляра Заявления об изменении условий, подписанного со стороны Банка.

#### **4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В БАНК ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ КАРТОЧНЫХ СЧЕТОВ И ВЫПУСКА КАРТ**

- 4.1. Для открытия Карточных счетов и выпуска Карт в Банк должны быть представлены следующие документы:
- 4.1.1. Комплект документов, оформляемый и предоставляемый Организацией:
- Письмо Организации;
  - Файл с информацией о сотрудниках;
  - доверенность на Ответственного сотрудника Организации, оформленную в соответствии с [Приложением № 2](#) к Договору;
- 4.1.2. Комплект документов, оформляемый и предоставляемый сотрудниками Организации:
- Заявление, надлежащим образом заполненное и подписанное сотрудником Организации (обязательно);
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством РФ (обязательно);
  - миграционная карта, иной документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ (для сотрудников – Нерезидентов РФ – обязательно);
  - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (при наличии);
  - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии);
  - иные документы, определенные нормативными документами Банка и действующим законодательством РФ, в том числе позволяющие установить налоговое резиденство Клиента в соответствии с требованиями гл.20.1 НК РФ.
- 4.2. Состав пакета документов и правила заполнения документов на выпуск Карты устанавливаются Банком.
- 4.3. Дополнительно к документам, предусмотренным в [пп. 4.1](#) настоящего Договора, Банком могут быть запрошены документы, предусмотренные действующим законодательством РФ.

#### **5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ КАРТ**

Банк осуществляет выдачу готовых Карт и ПИН-конвертов к ним (при наличии):

- лично Клиенту;
- Ответственному сотруднику Организации, на основании доверенности, оформленной в соответствии с [Приложением № 2](#) к Договору.

#### **6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЯ**

- 6.1. Распоряжение Организации Банку состоит из платежного поручения на зачисление заработной платы с Реестром/Электронным реестром и платежного поручения на оплату комиссионного вознаграждения<sup>2</sup> в сумме, установленной Заявлением о присоединении/Заявлением об изменении условий.

<sup>2</sup> Если уплата комиссионного вознаграждения Организацией осуществляется платежным поручением



- 6.2. Платежное поручение с Реестром/Электронным реестром на зачисление заработной платы и платежное поручение на оплату комиссионного вознаграждения<sup>3</sup> должны быть оформлены в соответствии с требованиями Банка России и действующего законодательства РФ.
- 6.3. Поле «Назначение платежа» платежного поручения на зачисление заработной платы должно содержать следующую формулировку: «Перевод денежных средств (зарплата/аванс/отпускные/ выплаты, предусмотренные законодательством РФ) по договору от \_\_. \_\_. \_\_.г. № \_\_ на карточные счета сотрудников за период \_\_\_\_\_ г. согласно Реестру от \_\_. \_\_. \_\_.г. № \_\_ / /файлу <наименование файла Электронного реестра>. Налоги перечислены полностью. В поле «Номер счета получателя» должен быть указан соответствующий счет Банка, указанный в Заявлении о присоединении / Заявлении об изменении условий.
- 6.3.1. В случаях и порядке, установленных валютным законодательством Российской Федерации, перед текстовой частью в поле «Назначение платежа» платежного поручения на зачисление заработной платы сотрудникам Организации – Нерезидентам РФ указывается код вида валютной операции, соответствующей цели платежа.
- 6.3.2. В реквизите 20 «Наз. пл.» платежного поручения на перечисление заработной платы указывается код вида дохода (далее – КВД) в соответствии с Положением Банка России от 29.06.2021 N 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств», при этом значение КВД будет применимо к каждой строке Реестра/Электронного реестра, направленного к данному платежному поручению (при отсутствии указания КВД во всех строках Реестра/Электронного реестра).  
При указании КВД в каждой строке Реестра/Электронного реестра допускается отсутствие указания КВД в платежном поручении, при этом КВД в строках Реестра/Электронного реестра может быть различным.
- 6.4. Если уплата Организацией комиссионного вознаграждения осуществляется платежным поручением, поле «Назначение платежа» платежного поручения на оплату комиссионного вознаграждения должно содержать следующую формулировку: «Комиссия за перевод заработной платы (аванс, отпускные, б/л) по договору от \_\_. \_\_. \_\_.г. № \_\_ на карточные счета сотрудников за период \_\_\_\_\_ г. согласно Реестру от \_\_. \_\_. \_\_.г. № \_\_ / /файлу <наименование файла Электронного реестра>. НДС не облагается». В поле «Номер счета получателя» должен быть указан счет в соответствии с Заявлением о присоединении/Заявлением об изменении условий.
- 6.5. Не допускается перечисление одним платежным поручением заработной платы сотрудникам – Резидентам РФ и сотрудникам – Нерезидентам РФ.
- 6.6. Сумма, указанная в платежном поручении на зачисление заработной платы, должна быть равна итоговой сумме, указанной в Реестре/Электронном реестре.
- 6.7. Если Организация имеет расчетный счет в Банке, платежное поручение на общую сумму денежных средств и платежное поручение на оплату комиссионного вознаграждения<sup>4</sup> могут быть переданы Организацией в Банк на бумажном носителе или в электронном виде посредством Системы «Клиент-Банк».
- 6.8. Реестр может быть передан Организацией в Банк на бумажном носителе и/или в электронном виде (Электронный реестр) посредством Системы «Клиент-Банк» / на Съёмном носителе. Способ предоставления Реестра/Электронного реестра устанавливается в Заявлении о присоединении/Заявлении об изменении условий. Реестр, передаваемый в Банк на Съёмном носителе, не требует дополнительного предоставления документов на бумажном носителе.
- 6.9. Порядок организации электронного документооборота между Организацией и Банком при предоставлении Электронных документов на Съёмном носителе определен в [Приложении № 6](#) к настоящему Договору.
- 6.10. Распоряжение Организации, передаваемое в Банк через Систему «Клиент-Банк» не требует дополнительного предоставления документов на бумажном носителе.
- 6.11. Банк зачисляет денежные средства на Карточные счета сотрудников Организации:
- текущим рабочим днем, если Распоряжение поступило и принято к исполнению Банком в установленное Операционное время.
- При этом, если Распоряжение принято к исполнению:

<sup>3</sup> Если уплата комиссионного вознаграждения Организацией осуществляется платежным поручением

<sup>4</sup> Если уплата комиссионного вознаграждения Организацией осуществляется платежным поручением

- Банком (кроме Симферопольского филиала) в рабочие/ предпраздничные дни с понедельника по четверг включительно до 17:00/ 16:00, в пятницу - до 16:00/ 15:00 Московского времени соответственно;
- в Симферопольском филиале в рабочие/ предпраздничные дни с понедельника по пятницу включительно до 18:30/ 17:30 Московского времени соответственно;

денежные средства сотрудникам Организации для совершения операций с использованием Карт будут доступны в текущем календарном дне.

При поступлении Распоряжения от Организации позже указанного времени Банк не гарантирует доступность денежных средств для совершения операций с использованием Карт в том же текущем календарном дне;

- на следующий рабочий день, если Распоряжение поступило после окончания Операционного времени.

6.12. В случае присоединения Организации к Договору на условиях частичного исполнения Электронного реестра Банк зачисляет денежные средства на карточные счета сотрудников Организации, если реквизиты счетов и данные сотрудников Организации, указанные в Электронном реестре, идентичны реквизитам счетов и данным сотрудников Организации, имеющимся в Банке. Строки Электронного реестра, содержащие ошибки в реквизитах счетов или данных сотрудников Организации, не обрабатываются, сведения о них направляются через Систему «Клиент-Банк» Организации. Полученные по платежному поручению, но не направленные на исполнение Электронного реестра денежные средства перечисляются Банком на счет Организации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления средств по этому платежному поручению.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

### **7.1. Банк обязуется:**

- 7.1.1. Ознакомить Организацию с действующими Тарифами и условиями Договора на выпуск банковской карты. Информировать Организацию о внесении изменений и дополнений в Тарифы путем размещения соответствующей информации на информационных стендах Банка, на официальном сайте Банка в сети Интернет по адресу: [www.abr.ru](http://www.abr.ru) или иным доступным Банку способом не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до даты введения в действие новых Тарифов.
- 7.1.2. Предоставить Организации образец файла в электронном виде в формате .xls для заполнения анкетными данными сотрудников Организации.
- 7.1.3. Сообщить Ответственному сотруднику Организации реквизиты Карточных счетов сотрудников Организации не позднее 10 (десяти) рабочих дней после предоставления в Банк всех оформленных в соответствии с требованиями Банка и подписанных сотрудниками Организации комплектов документов на выпуск Карт.
- 7.1.4. На основании Распоряжения Организации зачислять денежные средства на Карточные счета в соответствии с порядком, предусмотренном в п. 6.11 настоящего Договора.
- 7.1.5. В целях исполнения настоящего Договора не разглашать содержание, не предоставлять копии документов, не публиковать и не раскрывать в какой-либо иной форме третьим лицам сведения о персональных данных сотрудников Организации без получения предварительного письменного согласия Организации. При этом получение письменного согласия не требуется в случаях раскрытия информации государственным органам, уполномоченным запрашивать такую информацию в соответствии с законодательством РФ, на основании должным образом оформленного запроса на предоставление указанной информации.
- 7.1.6. Предпринимать все меры и использовать все законные средства для защиты персональных данных сотрудников Организации и предотвращения их несанкционированного раскрытия.
- 7.1.7. Использовать персональные данные сотрудников Организации только в целях исполнения обязательств по Договору.

