

**ПРАВИЛА
ОТКРЫТИЯ И ОБСЛУЖИВАНИЯ БАНКОВСКОГО СЧЕТА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
В БАНКЕ ГЛОБУС (АО)**

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 1.1. *Банк* – Банк Глобус (АО), адрес: 115184, г. Москва, ул. Бахрушина, д.10, стр.1, ИНН 77250382220, ОГРН 775001001, БИК 044525473, регистрационный номер Банка России 2438.
- 1.2. *Бенефициарный владелец (Бенефициар)* – физическое лицо, которое, в конечном счете, прямо или косвенно (через третьих лиц, в том числе через юридическое лицо, нескольких юридических лиц либо группу связанных юридических лиц) владеет (имеет преобладающее участие более 25 процентов в капитале) клиентом – юридическим лицом, либо прямо или косвенно контролирует действия клиента – юридического или физического лица, в том числе имеет возможность определять решения, принимаемые клиентом.
- 1.3. *Взыскатели* – лица, органы, имеющие право на основании закона предъявлять Распоряжения к банковским счетам Клиента.
- 1.4. *Выгодоприобретатель* – лицо, не являющееся непосредственно участником операции, к выгоде которого действует клиент, в том числе на основании агентского договора, договоров поручения, комиссии и доверительного управления, при проведении операций с денежными средствами и иным имуществом.
- 1.5. *Договор* – Правила, надлежащим образом заполненные заявления Клиента (Заявки), акцептованные (в том числе Заявление о присоединении и т.д.), соглашения между Банком и Клиентом, составляющие в совокупности Договор банковского счета юридического лица в Банке Глобус (АО).
- 1.6. *Документы валютного контроля* – заявление о постановке на учет контракта (кредитного договора), сведения о валютных операциях, справка о подтверждающих документах, заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора), заявление о внесении изменений в раздел I ведомости банковского контроля, заявление на составление документов Банком, документы и информация, связанные с проведением валютных операций, перечень которых установлен в части 4 статьи 23 Федерального закона от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле», документы и информация, связанные с проведением валютных операций, в том числе документы и информация, которые содержат сведения, определенные (рассчитанные) Клиентом самостоятельно и иные документы, требование о представлении (направлении) которых установлено нормативными актами Банка России. Сроки предоставления в банк резидентами Документов валютного контроля и особенности документооборота при осуществлении банком валютного контроля изложены в Приложении №8 к Правилам. Формы Документов валютного контроля, предоставляемые в Банк на бумажном носителе, приведены в Приложении №6 к Правилам. При передаче Документов валютного контроля по системе «Клиент-Банк iBank 2» ЭД формируются по шаблонам системы.
- 1.7. *ДУЛ* – документ, удостоверяющий личность.
- 1.8. *Заявка* – заявление Клиента на исполнение Банком услуги (операции), не содержащее, за исключением Заявлений о закрытии Счета, расторжении Договора, распоряжения на списание / зачисление денежных средств, подлежащее акцепту Банком. Формы заявок устанавливаются внутренними документами Банка с учетом требований действующего законодательства. Формы Заявок приведены в Приложении № 2 к Правилам.
- 1.9. *Заявление о присоединении* – заявление Клиента о присоединении к Правилам, составленное по форме, указанной в Приложении № 2 к Правилам, содержащее существенные условия присоединения и подлежащее акцепту Банком.
- 1.10. *Идентификация* – совокупность мероприятий, осуществляемых Банком по установлению определенных Федеральным законом от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» сведений о Клиентах, их представителях, Выгодоприобретателях, Бенефициарных владельцах, по подтверждению достоверности этих сведений с использованием оригиналов документов и (или) надлежащим образом заверенных копий.
- 1.11. *Карточка* – карточка образцов подписей и оттиска печати Клиента, порядок оформления и принятия Банком изложен в Приложении № 7 к Правилам.
- 1.12. *Клиент* – юридическое лицо (за исключением кредитных организаций), физическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой (резидент / нерезидент).
- 1.12.1. *Резиденты* – юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, лица, занимающиеся в установленном порядке

частной практикой, зарегистрированные в качестве таковых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12.2. *Нерезиденты* – юридические лица, созданные в соответствии с законодательством иностранных государств и имеющие местонахождение за пределами территории Российской Федерации; организации, не являющиеся юридическими лицами, созданные в соответствии с законодательством иностранных государств и имеющие местонахождение за пределами территории Российской Федерации; аккредитованные в Российской Федерации дипломатические представительства, консульские учреждения иностранных государств и постоянные представительства указанных государств при межгосударственных или межправительственных организациях; межгосударственные и межправительственные организации, их филиалы и постоянные представительства в Российской Федерации; иные лица, не являющиеся резидентами.

1.13. *Операция* – любая операция по Счету, совершенная в соответствии с законодательством Российской Федерации и Договором, в том числе перевод (совершенный как по распоряжению Клиента, так и по распоряжению получателя средств), снятие / взнос наличных денежных средств.

1.14. *Операционный день* – устанавливаемая Банком продолжительность рабочего дня, в течение которого осуществляется прием Распоряжений текущей датой.

1.15. *Правила* – настоящие Правила открытия и обслуживания банковского счета юридического лица в Банке Глобус (АО). Настоящая редакция Правил действует с _____ года.

1.16. *ПОД/ФТ/ФРОМУ* – противодействие легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения. Банк осуществляет деятельность по ПОД/ФТ/ФРОМУ в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

1.17. *Публичные должностные лица (ПДЛ)* – иностранные публичные должностные лица, должностные лица публичных международных организаций, а также лица, замещающие (занимающие) государственные должности Российской Федерации, должности членов Совета директоров Центрального банка Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, должности в Центральном банке Российской Федерации, государственных корпорациях и иных организациях, созданных Российской Федерацией на основании федеральных законов, включенные в перечни должностей, определяемые Президентом Российской Федерации.

1.18. *Распоряжение* – распоряжение Клиента, третьего лица или получателя средств (в том числе Взыскателей) на осуществление Банком перевода денежных средств, исполнение операции по Счету. Формы Распоряжений устанавливаются нормативными документами Банка России и внутренними документами Банка.

Формы Распоряжений на бумажных носителях для осуществления переводов в российских рублях – платежного поручения, платежного требования, инкассового поручения – устанавливаются в соответствии с Положением Банка России от 29.06.2021 № 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств».

Форма Распоряжения на бумажном носителе для зачисления наличных российских рублей на Счет – объявление на взнос наличными – устанавливается Указанием Банка России от 30.07.2014 № 3352-У «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории Российской Федерации при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России, банкнотами и монетой иностранных государств (группы иностранных государств), операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления». Операции по снятию наличных рублей Российской Федерации со счета осуществляются на основании денежных чеков. Чековая книжка, содержащая номерные бланки денежных чеков, выдается Банком по Заявке Клиента.

