

Раздел 15 Комплексного договора банковского обслуживания юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, в Банке ВТБ (ПАО)

ПРАВИЛА ОБСЛУЖИВАНИЯ КЛИЕНТОВ В РАМКАХ ЗАРПЛАТНОГО ПРОЕКТА

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование	Номер страницы
1.	Термины, их понятия, определения и сокращения, используемые в Правилах обслуживания клиентов в рамках зарплатного проекта	2
2.	Общие положения	2
3.	Права и обязанности Сторон	3
4.	Подготовка и передача документов для оформления Банковских расчетных карт	6
5.	Получение документов и Банковских расчетных карт	7
6.	Перевыпуск Банковских расчетных карт	7
7.	Ответственность сторон	7
8.	Вознаграждения Банка	8
9.	Срок действия и условия прекращения взаимоотношений	9
10.	Прочие условия	9
	Приложение 1 «Инструкция по созданию файла для открытия Карточных счетов и предоставления Банковской расчетной карты (гражданам Российской Федерации/иностранным гражданам и лицам без гражданства)»	
	Приложение 2 «Реестр номеров Банковских расчетных карт Сотрудников»	
	Приложение 3 «Инструкция по созданию файла (Электронный реестр) для пополнения Карточных счетов»	
	Приложение 4 «Типы выпускаемых Банковских расчетных карт»	
	Приложение 5 «Список Сотрудников, с которыми расторгнуты трудовые отношения»	

1. ТЕРМИНЫ, ИХ ПОНЯТИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПРАВИЛАХ ОБСЛУЖИВАНИЯ КЛИЕНТОВ В РАМКАХ ЗАРПЛАТНОГО ПРОЕКТА

Банковские расчетные карты – банковские расчетные карты в соответствии с Приложением 4 к настоящим Правилам.

Денежные средства – денежные средства в счет выплаты заработной платы, стипендий и иных выплат, связанных с выполнением Сотрудниками трудовых функций.

Зарплатный проект – выпуск банковских карт платежных систем для оперативного безналичного зачисления Денежных средств на Карточные счета работников Клиента (Сотрудников).

Заявления – заявления Сотрудников на открытие Карточного счета и предоставление Банковской расчетной карты, оформленное по форме, установленной Банком.

Карточные счета – банковские счета Сотрудников для учета и проведения операций, совершаемых с использованием Банковских расчетных карт или их реквизитов.

СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счета Сотрудника, содержащийся в страховом свидетельстве обязательного (государственного) пенсионного страхования, подтверждающем его регистрацию в системе государственного пенсионного страхования Российской Федерации.

Сотрудники – работники Клиента.

Счет расчетов – лицевой внутрибанковский счет, указанный в Заявлении «О присоединении к Комплексному договору банковского обслуживания / О подключении к услуге на основании Комплексного договора» по форме Приложения 1 к Комплексному договору, открытый отдельно для каждого Клиента для целей исполнения настоящих Правил.

Файл на оформление – файл (электронный документ), содержащий информацию, необходимую для открытия Карточных счетов и оформления Банковских расчетных карт Сотрудникам в формате, указанном в Приложении 1 к настоящим Правилам.

Электронный реестр – электронный реестр для пополнения Карточных счетов в формате, указанном в Приложении 3 настоящих Правил.

Иные термины и определения, используемые в настоящих Правилах и указанные с заглавной буквы, имеют то же значение, что и в Комплексном договоре.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Настоящие «Правила обслуживания клиентов в рамках зарплатного проекта» (далее Правила) являются неотъемлемой частью Комплексного договора и регулируют отношения между Банком и Клиентом в части перевода Денежных средств на Карточные счета Сотрудникам.

2.2 В целях присоединения к настоящим Правилам в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации Клиент предоставляет в Банк Заявление «О присоединении к Комплексному договору банковского обслуживания / О подключении к услуге на основании Комплексного договора» по форме Приложения 1 к Комплексному договору.

2.3 Банк открывает Сотрудникам на основании представленных в Банк Заявлений и Договоров предоставления банковских расчетных карт Карточные счета и оформляет к этим Карточным счетам Банковские расчетные карты, а также осуществляет перевыпуск Банковских расчетных карт по истечении срока их действия.

2.4 Клиент осуществляет перевод Денежных средств для зачисления на Карточные счета Сотрудников в валюте Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5 Банк обязуется производить зачисление Денежных средств на Карточные счета Сотрудников в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами. Оказание услуги по зачислению Денежных средств на Карточные счета Сотрудников осуществляется после согласования Сторонами размера комиссионного вознаграждения и заключения отдельного соглашения о размере комиссионного вознаграждения за зачисление Денежных средств на Карточные счета Сотрудников.

2.6 Отношения между Банком и Сотрудниками, касающиеся открытия, закрытия и проведения операций, совершаемых с использованием банковских расчетных карт или их реквизитов, регулируются договорами предоставления и использования банковских расчетных карт (далее – Договор предоставления банковских расчетных карт), заключенными между Банком и Сотрудниками в рамках Договора комплексного банковского обслуживания физических лиц в Банке ВТБ (ПАО) на условиях Правил предоставления и использования банковских расчетных карт Банка ВТБ (ПАО), утвержденных приказом по Банку и действующих с даты, установленной приказом по Банку, размещенных на сайте Банка в сети Интернет по адресу www.btm.ru.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Банк обязуется:

3.1.1. Осуществлять открытие Сотрудникам Карточных счетов в валюте Российской Федерации и оформлять Банковские расчетные карты к ним в соответствии с условиями Договора предоставления банковских расчетных карт с учетом настоящих Правил.