### **7.2. Банк имеет право:**

- 7.2.1. Не принимать к исполнению Распоряжение в следующих случаях:
  - недостаточности денежных средств на расчетном счете Организации для исполнения Распоряжения в полном объеме, если Организация имеет расчетный счет в Банке;
  - при отсутствии поступления денежных средств на зачисление заработной платы в Банк, если Организация не имеет расчетного счета в Банке;

- в случае неуплаты Организацией комиссионного вознаграждения, установленного Договором;
- при несоответствии Распоряжения требованиям, установленным [разделом 6](#) Договора;
- при выявлении ошибок в платежном поручении на зачисление заработной платы, Реестре/Электронном реестре;
- при обнаружении расхождений в платежном поручении на зачисление заработной платы, Реестре/Электронном реестре;
- в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

В случае выявления в ходе исполнения Распоряжения недостающей или несоответствующей информации в Распоряжении, Банк информирует об этом Организацию согласно [п. 9.8](#) Договора и по реквизитам, указанным в Заявлении о присоединении/Заявлении об изменении условий, при неполучении уточнений или замены Распоряжения в тот же рабочий день в установленное Операционное время, Банк имеет право не исполнять Распоряжение и возвратить денежные средства на расчетный счет Организации.

- 7.2.2. В одностороннем порядке вносить изменения в Тарифы с уведомлением Организации в сроки и порядке, предусмотренные [п.7.1.1](#) настоящего Договора.
- 7.2.3. Отказать в выпуске (перевыпуске) Карты сотруднику Организации без объяснения причин.
- 7.2.4. Расторгнуть Договор в соответствии с [п. 13.2](#) настоящего Договора в случае неисполнения Организацией условий настоящего Договора, в том числе в части способа перевода денежных средств для зачисления заработной платы (по Реестру, Электронному реестру), либо при отсутствии зачислений заработной платы на Карточные счета сотрудников Организации более 2 (двух) месяцев.
- 7.2.5. Требовать от Организации представления документов и сведений, необходимых для осуществления Банком функций, предусмотренных Федеральным законом от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».
- 7.2.6. Требовать от Организации предоставления документов и сведений, необходимых для осуществления Банком функций валютного контроля, предусмотренных валютным законодательством РФ.
- 7.2.7. Вправе считать, что установленные документы и сведения при идентификации являются неизменными в случае непредставления Организацией сведений и документов, указанных в [пп. 7.2.5, 7.3.12](#) Договора.
- 7.2.8. В одностороннем порядке расторгнуть Договор в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 7.2.9. Требовать от Организации представление в Банк согласий на обработку персональных данных сотрудников Организации, персональные данные которых содержатся в представляемых Организацией Банку документах с целью исполнения Договора.

### **7.3. Организация обязуется:**

- 7.3.1. Ознакомить сотрудников Организации с Тарифами и условиями Договора на выпуск банковской карты.
- 7.3.2. Проверить правильность заполнения сотрудниками Организации комплекта документов на выпуск Карты и обеспечить передачу в Банк согласно [п. 9.8](#) Договора пакета документов в соответствии с требованиями [раздела 4](#) Договора.
- 7.3.3. Предоставить в Банк Письмо Организации для открытия новых Карточных счетов при приеме на работу новых сотрудников, Файл с информацией о вновь принятых сотрудниках и пакет документов для открытия Карточных счетов.
  - 7.3.3.1. В письменном виде уведомлять Банк о наличии у нового сотрудника Карточного счета и действующей Карты Банка, если Организация планирует перечислять заработную плату на данный Карточный счет и выпуск новой Карты в рамках Договора не требуется.
- 7.3.4. Обеспечить переоформление сотрудником Организации неверно оформленных документов на выпуск Карт, в случае выявления Банком ошибок в оформлении документов.
- 7.3.5. Принять от Банка по акту приема-передачи с приложением описи и передать сотрудникам Организации, в случае невозможности личного получения, выпущенные Карты и ПИН-конверты (при наличии). Карты и ПИН-конверты передаются ответственным сотрудником Банка Ответственному сотруднику Организации. С момента получения в Банке выпущенных карт и ПИН-конвертов и до момента передачи их сотрудникам Организация несет ответственность за сохранность и целостность выпущенных карт и ПИН-конвертов.



- 7.3.6. Вернуть в Банк Карты и ПИН-конверты (при наличии), не востребоваанные сотрудниками Организации в течение 60 (шестидесяти) дней, по акту приема-передачи с приложением описи. Указанный срок исчисляется с даты передачи Банком Карт и ПИН-конвертов Организации по акту приема-передачи, указанному в пп. 7.3.5 Договора.
- 7.3.7. Обеспечить перечисление денежных средств на счета, указанные в п.п. 6.3, 6.4 настоящего Договора, для исполнения Распоряжения в полном объеме. Обеспечить исполнение требований Положения Банка России от 29.06.2021 N 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» в части указания в Распоряжении КВД и сумм, взысканных по исполнительным документам.
- 7.3.8. Выплачивать Банку комиссионное вознаграждение за перевод денежных средств на Карточные счета сотрудников Организации в размере, установленное Договором, одновременно с предоставлением в Банк Распоряжения.
- 7.3.9. Не позднее 7 (семи) календарных дней с момента подписания заявления об увольнении сотрудника Организации предоставлять в Банк сведения об увольнении сотрудника Организации. Указанные сведения предоставляются в письменном виде за подписью руководителя Организации или иного уполномоченного лица и заверенные печатью Организации (при наличии).
- 7.3.10. Информировать увольняющегося сотрудника Организации об изменении Тарифов и о возможности расторжения Договора на выпуск банковской карты путем подачи заявления в Банк лично после увольнения.
- 7.3.11. Самостоятельно производить расчет, удержание и уплату налогов и других обязательных платежей с сумм, подлежащих зачислению на Карточные счета сотрудников Организации, в порядке и сроки, предусмотренные законодательством РФ.
- 7.3.12. Письменно уведомить Банк в случае реорганизации Организации, изменения ее местонахождения, фактического адреса, наименования, номера контактного телефона, факса в течение 10 (десяти) календарных дней с даты вступления в силу соответствующих изменений. В случае внесения изменений в учредительные документы Организации, к письменному уведомлению прикладываются заверенные в соответствии с законодательством РФ копии учредительных документов и свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.
- 7.3.13. Предоставлять по запросу Банка все необходимые документы (копии документов) и информацию для осуществления Банком контрольных функций, возложенных на него действующим законодательством РФ, в том числе функции валютного контроля, а также информацию о своих представителях, выгодоприобретателях, учредителей (участниках), бенефициарных владельцах.
- 7.3.14. Предоставлять по запросу Банка все необходимые документы и сведения в соответствии с пп. 7.2.5, 7.2.6 Договора.
- 7.3.15. Не реже одного раза в 5 (пять) календарных дней обращаться на Сайт Банка для получения информации, публикуемой Банком в соответствии с п. 3.7 Договора.
- 7.3.16. В случае несогласия с изменением Договора в соответствии с п. 3.7 Договора до вступления в силу таких изменений обратиться в Банк для расторжения Договора путем подачи письменного уведомления.
- 7.3.17. По требованию Банка обеспечить предоставление в Банк согласия на обработку персональных данных сотрудников Организации, персональные данные которых содержатся в представляемых Организацией Банку документах с целью исполнения Договора в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, в том числе Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 7.4. Организация имеет право:**
- 7.4.1. Требовать от Банка обеспечения своевременного зачисления денежных средств на Карточные счета сотрудников Организации – при соблюдении Организацией условий Договора.
- 7.4.2. Получать для ознакомления сотрудников Организации документы по открытию Карточных счетов, выпуску и обслуживанию Карт.
- 7.4.3. Получать бланки документов на открытие Карточных счетов и выпуск Карт сотрудникам для заполнения сотрудниками Организации.
- 7.4.4. Осуществлять переводы денежных средств со своих расчетных счетов в других банках на счета, указанные в пп. 6.3, 6.4<sup>5</sup> Договора.