1.19. *Сомнительные операции* – это операции, осуществляемые по Счету, в отношении которых у Банка в ходе реализации правил внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансирования терроризма и финансирования распространения оружия массового уничтожения возникают подозрения, что операция совершается в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, или финансирования терроризма и финансирования распространения оружия массового уничтожения, в том числе имеющие необычный характер и признаки отсутствия явного экономического смысла и очевидных законных целей, которые могут проводиться для вывода капитала из страны, финансирования «серого» импорта, перевода денежных средств из безналичной в наличную форму и последующего ухода от налогообложения и / или процедур обязательного контроля, а также для финансовой поддержки коррупции и других противозаконных целей.

Банк самостоятельно квалифицирует операции как сомнительные, руководствуясь Федеральным законом от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма», нормативными документами Банка России и Росфинмониторинга.

1.20. *Сторона* – Банк или Клиент.

1.21. *Стороны* – Банк и Клиент.

1.22. *Счет* – банковский (расчетный) счет Клиента в валюте Российской Федерации или в иностранной валюте, открытый Банком Клиенту на основании Договора. На основании одного Договора Клиенту открывается один Счет.

1.23. *Тарифы* – документы Банка, определяющие размер вознаграждений / комиссий, штрафов, неустоек, иных платежей, взимаемых Банком с Клиента за совершение Операций, оказание услуг исполнение иных действий, предусмотренных Договором, также сроки взимания таких платежей, и иную информацию, установленную Правилами.

1.24. *Транзитный валютный счет* – счет, обязательно открываемый Клиенту одновременно с открытием Счета в иностранной валюте. Транзитный валютный счет не является банковским – открывается не на основании Договора, а в соответствии с правилами, установленными Банком России (обязанность уведомлять налоговые и иные органы об открытии транзитного валютного счета у Клиента не возникает).

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Правила закрепляют условия открытия, обслуживания Счета Клиента в Банке.

2.2. Правила распространяются:

- в электронной форме без взимания платы путем опубликования на официальном сайте Банка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.bankglobus.ru, или по запросу любого лица по электронной почте, и (или) путем копирования на магнитный носитель, принадлежащий лицу, обратившемуся с запросом;
- на бумажном носителе по запросу за плату в размере, установленном Тарифами Банка;
- на бумажном носителе размещаются для ознакомления в помещении Банка, в месте доступном для любого посетителя Банка.

2.3. Заключение Договора производится в порядке присоединения Клиента в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации к Правилам полностью путем подачи Заявления о присоединении с приложением документов, указанных в Приложении № 1 к настоящим Правилам. Без предоставления полного комплекта документов, Заявление о присоединении Банком не принимается.

2.4. Если на момент представления в Банк Заявления о присоединении Сторонами заключен договор банковского счета, такой договор указывается в Заявлении о присоединении. С момента заключения Договора, заключенный ранее Сторонами договор банковского счета, указанный в Заявлении о присоединении, считается соответствующим образом измененным и изложенным в редакции Договора.

2.5. Договор считается заключенным на условиях, изложенных в Заявлении о присоединении и Правилах с момента акцепта Заявления о присоединении Банком. Акцепт Банка подтверждается проставлением в специально обозначенных для этого полях Заявления о присоединении номера, даты заключенного Договора, должности, инициалов, фамилии, подписи уполномоченного сотрудника Банка и оттиска печати Банка. Акцепт Заявления о присоединении, представленного Клиентом в соответствии с пунктом 2.43. настоящих Правил, подтверждается только проставлением в специально обозначенных для этого полях Заявления о присоединении, должности, фамилии и инициалов, а также подписи уполномоченного лица Банка и оттиска печати Банка. В случае согласия Банка акцептовать Заявление о присоединении, Банк снимает с Заявления о присоединении копию, акцептует оригинал Заявления и копию Заявления о присоединении и возвращает акцептованную Банком копию Заявления Клиенту. С момента приема Банком Заявления о присоединении, Клиент считается ознакомленным с Правилами и Тарифами, действующими на момент приема Заявления о присоединении, согласным с условиями Правил и принимает на себя обязательства неукоснительно их выполнять. Акцептованное Банком Заявление о присоединении является единственным документом, подтверждающим заключение Договора.

2.6. Банк принимает решение об акцепте / отказе от акцепта Заявления о присоединении по результатам рассмотрения представленных Клиентом документов и идентификации Клиента в срок обычно не превышающий трех рабочих дней со дня принятия Банком. Банк вправе увеличить срок для принятия решения об акцепте / отказе от акцепта Заявления о присоединении в случаях, когда для заключения Договора Банку необходимо предоставление дополнительных документов, проведение дополнительных мероприятий по идентификации Клиента или в иных случаях по усмотрению Банка и без объяснения причин.

2.7. Банк вправе в любое время до акцепта Заявления о присоединении отказаться от заключения Договора без объяснения причин.

2.8. Акцепт Банком Заявления о присоединении влечет возникновение у Сторон прав и обязанностей, предусмотренных Договором.

2.9. Договор может изменяться соглашением Сторон, путем заключения двухсторонних соглашений на отдельно оговариваемых Сторонами условиях, при этом Правила действуют в части, не противоречащей условиям указанных соглашений.

2.10. Операции по Счету, а также иные услуги, оказываемые Банком Клиенту в соответствии с Договором, осуществляются Банком в сроки и за плату (комиссию), в размере, установленном Банком Тарифами / Правилами или без взимания таковой в случаях, прямо предусмотренных Тарифами / Правилами. Взимание платы (комиссии), установленной Тарифами, осуществляется в сроки, указанные в Тарифах. Клиенту соглашением Сторон могут быть установлены индивидуальные тарифы за совершение отдельных операций.

2.10.1. Если размер платы за услугу/операцию не установлен Тарифами, размер оплаты устанавливается Банком индивидуально для такой услуги/операции. С целью получения услуги/проведения операции, плата за которую не предусмотрена Тарифами /не тарифицирована), Клиент направляет в Банк по системе «Клиент-Банк iBank 2» сообщение с описанием операции/услуги и приложением обосновывающих документов (далее в настоящем пункте – Сообщение). По получении Сообщения, но не позднее 2 рабочих дней, от дня его получения, Банк вправе запросить дополнительные документы. Дополнительные документы должны быть направлены в Банк не позднее срока, указанного в запросе на их предоставление. В срок не более чем 3 рабочих дня с даты получения Сообщения, или получения дополнительных документов, Банк направляет Клиенту Уведомление о возможности оказания услуги/проведения операции (далее в настоящем пункте – Уведомление) в котором указывается:

- размер платы за оказание услуги/проведение операции;
- срок, в течение которого Банк берет на себя обязательства оказать услугу/провести операцию;
- формы документов, необходимых для оказания услуги/проведения операции;
- иные существенные условия, необходимые для оказания услуги/проведения операции.

или сообщение о невозможности оказать услугу/провести операцию.

