

## УСЛОВИЯ

### оказания услуг по перечислению денежных средств сотрудникам организации на картсчета банковских карт (версия 1.0)

#### 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- |  |   |
|--|---|
| <b>Договор о предоставлении банковского продукта (далее – Договор)</b> | – Договор об оказании услуг по перечислению денежных средств сотрудникам организации на картсчета банковских карт, заключенный между Банком и Организацией путем присоединения Организации к Правилам и настоящим Условиям согласно п.1 ст.428 Гражданского кодекса Российской Федерации  |
| <b>Документ, удостоверяющий личность (далее – ДУЛ)</b>                 | – документ, удостоверяющий личность Сотрудника, необходимый Банку для осуществления Банком функций, предусмотренных в рамках настоящего Договора, а также действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. для проведения идентификации физического лица при открытии ему Картсчета   |
| <b>Заявление</b>   | – Заявление о присоединении к Условиям оказания услуг по перечислению денежных средств сотрудникам организации на картсчета банковских карт, заполняемое по форме Банка и подписываемое Организацией с целью присоединения к настоящим Условиям для заключения Договора   |
| <b>Заявление-Анкета</b>  | – заявление физического лица установленной Банком формы об открытии картсчета и выпуске карты, подписываемое Сотрудником организации (оформляется в 2 (двух) экземплярах: один хранится в Банке, второй передается Сотруднику в порядке настоящих Условий)  |
| <b>Карта</b>   | – Дебетовая (расчетная) карта, Дебетовая карта с кредитной линией Дебетовая карта с овердрафтом банковская карта международной платежной системы «Visa Inc.» или «MasterCard Worldwide» или «American Express» или федеральное электронное банковское приложение Универсальной электронной карты или карта Платежной системы «МИР», предназначенная(-ое) для совершения операций Сотрудником организации в пределах установленного платежного лимита Карты, расчеты по которой осуществляются за счет денежных средств Сотрудника организации, размещенных на его Картсчете, и/или при отсутствии и/или недостатке денежных средств Сотрудника организации на Картсчете за счет предоставленных Банком Сотруднику организации денежных средств (в пределах установленного Банком Сотруднику организации лимита кредитования) в размере и на условиях, предусмотренных Договором комплексного банковского обслуживания физических лиц в Публичном акционерном обществе «БАНК УРАЛСИБ». По тексту настоящих Условий под термином Карта понимается основная зарплатная карта (за исключением слов, где по тексту прямо оговаривается иное) |

<b>Картсчет</b>	– текущий счет Сотрудника организации, открытый в Офисе Банка на основании Договора комплексного банковского обслуживания физических лиц в Публичном акционерном обществе «БАНК УРАЛСИБ» и служащий для учета денежных средств Сотрудника организации и операций, совершенных с использованием Карты и/или ее реквизитов (в т.ч. при наличии технической возможности совершения операций с использованием реквизитов Карты) на основании документов (в т.ч. за счет лимита кредитования), и осуществления безналичных расчетов в порядке, установленном Договором комплексного банковского обслуживания физических лиц в Публичном акционерном обществе «БАНК УРАЛСИБ»
<b>Организация</b>	– Клиент - юридическое лицо/ индивидуальный предприниматель (за исключением кредитных организаций), в т.ч. учебное заведение, а также лицо, занимающееся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, заключившее(-ий) с Банком Договор. По тексту настоящих Условий под Организацией понимается и Организация, имеющая филиальную сеть, за исключением слов, где по тексту оговаривается иное
<b>Организация, имеющая филиальную сеть</b>	– Организация (за исключением ИП и кредитных организаций), заключившая с Банком Договор, имеющая филиалы или представительства на территории Российской Федерации, использующая централизованную схему зачислений денежных средств от Организации
<b>Офис Банка</b>	– Дополнительный офис / филиал Банка (включая внутренние структурные подразделения), имеющий право осуществлять операции по открытию и ведению Картсчетов, в котором осуществляется ведение и обслуживание Картсчета Сотрудника организации, и/или заключен Договор с Организацией
<b>Персональный идентификационный номер (ПИН)</b>	<p>– четырехзначное число, являющееся секретным кодом Карты. ПИН генерируется с соблюдением конфиденциальности, не доступен сотрудникам Банка, известен только Сотруднику организации и не подлежит разглашению третьим лицам. Операции по Карте, совершенные с вводом ПИН-кода, приравниваются к операциям, безусловно одобренным и собственноручно подписанным Сотрудником организации.</p> <p>– <b>Для УЭК:</b> ПИН-конверт УЭК содержит ПИН-код банковского приложения УЭК, а также может содержать иные коды для доступа к другим электронным небанковским приложениям, размещенным на УЭК</p>
<b>Реестры</b>	– файлы установленного Банком формата, содержащие информацию для открытия Картсчетов/выпуска Карт Сотрудникам организации, о зачислении на Картсчета денежных средств Сотрудникам организации, информацию для перевыпуска Карт Сотрудникам организации по окончании срока действия, а также другую информацию в рамках Договора, передаваемые в соответствии с настоящими Условиями
<b>Система Клиент-Банк (СКБ)</b>	– совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения Банка и Организации, реализующая электронный документооборот между Банком и Организацией. Предоставление услуги СКБ осуществляется на основании отдельно заключенного договора о предоставлении банковского продукта, являющегося неотъемлемой частью Договора КБО
<b>Сотрудник организации (Сотрудник)</b>	– физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Организацией, или учащийся учебного заведения, заключившее с Банком Договор комплексного банковского обслуживания физических лиц в Публичном акционерном обществе «БАНК УРАЛСИБ» путем подписания Заявления-анкеты, на имя которого открыт Картсчет и в соответствии с Договором, заключенным между Банком и Организацией, зачисляются денежные средства
<b>Социальная/</b>	– Карта, являющаяся именной многофункциональной пластиковой

<b>Электронная карта (СК/ЭК, Карта)</b>		картой, обеспечивающей доступ к получению социальной помощи, социальных или государственных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. По тексту настоящих Правил будет использован термин «Карта», за исключением тех случаев, когда по тексту дополнительно прямо оговаривается - «СК/ЭК»
<b>Тарифы Организации</b>	<b>для</b>	– действующие на дату оказания услуги тарифы Банка для юридического лица/ индивидуального предпринимателя - Организации (комиссия за выпуск Карты для каждого Сотрудника, комиссия за перевыпуск основной Карты (по окончании срока действия), комиссия за подключение к сервисам расчетно-кассового обслуживания Банка, комиссия за безналичное зачисление на Картсчета денежных средств от Организации и др.). Тарифы для Организации определены и прописаны в Заявлении
<b>Тарифы Сотрудника организации Условия</b>	<b>для</b>	– действующие на дату оказания услуги тарифы Банка для физического лица - Сотрудника (на обслуживание держателей дебетовых (расчетных) карт – Сотрудников Организации) – настоящие «Условия оказания услуг по перечислению денежных средств сотрудникам организации на картсчета банковских карт, определяющие положения Договора
<b>Универсальная электронная карта (УЭК, Карта)</b>		– многофункциональная именная микропроцессорная карта Единой платежно-сервисной системы «Универсальная электронная карта», эмитируемая и являющаяся собственностью Уполномоченной организации субъекта Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и позволяющая получать в электронной форме гражданину с ее использованием услуги, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации. В рамках настоящих Условий под Универсальной электронной картой понимается <i>федеральное электронное банковское приложение</i> , обеспечивающее получение банковских услуг с использованием Карты, предполагающей обязательную электронную авторизацию операций
<b>Уполномоченная организация субъекта Российской Федерации (УОС)</b>		– <b>для УЭК:</b> - организация, которая в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна осуществлять выпуск карт УЭК, выдачу их гражданам, проживающим на территории субъекта Российской Федерации – <b>для СК/ЭК:</b> - оператор регионального уровня системы предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде с использованием СК/ЭК, а также функций по организации процессов оформления, изготовления, выдачи, изъятия и уничтожения СК/ЭК, в том числе для ведения регистра СК/ЭК субъекта Российской Федерации, эксплуатации программно-технического комплекса УОС, работы с населением по вопросам получения СК/ЭК, организации выпуска и обращения СК/ЭК
<b>Уполномоченный представитель организации</b>		– лицо(-а), назначенное(-ые) Организацией (поверенный) и ответственное (-ые) за информационное взаимодействие Организации с Банком и доставку документов в Банк/из Банка в Организацию в соответствии с условиями Договора, которому также доверено Организацией осуществлять действия в рамках предоставленных полномочий, установленных Доверенностью (Приложение 11 к настоящим Условиям)

Иные термины, используемые в Условиях, имеют то же значение, что и в Правилах.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Настоящие Условия являются неотъемлемой частью Правил.
- 2.2. Настоящие Условия являются типовыми для всех Организаций.
- 2.3. Заключение Договора осуществляется путем присоединения Организации к настоящим Условиям на основании надлежащим образом заполненного Заявления, подписанного Организацией и

Банком. Заключение Договора означает принятие Организацией настоящих Условий и Тарифов для Организации полностью, согласие с ними и обязательство их неукоснительно соблюдать.