<sup>5</sup> Если уплата комиссионного вознаграждения Организацией осуществляется платежным поручением

- 7.4.4. Предоставлять Реестр на перечисление заработной платы своим сотрудникам вне зависимости от подразделения Банка, в котором открыт Карточный счет сотрудника Организации (далее – Единый реестр), т.е. Организация направляет Распоряжение только в то подразделение Банка, в котором заключен Договор, а Карточные счета сотрудников могут быть открыты/обслуживаться в любых других подразделениях Банка. Для перечисления заработной платы по Единому реестру Организация предоставляет официальное письмо с указанием подразделений Банка, в которых будут открыты/обслуживаются Карточные счета сотрудников Организации по форме [Приложения № 7](#) к Договору.
- 7.4.5. Расторгнуть Договор, в т. ч. в случае несогласия с изменением Договора в соответствии с [п. 3.8](#) Договора, предварительно исполнив все обязательства перед Банком в соответствии с Договором.

## **8. ФИНАНСОВЫЕ УСЛОВИЯ**

- 8.1. За перевод денежных средств на Карточные счета сотрудников Организации, Организация уплачивает Банку Комиссию. Комиссия устанавливается и фиксируется в Заявлении о присоединении/Заявлении об изменении условий.
- 8.2. Комиссия за перевод денежных средств на Карточные счета сотрудников Организации списывается с расчетного счета Организации, открытого в Банке, без дополнительного распоряжения (заранее данный акцепт) либо Организация направляет в Банк платежное поручение на оплату комиссионного вознаграждения одновременно с платежным поручением на перечисление заработной платы сотрудников. Порядок оплаты комиссии фиксируется в Заявлении о присоединении/Заявлении об изменении условий.
- 8.3. Размер комиссии, зафиксированный в Заявлении о присоединении/Заявлении об изменении условий, может быть изменен по инициативе Банка в порядке, предусмотренном [п. 3.9](#) настоящего Договора.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

- 9.1. Стороны несут ответственность за нарушение порядка осуществления расчетных операций в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 9.2. Стороны прилагают все усилия для своевременного и надлежащего выполнения принятых на себя в силу Договора обязательств и, в случае их неисполнения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 9.3. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая свои обязательства по Договору, освобождается от ответственности в том случае, если это вызвано неисполнением или ненадлежащим исполнением другой Стороной своих обязательств по Договору.
- 9.4. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Сторона не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К таким обстоятельствам чрезвычайного характера относятся: сбой в системах связи, наводнение, пожар, землетрясение и иные явления природы, а также военные действия, акты или действия государственных органов.
- 9.5. При наступлении указанных в [пп. 9.4](#) Договора обстоятельств, Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также, по возможности, оценку их влияния на возможность исполнения Стороной обязательств по Договору и срок исполнения обязательств.
- 9.6. Стороны несут ответственность за соблюдение конфиденциальности сведений по Карточным счетам Клиентов, операциям по ним, и должны принимать все необходимые меры для предотвращения разглашения получаемой информации третьим лицам, за исключением случаев, когда предоставление подобной информации предусмотрено законодательством РФ.
- 9.7. Стороны не несут ответственности за последствия решений органов государственной власти, а также Банка России, которые делают невозможным для одной или обеих Сторон выполнение своих обязательств по Договору.
- 9.8. Стороны несут ответственность за передачу документов надлежащим образом, если эти документы направляются одним из следующих способов:
- при направлении на бумажном носителе курьером – по расписке уполномоченного лица получателя на копии документа, либо по штампу принимающей Стороны на такой копии о

получении документа с указанием даты, времени и сведений о лице, получившем документы, и от его должности;

- при направлении почтовым отправлением с уведомлением о вручении - по дате отметки почтового работника о вручении почтового отправления на уведомлении, а при ее отсутствии – по дате почтового штемпеля отделения связи получателя на уведомлении о вручении.
- при отправке курьерской службой – по дате отметки о вручении, сделанной работником такой службы;
- при направлении по электронной почте (персональные данные и иные сведения о сотрудниках, номера счетов и сведения об операциях по ним пересылке по электронной почте не подлежат) – по времени и дате, зафиксированным почтовым ящиком электронной почты принимающей Стороны;
- при направлении посредством факсимильной связи (персональные данные и иные сведения о сотрудниках, номера счетов и сведения об операциях по ним пересылке по факсимильной связи не подлежат) – по времени и на дате, указанным в отчете о передаче факса;
- при направлении посредством Системы «Клиент-Банк» – по времени и дате получения электронного документа, зафиксированным Системой «Клиент-Банк»;
- при направлении Организацией в Банк на Съёмном носителе через представителя Организации – по отметке о приеме ЭД Банком в обработку (с указанием даты и времени получения ЭД) на копии сопроводительного письма Организации.

Стороны признают, что документы, которые были приняты работниками адресата по окончании рабочего дня адресата либо в день, не являющийся рабочим днем адресата, считаются полученными на следующий за днем фактического принятия документов рабочий день адресата.

#### **9.9. Банк не несет ответственности:**

- за задержку зачисления денежных средств на Карточные счета Клиентов, произошедшую не по вине Банка, в том числе, если такое исполнение задерживается по иным кредитных организаций, расчетных центров, иных учреждений, осуществляющих межбанковские расчеты, а также в результате ошибок Организации в реквизитах документов или предоставления Распоряжения с нарушением сроков, установленных п. 6.11 Договора;
- за убытки, возникшие в результате несвоевременного предоставления Организацией документов о произошедших изменениях в составе лиц, уполномоченных подписывать расчетные документы, а также Реестр/Электронный реестр, и/или о замене печати Организации (при наличии) согласно пп. 7.3.12 Договора;
- в случае, если информация Договора, опубликованная в сроки и порядке, установленные Договором, не была получена и (или) изучена и (или) правильно понята Организацией;
- за неполучение Организацией согласий сотрудников Организаций, персональные данные которых содержатся в представленных Организацией Банку документах с целью исполнения Договора в соответствии с пп. 7.3.17 Договора.

#### **10. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

- 10.1. Стороны принимают на себя обязательство не разглашать полученную в ходе исполнения Договора конфиденциальную информацию и сохранять эту информацию в тайне от любых третьих лиц.
- 10.2. Под конфиденциальной информацией, составляющей коммерческую и/или банковскую тайну, в Договоре понимаются не являющиеся общедоступными сведения о технологии электронных платежей, а также сведения об управлении, финансовой и иной деятельности каждой из Сторон, разглашение которых может привести к возникновению убытков и/или негативно повлиять на деловую репутацию любой из Сторон, включая (но не ограничиваясь):
  - информацию о составе, конфигурации, особенностях и возможностях технических и программных средств Сторон;
  - любую информацию о Картах и Карточных счетах сотрудников Организаций, персональные данные сотрудников Организации;
  - любую информацию о финансовом положении Сторон;
  - информацию о тарифной и кредитной политиках Сторон;
  - сведения о методике и содержании информационного обмена между Сторонами;

- персональные данные представителей Сторон.
- 10.3. В случае прекращения действия Договора Стороны обязуются не разглашать и не использовать в своих интересах и/или в интересах третьих лиц информацию, указанную в п.п. 10.1, 10.2 Договора, без письменного разрешения Стороны, предоставившей информацию.
- 10.4. Стороны обязуются сохранять конфиденциальность в отношении условий Договора и не разглашать их любым третьим лицам, за исключением письменного разрешения, а также случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

## **11. ФОРС-МАЖОР**

- 11.1. Каждая из Сторон освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, которые Сторона не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами (форс-мажор). К таким обстоятельствам относятся: неполадки в линиях связи и сбои в работе систем, наводнение, пожар, землетрясение и иные стихийные бедствия, а также война или военные действия, акты или действия органов государственной власти и/или управления, повлекшие за собой невозможность исполнения своих обязательств по Договору, а также любые другие обстоятельства вне разумного контроля Сторон.
- 11.2. При наступлении и прекращении указанных в п. 11.1 Договора обстоятельств Сторона, для которой создалась невозможность исполнения ее обязательств по Договору, должна в течение 3 (трех) рабочих дней уведомить об этом другую Сторону в письменном виде. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также, по возможности, оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по Договору.
- 11.3. При отсутствии своевременного письменного уведомления, предусмотренного в п. 11.2 Договора, Сторона обязана возместить другой Стороне убытки, причиненные несвоевременным уведомлением или его отсутствием. В случае если указанные в п. 11.1 Договора обстоятельства длятся более 3 (трех) месяцев, любая из Сторон вправе расторгнуть Договор в одностороннем внесудебном порядке.

## **12. УРЕГУЛИРОВАНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ и РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ**

- 12.1. Все споры и разногласия, возникшие между Сторонами по Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между Сторонами.
- 12.2. В случае невозможности разрешения возникших споров и разногласий в порядке, установленном п. 12.1 Договора, спор подлежит разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в суде по месту нахождения Банка или его филиала (дополнительного офиса).

## **13. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

- 13.1. Договор действует в течение неопределенного срока до полного исполнения Сторонами обязательств по Договору.
- 13.2. Договор может быть расторгнут по желанию любой из Сторон в следующем порядке:
- Сторона, желающая расторгнуть Договор, направляет другой Стороне письменное уведомление об отказе от исполнения Договора;
  - Договор считается расторгнутым по истечении 45 (сорока пяти) календарных дней со дня получения одной из Сторон уведомления об отказе от его исполнения при условии завершения всех расчетов по Договору, а также урегулирования в полном объеме всех споров, касающихся исполнения Договора. С даты расторжения Договора Банк имеет право приостановить или полностью прекратить действие Карт сотрудников Организации.

## **14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 14.1. В случае если какое-либо из положений Договора становится незаконным, недействительным, такое положение Договора не применяется во взаимоотношениях между Банком и Организацией. Остальные положения Договора сохраняют полную силу и действительность.
- 14.2. В целях заключения и исполнения Договора Стороны обязуются производить обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Трудового кодекса Российской Федерации. Сторона вправе сообщать другой Стороне персональные данные своих работников только с их письменного согласия. В случае получения от другой Стороны персональных данных

работников этой другой Стороны получающая Сторона обязана использовать эти персональные данные лишь в целях, для которых они сообщены, а также соблюдать режим секретности (конфиденциальности) в отношении полученных персональных данных.

- 14.3. Все изменения и дополнения к Договору и приложения к нему действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон, в том числе путем обмена письмами, направленными курьером или по почте с уведомлением о вручении по адресам Организации и Банка за исключением случаев изменения порядка расчетов и финансовых условий Договора.
- 14.4. Во всем остальном, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### **15. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ:**

- Приложение № 1. Заявление о присоединении к Договору о перечислении заработной платы сотрудников на карточные счета;
- Приложение № 1а. Заявление об изменении условий Договора о перечислении заработной платы сотрудников на карточные счета;
- Приложение № 1б. Список документов, предоставляемых Организацией;
- Приложение № 2. Рекомендуемые Формы доверенностей;
- Приложение № 3. Форма Письма Организации;
- Приложение № 4. Структура и правила формирования файла с информацией о сотрудниках Организации;
- Приложение № 5. Форма Реестра и Формат файла Электронного реестра;
- Приложение № 6. Порядок организации электронного документооборота между Организацией и Банком (при предоставлении Электронных документов на Съёмном носителе);
- Приложение № 7. Форма письма Организации (для указания подразделений Банка, в которых будут открыты/обслуживаются Карточные счета сотрудников Организации);
- Приложение № 8. Согласие на обработку персональных данных физического лица (представителя Организации).

#### **16. ИНФОРМАЦИЯ О БАНКЕ**

Акционерное общество «Акционерный Банк «РОССИЯ» (АО «АБ РОССИЯ»)

ИНН/КПП 7831000122/997950001,

ОКПО 09804148, ОГРН 1027800000084, ОКВЭД 64.19

Регистрационный номер: 328.

Место нахождения органов управления и почтовый адрес: 191124, Российская Федерация, г. Санкт-Петербург, пл. Растрелли, д. 2, лит. А,

корреспондентский счет 3010181080000000861 в Северо-Западном ГУ Банка России, БИК 044030861



**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о присоединении к Договору о перечислении заработной платы  
сотрудников на карточные счета**

\_\_\_\_\_ (далее – Организация)  
(полное наименование клиента, включая организационно-правовую форму)

В лице \_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя, его ФИО)

действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_

Сокращенное наименование	
Адрес юридический	
Адрес почтовый	
Расчетный счет	
Наименование банка	
ИНН/КПП	
ОКПО	
ОГРН	
ОКВЭД	
Телефон/Факс	
Сайт	
Электронная почта	

**НАСТОЯЩИМ ЗАЯВЛЯЕТ:**

- О присоединении к действующей редакции Договора о перечислении заработной платы сотрудников на карточные счета в АО «АБ «РОССИЯ» (далее – Договор) в порядке, предусмотренном ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации для договора присоединения.
- О согласии со всеми положениями Договора и действующими в АО «АБ «РОССИЯ» (далее – Банк) тарифами на услуги, оказываемые в рамках Договора (далее – Тарифы), которые предоставлены и разъяснены Банком Организации в полном объеме, включая порядок внесения изменений и дополнений. Организация уведомлена о том, что Договор и Тарифы размещены на официальном сайте Банка в сети Интернет по электронному адресу [www.abr.ru](http://www.abr.ru).

О согласии с тем, что с даты заключения Договора указанный ниже договор обслуживается в соответствии с Договором, Договор является новой редакцией ранее заключенного с Организацией договора (*заполняется, если Организация ранее обслуживалась в Банке по договору о перечислении заработной платы сотрудников на карточные счета*):

Наименование и номер договора	Дата заключения

О поручении Банку списывать комиссионное вознаграждение за перевод денежных средств на Карточные счета сотрудников без дополнительного распоряжения Организации (заранее данный акцепт) в дату осуществления соответствующей операции по переводу денежных средств на зачисление заработной платы с расчетного счета(ов) Организации, открытого(ых) в Банке (*заполняется при наличии у Организации расчетного счета, открытого в Банке*):

Номер расчетного счета	Наименование подразделения Банка, в котором открыт расчетный счет

Об установлении следующих условий обслуживания Организации по Договору с даты акцепта настоящего Заявления Банком:

1. ФИНАНСОВЫЕ УСЛОВИЯ		
Размер комиссионного вознаграждения Банка <sup>6</sup>	_____ руб. за платежный документ <sup>7</sup>	_____ % от суммы платежного документа

<sup>6</sup> НДС не облагается.

<sup>7</sup> Для Организации, имеющей расчетный счет в Банке.



Приложение № 1а  
к Договору о перечислении заработной платы  
сотрудников на карточные счета в АО «АБ «РОССИЯ»

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
об изменении условий Договора о перечислении заработной платы  
сотрудников на карточные счета**

\_\_\_\_\_ (далее – Организация)  
(полное наименование клиента, включая организационно-правовую форму)

В лице \_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя, его ФИО)

действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_

НАСТОЯЩИМ ЗАЯВЛЯЕТ об изменении с даты акцепта настоящего Заявления Банком условий обслуживания Организации по Договору о перечислении заработной платы сотрудников на карточные счета в АО «АБ «РОССИЯ» (указать необходимые изменения):

1. ДАННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ		
Сокращенное наименование		
Адрес юридический		
Адрес почтовый		
Расчетный счет		
Наименование банка		
ИНН/КПП		
ОКПО		
ОГРН		
ОКВЭД		
Телефон/Факс		
Сайт		
Электронная почта		
2. ФИНАНСОВЫЕ УСЛОВИЯ		
Размер комиссионного вознаграждения Банка <sup>12</sup>	_____ руб. за платежный документ <sup>13</sup>	_____ % от суммы платежного документа
3. УСЛОВИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ		
Способ предоставления документов	<input type="checkbox"/> на бумажном носителе <sup>14</sup>	<input type="checkbox"/> в электронном виде:
		<input type="checkbox"/> по системе «Клиент-Банк» <input type="checkbox"/> на Съёмном носителе
Порядок исполнения электронного реестра на перечисление денежных средств на Карточные счета сотрудников Организации	<input type="checkbox"/> Полное	<input type="checkbox"/> Частичное <sup>15</sup>
Электронная почта (для обмена документами / информацией) <sup>16</sup>		
4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ		

<sup>12</sup> НДС не облагается.