Направление в Банк документов, необходимых для проведения операции/оказания услуги, в срок, указанный в Уведомлении, подтверждает согласие Клиента с платой за оказание услуги/проведение операции и с иными существенными условиями. Никаким дополнительным образом согласие Клиента с размером платы и иными существенными условиями не подтверждается и не оформляется.

3. ОТКРЫТИЕ И ОБСЛУЖИВАНИЕ СЧЕТОВ

3.1. В рамках Договора Клиенту открывается Счет не позднее дня, следующего за днем заключения Договора. Открытие Клиенту Счета Банком подтверждается направлением Клиенту Справки об открытии Счета.

3.2. Банк открывает клиенту Счет в валюте, указанной Клиентом в Заявке. Одновременно с открытием Счета в валюте, отличной от валюты Российской Федерации, Банк открывает Клиенту Транзитный валютный счет.

3.3. На денежные средства, находящиеся на Счете, проценты Банком не начисляются.

3.4. Операции по Счету проводятся Банком в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.1. При совершении Операций по счету Банк исполняет, в том числе, функции агента валютного контроля и в пределах предоставленных ему полномочий контролирует цели списания и зачисления на Счет средств, в случаях, когда Операция является валютной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Банк осуществляет следующие Операции по Счету:

- зачисление поступающих на Счет наличных и безналичных денежных средств от Клиента или третьих лиц;
- перевод денежных средств, в рамках, применяемых в соответствии с Договором форм безналичных расчетов;
- выдачу Клиенту наличных денежных средств со Счета в порядке, установленном Договором и действующим законодательством Российской Федерации;
- покупку / продажу за счет средств Клиента валюты на основании соответствующего Распоряжения (поручения на покупку / продажу / конвертацию валюты).

3.6. На основании Договора перевод денежных средств в российских рублях осуществляется в рамках следующих форм безналичных расчетов:

- расчеты платежными поручениями;

- расчеты инкассовыми поручениями при осуществлении переводов в пользу Взыскателей;
- расчеты в форме перевода денежных средств по требованию получателя (прямое дебетование) на условиях заранее данного акцепта, при условии, что получателем является Банк;
- расчеты прямым дебетованием с использованием платежных требований, оплачиваемых с акцептом Клиента.

3.7. При заключении Сторонами отдельных соглашений могут осуществляться переводы в российских рублях:

- инкассовыми поручениями в случаях, когда это предусмотрено договором между Клиентом и его кредитором, в пользу которого будет производиться перевод;
- инкассовыми поручениями в пользу лизингодателя – третьего лица;
- прямым дебетованием, на условиях заранее данного акцепта Клиента;
- по аккредитиву.

3.8. Со счетов в иностранной валюте Банк осуществляет:

- безналичные переводы на основании Распоряжений Клиентов (заявление на перевод валюты, распоряжение на списание средств с Транзитного валютного счета);
- переводы инкассовыми поручениями в пользу Взыскателей;
- переводы в пользу Банка в случаях и порядке, предусмотренных Правилами.

3.9. Банк принимает Распоряжения на бумажном носителе, а при заключении Соглашения об обмене документами в электронном виде (электронными документами) по системе «Клиент-Банк iBank 2» в Банке Глобус (АО), также и в электронном виде.

3.10. Распоряжения на бумажном носителе должны быть представлены в Банк в количестве экземпляров, установленном п. 3.14.1 Правил. Первый экземпляр Распоряжения на совершение Операции в российских рублях, а для совершения Операций в иностранной валюте – все экземпляры – в обязательном порядке должны быть подписаны лицами, имеющими право распоряжаться средствами на Счете, и заверены оттиском печати (при ее наличии), в соответствии с Карточкой.

3.11. Распоряжение считается принятым Банком к исполнению при положительном результате выполнения процедур приема к исполнению, предусмотренных для соответствующего Распоряжения, в том числе при помещении в очередь не исполненных в срок Распоряжений. Процедуры приема к исполнению распоряжений включают следующие последовательные этапы:

- удостоверение права распоряжения денежными средствами;
- контроль целостности распоряжений;
- регистрация распоряжений – только для распоряжений Взыскателей;
- структурный контроль распоряжений;
- контроль значений реквизитов распоряжений;
- контроль акцепта (наличия акцепта или необходимости его получения);
- контроль достаточности денежных средств,

порядок выполнения которых, а также порядок отзыва и возврата (аннулирования) Распоряжений, указан в Приложении № 4 к настоящим Правилам, а также:

- валютный контроль;
- контроль со стороны финансового мониторинга.

3.12. Валютный контроль осуществляется при приеме всех Распоряжений в иностранной валюте и Распоряжений в российских рублях на совершение валютной Операции. Контроль проводится на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации в области валютного регулирования и валютного контроля. Валютный контроль включает в себя также проверку наличия в Распоряжениях в российских рублях указания кода вида валютной операции, и иных реквизитов, необходимых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, такие Распоряжения принимаются только по тем Операциям, которые предусмотрены режимом счета получателя средств.

3.13. Контроль со стороны финансового мониторинга (далее – контроль ПОД/ФТ/ФРОМУ) осуществляется Банком в соответствии с обязанностью и задачами, возложенными Федеральным законом от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма». Контроль ПОД/ФТ/ФРОМУ осуществляется при приеме Распоряжения к исполнению и (или) после исполнения Распоряжения. При осуществлении мер контроля ПОД/ФТ/ФРОМУ Банк вправе запрашивать документы, обосновывающие проведение Операции, документы, необходимые для фиксации информации в соответствии с положениями Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма». Результат контроля ПОД/ФТ/ФРОМУ является отрицательным в случае не предоставления запрошенных документов или в случае, если в результате реализации Правил внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов,

полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения, у Банка возникают подозрения, что Операция может совершаться в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, или финансирования терроризма.

При отрицательном результате контроля ПОД/ФТ/ПРОМУ Банк, в соответствии с требованиями п.11 ст. 7 Федеральным законом от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма», отказывает Клиенту в проведении операции (за исключением операций по зачислению средств). В соответствии с п. 5.2. ст. 7 Федеральным законом от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» наличие двух и более отказов в выполнении Распоряжений в течение календарного года является основанием для расторжения Договора.

Контроль ПОД/ФТ/ПРОМУ может быть осуществлен Банком до приема Распоряжения (предварительный контроль) при подключении Клиентом услуги «Бизнес под защитой» в соответствии с Приложением № 9 к настоящему Правилам или запросе услуги «Белый бизнес» в соответствии с Приложением №10 к настоящему Правилам.

3.14. Прием Распоряжений и заявок Клиентов на бумажном носителе осуществляется Банком во время обслуживания Клиентов – юридических лиц, которое доводится до Клиентов путем размещения в помещении Банка, в месте доступном для любого посетителя Банка и / или на официальном сайте Банка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.bankglobus.ru.

