



ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ ПО ПЕРЕЧИСЛЕНИЮ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В РАМКАХ ЗАРПЛАТНОГО ПРОЕКТА В ПАО «ПОЧТА БАНК»

(РЕДАКЦИЯ 1.3)

Термины, указанные с заглавной буквы, имеют значение, приведенное в п. 14 Правил, либо используются в значении, данном в законодательстве Российской Федерации и нормативных актах Банка России.

1. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ

- 1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок обслуживания Банком Предприятия в рамках Зарплатного проекта и являются типовыми для всех Предприятий.
- 1.2. Для заключения Договора Предприятие предоставляет в Банк оригинал Заявления, подписанного Уполномоченным лицом и скрепленного оттиском печати Предприятия (при наличии печати) и документы в соответствии с Перечнем документов. Предоставляя в Банк подписанное Заявление (оферту), Предприятие подтверждает свое согласие заключить Договор на условиях и в порядке, определенных в Заявлении, Правилах и Тарифах.
- 1.3. Банк принимает решение о заключении с Предприятием Договора не позднее 10 рабочих дней с даты предоставления Предприятием подписанного Заявления и всех необходимых документов в соответствии с Перечнем.
- 1.4. Договор заключается путем принятия (акцепта) Банком предложения (оферты) Предприятия о заключении Договора, изложенной в Заявлении. Договор считается заключенным и вступает в силу с даты, указываемой Банком в Уведомлении в графе «Дата заключения Договора», являющейся днем принятия (акцепта) Банком предложения (оферты) Предприятия о заключении Договора. Подтверждением факта заключения Договора является Уведомление, предоставляемое Банком Предприятию (Уполномоченному лицу), содержащее реквизиты Банка для проведения расчетов по Договору.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 2.1. Банк оказывает Предприятию услуги по зачислению Работникам денежных средств, перечисленных Предприятием в рамках Зарплатного проекта, в порядке, сроки и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.
- 2.2. Зачисление денежных средств (заработной платы, выплат социального характера, страховых возмещений, выплат, осуществляемых по гражданско-правовым договорам, и иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации) осуществляется Банком по поручению Предприятия, в соответствии с поступившими расчетными документами и представленными к ним Ведомостями выплат, на указанные Предприятием в Ведомости выплат Текущие счета Работников.

3. ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА ТЕКУЩИЕ СЧЕТА РАБОТНИКОВ

- 3.1. Для зачисления денежных средств на Текущие счета Работников Предприятие:
 - 3.1.1. Перечисляет в Банк с Расчетного счета по реквизитам, указанным в Уведомлении, общую сумму денежных средств в рублях Российской Федерации, для последующего зачисления на Текущие счета Работников согласно Ведомости выплат.
 - 3.1.2. В день перечисления с Расчетного счета денежных средств (или в день, предшествующий дню перечисления с Расчетного счета денежных средств) предоставляет в Банк через Личный кабинет Ведомость выплат.
- 3.2. Платежное поручение на общую сумму для зачисления на Текущие счета Работников оформляется Предприятием в соответствии с требованиями нормативных актов Банка России с учетом следующих особенностей:
 - 3.2.1. В поле «Назначение платежа» дополнительно указывается ссылка на Ведомость выплат и общее количество Работников, которым осуществляется перечисление денежных средств (общее количество распоряжений, включенных в соответствующую Ведомость выплат).
 - 3.2.2. При перечислении денежных средств Работникам – нерезидентам в поле «Назначение платежа» дополнительно указывается код вида валютной операции.
 - 3.2.3. В случае, если в соответствии с Ведомостью выплат перечисление денежных средств платежным поручением осуществляется только одному Работнику – нерезиденту, в поле «Назначение платежа» соответствующего платежного

поручения дополнительно указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) и номер Текущего счета данного Работника – нерезидента.

3.3. Расчетные документы и Ведомости выплат оформляются Предприятием отдельно по Работникам - резидентам и по Работникам - нерезидентам. Определение статуса Работника (резидент или нерезидент) для включения в ту или иную Ведомость выплат и расчетный документ осуществляется Предприятием самостоятельно.

3.4. Банк проверяет поступившие от Предприятия Ведомости выплат на предмет выполнения следующих условий:

3.4.1. подлинность ЭП;

3.4.2. соответствие установленному формату;

3.4.3. соответствие суммы, поступившей в Банк, итоговой сумме Ведомости выплат;

3.4.4. наличие в Банке Текущих счетов, указанных в Ведомости выплат и совпадение сведений, указанных в Ведомости выплат (фамилии, имени, отчества и номера Текущего счета Работника), со сведениями, имеющимися в Банке;

3.4.5. отсутствие в Ведомости выплат Работников, Текущие счета которых на момент обработки Ведомости выплат закрыты;

3.4.6. отсутствие выпущенных к Текущим счетам, указанным в Ведомости выплат, действующих банковских карт, не являющихся национальными платежными инструментами, - в случае поступления от Предприятия выплат, осуществляемых за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

3.5. При выполнении условий, указанных в п. 3.4 Правил Банк зачисляет денежные средства на Текущие счета Работников в соответствии с полученными Ведомостями выплат в следующие сроки:

3.5.1. в случае поступления в Банк Ведомости выплат и денежных средств для зачисления в Операционное время, - в день их поступления;

3.5.2. в случае поступления в Банк Ведомости выплат и/или денежных средств для зачисления после Операционного времени, - не позднее следующего рабочего дня.

3.6. При невыполнении условий, указанных в п.п. 3.4.4 - 3.4.6 Правил Банк осуществляет зачисление денежных средств на Текущие счета Работников, по которым указанные условия выполнены (по строкам Ведомости выплат, не содержащим ошибок). Зачисление денежных средств не осуществляется:

3.6.1. на Текущие счета, по которым обнаружены несоответствия сведений Работников;

3.6.2. на закрытые Текущие счета;

3.6.3. на Текущие счета, операции по которым могут осуществляться Работниками с использованием банковских карт, не являющихся национальными платежными инструментами, - в случае, если выплаты осуществляются Предприятием за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

3.6.4. при несоответствии принадлежности резидентства Работника (согласно Ведомости выплат) открытому Текущему счету.

3.7. Банк направляет в адрес Предприятия в день обработки Ведомости выплат через Личный кабинет уведомление о приеме / об отказе в приеме Ведомости выплат, уведомление о статусах проверки и обработки Ведомости выплат на стороне Банка, о каждой зачисленной и не зачисленной сумме по Ведомости выплат с указанием причины не зачисления в следующих случаях:

- в случае несовпадения фамилии, имени и отчества Работника и/или номера его Текущего счета, указанных в Ведомости выплат, со сведениями, имеющимися в Банке;

- в случае отсутствия в Ведомости выплат номера Текущего счета Работника;

- в случае, если на момент зачисления денежных средств Текущий счет Работника закрыт;

- в случае отказа в зачислении денежных средств в соответствии с п. 8.1.5 Правил;

- в случае выполнения Банком требований законодательства Российской Федерации в рамках п.11 ст. 7 Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

- в случае, когда Ведомость выплат по Работникам - резидентам содержит счета Работников - нерезидентов (и наоборот).

Банк осуществляет возврат Предприятию денежных средств, причитающихся конкретному Работнику, но не зачисленных по причине, указанной в настоящем пункте Правил.