<sup>13</sup> Для Организации, имеющей расчетный счет в Банке.

<sup>14</sup> Заполняется в случае предоставления реестра на перечисление денежных средств на Карточные счета сотрудников Организации на бумажном носителе.

<sup>15</sup> Услуга предоставляется, если Организация имеет расчетный счет в Банке и  
• комиссионное вознаграждение списывается Банком на основании заранее данного акцепта;  
или

• в Договоре установлена фиксированная сумма комиссионного вознаграждения (постоянная величина) за каждое платежное поручение.

<sup>16</sup> Заполняется при предоставлении электронных документов на Съёмном носителе.



Приложение № 16  
к Договору о перечислении заработной платы  
сотрудников на карточные счета в АО «АБ «РОССИЯ»

**Список документов, предоставляемых Организацией**

Для заключения Договора Организация предоставляет в Банк следующие документы\*:

1. Заверенные подписью руководителя и печатью Организации (при наличии) копии Устава (и/или учредительного договора) Организации со всеми изменениями и свидетельствами об их регистрации (не требуется для индивидуального предпринимателя и физического лица, занимающегося в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой);
2. Оригинал или нотариально заверенную копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц/Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (дата выдачи выписки в налоговом органе не должна превышать четырнадцати дней до даты предоставления в Банк). Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП может быть получена Банком самостоятельно с использованием информационного сервиса Федеральной налоговой службы. В случае отсутствия у Банка технической возможности получения выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП с использованием информационного сервиса Федеральной налоговой службы выписку предоставляет Организация. В случае самостоятельного получения Банком выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП и выявления несоответствий предоставленных Организацией документов и информации, содержащейся в выписке из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, Банк не принимает документы от Организации до устранения несоответствий;
3. Заверенную подписью руководителя и печатью Организации (при наличии) копию решения уполномоченного органа об избрании/назначении единоличного исполнительного органа;
4. Согласие на обработку персональных данных физического лица (представителя Организации) по форме Приложения № 8 к Договору.

При необходимости Банком могут быть запрошены дополнительные документы.

При наличии банковского счета Организации в Банке предоставление вышеуказанных документов не требуется, за исключением документов, подтверждающих изменение сведений в документах, предоставленных Организацией при открытии счета (при наличии таких изменений).

Все указанные выше документы должны быть актуальными на дату их предоставления.

\*В случае принятия Банком решения о заключении Договора, Организация обязано предоставить документы в целях его идентификации в соответствии с Положением Банка России от 15.10.2015 № 499-П «Об идентификации кредитными организациями клиентов, представителей клиента, выгодоприобретателей и бенефициарных владельцев в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма», в том числе дополнительно к указанным в п. 1 – 4 документам:

- Оригинал или нотариально заверенную копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (предоставляется физическим лицом, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой);
- Оригинал или нотариально заверенную копию лицензии, выданную юридическому лицу/индивидуальному предпринимателю, на право осуществления деятельности подлежащей лицензированию (в случае, если юридическое лицо/индивидуальный предприниматель занимается лицензируемыми видами деятельности); оригинал или нотариально заверенный документ, подтверждающий наделение нотариуса полномочиями (назначение на должность), выдаваемый органами юстиции субъектов РФ; документ, удостоверяющий регистрацию адвоката в реестре адвоката, и документ, подтверждающий учреждение адвокатского кабинета;
- Анкету по форме Банка, заполняемую в отношении Организации, его представителя, бенефициарных владельцев, выгодоприобретателя (при наличии).



**Рекомендуемые формы Доверенности**

**Д О В Е Р Е Н Н О С Т Ь**

Город \_\_\_\_\_

дата составления доверенности прописью

Мы, нижеподписавшиеся, являющиеся сотрудниками

\_\_\_\_\_:

(наименование Организации)

№	Фамилия Имя Отчество сотрудника полностью (держателя карты) / подпись	Наименование документа	Реквизиты документа		
			серия	номер	кем и когда выдан
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

*настоящей доверенностью каждый в отдельности уполномочиваем представителя: фамилия/имя/отчество представителя, дата и место рождения, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия и номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ, и код подразделения (если имеется)) зарегистрированного по адресу: адрес регистрации, (если представитель является нерезидентом РФ, дополнительно указываются: данные миграционной карты (номер, дата начала и дата окончания срока пребывания), а также данные документа, подтверждающего право пребывания на территории РФ указанного лица (наименование и номер документа, дату начала срока действия и дату окончания срока действия права пребывания))*

**образец подписи представителя** \_\_\_\_\_

**совершать от имени каждого из доверителей следующие действия:**

- передавать в Акционерное общество «Акционерный Банк «РОССИЯ» документы, необходимые для открытия карточного счета для перечисления заработной платы в рамках Договора о перечислении заработной платы сотрудников на карточные счета;
- получать в Акционерном обществе «Акционерный Банк «РОССИЯ» личные банковские карты и ПИН-конверты к ним;
- получить в Акционерном обществе «Акционерный Банк «РОССИЯ» реквизиты карточного счета и передать их Организации для перечисления заработной платы;
- расписываться в документах, непосредственно связанных с выполнением вышеуказанных действий.

Настоящая доверенность выдана на срок \_\_\_\_\_ без права передоверия.

Подписи и паспортные данные доверителей и представителя удостоверяю.

Руководитель<sup>18</sup>

\_\_\_\_\_  
(наименование Организации)  
МП

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя / Подпись

**Д О В Е Р Е Н Н О С Т Ь**

<sup>18</sup> Подпись проставляется в соответствии с карточкой с образцами подписей и оттиска печати Организации, предоставленной Организацией в Банк при открытии расчетного счета. Организацией, не имеющей расчетного счета в Банке может быть предоставлена карточка, оформленная и заверенная в кредитной организации, обслуживающей Организацию.

Город \_\_\_\_\_

дата составления доверенности прописью

**Я**, фамилия/имя/отчество Клиента, дата и место рождения, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия и номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ, и код подразделения (если имеется)), зарегистрирован \_\_\_ по адресу: адрес регистрации (если Клиент является нерезидентом РФ, дополнительно указываются: данные миграционной карты (номер, дата начала и дата окончания срока пребывания), а также данные документа, подтверждающего право пребывания на территории РФ указанного лица (наименование и номер документа, дату начала срока действия и дату окончания срока действия права пребывания)),

**настоящей доверенностью уполномочиваю** фамилия/имя/отчество представителя, дата и место рождения, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия и номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ, и код подразделения (если имеется)) зарегистрирован по адресу: адрес регистрации, (если представитель является нерезидентом РФ, дополнительно указываются: данные миграционной карты (номер, дата начала и дата окончания срока пребывания), а также данные документа, подтверждающего право пребывания на территории РФ указанного лица (наименование и номер документа, дату начала срока действия и дату окончания срока действия права пребывания)) совершать от моего имени следующие действия:

- передавать в Акционерное общество «Акционерный Банк «РОССИЯ» документы, необходимые для открытия карточного счета для перечисления заработной платы в рамках Договора о перечислении заработной платы сотрудников на карточные счета;
- получить в Акционерном обществе «Акционерный Банк «РОССИЯ» личные банковские карты и ПИН-конверты к ним;
- получить в Акционерном обществе «Акционерный Банк «РОССИЯ» реквизиты карточного счета и передать их моему работодателю, заключившему вышеуказанный договор с Акционерным обществом «Акционерный Банк «РОССИЯ», для перечисления заработной платы;
- расписываться за меня в документах, непосредственно связанных с выполнением вышеуказанных действий.

Настоящая доверенность выдана на срок \_\_\_\_\_ без права передоверия.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ФИО Клиента полностью / Подпись

Доверенность подписана в моем присутствии. Личность Доверителя –

\_\_\_\_\_,  
(ФИО доверителя),  
являющегося работником \_\_\_\_\_,  
(наименование Организации)

установлена. Подпись Доверителя удостоверяю.