3.14.1. Количество экземпляров Распоряжений, представляемых в Банк на бумажных носителях, устанавливается для:

- платежного поручения – не менее 2-х экз.;
- аккредитива – не менее 2-х экз.;
- инкассового поручения – не менее 3-х экз.;
- платежного требования – не менее 3-х экз.;
- заявления на перевод – не менее 3-х экз.;
- распоряжения на списание средств с Транзитного валютного счета – не менее 3-х экз.;
- поручение на покупку иностранной валюты – не менее 3-х экз.;
- поручение на продажу иностранной валюты – не менее 3-х экз.;
- поручение на конверсию одной иностранной валюты в другую – не менее 3-х экз.;
- иных распоряжений (заявления, уведомления, извещения и т.д.) – не менее 2-х экз.

3.14.2. Подтверждением приема к исполнению Распоряжения Клиента на бумажном носителе является направленный Клиенту экземпляр Распоряжения со штампом Банка, указанием даты и подписью уполномоченного(ых) сотрудника(ов) Банка. При этом штампом Банка может одновременно подтверждаться прием к исполнению распоряжения на бумажном носителе и его исполнение при совпадении даты приема к исполнению и даты исполнения.

3.14.3. Исполнение принятых Распоряжений Банком подтверждается выпиской по Счету. Для Клиентов, с которыми не заключено Соглашение об обмене документами в электронном виде (электронными документами) по системе «Клиент-Банк iBank 2» в Банке Глобус (АО) (либо действие соглашения приостановлено), выписка на бумажном носителе направляется Клиенту в день, следующий за днем совершения Операции.

3.14.4. При неисполнении принятого Распоряжения на бумажном носителе Банк возвращает Распоряжение его отправителю с проставлением на оборотной стороне первого экземпляра даты возврата, отметки Банка о причине возврата, штампа сотрудника Банка и подписи уполномоченного лица Банка не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк Распоряжения.

3.14.5. Направление уведомлений, Распоряжений, выписок производится в соответствии с порядком, изложенным в разделе 7 настоящих Правил.

3.15. Порядок приема, подтверждения приема и исполнения, а также порядок информирования о неисполнении Распоряжений в электронном виде определяются Соглашением об обмене документами в электронном виде (электронными документами) по системе «Клиент-Банк iBank 2» в Банке Глобус (АО).

3.16. Обязанность Банка по переводу средств со Счета по Распоряжению Клиента прекращается:

- если получатель средств обслуживается в Банке – в момент зачисления средств на счет получателя или обеспечения получателю возможности получения наличных средств (при переводе без открытия счета получателя);
- если получатель средств обслуживается в иной кредитной организации – в момент зачисления средств на счет Банка получателя средств.

3.17. Банк зачисляет на Счет наличные и безналичные денежные средства, поступающие от Клиента и / или третьих лиц.

3.17.1. Банк не зачисляет на Счет средства, поступившие в Банк платежным поручением, и отправляет средства отправителю платежа (при безналичных расчетах) в случае неверного указания:

- в отношении Клиентов, которым присвоен ИНН: неверного указания номера счета и ИНН Клиента;
 - в отношении Клиента - иностранной организации, которой не присвоен ИНН: неверного указания номера счета и КИО Клиента;
 - в отношении иностранной структуры без образования юридического лица: неверного указания номера счета и наименования. При определении верности наименования не отслеживается расстановка строчных и прописных букв (например, написание наименования «РОМАШКА», «Ромашка» или «РоМашка» при зачислении средств на счет по Распоряжениям третьих лиц считаются идентичными).
- 3.17.2. Зачисление на Счет безналичных денежных средств производится не позднее дня, следующего за днем поступления в Банк соответствующего Распоряжения. В случае зачисления безналичных денежных средств в иностранной валюте на Транзитный валютный счет Клиента, зачисление осуществляется в день фактического поступления средств в пользу Клиента.
- 3.17.3. Зачисление на Счет наличных денежных средств производится в день их внесения в кассу Банка.
- 3.18. Операции по выдаче наличных денежных средств производятся в сроки, установленные Тарифами в зависимости от суммы Операции, но не позднее чем через три рабочих дня, со дня приема к исполнению Распоряжения. Выдача наличных средств в иностранной валюте осуществляется Банком в российских рублях по курсу Банка России, установленному для соответствующей валюты на день выплаты средств, в следующих случаях:
- выплаты суммы в размере ниже минимального достоинства банкноты иностранной валюты;
 - отсутствия в кассе Банка разменных купюр иностранной валюты соответствующего достоинства.
- 3.19. Операции по списанию средств со Счета осуществляются не позднее рабочего дня, следующего за днем приема к исполнению Банком соответствующего Распоряжения.
- 3.20. Операции по списанию денежных средств со Счета исполняются Банком без распоряжения Клиента в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Договором. Без распоряжения Клиента денежные средства списываются по Распоряжениям Взыскателей, вне зависимости от наличия акцепта Клиента.
- 3.21. Заключая Договор, Клиент выражает свое согласие (заранее дает свой акцепт) на списание Банком, по требованию Банка, со Счета средств:
- 3.21.1. в сумме вознаграждений и / или комиссий, причитающихся Банку по Договору, в том числе комиссий за совершение Операций, в сроки, предусмотренные Тарифами и Правилами;
 - 3.21.2. в сумме ошибочно зачисленных на Счет средств;
 - 3.21.3. в сумме достаточной для погашения задолженности Клиента по заключенным с Банком иным договорам, в том числе кредитным, договорам поручительства, залога, банковской гарантии и прочих, при установлении в таких договорах соответствующего права Банка, в суммах, сроки и в очередности, установленные такими договорами.
- 3.22. Если денежных средств на Счете недостаточно для оплаты полностью сумм, указанных в пункте 3.21. настоящих Правил, Клиент дает акцепт списывать со Счета денежные средства по мере их поступления на Счет, не позднее следующего рабочего дня. Перевод денежных средств в пользу Банка Банк вправе производить на основании банковского ордера.
- 3.23. Клиент дает акцепт на исполнение распоряжений Банка, удовлетворяющих пункту 3.21. настоящих Правил, без ограничения как их количества, так и их периодичности и в суммах, достаточных для исполнения требования Банка.

4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА И / ИЛИ ТАРИФЫ

- 4.1. Банк устанавливает Тарифы на услуги, предоставляемые Банком по Договору. Банк вправе изменять Тарифы не чаще одного раза в месяц.
- 4.2. Банк вправе самостоятельно изменять Правила, но не чаще чем один раз в квартал.
- 4.3. Банк осуществляет предварительное раскрытие информации обо всех изменениях Правил и / или Тарифов.
- 4.4. Предварительное раскрытие информации осуществляется Банком не позднее, чем за 10 (Десять) календарных дней до вступления в силу изменений и дополнений в Правила, а также за 10 (Десять) календарных дней до введения в действие установленных Тарифов.
- 4.5. Все изменения и дополнения, вносимые Банком в Правила, вступают в силу, начиная со дня, следующего за днем истечения срока, предусмотренного для раскрытия информации, в соответствии с Правилами.