3.1.2. Предоставлять Клиенту Реестр номеров банковских расчетных карт Сотрудников (по форме Приложения 2) в соответствии с условиями п. 5.1 настоящих Правил при наличии у Клиента полномочий, предоставленных Сотрудником на получение информации по Банковским расчетным картам Сотрудников и согласия на обработку персональных данных Сотрудников.

3.1.3. Зачислять Денежные средства Клиента, поступившие на Счет расчетов, на Карточные счета Сотрудников после получения от Клиента корректно оформленного Электронного реестра.

3.1.4. Зачислять Денежные средства на Карточные счета Сотрудников, в случае их поступления на Счет расчетов:

- до 15-00 (местного времени¹) текущего рабочего дня, в этот же рабочий день;
- после 15-00 (местного времени) текущего рабочего дня, не позднее следующего рабочего дня.

3.1.5. Сообщать Клиенту по его требованию сведения о ходе исполнения Банком принятых на себя обязательств в рамках настоящих Правил.

3.1.6. При обработке персональных данных Сотрудников в рамках исполнения настоящих Правил руководствоваться требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в том числе:

- осуществлять обработку персональных данных Сотрудников с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

¹ Соответствует местному времени подразделения Банка обрабатывающего зачисления.

- соблюдать конфиденциальность и обеспечивать безопасность и защиту персональных данных Сотрудников при их обработке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.2. Банк имеет право:

3.2.1. Не осуществлять открытие Карточных счетов и оформление Банковских расчетных карт Сотрудникам, по которым в Файле на оформление и/или в Заявлении указаны некорректные данные или данные, несоответствующие действительности, в случае если заполнены не все обязательные поля Файла на оформление, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Отказать в оформлении/перевыпуске Банковских расчетных карт Сотрудникам без объяснения причин.

3.2.3. Не зачислять Денежные средства на Карточные счета Сотрудников, в случае:

- несоответствия информации по номерам Банковских расчетных карт и СНИЛС Сотрудников, указанным в Электронном реестре, информации по номерам Банковских расчетных карт и СНИЛС Сотрудников, имеющейся в Банке;

- несоответствия суммы расчетного документа, направленного Клиентом на перевод Денежных средств, общей (итоговой) сумме Электронного реестра.

При выявлении указанных в настоящем пункте несоответствий, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты выявления, Банк возвращает Электронный реестр Клиенту с указанием причин возврата.

3.2.4. В случае неисправления Клиентом данных, включенных в Электронный реестр, в случаях, указанных в п. 3.2.3. настоящих Правил, Банк осуществляет возврат Клиенту Денежных средств по реквизитам расчетного документа, на основании которого производилось их зачисление, не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления Денежных средств на Счет расчетов.

3.2.5. В случае получения Банком информации от Клиента о прекращении трудовых отношений с Сотрудником и невозвращения Сотрудником Банковской расчетной карты в Банк (в случае принятия Сотрудником решения о дальнейшем использовании Банковской расчетной карты), при дальнейшем обслуживании Банковской расчетной карты данного Сотрудника применять тарифы Банка по операциям с банковскими расчетными картами для частных лиц, при условии, что такое изменение тарифов предусмотрено Договором предоставления банковских расчетных карт.

3.2.6. При оформлении/перевыпуске Банковской расчетной карты по любой причине, изменить тип предоставляемой Банковской расчетной карты, при условии сохранения ценовых параметров и условий обслуживания, при условии, что такое изменение предусмотрено Договором предоставления банковских расчетных карт.

3.2.7. При необходимости осуществлять получение необходимой информации о Клиенте из бюро кредитных историй и Пенсионного фонда Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Предоставлять в бюро кредитных историй или Пенсионный фонд Российской Федерации всю имеющуюся у Банка информацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. По своему усмотрению и без дополнительного согласования с Клиентом выбирать бюро кредитных историй для предоставления указанных сведений.

3.2.8. Вносить изменения в одностороннем порядке в форматы Приложений к настоящим Правилам путем письменного доведения до сведения Клиента в сроки, позволяющие Клиенту исполнять условия настоящих Правил.

3.2.9. Предоставить Сотрудникам потребительский кредит в форме «Овердрафт» на основании договоров, заключаемых между Банком и Сотрудниками на условиях, изложенных в индивидуальных условиях договора потребительского кредита в форме «овердрафт» и общих условиях потребительского кредита, предоставляемого Банком ВТБ (ПАО) в форме «овердрафт» (далее – потребительский кредит в форме «Овердрафт»).

3.2.10. Запрашивать документы и информацию, необходимые в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе в области противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма. Банк вправе отказать в выполнении распоряжения Клиента о совершении операции (за исключением операций по зачислению денежных средств, поступивших на счет Клиента) при непредставлении Клиентом Банку сведений и документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.11. В случае если по истечении 30 (тридцати) дней с даты наступления второго и последующего года обслуживания Карточного счета Клиент не исполняет п.п. 8.4.2-8.4.3 настоящих Правил, Банк имеет право приостановить оказание услуг по настоящим Правилам.

3.3. Клиент обязуется:

3.3.1. Использовать в рамках настоящих Правил исключительно ДБО, в том числе направлять в Банк Файл на оформление/Электронный реестр и принимать от Банка документы по ДБО, на основании заключенного с Банком Комплексного договора.

3.3.2. Предоставлять в Банк Файл на оформление в соответствии с требованиями, изложенными в Приложении 1 к настоящим Правилам. Ответственность за корректность данных, указанных в Файле на оформление, несет Клиент.

3.3.3. Передавать в Банк Электронный реестр, оформленный в соответствии с требованиями, изложенными в Приложении 3 к настоящим Правилам, не позднее дня перевода Денежных средств на Счет расчетов. При этом каждому Электронному реестру, поступившему в Банк, строго соответствует одно платежное поручение.