Возврат денежных средств осуществляется на Расчетный счет Предприятия в сумме не зачисленных денежных средств в срок:

- не позднее дня обработки Ведомости выплат – в случае, если Расчетный счет Предприятия открыт в Банке;
- не позднее рабочего дня, следующего за днем обработки Ведомости выплат – в случае, если Расчетный счет Предприятия открыт в сторонней кредитной организации.

3.8. Банк уведомляет Предприятие через Личный кабинет (путем отображения соответствующего статуса по Ведомости выплат в специализированной области Личного кабинета):

- об отсутствии или не подтверждении подлинности ЭП Уполномоченного (-ых) лица (лиц) Предприятия, удостоверяющей (-их) Ведомость выплат;
- о наличии электронных вирусов или невозможности прочтения Ведомости выплат соответствующими программными средствами;
- о не поступлении денежных средств (или поступлении суммы, не соответствующей итоговой сумме в Ведомости выплат) предназначенных для зачисления на Текущие счета.

Уведомление Банком Предприятия в соответствии с настоящим пунктом Правил осуществляется в следующие сроки:

- в день поступления в Банк Ведомости выплат и денежных средств – при их поступлении в Банк в течение Операционного времени;
- не позднее следующего рабочего дня - при поступлении Ведомости выплат и/или денежных средств в Банк после Операционного времени.

В случаях, указанных в настоящем пункте Правил, зачисление денежных средств на Текущие счета не производится. Банк осуществляет возврат Предприятию поступивших денежных средств по истечении 3 (Трех) рабочих дней, следующих за днем поступления соответствующих денежных средств в Банк. Возврат денежных средств в случаях, указанных в настоящем пункте Правил, осуществляется в полной сумме на Расчетный счет Предприятия.

4. ВЫПУСК БАНКОВСКИХ КАРТ РАБОТНИКАМ

4.1. Предприятие передает Банку Реестр на выпуск карт с данными Работников, изъявивших желание заключить с Банком (или заключивших с Банком) Договор о банковском обслуживании и получать денежные средства (заработную плату, выплаты социального характера, страховые возмещения, выплаты, осуществляемые по гражданско-правовым договорам, и иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации) от Предприятия на Текущие счета в рамках Зарплатного проекта.

Вместе с Реестром на выпуск карт Предприятие передает в Банк информацию о выбранном Работником подразделении Банка, либо местонахождении подразделения Предприятия (при согласовании с Банком возможности организации визита сотрудника Банка по месту нахождения подразделения Предприятия), где Работник изъявляет желание получить Банковскую карту.

4.2. Реестры на выпуск карт предоставляются Предприятием в Банк через Личный кабинет по всем Работникам - резидентам, не зависимо от наличия / отсутствия у Работника открытого Текущего счета.

4.3. Банк проверяет поступившие от Предприятия Реестры на выпуск карт на подлинность ЭП, соответствие установленному формату и уникальность записей о Работниках.

4.4. Банк уведомляет Предприятие о факте обнаружения неточностей/ошибок в представленных Предприятием Реестрах на выпуск карт и необходимости устранения выявленных неточностей/ошибок. Уведомления направляются Банком через Личный кабинет не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк соответствующих Реестров на выпуск карт.

Предприятие в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения от Банка уведомления о наличии неточностей/ошибок в Реестре на выпуск карт, обязуется устранить указанные факты и предоставить Банку корректный документ.

4.5. Банк открывает для Работников Текущие счета не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения с Работниками Договоров о банковском обслуживании, и изготавливает Работникам Банковские карты. Открытие Текущих счетов, выпуск и обслуживание Банковских карт осуществляется Банком в порядке и на условиях, определенных в Договорах о банковском обслуживании, заключенных Банком с Работниками.

Договоры о банковском обслуживании заключаются при личном присутствии Работников в Банке (или при личном обращении Работников к сотруднику Банка на территории Предприятия) после предоставления Работниками необходимых документов и завершения процедуры Идентификации Работников в соответствии с требованиями законодательства о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, нормативными актами Банка России и внутренними правилами Банка.

Отношения между Банком и Работником, вытекающие из предмета Договора, регулируются Договором о банковском обслуживании.

4.6. При заключении с Работниками Договоров о банковском обслуживании Банк предоставляет Работникам печатную форму на бумажном носителе, содержащую реквизиты Текущего счета, по форме Приложения №4 к Правилам, для последующего предоставления указанной информации Работником в бухгалтерию Предприятия.

4.7. Ежедневно по рабочим дням Банк направляет в адрес Предприятия через Личный кабинет сведения:

- об открытых за предыдущий день Текущих счетах, в отношении которых Работники предоставили Банку согласие и поручение на предоставление сведений о таких Текущих счетах Предприятию. Сведения о Текущих счетах, открытых в выходной и/или праздничный день, направляются в первый рабочий день, следующий за соответствующим выходным и/или праздничным днем;

- о Работниках, которым отказано в выпуске Банковской карты согласно п. 8.1.2 Правил (с указанием причин отказа).

4.8. Банк предоставляет Предприятию перечень подразделений Банка, в которых осуществляется выдача Банковских карт Работникам, в электронном виде через Личный кабинет, не позднее даты заключения Договора и своевременно актуализирует указанный перечень.

5. ОПЛАТА УСЛУГ БАНКА

5.1. За предоставление Предприятию услуг (-и) по зачислению денежных средств на Текущие счета Работников Банк взимает комиссию в соответствии с Тарифами, действующими на дату оказания услуги.

5.2. Комиссия, если она предусмотрена Тарифами, уплачивается Предприятием в размере и в порядке, определенном Тарифами.

6. ПОРЯДОК ИНФОРМАЦИОННОГО ОБМЕНА МЕЖДУ БАНКОМ И ПРЕДПРИЯТИЕМ

6.1. Банк уведомляет Предприятие об изменении своих реквизитов (наименование, адрес, платежные реквизиты и др.), путем опубликования информации на Сайте Банка. Предприятие считается уведомленным с опубликованной информацией с даты, с которой информация становится доступной для Предприятия.

6.2. Банк вправе передавать Предприятию информацию, связанную с Договором, по каналам связи, указанным Предприятием в Заявлении, предоставленном в соответствии с п. 7.1.1 Правил, или посредством Личного кабинета. При этом Предприятие несет все риски, связанные с тем, что направленная Банком информация станет доступна третьим лицам.

6.3. Внесение изменений в Правила и Тарифы осуществляется по инициативе Банка путем утверждения Банком новых редакций документа. Об изменениях, вносимых в Правила и Тарифы Банк информирует не позднее, чем за 3 (Три) календарных дня до вступления их в силу способом, указанным в п. 6.4 Правил.

Предприятие знакомится с новыми редакциями документов. Любые изменения Банком Правил и Тарифов становятся обязательными для сторон с даты введения их в действие (в том числе и по действующим Договорам).

В случае несогласия с внесенными изменениями, Предприятие вправе до вступления в силу изменений обратиться в Банк для расторжения Договора в порядке, предусмотренном в п. 11 Правил. Отсутствие уведомления

Предприятия о расторжении Договора либо передача Предприятием Банку Реестра на выпуск карт и Ведомости выплат после внесения изменений в Правила означает полное и безусловное согласие Предприятия с внесенными изменениями.

6.4. Банк с целью предварительного прочтения и ознакомления Предприятия с Правилами и Тарифами размещает их на Сайте Банка. Датой ознакомления Предприятия с опубликованной информацией считается дата, с которой информация становится доступной для Предприятия.

7. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

7.1. Предприятие обязано:

7.1.1. Сообщать Банку, в том числе по запросу Банка, в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты возникновения события (если иной срок не указан в запросе Банка):

- информацию и предоставлять документы, необходимые для исполнения Банком законодательства Российской Федерации;
- информацию об изменении наименования, организационно-правовой формы, юридического адреса, номера телефона, адреса электронной почты, почтового адреса, адреса фактического местонахождения Предприятия, идентификационных сведений Уполномоченных лиц и иных идентификационных сведений (с обязательным указанием измененных сведений и предоставлением документов, связанных с изменением указанных сведений).

7.1.2. Сообщать Банку об изменении Уполномоченных лиц, платежных реквизитов Предприятия в течение 1 (Одного) рабочего дня с даты возникновения события (с обязательным указанием измененных сведений и предоставлением документов, связанных с изменением указанных сведений).

7.1.3. Информировать Работников:

- об условиях Банка по выдаче и обслуживанию Банковских карт;
- о необходимости их личного присутствия (либо уполномоченного представителя) в подразделении Банка для заключения Договора о банковском обслуживании и получения Банковской карты. По согласованию между Банком и Предприятием Работники вправе заключить Договор о банковском обслуживании, а также получить Банковские карты в согласованном между Банком и Предприятием подразделении Предприятия;
- о местонахождении подразделений Банка, где Работниками может быть заключен Договор о банковском обслуживании и получена Банковская карта;
- о необходимости предоставления в бухгалтерию Предприятия реквизитов Текущего счета, полученных в Банке, для последующего зачисления на него денежных средств от Предприятия (при желании Работников получать денежные средства от Предприятия на Текущий счет).

7.1.4. Предоставить в Банк в электронном виде через Личный кабинет и/или на бумажном носителе:

- достоверную информацию для связи с Предприятием (о номере телефона, адресе электронной почты, почтовом адресе и адресе фактического местонахождения Предприятия), перечень контактных лиц Предприятия и способ связи с ними для оперативного решения вопросов, возникающих у Банка в рамках Договора, и в течение 3 (Трех) рабочих дней актуализировать указанные сведения - в случае их изменения.
- реквизиты Расчетного счета и список лиц, уполномоченных подписывать Ведомости выплат, и в течение 1 (Одного) рабочего дня актуализировать предоставленные сведения - в случае их изменения.

7.1.5. В целях заключения с Банком Договора предоставить в Банк документы в соответствии с Перечнем документов, и в течение 3 (Трех) рабочих дней актуализировать указанные документы - в случае их изменения.

7.1.6. Самостоятельно обеспечивать защиту своих средств доступа к Личному кабинету, а также собственных вычислительных средств от несанкционированного доступа и вирусных атак, в том числе, из сети Интернет и локальных вычислительных сетей. Предприятие полностью несет все риски, связанные с подключением её вычислительных средств к сети Интернет и локальным вычислительным сетям.

7.1.7. Своевременно перечислять комиссию Банку в размере и порядке, определенными Договором.

7.2. Банк обязан обеспечить своевременное зачисление денежных средств на Текущие счета в соответствии с Ведомостями выплат, поступившими в Банк, при условии их соответствия требованиям, указанным в Договоре, и выполнения Предприятием своих обязательств в соответствии с Договором.

8. ПРАВА СТОРОН

8.1. Банк вправе:

8.1.1. Отказать в заключении Договора без объяснения причин.

8.1.2. Отказать в выпуске или перевыпуске Банковской карты Работнику в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Договором о банковском обслуживании.

8.1.3. Оставить Реестры на выпуск карт без исполнения и направить в адрес Предприятия через Личный кабинет уведомление об отказе в приеме Реестра на выпуск карт в следующих случаях:

- несоответствия Реестра на выпуск карт требованиям Договора;
- наличия электронных вирусов или невозможности прочтения Реестра на выпуск карт соответствующими программными средствами;
- отсутствия или не подтверждении подлинности ЭП Уполномоченного (-ых) лица (лиц) Предприятия, удостоверяющего (-их) Реестр на выпуск карт.

8.1.4. Оставить Ведомости выплат, расчетные документы, соответствующие Ведомостям выплат, без исполнения:

- в случаях, указанных в п. 3.7 Правил;
- в случае отзыва Предприятием Ведомости выплат до начала её обработки Банком;
- в случае выполнения Банком требований законодательства Российской Федерации в рамках п.11 ст. 7 Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма», а также в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- в случае невыполнения Предприятием условий, указанных в п. 3.2 Правил.

8.1.5. Отказать в зачислении на Текущие счета выплат, осуществляемых Предприятием за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в случае если операции по такому Текущему счету могут осуществляться Работником с использованием банковских карт, не являющихся национальными платежными инструментами.

8.1.6. Предлагать Работникам продукты и услуги Банка (в том числе, но не ограничиваясь – кредитные продукты Банка), предоставляемые Банком на основании отдельных договоров, заключаемых между Банком и Работниками.

8.1.7. Отказать Предприятию в приеме к исполнению Реестров на выпуск карт и Ведомостей выплат в случае непредставления Предприятием обновленных идентификационных сведений:

- при их изменении, в течение 7 (Семи) рабочих дней со дня внесения изменений в учредительные документы;
- по запросу Банка, в рамках исполнения Предприятием ст. 6.1. и п. 14 ст. 7 Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

8.1.8. Запрашивать у Предприятия документы и информацию в целях исполнения законодательства Российской Федерации.

8.2. Предприятие вправе:

8.2.1. Инициировать отзыв исполнения Банком Ведомости выплат до начала обработки Ведомости выплат в Банке путем направления в адрес Банка через Личный кабинет соответствующего заявления (сообщения, содержащего реквизиты Ведомости выплат, подлежащей отзыву, дату и время отправки Ведомости выплат в Банк через Личный кабинет и причину отзыва). В случае отзыва Предприятием Ведомости выплат, при условии, что денежные средства не были зачислены Банком на Текущие счета, Банк осуществляет возврат Предприятию поступивших денежных средств и уведомляет Предприятие о факте возврата (направляет в адрес Предприятия через Личный кабинет информацию о дате и причине возврата денежных средств). Возврат денежных средств в соответствии с настоящим пунктом Правил осуществляется в полной сумме на Расчетный счет Предприятия.

8.2.2. Запросить у Банка документы и информацию, которые связаны с обслуживанием в рамках Договора. Банк предоставляет Предприятию запрашиваемые документы и информацию через Личный кабинет или на бумажном носителе в течение 30 (Тридцати) дней с даты получения соответствующего письменного запроса Предприятия.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Информация, предоставляемая Банком и Предприятием друг другу, а также сведения о средствах доступа к Личному кабинету и сведения об ЭП в рамках Договора, признается сторонами конфиденциальной. Стороны несут ответственность за соблюдение конфиденциальности указанных сведений и принимают все необходимые меры по предотвращению разглашения информации третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.3. Стороны гарантируют соблюдение требований законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок получения и обработки персональных данных Работников в ходе исполнения Договора.

9.4. Банк несет ответственность за своевременное зачисление денежных средств на Текущие счета согласно Ведомостям выплат, представленным Предприятием.

