

Приложение 16  
к приказу Банка ВТБ (ПАО)  
от 22.10.2018 № 1900

РАЗДЕЛ 20  
Правил комплексного банковского  
обслуживания юридических лиц,  
индивидуальных предпринимателей и  
физических лиц, занимающихся в  
установленном законодательством  
Российской Федерации порядке частной  
практикой, в Банке ВТБ (ПАО)

**Условия обслуживания Клиентов по выплате денежных средств  
работникам Клиента с использованием банковских карт,  
эмитируемых Банком ВТБ (ПАО)**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....	3
2. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ.....	3
3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.....	4
4. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА В БАНК ДОКУМЕНТОВ .....	5
5. ПОЛУЧЕНИЕ В БАНКЕ ПОДГОТОВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И БАНКОВСКИХ КАРТ .....	6
6. ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПРИ ОТСУТСТВИИ СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕЧИСЛЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ С РАСЧЕТНОГО СЧЕТА КЛИЕНТА, ОТКРЫТОГО В БАНКЕ.....	6
7. ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ С РАСЧЕТНОГО СЧЕТА КЛИЕНТА, ОТКРЫТОГО В БАНКЕ, ПРИ НАЛИЧИИ СООТВЕТСТВУЮЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ, ЗАКЛЮЧЕННОГО МЕЖДУ БАНКОМ И КЛИЕНТОМ .....	8
8. ПЕРЕВЫПУСК БАНКОВСКИХ КАРТ .....	9
9. ОПЛАТА УСЛУГ БАНКА.....	9
10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.....	10
11. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ.....	10
12. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА НА ЗАРПЛАТНЫЙ ПРОЕКТ И ПОРЯДОК ЕГО РАСТОРЖЕНИЯ.....	10
13. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ.....	11

## ПРИЛОЖЕНИЯ

- Приложение 1 – Реестр работников Клиента
- Приложение 2 – Образец доверенности уполномоченному представителю Клиента
- Приложение 3 – Файл с номерами банковских счетов работников Клиента
- Приложение 4 – Уведомление о графике выплаты заработной платы
- Приложение 5 – Перечень документов от Клиента, не состоящего на расчетно-кассовом обслуживании в Банке ВТБ (ПАО)
- Приложение 6 – Уведомление о намерении Банка расторгнуть Договор
- Приложение 7 – Реестр на зачисление денежных средств
- Приложение 8 – Список уволенных/уволившихся работников Клиента
- Приложение 9 – Файл с информацией о работниках Клиента

## 1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Для целей Условий обслуживания Клиентов по выплате денежных средств работникам Клиента с использованием банковских карт, эмитируемых Банком ВТБ (ПАО), (далее – Условия выплаты денежных средств), в дополнение к Правилам указанные ниже термины и определения, написанные с заглавной буквы, будут иметь следующие значения:

1.1. **Договор на обслуживание Клиента по выплате денежных средств работникам Клиента с использованием банковских карт, эмитируемых Банком ВТБ (ПАО), (Договор на зарплатный проект)** - Правила, настоящие Условия выплаты денежных средств, Тарифы Банка и Заявление на зарплатный проект, надлежащим образом заполненное и подписанное Клиентом и Банком, составляющие в совокупности Договор на обслуживание Клиента по выплате денежных средств работникам Клиента с использованием банковских карт, эмитируемых Банком ВТБ (ПАО). Датой Договора на зарплатный проект является дата подписания Банком Заявления на зарплатный проект. Номер Договора на зарплатный проект Банк указывает в Заявлении на зарплатный проект.

1.2. **Заявление на зарплатный проект** - заявление, поданное Клиентом в Банк с целью заключения Договора на зарплатный проект, составленное по форме Банка.

1.3. **Нерезиденты** - Физические лица, не являющиеся Резидентами.

1.4. **Реестр на выпуск банковских карт** - Реестр на выпуск банковских карт работникам Клиента.

1.5. **Реестр на зачисление** – Реестр на зачисление денежных средств на банковские счета, открытые Банком работникам Клиента.

1.6. **Резиденты** - Физические лица, являющиеся:

- гражданами Российской Федерации, за исключением граждан Российской Федерации, постоянно проживающих в иностранном государстве не менее одного года, в том числе имеющих выданный уполномоченным государственным органом соответствующего иностранного государства вид на жительство, либо временно пребывающих в иностранном государстве не менее одного года на основании рабочей визы или учебной визы со сроком действия не менее одного года или на основании совокупности таких виз с общим сроком действия не менее одного года;

- иностранными гражданами и лицами без гражданства, постоянно проживающими в Российской Федерации на основании вида на жительство, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

1.7. **Электронная подпись (ЭП)** – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Термины, не указанные в Условиях выплаты денежных средств, применяются исходя из определений, установленных Правилами.

## 2. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

2.1. Условия выплаты денежных средств регулируют взаимоотношения Сторон по обслуживанию Клиента при выплате его работникам сумм заработной платы, социальных пособий, денежных поощрений и других выплат путем перевода денежных средств на банковские счета работников Клиента, открытые в Банке для совершения операций с использованием банковских карт, эмитированных Банком, а также по информационному обмену и документообороту в рамках Договора на зарплатный проект.

2.2. Отношения между Банком и работниками Клиента, вытекающие из предмета настоящих Условий выплаты денежных средств, регулируются в рамках самостоятельных соглашений, соответствующих Правилам предоставления и использования банковских карт Банка ВТБ (ПАО), Правилам комплексного обслуживания физических лиц в Банке ВТБ (ПАО).

2.3. Документы, предусмотренные настоящими Условиями выплаты денежных средств, передаются с использованием электронного документооборота при заключении Клиентом с Банком Соглашения о комплексном обслуживании клиентов с использованием системы

«ВТБ Бизнес Онлайн»/ Соглашения об обслуживании Клиентов с использованием системы «ВТБ Бизнес Онлайн» в рамках зарплатного проекта Банка ВТБ (ПАО). Исключения составляют документы, предоставляемые Клиентом с целью заключения (Приложение 5 к настоящим Условиям выплаты денежных средств), а также в случаях, указанных в пп. 3.2.3, 3.2.6 настоящих Условий выплаты денежных средств.

2.4. Положения настоящих Условий выплаты денежных средств в части перечисления и зачисления денежных средств на банковские счета работников Клиента действуют в рамках способа перечисления, определенного Договором на зарплатный проект.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

#### **3.1. Обязанности Банка:**

3.1.1. Зачислять в соответствии с разделом 6/7 настоящих Условий выплаты денежных средств соответственно поступившие от Клиента денежные средства на банковские счета, открытые Банком работникам Клиента в целях осуществления расчетов по операциям с использованием банковских карт (далее – банковские счета или банковский счет):

– в течение текущего рабочего дня при поступлении в Банк денежных средств и документов, предусмотренных настоящими Условиями выплаты денежных средств, до 15:59 по московскому времени.

- не позднее следующего рабочего дня в случае поступления в Банк денежных средств и документов, предусмотренных настоящими Условиями выплаты денежных средств, после 16:00 по московскому времени.

3.1.2. Принимать и исполнять электронные документы с корректной ЭП, поступившие от Клиента по системе «ВТБ Бизнес Онлайн», в сроки, установленные настоящими Условиями выплаты денежных средств.

3.1.3. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в рамках исполнения Соглашения:

- осуществлять обработку персональных данных работников Клиента с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- осуществлять обработку персональных данных работников Клиента в целях организации выпуска банковских карт работникам Клиента и последующего зачисления поступающих от Клиента денежных средств на банковские счета работников Клиента;

- осуществлять обработку персональных данных работников Клиента, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в рамках исполнения Договора на зарплатный проект;

- соблюдать конфиденциальность и обеспечивать безопасность персональных данных работников Клиента при их обработке;

- обеспечить защиту персональных данных работников Клиента в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

3.1.4. В случае выявления ошибок в реквизитах распоряжений, включенных в Реестр, Банк не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк Реестра, направляет Предприятию запрос об уточнении таких реквизитов.

#### **3.2. Обязанности Клиента:**

3.2.1. Регулярно перечислять в Банк денежные средства, предназначенные к зачислению на банковские счета работников Клиента, платежным поручением в сумме, соответствующей итоговой сумме Реестра, в случае отсутствия дополнительного соглашения, заключенного к договору банковского счета в соответствии с п. 3.2.10 настоящих Условий выплаты денежных средств, и оплачивать услуги Банка в соответствии с разделом 9 настоящих Условий выплаты денежных средств.

3.2.2. В случае заключения Соглашения в соответствии с п. 3.2.10 настоящих Условий выплаты денежных средств обеспечивать на своем расчетном счете в Банке наличие денежных средств в сумме, достаточной для перечисления на банковские счета работников Клиента согласно предоставленному в Банк Реестру и оплаты

вознаграждения Банку за зачисление денежных средств на банковские счета работников Клиента согласно разделу 9 настоящих Условий выплаты денежных средств.

3.2.3. Предоставлять в Банк сведения об уполномоченных лицах Клиента, которым поручено взаимодействовать с Банком по вопросам, связанным с исполнением Договора на зарплатный проект, по образцу, приведенному в Приложении 2 к настоящим Условиям выплаты денежных средств.

3.2.4. Готовить и передавать в Банк документы, предусмотренные настоящим Условиями выплаты денежных средств.