3.3.4. Осуществлять строго в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации перевод Денежных средств, предназначенных для зачисления на Карточные счета Сотрудников, на Счет расчетов. Уплата налогов и иных обязательных платежей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, не является предметом настоящих Правил и осуществляется Клиентом самостоятельно.

3.3.5. Предоставлять Банку документы об изменении своего статуса или изменении и дополнении в учредительных и иных документах в течение двух рабочих дней с момента их государственной регистрации, уведомлять в письменной форме Банк в течение двух рабочих дней с момента изменения адреса (места нахождения), почтовых реквизитов, номеров телефонов, факса, телекса, иных идентификационных сведений, ранее представленных Банку.

3.3.6. Информировать Банк об увольнении Сотрудников не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты увольнения путем передачи в Банк соответствующего письма и списка Сотрудников в виде электронного файла в соответствии с требованиями, изложенными в Приложении 5 к настоящим Правилам. Список предоставляется в электронном виде с использованием ДБО. В случае прекращения трудовых отношений с Сотрудниками, сообщать Сотруднику, с которым прекращены трудовые отношения, о возможности использования им в дальнейшем Банковской расчетной карты и о применении тарифов Банка по операциям с банковскими картами для частных лиц, в связи с прекращением обслуживания Банковской расчетной карты в рамках Зарплатного проекта.

3.3.7. В случае принятия на работу нового Сотрудника, имеющего Банковскую расчетную карту Банка, используемую им ранее для получения заработной платы и иных выплат, срок по

которой еще не истек, направить в Банк письмо, оформленное в свободной форме, на основании распоряжения Сотрудника об обслуживании Карточного счета указанного Сотрудника в соответствии с условиями настоящих Правил, содержащее в обязательном порядке: номер и дату Комплексного договора, номер Банковской расчетной карты, срок ее действия и ФИО Сотрудника.

3.3.8. Осуществлять предоставление Банку персональных данных физических лиц – Сотрудников, - на основании полученного Клиентом согласия Сотрудников на обработку персональных данных согласно действующему законодательству Российской Федерации. Присоединяясь к настоящим Правилам, Клиент подтверждает, что передает Банку персональные данные Сотрудников, давших Клиенту согласие на обработку их персональных данных. Ответственность за получение согласия лежит на Клиенте. Клиент обязан возместить все убытки Банка, возникшие в связи с отсутствием согласия Сотрудников на передачу их персональных данных в Банк.

3.4. Клиент имеет право:

3.4.1. Требовать от Банка своевременного зачисления Денежных средств на Карточные счета Сотрудников, в соответствии с положениями п.п. 3.1.3 – 3.1.4 настоящих Правил.

4. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ БАНКОВСКИХ РАСЧЕТНЫХ КАРТ

4.1. Клиент предоставляет в Банк:

4.1.1. Документы, необходимые для заключения Комплексного договора, в соответствии с утвержденным Банком перечнем документов и действующим законодательством Российской Федерации, если ранее такие документы не были предоставлены в Банк в рамках заключенного Договора расчетно-кассового обслуживания. В случае наличия в Банке расчетного счета Клиента, при отсутствии изменений в ранее предоставленные сведения, Клиент предоставляет в Банк заявление в произвольной форме, подтверждающее отсутствие изменений. При наличии изменений в сведениях, ранее предоставленных Клиентом, Клиент предоставляет документы, подтверждающие внесение таких изменений, а также иные документы, ранее не предоставленные в Банк.

4.1.2. Файл на оформление, содержащий данные Сотрудников, оформленный в соответствии с требованиями, изложенными в Приложении 1 к настоящим Правилам, а также обеспечивает предоставление Сотрудником в Банк документов, необходимых для открытия Карточного счета и оформления Банковской расчетной карты (в том числе предоставление дополнительных/замена ненадлежащим образом оформленных документов по запросу Банка).

4.2. Не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения п. 4.1.2 настоящих Правил, при условии выполнения п. 4.3. настоящих Правил, Банком осуществляется обработка и проверка сведений, указанных в Файле на оформление, в соответствии с настоящими Правилами, Договором предоставления банковских расчетных карт, с дальнейшим оформлением и выпуском Банковских расчетных карт Сотрудникам в соответствии с Договором предоставления банковских расчетных карт, с учетом особенностей, указанных в п. 4.3 настоящих Правил.

4.3. Для оформления Заявлений Банк предоставляет Сотрудникам бланки таких Заявлений, оформленные в соответствии с представленным Клиентом Файлом на оформление, для их подписания собственноручно каждым Сотрудником, а также бланки Вопросников для физических лиц, бланки Формы самосертификации для клиентов – физических лиц (при определении Банком необходимости заполнения данной Формы) для их заполнения и

подписания собственноручно каждым Сотрудником, при предоставлении Клиентом копий документов, удостоверяющих личность Сотрудников.

Для Сотрудников, являющихся иностранными гражданами и лицами без гражданства, Банк подготавливает отдельный комплект Заявлений (с учетом особенностей открытия Карточных счетов указанным гражданам), бланков Вопросников для физических лиц и бланков Формы самосертификации для клиентов – физических лиц (при определении Банком необходимости заполнения данной Формы) при предоставлении Клиентом отдельного Файла на оформление, копий документов, удостоверяющих личность, копий их миграционных карт и документов, подтверждающих право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (в случае если необходимость наличия у Сотрудников миграционных карты и документов, подтверждающих право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации, предусмотрена законодательством Российской Федерации).

4.4. Открытие Карточного счета осуществляется на основании подписанного Сотрудником Заявления, Договоров предоставления банковских расчетных карт и предоставленных в Банк Сотрудником документов, необходимых для открытия Карточного счета, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И БАНКОВСКИХ РАСЧЕТНЫХ КАРТ

5.1. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней после выдачи Банковских расчетных карт Сотрудникам при наличии у Клиента полномочий, предоставленных Сотрудником на получение информации по Банковским расчетным картам, Банк формирует и передает Клиенту с использованием ДБО Реестр номеров Банковских расчетных карт Сотрудников, открытых в Банке. Реестр формируется в виде текстового файла, структура которого приведена в Приложении 2 к настоящим Правилам.