- 2.4.** Предметом настоящего Договора является оказание Банком Организации услуг по перечислению денежных средств: заработной платы и/или иных выплат, а также стипендий учащимся учебных заведений на Картсчета Сотрудников, открытые в Банке. Здесь и по тексту настоящих Условий под «иными выплатами» подразумевается перечисление денежных средств в рамках трудовых отношений между Сотрудниками и данной Организацией (в т.ч. на командировочные расходы, подотчетных сумм, беспроцентные займы и т.п.) от Организации Сотрудникам. Для целей перечисления денежных средств на Картсчета Сотрудников Банк открывает Картсчета, осуществляет выпуск и перевыпуск Карт согласно Тарифов для Организации.
- 2.5.** Банк в рамках настоящего Договора рассматривает Организацию в качестве уполномоченного лица Сотрудников организации (в соответствии с доверенностями в Заявлениях-анкетах) в части:
- открытия Картсчетов/выпуска Карты на имя Сотрудников в Офисе Банка с передачей письменного Заявления-анкеты Сотрудника установленной Банком формы и необходимых Банку документов для открытия Картсчета \ выпуска Карты;
  - получения Карт и ПИН-конвертов (для последующей передачи их соответствующим Сотрудникам организации) / возврат неполученных Сотрудниками организации Карт и Карт с истекшим сроком действия в Офис Банка.
- 2.6.** Банк уполномочивает Организацию заверять в порядке действующего законодательства Российской Федерации копии ДУЛ Сотрудников, необходимые Банку для проведения идентификации физического лица при открытии ему Картсчета/выпуска Карты в Банке. Банк в выданной Доверенности (Приложение № 10 настоящих Условий) предоставляет Организации право на передоверие указанных выше полномочий Уполномоченным представителям организации. Организация, используя данное ей право на передоверие полномочий, оформляет доверенность на Уполномоченных представителей организации (Приложение № 11 настоящих Условий) с предоставлением в Офис Банка копии ДУЛ на данных Уполномоченных представителей организации, заверенных уполномоченными лицами Организации и скрепленных печатью Организации.
- 2.7.** Если Организация не может предоставить надлежащим образом заверенные копии ДУЛ, то копии заверяются сотрудником Банка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.8.** Взаимодействие для выполнения функций и документооборота между Банком и Организацией в соответствии с настоящими Условиями осуществляется через СКБ с заключением отдельного договора о предоставлении банковского продукта - СКБ, являющегося неотъемлемой частью Договора КБО. При этом может быть предоставлен упрощенный доступ к СКБ, как для Организаций, не имеющих Счета в Банке (только с целью осуществления электронного документооборота).
- 2.9.** При отправке в Банк Реестров в соответствии с настоящими Условиями, предоставление Реестров на бумажном носителе не требуется, т.к. сообщения и документы, сформированные в СКБ, подписываются с использованием аналога собственноручной подписи лиц, уполномоченных на право подписи расчетных документов.
- 2.10.** В случае если Организация по каким-то причинам не может взаимодействовать с Банком через СКБ, то файловый обмен осуществляется в индивидуальном порядке, установленном Приложением 3 к настоящим Условиям, которое дополнительно подписывается Сторонами, как исключение к Договору (данный порядок не может быть применен для Организаций, имеющих филиальную сеть).
- 2.11.** При оформлении платежных поручений Организация руководствуется установленными настоящими Условиями требованиями, которые также соответствуют требованиям, предъявляемыми к оформлению расчетных документов Банка России, регулируемыми безналичные расчеты юридических лиц / индивидуальных предпринимателей и физических лиц.
- 2.12.** Стоимость услуг Банка в рамках Договора определяется в соответствии с Тарифами Банка для Организации, указанными в Заявлении.
- 2.13.** Организация оплачивает Банку комиссии по Договору согласно Тарифов для Организации путем безналичного перечисления денежных средств на счет в Банке, указанный в Заявлении, не позднее срока, установленного п.3.18 настоящих Условий.
- 2.14.** Стороны соглашаются с тем, что датой выполнения Организацией обязательств по оплате комиссий, согласно Тарифам для Организации является дата зачисления денежных средств на счет Банка, указанный в Заявлении.
- 2.15.** При возникновении у Организации задолженности по оплате услуг / комиссий согласно Тарифов для Организации Банк направляет через СКБ Уведомление о возникшей задолженности перед Банком (Приложение № 9 к настоящим Условиям).
- 2.16.** В случае образования переплат по уплаченным Организацией комиссиям согласно Тарифам для организации, сумма данных переплат используется для оплаты оказываемых в дальнейшем услуг / погашения задолженности по Договору. Возврат суммы переплат в случае прекращения обязательств по Договору осуществляется Банком путем перечисления на расчетный счет



Организации (открытый в Банке или другой кредитной организации) после выставления Организацией соответствующего требования.

- 2.17.** Банк осуществляет обслуживание Сотрудников организации по Картсчетам и Картам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России, а также Тарифами Банка для физических лиц на совершение операций с Картой и Картсчетом, а также тарифами на предоставление иных услуг Банком и «Договором комплексного банковского обслуживания физических лиц в Публичном акционерном обществе «БАНК УРАЛСИБ»». Тарифы Банка для физических лиц на совершение операций с Картой и Картсчетом, а также тарифами на предоставление иных услуг Банком и «Договор комплексного банковского обслуживания физических лиц в Публичном акционерном обществе «БАНК УРАЛСИБ»» доводится до сведения Сотрудников организации на официальном сайте Банка [www.bankuralsib.ru](http://www.bankuralsib.ru) и в Офисах Банка.
- Тарифы для Сотрудников организации доводятся до сведения Сотрудников через Организацию, но не являются приложением к настоящим Условиям.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

- 3.1.** Банк имеет право запросить документы и сведения, необходимые для осуществления Банком функций, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в отношении Организации и Сотрудников.
- 3.2.** Банк имеет право отказать в исполнении распоряжений Организации по совершению операций в рамках настоящих Условий в случае непредставления Организацией документов и сведений, необходимых Банку для осуществления возложенных на него функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и/или документов, установленных настоящими Условиями.
- 3.3.** Банк имеет право отказать в обработке Реестров, оформленных с ошибками или не в соответствии с установленными форматами, направив соответствующий файл-отчет в Организацию с описанием ошибок.
- 3.4.** Банк имеет право перевести Картсчет и Карту:
- Сотрудника организации на обслуживание по тарифам Банка для частных лиц после предоставленного от Организации письменного списка лиц, прекративших трудовые отношения с Организацией (согласно п.3.21 настоящих Условий) или в случае расторжения настоящего Договора;
  - Сотрудника организации на обслуживание по тарифам Банка для частных лиц в случае, если зачисление денежных средств на Картсчет Сотрудника не производилось в течение 6 (шести) месяцев с даты последнего поступления денежных средств от Организации;
  - частного лица на обслуживание по Тарифам Банка для Сотрудника организации после предоставленного от Организации письменного подтверждения о приеме на работу указанного частного лица.
- 3.5.** Банк имеет право в одностороннем порядке вносить изменения и/или дополнения в настоящие Условия, в т.ч. в форматы Реестров, состав данных в полях платежного поручения. При внесении изменений и/или дополнений в Условия Банк не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до даты вступления изменений в действие уведомляет Организацию путем:
- размещения Условий (с указанием даты вступления изменений в действие) в Офисах Банка;
  - размещения Условий в сети Интернет на сайте Банка [www.bankuralsib.ru](http://www.bankuralsib.ru) или иными способами по выбору Банка.
- Уведомление об изменении форматов Реестров, состава данных в полях платежного поручения для соблюдения корректного документооборота направляется Банком по СКБ или иными способами по выбору Банка.
- 3.6.** Банк имеет право вносить изменения и/или дополнения в Тарифы для Организации. Информация об изменении Тарифов направляется Банком в Организацию и подписывается Сторонами в Заявлении.
- 3.7.** Банк имеет право в одностороннем порядке изменять Договор комплексного банковского обслуживания физических лиц в Публичном акционерном обществе «БАНК УРАЛСИБ» и/или Тарифы Банка для физических лиц «на осуществление операций с Картой и Картсчетом, а также на предоставление иных услуг Банком» в порядке, установленном «Условиями выпуска, обслуживания и пользования картами, эмитированными Публичным акционерным обществом «БАНК УРАЛСИБ»».
- 3.8.** Банк имеет право в одностороннем порядке изменять Тарифы для Сотрудников организации путем доведения до сведения Сотрудников через Организацию.
- 3.9.** Банк имеет право на условиях заранее данного акцепта списывать со Счета Организации, открытого в Банке, денежные средства в случае неисполнения условий п.3.18 настоящих Условий.
- 3.10.** Банк имеет право выпускать по заявлению Сотрудника/ инициативе Банка дополнительные карты любой категории к Картсчету, открытому в рамках «Договора комплексного банковского обслуживания физических лиц в Публичном акционерном обществе «БАНК УРАЛСИБ»», Выпуск и

обслуживание дополнительной карты производится по тарифами Банка для физических лиц на совершение операций с Картой и Картсчетом и не влечет возникновения обязательств у Организации по настоящим Условиям.

- 3.11.** Банк имеет право заблокировать действие Карты:
- в случаях возникновения у Банка подозрений в том, что операции с использованием Картсчета либо Карты имеют сомнительный характер и возможную связь с легализацией (отмыванием) доходов, полученных преступным путем, и финансированием терроризма согласно Федеральному Закону от 07.08.2001 №115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансировании терроризма»;
  - в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Договором комплексного банковского обслуживания физических лиц в Публичном акционерном обществе «БАНК УРАЛСИБ».
- 3.12.** Банк имеет право в случае нарушения Организацией обязательств по Договору приостановить обслуживание Организации до полного исполнения данных обязательств.
- 3.13.** Банк имеет право отказаться от исполнения Договора в отношении Организации и расторгнуть Договор в порядке раздела 10 настоящих Условий в случаях несвоевременного предоставления Организацией документов и сведений, необходимых Банку для осуществления функций, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или иного нарушения Организацией требований действующего законодательства Российской Федерации, в том числе при выявлении операций, имеющих сомнительный характер и возможную связь с легализацией (отмыванием) доходов, полученных преступным путем, и финансированием терроризма согласно Федерального закона от 07.08.2001 №115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансировании терроризма».
- Одновременно с расторжением Договора Банк приостанавливает действие всех Карт (осуществляет блокировку Карт), выпущенных в рамках Договора.
- 3.14.** Организация имеет право требовать от Банка обеспечения своевременного зачисления сумм на Картсчета в соответствии с Реестрами (Приложение 2 к Условиям), поступившими в Банк, в случаях: соответствия Реестров (Приложение 2 к Условиям) установленным требованиям Банка, а также и при выполнении Организацией своих обязательств в соответствии с настоящим Договором.
- 3.15.** Организация имеет право досрочно расторгнуть Договор в любое время в соответствии с разделом 10 настоящих Условий, в том числе в случае несогласия с вносимыми Банком изменениями и дополнениями в настоящие Условия и/или Тарифы для Организации (согласно п.п.3.5 – 3.6 настоящих Условий).
- 3.16.** Организация обязана предоставлять в Банк следующие документы:
- 3.16.1.** Документы и сведения, необходимые для осуществления Банком функций, предусмотренных в рамках настоящего Договора, а также действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. для проведения идентификации физического лица при открытии ему Картсчета.
- 3.16.2.** Заполненные и подписанные Сотрудниками организации Заявления-Анкеты установленной Банком формы;
- 3.16.3.** Заверенные копии ДУЛ Сотрудников, необходимые Банку для проведения идентификации физического лица при открытии ему Картсчета/выпуска Карты в Банке (если ДУЛ не могут быть заверены Банком);
- 3.16.4.** Доверенность(-и) на Уполномоченного(-ых) представител(я) (-ей) Организации (Приложение № 11 к настоящим Условиям) с предоставлением в Офис Банка копии ДУЛ на данных Уполномоченных представителей организации, заверенных уполномоченными лицами Организации и скрепленных печатью Организации.
- 3.17.** Организация обязана предоставлять Банку в Заявлении перечень контактных лиц Организации и способ связи с ними для оперативного решения вопросов, возникающих у Банка при обслуживании Сотрудников и других вопросов в рамках настоящего Договора.
- 3.18.** Организация обязана оплачивать счета, выставленные Банком за оказанные услуги (комиссии) в соответствии с Тарифами Банка для Организации не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты получения счета(-ов) / Уведомления о задолженности перед Банком (Приложение № 9) к настоящим Условиям .
- 3.19.** Организация обязана в случае обнаружения ошибок в Реестрах, ранее представленных в Банк в соответствии с Условиями, если Банком уже исполнены обязательства в рамках настоящих Условий, самостоятельно и за свой счет урегулировать последствия таких ошибок.
- 3.20.** Организация обязана предоставить Банку в письменной форме список Сотрудников (заверенный подписью уполномоченного лица Организации и печатью Организации), прекративших трудовые отношения с Организацией, в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты увольнения Сотрудника из Организации.
- 3.21.** Организация обязана информировать Сотрудников Организации об установленных Тарифах Банка для Сотрудников организации, а также об их изменении согласно п. 2.17 и п. 3.8 настоящих Условий.