9.5. Предприятие несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за достоверность и полноту предоставляемых Банку сведений и документов;
- за последствия, связанные с исполнением Банком Ведомостей выплат, подписанных подлинной ЭП;
- соблюдение требования Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» в отношении лиц,

чьи персональные данные предоставляются Предприятием в Банк в рамках Договора. Предприятие обязано получить от физических лиц, персональные данные которых передаются Банку, согласие на такую передачу в Банк и их обработку Банком по форме Приложения №3 к Правилам, и уведомить указанных лиц об обработке Банком их персональных данных. Ответственность за неисполнение указанного обязательства возлагается на Предприятие.

9.6. Банк не несет ответственности:

- за задержку в выпуске Банковских карт в случаях, если задержка вызвана неточностями в представленном Предприятием в Банк Реестре на выпуск карт, а также неисполнением требований, предусмотренных п. 4.4 Правил, либо незаключением между Банком и Работником Договора о банковском обслуживании;
- за нарушение сроков зачисления сумм на Текущие счета в случаях, если задержка вызвана причинами, указанными в п. 8.1.4 Правил;
- за последствия исполнения Ведомостей выплат, подписанных подлинной ЭП, повлекшие некорректное или задвоенное зачисление денежных средств на Текущие счета;
- за неисполнение/ненадлежащее исполнение своих обязательств, если указанное неисполнение/ненадлежащее исполнение произошло вследствие недостоверности информации, содержащейся в полученных от Предприятия Ведомостях выплат;
- за ненадлежащее исполнение обязательств по возврату денежных средств на Расчетный счет Предприятия в случае непоступления и/или несвоевременного поступления от Предприятия уведомления об изменении реквизитов;
- за непредоставление Работником в бухгалтерию Предприятия реквизитов Текущего счета.

9.7. Предприятие не несет ответственности по спорам и разногласиям, возникшим между Работником и Банком в процессе обслуживания Работника по Договору о банковском обслуживании.

10. УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

10.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из Договора между сторонами (Банком и Предприятием), разрешаются в претензионном порядке.

10.2. Претензия оформляется Предприятием / Банком в письменной форме. В подтверждение заявленных требований Предприятием / Банком в претензии могут быть указаны сведения, которые, по мнению Предприятия / Банка, будут способствовать более быстрому и правильному ее рассмотрению, объективному урегулированию спора, также к претензии могут быть приложены надлежащим образом оформленные необходимые документы либо выписки из них.

10.3. Срок рассмотрения претензий между сторонами Договора (Банком и Предприятием) не может превышать 10 (Десять) календарных дней с даты их получения стороной.

10.4. При не урегулировании сторонами (Банком и Предприятием) спора в досудебном порядке спор, разногласия или требования, возникающие из Договора либо в связи с ним, в том числе касающиеся его исполнения, нарушения, расторжения или недействительности подлежат разрешению в Арбитражном суде города Москвы.

11. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

11.1. Договор заключается на неопределенный срок.

11.2. Банк и Предприятие вправе расторгнуть Договор в любое время путем подачи другой стороне письменного уведомления о расторжении Договора не позднее чем за 15 (Пятнадцать) календарных дней до даты предполагаемого расторжения. Договор считается расторгнутым после урегулирования в полном объеме всех споров, касающихся исполнения Договора.

11.3. Уведомление о расторжении Договора может быть передано одной стороной другой стороне:

- в электронном виде, подписанное ЭП Уполномоченного (-ых) лица (лиц) - посредством Личного кабинета; либо
- на бумажном носителе, за подписью Уполномоченного лица и скрепленное оттиском печати (при наличии печати) - при личном обращении Уполномоченного лица в Банк, при личной встрече сотрудника Банка с Уполномоченным лицом,
- путем почтового отправления (заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении)).

11.4. Уведомление о расторжении Договора на бумажном носителе считается полученным с момента его доставки адресату. Уведомление, направленное одной из сторон в электронном виде посредством Личного кабинета, считается полученным другой стороной с момента отправки соответствующего уведомления адресату.

11.5. Уведомление о расторжении Договора считается полученным адресатом также в случае неполучения стороной уведомления по причинам, независящим от другой стороны (отправителя), в том числе в связи с неработоспособностью средств связи адресата или по вине третьих лиц, а также в случае если адресат отказывается/уклоняется от получения такого уведомления и/или ознакомления с ним.

11.6. Банк вправе в одностороннем порядке расторгнуть Договор в случаях и сроки, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

12.1. Стороны не несут ответственности за неисполнение или не надлежащее исполнение своих обязательств по Договору, если надлежащее исполнение окажется невозможным вследствие противоправных действий третьих лиц.

12.2. 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. К таким обстоятельствам относятся: наводнение, пожар, землетрясение, а также война, военные действия и любые аналогичные обстоятельства вне разумного контроля сторон.

12.3. При наступлении подобных обстоятельств стороны обязуются в течение 5 (Пяти) календарных дней известить о них в письменном виде другую сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств и, по возможности, оценку их влияния на возможность исполнения стороной своих обязательств по Договору. Неуведомление или несвоевременное уведомление лишает сторону права ссылаться на любое вышеуказанное обстоятельство в дальнейшем.

12.4. Обстоятельства непреодолимой силы должны быть документально подтверждены компетентными органами Российской Федерации.

13. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Прием от Предприятия Ведомостей выплат и Реестров на выпуск карт осуществляется Банком через Личный кабинет в течение Операционного времени. В случае поступления Ведомости выплат, Реестра на выпуск карт после Операционного времени, Банк принимает их к обработке на следующий рабочий день. При этом Ведомость выплат принимается Банком к исполнению только при условии поступления в Банк денежных средств для осуществления выплат.

13.2. Удержание и перечисление налогов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Предприятие осуществляет самостоятельно в порядке, определенном Налоговым кодексом Российской Федерации.

13.3. Моментом исполнения обязательства по уведомлению Предприятия в случаях, предусмотренных Правилами, является момент направления Банком Предприятию для дальнейшего просмотра соответствующего уведомления посредством Личного кабинета. Уведомление считается полученным Предприятием с момента отправки соответствующего уведомления Предприятию. Обязанность Банка по направлению Предприятию уведомления считается исполненной также в случае неполучения Предприятием Уведомления по причинам, независящим от Банка, в том числе в связи с неработоспособностью средств связи Предприятия или по вине третьих лиц, а также в случае если Предприятие отказывается/уклоняется от получения такого уведомления.

13.4. Предоставление Банком услуг, не относящихся непосредственно к предмету Договора, осуществляется на основе отдельных договоров, заключенных между Банком и Предприятием / Работником.

13.5. Во всем остальном, что прямо не предусмотрено Договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

14. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Банк – Публичное акционерное общество «Почта Банк» (лицензия Банка России от 25.03.2016 № 650. Место нахождения: 107061, г. Москва, Преображенская пл., д. 8).

Банковская карта – банковская карта, являющаяся электронным средством платежа и предназначенная для совершения операций по Текущему счету. Банковская карта выпускается Банком, является собственностью Банка и выдается Работнику во временное пользование на срок, установленный Банком. Использование Банковской карты регулируется законодательством Российской Федерации, правилами платежной системы и Договором о банковском обслуживании.