5.2. Выдача Банковских расчетных карт и ПИН-конвертов (при наличии) к ним Сотрудникам осуществляется:

- Представителем Банка непосредственно Сотруднику на территории Клиента.
- В подразделении Банка непосредственно Сотруднику.

6. ПЕРЕВЫПУСК БАНКОВСКИХ РАСЧЕТНЫХ КАРТ

6.1. Сотрудник самостоятельно контролирует срок действия своей Банковской расчетной карты, которая действительна до последнего дня месяца, указанного на лицевой стороне Банковской расчетной карты (включительно).

6.2. При отказе Сотрудника от перевыпуска Банковской расчетной карты, Сотрудник, не позднее одного месяца до истечения срока ее действия, должен самостоятельно оформить заявление на закрытие Карточного счета в соответствии с требованиями Договора предоставления банковских расчетных карт.

6.3. Банк имеет право по собственной инициативе осуществлять перевыпуск Банковских расчетных карт, в случае если до окончания срока действия Банковских расчетных карт остается менее 2 (двух) месяцев и Банковская расчетная карта не указана среди карт уволившихся Сотрудников в соответствии с п. 3.3.6 настоящих Правил, а также если за предшествующие перевыпуску 6 (шесть) месяцев на Банковскую расчетную карту было осуществлено не менее 2 (двух) зачислений Денежных средств Клиентом.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Клиент несет полную ответственность за корректное заполнение Файла на оформление и Электронного реестра для зачисления Денежных средств на Карточные счета Сотрудников в соответствии с требованиями, изложенными в Приложениях 1 и 3 к настоящим Правилам.

7.2. Клиент обязуется не использовать Карточные счета Сотрудников для совершения операций, противоречащих действующему законодательству Российской Федерации и требованиям настоящих Правил.

7.3. Банк не несет ответственности за ошибочное указание на Банковской расчетной карте фамилии и/или имени Сотрудника, если оно произведено в соответствии с представленными Клиентом документами, указанными в п. 3.3.2 настоящих Правил.

Банк не несет ответственности за невыполнение либо несвоевременное выполнение условий настоящих Правил, в том числе, в случае незачисления (несвоевременного/ошибочного зачисления) Денежных средств на Карточные счета, если такая задержка вызвана невыполнением Клиентом условий настоящих Правил.

7.4. Ответственность за расхождения между общей суммой зачисляемых Денежных средств по Электронному реестру и суммой по расчетному документу Клиента, а также за несоответствие номеров Банковских расчетных карт и СНИЛС Сотрудников в Электронном реестре и вызванные в связи с этими расхождения, несет Клиент.

7.5. В случае если Клиент не уведомил Банк об увольнении Сотрудника (в соответствии с подп. 3.3.6 настоящих Правил), Банк вправе потребовать от Клиента уплаты штрафа в размере стоимости годового обслуживания каждой Банковской расчетной карты согласно тарифам Банка по операциям с банковскими расчетными картами для частных лиц, действующим на дату предъявления требования.

7.6. Банк не несет ответственности по спорам и разногласиям, возникшим между Клиентом и его Сотрудниками.

7.7. Во всем остальном Стороны несут ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

8. ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ БАНКА

8.1. Клиент одновременно с переводом Денежных средств, указанных в п. 3.3.4 настоящих Правил, уплачивает в пользу Банка комиссионное вознаграждение за зачисление Денежных средств на Карточные счета Сотрудников в размере, установленном в отдельном соглашении с Клиентом в соответствии с п.2.5 настоящих Правил. В случае непоступления суммы указанного комиссионного вознаграждения Банк вправе не осуществлять перевод Денежных средств, указанных в п. 3.3.4 настоящих Правил, на Карточные счета Сотрудников.

8.2. В случае наличия у Клиента открытого в Банке расчетного счета, Клиент предоставляет Банку право без дополнительного распоряжения на условиях заранее данного акцепта на основании соответствующих расчетных и иных документов Банка списывать со своего расчетного счета денежные средства на оплату комиссионного вознаграждения, указанного в п.8.1 настоящих Правил, в день зачисления Денежных средств на Карточные счета Сотрудников. Согласие (акцепт) Клиента на списание денежных средств с его счета предоставляется без ограничения по количеству и сумме предъявляемых Банком платежных требований с возможностью частичного исполнения распоряжений Банка.

8.3. В случае отсутствия у Клиента открытого в Банке расчетного счета, Клиент одновременно с переводом Денежных средств, указанных в п. 3.3.4 настоящих Правил, переводит комиссионное вознаграждение Банка, указанное в п.8.1 настоящих Правил, отдельным платежным поручением по реквизитам, указанным в Заявлении «О присоединении к Комплексному договору банковского обслуживания / О подключении к услуге на основании Комплексного договора» по форме Приложения 1 к Комплексному договору.

8.4. Типы выпускаемых Банковских расчетных карт указываются в Приложении 4 к настоящим Правилам.

8.4.1. Вознаграждение за первый год обслуживания² Карточного счета уплачивается Клиентом в пользу Банка отдельным платежным поручением по реквизитам, указанным в Заявлении «О присоединении к Комплексному договору банковского обслуживания / О подключении к услуге на основании Комплексного договора» по форме Приложения 1 к Комплексному договору, одновременно с передачей Файла на оформление в соответствии с п. 4.1.2 настоящих Правил.