3.2.5. Организовывать получение работниками Клиента банковских карт и ПИН-конвертов (при наличии).

3.2.6. Предоставлять Банку документы об изменении своего статуса или изменении и дополнении в учредительных и иных документах в течение 2 (Двух) рабочих дней с момента их государственной регистрации, уведомлять в письменной форме Банк в течение 2 (Двух) рабочих дней с момента изменения адреса (места нахождения), почтовых реквизитов, номеров телефонов, факса, телекса и т.п., о приеме и увольнении Руководителей, уполномоченных лиц с обязательным предоставлением новой карточки с образцами подписей и оттиска печати и соглашения/заявления об определении сочетания подписей (в случае указания в карточке двух и более подписей представителей Клиента, наделенных правом подписи) в соответствии с Приложением 5 к настоящим Условиям выплаты денежных средств, а также иных документов, затребованных Банком.

3.2.7. Информировать Банк о планируемых сокращениях численности или штата работников Клиента за 2 (два) месяца до даты предполагаемого сокращения (увольнения), а также о произошедших увольнениях (сокращениях) работников не позднее 5 (пяти) рабочих дней после увольнения (сокращения) путем предоставления в Банк списка уволенных/уволившихся работников Клиента по форме Приложения 8 к настоящим Условиям выплаты денежных средств.

3.2.8. Обеспечить конфиденциальность и безопасность персональных данных работников Клиента, предоставляемых в Банк, в соответствии с положениями настоящих Условий выплаты денежных средств.

3.2.9. Предоставлять в Банк уточненные данные работников Клиента по форме Приложения 9 к настоящим Условиям выплаты денежных средств не позднее 3 (Трех) рабочих дней с даты получения соответствующего уведомления от Банка.

3.2.10. Клиент вправе оформить дополнительное соглашение к договору банковского счета, заключенному между Банком и Клиентом, предоставив Банку распоряжение на периодический перевод с расчетного счета Клиента денежных средств, подлежащих зачислению на банковские счета работников Клиента согласно Реестру Клиента, а также акцепт на исполнение расчетных документов Банка в сумме, указанной в расчетном документе (заранее данный акцепт), на списание с расчетного счета Клиента суммы вознаграждения, причитающегося Банку, за зачисление денежных средств на банковские счета работников Клиента согласно разделу 9 настоящих Условий выплаты денежных средств.

3.2.11. Предоставлять Банку необходимые документы и информацию, требуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, в области противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, включая информацию о своих выгодоприобретателях и бенефициарных владельцах.

#### **4. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА В БАНК ДОКУМЕНТОВ**

4.1. Клиент предоставляет в Банк следующие документы:

4.1.1. Правоустанавливающие и иные документы, указанные в Приложении 5 к настоящим Условиям выплаты денежных средств, если ранее такие документы не были предоставлены в рамках расчетно-кассового обслуживания в Банке (а также в случаях изменений, потери актуальности ранее предоставленных документов).

4.1.2. Собранные в целях исполнения договора, заключаемого между Банком и работником Клиента, персональные данные работников Клиента в электронном виде по форме Приложения 9 к настоящим Условиям выплаты денежных средств.

4.1.3. График выплаты заработной платы Клиентом по форме Приложения 4 к настоящим Условиям выплаты денежных средств.

4.2. В целях исполнения Клиентом пункта 4.1.2 настоящих Условий выплаты денежных средств в Банк могут быть предоставлены заполненные и подписанные собственноручно каждым работником Клиента Анкеты-заявления на выпуск и получение банковской карты Банка ВТБ (ПАО) (далее – Анкета-заявление) и Заявления на предоставление комплексного обслуживания в Банке ВТБ (ПАО) (далее – Заявление ПКО) установленной Банком формы. Анкеты-заявления и Заявления предоставляются лично работниками Клиента сотруднику Банка с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

4.3. Акцепт Анкет-заявлений и Заявлений работников Клиента осуществляется Банком в соответствии с настоящими Условиями выплаты денежных средств, Правилами предоставления и использования банковских карт Банка ВТБ (ПАО) и Правилами комплексного обслуживания физических лиц в Банке ВТБ (ПАО) только после проверки сведений, указанных в Анкетах-заявлениях и Заявлениях ПКО, и получения Реестра работников Клиента по образцу, приведенному в Приложении 1 к настоящим Условиям выплаты денежных средств, от Клиента либо иного документа, подтверждающего доходы работника Клиента у Клиента.

## **5. ПОЛУЧЕНИЕ В БАНКЕ ПОДГОТОВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И БАНКОВСКИХ КАРТ**

5.1. Не позднее 10 (Десяти) рабочих дней после акцепта Банком Анкет-заявлений и Заявлений ПКО либо информации о работниках Клиента, предоставленной в электронном виде, Банк подготавливает и передает список (в электронной форме) работников Клиента, принятых на обслуживание в Банк, с указанием номеров банковских счетов. Список подготавливается в виде текстового файла, структура которого приведена в Приложении 3 к настоящим Условиям выплаты денежных средств.

5.2. Выдача банковских карт и ПИН-конвертов (при наличии) работникам Клиента осуществляется:

- При массовом выпуске банковских карт - представителем Банка непосредственно на территории Клиента.
- При единичном выпуске банковских карт - в отделении Банка непосредственно самому работнику Клиента.

## **6. ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПРИ ОТСУТСТВИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ДОГОВОРУ БАНКОВСКОГО СЧЕТА О ПЕРЕЧИСЛЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ С РАСЧЕТНОГО СЧЕТА КЛИЕНТА, ОТКРЫТОГО В БАНКЕ**

6.1. Номера открытых Банком банковских счетов работникам Клиент использует для последующего перечисления денежных средств работникам в целях и порядке, предусмотренном настоящими Условиями выплаты денежных средств.

6.2. Перечисление Клиентом денежных средств в пользу своих работников осуществляется с расчетного счета Клиента, открытого в Банке или в иной кредитной организации, платежным поручением на общую сумму денежных средств, предназначенных к зачислению на банковские счета работников, с использованием Реестра.

6.3. Клиент оформляет Реестр по форме Приложения 7 к настоящим Условиям выплаты денежных средств, заверяет Реестр ЭП уполномоченного(ых) лица(лиц) Клиента и предоставляет Реестр в Банк в электронном виде.

6.3.1. Платежное поручение на перечисление денежных средств, подлежащих зачислению на банковские счета работников Клиента, оформляется в соответствии с требованиями нормативных актов Банка России с учетом следующих особенностей:

- в поле «Получатель» указывается наименование и местонахождение подразделения Банка;
- в поле «Сумма» указывается общая сумма, подлежащая перечислению на банковские счета работников;
- в поле «Назначение платежа» указывается: «Для зачисления согласно //реестру [имя файла согласно Приложению 7 к настоящим Условиям выплаты денежных средств]// на банковские счета», дата и номер Реестра, цель платежа: «в соответствии с Договором»,

номер и дата Договора на зарплатный проект, информация об НДС: «НДС не облагается»;

- при оформлении платежного поручения на работников – нерезидентов в поле «Назначение платежа» перед текстовой частью назначения платежа указывается код вида валютной операции {VO70060}. При этом на работников – нерезидентов необходимо предоставить в Банк в целях валютного контроля документы, обосновывающие валютную операцию: трудовой договор или приказ о приеме на работу работника – нерезидента.

6.3.2. Сумма денежных средств, предназначенная к зачислению на банковские счета работников Клиента, указанная в платежном поручении, должна совпадать с общей (итоговой) суммой денежных средств, указанной в соответствующем ему Реестре.

6.3.3. Платежное поручение и Реестр оформляются отдельно на работников - Резидентов и работников - Нерезидентов.

6.3.4. Перечисление денежных средств Клиентом для последующего их зачисления Банком на банковские счета работников Клиента производится по реквизитам Банка, указанным в Заявлении на зарплатный проект.

6.4. Зачисление денежных средств, поступивших от Клиента, на банковские счета работников Клиента Банк осуществляет в сроки, указанные в п. 3.1.1 настоящих Условий выплаты денежных средств, при соблюдении следующих условий:

- поступление в Банк денежных средств, платежного поручения на общую сумму денежных средств, предназначенных к зачислению на банковские счета работников Клиента, и Реестра в совокупности;

- оплаты Клиентом вознаграждения за зачисление денежных средств на банковские счета работников Клиента согласно разделу 9 настоящих Условий выплаты денежных средств.

6.5. Банк осуществляет возврат документов без исполнения и/или возврат денежных средств, предназначенных к зачислению на банковские счета работников Клиента, с указанием причин возврата, если имеет место хотя бы одно из нижеперечисленных оснований:

- В Банк не поступили денежные средства по платежному поручению, предназначенные к зачислению на банковские счета работников Предприятия, и/или Реестр.

- В Банк не поступили денежные средства в оплату услуг Банка (вознаграждение Банка, предусмотренное п.9.1 настоящих Условий выплаты денежных средств).

- Не выполнены условия, предусмотренные пп. 6.3.1 - 6.3.4 настоящих Условий выплаты денежных средств, либо поступили документы, оформленные с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Договором на зарплатный проект.

При этом вознаграждение за услуги Банка согласно разделу 9 настоящих Условий выплаты денежных средств в случае его оплаты Клиентом возврату не подлежит.