Ведомость выплат – электронный реестр на зачисление денежных средств на Текущие счета, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в Приложении №2 к Правилам, подписанный ЭП Уполномоченного (-ых) лица (лиц) Предприятия и предоставляемый Предприятием в Банк через Личный кабинет. Ведомость выплат, подписанная ЭП Уполномоченного (-ых) лица (лиц) Предприятия, имеет равную юридическую силу с ведомостью на бумажном носителе, подписанной собственноручными подписями Уполномоченных лиц и заверенной оттиском печати Предприятия (при её наличии).

Договор – договор о порядке перечисления денежных средств Работникам Предприятия в рамках Зарплатного проекта, заключаемый Банком с Предприятием. Договор состоит из Правил, Тарифов, Заявления и Уведомления. Договор в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации является договором присоединения.

Договор о банковском обслуживании – договор банковского счета и договор о выпуске и обслуживании банковской карты, заключаемые между Банком и Работником, в соответствии с которыми Банк осуществляет открытие Текущих счетов, выпуск и обслуживание Банковских карт.

Зарплатный проект – комплексный продукт Банка, предоставляемый Предприятию на основании заключенного с Банком Договора, и включающий в себя открытие Работникам Текущих счетов, выпуск Банковских карт и зачисление на Текущие счета денежных средств, перечисляемых Предприятием.

Заявление – документ, оформленный на бумажном носителе по установленной Банком форме, подписанный собственноручно Уполномоченным лицом, скрепленный оттиском печати Предприятия (при наличии печати) и предоставленный Уполномоченным лицом в Банк в целях заключения Договора.

Идентификация - совокупность мероприятий Банка по установлению определенных законодательством Российской Федерации сведений о клиентах, их представителях, выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах, по подтверждению достоверности этих сведений с использованием оригиналов документов и (или) надлежащим образом заверенных копий.

Личный кабинет – система обмена электронными документами, посредством которой осуществляется дистанционное обслуживание Предприятия в рамках Договора. Предоставление доступа к Личному кабинету, а также предоставления услуг с использованием Личного кабинета осуществляется на основании Соглашения, заключенного между Банком и

Предприятием. Под Личным кабинетом в рамках настоящего Договора также понимается резервный канал связи, используемый в соответствии с Соглашением.

Операционное время – интервал времени рабочего дня (с 9 часов 30 минут до 17 часов 00 минут по московскому времени).

Перечень документов (Перечень) – утвержденный Банком перечень документов, необходимых для проведения Идентификации Предприятия, представителей, выгодоприобретателей и бенефициарных владельцев Предприятия в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, предоставляемых Предприятием для заключения Договора. Перечень документов указан в Приложении № 5 к Правилам.

Правила – настоящие «Правила предоставления услуг по перечислению денежных средств в рамках зарплатного проекта в ПАО «Почта Банк»».

Предприятие – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо, занимающееся частной практикой, являющееся резидентом в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле», заключившее или намеревающееся заключить с Банком Договор.

Работник – физическое лицо (резидент или нерезидент), являющееся работником Предприятия (или заключивший с Предприятием гражданско-правовой (в т.ч. агентский) договор) и заключивший с Банком Договор о банковском обслуживании. Под Работником в рамках настоящего Договора также понимается учащийся (студент, аспирант, магистрант), проходящий обучение на Предприятии (в случае, если Предприятие является учебным учреждением).

Расчетный счет – расчетный счет Предприятия в рублях Российской Федерации, с которого осуществляется перевод денежных средств для последующего зачисления на Текущие счета Работников.

Реестр на выпуск карт – электронный реестр на открытие Текущих счетов и выпуск Банковских карт Работникам - резидентам, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в Приложении №1 к Договору, подписанный ЭП Уполномоченного (-ых) лица (лиц) Предприятия, и предоставленный Предприятием в Банк через Личный кабинет. Реестр на выпуск карт, подписанный ЭП Уполномоченного (-ых) лица (лиц) Предприятия, имеет равную юридическую силу с реестром на бумажном носителе, подписанным собственноручными подписями Уполномоченных лиц и заверенным оттиском печати Предприятия (при её наличии).

Сайт Банка – сайт Банка в сети Интернет по адресу: www.pochtabank.ru.

Соглашение – соглашение о дистанционном обслуживании, заключаемое между Банком и Предприятием в целях дистанционного обслуживания Предприятия по Договору. Соглашение включает в себя элементы договора о предоставлении дистанционного обслуживания и соглашения об использовании электронной подписи и устанавливает порядок электронного документооборота и условия использования электронной подписи в рамках Зарплатного проекта.

Тарифы – утвержденные Банком тарифы по обслуживанию организаций в рамках Зарплатного проекта.

Текущий счет – текущий счет, открытый Банком Работнику в рублях Российской Федерации для совершения расчетных и иных операций, установленных законодательством Российской Федерации, не связанных с осуществлением Работником предпринимательской деятельности.

Уведомление – документ, оформленный по установленной Банком форме, предоставляемый Банком Предприятию (Уполномоченному лицу) на бумажном носителе или в электронном виде через Личный кабинет, содержащий реквизиты заключенного Банком с Предприятием Договора и реквизиты Банка для проведения расчетов по Договору.

Уполномоченное лицо – физическое лицо, являющееся представителем Предприятия, действующее от имени и в интересах Предприятия на основании учредительных документов Предприятия без доверенности, либо на основании доверенности, оформленной надлежащим образом, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Электронная подпись (ЭП) – электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», использование которой осуществляется на основании заключенного между Банком и Предприятием соглашения об использовании электронной подписи.

Приложение №1

к Правилам предоставления услуг по перечислению денежных средств работникам предприятия в рамках зарплатного проекта в ПАО «Почта Банк»

Структура и формат Реестра на выпуск карт

1. Банк устанавливает, а Предприятие соблюдает следующие требования к формату электронного файла:
 - Формат файла – XML (кодировка файла – UTF8), CSV или Excel.
 При предоставлении файла в формате CSV или Excel, Уполномоченное лицо Предприятия:
 - после загрузки в Личный кабинет исходного файла в формате CSV или Excel - выполняет действия для преобразования загруженного файла в формат XML (посредством сервисов Личного кабинета);
 - после преобразования файла в Личном кабинете в формат XML - проверяет корректность нового (преобразованного) файла и подтверждает (путем ввода ЭП) соответствие файла, преобразованного в формат XML, исходному файлу в формате CSV или Excel.
2. Банк принимает электронные документы Предприятия, сформированные в соответствии с описанием стандарта электронного обмена информацией (ЭОИ) «Обмен данными при открытии счетов пластиковых карт и зачислении заработной платы» некоммерческого партнерства «Стандарты ЭОИ», версии 3.3.
3. XML – схема и логическое описание электронного обмена информацией (ЭОИ) опубликованы по адресу: http://v8.1c.ru/edi/edi_stnd/109/.
4. Требования к наименованию файла: TTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTNNNF_PPP_ДДММГГГГ.xml, где:
 - TTTTTTTTTTTTTTTTTTTTT – уникальный идентификатор, присвоенный Банком при заключении Договора;
 - NNN – номер электронного реестра;
 - F= «O» (латинская буква «O»);
 - ДДММГГГГ - дата в формате 2 знака - день, 2 знака - месяц, 4 знака - год;
 - PPP – номер выгрузки реестра.
 Для файлов в формате CSV или Excel требование к наименованию файла, указанное в настоящем пункте Приложения №1 к Правилам, не применяется.
5. В разделе данных должен быть сформирован список с указанием персональных данных Работников, которым предполагается открытие Текущих счетов и выпуск Банковских карт.