Руководитель<sup>19</sup>

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(наименование Организации) / ФИО руководителя / Подпись  
МП

Приложение № 3  
к Договору о перечислении заработной платы  
сотрудников на карточные счета в АО «АБ «РОССИЯ»

<sup>19</sup> Подпись проставляется в соответствии с карточкой с образцами подписей и оттиска печати Организации, предоставленной Организацией в Банк при открытии расчетного счета. Организацией, не имеющей расчетного счета в Банке может быть предоставлена карточка, оформленная и заверенная в кредитной организации, обслуживающей Организацию.

На бланке писем Организации (если имеется)

**АО «АБ «РОССИЯ»**

\_\_\_\_\_ на основании Договора  
(Наименование Организации)

о перечислении заработной платы сотрудников на карточные счета от «\_\_\_»\_\_\_ 20\_ г. настоящим направляет перечень сотрудников, в пользу которых средства по оплате труда и иные платежи подлежат выплате путем перечисления на Карточные счета сотрудников, в связи с чем ходатайствуем об открытии Карточных счетов и изготовлении Банковских карт следующим сотрудникам<sup>20</sup>:

№ п/п	ФИО сотрудника	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Тип банковской карты

Первая подпись

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Вторая подпись (если имеется)

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_ г.

МП

Приложение № 4  
к Договору о перечислении заработной платы  
сотрудников на карточные счета в АО «АБ «РОССИЯ»

**Структура и правила формирования файла с информацией о сотрудниках Организации.**

Файл с информацией о сотрудниках Организации должен быть в формате .xls.

<sup>20</sup> Перечень сотрудников может быть представлен в электронном виде по Системе «Клиент-Банк»/на Съёмном носителе.

Записи формируются по принципу: одна запись с данными о Клиенте – одна строка в файле.

<b>Столбец</b>	<b>Описание</b>
1	Тип карты для выпуска
2	Фамилия
3	Имя
4	Отчество
5	Обращение к клиенту (г-н, г-жа)
6	Тип документа, удостоверяющего личность
7	Кем выдан
8	Когда выдан (формат ДД/ММ/ГГГГ)
9	Серия (через пробел)
10	Номер
11	Пол
12	Дата рождения (формат ДД/ММ/ГГГГ)
13	Место рождения
14	Кодовое слово
15	Резидент/ Не резидент
16	Страна
17	Регион
18	Район
19	Город
20	населенный пункт
21	<b>ПОЧТОВЫЙ ИНДЕКС МЕСТА РЕГИСТРАЦИИ</b>
22	Улица
23	Дом
24	Корпус
25	Строение
26	Квартира
27	Рабочий телефон (формат: 7 и номер без скобок, пробелов и тире)*
28	Факс (если имеется)
29	ИНН (если имеется)
30	Мобильный телефон (формат: 7 и номер без скобок, пробелов и тире)*

\* - Например рабочий телефон +7(812)444-44-44 записывается как 78124444444  
 Мобильный телефон +7(921)1234567 записывается как 79211234567.

Приложение № 5  
 к Договору о перечислении заработной платы  
 сотрудников на карточные счета в АО «АБ «РОССИЯ»

**РЕЕСТР** от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

к платежному поручению от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на перечисление денежных средств на Карточные счета сотрудников \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, открытые в \_\_\_\_\_ АО «АБ «РОССИЯ»  
ИНН \_\_\_\_\_  
счет \_\_\_\_\_ в АО «АБ «РОССИЯ»  
БИК \_\_\_\_\_  
к/счет \_\_\_\_\_

№	ФИО	№ счета	Сумма	Код вида дохода	ВЗС
1	Иванов Иван Иванович	40817810013451234567	45125,00	1	2000,00
2	Петров Петр Петрович	40817810113450000001	85476,00	1	
3	...	40817810213450000002	2154,00	...	...
4	...	40817810213450000003	5147,00	...	...
5	...	40817810213450000004	52148,00	...	...
6	...	40817810213450000005	85647,00	...	...
7	...	40817810213450000006	2545,00	...	...
8	...	40817810213450000007	65254,00	...	...
9	...	40817810213450000008	65895,00	...	...
10	...	40817810813451230069	65214,00	...	...
Итого			474605,00	1	2000,00

Итого сумма перечислений четыреста семьдесят четыре тысячи шестьсот пять рублей 00 копеек

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

МП

**ФОРМАТ ЭЛЕКТРОННОГО ФАЙЛА**  
**Реестра на перечисление денежных средств на Карточные счета сотрудников (Электронный реестр)**

- Каждая строка файла содержит информацию об одной загружаемой на счет карты сумме;
- Каждая строка заканчивается парой символов hex «0D0A»;
- Правила формирования имени файла: CCCYMDDN.TYP



- ССС - Код Организации в системе Банка\*
- У - Последняя цифра года
- М - Номер месяца в 16-ричном представлении начиная с 1 (1,2,3,,,,9,А,В,С)
- DD - День месяца (01,02,03,,,,31)
- N - Номер сеанса в течение дня (0,1,,,,,9,А,В,,,,,Z)
- ТYP - тип файла (в значении ТYP указывается ADV)

\* При двузначном коде организации в качестве первого символа указывается 0 (например, код организации АВ, в имени файла необходимо указать 0АВ).

- Длина полей произвольная, поля (в том числе и пустые) должны разделяться символом «точка с запятой». Поля заполняются заглавными буквами

Наименование поля	Формат (длина строки)	Описание
Номер по порядку	Произвольная	
Номер карточного счета	20 знаков	Номер карточного счета
Фамилия	Произвольная	Фамилия
Имя	Произвольная	Имя
Отчество	Произвольная	Отчество
Службное поле 1	Пустое поле	Данное поле не заполняется
Код вида дохода	1 знак	Код вида дохода, согласно Положению Банка России от 29.06.2021 N 762-П (цифровое значение: «1», «2», «3» и т.п. или не заполняется)
Взысканная по исполнительному документу сумма	Произвольная	Взысканная сумма (запятая-разделитель рублей и копеек) (при наличии)
Сумма	Произвольная	Сумма зачисления денежных средств (запятая-разделитель рублей и копеек)
код организации	3 знака	Код “ССС” (ССС – код организации в системе Банка)

- - допустимые значения полей для документов.

### **Информация по созданию файла с помощью MS Excel:**

1. Подготовьте таблицу Excel.  
Таблица должна содержать следующие поля в указанной последовательности:
  - Номер по порядку
  - Номер карточного счета
  - Фамилия
  - Имя

- Отчество
  - Служебное поле 1
  - Код вида дохода
  - Взысканная по исполнительному документу сумма
  - Сумма
  - Код организации
2. Заполните таблицу.  
Формат ячейки «Номер карточного счета» должен быть текстовый.  
Формат ячейки «Сумма» – числовой, число десятичных знаков – 2, разделитель рублей и копеек – запятая.
  3. Сохраните подготовленную таблицу Excel в формате CSV, используя операцию Excel «Сохранить как», указав Тип файла – CSV (разделители - запяты).
  4. Измените Тип файла – CSV, на ADV
  5. Присвойте имя файла вида CCCYMDDN.TYP

где:

- ССС - Код Организации в системе Банка\*
- Y - Последняя цифра года
- M - Номер месяца в 16-ричном представлении начиная с 1 (1,2,3,,,9,A,B,C)
- DD - День месяца (01,02,03,,,31)
- N - Номер сеанса в течение дня (0,1,,,,,9,A,B,,,,Z)
- TYP - тип файла (в значении TYP указывается ADV)

*\* При двузначном коде организации в качестве первого символа указывается 0 (например, код организации АВ, в имени файла необходимо указать 0AB).*

**Порядок электронного документооборота между Банком и Организацией (при предоставлении Электронных документов на Съёмном носителе)**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Порядок определяет условия и общий порядок осуществления обмена ЭД (электронный документооборот) между Организацией и Банком.
- 1.2. Обмен ЭД между Банком и Организацией осуществляется во исполнение и на период действия Договора.
- 1.3. Обмен ЭД осуществляется с использованием шифрования и ЭП в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- 1.4. Для шифрования и создания усиленной квалифицированной ЭП Банк и Организация и Банк используют средства СКЗИ, реализующие алгоритмы стандарта ГОСТ и сертифицированные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.5. Передача ЭД в рамках Договора выполняется на Съёмном носителе.
- 1.6. При исполнении Договора Банком и Организацией используется программное обеспечение сторонних производителей, а именно: СКЗИ «Крипто Про CSP» версии не менее 4.0 (лицензиар – ООО «КРИПТО-ПРО»), Крипто АРМ Стандарт (лицензиар – ООО «Цифровые технологии»). Приобретение СКЗИ осуществляется Банком и Организацией самостоятельно и за свой счет.
- 1.7. При исполнении Договора в качестве единой шкалы времени применяется Московское поясное время.
- 1.8. Используемые при взаимодействии Банка и Организации в соответствии с Договором ЭД, подписанные ЭП с помощью программного обеспечения СКЗИ, эквивалентны документам на бумажном носителе и имеют юридическую силу наравне с документами, подписанными уполномоченными лицами и заверенными печатями Банка и Организации (при наличии).
- 1.9. Используемое Банком и Организацией СКЗИ, которое обеспечивает шифрование и ЭП, достаточно для защиты информации от несанкционированного доступа, а также подтверждения подлинности и авторства электронных документов.