6.6. В случаях, указанных в п. 6.5 настоящих Условий выплаты денежных средств, Банк осуществляет возврат денежных средств не позднее 5 (Пяти) рабочих дней, следующих за днем их поступления в Банк.

6.7. Реестр, содержащий номера банковских счетов получателей денежных средств и/или их фамилии, и/или имена, и/или отчества, не совпадающие с действительными реквизитами открытых в Банке банковских счетов, подлежит частичному исполнению в части распоряжений, содержащих действительные реквизиты. Предприятие вправе в пределах срока, указанного в п.6.6 настоящих Условий выплаты денежных средств, предоставить в Банк исправительный Реестр на сумму распоряжений, не совпавших в первоначальном Реестре с действительными реквизитами открытых в Банке банковских счетов. Реестр/исправительный Реестр в части распоряжений, не совпавших с действительными реквизитами открытых в Банке банковских счетов, не подлежит исполнению Банком.

Банк осуществляет возврат денежных средств в сумме распоряжений, не подлежащих исполнению, в соответствии с п.6.6 настоящих Условий выплаты денежных средств. Уплаченное Предприятием вознаграждение за услуги Банка согласно п.9.1 настоящих Условий выплаты денежных средств в части включенных в Реестр распоряжений, не подлежащих исполнению в соответствии с настоящим пунктом, не подлежит возврату.

## **7. ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ С РАСЧЕТНОГО СЧЕТА КЛИЕНТА, ОТКРЫТОГО В БАНКЕ, ПРИ НАЛИЧИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ДОГОВОРУ БАНКОВСКОГО СЧЕТА, ЗАКЛЮЧЕННОГО МЕЖДУ БАНКОМ И КЛИЕНТОМ**

7.1. Номера открытых Банком банковских счетов работникам Клиент использует для последующего перечисления денежных средств работникам в целях и порядке, предусмотренном настоящими Условиями выплаты денежных средств.

7.2. Банк в соответствии с п.7.4 настоящих Условий выплаты денежных средств осуществляет зачисление денежных средств на банковские счета работников Клиента согласно Реестру(ам) Клиента, а Клиент осуществляет регулярное перечисление денежных средств на свой расчетный счет, открытый в Банке.

7.3. Клиент оформляет Реестр по форме Приложения 7 к настоящим Условиям выплаты денежных средств, заверяет Реестр ЭП уполномоченного(ых) лица(лиц) Клиента и предоставляет Реестр в Банк в электронном виде без последующего предоставления на бумажном носителе.

7.3.1. Реестр оформляется отдельно на работников - Резидентов и работников - Нерезидентов.

7.4. Зачисление денежных средств на банковские счета работников Клиента Банк осуществляет в сроки, указанные в п. 3.1.1 настоящих Условий выплаты денежных средств, путем списания денежных средств с расчетного счета Клиента, открытого в Банке, при соблюдении следующих условий:

7.4.1. Наличие дополнительного соглашения к договору банковского счета, заключенного между Банком и Клиентом согласно п. 3.2.10 настоящих Условий выплаты денежных средств;

7.4.2. Поступление в Банк Реестра в электронном виде и на бумажном носителе (при необходимости);

7.4.3. Наличие на расчетном счете Клиента, открытом в Банке, денежных средств, достаточных для зачисления на банковские счета работников Клиента согласно Реестру;

7.4.4. Наличие на расчетном счете Клиента, открытом в Банке, денежных средств, достаточных для оплаты Клиентом вознаграждения за зачисление денежных средств на банковские счета работников Клиента согласно разделу 9 настоящих Условий выплаты денежных средств.

7.4.5. При этом Банк осуществляет зачисление денежных средств только на банковские счета работников Клиента, у которых номер банковского счета и фамилия, имя, отчество, указанные в Реестре, соответствуют данным банковского счета работника Клиента и фамилии, имени, отчеству в Банке.

7.5. В случае невыполнения условий, указанных в пп. 7.4.1 - 7.4.4 настоящих Условий выплаты денежных средств, зачисление денежных средств на банковские счета работников Клиента не осуществляется.

7.6. В случае выявления несоответствия согласно п. 7.4.5 настоящих Условий выплаты денежных средств денежные средства в сумме, подлежащей зачислению на банковский счет работника Клиента, по которому выявлено несоответствие, не зачисляются. Банк направляет Клиенту информационное сообщение о выявленных нарушениях. Реестр считается действительным только в отношении сумм, подлежащих зачислению на банковские счета работников Клиента, данные которых указаны корректно. При этом сумма Реестра равна сумме денежных средств, указанных в Реестре, за вычетом сумм, причитающихся работникам Клиента, которым невозможно произвести зачисление согласно настоящим Условиям выплаты денежных средств.

7.7. Банк осуществляет возврат Реестра(ов) без исполнения с указанием причин возврата, если имеет место хотя бы одно из нижеперечисленных оснований:

– не выполнены условия, предусмотренные п. 3.2.2 настоящих Условий выплаты денежных средств;

– не выполнены условия, предусмотренные пп.7.3, 7.4.1 - 7.4.5 настоящих Условий выплаты денежных средств, либо поступили документы, оформленные с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящими Условиями выплаты денежных средств.



## **8. ПЕРЕВЫПУСК БАНКОВСКИХ КАРТ**

8.1. Держатель банковской карты (работник Клиента) самостоятельно контролирует срок действия карты. Банковская карта действительна до последнего дня месяца, указанного на лицевой стороне карты (включительно).

8.2. В случае утраты или хищения банковской карты держатель карты действует в соответствии с Правилами предоставления и использования банковских карт Банка ВТБ (ПАО), Правилами комплексного обслуживания физических лиц в Банке ВТБ (ПАО). Для выпуска новой банковской карты взамен утраченной (похищенной) работник Клиента предоставляет в Банк заявление в соответствии с требованиями Правил предоставления и использования банковских карт Банка ВТБ (ПАО), Правил комплексного обслуживания физических лиц в Банке ВТБ (ПАО).

8.3. Банк имеет право по собственной инициативе перевыпускать банковские карты в случае, если оставшийся срок действия банковских карт менее 1 (Одного) месяца, банковская карта не указана среди карт уволившихся работников Клиента в соответствии с п. 3.2.7 настоящих Условий выплаты денежных средств.

## **9. ОПЛАТА УСЛУГ БАНКА**

9.1. За зачисление денежных средств на банковские счета работников Клиента Клиент уплачивает Банку вознаграждение в размере установленного процента от суммы денежных средств, перечисляемых Предприятием в Банк.

При заключении Договора на зарплатный проект размер процентной ставки для уплаты вознаграждения устанавливается в Заявлении на зарплатный проект.

Размер процентной ставки изменяется Банком в одностороннем порядке в зависимости от изменения Среднего ФОТ на карту согласно таблице, указанной в Тарифах Банка. Средний ФОТ на карту рассчитывается Банком для Предприятия ежеквартально (в том числе за неполный квартал) путем деления суммы денежных средств, перечисленных Предприятием в Банк за прошедший квартал, на количество банковских карт работников Предприятия, на счета которых Предприятием перечислены средства в оплату труда.

Об изменении размера вознаграждения Банк уведомляет Предприятие не позднее, чем за 7 (Семь) календарных дней до даты изменения вознаграждения, путем направления уведомления с указанием в нем нового размера процентной ставки для уплаты вознаграждения и даты, с которой вознаграждение подлежит уплате в новом размере

9.2. Оплата Клиентом вознаграждения за услуги Банка по зачислению денежных средств на банковские счета работников Клиента производится одним из следующих способов, указанных в Заявлении на зарплатный проект:

9.2.1. Самостоятельно Клиентом:

с расчетного счета Клиента, открытого в иной кредитной организации, – отдельным платежным поручением Клиента по реквизитам Банка, указанным в Заявлении на зарплатный проект,

Платежное поручение оформляется в соответствии с требованиями нормативных актов Банка России с учетом следующих особенностей:

- в поле «Получатель» указывается наименование и местонахождение подразделения Банка;

- в поле «Сумма» указывается сумма, соответствующая сумме вознаграждения за зачисление денежных средств на банковские счета работников по Реестру;

- в поле «Назначение платежа» указывается: «Вознаграждение за обработку //реестра [имя файла согласно Приложению 7 к настоящим Условиям выплаты денежных средств]//, дата и номер Реестра, цель платежа: «в соответствии с Договором», номер и дата Договора на зарплатный проект, информация об НДС: «НДС не облагается».

9.2.2. Банком:

путем списания Банком вознаграждения с расчетного счета Клиента, открытого в Банке (в случае заключения между Клиентом и Банком дополнительного соглашения к договору банковского счета (в соответствии с п.3.2.10 настоящих Условий выплаты денежных средств)).

9.3. Оплата вознаграждения Клиентом за зачисление денежных средств на банковские счета работников Клиента производится одновременно с переводом Клиентом в Банк денежных средств, предназначенных к зачислению на банковские счета работников Клиента (п.9.2.1 настоящих Условий выплаты денежных средств), либо одновременно со

списанием денежных средств, подлежащих зачислению на банковские счета работников Клиента (п.9.2.2 настоящих Условий выплаты денежных средств).