По Договорам, заключенным до 02.04.2018, раздел данных Реестра может быть сформирован Предприятием (по выбору Предприятия) в соответствии с форматом, определенным в п. 5.1 или в п. 5.2 Приложения №1 к Правилам.

По Договорам, заключенным с 02.04.2018, раздел данных Реестра формируется Предприятием в соответствии с форматом, определенным в п. 5.2 Приложения №1 к Правилам.
- 5.1. Формат раздела данных Реестра, вариант №1:

№	Реквизит	Обязательность (О - обязательное поле/ Н – необязательное поле)	Формат данных
1	Расчетный счет Предприятия	О	Расчетный счет Предприятия в банке плательщика
2	ИНН	О	ИНН Предприятия
3	Наименование Предприятия	О	Наименование Предприятия
4	Номер Договора	О	Указывается уникальный идентификатор подразделения, присвоенный Банком при заключении Договора. Формат 20 символов.
5	Дата формирования	О	Дата формирования реестра
6	Фамилия	О	Кириллица
7	Имя	О	Кириллица
8	Отчество	Н	Кириллица
9	Тип карты	Н	Цифровой код типа карты

10	Вид документа	О	Паспорт гражданина РФ
11	Серия документа	О	xxxx
12	Номер документа	О	xxxxxx
13	Дата выдачи	О	По Реестрам на выпуск карт в формате XML формат написания даты: ГГГГ-ММ-ДД. По Реестрам на выпуск карт в форматах XLS и CSV формат написания даты: ДД.ММ.ГГГГ.
14	Кем выдан	О	Строкой
15	Код подразделения	О	xxx-xxx
16	Код вида документа	О	По умолчанию указывается «21»
17	Дата рождения	О	По Реестрам на выпуск карт в формате XML формат написания даты рождения: ГГГГ-ММ-ДД. По Реестрам на выпуск карт в форматах XLS и CSV формат написания даты рождения: ДД.ММ.ГГГГ.
18	Пол	О	«М» / «Ж»
19	Адрес места работы	О	В формате ФНС (индекс, страна, регион, город, улица, дом, корпус, строение\владение, квартира)
20	Место рождения	О	Строкой
21	Адрес по прописке	О	В формате ФНС (индекс, страна, регион, город, улица, дом, корпус, строение\владение, квартира)
22	Адрес проживания	О	Индекс, город, улица, дом, корпус, строение, владение, квартира
23	Адрес для информирования	О	В формате ФНС (индекс, страна, регион, город, улица, дом, корпус, строение\владение, квартира). Если не указан, то считается, что соответствует адресу проживания
24	Сумма	Н	Оклад
25	Гражданство	О	Российская Федерация или Россия
26	Мобильный телефон	О	(xxx)xxx-xx-xx
27	Рабочий телефон	Н	(xxx)xxx-xx-xx
28	Домашний телефон	Н	(xxx)xxx-xx-xx
29	Передача БКИ/Овердрафт	Н	Указывается значение true
30	СНИЛС	О	Формат: xxx-xxx-xxx-xx, СНИЛС Работника
31	ИНН	Н	ИНН Работника
32	Табельный номер	Н	Табельный номер Работника
33	Дата приема	Н	Дата приема Работника на основное место работы. Если Работник - внешний совместитель, то дата приема по совместительству, если внутренний совместитель, то дата приема по основному месту работы. Если с Работником заключен договор гражданско-правового характера, то указывается дата заключения действующего договора (ранее заключенного из нескольких действующих – при наличии двух и более одновременно действующих договоров).
34	Отделение Банка	О	Указывается код подразделения Банка, в котором Работник изъявляет желание получить Банковскую карту. Код подразделения указывается из справочника. Максимальный размер 10 символов. Актуальный справочник в утвержденном Банком формате доступен Предприятию в Личном кабинете.

5.2. Формат раздела данных Реестра, вариант №2:

№	Реквизит	Обязательность (О - обязательное поле/ Н – необязательное поле)	Формат данных
1	Фамилия	О	Кириллица
2	Имя	О	Кириллица
3	Отчество	Н	Кириллица

№	Реквизит	Обязательность (О - обязательное поле/ Н – необязательное поле)	Формат данных
4	Серия документа	О	xxxx
5	Номер документа	О	xxxxxx
6	Дата выдачи	О	По Реестрам на выпуск карт в формате XML формат написания даты: ГГГГ-ММ-ДД. По Реестрам на выпуск карт в форматах XLS и CSV формат написания даты: ДД.ММ.ГГГГ.
7	Кем выдан	О	Строкой
8	Код подразделения	О	xxx-xxx
9	Код вида документа	О	По умолчанию указывается «21»
10	Дата рождения	О	По Реестрам на выпуск карт в формате XML формат написания даты рождения: ГГГГ-ММ-ДД. По Реестрам на выпуск карт в форматах XLS и CSV формат написания даты рождения: ДД.ММ.ГГГГ.
11	Пол	О	«М» / «Ж»
12	Место рождения	О	Строкой
13	Адрес по прописке	О	В формате ФНС (индекс, страна, регион, город, улица, дом, корпус, строение\владение, квартира)
14	Гражданство	О	Российская Федерация или Россия
15	Мобильный телефон	О	(xxx)xxx-xx-xx
16	Отделение Банка	О	Указывается код подразделения Банка, в котором Работник изъявляет желание получить Банковскую карту. Код подразделения указывается из справочника. Максимальный размер 10 символов. Актуальный справочник в утвержденном Банком формате доступен Предприятию в Личном кабинете.

Приложение №2

к Правилам предоставления услуг по перечислению денежных средств работникам предприятия в рамках зарплатного проекта в ПАО «Почта Банк»

Структура и формат Ведомости выплат

1. Банк устанавливает, а Предприятие соблюдает следующие требования к формату:
 - По Работникам – резидентам и по Работникам – нерезидентам формируются отдельные Ведомости выплат.
 - Формат файла – XML (кодировка файла – UTF8), CSV или Excel.
 При предоставлении файла в формате CSV или Excel, Уполномоченное лицо Предприятия:
 - после загрузки в Личный кабинет исходного файла в формате CSV или Excel - выполняет действия для преобразования загруженного файла в формат XML (посредством сервисов Личного кабинета);
 - после преобразования файла в Личном кабинете в формат XML - проверяет корректность нового (преобразованного) файла и подтверждает (путем ввода ЭП) соответствие файла, преобразованного в формат XML, исходному файлу в формате CSV или Excel.
2. Банк принимает электронные документы Предприятия, сформированные в соответствии с описанием стандарта электронного обмена информацией (ЭОИ) «Обмен данными при открытии счетов пластиковых карт и зачислении заработной платы» некоммерческого партнерства «Стандарты ЭОИ», версии 3.3. XML – схема и логическое описание электронного обмена информацией (ЭОИ) опубликованы по адресу: http://v8.1c.ru/edi/edi_stnd/109/.
3. Требования к наименованию файла: TTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTNNNF_PPP_ДДММГГГГ.xml, где
 - TTTTTTTTTTTTTTTTTTTTT – уникальный идентификатор, присвоенный Банком при заключении Договора;
 - NNN – номер электронного реестра;
 - F= «Z» (латинская буква «Z»);
 - ДДММГГГГ - дата в формате 2 знака день, 2 знака месяц, 4 знака год;
 - PPP – номер выгрузки реестра.
 Для файлов в формате CSV или Excel требование к наименованию файла, указанное в настоящем пункте Приложения №2 к Правилам, не применяется.
4. В итоговой части Ведомости выплат указывается информация о количестве записей в документе и итоговая сумма.
5. В разделе данных указывается список реквизитов Работников, которым предполагается зачисление выплат:

№	Реквизит	Обязательность (О - обязательное поле/ Н – необязательное поле)	Формат данных
1	БИК	О	БИК банка плательщика
2	Расчетный счет Предприятия	О	Расчетный счет Предприятия в банке плательщика
3	ИНН	О	ИНН Предприятия
4	Наименование Предприятия	О	Наименование Предприятия
5	Номер Договора	О	Указывается уникальный идентификатор Предприятия, присвоенный Банком при заключении Договора. Формат - 20 символов.
6	Дата формирования	О	Дата формирования реестра
7	Фамилия	О	Кириллица
8	Имя	О	Кириллица
9	Отчество	Н	Кириллица
10	Номер счета	О	20 символов, без пробелов и знаков препинания В одной Ведомости выплат не могут одновременно быть указаны счета Работников – резидентов и счета Работников-нерезидентов.
11	Сумма	О	Больше 0, не пустая

12	Назначение платежа	Н	Указывается наименование выплат: заработная плата; отпуск; начисление премий; больничный лист и т.д.) - не более 50 символов (с учетом пробелов). В Ведомости выплат по Работникам – нерезидентам дополнительно указывается код вида валютной операции.
13	Платежное поручение	Н	Номер платежного поручения для данной Ведомости выплат.
14	Дата платежного поручения	Н	Дата платежного поручения для данной Ведомости выплат.
15	Период начисления	Н	Период, за который выплачивается сумма в формате «месяц год», например, «апрель 2016».

Приложение №3

к Правилам предоставления услуг по перечислению денежных средств работникам предприятия в рамках зарплатного проекта в ПАО «Почта Банк»

Форма согласия Работника на обработку персональных данных

Согласие на обработку персональных данных

Фамилия, имя и отчество Работника:	
Документ, удостоверяющий личность:	
Адрес регистрации:	
Адрес для доставки Банковской карты:	
Мобильный телефон:	

1. Своей подписью на настоящем согласии я:

1.1. Выражаю (Наименование Предприятия) (адрес местонахождения: _____) согласие на передачу ПАО «Почта Банк» (лицензия ЦБ РФ №650 от 25.03.2016, адрес местонахождения: 107061, г. Москва, Преображенская площадь, д. 8), далее – Банк, моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, реквизитов документа, удостоверяющего личность, адреса регистрации и проживания, почтового адреса, номеров телефона (мобильного, служебного, домашнего), СНИЛС, ИНН, адреса электронной почты, сведений о гражданстве, поле, среднем ежемесячном доходе и стаже работы), далее – ПД, и даю согласие Банку на обработку (совершение любых действий с использованием средств автоматизации или без, в том числе на сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача (включая трансграничную), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) указанных ПД.

Настоящее согласие предоставляется в целях заключения и исполнения между мной и Банком договора банковского счета и договора о выпуске и обслуживании банковской карты, организации взаимодействия между (Наименование Предприятия) и Банком в рамках договора о порядке выпуска, обслуживания банковских карт и перечисления денежных средств работникам предприятия, в том числе в целях зачисления на мой текущий счет, если он будет открыт в Банке, заработной платы от (Наименование Предприятия), а также в целях принятия Банком решения о выдаче кредита, заключения договора потребительского кредита с Банком и исполнения условий соответствующего договора потребительского кредита, в случае его заключения между мной и Банком, и в целях продвижения на рынке товаров и/ или услуг Банка и/ или третьих лиц. Я согласен, что Банк вправе поручить обработку моих ПД третьим лицам. Я даю согласие Банку на принятие в отношении меня решений, порождающих юридические последствия, на основании исключительно автоматизированной обработки ПД. Я предоставляю Банку право проверить все ПД, путем осуществления работниками Банка опросов по телефонам, указанным в настоящем согласии, а также иными способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

1.2. Предоставляю Банку, а также организациям, входящим в группу ВТБ, и иным лицам по поручению Банка и/или партнерам Банка право направлять мне информацию, включая информацию рекламного характера, об услугах Банка и/или партнеров Банка по всем известным Банку адресам и контактам, включая отправку СМС-сообщений на номер мобильного телефона.

1.3. Даю согласие на получение информации в центральном каталоге кредитных историй и основной части кредитной истории в бюро кредитных историй в целях заключения договора потребительского кредита с Банком.

1.4. Даю согласие оператору связи, с которым у меня заключен договор об оказании услуг связи в отношении номера мобильного телефона, указанного в настоящем согласии, на обработку моих персональных данных и предоставление результатов третьим лицам, в частности Банку, а также предоставление Банку сведений об абоненте (работнике) и оказываемых мне услугах связи по договору об оказании услуг связи, заключенному с таким оператором связи.

Все перечисленные согласия действуют в течение 10 лет (если иное не предусмотрено законом) с даты подписания настоящего согласия и могут быть отозваны в любой момент путем представления письменного заявления в Банк / оператору связи.

_____._____._____г.
(Дата оформления)

(Подпись Работника)

(Фамилия, имя, отчество Работника)

Приложение №4

к Правилам предоставления услуг по перечислению денежных средств работникам предприятия в рамках зарплатного проекта в ПАО «Почта Банк»

Форма заявления о перечислении заработной платы

 (Наименование работодателя)

от _____

 (Должность, Ф.И.О. Работника)

Прошу Вас с «___» _____ 20__ г. перечислять причитающиеся мне денежные средства (заработную плату, выплаты социального характера, страховые возмещения и др.) на мой текущий счет, открытый в ПАО «Почта Банк» на основании договора № _____ от «___» _____ 20__ г., по следующим реквизитам:

Номер текущего счета	
Полное наименование	Публичное акционерное общество «Почта Банк»
ОГРН	1023200000010
ОКПО	09106059
ИНН	3232005484
КПП	997950001
БИК	044525214
к/с №	30101810245250000214 в ГУ Банка России по Центральному федеральному округу

_____._____._____ г.
 (Дата оформления)

 (Подпись Работника)

 (Фамилия, имя, отчество Работника)

Приложение №5

к Правилам предоставления услуг по перечислению денежных средств работникам предприятия в рамках зарплатного проекта в ПАО «Почта Банк»

Перечень документов, предоставляемых Предприятием в Банк в целях заключения Договора

1. Способы оформления и заверения документов

1.1. Для заключения Договора Предприятие предоставляет в Банк документы в соответствии с настоящим Перечнем документов.

1.2. Если иное не установлено настоящим Перечнем документов или Договором, документы могут предоставляться Предприятием в виде:

- оригиналов;
- нотариально удостоверенных копий;
- копий, удостоверенных органом, выдавшим документы;
- копий, удостоверенных Предприятием.

Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, а также нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, подлежащие обязательному официальному опубликованию в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23.05.1996 № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти», могут не предоставляться Предприятием в Банк. В данном случае возможно получение указанных документов из официальных источников силами работника Банка (с обязательным заверением работником Банка полученных документов).

1.3. При предоставлении копий документов, удостоверенных Предприятием, одновременно с копией документа Предприятие обязано предоставить в Банк оригинал такого документа для сверки.