8.4.2. Вознаграждение, начиная со второго года, за каждый последующий год обслуживания³ Карточного счета, в случае отсутствия перевыпуска Банковской расчетной карты по окончании срока действия, уплачивается Клиентом в пользу Банка отдельным платежным поручением по реквизитам, указанным в Заявлении «О присоединении к Комплексному договору банковского обслуживания / О подключении к услуге на основании Комплексного договора» по форме Приложения 1 к Комплексному договору, на основании предоставленного Банком файла, содержащего список Сотрудников, у которых в текущем месяце заканчивается годовое обслуживание Карточного счета, не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты предоставления Банком указанного файла Клиенту.

8.4.3. Вознаграждение за годовое обслуживание⁴ Банковской расчетной карты, в случае ее перевыпуска, уплачивается Клиентом отдельным платежным поручением по реквизитам, указанным в Заявлении «О присоединении к Комплексному договору банковского обслуживания / О подключении к услуге на основании Комплексного договора» по форме Приложения 1 к Комплексному договору, на основании предоставленного Банком файла, содержащего список Сотрудников, которым в предыдущем месяце были перевыпущены Банковские расчетные карты, не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты предоставления Банком указанного файла Клиенту.

8.4.4. В случае предоставления Клиентом в Банк в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения файла, содержащего список Сотрудников, которым в предыдущем месяце были перевыпущены Банковские расчетные карты, заявления о невозможности получения Сотрудником Банковской расчетной карты в связи с увольнением Сотрудника, комиссия за обслуживание Банковской расчетной карты Клиентом не уплачивается.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ И УСЛОВИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ

9.1. Настоящие Правила прекращают свое действие при расторжении Комплексного договора, заключенного между Банком и Клиентом, либо по инициативе любой из Сторон путем направления другой Стороне письменного уведомления о прекращении взаимоотношений, предусмотренных настоящими Правилами, за 45 (сорок пять) календарных дней до предполагаемой даты расторжения.

9.2. В случае расторжения настоящих Правил, обслуживание всех Сотрудников, которым ранее были оформлены Банковские расчетные карты в рамках настоящих Правил, переводится Банком из категории обслуживания в рамках Зарплатного проекта в категорию обслуживания частных лиц с дальнейшим обслуживанием Банковских расчетных карт в соответствии с действующими тарифами Банка по операциям с банковскими расчетными картами для частных лиц.

10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

10.1. Клиент уведомлен о необходимости обеспечения соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации (в том числе получения согласия своих Сотрудников на обработку персональных данных Банком), а также о передаче в Банк персональных данных только тех Сотрудников, которые дали согласие на такую передачу.

² В соответствии с действующими тарифами Банка.

³ В соответствии с действующими тарифами Банка.

⁴ В соответствии с действующими тарифами Банка.

10.2. Все споры и разногласия, возникающие из настоящих Правил и/или в связи с их выполнением, по которым Стороны не смогут принять взаимоприемлемого решения, подлежат разрешению в Арбитражном суде по месту нахождения Банка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Со дня подключения к настоящей услуге в рамках Комплексного договора прекращает действие Договор о зачислении заработной платы на счета физических лиц, открытые в Банке ВТБ (ПАО), для проведения операций с использованием Банковских расчетных карт (далее – Договор). При этом открытый ранее Счет расчетов, для целей исполнения указанного в настоящем пункте Договора, сохраняется и используется далее в рамках настоящих Правил. Переоформление Банковских расчетных карт Сотрудников, открытых ранее (в рамках указанного в настоящем пункте Договора), не производится.⁵

10.4. Предоставляемая Сторонами друг другу информация, связанная с предметом настоящих Правил, является конфиденциальной и не подлежит разглашению без согласия другой Стороны.

10.5. Установка на территории Клиента устройств самообслуживания, а также оплата услуг Банка по установке устройств самообслуживания, осуществляется в рамках отдельных соглашений, регламентирующих предоставление такого рода услуг.

⁵ В случае наличия у Клиента действующего Договора (за исключением действующих Договоров, заключенных после подписания Комплексного договора).

Приложение 1
к Правилам обслуживания клиентов
в рамках зарплатного проекта

Инструкция по созданию файла для открытия Карточных счетов и предоставления Банковской расчетной карты для граждан Российской Федерации

Данная инструкция используется только для выпуска основных Банковских расчетных карт.

Для открытия Счетов создается отдельный файл для каждого типа Банковских расчетных карт.

По Сотрудникам - гражданам Российской Федерации и иностранным гражданам/лицам без гражданства формируются отдельные файлы.

Формат файла: txt или (текстовый в кодировке Windows с разделителями полей «;»). Файл состоит из заголовка и блока записей.

Заголовок состоит из пяти обязательных строк, содержащих следующую информацию:

– строка 1 – **наименование Клиента;**

– строка 2 – **дата представления файла;**

– строка 3 – **наименование обслуживающего подразделения Банка;**

– строка 4 – (набирается латинскими буквами) содержит поле категории Сотрудника (**R** – резидент), «;» и **поле типа Карты⁶:**

- для **Москвы и Московской области** (VISA Classic БОП – VC_BOP, MasterCard Standard БОП – MS_BOP, MasterCard Gold БОП – MG_BOP, VISA Gold БОП – VG_BOP, MasterCard Standard Тройка-MS_TR, MasterCard Gold Тройка- MG_TR, Visa Classic Тройка-VC_TR⁷, Visa Gold Тройка- VG_TR⁷, МИР Классическая – MIRCLS, МИР Премиальная – MIRPRM⁷, MasterCard World PayPass – MCWRLD⁷);

- в рамках проекта «Люди дела»: (MasterCard Standard Тройка-MS_OTR_TR, MasterCard Gold Тройка-MG_OTR_TR, МИР Классическая Отраслевой – MIRCLS_OTR, МИР Премиальная Отраслевой – MIRPRM_OTR⁷, MasterCard World PayPass - MCWRLD⁷).