9.4. Оплата услуг Банка по установке на территории Клиента банкоматов осуществляется в рамках отдельных соглашений, регламентирующих предоставление такого рода услуг.

9.5. За обслуживание Клиента в системе «ВТБ Бизнес Онлайн» взимается вознаграждение в соответствии с Тарифами Банка.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

10.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по Договору на зарплатный проект Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Договором на зарплатный проект.

10.2. Банк несет ответственность перед Клиентом за правильность и своевременность зачисления денежных средств на банковские счета работников Клиентом, за исключением случаев, указанных в п. 6.5/7.5-7.7 настоящих Условий выплаты денежных средств, а также в случаях задержки платежей по вине Банка России.

10.3. За несвоевременность зачисления денежных средств на банковские счета работников Клиента по вине Банка Клиент вправе потребовать уплатить в его пользу пеню в размере 0,01% от несвоевременно зачисленной суммы за каждый день просрочки.

10.4. Клиент несет ответственность за достоверность сведений, сообщенных его работниками в настоящих Условиях выплаты денежных средств предоставления и использования банковской карты Банка ВТБ (ПАО).

10.5. Банк не несет ответственности по спорам и разногласиям, возникшим между Клиентом и его работниками.

10.6. Клиент не несет ответственности за качество, полноту и своевременность предоставления Банком банковских услуг работникам Клиента.

10.7. Удержание и перечисление налогов, предусмотренных действующим законодательством, Клиент осуществляет самостоятельно до перечисления денежных средств в Банк, предназначенных к зачислению на банковские счета работников Клиента.

10.8. Информация, предоставляемая Банком и Клиентом друг другу в рамках Договора на зарплатный проект, считается конфиденциальной. Стороны примут все необходимые меры для того, чтобы предотвратить разглашение получаемой информации. Информация может быть предоставлена третьим лицам только в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **11. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ**

11.1. Любая из Сторон освобождается от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору на зарплатный проект, если такое неисполнение обусловлено исключительно наступлением и/или действием обстоятельств непреодолимой силы, определяемых в соответствии с п.3 ст.401 Гражданского кодекса Российской Федерации и подтверждаемых уполномоченными на то организациями или государственными органами.

11.2. Стороны уведомляют друг друга о наступлении таких обстоятельств немедленно почтовым, курьерским или факсимильным сообщением с подтверждением целесообразности продолжения действия Договора на зарплатный проект и назначением даты проведения переговоров по дальнейшему выполнению взятых на себя обязательств.

## **12. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА НА ЗАРПЛАТНЫЙ ПРОЕКТ И ПОРЯДОК ЕГО РАСТОРЖЕНИЯ**

12.1. Заключение Договора на зарплатный проект производится путем присоединения Клиента в целом к Правилам, к настоящим Условиям выплаты денежных средств и Тарифам Банка посредством подачи Клиентом в Банк Заявления на зарплатный проект.

12.2. Банк вправе отказаться от заключения Договора на зарплатный проект в случае непредоставления/ предоставления не в полном объеме Клиентом документов, необходимых для заключения Договора на зарплатный проект в соответствии с

действующим законодательством и банковскими правилами, и в иных случаях, установленных п. настоящих 4.1.1 Условий выплаты денежных средств.

12.3. Договор на зарплатный проект считается заключенным с даты принятия Банком от Клиента надлежаще оформленного и подписанного Заявления на зарплатный проект, проставляемой в разделе «Отметки Банка».

12.4. Любая из Сторон вправе расторгнуть Договор на зарплатный проект в одностороннем порядке, письменно уведомив другую Сторону за 45 (сорок пять) календарных дней до планируемого расторжения. Договор на зарплатный проект прекращает свое действие после завершения всех взаиморасчетов Сторон.

### **13. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ**

13.1. В случае возникновения споров в рамках Договора на зарплатный проект Стороны принимают все меры по разрешению их путем переговоров. При невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они разрешаются в арбитражном суде по месту нахождения ответчика.

13.2. Претензии по суммам и срокам зачисления денежных средств на банковские счета работников Клиента принимаются каждой из Сторон к рассмотрению на основании письменных заявлений другой Стороны, представленных вместе с заверенными руководством этой Стороны копиями соответствующих документов.

13.3. Клиент уведомляется о необходимости обеспечения требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (в том числе получения согласия своих работников на обработку персональных данных) при передаче персональных данных работников Клиента в Банк.

13.4. При изменении реквизитов Клиент обязуется своевременно уведомлять об этом Банк в письменной форме, а Банк – путем опубликования соответствующих изменений на Сайте Банка в сети Интернет.

13.5. Все изменения и дополнения к Договору на зарплатный проект являются действительными:

- в случае если они совершены в письменной форме путем подписания единого документа уполномоченными представителями обеих Сторон;
- в случае получения Клиентом акцепта Банком оферты Клиента на изменение и/или дополнение Договора на зарплатный проект, сформированной и направленной Клиентом в адрес Банка по сети Интернет посредством автоматизированной компьютерной системы «ВТБ Бизнес Онлайн» в виде электронного документа, подписанного необходимыми Электронными подписями уполномоченных представителей Клиента, указанных в переданной Клиентом Банку карточке с образцами подписей и оттиска печати;
- в случае, предусмотренном п. 3.3.1 Правил.

13.6. Банк имеет право 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.

13.7. В случае расторжения Клиентом Соглашения о комплексном обслуживании клиентов с использованием системы «ВТБ Бизнес Онлайн»/ Соглашения об обслуживании клиентов с использованием системы «ВТБ Бизнес Онлайн» в рамках зарплатного проекта Банка ВТБ (ПАО) Договор на зарплатный проект прекращается с даты расторжения соответствующего Соглашения.

13.8. Настоящие Условия выплаты денежных средств имеют приложения, являющиеся их неотъемлемой частью.

13.9. Банк имеет право в одностороннем порядке вносить изменения в настоящие Условия перечисления денежных средств с предварительным уведомлением Клиента не менее чем за 14 (Четырнадцать) календарных дней до введения новой редакции Условий выплаты денежных средств путем опубликования соответствующих изменений на Сайте Банка в сети Интернет.

Приложение 1  
к Условиям обслуживания Клиентов по  
выплате денежных средств работникам  
Клиента с использованием банковских  
карт, эмитируемых Банком ВТБ (ПАО)

На фирменном бланке Клиента

Заверяется печатью Клиента

РЕЕСТР РАБОТНИКОВ КЛИЕНТА

	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Стаж работы на Клиента*	Среднемесячный доход за последние 6 месяцев, руб. (за вычетом налогов)**
1				
2				
3				
...				

\* В колонке проставляются коды в соответствии со следующей классификацией: **01** – стаж работы на Клиента менее 3 месяцев, **02** – стаж работы на Клиента от 3 до 6 месяцев, **03** – стаж работы на Клиента от 6 до 12 месяцев, **05** – стаж работы на Клиента от 12 до 36 месяцев, **06** – стаж работы на Клиента свыше 36 месяцев

\*\* Для работников со стажем работы на 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).

<дата подписания реестра>

**Достоверность данных, указанных в списке, подтверждаю.**

**БУХГАЛТЕР КЛИЕНТА**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Руководитель Клиента**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 2  
к Условиям обслуживания Клиентов по  
выплате денежных средств работникам  
Клиента с использованием банковских  
карт, эмитируемых Банком ВТБ (ПАО)

Образец доверенности уполномоченному представителю Клиента

**/ОБРАЗЕЦ/**

**ДОВЕРЕННОСТЬ<sup>1</sup>**

Г. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ две тысячи \_\_\_\_\_ года.  
\_\_\_\_\_ (далее – Клиент)  
(наименование Клиента)

в лице

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)  
действующего на основании Устава, настоящей доверенностью уполномочивает

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ г., код подразделения \_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
указанного в приказе Клиента от \_\_.\_\_.20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, взаимодействовать с Банком  
по вопросам, связанным с исполнением Договора на обслуживание Клиента по выплате  
денежных средств работникам Клиента с использованием банковских карт, эмитируемых  
Банка ВТБ (ПАО), от \_\_.\_\_.20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на \_\_\_\_\_ (не более одного года).

Образец подписи гр. \_\_\_\_\_  
удостоверяю. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Руководитель Клиента: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**М.П.**

<sup>1</sup> Доверенность предъявляется при каждом обращении представителя Клиента в Банк с одновременным предоставлением документа, удостоверяющего его личность.

Приложение 3  
к Условиям обслуживания Клиентов по  
выплате денежных средств работникам  
Клиента с использованием банковских  
карт, эмитируемых Банком ВТБ (ПАО)

**СТРУКТУРА ФАЙЛА С УКАЗАНИЕМ НОМЕРОВ БАНКОВСКИХ СЧЕТОВ РАБОТНИКОВ  
КЛИЕНТА**

1. Файл подготавливается в текстовом формате в кодировке ANSI Windows (т.е. текст вводится с помощью редактора WINDOWS, а не DOS, с расширением "txt", а не "doc, rtf, xls").
2. Файл состоит из строк. Каждому работнику соответствует одна строка – запись, состоящая из 12 полей. Строка заголовка файла и заключительная строка, как в файле для выпуска карт, отсутствуют.
3. Поля в строке разделяются знаком ";" - точка с запятой. Внутри поля не допускается знак ";" - точка с запятой.
4. В начале и в конце каждого поля и между элементами поля допускаются пробелы.
5. Строки разделяются символами "Перевод строки", "Возврат каретки"(0A,0D).
6. Все поля разделяются на обязательные и необязательные. Обязательные поля должны быть заполнены информацией. Все необязательные поля, если в них отсутствует информация, должны быть отделены знаком ";" - точка с запятой.
7. Каждая строка с информацией о работнике Клиента заканчивается ключевым словом "stop". Оно необходимо для контроля корректности записи.