- 4.6. Совершение Операции по Счету / платной услуги после ввода в действие Тарифов является согласием Клиента на применение Тарифов. Установленные Банком Тарифы вступают в силу с даты совершения первой Операции / платной услуги.
- 4.7. С целью обеспечения гарантированного ознакомления всех лиц, присоединившихся к Правилам, до вступления в силу изменений или дополнений, Клиент обязан самостоятельно или через уполномоченных лиц обращаться в Банк для получения сведений:
- об изменениях и дополнениях, внесенных в Правила, – не менее 2 раз в месяц;
 - об установленных Тарифах – ежемесячно.
- 4.8. Банк с целью ознакомления Клиентов с условиями (изменениями) Правил и / или Тарифов размещает Правила и / или Тарифы путем предварительного раскрытия информации любым из нижеуказанных способов:
- размещение такой информации на официальном сайте Банка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.bankglobus.ru;
 - размещение объявлений и документов на бумажных носителях в помещениях Банка в месте, доступном для любого посетителя Банка.
- 4.9. Моментом ознакомления Клиента с опубликованной информацией считается момент, с которого информация доступна для Клиентов.
- 4.10. Любые изменения и дополнения в Правила (за исключением раздела 9) и / или установленные Банком Тарифы с момента вступления их в силу и / или ввода в действие с соблюдением процедур, указанных Правилами, распространяются на всех лиц, присоединившихся к Правилам, в том числе присоединившихся к Правилам ранее даты вступления изменений в Правила в силу. В случае несогласия с изменениями или дополнениями, внесенными Банком в Правила, и / или с установленными Тарифами Клиент имеет право до вступления в силу таких изменений или дополнений отказаться от Правил (расторгнуть Договор) в порядке, предусмотренном в разделе 6 настоящих Правил. Присоединение к Правилам на иных условиях не допускается.
- 4.11. Раздел 9 правил «Адрес и реквизиты Банка» содержит актуальные реквизиты Банка для осуществления операций в иностранной валюте на день введения Правил в действие. Реквизиты Банка для платежей в иностранной валюте могут меняться без внесения изменений в Правила. Уведомление об изменении реквизитов в иностранной валюте и актуальные реквизиты Банк размещает на официальном сайте Банка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.bankglobus.ru.
- 4.12. Клиент обязан самостоятельно ежедневно ознакомливаться с информацией, размещаемой на официальном сайте Банка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», о Тарифах, реквизитах в иностранной валюте и действующей редакции Правил.

5. ПРОЧИЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 5.1. Банк обязан:
- 5.1.1. Осуществлять контроль Операций Клиента по Счету исключительно в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России, Правилами, а также внутренними документами Банка.
- 5.1.2. Обеспечивать сохранность банковской тайны. Информация, составляющая банковскую тайну, предоставляется только Клиенту, а также лицам, доступ которых к такой информации установлен действующим законодательством российской Федерации. Информация Клиенту предоставляется в виде документов (справок, выписок и т.д.) в порядке, установленном разделом 7 настоящих Правил. Для целей получения сведений об остатках, движении средств, а также иной справочной информации по Счету посредством телефонной связи, Стороны заключают дополнительное соглашение к Договору в порядке и на условиях, установленных Приложением № 5 к настоящим Правилам.
- 5.2. Банк имеет право:
- 5.2.1. Отказать Клиенту в осуществлении Операции (не принимать Распоряжение к исполнению):
- при отрицательном результате выполнения процедур приема к исполнению, указанных в пункте 3.11. настоящих Правил;
 - при непредставлении Клиентом документов, обосновывающих Операцию;
 - при квалификации Операции как сомнительная;
 - с момента, когда Банку стало известно по информации из открытых источников (сведения ЕГРЮЛ) о смене единоличного исполнительного органа Клиента, и/или Бенефициара и до представления Клиентом в Банк документов, позволяющих идентифицировать указанных лиц, подтвердить полномочия, а при смене единоличного исполнительного органа и до замены Карточки.

- 5.2.2. Отказать Клиенту в заключении Договора и открытии Счета в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 5.2.3. Замораживать, блокировать денежные средства на Счете, иным образом ограничивать движение средств по Счету, в случаях и порядке, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.2.4. В течение всего срока действия Договора в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России, Правилами, требовать от Клиента предоставления документов и информации, в том числе необходимую статистическую и бухгалтерскую отчетность, сведения о Представителях, Выгодоприобретателях, Бенефициарах, а также документы, являющиеся основанием для проведения Операций и раскрывающие их экономический смысл.
- 5.2.5. Вносить изменения и дополнения в Правила и устанавливать Тарифы в соответствии с разделом 4 настоящих Правил.
- 5.2.6. Отменить Операцию в результате ошибочного зачисления средств на Счет.
- 5.2.7. При отсутствии на Счете Клиента средств, необходимых для исполнения денежных обязательств перед Банком, или невозможности их списания, Банк имеет право на списание денежных средств с иных счетов Клиента, открытых в соответствии с Договором, а также на осуществление конвертации необходимых средств со счетов Клиента в Банке в иных валютах с последующим списанием в погашение обязательств; при этом для расчетных целей используется внутренний курс Банка для соответствующих валют на дату списания.
- Клиент дает Банку акцепт на списание денежных средств по указанным в настоящем пункте основаниям с момента заключения Договора. Дополнительных распоряжений / согласований Клиента для списания средств по указанным в настоящем пункте основаниям не требуется.
- 5.3. Клиент обязан:
- 5.3.1. В течение трех рабочих дней после изменений (регистрации изменений), а также по требованию Банка, в сроки, установленные таким требованием, но не менее чем 3 (Три) рабочих дня, сообщать письменно:
- о замене документов, представленных Клиентом с целью заключения Договора (в соответствии с Приложением № 1 к настоящим Правилам), и (или) изменении информации содержащейся в таких документах, с одновременным предоставлением таких документов;
 - об изменении единоличного исполнительного органа, с одновременным предоставлением документов (сведений), необходимых для его идентификации;
 - о приеме и увольнении должностных лиц, имеющих право подписывать Распоряжения с одновременной заменой Карточек с образцами подписей и оттиска печати;
 - об изменении адреса Клиента;
 - об изменении адреса, по которому осуществляется непосредственная деятельность Клиента, в том числе хозяйственная (производственный цех, торговая точка и т.п.);
 - об изменениях в составе Представителей и (или) Бенефициаров, с предоставлением документов (сведений), необходимых для их идентификации.
- 5.3.2. Предоставлять по требованию Банка, в сроки установленные таким требованием, но не менее чем 3 (Три) рабочих дней, документы, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность Клиента, такие как (в том числе, но не полностью):
- сведения о штатной численности;
 - сведения о фонде заработной платы;
 - документы, подтверждающие уплату налогов и сборов, установленных законодательством (в том числе в ПФР, ФСС), в случае если налоги и сборы уплачиваются Клиентом со счетов в иных кредитных организациях;
 - бухгалтерскую (налоговую) отчетность по формам, установленным действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.3.3. По требованию Банка представлять документы, обосновывающие проведение Операции, до принятия Распоряжения Банком к исполнению.
- 5.3.4. В случаях, когда Клиент действует в пользу третьего лица (в том числе в качестве агента, комиссионера, поверенного), предоставлять в Банк документы, обосновывающие проведение Операции (такие как договоры комиссии, агентские договоры, договоры поручения и т.п.), а также сведения о Выгодоприобретателе, одновременно с предоставлением в Банк Распоряжения или по требованию Банка в срок, указанный в требовании, но не менее чем 3 (Три) рабочих дня.
- 5.3.5. Представлять в Банк Распоряжения на перевод денежных средств со Счета, а также Заявки, оформленные в соответствии с требованиями Банка, в пределах остатка денежных средств на Счете за вычетом комиссии Банка и / или сумм, использование которых невозможно в связи с наличием