- для **регионов Российской Федерации, кроме Москвы и Московской области:**

(VISA Classic – VC, MasterCard Standard – EM, VISA Gold – VG, MasterCard Gold – EMG, МИР Классическая – MIRCLS, МИР Премиальная – MIRPRM⁷);

- в рамках проекта «Люди дела»: (MasterCard Standard – MS_OTR, MasterCard Gold – MG_OTR, МИР Классическая Отраслевой – MIRCLS_OTR, МИР Премиальная Отраслевой – MIRPRM_OTR⁷).

– строка 5 – **УКАЗАТЬ ВАЛЮТУ СЧЕТА.**

– строка 6 – первая запись о Сотруднике (**ПЕРВАЯ ЗАПИСЬ О СОТРУДНИКЕ ДОЛЖНА НАЧИНАТЬСЯ НА 6 (ШЕСТОЙ) СТРОКЕ.**)

Блок записей состоит из данных по Сотрудникам с разделителями полей «;». Справа и слева от разделителя допускается наличие пробелов. **При пропуске необязательного поля**

⁶ Указывается тип карт, который планируется выпускать.

⁷ Тип карт «Visa Тройка», «МИР Премиальная», «MasterCard World PayPass» не используется до проведения соответствующей доработки ПО.

разделитель сохраняется. В конце строки разделитель не ставится. Внутри строки с данными не допускается наличие символа конца строки (0D0A). Каждая строка с данными по одному Сотруднику заканчивается символом конца строки (0D0A). В блоке записей между строк с данными не допускается наличие пустых строк.

В каждой строке файла должна быть внесена следующая информация о Сотруднике (в виде таблицы):

№ п/п	Наименование поля	Ограничения по длине поля, количество символов	Комментарий к полю
1*	Фамилия	Не более 40	Допустимые символы: русские буквы, дефис, другие символы не допускаются
2*	Имя	Не более 32	Допустимые символы: русские буквы, дефис.
3*	Отчество	Не более 40	Допустимые символы: русские буквы, дефис, (Натаван (фамилия) Хуршудбану (имя) Мехтикулихан – кызы (отчество)).
4*	Место рождения	Не более 100	Заполняется согласно паспорту. Допустимые символы: русские буквы, дефис.
5*	Личный код	Не более 16	Пароль для обращения в службу клиентской поддержки. Допустимые символы: русские буквы, арабские цифры, латинские буквы.
6*	Серия/номер паспорта	Не более 15	Допустимые символы: арабские цифры, пробелы, другие символы не допускаются.
7*	Дата выдачи паспорта	Не более 10	Формат только ДД.ММ.ГГГГ
8*	Кем выдан паспорт	Не более 100	Допустимые символы: русские буквы, арабские цифры, пробел, кавычки, точка, №, дефис.
9*	Код подразделения	Не более 7	Формат только 000-000
10	Индекс	Не более 6	Формат только 117186
11*	Адрес места регистрации (по паспорту)	Не более 100	Заполняется согласно регистрации в паспорте.
12*	Адрес фактического проживания	Не более 100	Заполняется согласно свидетельству или уведомлению о регистрации по месту пребывания, либо со слов Сотрудника.
13*	Дата рождения	Не более 10	Формат только ДД.ММ.ГГГГ
14*	Телефон рабочий	Не более 15	Обязательно указание кода города. Перед кодом города необходимо ставить 7. Пример: 74951234567.
15*	Телефон домашний или мобильный	Не более 15	
16	Имя и фамилия в латинской транскрипции	Не более 22	Заполняется как в загранпаспорте, если фамилия более 16 символов, то при заполнении сокращается имя до начальной буквы с точкой например: S. IVANOVA.
17	Выписка по счету	Не более 1	Указываются след. значения: Р – выписка остаётся в подразделении Банка, Е – выписка направляется по E-mail, допустимые символы: латинские буквы (маленькие, большие)
18	E-mail	Не более 32	Не более 32 символов, допустимые символы: латинские буквы (маленькие, большие), арабские цифры, @, точка,

			другие символы не допускаются
19	SMS-обслуживание сотового телефона - №	Не более 15	Перед кодом города обязательно ставить 7 (желательно, что бы в реестре, в полях с телефонами уже стояла фиксировано цифра 7). Например: 79261501234.
20*	Пол	Не более 1	М – мужской, Ж– женский, допустимые символы: русские буквы (маленькие, большие).
21*	Получение банковской расчетной карты через уполномоченного Сотрудника организации	Не более 1	Указывается: 0 - нет
22*	Уровень ежемесячного дохода в рублях (средний ежемесячный доход за вычетом всех удержаний (налог на доходы физических лиц, алиментов, удержаний по исполнительным листам и прочих удержаний) за последние 3 месяца)	Не более 10	Для работников со стажем работы у Клиента: - менее 3 месяцев, указывается размер должностного оклада в соответствии с трудовым договором (за вычетом налогов); - менее 6 месяцев, указывается среднемесячный доход за фактически отработанное время (за вычетом налогов).
23*	Дата приема на работу	Не более 10	Формат только ДД.ММ.ГГГГ
24*	Номер СНИЛС	Не более 14	Формат только 000-111-222 33

***Обязательное поле.**

Инструкция по созданию файла для открытия Карточных счетов и предоставления Банковской расчетной карты иностранным гражданам и лицам без гражданства

Данная Инструкция используется только для выпуска основных Банковских расчетных карт.

Формат файла: txt или (текстовый в кодировке Windows с разделителями полей «;»). Файл состоит из заголовка и блока записей.