№ поля записи	Название поля записи	Макс. кол-во знаков в поле	Комментарий к полю записи.
1.	Номер клиента	32	Табельный номер работника, в случае отсутствия – RBS.
2.	Короткое имя клиента (ФИО)	98	Фамилия и инициалы клиента
3.	Серия и номер паспорта	32	Например: 45 04 789555.
4.	Номер счета	20	
5.	Код валюты	3	810 – рубли, 840 – доллары США, 978- евро.
6.	Фамилия	32	Фамилия, Имя, Отчество - указываются русскими буквами в кодировке ANSI Windows.
7.	Имя	32	
8.	Отчество	32	
9.	Эмбоссируемое имя	-	Указывается латинскими буквами, английская транслитерация русского имени, например: ALIEXANDR - Александр; SIERGIEY – Сергей.*
10.	Эмбоссируемая фамилия	-	
11.	Обращение	2	Не используется
12.	Код ТП карты	4	Для служебного использования
13.	Код ТП доставки карты	8	Для служебного использования (0007+код ТП)
14.	Поле конца строки	4	Ключевое слово – stop.

**Пример строки файла:**

99000100001;Иванов И.И.;45 05 777645;  
40817810000004000001;810;Иванов;Иван;Иванович;IVAN;IVANOV;;;STOP

**Примечание:** Структура данного файла применяется:

- при выпуске карт;
- при перевыпуске карт по истечении срока их действия;
- при начислении денежных средств работникам Клиента. В этом случае файл импортируется в табельную программу Клиента. После начисления автоматически формируется файл платежей для его отправки в Банк.

\* Если длина эмбоссируемых имени и фамилии превышает длину, допустимую для данного карточного продукта, то имя сокращается до одной буквы, например, вместо SIERGIEY представляется одна буква S.

Приложение 4  
к Условиям обслуживания Клиентов по  
выплате денежных средств работникам  
Клиента с использованием банковских  
карт, эмитируемых Банком ВТБ (ПАО)

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ГРАФИКЕ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

\_\_\_\_\_

(наименование Клиента)

Настоящим уведомляем Вас о приблизительном графике выплаты заработной платы. Предоставленная информация носит исключительно справочный характер. Данные могут отличаться от фактических дат перечисления заработной платы.

	Период/сумма перечисления авансового платежа.	Период/сумма перечисления заработной платы.
Период/сумма		

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 5  
к Условиям обслуживания Клиентов по  
выплате денежных средств работникам  
Клиента с использованием банковских  
карт, эмитируемых Банком ВТБ (ПАО)

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ КЛИЕНТАМИ,  
не состоящими на расчетно-кассовом обслуживании в Банке ВТБ (ПАО)**

№	Документы, предоставляемые Клиентом для заключения Договора на зарплатный проект (документы, предоставляемые Клиентом, Уполномоченными лицами должны быть действительны на дату их предъявления).	Клиент-резидент	Филиал/представительство Клиента-резидента	Клиент-нерезидент	Филиал/представительство Клиента-нерезидента
1	Учредительные документы: - Устав (Положение) с изменениями и дополнениями/ с указанием созданных филиалов; - Учредительный договор (если учредительный договор отнесен действующим законодательством к учредительным документам юридического лица); - Положение о филиале/представительстве.	√	√		
2	Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц по форме № Р 50007 (Приложение №1 к приказу ФНС России от 12.09.2016 N ММВ-7-14/481@), Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, зарегистрированного до 01.01.2017, или Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002.	√	√		
3	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе/ по месту нахождения филиала	√	√	√	√
4	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) <sup>2</sup> .	√	√		
5	Документы, подтверждающие назначение на должность и полномочия лиц, заключающих и подписывающих соответствующие договоры с Банком (при условии предоставления в Банк подлинника документа для установления соответствия копии подлиннику), в том числе: <ul style="list-style-type: none"><li>• документ/выписка из документа, подтверждающего избрание/назначение единоличного исполнительного органа;</li><li>• копия приказа о назначении уполномоченных лиц;</li><li>• копия приказа о назначении главного бухгалтера юридического лица либо лиц, его заменяющих;</li><li>• копия доверенности, подтверждающая полномочия представителя (кроме единоличного исполнительного органа) на заключение договора с Банком, (при наличии).</li></ul>	√ копия, заверенная Клиентом/ нотариально	√ копия, заверенная Клиентом/ нотариально	√*	√*
6	Карточка с образцами подписей и оттиска печати по форме ОКУД № 0401026, удостоверенная сотрудником Банка в порядке, установленном Банком, или нотариально, заявление об определении сочетания подписей (в случае указания в карточке с образцами подписей и оттиска печати Клиента двух и более подписей представителей Клиента, наделенных правом подписи) либо копия карточки с образцами подписей и оттиска печати с копией соглашения/заявления об определении сочетания подписей, заверенные обслуживающим банком. Бюджетными учреждениями может быть представлена копия карточки с образцами подписей и оттиска печати по форме КФД № 0531753, заверенная Федеральным казначейством/органом	√	√	√	√

<sup>2</sup> Формируется работником Банка. В случае отсутствия возможности формирования Выписки ЕГРЮЛ работником Банка либо наличия ошибок в сформированной выписке ЕГРЮЛ, Клиент предоставляет в Банк оригинал (для заверения копий в Банке) или нотариально заверенную копию. Банком может быть принята копия выписки, заверенная регистрирующим органом, в т.ч. подписанная Электронной подписью регистрирующего органа. (Выписка считается действительной для предоставления в Банк в течение 90 календарных дней с момента её выдачи).



	Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет Клиента, или сотрудником Банка.				
7	Документы, удостоверяющие личность лиц, заявленных в карточке с образцами подписей и оттиска печати, а также лица, являющегося единоличным исполнительным органом, лиц, указанных в доверенности Клиента о назначении лиц, уполномоченных взаимодействовать с Банком по вопросам, связанным с исполнением Договора на зарплатный проект (по форме Приложения 2 к Условиям обслуживания Клиентов по выплате денежных средств работникам Клиента с использованием банковских карт, эмитируемых Банком ВТБ (ПАО)). При этом в случае предоставления в Банк карточки с образцами подписей и оттиска печати, заверенной нотариально, предъявляется оригинал документа, удостоверяющего личность, либо его копия, заверенная нотариально, либо копия, заверенная руководителем Клиента (с представлением оригиналов для ознакомления), либо справка в свободной форме за подписью руководителя Клиента с проставлением печати Клиента (при условии указания в справке всех реквизитов документа, удостоверяющего личность, и представления оригинала для ознакомления). В остальных случаях предъявляется оригинал документа, удостоверяющего личность. Иностранные граждане или лица без гражданства помимо документа удостоверяющего личность предоставляют в Банк копию документа, подтверждающего право на пребывание (проживание) на территории Российской Федерации, копию миграционной карты, заверенные нотариально или сотрудником Банка (при условии предоставления в Банк подлинника документа для установления соответствия копии подлиннику).	V	V	V	V
8	Копии легализованных в посольстве (консульстве) Российской Федерации за границей учредительных документов, выписка (копия выписки) из торгового реестра и другие документы, определяющие юридический статус нерезидента в соответствии с законодательством страны его местонахождения*			V	V
9	Копия документа, свидетельствующего о согласовании вопроса о размещении филиала (представительства) юридического лица – нерезидента с соответствующими местными органами власти, а также для представительств - нотариально заверенные копии разрешений на открытие представительств либо документов, свидетельствующих об аккредитации представительства в Российской Федерации, выписка (нотариально заверенная копия выписки) из сводного государственного реестра аккредитованных на территории Российской Федерации представительств иностранных компаний*				V
10	Копия легализованной посольством (консульством) иностранного государства в Российской Федерации либо посольством (консульством) Российской Федерации за границей (с заверенным переводом на русский язык) доверенности на имя управляющего филиалом (представительством) юридического лица – нерезидента (в которой должно быть зафиксировано право управляющего открывать счета от имени филиала (представительства))*				V
11	Копии документов о назначении уполномоченных лиц, которым предоставлено право подписи, включенных в карточку с образцами подписей и оттиска печати*	V	V	V	V
12	Копии распорядительных документов о наделении лиц (кроме руководителя) правом подписи на банковских документах*	V	V	V	V

\* Все отмеченные документы могут быть представлены в виде копий, заверенных нотариально, без представления в банк их оригиналов. В случае представления копий документов кредитная организация вправе потребовать представления подлинников документов для ознакомления. Документы, составленные на иностранном языке, представляются в Банк с переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке.