- 3.22.** Организация обязана самостоятельно обеспечивать защиту своих паролей, а также собственных вычислительных средств от несанкционированного доступа и вирусных атак, в том числе из сети Интернет и локальных сетей.
- 3.23.** Поверенный в качестве Уполномоченного представителя Организации обязуется производить:
- проверку соответствия предъявляемых Сотрудниками оригиналов ДУЛ на соответствие их копиям;
  - заверение копий ДУЛ Сотрудников путем проставления на копии документа на бумажном носителе отметки «копия верна» и указания своей фамилии, имени, отчества (при наличии), реквизитов документа, удостоверяющего личность, а также с проставлением собственноручной подписи, даты заверения и оттиск печати или штампа, установленной (ого) для этих целей Организацией;
  - подписание иных документов в рамках выполнения поручения Организации по выданной доверенности (Приложение №11 настоящих Условий);
  - прием и передача в Банк от доверителя (Организации) Заявления-Анкеты, заявлений о перевыпуске карты (в установленных настоящими Условиями случаях), заявление о выпуске дополнительной карты (в случае выпуска Банком дополнительной карты) от Сотрудников и заверенных должным образом копий ДУЛ Сотрудников;
  - открытие Карточного \ выпуска Карты на имя Сотрудника организации в Офисе Банка с передачей письменного Заявления-Анкеты, заявление о выпуске дополнительной карты (в случае выпуска Банком дополнительной карты) от Сотрудника;
  - получение Карт и ПИН-конвертов (для последующей передачи их соответствующим Сотрудникам организации) / возврат неполученных Сотрудниками организации Карт, ПИН-конвертов и Карт с истекшим сроком действия в Офисе Банка.

#### **4. ПОРЯДОК ВЫПУСКА И ПЕРЕВЫПУСКА КАРТ**

- 4.1.** Стороны определяют тип выпускаемых Карт для Сотрудников организации согласно Тарифов для Организации. Критерием предоставления типа Карты является оценка Банком эффективности сотрудничества с Организацией.
- В соответствии с п.5 ст. 30.5 ФЗ 161 «О НАЦИОНАЛЬНОЙ ПЛАТЕЖНОЙ СИСТЕМЕ» для Сотрудников Организаций, работающих с Банком в рамках договора о реализации зарплатного проекта в обязательном порядке к картсчету Основной зарплатной карты (международной платежной системы Visa/MasterCard), на который осуществляются выплаты за счет средств бюджетной системы РФ, государственных внебюджетных фондов, выпускается карта ПС "Мир" в виде дополнительной карты.
- Если карта ПС "МИР" выпускается в виде Основной зарплатной карты, то в этом случае в качестве дополнительной к данному картсчету может быть выпущена только карта международной платежной системы Visa/MasterCard.
- Основная карта (международной платежной системы Visa/MasterCard или ПС "МИР") обслуживается по Тарифам для Сотрудника Организации в рамках договора о реализации зарплатного проекта. Обслуживание Дополнительной карты (международной платежной системы Visa/MasterCard или ПС "МИР") к картсчету Основной зарплатной карты осуществляется по соответствующим Тарифами, установленными для данного типа Дополнительной карты, при этом выпуск Дополнительной карты отдельно не тарифицируется.
- 4.2.** Организация подготавливает файлы Реестров (Приложение №1 к настоящим Условиям) для открытия Карточных \ выпуска Карт Сотрудникам организации и направляет их с помощью СКБ.
- 4.3.** Для Организаций, имеющих филиальную сеть, и / или при необходимости открытия Карточных \ выпуска Карты Сотрудникам организации, проживающим вблизи присутствия внутренних структурных подразделений одного филиала Банка / разных филиалов Банка, Стороны заполняют и подписывают Уведомление о структурных подразделениях Банка и Организации (согласно Приложению 12 к Условиям).
- 4.4.** На основании заполненного Приложения 12 к Условиям Организация, имеющая филиальную сеть, при заполнении Реестра (Приложение №1 к Условиям) указывает коды структурных подразделений Банка для необходимости открытия Карточных \ выпуска Карты Сотрудникам в соответствующих Офисах Банка, проживающим вблизи присутствия указанных структурных подразделений Офисов Банка.
- 4.5.** В срок не позднее, чем за 31 (тридцать один) календарный день до окончания срока действия Карт (за исключением УЭК, СК/ЭК), Банк подготавливает и передает в Организацию «Реестр Сотрудников организации, срок действия Карт которых истекает в следующем месяце, формируемый Банком для передачи Организации» (п.1 Приложения №4 настоящих Условий) в соответствии с установленным форматом.
- 4.6.** В срок не позднее, чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до окончания срока действия Карт (за исключением УЭК, СК/ЭК) Организация формирует Реестр Сотрудников, Карты которых по окончании срока действия подлежат перевыпуску (за исключением уволенных Сотрудников, списки

которых передаются в Банк согласно п. 3.20 настоящих Условий). Указанный Реестр (п.2 Приложения №4 настоящих Условий) формируется на основании информации, содержащейся в файле, переданном Банком Организации согласно п.4.5 настоящих Условий, и предоставляется в Банк по СКБ.

- 4.7.** Оформление письменных заявлений о перевыпуске Карт по окончании срока действия от каждого Сотрудника организации не требуется (за исключением УЭК, СК/ЭК и изменения типа Карты в соответствии с п.4.10 настоящих Условий).
- 4.8.** Банк имеет право изменять тип Карты при перевыпуске по своему усмотрению, в т.ч. в случаях, когда Банк больше не выпускает данную категорию Карт. Если при этом меняется стоимость услуг для Организации, информация об изменении Тарифов направляется Банком в Организацию и подписывается Сторонами в Заявлении.
- 4.9.** Если между Банком и Организацией достигнуты договоренности об изменении типа Карты по желанию Организации, в Тарифах для Организации указывается стоимость выпуска, перевыпуска и обслуживания новой категории Карт.
- 4.10.** При перевыпуске Карты другой категории взамен ранее предоставленной (в т.ч. при повышении категории Карты) в Офис Банка предоставляется письменное заявление от Сотрудника организации по форме Банка о перевыпуске карты. При этом Организация указывает в файле Реестра (п.2 Приложения №4 к настоящим Условиям) новый тип Карты, указанный Сотрудником в заявлении на перевыпуск.
- 4.11.** Для открытия Картсчетов/выпуска УЭК, СК/ЭК, при перевыпуске по окончании срока действия УЭК, СК/ЭК Стороны действуют в соответствии с «Порядком открытия Картсчетов\ выпуска, перевыпуска и выдачи УЭК, СК/ЭК Сотрудникам организации» (Приложение №8).
- 4.12.** Банк проверяет файлы Реестров, полученных по СКБ, на их соответствие форматам (Приложения №1, п.2 Приложения №4 к настоящим Условиям). Поступающие Реестры об открытии Картсчетов/выпуске Карт помимо проверки на соответствие формату (Приложение 1 к настоящим Условиям), проверяются на соответствия документам на Сотрудников согласно п. 3.16 настоящих Условий.
- 4.13.** В случае если при обработке Реестров (Приложение №1, п.2 Приложения №4 к настоящим Условиям) не было обнаружено ошибок, файл Реестра принимается Банком для последующей обработки. При этом в виде письма по СКБ направляется протокол проверки Реестра. После открытия Картсчетов Банк передает посредством СКБ в Организацию данные об открытых Картсчетах.
- 4.14.** Если при проверке файлов Реестров было обнаружено несоответствие форматам (Приложение №1, п.2 Приложения №4 к настоящим Условиям) и/или несоответствию документам на Сотрудников п. 3.16 настоящих Условий, то Банк не принимает файл Реестра для последующей обработки. При этом Банк в виде письма по СКБ направляет протокол проверки Реестра, содержащий описание ошибок и/или ответный файл с детальной расшифровкой ошибок.
- 4.15.** В срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения от Банка файла, указанного в п.4.14. настоящих Условий, Организация устраняет ошибки и представляет в Банк исправленный Реестр, который принимается Банком от Организации для обработки в программном комплексе.
- 4.16.** Банк обязан осуществить выпуск/перевыпуск Карт Сотрудников (при отсутствии расхождений согласно п. 4.13 настоящих Условий) в сроки, согласованные Сторонами.
- 4.17.** Подтверждением выполнения Банком обязательств, указанных в п.4.16 настоящих Условий, и основанием для уплаты комиссионного вознаграждения за открытие Картсчетов и выпуск Карт в сроки согласно п. 3.18 настоящих Условий, является отправка Банком в Организацию протокола успешной обработки Банком Реестров на выпуск Карт и отправка данных об открытых Сотрудникам Картсчетах при первичном выпуске согласно п.4.13 настоящих Условий.
- 4.18.** Организация оплачивает Банку комиссию за подключение Карты каждого Сотрудника к сервисам расчетно-кассового обслуживания Банка по истечении первого и каждого последующего года действия Карты согласно Тарифам для Организации. Взимание комиссии за подключение Карты к сервисам расчетно-кассового обслуживания Банка осуществляется ежегодно в дату открытия Карты по всем действующим Картам, которые были выпущены для Организации, за исключением Карт уволенных Сотрудников, на основании предоставленных от Организации данных согласно п. 3.20 настоящих Условий.
- При перевыпуске Карт Сотрудникам требование о списании комиссии за подключение Карт к сервисам расчетно-кассового обслуживания Банка выставляется Организации после получения от организации Реестра (п.2 Приложения №4 к настоящим Условиям).
- Банк формирует и направляет в Организацию счет/ Уведомления о задолженности перед Банком (Приложение № 9 к настоящим Условиям) для оплаты комиссий, предусмотренных абзацем первым и вторым настоящего пункта. Оплата осуществляется путем безналичного перечисления Организацией суммы комиссии на счет в Банке, указанный в Заявлении, не позднее срока, установленного п.3.18 настоящих Условий.