Заголовок состоит из пяти обязательных строк, содержащих следующую информацию:

– строка 1 – **наименование Клиента;**

– строка 2 – **дата представления файла;**

– строка 3 – **наименование обслуживающего подразделения Банка;**

– строка 4 – (набирается латинскими буквами) содержит **поле категории Сотрудника (N – иностранный гражданин), «;» и поле типа Карты⁸:**

- для Москвы и Московской области (VISA Classic БОП – VC_BOP, MasterCard Standard БОП – MS_BOP, MasterCard Gold БОП – MG_BOP, VISA Gold БОП – VG_BOP, MasterCard Standard Тройка – MS_TR, MasterCard Gold Тройка- MG_TR, Visa Classic Тройка-VC_TR⁹, Visa Gold Тройка- VG_TR⁹, МИР Классическая – MIRCLS, МИР Премиальная – MIRPRM⁹, MasterCard World PayPass - MCWRLD⁹);

⁸ Указывается тип карт, который планируется выпускать.

⁹ Тип карт «Visa Тройка», «МИР Премиальная», «MasterCard World PayPass» не используется до проведения соответствующей доработки ПО.

- в рамках проекта «Люди дела»: (MasterCard Standard Тройка-MS_OTR_TR, MasterCard Gold Тройка – MG_OTR_TR, МИР Классическая Отраслевой – MIRCLS_OTR, МИР Премиальная Отраслевой – MIRPRM_OTR⁹, MasterCard World PayPass - MCWRLD⁹).

- для регионов Российской Федерации, кроме Москвы и Московской области: (VISA Classic – VC, MasterCard Standard – EM, VISA Gold – VG, MasterCard Gold – EMG, МИР Классическая – MIRCLS, МИР Премиальная – MIRPRM⁹);

- в рамках проекта «Люди дела»: (MasterCard Standard– MS_OTR, MasterCard Gold Тройка – MG_OTR, МИР Классическая Отраслевой – MIRCLS_OTR, МИР Премиальная Отраслевой – MIRPRM_OTR⁹).

– строка 5 – УКАЗАТЬ ВАЛЮТУ СЧЕТА;

– строка 6 – первая запись о Сотруднике (ПЕРВАЯ ЗАПИСЬ О СОТРУДНИКЕ ДОЛЖНА НАЧИНАТЬСЯ НА 6 (ШЕСТОЙ) СТРОКЕ).

Блок записей состоит из данных по Сотрудникам с разделителями полей «;». Справа и слева от разделителя допускается наличие пробелов. При пропуске необязательного поля разделитель сохраняется. В конце строки разделитель не ставится. Внутри строки с данными не допускается наличие символа конца строки (0D0A). Каждая строка с данными по одному Сотруднику заканчивается символом конца строки (0D0A). В блоке записей между строк с данными не допускается наличие пустых строк.

В каждой строке файла должна быть внесена следующая информация о Сотруднике (в виде таблицы):

№ п/п	Наименование поля	Ограничения по длине поля, количество символов	Комментарий к полю
1*	Фамилия	Не более 40	Допустимые символы: русские буквы, дефис, другие символы не допускаются
2*	Имя	Не более 32	Допустимые символы: русские буквы, дефис.
3	Отчество	Не более 40	Допустимые символы: русские буквы, дефис, (Натаван (фамилия) Хуршудбану (имя) Мехтикулихан – кызы (отчество)).
4	Имя и фамилия в латинской транскрипции	Не более 22	Заполняется как в загранпаспорте, если фамилия более 16 символов, то при заполнении сокращается имя до начальной буквы с точкой например: S. IVANOVA.
5*	Место рождения	Не более 100	Заполняется согласно паспорту. Допустимые символы: русские буквы, дефис.
6*	Дата рождения	Не более 10	Формат только ДД.ММ.ГГГГ
7*	Серия/номер паспорта	Не более 15	Допустимые символы: буквы (латиница/кириллица), арабские цифры, пробелы, другие символы не

			допускаются.
8*	Дата выдачи паспорта	Не более 10	Формат только ДД.ММ.ГГГГ
9*	Срок действия паспорта	Не более 10	Формат только ДД.ММ.ГГГГ
10*	Кем выдан паспорт	Не более 100	Допустимые символы: русские буквы, арабские цифры, пробел, кавычки, точка, №, дефис.
11*	Адрес места регистрации (по паспорту)	Не более 100	Заполняется согласно регистрации в паспорте. Если у Сотрудника нет регистрации в паспорте, поле не заполняется
12*	Гражданство	Не более 30	Согласно общероссийскому классификатору стран мира (ОКСМ) используется полное наименование или цифровой код или буквенный код (альфа-3)
13*	Адрес фактического проживания	Не более 100	Заполняется согласно свидетельству/уведомлению о регистрации по месту пребывания или со слов Сотрудника
14*	Телефон рабочий	Не более 15	Обязательно указание кода города. Перед кодом города необходимо ставить 7. Пример: 74951234567.
15*	Телефон домашний или мобильный	Не более 15	
16*	Данные миграционной карты	Не более 40	Указываются серия и номер миграционной карты, дата начала срока пребывания и дата окончания срока пребывания (00.00.0000-00.00.0000) (За исключением граждан Белоруссии).
17*	Наименование документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание/проживание в Российской Федерации	Не более 50	За исключением граждан Белоруссии).
18*	Серия/номер, дата выдачи документа - дата окончания срока действия (документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание/проживание в Российской Федерации)	Не более 40	Пример: 82№0151562 14.04.2009-25.02.2014 (За исключением граждан Белоруссии).
19*	Личный код	Не более 16	Пароль для обращения в службу клиентской поддержки. Допустимые символы: русские буквы, арабские цифры, латинские буквы
20	Выписка по счету	Не более 1	Указывается один из вариантов: Р - выписка