13	Копия документа (протокол, приказ и т.д.) о создании филиала		V		V
14	Копия легализованного в посольстве (консульстве) Российской Федерации за границей документа о назначении на должность руководителя юридического лица - нерезидента*			V	V
15	<p><b>Информационные сведения о Клиенте</b>, получаемые в рамках осуществления внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма:</p> <p><b>1. Вопросник</b> по форме, установленной Банком, подписанный руководителем Клиента/уполномоченным представителем Клиента, действующим на основании доверенности, и скрепленный печатью Клиента либо печатью филиала (представительства) (при наличии печати);</p> <p><b>2. Сведения о финансовом положении Клиента:</b></p> <p>2.1. копия годовой бухгалтерской отчётности (бухгалтерский баланс, отчёт о финансовом результате), и (или) копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации с отметками налогового органа об их принятии или без такой отметки с приложением либо копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде);</p> <p>или</p> <p>- копия аудиторского заключения на годовой отчёт за прошедший год, в котором подтверждается достоверность финансовой (бухгалтерской) отчётности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учёта законодательству Российской Федерации;</p> <p>или</p> <p>- справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом. Форма справки утверждена Приказом ФНС России от 21.07.2014 № ММВ-7-8/378@ «Об утверждении формы справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, порядка ее заполнения и формата её представления в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи». Справка принимается в том случае, если она выдана не позднее одного года до даты её представления в БАНК.</p> <p>2.2. Клиенты, которыми с даты государственной регистрации до даты обращения в Банк бухгалтерская отчётность в налоговые органы не представлялась, представляют в Банк заверенное подписями уполномоченных лиц и печатью организации (при наличии печати) гарантийное письмо в произвольной форме, содержащее обязательство клиента представить в Банк копию годовой бухгалтерской отчётности (бухгалтерский баланс, отчёт о финансовом результате, и (или) копию годовой (либо квартальной) налоговой декларации) не позднее 10 рабочих дней, следующих за днём:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• получения отметки налогового органа о принятии документов (в Банк представляются копии документов с отметками налогового органа об их принятии);</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• получения квитанции учреждения почтовой связи об отправке документов заказным письмом с описью вложения с приложением копии указанной квитанции;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• отправки отчётности в электронном виде с приложением копии документа, подтверждающего такую отправку,</li> </ul>	V	V	V	V

	<p>распечатанного на бумажном носителе.</p> <p>2.3. При отсутствии указанных в пунктах 2.1, 2.2 документов, в целях определения финансового положения Клиентом могут быть представлены следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письмо, в произвольной форме, об отсутствии/ наличии в отношении Клиента производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу решений судебных органов о признании его несостоятельным (банкротом), проведения процедур ликвидации по состоянию на дату представления документов в Банк;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письмо, в произвольной форме, об отсутствии фактов неисполнения клиентом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письмо, в произвольной форме, содержащее сведения о рейтинге юридического лица, присвоенном международным рейтинговым агентством («Standard &amp; Poor's», «Fitch-Ratings», «Moody's Investors Service» и другие) и/или национальным рейтинговым агентством (Эксперт РА, Национальное рейтинговое агентство (НРА), АК&amp;М, RusRating и другие). Допускается указание клиентом в Вопроснике рейтинга и наименования агентства, присвоившего рейтинг;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письмо, в произвольной форме, с указанием размера прибыли и убытков за прошедший финансовый год в случае отсутствия нормативных требований о ведении бухгалтерской (налоговой) отчетности для данной категории клиентов.</li> </ul> <p>Документы представляются в виде копий, заверенных подписью и печатью (при наличии) Клиента.</p> <p><b>3 Сведения о деловой репутации Клиента:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) о Клиенте других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения;</li> </ul> <p>и (или)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от других кредитных организаций, в которых Клиент ранее находился на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации Клиента.</li> </ul> <p><b>4 Сведения о выгодоприобретателе</b> (при наличии) по форме Банка.</p> <p><b>5 Форма самосертификации</b> по форме установленной Банком (при необходимости).</p>				
16	<p>Согласия работников Клиента на обработку их персональных данных, составленные в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».</p>	V	V	V	V

**Для Клиентов – нерезидентов (их Филиалов):**

Легализация документов не требуется, если они были оформлены на территории:

- а) государств - участников Гаагской конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов 1961 года (при наличии апостиля, проставляемого на самом документе или отдельном листе компетентным органом иностранного государства в соответствии с требованиями конвенции);
- б) государств - участников Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам 1993 года;
- в) государств, с которыми Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам.

Приложение 6  
к Условиям обслуживания Клиентов по  
выплате денежных средств работникам  
Клиента с использованием банковских карт,  
эмитируемых Банком ВТБ (ПАО)

**Уведомление о намерении Банка расторгнуть Договор**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**от Банка ВТБ (ПАО)**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Настоящим уведомляем Вас о намерении Банка расторгнуть Договор на обслуживание Клиента по выплате денежных средств работникам Клиента с использованием банковских карт, эмитируемых Банком ВТБ (ПАО)), от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_.

Должность \_\_\_\_\_ / /

Приложение 7  
к Условиям обслуживания Клиентов по  
выплате денежных средств работникам  
Клиента с использованием банковских  
карт, эмитируемых Банком ВТБ (ПАО)

**РЕЕСТР НА ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

1. Файл с Реестром на зачисление (далее – файл) подготавливается в текстовом формате в кодировке ANSI Windows (т.е. текст вводится с помощью редактора WINDOWS, а не DOS, с расширением “txt”, а не “doc, rtf, xls”).

**2. Имя файла при перечислении денежных средств в соответствии с разделом 6 Условий выплаты денежных средств должно содержать следующие обязательные реквизиты:**

№ п/п	Реквизиты	Формат
1	Буквенный идентификатор Реестра на зачисление.	«Z» - буква латинского алфавита.
2	Символ - «_».	Максимальная длина – 1 символ
3	Уникальный идентификатор Предприятия (информация передается Банком).	Максимальная длина - 10 символов. Выравнивается вправо, дополняется слева нулями.
4	Символ - «_».	Максимальная длина – 1 символ
5	Дата создания реестра	Заполняется в формате - YYYYMMDD
6	Символ - «_».	Максимальная длина – 1 символ
7	Порядковый номер реестра	Максимальная длина - 10 символов. Выравнивается вправо.
8	Символ - «_»	Максимальная длина – 1 символ
9	Порядковый номер части реестра при технологии частичной обработки реестров или нескольких реестров к одному платежному поручению, в соответствии со схемой обслуживания	Максимальная длина – от 2 до 10 символов. Выравнивается вправо.
10	Символ - «_»	Максимальная длина – 1 символ
11	«txt»	Максимальная длина – 3 символа

**Примеры имени файла:**

**В платежном поручении указывается имя:**

Z\_0001234567\_20131218\_1

**Реестр указывается с соответствующим порядковым номером файла к платежному поручению:**

Z\_0001234567\_20131218\_1\_01.txt – имя основного реестра;

Z\_0001234567\_20131218\_1\_02.txt, Z\_0001234567\_20131218\_1\_03.txt – имена дополнительных/исправительных реестров

**Имя файла при перечислении денежных средств в соответствии с разделом 7**

**Условий выплаты денежных средств должно содержать следующие обязательные реквизиты:**

№ п/п	Реквизиты	Формат
1	Буквенный идентификатор Реестра на зачисление.	«Z» - буква латинского алфавита.
2	Символ - «_».	Максимальная длина – 1 символ
3	Уникальный идентификатор Предприятия (информация передается Банком).	Максимальная длина - 10 символов. Выравнивается вправо, дополняется слева нулями.
4	Символ - «_».	Максимальная длина – 1 символ
5	Дата создания реестра	Заполняется в формате - YYYYMMDD
6	Символ - «_».	Максимальная длина – 1 символ
7	Порядковый номер реестра	Максимальная длина - 10 символов. Выравнивается вправо.
8	Символ - «_»	Максимальная длина – 1 символ
9	«txt»	Максимальная длина – 3 символа

**Пример имени файла:** Z\_0001234567\_20131218\_1.txt

**Формат файла**

Файл состоит из строк:

- первая строка - заголовков,
- последующие строки – номер счета, начисленная сумма, фамилия, имя, отчество работника Клиента. Каждому работнику соответствует одна строка – запись;
- последняя строка – контрольная.

Поля в строке разделяются знаком “;” - точка с запятой. Внутри поля не допускается знак “;” - точка с запятой.

Строки разделяются символами "Перевод каретки", "Возврат строки"(0D,0A).

Если валюта пополнения банковских счетов разная, то на каждую валюту формируется отдельный файл.

**Формат заголовка:**

START;<Дата>;<Номер файла>;<Тип операции>;<Название Клиента>

**Описание полей:**

- Дата - дата платежей, в формате ДДММГГГГ (ДЕНЬ, МЕСЯЦ, ГОД);
- Номер файла - порядковый номер файла за день;
- Тип операции - CREDIT (зачисление зарплаты);
- Название Клиента - название Клиента.

**Формат строки пополнения:**

<Номер счета>;<Сумма пополнения>;<Фамилия Имя Отчество>

**Описание полей:**

- Номер счета - номер банковского счета работника Клиента, на который ему зачисляются денежные средства. Максимальная длина - 20 символов;
- Сумма пополнения - сумма денежных средств, зачисляемых на банковский счет работника. Копейки или центы отделяются запятой, максимальная длина - 15 знаков (не включая запятую);
- Фамилия Имя Отчество - Фамилия, имя, отчество работника Клиента – получателя денежных средств. Данное поле обязательно для заполнения.