## **5. ПОРЯДОК ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА КАРТСЧЕТА СОТРУДНИКОВ**



- 5.1. Организация не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты перечисления денежных средств на Картсчета Сотрудников организации информирует ответственное подразделение Офиса Банка о сроке и примерном объеме предстоящих зачислений.
- 5.2. До перечисления денежных средств, подлежащих к зачислению на Картсчета Сотрудников, Организация самостоятельно производит расчет, удержание и перечисление налогов, сборов и иных удержаний, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.3. В целях зачисления денежных средств на Картсчета Организация перечисляет со своего(их) счета(ов) на основании платежного(ых) поручений(ов), оформленного(ых) в соответствии с требованиями, приведенными в Приложении 2 к настоящим Условиям, сумму денежных средств согласно Реестру(ам) для последующего зачисления на Картсчета.
- 5.4. Организация не позднее дня перечисления со своего(-их) счета(-ов) денежных средств согласно п. 5.3 настоящих Условий, предоставляет через СКБ файлы Реестров для зачисления денежных средств на Картсчета Сотрудникам организации в соответствии с установленном Банком форматом (Приложение №2 к Условиям). Для зачисления денежных средств на Картсчета Сотрудников поручение и Реестр должны предоставляться одновременно в течение 1 (одного) рабочего дня.
- 5.5. Допускается предоставление для зачисления денежных средств на Картсчета платежного поручения и Реестра (приложение 2 к настоящим Условиям) любым из вариантов: 1 (одно) платежное поручение - несколько Реестров, несколько платежных поручений - несколько Реестров, несколько платежных поручений – 1 (один) Реестр.  
Для Организаций, имеющих филиальную сеть, допускается предоставление только 1 (одного) общего платежного поручения и 1 (одного) Реестра.
- 5.6. Банк автоматически проверяет файлы Реестров о зачислении денежных средств, полученных по СКБ, на их соответствие форматам/ требованиям (Приложение №2 к настоящим Условиям), на соответствие суммы, указанной в платежном(-ых) поручении(-ях) с итоговой суммой Реестра(-ов).
- 5.7. В случае если при обработке Реестров не было обнаружено ошибок, файл Реестра принимается Банком для последующей обработки. При этом в виде письма по СКБ автоматически направляется протокол проверки Реестра.
- 5.8. В случае невозможности обработки Реестров (Приложение № 2 к настоящим Условиям) по результатам проверки, Банк не принимает файл Реестра. При этом в виде письма по СКБ автоматически направляется протокол проверки Реестра, содержащий описание ошибок и/или ответный файл с детальной расшифровкой ошибок.
- 5.9. В срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения от Банка файла, указанного в п.5.8. настоящих Условий, Организация устраняет ошибки и представляет в Банк исправленный Реестр, который принимается Банком от Организации для обработки в программном комплексе.
- 5.10. Платежное поручение на зачисление денежных средств Сотрудникам организации принимается к исполнению Банком только в случае положительного результата проверки соответствующего Реестра (Приложение № 2 к Условиям).
- 5.11. Организация при соответствующем запросе Банка обязана предоставлять пояснения к лимитам командировочных расходов, подотчетных сумм, беспроцентных займов и пр. и расшифровку конкретных сумм.
- 5.12. Банк обязан произвести зачисление денежных средств на Картсчета Сотрудников (при отсутствии расхождений согласно п. 5.7 настоящих Условий) следующим порядком:
- в случае приема Банком предоставленных Реестров, перечисления от Организации денежных средств, необходимых для зачисления на Картсчета Сотрудников, до 16 ч. 00 мин. рабочего дня - *зачислять в этот же день*. В случае если зачисление денежных средств происходит в Организации, имеющей филиальную сеть, Реестры должны быть переданы в Банк до 12 ч.00 мин. того же рабочего дня;
  - в случае приема Банком предоставленных Реестров, перечисления от Организации денежных средств, необходимых для зачисления на Картсчета Сотрудников, после 16 ч. 00 мин. рабочего дня - *зачислять на следующий рабочий день*. В случае, если зачисление денежных средств происходит по Организации, имеющей филиальную, сеть и Реестры переданы в Банк после 12 ч.00 мин. рабочего дня - *зачисление производится на следующий рабочий день*.
- 5.13. Банк имеет право не осуществлять зачисление денежных средств и не нести ответственности за несвоевременное зачисление денежных средств на Картсчета Сотрудников организации, если присутствует хотя бы одно из нижеуказанных условий:
- в Банк не поступили денежные средства, предназначенные к зачислению на Картсчета Сотрудников организации (согласно п. 5.3. настоящих Условий);
  - в Банк не поступили или Банком не приняты Реестры согласно п. 5.8. настоящих Условий.
- 5.14. Денежные средства для зачисления на Картсчета Сотрудников, перечисленные Организацией с расчетного счета Организации, открытого в другом банке, подлежат возврату Организации в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней, включая день поступления в Банк денежных средств, в случаях непредставления Организацией Банку документов согласно п.п. 5.3, 5.4. настоящих Условий настоящих Условий или отрицательного результата проверки Банком Реестров согласно п. 5.8. настоящих Условий.

- 5.15.** Организация оплачивает комиссию за безналичное зачисление на Картсчета Сотрудников денежных средств в процентах от общей суммы денежных средств, перечисляемых Организацией на Картсчета Сотрудников организации. Оплата комиссии производится при каждом перечислении указанных средств согласно Тарифам. Подтверждением выполнения Банком обязательств, указанных в п. 5.12 настоящих Условий, и основанием уплаты комиссионного вознаграждения является факт зачисления денежных средств на Картсчета Сотрудников Организации согласно п. 5.7 настоящих Условий.

## **6. ПОРЯДОК ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ КАРТ И ПИН-КОНВЕРТОВ**

- 6.1.** Организация обязана организовывать получение Сотрудниками Организации Карта и ПИН-конвертов.
- 6.2.** Процедура первичной выдачи Карт и ПИН-конвертов:
- 6.2.1.** Изготовленные Банком Карты и ПИН-конверты и экземпляры Заявлений-Анкет Сотрудников выдаются при обращении каждого Сотрудника организации или Уполномоченного представителя организации в Офис Банка, или сотрудником / представителем Банка непосредственно в Организации.
- 6.2.2.** Факт передачи Карт и ПИН-конвертов, экземпляров Заявлений-Анкет Уполномоченному представителю организации (или сотруднику / представителю Банка) подтверждается «Актом приема-передачи экземпляров заявлений, карт и пин-конвертов сотрудников организации», составленным в 2 (двух) экземплярах (Приложение №5 к настоящим Условиям) с приложением «Раздаточной ведомости экземпляров заявлений, карт и пин-конвертов сотрудникам организации» в 2 (двух) экземплярах (Приложение №6 к настоящим Условиям; далее – Раздаточная ведомость).
- 6.2.3.** Уполномоченный представитель организации (сотрудник / представитель Банка) выдает экземпляр Заявления-Анкеты, Карту и ПИН-конверты каждому Сотруднику, на имя которого выпущена Карта, под роспись на 2 (двух) экземплярах Раздаточной ведомости.
- 6.2.4.** После получения Сотрудниками Карт и ПИН-конвертов, Заявлений-Анкет Организация возвращает в Банк подписанный Уполномоченным представителем организации экземпляр Раздаточной ведомости путем передачи в Офис Банка не позднее 1 (одного) календарного месяца со дня их передачи Банком в соответствии с п.6.2.2 настоящих Условий.
- 6.2.5.** В случае если экземпляры Заявлений-Анкет, Карты, ПИН-конверты не были выданы Сотрудникам организации, то они должны быть возвращены Уполномоченным представителем организации путем передачи в Офис Банка не позднее 1 (одного) календарного месяца со дня передачи указанных комплектов в соответствии с п.6.2.2 настоящих Условий.
- 6.2.6.** Сотрудник / представитель Банка осуществляет возврат Заявлений-Анкет, Карт, ПИН-конвертов, экземпляр Раздаточной ведомости в Офис Банка не позднее 5 (пяти рабочих дней) с даты осуществления выдачи Карт Сотрудникам в Организации.
- 6.2.7.** Банк имеет право заблокировать Карты в случае если Уполномоченный представитель организации, сотрудник / представитель Банка не возвратил в Офис Банка Карты, ПИН-конверты, экземпляры Заявлений-Анкет в сроки согласно п.п. 6.2.5 – 6.2.6 настоящих Условий,
- 6.2.8.** Факт передачи в Офис Банка невыданных экземпляров Заявлений-Анкет, Карт и ПИН-конвертов Уполномоченным представителем организации (сотрудником / представителем Банка) подтверждается «Актом приема-передачи невыданных экземпляров заявлений, карт и пин-конвертов сотрудников организации», составленным в 2 (двух) экземплярах (Приложение №7 к настоящим Условиям).
- 6.2.9.** Возвращенные экземпляры Заявлений-Анкет, Карт и ПИН-конвертов выдаются при личном обращении Сотрудника Организации непосредственно в Офис Банка.
- 6.3.** Процедура выдачи Карт, перевыпущенных Банком по окончании срока действия:
- 6.3.1.** Перевыпущенные по окончании срока действия Карты выдаются в порядке, аналогичном п.6.2. настоящих Условий.
- 6.3.2.** При выдаче Карт, перевыпущенных Банком по окончании срока действия, подлежат обязательному возврату в Банк Карты с истекшим сроком действия (после получения Сотрудником Карты, перевыпущенной на новый срок).
- 6.3.3.** Процедура передачи в Офис Банка заявлений о перевыпуске Карты другой категории взамен ранее предоставленной (согласно п. 4.10 настоящих Условий) аналогична процедуре передачи в Банк Заявлений-анкет.
- 6.4.** Банк имеет право ограничить выдачу Карт и ПИН-конвертов через Уполномоченного представителя Организации, обязав Сотрудников организации получить Карту и ПИН-конверт при личном обращении в Офис Банка:
- в случае несвоевременного предоставления информации согласно п. 3.16 настоящих Условий;
  - в случае возникновения сомнений в подлинности и действительности предъявленных документов;

- в рамках осуществления функций, предусмотренных требованиями Федерального Закона от 07.08.2001 №115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансировании терроризма».