			остаётся в подразделении Банка, Е - выписка направляется по E-mail), допустимые символы: латинские буквы (маленькие, большие)
21	E-mail	Не более 32	Не более 32 символов, допустимые символы: латинские буквы (маленькие, большие), арабские цифры, @, точка, другие символы не допускаются
22	SMS-обслуживание сотового телефона - №	Не более 15	Перед кодом города обязательно ставить 7 (желательно, что бы в реестре, в полях с телефонами уже стояла фиксировано цифра 7). Например: 79261501234.
23*	Пол	Не более 1	М – мужской, Ж – женский), допустимые символы: русские буквы (маленькие, большие)
24*	Получение банковской расчетной карты через уполномоченного Сотрудника организации	Не более 1	0 - нет

***Обязательное поле.**

Приложение 2
к Правилам обслуживания клиентов
в рамках зарплатного проекта

Реестр номеров Банковских расчетных карт Сотрудников

Номер Банковской расчетной карты	Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 3
к Правилам обслуживания клиентов
в рамках зарплатного проекта

Инструкция по созданию файла (Электронный реестр) для пополнения Карточных счетов

Формат файла: текстовый в кодировке Windows с расширением *.txt или *.csv, с разделителями полей “;”. Справа и слева от разделителя допускается наличие пробелов. В конце строки разделитель не ставится.

Файл состоит из заголовка, блока записей и хвостовика.

Заголовок и заключительная часть файла являются комментариями к блоку записей и не учитываются при обработке начислений.

Заголовок содержит название реестра, наименование организации, наименование обслуживающего организацию подразделения Банка, реквизиты Банка, дату и номер реестра. Заключительная часть файла предназначена для размещения подписей уполномоченных лиц организации и печати организации при создании бумажной копии файла пополнения Карточных счетов (Реестра).

Блок записей начинается строкой, содержащей следующие поля, разделенные «;»:

- **BEGIN – указатель начала блока записей;**
- **дата представления файла в формате ДД.ММ.ГГГГ;**
- **номер расчетного документа;**
- **наименование организации;**
- **номер Счета расчетов, на который перечислены/будут перечислены Денежные средства организации;**

Каждая последующая строка блока записей должна содержать следующие поля:

- **номер Банковской расчетной карты;**
- **сумма с учетом копеек;**
- **фамилия, имя, отчество Сотрудника;**
- **СНИЛС.**

Не допускаются пробелы в номерах Банковских расчетных карт и разделители разрядов в суммах. Разделителем целой и дробной части числа является точка.

Фамилия, Имя, Отчество Сотрудника указываются с большой буквы, между словами ставится пробел.

СНИЛС указывается в формате - 000-111-222 33.

В конце блока записей находится строка, содержащая следующие поля:

- **END – указатель конца блока записей;**
- **итоговая сумма пополнения;**
- **количество строк пополнений в блоке записей.**

Образец заполнения файла:

В Банк ВТБ (ПАО)
к/с: 30101810700000000187
в ГУ Банка России по ЦФО
БИК: 044525187
ИНН: 7702070139
КПП: 997950001

BEGIN; 01.06.2001; 236; МОСХЛЕБТОРГ
30232810000000000001;
4652081099930045; 11650.00; Иванов Иван Иванович; 111-111-111 12
4652081099930054; 1500.05; Филатов Илья Валентинович; 123-123-123 12
END; 13150.05; 2

Приложение 4
к Правилам обслуживания клиентов
в рамках зарплатного проекта

Типы выпускаемых Банковских расчетных карт и размер комиссионного вознаграждения

1. Типы карт выпускаемых в рамках настоящих Правил:

Вариант 1¹⁰:

VISA Classic БОП

VISA Gold БОП

VISA Classic Тройка¹¹

Visa Gold Тройка¹¹

МИР Классическая

МИР Премиальная¹¹

MasterCard Standard БОП

MasterCard Gold БОП

MasterCard Standard Тройка

MasterCard Gold Тройка

MasterCard World PayPass¹¹

Вариант 2¹²:

VISA Classic

VISA Gold

МИР Классическая

МИР Премиальная¹¹

MasterCard Standard

MasterCard Gold

2. Тарифы по операциям с Банковскими расчетными картами для физических лиц в рамках зарплатных проектов размещены на Интернет-сайте: www.bm.ru.

(должность уполномоченного лица) (подпись) (Ф.И.О.) (Дата заполнения)

М.П.¹³

¹⁰ Указанный вариант применяется для организаций, обслуживающихся в Московском регионе. Для Сотрудников, имеющих «Социальную карту пенсионера»/ «Социальную карту Москвича» (категории – пенсионер) Банковская расчетная карта предоставляется без функции БОП. Фраза «Вариант–1» удаляется.

¹¹ Тип карт «Visa Тройка», «МИР Премиальная», «MasterCard World PayPass» не используется до проведения соответствующей доработки ПО.

¹² Указанный вариант применяется для организаций, обслуживающихся в регионе отличном от Московского. Фраза «Вариант–2» удаляется.

¹³ При наличии

Приложение 5
к Правилам обслуживания клиентов
в рамках зарплатного проекта

Список Сотрудников

_____, с которыми
(наименование организации)
прекращены трудовые отношения

№ п/п	№ Банковской расчетной карты	Ф.И.О. Сотрудника

(должность уполномоченного лица) (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (Дата заполнения)

М.П.¹⁴

Инструкция по созданию файла:

Формат файла: MS Excel.

Файл состоит из строк со следующей структурой:

№ п/п

№ Банковской расчетной карты

Ф.И.О. Сотрудника

Срок окончания действия Банковской расчетной карты

Каждая строка с заполненной первой колонкой считается записью и берется в обработку.
Все поля обязательны к заполнению. **Не допускаются** пробелы в номерах Банковских расчетных карт.

¹⁴ При наличии