**2. Взаимодействие Банка и Организации в рамках электронного документооборота**

- 2.1. Для организации взаимодействия в рамках Договора:
  - 2.1.1. Банк со своей стороны, и Организация со своей:
    - выполняют технические процедуры по генерации Ключа ЭП,
    - получают в Удостоверяющем центре Ключи проверки ЭП и Сертификат ключа проверки ЭП;
  - 2.1.2. Организация в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня акцепта (подписания) Заявления о присоединении/Заявления об изменении условий:
    - приобретает и устанавливает СКЗИ, необходимое для создания, подписи и отправки ЭД в рамках электронного документооборота на Съёмных носителях;
    - выполняет технические процедуры по генерации Ключа ЭП;
    - предоставляет в Банк доверенность, составленную на представителя Организации по форме [Приложения № 1](#) к настоящему Порядку, который будет правомочен передавать в Банк Ключ проверки ЭП, Сертификат ключа проверки электронной подписи, передавать на Съёмном носителе Файлы с информацией о сотрудниках и Электронные Реестры;
    - передает в Банк (на основании доверенности по форме [Приложения № 1](#) к настоящему Порядку):
      - ✓ Ключ проверки ЭП,
      - ✓ Сертификат ключа проверки ЭП.
  - 2.1.3. Банк в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня предоставления Организацией в Банк Ключа проверки ЭП и Сертификата ключа проверки электронной подписи:
    - передает представителю Организации на основании доверенности по форме [Приложения № 1](#) к настоящему Порядку по акту приема-передачи :
      - ✓ Ключ проверки ЭП;
      - ✓ Сертификат ключа проверки ЭП.
- 2.2. Банк и Организация обмениваются Ключами проверки ЭП и Сертификатами ключа проверки

- ЭП по электронной почте, на USB или CD/DVD.
- 2.3. Срок действия ключей – 456 дней (1 год и 3 месяца) с момента регистрации.
- 2.4. Стороны самостоятельно следят за сроками действия ключей, и не менее чем за 3 (три) рабочих дня до истечения срока действия ключей осуществляет передачу другой Стороне нового Ключа проверки ЭП и Сертификата ключа проверки ЭП (предварительно осуществив генерацию нового Ключа ЭП и получив в Удостоверяющем центре новый Ключ проверки ЭП и Сертификат ключа проверки ЭП).
- 2.5. В Заявлении о присоединении/Заявлении об изменении условий фиксируются адреса электронной почты Организации и Банка, используемые в целях:
- передачи Ключей проверки ЭП и Сертификатов ключа проверки ЭП в электронном виде для регистрации;
  - передачи и фиксации уведомлений о Компрометации ключей;
  - уведомления об изменении контактных данных ответственных лиц Организации/Банка;
  - передачи иных технологических сообщений.
- При этом получение уведомления подтверждается Организацией/Банком (адресатом уведомления) отправкой уведомления о получении.
- 2.6. Оперативное взаимодействие в рамках электронного документооборота на Съемном носителе между Банком и Организацией осуществляется ответственными лицами Банка и Организации. Перечень ответственных лиц Банка и Организации оформляется по форме **Приложения № 2** к настоящему Порядку и может быть изменен Банком/Организацией посредством направления Организации/Банку уведомления в соответствии с п. 2.5 настоящего Порядка.
- 2.7. Банк и Организация:
- 2.7.1. Организовывают внутренний режим функционирования рабочих мест таким образом, чтобы исключить возможность несанкционированного доступа к СКЗИ, использования Ключей электронной подписи неуполномоченными лицами;
- 2.7.2. В случае, если Стороне стало известно о Компрометации ключей, Сторона сообщает об этом другой Стороне (по телефонам, указанным в Перечне ответственных лиц Банка и Организации по форме **Приложения № 2** к настоящему Порядку), независимо от наличия или отсутствия сведений об их несанкционированном использовании. При этом, Стороны должны прекратить передачу, прием и исполнение ЭД, подписанных скомпрометированной ЭП, до момента регистрации и ввода в действие новых ключей ЭП;
- 2.7.3. Поддерживают за свой счет в рабочем состоянии свои программно-технические средства, обеспечивающие функционирование системы электронного документооборота. Все программно-технические комплексы должны быть настроены на синхронизацию времени с глобальными источниками точного времени.
- 3. Процедура проверки подлинности ЭП при разногласиях**
- 3.1. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с оспариванием Организации/Банка авторства и/или содержания документа, подписанного ЭП, Организация и Банк обязаны незамедлительно приостановить подписание и шифрование Электронных документов Ключами ЭП, корректность которых ставится под сомнение. После этого Организация/Банк самостоятельно проводит первичную проверку ЭП и результаты проверки направляет Банку/Организации.
- Спорные ситуации могут возникать в следующих случаях:
- не подтверждения подлинности ЭД средствами проверки ЭП принимающей Стороны;
  - оспаривание факта формирования ЭД;
  - оспаривание факта идентификации Уполномоченного лица Организации, подписавшего ЭД;
  - заявление Стороны об искажении ЭД;
  - оспаривание факта доставки ЭД;
  - оспаривание времени доставки ЭД.
- 3.2. Организация представляет в Банк заявление в свободной форме в срок не позднее дня, следующего за днем получения уведомления об исполнении Банком спорного ЭД.
- 3.3. Банк в течение 7 (семи) рабочих дней после предоставления заявления Организацией рассматривает заявление и либо удовлетворяет претензию Организации, либо отказывает в ее удовлетворении. Уведомление Организации о принятом Банком решении по заявлению осуществляется путем направления Организации письменного заключения.