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

- 7.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации настоящими Условиями и Договором.
- 7.2.** Организация несет ответственность за полноту и корректность сведений о Сотрудниках организации, указанных в Реестрах, их соответствия сведениям, указанным в документах на бумажном носителе, предоставленных в соответствии с п 3.16 настоящих Условий.
- 7.3.** Банк не несет ответственность за задержку в выпуске Карт в случаях, если задержка вызвана неточностями/ ошибками в документах, предоставляемых Организацией согласно п 3.16 настоящих Условий.
- 7.4.** Банк не несет ответственность за нарушение сроков зачисления денежных средств на Картсчета Сотрудников в случаях, если задержка вызвана причинами, указанными 5.13. настоящих Условий.
- 7.5.** Банк не несет ответственности за нарушение сроков выпуска / перевыпуска Карт в случае нарушения Организацией сроков предоставления информации согласно п. 4.15 настоящих Условий.
- 7.6.** Банк не несет ответственность за неисполнение/ненадлежащее исполнение своих обязательств, если указанное неисполнение/ненадлежащее исполнение произошло вследствие недостоверности информации, содержащейся в полученных от Организации Реестрах.
- 7.7.** Банк не несет ответственность на ненадлежащее исполнение обязательств по возврату денежных средств на счет Организации в случае непоступления и/или несвоевременного поступления от Организации уведомления об изменении реквизитов.
- 7.8.** После получения Организацией в соответствии с п.3.8 настоящих Условий уведомления от Банка об изменении Тарифов для Сотрудников организации ответственность за своевременное уведомление Сотрудников об указанных изменениях несет Организация. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения Организацией п.3.8 Условий, Организация самостоятельно урегулирует все последствия данного нарушения в отношении Сотрудников организации.

## **8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

- 8.1.** Все спорные вопросы, возникающие из Договора, разрешаются путем переговоров Сторон, а в случае не достижения согласия, подлежат разрешению в Арбитражном суде по месту нахождения ответчика в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 8.2.** Банк и Организация признают юридическую значимость электронных документов, сформированных и переданных в Банк через СКБ, их эквивалентность документам, совершенным в письменной форме на бумажном носителе и заверенным подписями Сторон Договора. Указанные электронные документы, а также выписки по операциям по Договору могут использоваться в качестве доказательств при разрешении споров.

## **9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

- 9.1.** Все документы, оформляемые в рамках Договора, хранятся Сторонами не менее пяти лет с даты подписания.
- 9.2.** В случае реорганизации одной из Сторон обязательства в полном объеме переходят к ее правопреемнику, при этом перезаключение Договора, заключение дополнительных соглашений не требуется.
- 9.3.** В случае изменения адреса или банковских реквизитов Организации, а также любых других изменений, влияющих на выполнение настоящих Условий, Организация незамедлительно уведомляет об этом Банк.
- 9.4.** Информация по Организации, указанная в Заявлении, изменяется путем оформления вторичного Заявления и действует с даты его подписания. В случае изменения организационно-правовой формы Организация направляет в Банк письмо и подтверждающие документы.
- 9.5.** Невозможность выполнения каких-либо условий Договора в результате изменений законодательства Российской Федерации, происшедших после его заключения, не влияет на обязательность исполнения Сторонами остальных условий Договора.

## **10. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

- 10.1.** Договор вступает в силу с даты подписания Заявления Сторонами и действует в течение неопределенного срока или сроком 1 (один год) для некоторых бюджетных Организаций до полного исполнения Сторонами обязательств по Договору.

- 10.2.** Стороны вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке не ранее, чем через 1 (один) месяц с даты письменного уведомления другой Стороны и осуществления всех взаимных расчетов по Договору.
- 10.3.** При прекращении действия (расторжении) Договора ранее списанная согласно Тарифам плата (часть платы) за услуги (комиссии) Банка, Клиенту не возвращается и не учитывается в счет погашения задолженности Клиента перед Банком в рамках Договора.



## РЕЕСТР об открытии картсчетов/выпуске карт сотрудникам организации <sup>1</sup>

### Принятые сокращения:

О (обязательно) – обозначает поля для обязательного заполнения.

Н (необязательно) – обозначает поля, заполнение которых не обязательно.

С (символьный) – выровненные слева и дополненные справа пробелами буквы (латинские и кириллица в DOS-кодировке) и/или символы, цифры.

### Структура имени файла SSSSSSSMMDD.NXX, где:

SSSSSSSS – код Организации - отправителя (присваивается Банком. Имеет от четырех до восьми знаков)

MM – номер месяца;

DD – номер дня;

N – константа (постоянное значение);

XX – порядковый номер файла в течение дня.

### Структура первой строки файла

№ П/П	ПОЛЕ	ПОЗИЦИЯ	ДЛИНА	О/Н	ФОРМАТ	КОММЕНТАРИИ
1	Общее число записей	1	5	О	С	Число записей в файле
2	Код Организации	6	8	О	С	Код Организации, присвоенный Банком

### Структура записей

№П/П	ПОЛЕ	ПОЗИЦИЯ	ДЛИНА	О/Н	ФОРМАТ	КОММЕНТАРИИ
1	Фамилия	1	20	О	С	Фамилия Сотрудника
2	Имя	21	20	О	С	Имя Сотрудника
3	Отчество	41	20	Н	С	Отчество Сотрудника
4	Табельный номер	61	20	Н	С	Табельный номер Сотрудника
5	Вид документа	81	3	О	С	Вид Документа, удостоверяющего личность: 21 - паспорт гражданина РФ (для граждан РФ, достигшего 14 лет); 03 - свидетельство о рождении гражданина РФ (для гражданина РФ, не достигшего 14 лет); 04 - удостоверение личности военнослужащего (для офицеров, прапорщиков и мичманов Вооруженных сил РФ); 06 - паспорт моряка/удостоверение личности моряка - для граждан РФ, работающих на морских судах; 07 - военный билет (для солдат, матросов, сержантов и старшин (только в период прохождения ими военной службы по призыву или контракту), а также курсантов военных образовательных учреждений профессионального образования); 09 - дипломатический паспорт; 10 - паспорт иностранного гражданина; 11 - свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем, выданное дипломатическим или консульским учреждением РФ либо постом иммиграционного контроля или территориальным органом федеральной исполнительной власти по миграционной службе; 12 - вид на жительство; 13 - удостоверение беженца; 14 - временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое органом внутренних дел до оформления паспорта; 22 - общегражданский заграничный паспорт; 27 - военный билет офицера запаса.
6	Серия документа	84	14	О	С	

7	Номер документа	98	13	О	С	
8	Дата выдачи документа	111	10	О	С	Формат поля – ДД.ММ. ГГГГ
9	Кем выдан документ	121	80	О	С	
10	Код подразделения	201	7	О/Н	С	Код подразделения, выдавшего документ
11	Населенный пункт	208	30	О	С	Наименование населенного пункта по месту регистрации
12	Регион	238	2	О	С	Код региона регистрации по КЛАДР
13	Район	240	30	Н	С	Наименование района регистрации
14	Улица	270	45	Н	С	Наименование улицы регистрации
15	Дом	315	5	О	С	Номер дома по месту жительства
16	Корпус	320	3	Н	С	Номер корпуса по месту регистрации
17	Квартира	323	5	Н	С	Номер квартиры по месту регистрации
18	Почтовый индекс	328	6	Н	С	Номер почтового индекса по месту регистрации
19	Дата рождения	334	10	О	С	Форма поля – ДД.ММ. ГГГГ
20	Место рождения	344	100	О	С	Наименование места рождения
21	Пол	444	1	О	С	0 - женщина, 1 - мужчина
22	Тип телефона <sup>1</sup>	445	10	О	С	Тип телефона: рабочий; мобильный; домашний <sup>1</sup>
23	Номер телефона <sup>1</sup>	455	10	О	С	Номер телефона <sup>1</sup>
24	ИНН Сотрудника	465	12	Н	С	При наличии
25	Имя и фамилия на карте	477	22	Н	С	Имя и фамилия, разделенные пробелом (как указано в загранпаспорте, при его наличии, а при его отсутствии – в английском написании)
26	Кодовое слово	499	20	Н	С	Слово – пароль на русском языке
27	Код подразделения Банка <sup>3</sup>	519	4	Н	С	Код подразделения Банка (заполняется при необходимости)
28	Тип карты	523	4	О	С	<p>           Visa Classic Light – VCLI            MasterCard Electronic – ONIC            MasterCard Electronic «Золотая середина» – MEGM            Visa Classic – CLAS            MasterCard Standard – MASS            MasterCard Standard «Достойный дом детям» – MSDD            MasterCard Standard «Золотая середина» – MSGM            Visa Gold – VGLD            MasterCard Gold – GOLD            MasterCard Gold «Достойный дом детям» – EGDD            Visa Platinum – PLAT            Visa «Телефонная Карта» – TFON            MasterCard Standard «Транспортная Карта» - TRAN            «Социальная» MasterCard Electronic – MASE            MasterCard PayPass – MSPP            Visa Classic PayWave – Wave            Visa «Лукойл-Уралсиб» – VLUK            ПС «МИР» - MRDT         </p>
29	Вид документа <sup>2</sup>	527	3	Н	С	<p>           28 - Свидетельство о регистрации по месту жительства <sup>2</sup>;            97 – документ льготы;            99 – пенсионное удостоверение (при открытии Картсчета \ выпуске Карты пенсионерам)         </p>
30	Серия документа <sup>2</sup>	530	14	Н	С	Данные по Документу, предъявляемому одновременно со свидетельством о регистрации по месту жительства <sup>2</sup>
31	Номер документа <sup>2</sup>	544	13	Н	С	Данные по Документу, предъявляемому одновременно со свидетельством о регистрации по месту жительства <sup>2</sup>
32	Дата выдачи документа <sup>2</sup>	557	10	Н	С	Формат поля – ДД.ММ. ГГГГ
33	Кем выдан документ <sup>2</sup>	567	34	Н	С	Данные по документу, представляемому одновременно со свидетельством о регистрации по месту жительства <sup>2</sup>

34	Населенный пункт <sup>2</sup>	601	30	Н	С	Наименование населенного пункта фактического проживания <sup>2</sup>
35	Регион <sup>2</sup>	631	2	Н	С	Код региона регистрации по КЛАДР <sup>2</sup>
36	Район <sup>2</sup>	633	30	Н	С	Наименование района фактического проживания <sup>2</sup>
37	Улица <sup>2</sup>	663	45	Н	С	Наименование улицы фактического проживания <sup>2</sup>
38	Дом <sup>2</sup>	708	5	Н	С	Номер дома фактического проживания <sup>2</sup>
39	Корпус <sup>2</sup>	713	3	Н	С	Номер корпуса фактического проживания <sup>2</sup>
40	Квартира <sup>2</sup>	716	5	Н	С	Номер квартиры фактического проживания <sup>2</sup>
41	Почтовый индекс <sup>2</sup>	721	6	Н	С	Номер почтового индекса адреса фактического проживания <sup>2</sup>
42	«Дополнительный параметр подключения акций» для	727	10	О/Н	С	Для карт Visa «Телефонная карта» (поле обязательно для заполнения) – номер телефона для зачисления бонусов. Для карт Visa «ЛУКОЙЛ-УРАЛСИБ» – Номер участника в программе поощрения клиентов ЛУКОЙЛ (для участников ранее зарегистрированных и имеющих номер в программе) Для остальных типов карт, за исключением MasterCard “Золотая Середина”, MasterCard «Достойный дом детям” – номер телефона для зачисления бонусов по услуге “Время в подарок”, Внимание! Заполнение данного поля будет инициировать подключение тарифицируемой услуги “Время в подарок”.