1.4. Все документы должны быть действительными на дату их предъявления.

1.5. Документы, оформленные на иностранном языке, предоставляются в Банк вместе с оригиналом нотариально удостоверенного перевода на русский язык.

2. Перечень документов Предприятия – юридического лица

2.1. Учредительные документы (устав, учредительный договор (при наличии)).

Учредительные документы предоставляются в виде:

- последней актуальной и действующей на дату предоставления в Банк редакции (если изменения в учредительные документы вносились путем регистрации новой редакции учредительных документов);
- действующей редакции с приложением листов изменений, зарегистрированных на дату предоставления документов в Банк, с отметкой о такой регистрации (если изменения в учредительные документы внесены и зарегистрированы в виде отдельных листов изменений).

Все изменения к учредительным документам должны быть зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и предоставляться с подтверждающими документами (протоколы, решения, листы записи и т.п.). Учредительные документы и листы изменений к ним должны в обязательном порядке содержать штамп регистрирующего органа.

2.2. Сведения о лицензиях (при наличии лицензий на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию). Предоставляются в составе заполненных Предприятием «Сведений о юридическом лице». При необходимости в целях подтверждения достоверности предоставленных сведений, Банк вправе запрашивать у Предприятия, а Предприятие обязуется предоставить Банку оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) лицензий (разрешений, патентов) для сверки.

2.3. Документы об избрании единоличного исполнительного органа Предприятия (не предоставляется бюджетными учреждениями). Предоставляется решение (протокол) того органа управления (собрание учредителей/акционеров, совет директоров и т.д.), который, в соответствии с Уставом юридического лица, уполномочен назначать руководителя. В

случае истечения срока полномочий руководителя на дату предоставления документов в Банк (в соответствии с положениями Устава, решения, протокола) дополнительно предоставляется документ о продлении полномочий на новый срок/избрании на новый срок.

2.4. Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа Предприятия (приказ о вступлении в должность/назначении на должность единоличного исполнительного органа, протокол/решение об избрании).

2.5. Копия документов, удостоверяющих личность руководителя Предприятия, Уполномоченного лица и лиц, наделенных правом подписи, а также документы, подтверждающие полномочия указанных лиц (в т.ч. доверенность на Уполномоченное лицо на заключение Договора, если Договор заключается Уполномоченным лицом, действующим на основании доверенности).

Иностранный гражданин/ лицо без гражданства дополнительно представляет: миграционную карту, визу или иной документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (данные документы не предоставляются, если руководитель Предприятия - иностранный гражданин не присутствует на территории Российской Федерации и действует через уполномоченного представителя).

2.6. Документы, подтверждающие структуру и персональный состав органов управления Предприятия.

Например, список участников общества (предоставляется в свободной форме, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) учредителей, размера их долей в уставном капитале общества, паспортных данных (дата и место рождения, гражданство, серия и номер; дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения, адрес места жительства (регистрации) или места пребывания); выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ), выданная лицом, ведущим реестр акционеров такого общества не позднее 30 дней до даты предоставления выписки в Банк, за исключением сведений о персональном составе акционеров юридического лица, владеющих менее чем одним процентом акций (долей) юридического лица.

2.7. Сведения о финансовом положении Предприятия. Финансовое положение Предприятия Банк устанавливает основываясь на сведениях об отсутствии в отношении Предприятия производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу решений судебных органов о признании Предприятия несостоятельным (банкротом), проведения процедур ликвидации по состоянию на дату представления документов в Банк, размещенных в X-Compliance; (или) данных о рейтинге Предприятия, размещенных в сети «Интернет» на сайтах международных рейтинговых агентств («Standard & Poor's», «Fitch-Ratings», «Moody's Investors Service» и другие) и национальных рейтинговых агентств. При невозможности установления указанных сведений, Банк вправе запрашивать у Предприятия, а Предприятие обязуется предоставить Банку документы, подтверждающие его финансовое положение.

2.8. Сведения о деловой репутации (отзывы (в произвольной письменной форме) о Предприятии других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения; и (или) отзывы (в произвольной письменной форме) от других кредитных организаций, в которых Предприятие ранее находилось (находится) на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации Предприятия. При невозможности их получения Банк пользуется информацией из иных дополнительных (вспомогательных) источников информации, доступных Банку на законных основаниях, например, отзывы (в произвольной письменной форме) о Предприятии контрагентов и партнеров Предприятия, имеющих с ним деловые отношения, информацией, предоставленной Предприятием о своей деловой репутации в специальном блоке опросного листа, с подтверждением Банком ее достоверности в системе профессионального анализа рынков и компаний X-Compliance или «СПАРК» (<http://www.spark-interfax.ru>).

2.9. Письмо, оформленное по форме Банка, о принимаемых мерах в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (далее - ПОД/ФТ), с приложением копии титульного листа правил ПОД/ФТ Предприятия (предоставляется только лицами, являющимися субъектами исполнения Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»).

2.10. Заполненные Предприятием «Сведения о юридическом лице», включая сведения о бенефициарном владельце (владельцах), о каждом представителе. Предоставляются по форме, установленной Банком, в виде оригинала.

3. Перечень документов Предприятия – индивидуального предпринимателя / физического лица, занимающегося частной практикой

- 3.1. Документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя/ физического лица, занимающегося частной практикой.
- 3.2. Сведения о лицензиях (разрешениях, в том числе выданных саморегулируемыми организациями, патентах) на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (предоставляются в составе заполненных Предприятием «Сведений об индивидуальном предпринимателе /о физическом лице, занимающемся частной практикой»). При необходимости в целях подтверждения достоверности предоставленных сведений, Банк вправе запрашивать у Предприятия, а Предприятие обязуется предоставить Банку оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) лицензий (разрешений, патентов) для сверки.
- 3.3. Сведения о финансовом положении Предприятия. Финансовое положение Предприятия Банк устанавливает, основываясь на сведениях об отсутствии в отношении Предприятия производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу решений судебных органов о признании Предприятия несостоятельным (банкротом), проведения процедур ликвидации по состоянию на дату представления документов в Банк, размещенных в X-Compliance; (или) данных о рейтинге Предприятия, размещенных в сети «Интернет» на сайтах международных рейтинговых агентств («Standard & Poor's», «Fitch-Ratings», «Moody's Investors Service» и другие) и национальных рейтинговых агентств. При невозможности установления указанных сведений, Банк вправе запрашивать у Предприятия, а Предприятие обязуется предоставить Банку документы, подтверждающие его финансовое положение.
- 3.4. Копия документов, удостоверяющих личность Уполномоченного лица и лиц, наделенных правом подписи, а также документы, подтверждающие полномочия указанных лиц (в т.ч. доверенность на Уполномоченное лицо на заключение Договора, если Договор заключается Уполномоченным лицом, действующим на основании доверенности).
- 3.5. Сведения о деловой репутации, аналогичные указанным в п. 2.8 Перечня документов.
- 3.6. Письмо, оформленное по форме Банка, и другие документы, аналогично п. 2.9 Перечня документов.
- 3.7. Заполненные Предприятием «Сведения об индивидуальном предпринимателе /о физическом лице, занимающемся частной практикой», включая сведения о каждом представителе, о бенефициарном владельце (владельцах) - при наличии иного, от индивидуального предпринимателя / физического лица, занимающегося частной практикой, бенефициарного владельца. Предоставляются по форме, установленной Банком, в виде оригинала.