задолженности Клиента перед Банком и / или по решению уполномоченных органов и / или согласно иным требованиям законодательства Российской Федерации, согласно продолжительности операционного дня и графику приема документов Клиентов.

- 5.3.6. Своевременно уплачивать Банку комиссии и иные платежи в соответствии с Договором.
- 5.3.7. Самостоятельно определять маршрут платежа. При этом Клиент принимает на себя все риски, связанные с осуществлением платежа по указанному маршруту.
- 5.3.8. Соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации и нормативных актов Банка России, в том числе при проведении валютных операций. В установленных случаях своевременно предоставлять в Банк документы, являющиеся основанием для проведения валютной операции и необходимые для осуществления валютного контроля.
- 5.3.9. Самостоятельно отслеживать наличие денежных средств на Счете, самостоятельно получать в Банке выписки о совершенных по Счету операциях.
- 5.3.10. Уведомлять Банк в течение 10 (Десять) дней после получения выписок по Счету об ошибочно зачисленных или списанных суммах и давать распоряжение Банку о списании неправильно зачисленных на Счет сумм. При не поступлении от Клиента в указанные сроки возражений совершенные операции и остаток средств на Счете считаются подтвержденными. В указанный срок, претензии Клиента к Банку, в том числе по вопросам списания средств со Счета / зачисления средств на Счет, принимаются Банком только в письменном виде, за подписью Клиента (его уполномоченного лица) по адресу Банка, указанному в разделе 9 настоящих Правил. Банк рассматривает претензии по вопросам списания, зачисления средств на Счет в течение 10 (Десять) дней с момента получения, остальные претензии – в течение 30 (Тридцать) дней.
- 5.4. Клиент имеет право:
 - 5.4.1. Распоряжаться денежными средствами, находящимися на его Счете, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
 - 5.4.2. Обращаться в Банк для консультаций по вопросам условий обслуживания Счета или исполнения Договора.
 - 5.4.3. Требовать от Банка своевременного исполнения своих поручений по использованию денежных средств в пределах остатка денежных средств, находящихся на Счете, за исключением случаев, когда ограничения по их использованию установлены Договором, действующим законодательством Российской Федерации или наложены уполномоченными органами.
- 5.5. Банк не несет ответственности перед Клиентом:
 - за последствия отказа Банка от исполнения Операции (принятия Распоряжения), если такой отказ соответствует условиям Правил;
 - за неверное списание либо зачисление денежных средств на Счет (со Счета) в случае, если эти Операции были совершены в результате указания Клиентом либо его контрагентами, равно как и другими лицами, перечисляющими денежные средства на Счет Клиента (со Счета Клиента), неверных, неточных, реквизитов;
 - за Операции по Счету, совершенные на основании Распоряжений, подписанных лицами, утратившими полномочия распоряжаться Счетом, если такие Распоряжения поступили в Банк до момента представления Клиентом в Банк надлежаще оформленных документов, подтверждающих произошедшие изменения;
 - за последствия действий лица, совершенных им в качестве Представителя (на основании имеющейся доверенности), до момента письменного уведомления Банка о прекращении полномочий Представителя;
 - за неблагоприятные последствия в случае получения доступа неуполномоченными Клиентом лицами (утратившими полномочия) к средствам связи с Банком;
 - за действия (бездействия) третьих лиц, в том числе операторов связи, повлекшие неполучение Клиентом документов (уведомлений, требований, сообщений), направленных Банком в соответствии с разделом 7 настоящих Правил;
 - за действия Взыскателей, а также не рассматривает по существу возражения Клиента по списанию средств со Счета на основании платежных требований в случае соответствия акцепта Распоряжению;
 - если исполнение обязательств Сторон по Договору счета становится невозможным вследствие обстоятельств, находящихся вне их контроля, как то: стихийные бедствия, действия государственных органов, издание законов и иных нормативных актов, препятствующих выполнению взятых на себя обязательств, актов Банка России, действия/бездействие банков-корреспондентов, которые могут быть выражены, в том числе, в блокировке активов на счетах, ограничениях по списанию/зачислению средств, приостановлению обслуживания счетов, принудительной конвертации валюты. В указанных случаях Банк вправе принять решение о

признании ситуации чрезвычайной и введении мер по ее урегулированию. Мерами по урегулированию могут быть, в том числе, изменение срока, способа, порядка, валюты исполнения обязательств.

5.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Клиентом своих обязательств в соответствии с настоящими Правилами и в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Банк имеет право в одностороннем порядке без уведомления Клиента приостановить исполнение своих обязательств по Договору. В этом случае Банк полностью освобождается от ответственности перед Клиентом.

5.7. Клиент несет ответственность за достоверность всех сведений и документов, предоставленных в Банк.

5.8. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения обязанностей по Договору ответственность Банка перед Клиентом ограничивается неустойкой в размере 0,01% от несвоевременно перечисленной со Счета (зачисленной на Счет) Клиента суммы за каждый день просрочки. Ответственность, установленная настоящим пунктом, применяется только с учетом положений пункта 5.5. настоящих Правил.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА, ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА (ОТКАЗ ОТ ПРАВИЛ) И ЗАКРЫТИЯ СЧЕТА

6.1. Договор заключается на неопределенный срок.

6.2. Расторжение Договора является основанием для закрытия Счета.

6.3. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон в любое время.

6.3.1. Договор может быть расторгнут по инициативе Клиента в любое время, для чего Клиент подает заявление о расторжении Договора и закрытии Счета с указанием счета Клиента на который должен быть переведен остаток на Счете (в случае если остаток больше нуля), и при условии урегулирования всех финансовых обязательств, известных на день принятия такого заявления, и возврата Банку неиспользованных денежных чековых книжек с оставшимися неиспользованными денежными чеками и корешками.

6.3.2. Договор может быть расторгнут Банком:

– при отсутствии в течение одного года или более денежных средств на Счете и операций по Счету, без предварительного уведомления Клиента;

– в случае принятия в течение календарного года двух и более решений об отказе в выполнении Распоряжения клиента о совершении операции на основании пункта 11 статьи 7 Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» в рамках абзацев второго и третьего пункта 5.2.1. настоящих Правил;

– в иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Закрытие Счета Банк подтверждает Справкой о закрытии.