<sup>1</sup> Наличие одного из номеров телефонов ОБЯЗАТЕЛЬНО.

<sup>2</sup> Заполняется обязательно, если документ, удостоверяющий личность Сотрудника организации, не содержит информации о регистрации (например общегражданский заграничный паспорт или паспорт моряка). Документ, содержащий сведения о регистрации предъявляется одновременно с документом, удостоверяющим личность.

<sup>3</sup> Код подразделения Банка заполняется согласно «Уведомлению о структурных подразделениях Банка и Организации» (Приложение №12 к настоящим Условиям).

## РЕЕСТР о зачислении денежных средств на картсчета сотрудников организации

### Принятые сокращения:

О (обязательно) – обозначает поля для обязательного заполнения.

Д (денежный) – цифры с разделительной точкой («.») и дробной частью в две позиции.

С (символьный) – выровненные слева и дополненные справа пробелами буквы (латинские и кириллица в DOS- кодировке) и/или символы, цифры.

Ч (числовой) – цифры, выровненные справа и дополненные слева пробелами.

### Структура имени файла SSSSSSSMMDD.IXX, где:

SSSSSSS – код Организации (присваивается Банком. Имеет от 4 до 8 знаков);

MM – номер месяца;

DD – номер дня;

I – константа (постоянное значение);

XX – порядковый номер файла в течение дня.

### Структура первой строки файла

№ П/П	ПОЛЕ	ПОЗИЦИЯ	ДЛИНА	О/Н	ФОРМАТ	КОММЕНТАРИИ
1	Общее число записей	1	5	О	Ч	Число записей в файле
2	Код Организации	6	8	О	С	Код организации, присвоенный Банком
3	Общая сумма	14	14	О	Д	Общая сумма зачисления средств
4	Дескриптор содержимого поля «Табельный номер»	28	1	О	С	В поле «Дескриптор содержимого поля «Табельный номер»» необходимо ставить: <b>пробел</b> (при зачислении по табельным номерам) <b>ИЛИ</b> <b>Z</b> (при зачислении по Картсчетам)

### Структура записей

№ П/П	ПОЛЕ	ПОЗИЦИЯ	ДЛИНА	О/Н	ФОРМАТ	КОММЕНТАРИИ	
1	Табельный номер	1	20	О	С	Если в поле «Дескриптор содержимого поля «Табельный номер»» стоит <b>пробел</b> , то это поле содержит табельный номер Сотрудника, если указан символ <b>«Z»</b> , то в этом поле содержится номер Картсчета	
2	Сумма	21	12	О	Д	Сумма зачисления на Картсчет	
3	Код вида выплат	33	5	Н	Ч	Код	
						Наименование вида выплаты	
						01	Зачисление заработной платы
						03	Зачисление компенсационных выплат
						04	Зачисление выплат социального характера и социальных выплат
05	Зачисление иных выплат						
5007	Беспроцентные займы						

При оформлении платежного поручения должны быть соблюдены следующие требования:

- Не рекомендуется в платежном поручении указывать Счет получателя. Для Организаций, имеющих филиальную сеть, платежное поручение строго не должно содержать Счет получателя;
- в платежном поручении в «Назначении платежа», помимо указанного наименования платежа, как основание распределения поступившей суммы по нескольким картсчетам, обязательно должны присутствовать:
  - в начале код Организации, присвоенный Банком - код указывается в квадратных или круглых скобках;
  - затем через ТОЧКУ ЗАПЯТУЮ «;» перечислены наименования Реестров, к которым оформлено данное платежное поручение, позволяющие однозначно определить составные части зачисления.

### Например:

- если платежное поручение к одному Реестру: (ABCD,ABCD0822.i01) зачисление заработной платы...»; или
- если к нескольким Реестрам: [ABCD,ABCD0822.i01,ABCD0822.i02,ABCD0822.i03] зачисление заработной платы, где  
ABCD - код Организации; ABCD0822.i01, ABCD0822.i02 - наименования Реестров.



Образец заполнения платежного поручения

ЧЧ.ММ.ГГГГ		ЧЧ.ММ.ГГГГ		0401060	
Поступ. в банк плат.		Списано со сч. плат.		L	
ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ N		ЧЧ.ММ.ГГГГ		L	
		Дата		Вид платежа	
Сумма прописью		10 рублей 00 копеек			
ИНН		КПП		Сумма	
ИП Логиновских Сергей Иванович				100000 - 00	
Платательщик		Сч. N		40702810*****	
ФИЛИАЛ ПАО «БАНК УРАЛСИБ» В Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ		БИК		044030706	
Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ Банк плательщика		Сч. N		30101810800000000706	
ФИЛИАЛ ПАО «БАНК УРАЛСИБ» В Г. МОСКВА		БИК		044030706	
Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ Банк получателя		Сч. N		30101810800000000706	
ИНН 0274062111		КПП		Сч. N	
ФИЛИАЛ «С-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДИРЕКЦИЯ ПАО «БАНК УРАЛСИБ»				РЕКОМЕНДУЕТСЯ <sup>1</sup> ОТСУТСТВИЕ СЧЕТА ПОЛУЧАТЕЛЯ	
		Вид.оп		01	
		Срок пл			
		Наз.пл		Очер.пл	
				3	
Получатель		Код		Рез.пол	

[ABCD ; ABCD0822.i01] Зачисление д.с. на карт. счета сотрудников (з/п,аванс, хоз.расх...) ..... НДС не облагается.

<sup>1</sup> Не рекомендуется в платежном поручении указывать Счет получателя. Для Организаций, имеющих филиальную сеть, платежное поручение **строго не должно** содержать Счет получателя.

## ПОРЯДОК приема-передачи Банку Организацией реестров (в индивидуальном порядке) <sup>1</sup>

1. Согласно данного порядка взаимодействие Банка и Организации для выполнения функций, согласно Договора и документооборота между Банком и Организацией (в т.ч. по приему-передаче файлов Реестров (Приложение №1 к Условиям – для открытия Картсчетов \ выпуска Карт Сотрудникам организации; Приложение №2 к Условиям – для зачисления денежных средств на Картсчета Сотрудникам организации; Пункт 2 Приложения №4 к Условиям – для перевыпуска Карт Сотрудникам организации по окончании срока действия)) осуществляется в виде электронного файла на информационном носителе или в виде иных форм передачи данных посредством электронных каналов связи, согласованных между Организацией и Офисом Банка (кроме отправки документов на электронный адрес сотрудника Офиса Банка).
2. Стороны установили следующий способ передачи документооборота между Банком и Организацией:
3. При этом в Банк также предоставляются соответствующие экземпляры Реестров на бумажном носителе, заверенных подписями лиц, уполномоченных на право подписи документов, и печатью Организации (по карточке образцов подписей и оттиска печати).
4. Подготовленные документы направляются и/ или доставляются в Офис Банка по месту обслуживания Организации Уполномоченным представителем организации в рабочие дни и в рабочее время Банка.
5. В Банке осуществляется проверка Реестров, переданных указанным способом (п. 2 настоящего Приложения 3) на соответствие установленным форматам и документам, переданным на бумажном носителе.
6. Если при проверке файла Реестра или письменного Реестра было обнаружено несоответствие форматам (Приложение №1, №2, п.2 Приложения №4 к Договору) и/или сумме платежного поручения, то Банк не принимает файл Реестра для последующей обработки. При этом: информационный носитель и бумажный носитель возвращаются Уполномоченному представителю организации / направляется ответный электронный файл. В журнале Офиса Банка указывается характер ошибки, дата, время и ставятся подписи ответственного сотрудника Банка и Уполномоченного представителя организации.
7. Организация обязана сообщить в Заявлении адрес электронной почты, на который будут направляться Уведомления о задолженности перед Банком (Приложение № 9) к настоящим Условиям.
8. При возникновении у Организации задолженности по оплате услуг / комиссий согласно Тарифов для Организации Банк направляет на адрес электронной почты, указанный в Заявлении, Уведомление о возникшей задолженности перед Банком (Приложение № 9 к настоящим Условиям).
9. Остальной порядок взаимодействия соответствует настоящим Условиям.

**БАНК:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*должность*  
\_\_\_\_\_  
*подпись, инициалы, фамилия*

М.П.

**ОРГАНИЗАЦИЯ:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*должность*  
\_\_\_\_\_  
*подпись, инициалы, фамилия*

М.П.

<sup>1</sup> Данный Порядок не может быть подписан с Организацииями, имеющими филиальную сеть

## РЕЕСТРЫ

### при перевыпуске карт сотрудников организации по окончании срока действия<sup>1</sup>

**1. Реестр сотрудников Организации, срок действия Карт которых истекает в следующем месяце, формируемый Банком для передачи Организации**

**Принятые сокращения:**

О (обязательно) – обозначает поля для обязательного заполнения.

Н (необязательно) – обозначает поля, заполнение которых не обязательно.

С (символьный) – выровненные слева и справа дополненные пробелами буквы (латинские и кириллица в DOS- кодировке) и/или символы, цифры.

Ч (числовой) – цифры, выровненные справа и слева заполненные пробелами.

**Структура имени файла SSSSSSSMMYY.QXX, где:**

SSSSSSSS – код Организации - отправителя (присваивается Банком. Имеет от четырех до восьми знаков);

MM – номер месяца окончания срока действия карты;

YY – номер года окончания срока действия карты;

Q – константа (постоянное значение);

XX – порядковый номер файла с указанной датой окончания (ММYY).