- 3.4. В случае несогласия с заключением Банка Организация, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней, направляет в Банк письменное уведомление о своем несогласии и требование формирования экспертной комиссии для рассмотрения спора (далее-Экспертная комиссия).
- 3.5. Экспертная комиссия состоит из равного числа представителей Банка и Организации, в которую от Банка и Организации включается не более 3 (трех) человек. Лица, входящие в состав Экспертной комиссии, должны обладать необходимыми знаниями в области обеспечения защиты информации и работы компьютерных информационных систем. По взаимной договоренности Банк и Организация могут включить в состав Экспертной комиссии независимого эксперта. Оплата участия в разборе спорной ситуации независимого эксперта осуществляется Стороной, его пригласившей.
- 3.6. Банк в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней, формирует Экспертную комиссию и направляет Организации уведомление о дате и месте проведения заседания Экспертной комиссии. Заседание Экспертной комиссии должно быть проведено не позднее 20 (двадцати) рабочих дней после даты получения требования Организации.
- 3.7. Процедура проверки подлинности ЭД проводится на оборудовании и в помещении Банка.
- 3.8. К заседанию Экспертной комиссии Организация предоставляет Экспертной комиссии следующие материалы:
- заявление с изложением сути претензии;
  - бумажную копию оспариваемого ЭД (при наличии);
  - иные материалы по запросу Банка.
- 3.9. По взаимной договоренности Банк и Организация могут передать Экспертной комиссии другие материалы, имеющие отношение к сути рассматриваемой претензии.
- 3.10. Банк и Организация обязаны способствовать работе Экспертной комиссии и не допускать отказа от предоставления необходимых документов.
- 3.11. В случае непредоставления в установленный срок Экспертной комиссии одной и Сторон каких-либо из вышеперечисленных материалов, к рассмотрению принимаются аналогичные материалы, предоставленные другой Стороной.
- 3.12. Подтверждением корректности ЭП под оспариваемым ЭД является одновременное выполнение следующих условий:
- Ключи проверки ЭП Уполномоченного лица Банка, с помощью которых проверялись ЭП, в момент поступления ЭД в Банк и его проверки являлись действующими, т.е. были зарегистрированы в установленном порядке, сроки их действия не истекли и они не были отменены;
  - подтверждена подлинность и целостность Ключей проверки ЭП Уполномоченного лица Банка, с помощью которых проводилась проверка ЭП;
  - проверка ЭП под спорным ЭД с использованием Ключей проверки ЭП Уполномоченного лица Банка дала положительный результат, т.е. подтвердила подлинность ЭП под спорным ЭД;
  - действия Банка по обработке ЭД проведены в соответствии с информацией, содержащейся в ЭД.
- В случае выполнения всех перечисленных условий корректность ЭП под оспариваемым ЭД подтверждена, т.е. проверяемый ЭД подписан корректными ЭП.
- В случае невыполнения любого из перечисленных условий корректность ЭП считается неподтвержденной, т.е. проверяемый ЭД подписан некорректными ЭП.
- 3.13. В случае, если Банк принял к исполнению ЭД, подписанный ЭП Уполномоченных лиц Организации, корректность которых установлена Экспертной комиссией, претензии Организации к Банку, связанные с последствиями исполнения указанного документа, считаются необоснованными.
- 3.14. В случае, если Банк принял к исполнению ЭД, подписанный ЭП Уполномоченных лиц Организации, корректность которых не подтверждена Экспертной комиссией, претензии Организации к Банку, связанные с последствиями исполнения указанного документа, признаются обоснованными.
- 3.15. По итогам работы Экспертной комиссии составляется акт в двух экземплярах, о одном экземпляру для Организации и Банка. Акт подписывается всеми членами Экспертной комиссии и является основанием для принятия Организацией и Банком окончательного решения об урегулировании спорной ситуации. Акт является необходимым для Организации и Банка документом в случае передачи спора на рассмотрение в судебные органы.

- 3.16. Члены Экспертной комиссии, не согласные с выводами, отраженными в акте, подписывают акт с возражениями, либо излагают свое несогласие и выводы в письменном виде в отдельном документе, который прилагается к акту.
- 3.17. Максимальный срок работы Экспертной комиссии составляет 30 (тридцать) календарных дней с даты ее формирования.
- 3.18. В случае несогласия одной из Сторон с решением Экспертной комиссии, уклонения от формирования Экспертной комиссии, либо участия в ее работе, препятствования участию второй Стороны в работе Экспертной комиссии, вторая Сторона вправе передать спор на рассмотрение в Арбитражный суд по месту нахождения Банка или его филиала.

Приложение № 1  
к Порядку электронного документооборота между Банком и Организацией  
(при предоставлении Электронных документов на Съемном носителе)

*Рекомендуемая форма Доверенности (в рамках электронного документооборота)*

**Д О В Е Р Е Н Н О С Т Ь**

Город \_\_\_\_\_ дата составления доверенности прописью

Настоящей доверенностью \_\_\_\_\_  
(наименование Организации)

уполномочивает \_\_\_\_\_  
(ФИО Представителя Организации)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(кем выдан паспорт)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

совершать следующие действия в рамках Договора о перечислении заработной платы сотрудников на карточные счета от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (далее – Договор):

1. Принимать и передавать в АО «АБ «РОССИЯ» Ключи проверки электронной подписи и Сертификаты ключей проверки электронной подписи в рамках электронного документооборота на Съемных носителях;
2. Передавать в АО «АБ «РОССИЯ» на Съемных носителях электронные файлы с информацией о сотрудниках Организации, необходимой для открытия карточных счетов и выпуска карт;
3. Передавать в АО «АБ «РОССИЯ» на Съемных носителях электронные файлы реестров на перечисление денежных средств на карточные счета сотрудников Организации.
4. Предоставлять и получать документы, связанные с выполнением вышеуказанных поручений.

**Доверенность выдана на срок по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (включительно) без права передоверия.**

Образец подписи Представителя Организации \_\_\_\_\_ удостоверяю.

**Руководитель** <sup>21</sup>

\_\_\_\_\_  
(наименование Организации) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(ФИО руководителя) (подпись)

МП

<b>ОТМЕТКИ БАНКА:</b>			
Доверенность принял и проверил работник Банка			
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (ФИО)	_____ (дата)

<sup>21</sup> Подпись проставляется в соответствии с карточкой с образцами подписей и отиска печати Организации, предоставленной Организацией в Банк при открытии расчетного счета. Организацией, не имеющей расчетного счета в Банке может быть предоставлена карточка, оформленная и заверенная в кредитной организации, обслуживающей Организацию.

Приложение № 2  
к Порядку электронного документооборота между Банком и Организацией  
(при предоставлении Электронных документов на Съемном носителе)

**Перечень  
ответственных лиц Банка и Организации, осуществляющих оперативное взаимодействие в  
рамках электронного документооборота на Съемном носителе**

<b>Сторона</b>	<b>Подразделение/ФИО</b>	<b>Эл. почта</b>	<b>Телефон</b>
Банк			
Организация			

**Банк**

**Организация**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Приложение № 7  
к Договору о перечислении заработной платы  
сотрудников на карточные счета в АО «АБ «РОССИЯ»

(Примерная форма)

\_\_\_\_\_ (Наименование и реквизиты Организации)

В \_\_\_\_\_  
(Наименование подразделения)  
АО «АБ «РОССИЯ»

В соответствии с Договором (Наименование Организации) информирует о том, что зачисление заработной платы по Реестру будет осуществляться на Карточные счета сотрудников (Наименование Организации), которые будут открыты/ обслуживаются в следующих подразделениях АО «АБ «РОССИЯ»:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Реестр будет направляться в \_\_\_\_\_  
(Наименование подразделения АО «АБ «РОССИЯ»)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

МП

**Согласие на обработку персональных данных физического лица  
(представителя Организации)**

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»  
Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, Имя, Отчество субъекта персональных данных – Заявитель)  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,  
(серия, номер, когда и кем выдан)  
проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес)  
являющийся (щаяся) представителем \_\_\_\_\_,  
(наименование юридического лица / индивидуального предпринимателя)  
действующий (ая) на основании \_\_\_\_\_,

даю свое согласие Акционерному обществу «Акционерный банк «РОССИЯ» (далее – Банк), расположенному по адресу: Россия, 191124, г. Санкт-Петербург, пл. Растрелли, д. 2, лит. А на обработку (как с использованием средств автоматизации, так и без их использования) своих персональных данных, а именно на совершение, в том числе следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение на следующих условиях:

1. Перечень персональных данных Заявителя, передаваемых Банку на обработку:
  - фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии),
  - данные документа, удостоверяющего личность,
  - дата рождения,
  - должность, занимаемая в организации (при наличии),
  - иные персональные данные, указанные Заявителем в представленных в Банк документах в рамках заключения и исполнения Договора о перечислении заработной платы сотрудников на карточные счета в АО «АБ «РОССИЯ» (далее – Договор).
2. Согласие предоставляется Заявителем с целью заключения и исполнения Договора о перечислении заработной платы сотрудников на карточные счета в АО «АБ «РОССИЯ».
3. В случае достижения целей обработки персональных данных Банк прекращает обработку и уничтожает соответствующие персональные данные в срок, не превышающий тридцать дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами Российской Федерации.
4. Персональные данные Заявителя подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации.
5. Согласие действует с момента подписания настоящего Согласия на обработку персональных данных в течение срока предоставления Банком банковских услуг юридическому лицу / индивидуальному предпринимателю / физическому лицу, занимающемуся в установленном законодательством Российской Федерации частной практикой, в соответствии с Договором и пяти лет после прекращения оказанных услуг.
6. Заявитель может отозвать настоящее Согласие путем направления письменного заявления Банку. При получении заявления от Заявителя об отзыве Согласия на обработку персональных данных, Банк прекращает обработку и уничтожает соответствующие персональные данные в срок, не превышающий тридцать дней с даты получения указанного заявления, если иное не предусмотрено федеральными законами Российской Федерации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

**Отметки Банка:**

Согласие на обработку персональных данных принял \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).