6.5. Расторжение Договора не влечет за собой прекращение обязательств Сторон, возникших до даты расторжения Договора, и не освобождает Стороны от ответственности за выполнение обязательств, возникших при исполнении условий Договора.

7. ПОРЯДОК ОБМЕНА И НАПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

7.1. В рамках Договора Стороны направляют друг другу документы (уведомления, требования или сообщения) на бумажных носителях и / или в электронном виде в случае заключения Соглашения об обмене документами в электронном виде (электронными документами) по системе «Клиент-Банк iBank 2» в Банке Глобус (АО).

7.2. Документы Клиента свободного формата на бумажном носителе должны быть подписаны уполномоченным лицом и заверены печатью Клиента, оттиск которой проставлен в Карточке. Требования к составлению Распоряжений Клиента указаны в пункте 3.10. настоящих Правил. Заявки и иные документы, формы которых содержатся в приложениях к Правилам, должны быть составлены в соответствии с требованиями таких приложений.

7.3. Если иное прямо не установлено Правилами, Банк направляет Клиенту документы любым из следующих способов по своему выбору:

7.3.1. Клиенту (его Представителю) при явке в Банк, путем передачи документов (в том числе выписок, Распоряжений с отметками Банка) на бумажном носителе.

7.3.2. Почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу Клиента, указанному в ЕГРЮЛ.

7.3.3. По системе «Клиент-Банк iBank 2» – в соответствии с Соглашением об обмене документами в электронном виде (электронными документами) по системе «Клиент-Банк iBank 2» в Банке Глобус (АО) соответственно.

7.4. Обязанность Банка по направлению документов (уведомлению) Клиента считается исполненной надлежащим образом:

- при направлении документов в соответствии с подпунктами 7.3.1., 7.3.3. настоящих Правил
- в момент обеспечения Клиенту возможности ознакомиться с документами, в том числе выпиской по Счету, или при передаче по системе «Клиент-Банк iBank 2», вне зависимости от фактического восприятия информации Клиентом;
- при направлении в соответствии с подпунктом 7.3.2. настоящих Правил – в момент передачи документов организации почтовой связи.

7.5. Особенности обмена документами валютного контроля.

7.5.1. Документы валютного контроля направляются Клиентом в Банк по выбору Клиента одним из следующих способов:

- непосредственно представляются в Банк Клиентом либо его Представителем нарочно;
- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в электронном виде по системе «Клиент-Банк iBank 2» в соответствии с Соглашением об обмене документами в электронном виде (электронными документами) по системе «Клиент-Банк iBank 2» в Банке Глобус (АО) соответственно.

Документы валютного контроля должны соответствовать требованиям, установленным частью 5 статьи 23 Федерального закона от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

7.5.2. При обмене Документами валютного контроля на бумажном носителе, документы подписываются лицом (лицами), наделенным (наделенными) правом подписи документов, в том числе на основании распорядительного акта, доверенности, выдаваемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.5.3. Документы, направляемые Клиентом в Банк в электронном виде по системе «Клиент-Банк iBank 2», подписываются электронной подписью лица, наделенного правом подписывать такие документы, в том числе на основании распорядительного акта, доверенности, выдаваемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.5.4. Документы валютного контроля могут представляться в Банк в подлиннике или в форме надлежащим образом заверенной копии. Надлежащим образом заверенными копиями считаются копии документов, заверенные нотариально или самим Клиентом. Заверение Клиентом копий документов на бумажном носителе подписью уполномоченного лица Клиента и отпечатком печати Клиента (при ее наличии) осуществляется одним из следующих способов:

- должен быть заверен каждый лист представленного документа (части документа);
- документ должен быть прошит и заверен на обороте последнего листа.

7.5.5. Датой представления Клиентом в Банк документов валютного контроля является:

- в отношении документов, направленных Клиентом (его Представителем) в Банк нарочно на бумажном носителе – дата их получения Банком, зафиксированная ответственным лицом, уполномоченным совершать от имени Банка действия по валютному контролю (далее – Ответственное лицо) непосредственно на представленных документах в виде отметки «Дата представления»;

- в отношении документов, направленных по системе «Клиент-Банк iBank 2» – дата, зафиксированная на отметке системы о получении документа Банком. В случае представления по системе «Клиент-Банк iBank 2» полученных с использованием сканирующих устройств изображений документов в виде вложенных файлов – дата, зафиксированная Ответственным лицом на документах и отметкой «Принято по системе Клиент-Банк» либо дата системного сообщения из системы «Клиент-Банк iBank 2» о направлении резидентом произвольных документов в Банк (без проставления Ответственным лицом отметки на каждом полученном отсканированном документе).

- в отношении документов, направленных почтовым отправлением с уведомлением о вручении – дата вручения, зафиксированная организацией почтовой связи.

7.5.6. При положительном результате проверки и принятии Банком представленных заявления о постановке на учет контракта (кредитного договора), сведений о валютных операциях, справки о подтверждающих документах, заявления о снятии с учета контракта (кредитного договора), заявления о внесении изменений в раздел I ведомости банковского контроля:

- в отношении документов, направленных Клиентом (его Представителем) в Банк на бумажном носителе – на каждой странице документа проставляется подпись Ответственного лица, дата принятия и печать Банка, используемая для целей валютного контроля;

- в отношении документов, направленных по системе «Клиент-Банк iBank 2»: в системе документ подписывается электронной подписью Ответственного лица и документу присваивается статус «Исполнен».

Подтверждением получения Банком произвольного документа либо документа Клиента со вложенными файлами является присвоение ему статуса в системе «Клиент-Банк iBank 2» «Исполнен».

7.5.7. При отрицательном результате проверки и отказе Банка в принятии представленных заявления о постановке на учет контракта (кредитного договора), сведений о валютных операциях, справки о подтверждающих документах, заявления о снятии с учета контракта (кредитного договора), заявления о внесении изменений в раздел I ведомости банковского контроля, ввиду нарушения резидентом порядка заполнения документов, представления неполного комплекта документов, из-за несоответствия данных, указанных в заполненной форме, сведениям и информации, которые содержатся в контракте (кредитном договоре) и (или) иных документах и информации, которые представлены резидентом либо проведения незаконной валютной операции:

– в отношении документов, направленных Клиентом (его Представителем) в Банк на бумажном носителе – на документе проставляется подпись Ответственного лица с указанием причины отказа и даты возврата документа;

– в отношении документов, направленных по системе «Клиент-Банк iBank 2» – в системе «Клиент-Банк iBank 2» ответственным лицом документу присваивается статус «Отвергнут» с указанием причины отказа и даты возврата документа.

В случае получения Клиентом отказа от Банка, Клиент вправе после устранения выявленных недостатков повторно представить в Банк Документы валютного контроля.