**Структура записей**

№ П/П	ПОЛЕ	ПОЗИЦИЯ	ДЛИНА	О/Н	ФОРМАТ	КОММЕНТАРИИ
1	Номер картсчета	1	20	О	С	Номер картсчета сотрудника
2	Фамилия	21	20	О	С	Фамилия Сотрудника
3	Имя	41	20	О	С	Имя Сотрудника
4	Отчество	61	20	Н	С	Отчество Сотрудника
5	Тип карты	81	4	О	С	Visa Classic Light – VCLI MasterCard Electronic – ONIC MasterCard Electronic «Золотая середина» – MEGM Visa Classic – CLAS MasterCard Standard – MASS MasterCard Standard «Достойный дом детям» – MSDD MasterCard Standard «Золотая середина» – MSGM Visa Gold – VGLD MasterCard Gold – GOLD MasterCard Gold «Достойный дом детям» – EGDD Visa Platinum – PLAT Visa «Телефонная Карта» – TFON MasterCard Standard «Транспортная Карта» - TRAN «Социальная» MasterCard Electronic – MASE MasterCard PayPass - MSPP Visa Classic PayWave – Wave Visa «Лукойл-УРАЛСИБ»-VLUK ПС «МИР» - MRDT
6	Необходимость перевыпуска Карты	85	1	О	Ч	0 – не перевыпускать 1 – перевыпускать
7	Табельный номер сотрудника	86	20	Н	С	Табельный номер Сотрудника организации

**2. Реестр о перевыпуске карт сотрудникам Организации по окончании срока действия, принимаемый банком от Организации для обработки в программном комплексе**

*Формат аналогичен предыдущему (п.1) за исключением имени файла:*

**Структура имени файла SSSSSSSMMYY.WXX, где:**

SSSSSSSS – код Организации - отправителя (присваивается Банком. Имеет от четырех до восьми знаков);

MM – номер месяца окончания срока действия карты;

YY – номер года окончания срока действия карты;

W – константа (постоянное значение);

XX – порядковый номер файла с указанной датой окончания (ММYY).

Образец

**АКТ**  
**приема – передачи экземпляров заявлений**  
**карт и ПИН – конвертов сотрудников организации**

ДАТА		

Публичное акционерное общество «БАНК УРАЛСИБ», именуемое в дальнейшем «Банк»,  
в лице \_\_\_\_\_,

*фамилия, имя, отчество*

действующего на основании \_\_\_\_\_,

с одной стороны, и Уполномоченный представитель Организации \_\_\_\_\_

*полное наименование*

в лице \_\_\_\_\_,

*фамилия, имя, отчество*

действующего на основании \_\_\_\_\_

с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что Банк передал, а Уполномоченный представитель Организации принял экземпляры Заявлений-анкет об открытии картсчета и выпуске карты/ заявления о выпуске дополнительных карт Сотрудников организации, Карты/дополнительные карты, ПИН – конверты и Расписки в получении Карты и ПИН – конверта в следующем количестве:

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ	КОЛИЧЕСТВО
1.	Заявления-анкеты (2 экземпляра на каждого Сотрудника) <sup>1</sup>	
2.	ПИН – конверты	
3.	Карты, согласно приведенному списку:	

№ П/П	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО СОТРУДНИКА ОРГАНИЗАЦИИ	НОМЕР КАРТЫ (4 первые и 4 последние цифры номера)
1.		
2.		
3.		
4.		

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ	КОЛИЧЕСТВО
1.	Экземпляры Заявлений-анкет Сотрудников	
2.	ПИН – конверты	
3.	Дополнительные карты, согласно приведенному списку:	
4.	Расписки в получении Карты и ПИН – конверта:	

№ П/П	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО СОТРУДНИКА ОРГАНИЗАЦИИ	НОМЕР КАРТЫ (4 ПЕРВЫЕ И 4 ПОСЛЕДНИЕ ЦИФРЫ НОМЕРА)
1.		
2.		

<sup>1</sup> При составлении Акта приема-передачи экземпляров заявлений, карт и ПИН-конвертов Сотрудников организации в случае первичного выпуска Карт в таблицу вписывается соответствующий пункт о количестве экземпляров Заявлений-Анкет



3.		
4.		

Настоящим подтверждаю факт получения экземпляров Заявлений-анкет об открытии картсчета и выпуске карты/дополнительной карты Сотрудников организации, Карт/дополнительных карт, ПИН-конвертов и расписок в получении Карты и ПИН – конверта. Целостность ПИН - конвертов подтверждаю.

КАРТЫ ПОЛУЧИЛ. УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ  
ОРГАНИЗАЦИИ

ПОДПИСЬ		ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ		
ВРЕМЯ (ЧАСЫ, МИНУТЫ)		ДАТА		

КАРТЫ ВЫДАЛ. СОТРУДНИК БАНКА

ПОДПИСЬ		ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ		
ВРЕМЯ (ЧАСЫ, МИНУТЫ)		ДАТА		

ПИН-КОНВЕРТЫ ПОЛУЧИЛ. УПОЛНОМОЧЕННЫЙ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ

ПОДПИСЬ		ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ		
ВРЕМЯ (ЧАСЫ, МИНУТЫ)		ДАТА		

ПИН-КОНВЕРТЫ ВЫДАЛ. СОТРУДНИК БАНКА

ПОДПИСЬ		ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ		
ВРЕМЯ (ЧАСЫ, МИНУТЫ)		ДАТА		

Приложение №6  
к Условиям оказания услуг  
по перечислению денежных средств  
сотрудникам организации  
на картсчета банковских карт

Образец

## РАЗДАТОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ

### экземпляров заявлений, карт, ПИН-конвертов сотрудникам организации

полное наименование Организации

Настоящим подтверждаю факт получения Карты, ПИН-конверта и экземпляра Заявления-анкеты об открытии картсчета и выпуске карты об открытии картсчета и выпуске карты. Целостность ПИН - конверта подтверждаю.

#### СОТРУДНИК ОРГАНИЗАЦИИ

№ П/П	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО	ДАТА РОЖДЕНИЯ	ДААННЫЕ ДОКУМЕНТА, УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЛИЧНОСТЬ (серия, номер, когда выдан)	НОМЕР КАРТЫ (4 первые и 4 последние цифры номера)	ПОДПИСЬ	ДАТА, ВРЕМЯ ПОЛУЧЕНИЯ КАРТЫ, ПИН-КОНВЕРТА	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

**ОРГАНИЗАЦИЯ:**  
(Уполномоченный представитель организации)

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_  
подпись

Образец

**АКТ**  
**приема – передачи невыданных экземпляров заявлений,**  
**карт и ПИН – конвертов сотрудников организации**

ДАТА		

Публичное акционерное общество «БАНК УРАЛСИБ», именуемое в дальнейшем «Банк»,  
в лице \_\_\_\_\_,

*фамилия, имя, отчество*

действующего на основании \_\_\_\_\_,

с одной стороны, и Уполномоченный представитель Организации \_\_\_\_\_,

*полное наименование*

в лице \_\_\_\_\_,

*фамилия, имя, отчество*

действующего на основании \_\_\_\_\_

с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что Банк передал, а Уполномоченный представитель Организации принял экземпляры Заявлений-анкет об открытии картсчета и выпуске карты / заявлений о выпуске дополнительных карт Сотрудников организации, Карты/ дополнительные карты, ПИН – конверты и Расписки в получении Карты и ПИН – конверта в следующем количестве:

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ	КОЛИЧЕСТВО
1.	Экземпляры Заявлений-анкет Сотрудников	
2.	ПИН – конверты	
3.	Карты, согласно приведенному списку:	

№ П/П	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО СОТРУДНИКА ОРГАНИЗАЦИИ	НОМЕР КАРТЫ (4 первые и 4 последние цифры номера)
1.		
2.		
3.		
4.		

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ	КОЛИЧЕСТВО
1.	Экземпляры Заявлений-анкет Сотрудников	
2.	ПИН – конверты	
3.	Дополнительные карты, согласно приведенному списку:	
4.	Расписки в получении Карты и ПИН – конверта:	

№ П/П	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО СОТРУДНИКА ОРГАНИЗАЦИИ	НОМЕР КАРТЫ (4 ПЕРВЫЕ И 4 ПОСЛЕДНИЕ ЦИФРЫ НОМЕРА)
1.		
2.		
3.		

4.		
----	--	--

Настоящим подтверждаю факт получения экземпляров Заявлений Сотрудников организации, Карт/ дополнительных карт, ПИН-конвертов и расписок в получении карт. Целостность ПИН - конвертов подтверждаю.

КАРТЫ/ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ КАРТЫ ОТДАЛ.  
УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ  
ОРГАНИЗАЦИИ

ПОДПИСЬ		ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ		
ВРЕМЯ (ЧАСЫ, МИНУТЫ)		ДАТА		

КАРТЫ/ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ КАРТЫ ПОЛУЧИЛ.  
СОТРУДНИК БАНКА

ПОДПИСЬ		ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ		
ВРЕМЯ (ЧАСЫ, МИНУТЫ)		ДАТА		

ПИН-КОНВЕРТЫ ОТДАЛ. УПОЛНОМОЧЕННЫЙ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ

ПОДПИСЬ		ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ		
ВРЕМЯ (ЧАСЫ, МИНУТЫ)		ДАТА		

ПИН-КОНВЕРТЫ ПОЛУЧИЛ. СОТРУДНИК БАНКА

ПОДПИСЬ		ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ		
ВРЕМЯ (ЧАСЫ, МИНУТЫ)		ДАТА		