**Формат контрольной строки:**

END;<Итого количество>;<Итого сумма>;<Наименование валюты>

**Описание полей:**

- Итого количество - количество строк пополнений в файле;
- Итого сумма - сумма денежных средств, зачисляемых на все банковские счета работников в файле;
- Наименование валюты - RUR (российские рубли) или USD (доллары США) или EUR (евро).

**Обработка файла в случае, если Клиент не выражал желание осуществлять списание денежных средств с целью их последующего зачисления на банковские счета работников Клиента, а также оплачивать комиссионное вознаграждение за зачисление денежных средств на банковские счета своих работников со своего расчетного счета, открытого в Банке.**

Файл обрабатывается в течение одного банковского дня, не считая день передачи файла. В случае неуспешной обработки файла Клиент извещается об этом с описанием причины. Файл отвергается в следующих случаях:

- Не соблюдены требования формата файла;
- Отсутствует ключевое слово в файле “START”;
- Неверная дата файла в заголовке, отличается от текущей;
- Отсутствует направление операции в заголовке файла: зачисление на банковские счета (CREDIT)
- Отсутствует номер файла за день в заголовке файла.
- Количество платежей и сумма пополнений в контрольной строке не соответствуют содержанию файла;
- Код валюты отличен от RUR / USD / EUR.

Файл отвергается частично в следующих случаях:

- В файле присутствуют несуществующие номера банковских счетов или ФИО работника Предприятия, указанные в файле, не соответствуют данным его банковского счета

**ВНИМАНИЕ! В файле не должны присутствовать пополнения с нулевыми суммами. Такой файл будет отбракован.**

**В платежном поручении на перечисление денежных средств, подлежащих зачислению на банковские счета работников Предприятия, должно быть указано назначение платежа:**

**«Для зачисления согласно //реестру// на банковские счета», [имя файла согласно Приложению 7 к Договору] и дата, цель платежа: «в соответствии с Договором», номер и дата Договора.**

**Пример файла Реестра на зачисление**

START;02072003;1;CREDIT;mosvodokanal  
40817810000004000001;45,46;Иванов Иван Иванович  
40817810000004000002;125,00;Смирнов Федор Петрович

40817810000004000003;11,90;Петров Константин Сергеевич  
END;3;182,36;RUR

**Обработка файла в случае, если Клиент выразил желание осуществлять списание денежных средств с целью их последующего зачисления на банковские счета работников Клиента, а также оплачивать комиссионное вознаграждение за зачисление денежных средств на банковские счета своих работников со своего расчетного счета, открытого в Банке, на основании соответствующего соглашения, заключенного между Банком и Клиентом.**

Файл обрабатывается в течение одного банковского дня, не считая день передачи файла. В случае неуспешной обработки файла Клиент извещается об этом с описанием причины. Файл отвергается целиком в следующих случаях:

- Не соблюдены требования формата файла;
- Отсутствует ключевое слово в файле "START";
- Неверная дата файла в заголовке, отличается от текущей;
- Отсутствует направление операции в заголовке файла: зачисление на банковские счета (CREDIT);
- Отсутствует номер файла за день в заголовке файла;
- Код валюты отличен от RUR /USD/ EUR.

Файл отвергается частично в следующих случаях:

- В файле присутствуют несуществующие номера банковских счетов или ФИО работника Клиента, указанные в файле, не соответствуют данным его банковского счета.

**ВНИМАНИЕ! В файле не должны присутствовать пополнения с нулевыми суммами. Такой файл будет отбракован.**

#### Пример файла

START;02072003;1;CREDIT;mosvodokanal  
40817810000004000001;45,46;Иванов Иван Иванович  
40817810000004000002;125,00;Смирнов Федор Петрович  
40817810000004000003;11,90;Петров Константин Сергеевич  
END;3;182,36;RUR

Приложение 8  
к Условиям обслуживания Клиентов по  
выплате денежных средств работникам  
Клиента с использованием банковских карт,  
эмитируемых Банком ВТБ (ПАО)

#### СПИСОК УВОЛЕННЫХ / УВОЛИВШИХСЯ РАБОТНИКОВ КЛИЕНТА

- Формат файла – текстовый.
  - Каждая строка завершается – 0x0D, 0x0A (CRLF)
  - Кодировка – Win 1251
  - Файл состоит из секций: заголовков, хвостовик, транзакционное сообщение.
- Первое сообщение файла – заголовок файла. Последнее сообщение файла – хвостовик файла.
- Строки состоят из полей с разделителем– «;» (точка с запятой)
  - Каждая строка файла содержит одно сообщение.

1. Имя файла должно содержать следующие обязательные реквизиты:

№ п/п	Реквизиты	Формат
1	Буквенный идентификатор файла со списком уволенных/уволившихся работников Предприятия.	«D» - буква латинского алфавита.
2	Символ - «_».	Максимальная длина – 1 символ
3	Уникальный идентификатор Предприятия (информация передается Банком).	Максимальная длина - 10 символов. Выравнивается вправо, дополняется слева нулями.
4	Символ - «_».	Максимальная длина – 1 символ
5	Дата создания файла	Заполняется в формате - YYYYMMDD
6	Символ - «_».	Максимальная длина – 1 символ
7	Порядковый номер файла за день.	Максимальная длина - 10 символов. Выравнивается вправо.

8	Символ - «.»	Максимальная длина – 1 символ
9	«txt»	Максимальная длина – 3 символа

**Пример имени файла:** D\_0001234567\_20131218\_1.txt

2. Заголовок содержит следующие обязательные реквизиты:

№ п/п	Реквизиты	Формат
1	Наименование Клиента.	Максимальная длина - 200 символов
2	Символ - «;».	Максимальная длина – 1 символ
3	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН Клиента).	Максимальная длина - 12 символов
4	Символ - «;».	Максимальная длина – 1 символ
5	Уникальный идентификатор Клиента (информация передается Банком).	Максимальная длина - 10 символов
6	Символ - «;».	Максимальная длина – 1 символ
7	Дата создания файла	Заполняется в формате - YYYYMMDD

**Пример заголовка файла:** **ОАО «Карусель»;001234567890;123456;20091030**

3. Транзакционное сообщение содержит следующие обязательные реквизиты:

№ п/п	Реквизиты	Формат
1	ФИО работника Клиента	Максимальная длина – 98 символов
2	Символ - «;».	Максимальная длина – 1 символ
3	Дата рождения работника Клиента	Заполняется в формате - DD.MM.YYYY
4	Символ - «;».	Максимальная длина – 1 символ
5	Номер банковского счета	Максимальная длина – 20 символов

**Пример транзакционного сообщения:** Кравченко А.П.;14.05.1974;  
40817810000004000003

Хвостовик файла должен содержать общее количество транзакционных сообщений.



Приложение 9  
к Условиям обслуживания Клиентов по  
выплате денежных средств работникам  
Клиента с использованием банковских  
карт, эмитируемых Банком ВТБ (ПАО)

**Файл с информацией о работниках Клиента**

1. Файл с информацией о работниках Клиента (далее – файл):
  - подготавливается в текстовом формате в кодировке ANSI Windows (т.е. текст вводится с помощью редактора WINDOWS, а не DOS, с расширением “txt”, а не “doc, rtf, xls”);
  - состоит из строк. Первая строка – заголовок, последующие строки - информация о работниках Клиента. Строки разделяются символами "Перевод каретки", "Возврат строки"(0D,0A);
  - поля в строке разделяются знаком “;” - точка с запятой. Внутри поля не допускается знак “;” - точка с запятой. В начале и в конце каждого поля и между элементами поля допускаются пробелы;
  - все поля разделяются на обязательные и необязательные. Обязательные поля должны быть заполнены информацией. Все необязательные поля, если в них отсутствует информация, должны быть отделены знаком “;” - точка с запятой.

**2. Имя файла должно содержать следующие обязательные реквизиты:**

№ п/п	Реквизиты	Формат
1	Буквенный идентификатор файла	«СІ» - файл с информацией о работниках Предприятия на выпуск карт.
2	Символ - «_».	Максимальная длина – 1 символ
3	Уникальный идентификатор Предприятия (информация передается Банком).	Максимальная длина - 10 символов. Выравнивается вправо, дополняется слева нулями.
4	Символ - «_».	Максимальная длина – 1 символ
5	Дата создания файла.	Заполняется в формате – YYYYMMDD
6	Символ - «_».	Максимальная длина – 1 символ
7	Порядковый номер файла за день.	Максимальная длина - 10 символов. Выравнивается вправо.
8	Символ - «.»	Максимальная длина – 1 символ
9	«txt»	Максимальная длина – 3 символа

**Пример имени файла:** CI\_0001234567\_20131218\_1.txt

**3. Заголовок должен содержать следующие обязательные реквизиты:**

№ п/п	Реквизиты	Формат
1	CARD	Постоянное значение. Максимальная длина - 4 символа
2	Дата создания файла	Заполняется в формате - DD/MM/YYYY
3	Номер файла	Порядковый номер файла за день Максимальная длина - 2 символа
4	Наименование Клиента	Максимальная длина - 200 символов

**Пример заголовка файла:** Card;11/08/2014;01;ООО «Ромашка»

**4. Информация о работниках Клиента должна содержать следующие реквизиты:**

*Количество строк в реестре должно соответствовать количеству работников Клиента, по которым предоставляется информация.*

№ поля записи	Реквизиты	Макс. кол-во символов	Комментарий к полю записи. Обязательное – О, необязательное – Н, желательно – Ж.
1.	Табельный номер	7	Н
2.	Фамилия	32	О
3.	Имя	32	О
4.	Отчество	32	О/ Н

Фамилия - указывается русскими буквами в кодировке ANSI Windows.  
Имя - указывается русскими буквами в кодировке ANSI Windows.  
Отчество - указывается русскими буквами в кодировке ANSI Windows. Обязательно при наличии указания отчества в документе, удостоверяющем личность работника. При отсутствии отчества поле не заполняется.