## **ПОРЯДОК** **открытия картсчетов/выпуска, перевыпуска и выдачи УЭК, СК/ЭК** **сотрудникам Организации**

1. Владелец картсчета может являться физическое лицо в возрасте от 14 лет - резидент РФ, зарегистрированный по месту жительства в порядке, установленном федеральным законодательством, в субъекте РФ, которому принадлежит УЭК, СК/ЭК, а также гражданин РФ, являющийся учащимся образовательного учреждения среднего профессионального и высшего профессионального образования, зарегистрированный в субъекте РФ, которому принадлежит УЭК, в установленном порядке по месту пребывания (при возможности выпуска Банком УЭК, СК/ЭК для учащихся).
2. Для Сотрудников организаций УЭК, СК/ЭК может быть выпущена либо при обращении Сотрудника в Офис Банка, либо с выездом сотрудника / представителя Банка в Организацию для оформления заявлений о выдаче УЭК, СК/ЭК и фотографирования Сотрудников организации.
3. Организация предоставляет данные на Сотрудников организации, необходимые для открытия Картсчетов\ выпуска УЭК, СК/ЭК в соответствии с п.п. 3.15 настоящих Условий.
4. Для оформления УЭК, СК/ЭК Организация обеспечивает временный доступ в помещение, позволяющее расположить сотрудника / представителя Банка с имеющимся у него оборудованием для приема заявлений о выдаче УЭК, СК/ЭК.
5. Сотрудник Банка за 2 (два) рабочих дня до выезда уведомляет Организацию, которая в свою очередь уведомляет своих Сотрудников организации о дате и времени оформления заявлений о выдаче УЭК, СК/ЭК.
6. Для оформления УЭК, СК/ЭК Сотрудником организации предоставляются сотруднику / представителю Банка следующие документы:
  - документ, удостоверяющий личность (ДУЛ), необходимый Банку для осуществления Банком функций, предусмотренных в рамках настоящего Договора, а также действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с перечнем ДУЛ, предусмотренных утвержденными требованиями УОС;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
  - полис обязательного медицинского страхования (в случае требования УОС);
  - ИНН (при наличии)
  - документы, подтверждающие право на льготы (при наличии);
  - Фотография Клиента, на имя которого оформляется УЭК, СК/ЭК, установленного формата (является составной частью электронного заявления о выдаче УЭК, СК/ЭК по форме, утвержденной законодательством Российской Федерации. Фотографирование Сотрудника организации происходит в момент оформления заявки о выпуске УЭК, СК/ЭК непосредственно в Организации).
7. В Банк также должна быть предоставлена копия ДУЛ (страница с паспортными данными и страница прописки) либо самим Сотрудником организации (для заверения копии ДУЛ сотрудником / представителем Банка), либо Уполномоченным представителем организации, заверившим копию ДУЛ в порядке, установленном настоящими Условиями.
8. В случае наличия у Сотрудника организации Карты, на Картсчет которой Организация осуществляет перечисление денежных средств в соответствии с Договором, осуществляется оформление заявок о выпуске УЭК, СК/ЭК, в виде дополнительных Карт к существующему Картсчету с оформлением соответствующих заявлений по форме Банка.
9. Сотрудник/ представитель Банка осуществляет следующие действия:
  - идентифицирует личность Сотрудника организации;
  - информирует о возможностях и правилах пользования Банковским приложением УЭК, СК/ЭК и дополнительных услугах Банка;
  - с использованием необходимого оборудования оформляет заявление о выдаче УЭК, СК/ЭК (для УОС);
  - фотографирует Сотрудника организации;
  - осуществляет получение оригинала подписи Сотрудника организации с использованием электронного пера (при наличии технической возможности);
  - в случае предоставления Сотрудником организации копии ДУЛ, сверяет предоставленную копию ДУЛ с оригиналом ДУЛ, заверяя копию ДУЛ;



- в случае оформления УЭК, отправляет по защищенному каналу связи в УОС заполненное заявление о выдаче УЭК. До окончательной отправки заявки в УОС осуществляет проверку всех введенных значений на полноту и допустимость. После успешного прохождения проверки и присвоения УОС заявлению о выдаче УЭК серии и номера осуществляет печать заполненного заявления о выдаче УЭК, передает на подпись Сотруднику организации.
- 10. С Сотрудниками организации осуществляется оформление и подписание необходимых Банку Заявлений-Анкет или заявлений о выпуске дополнительных карт по форме Банка.
- 11. Сотрудники организации, не оформившие заявления о выдаче УЭК, СК/ЭК в дату выезда сотрудника/ представителя Банка в Организацию, обращаются для подачи документов о выдаче УЭК, СК/ЭК в Офис Банка, согласованный Сторонами.
- 12. Банк осуществляет действия для открытия Сотрудникам организации Картсчета \ выпуска УЭК, СК/ЭК в соответствии порядком взаимодействия между Банком и УОС, а также после оплаты Организацией соответствующих услуг Банка в соответствии Условиями и Тарифами для Организации.
- 13. Сроки выпуска УЭК, СК/ЭК устанавливаются нормативными актами УОС/ субъекта Российской Федерации и не зависят от Банка.
- 14. Порядок выдачи УЭК, СК/ЭК и ПИН-конвертов производится аналогично порядку выдачи Карт и ПИН-конвертов, указанных в разделе 6 настоящих Условий.
- 15. Порядок перевыпуска УЭК, СК/ЭК по окончании срока действия определяется законодательными документами УОС / субъекта Российской Федерации.

Образец

Руководителю, Главному бухгалтеру

\_\_\_\_\_  
наименование Организации

## **УВЕДОМЛЕНИЕ о возникшей задолженности перед Банком по Договору**

Публичное акционерное общество «БАНК УРАЛСИБ» (далее - Банк) информирует Вас о возникшей задолженности перед Банком по Договору об оказании по перечислению денежных средств сотрудникам организации на картсчета банковских карт от «   »   «   » г. №    (далее – Договор).

По состоянию на дату   :

- сумма задолженности по уплате комиссии за безналичное зачисление денежных средств на картсчета сотрудников организации составляет   ;
- сумма переплаты комиссии за безналичное зачисление денежных средств на картсчета сотрудников организации составляет   ;
- сумма задолженности по уплате комиссии за выпуск карт для сотрудников организации составляет   ;
- сумма задолженности по уплате комиссии за подключение к сервисам расчетно-кассового обслуживания Банка карт сотрудников организации по истечении первого и каждого последующего года действия карт составляет   ;
- сумма переплаты комиссии за выпуск, комиссии за подключение к сервисам расчетно-кассового обслуживания Банка карт для сотрудников организации составляет   .

В соответствии с условиями Договора Организация обязана своевременно, не позднее срока, установленного Договором, оплачивать услуги Банка по перечислению денежных средств Сотрудникам организации и производить оплату за годовое обслуживание Карт Сотрудников организации.

Обращаем Ваше внимание на необходимость погашения возникшей задолженности в соответствии с условиями Договора.

С уважением, ПАО «БАНК УРАЛСИБ»

Образец

## ДОВЕРЕННОСТЬ №

г. \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Публичное акционерное общество «БАНК УРАЛСИБ», именуемое в дальнейшем «Банк», в лице \_\_\_\_\_,  
*должность, Ф.И.О. уполномоченного лица*

действующ на основании \_\_\_\_\_,  
уполномочивает \_\_\_\_\_,  
*полное наименование организации*

именуем в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_,  
*Ф.И.О., должность уполномоченного лица*

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
заверять в порядке действующего законодательства копии документов, удостоверяющих личность  
Сотрудников организации, необходимые Банку для проведения идентификации физического лица при  
открытии ему Картсчета в Банке, а также предоставляет Организации право на передоверие указанных  
выше полномочий Уполномоченным представителям организации в соответствии с Договором об оказании  
услуг по перечислению денежных средств сотрудникам организации на картсчета банковских карт.

Доверенность выдана без права передоверия и действительна сроком до 3 (трех) лет с даты выдачи.

**БАНК:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*должность*  
\_\_\_\_\_  
*подпись, инициалы, фамилия*

М.П.

**ОРГАНИЗАЦИЯ:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*должность*  
\_\_\_\_\_  
*подпись, инициалы, фамилия*

М.П.

## ДОВЕРЕННОСТЬ №

Г.

ОТ « «

Г.

\_\_\_\_\_ ,  
*полное наименование Организации*

(далее по тексту – Организация) настоящей доверенностью уполномочивает следующее лицо:

\_\_\_\_\_ ,  
*Ф.И.О., должность, данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)*

(далее – Уполномоченный представитель организации), совершать от имени Организации следующие действия:

- проверять соответствия предъявляемых Сотрудником организации оригиналов документов, удостоверяющих личность (далее – ДУЛ) Сотрудников, на соответствие их сделанным копиям;
- заверять копии ДУЛ Сотрудников путем проставления на копии документа на бумажном носителе отметки «копия верна» и указания своей фамилии, имени, отчества (при наличии), реквизитов документа, удостоверяющего личность, а также с проставлением собственноручной подписи, даты заверения и оттиск печати или штампа, установленной для этих целей Организацией;
- подписывать иные документы в рамках выполнения поручения Организации по выданной доверенности;
- принимать и передавать в Банк от доверителя (Организации) заверенные копии ДУЛ и Заявления-анкеты заявления о перевыпуске карты, заявление о выпуске дополнительной карты (в случае выпуска Банком дополнительной карты) от Сотрудников;
- открывать Картсчета/ выпускать Карты на имя Сотрудника организации в Офисе Банка с передачей письменного Заявления-Анкеты / заявления Сотрудника о выпуске дополнительной карты (в случае выпуска Банком дополнительной Карты);
- получать Карты/ дополнительные Карты (в случае выпуска Банком дополнительной карты) и ПИН-конверты к ним (для последующей передачи их соответствующим Сотрудникам организации)/ возвращать неполученные Сотрудниками организации Карты/ дополнительные карты, ПИН-конверты и Карты/ дополнительные карты с истекшим сроком действия в Офис Банка.

Образец подписи \_\_\_\_\_ удостоверяю.

*Ф.И.О. Уполномоченного представителя организации*

Доверенность выдана без права передоверия и действительна в течение \_\_\_\_\_ с даты выдачи <sup>1</sup>.

В случае досрочного освобождения Уполномоченного представителя организации в указанный срок от занимаемой должности по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, полномочия Уполномоченного представителя организации, предоставленные настоящей доверенностью, прекращаются.

\_\_\_\_\_ ,  
*Должность уполномоченного лица Организации,  
выдавшего настоящую доверенность*

\_\_\_\_\_ ,  
*подпись, инициалы, фамилия*

М.П.

<sup>1</sup> Доверенность может быть выдана сроком не более 3 (трех) лет

## УВЕДОМЛЕНИЕ о структурных подразделениях Банка и Организации

При необходимости открытия Картсчетов\ выпуска Карты Сотрудникам организации, проживающим вблизи присутствия внутренних структурных подразделений одного филиала Банка, отличных от внутреннего структурного подразделения, в котором сопровождается Организация по Договору, в Уведомлении указываются коды структурных подразделений только этого филиала Банка.

Для Организаций, имеющих филиальную сеть, с целью открытия Картсчетов\ выпуска Карт Сотрудникам в разных филиалах Банка, в Уведомлении указываются коды структурных подразделений Банка, в которых будут заведены филиалы Организации и открыты Картсчета Сотрудников.

### ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ ФИЛИАЛА/ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ	АДРЕС МЕСТОНАХОЖДЕНИЯ ФИЛИАЛА/ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

### ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОФИСОМ БАНКА

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ БАНКА	АДРЕС МЕСТОНАХОЖДЕНИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ БАНКА	КОД ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ БАНКА

**БАНК:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*должность*

\_\_\_\_\_

*подпись, инициалы, фамилия*

М.П.

**ОРГАНИЗАЦИЯ:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*должность*

\_\_\_\_\_

*подпись, инициалы, фамилия*

М.П.