5.	Пол	1	О	Указывается одной буквой: М – мужской, Ж – женский. Указываются русскими буквами в кодировке ANSI Windows
6.	Дата рождения	10	О	Указывается в формате: ДД/ММ/ГГГГ (19/11/1999), обязательно со знаком -"/".
7.	Место рождения	80	О	Желательно сокращать (например: область - обл.) Указываются русскими буквами в кодировке ANSI Windows.
8.	Гражданство	3	О	По умолчанию заполняется кодом «rus». Код должен соответствовать Общероссийскому справочнику стран.
9.	Код документа	16	О	Значение из справочника «Типы документов» (приведен ниже).
10.	Серия паспорта	32	О	Например: 12 34
11.	Номер паспорта	32	О	Например: 123456
12.	Когда выдан паспорт	10	О	Указывается в формате: ДД/ММ/ГГГГ (19/11/1999), обязательно со знаком -"/".
13.	Кем выдан паспорт	100	О	Желательно сокращать (например: отделение милиции – ом). Указываются русскими буквами в кодировке ANSI Windows
14.	Код подразделения	7	О/ Ж	Обязателен только для паспорта (для кода документа «ПаспортРФ») Указывается в формате: XXX-XXX (333-333). При отсутствии информации поле может быть заполнено как 000-000
15.	Адрес регистрации (прописки)	96	О	Указывается русскими буквами и арабскими цифрами в кодировке ANSI Windows. Адрес должен соответствовать следующему формату: индекс, область, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира (в случае отсутствия каких-либо полей запятые-разделители должны присутствовать)
16.	Индекс (адрес регист.)	6	Н, Ж	Указывается в формате: XXXXXX (125312)
17.	Область (адрес регист.)	32	Н, Ж	Указывается русскими буквами в кодировке ANSI Windows
18.	Город* (адрес регист.)	32	О	Указывается русскими буквами в кодировке ANSI Windows: например Москва
19.	Улица (адрес регист.)	32	О	Указывается русскими буквами в кодировке ANSI Windows
20.	Дом (адрес регист.)	10	Н, Ж	Указывается русскими буквами и арабскими цифрами в кодировке ANSI Windows
21.	Корпус (адрес регист.)	10	Н, Ж	Указывается русскими буквами и арабскими цифрами в кодировке ANSI Windows
22.	Квартира (адрес регист.)	10	Н, Ж	Указывается русскими буквами и арабскими цифрами в кодировке ANSI Windows
23.	Телефон по месту регистрации	20	Н, Ж	Указывается арабскими цифрами в кодировке ANSI Windows: сначала код города, пробел, далее без пробелов номер телефона (пример: 812 666666 или 495 9993388)
24.	Адрес временной регистрации (прописки)	96	Н, Ж	Указывается русскими буквами и арабскими цифрами в кодировке ANSI Windows, в качестве разделителей разрешены запятые. Желательно сокращать (например: область - обл.)
25.	Срок действия временной регистрации	10	Н, Ж	Указывается в формате: ДД/ММ/ГГГГ (19/11/1999), обязательно со знаком -"/".
26.	Адрес факт. Проживания	96	О	Указывается русскими буквами и арабскими цифрами в кодировке ANSI Windows. Адрес должен соответствовать следующему формату: индекс, область, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира (в случае отсутствия каких-либо полей, запятые-разделители должны присутствовать)
27.	Телефон по месту проживания	20	Н, Ж	Указывается арабскими цифрами в кодировке ANSI Windows. Сначала код города, пробел, далее без пробелов номер телефона (пример: 812 666666 или 495 9993388)
28.	Телефон мобильный	15	Н, Ж	Указывается арабскими цифрами в кодировке ANSI Windows. Сначала код оператора , пробел, далее без пробелов номер телефона (пример: 9XX XXXXXXX)
29.	Адрес e-mail	32	Н, Ж	Указывается русскими, латинскими буквами, арабскими цифрами, специальными символами в кодировке ANSI Windows. Используется для автоматической рассылки ежемесячной выписки по картам работников Клиента
30.	Рабочий телефон	20	О	Указывается арабскими цифрами в кодировке ANSI Windows: сначала код города пробел, далее без пробелов номер телефона (пример: 812 666666 или 495 9993388)
31.	Факс	20	Н, Ж	

\* Либо название населенного пункта (деревня, поселок, село и т.п.).

32.	Название должности	32	О	Указывается русскими или латинскими буквами в кодировке ANSI Windows должность на момент заполнения реестра
33.	Эмбоссируемая фамилия	19	Н	Указывается латинскими буквами в кодировке ANSI Windows из заграничного паспорта. Если паспорта нет, то английская транслитерация русского имени, например: ALEXANDR – Александр; SERGEY – Сергей. Сумма знаков полей 33 и 34 с учетом пробела не более 19 знаков
34.	Эмбоссируемое имя		Н	
35.	Эмбоссируемое название компании	19	Ж	Указывается латинскими буквами в кодировке ANSI Windows
36.	Кодовое слово (пароль)	20	Н	Указывается русскими, латинскими буквами и арабскими цифрами в кодировке ANSI Windows. В качестве разделителей разрешены запятые. При его наличии работник Клиента может узнавать информацию о состоянии карты (причины блокировки и т.д.), остаток на счете. При отсутствии автоматически присваивается случайное значение либо подставляется фамилия работника.
37.	Код второго документа	16	О/ Ж	Значение из справочника «Второй документ» Для резидентов – обязательно указание Страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС). Для нерезидентов – при наличии.
38.	Серия второго документа	32	Н, Ж	Для СНИЛС данное поле не заполняется
39.	Номер второго документа	32	О/ Ж	Как в документе. СНИЛС указывается в формате XXX-XXX-XXX-XX
40.	Дата выдачи второго документа	10	Н, Ж	Указывается в формате: ДД/ММ/ГГГГ (19/11/1999), обязательно со знаком -"/".
41.	Кем выдан второй документ	32	О/ Ж	Необходимо сокращать. Для СНИЛС – Пенсионный фонд РФ
42.	Основной доход	32	О	Цифровое поле. Среднемесячный доход за вычетом налогов (рассчитывается за последние 6 месяцев). При этом для работников со стажем работы на 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). Указывается целое число (пример: 30000)
43.	Тип карты	30	О	Указывается одно из значений согласно условиям Договора: MC_Multicarta_Salary MC_BE_Multicard_Salary VISA_Multicarta_Salary VISA_Sign_Multicard_Salary <sup>4</sup> MIR_Multicarta_Salary MIR_Priv_Multicard_Salary V_Multicard_TR_SAL <sup>5</sup> MC_Multicard_TR_SAL <sup>6</sup>
44.	Дата приема на работу	10	О	Указывается дата приема на работу в формате ДД/ММ/ГГГГ (19/11/1999), обязательно со знаком -"/".
45.	Должность	2	О	Указывается в виде кода должности в соответствии со справочником: 01 Госслужащий/высший управленец/высший чиновник 02 Владелец предприятия/Учредитель 03 Руководитель среднего звена 04 Высококвалифицированный специалист 05 Специалист 09 Неквалифицированный работник 10 Военнослужащий
46.	Поле конца строки	4	О	Ключевое слово - stop.

Последняя запись в электронном реестре должна содержать общее количество строк с информацией о работниках Предприятия.

#### 5. Справочник «Типы документов»:

<sup>3</sup> Тип карты указывается согласно условиям Договора в зависимости от среднего ФОТ работника Предприятия за последние три месяца в соответствии с ниже указанной градацией:

Мультикарта	0-199 999 руб.
Signature/ Black Edition/ Привилегированная карта Мир	200 000 руб. и выше

<sup>4</sup> Бюджетные учреждения указывают тип карты MIR\_Multicard или MIR\_Priv\_Multicard\_Salary.

<sup>5</sup> Данный тип карты может выбираться при оформлении карты в г. Москве и Московской области.

<sup>6</sup> Данный тип карты может выбираться при оформлении карты в г. Москве и Московской области.

<b>Тип документа</b>	<b>Формат</b>
Удост. личн. военнослужащего	УдстЛичности
Военный билет	ВоенныйБилет
Дип. паспорт гражданина РФ	ДипПаспРФ
Общегражданский загранич. паспорт	ЗагрПаспорт
Вид на жительство в РФ	ВидНаЖительс
Удостоверение беженца	УдостБежРФ
Временное удост. личности гражданина РФ	ВремУдост
Паспорт гражданина РФ	ПаспортРФ
Паспорт моряка	ПаспМоряка
СНИЛС	СНИЛС