7.5.8. Банк передает Клиенту Документы валютного контроля одним из следующих способов:

– на бумажном носителе под роспись на листе выдачи документов путем вручения их Клиенту (его Представителю) непосредственно при явке последнего в Банк;

– заказным письмом с уведомлением о вручении;

– по системе «Клиент-Банк iBank 2».

7.5.9. Датой получения Клиентом от Банка Документов валютного контроля, является:

– дата, зафиксированная на листе выдачи документов в Банке непосредственно при получении документов лично Клиентом (его Представителем) в Банке;

– дата, указанная в уведомлении о вручении, в случае обмена документами и информацией посредством почтовой связи;

– дата, определенная Соглашением об обмене документами в электронном виде (электронными документами) по системе «Клиент-Банк iBank 2» в Банке Глобус (АО).

В случае обмена документами между Банком и Клиентом в электронном виде, порядок такого обмена, установление процедуры признания аналога собственноручной подписи, в том числе электронной подписи отправителя (электронная подпись), определение способов передачи и регламентов приема (передачи), осуществление контроля целостности и полноты электронного сообщения, ответственность за достоверность информации, а также подлинность электронной подписи, направление электронного сообщения о принятии (непринятии) с информацией об отправителе и о получателе электронного сообщения, дата его отправления и дата его принятия (непринятия), причины отказа в принятии определяются Соглашением об обмене документами в электронном виде (электронными документами) по системе «Клиент-Банк iBank 2» в Банке Глобус (АО).

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Отметка о принятии Заявки Банком не является акцептом Заявки.

8.2. Документы, содержащие персональные данные руководителей, участников (акционеров), Бенефициаров Клиента, его Представителей, хранятся в Банке до окончания календарного года, в котором истекает пять лет со дня прекращения Договора.

8.3. Все споры по Договору разрешаются Сторонами путем переговоров. В случае не урегулирования споров между Сторонами путем переговоров, они подлежат разрешению в суде, согласно законодательству Российской Федерации в Арбитражном суде города Москвы.

8.4. При исполнении Договора Стороны также руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Банка России.

9. АДРЕС И РЕКВИЗИТЫ БАНКА

| | |
|----------------------------------|---|
| Полное наименование: | «Банк Глобус» (Акционерное общество) |
| Сокращенное наименование: | Банк Глобус (АО) |
| Наименование на английском языке | «Bank Globus» (Joint Stock Company) |
| Адрес места нахождения | 115184, Россия, г. Москва, ул. Бахрушина, д. 10, стр. 1 |

| | |
|--|---|
| ИНН / КПП | 7725038220 / 770501001 |
| ОГРН | 1027739050833 |
| БИК | 044525473 |
| Номер лицензии, выданной Банком России | 2438 |
| Корреспондентский счет в Банке России | 30101 810 3 45250 000 473 в Главном управлении Центрального банка Российской Федерации по Центральному федеральному округу г. Москва |
| Контрольно – надзорный орган | Служба текущего банковского надзора Центрального банка Российской Федерации г. Москва, ул. Неглинная, д. 12 |

Приложения:

- [Приложение № 1](#) Список документов, необходимых для заключения Договора;
- [Приложение № 2](#) Формы Заявок;
- [Приложение № 3](#) Формы Распоряжений;
- [Приложение №4](#) Порядок выполнения процедур приема к исполнению, возврата (аннулирования) и исполнения Распоряжений;
- [Приложение №5](#) Соглашение о предоставлении информации о Счете;
- [Приложение №6](#) Формы Документов валютного контроля;
- [Приложение №7](#) Порядок оформления и принятия Банком Карточки;
- [Приложение №8](#) Документооборот при осуществлении валютного контроля;
- Приложение № 9 Соглашение о предоставлении услуги «Бизнес под защитой»;
- Приложение № 10 Соглашение о предоставлении услуги «Белый бизнес».

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА В БАНКЕ

- 1.1. Список документов, необходимых для идентификации и открытия счета юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством Российской Федерации, в Банке Глобус (АО);
- 1.2. Список документов, необходимых для идентификации и открытия счетов физическим лицам – индивидуальным предпринимателям в Банке Глобус (АО);
- 1.3. Список документов, необходимых для идентификации и открытия счетов физическим лицам, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, в Банке Глобус (АО);
- 1.4. Список документов, необходимых для идентификации и открытия счета юридическому лицу – нерезиденту, созданному в соответствии с законодательством иностранного государства и имеющему местонахождение за пределами территории Российской Федерации, в Банке Глобус (АО);
- 1.5. Список документов, необходимых для идентификации и открытия счетов посольствам и консульствам, а также иным дипломатическим и приравненным к ним представительствам иностранных государств, в Банке Глобус (АО);
- 1.6. Список документов, необходимых для идентификации и открытия счетов международным организациям в Банке Глобус (АО);
- 1.7. Список документов, необходимых для идентификации и открытия счетов доверительного управления в Банке Глобус (АО);
- 1.8. Список документов, необходимых для идентификации и открытия специальных банковских счетов платежных агентов, банковских платежных агентов, поставщиков в Банке Глобус (АО);
- 1.9. Список документов, необходимых для идентификации и открытия депозитных счетов судов, подразделений службы судебных приставов, правоохранительных органов, нотариусов в Банке Глобус (АО).

1.1. СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ИДЕНТИФИКАЦИИ И ОТКРЫТИЯ СЧЕТА ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, СОЗДАННОМУ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, В БАНКЕ ГЛОБУС (АО)

| | | |
|------|--|--|
| 1. | Пакет документов Банка: | |
| 1.1. | Заявление о присоединении к Правилам открытия и обслуживания счетов юридических лиц в Банке Глобус (АО) ¹⁾ | по форме, установленной настоящими Правилами |
| 1.2. | Опросный лист Клиента ¹⁾ | по форме, установленной Банком, распространяется на сайте Банка в сети Интернет по адресу www.bankglobus.ru или на бумажных носителях в местах обслуживания клиентов |
| 2. | Список документов, необходимых для идентификации и открытия Счета: | |
| 2.1. | Учредительные документы ²⁾ | на основании которых в момент обращения в Банк действует юридическое лицо со всеми изменениями и дополнениями, действительными на день представления |
| 2.2. | Свидетельство о государственной регистрации юридического лица ²⁾ , или сведения об Основном государственном регистрационном номере | политические партии, общественные организации, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения и органы общественной самодеятельности, а также религиозные организации предоставляют соответствующие свидетельства о государственной регистрации, выданные соответствующим органом исполнительной власти или его территориальным органом, а также документ, подтверждающий факт внесения записи в ЕГРЮЛ, выданный федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц |
| 2.3. | Документы ²⁾ , подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица (далее – ЕИО), к которым относятся: | |
| | для обществ с ограниченной ответственностью, если по данным ЕГРЮЛ на дату избрания ЕИО состав участников отличался от состава участников на день представления документов в Банк - список участников общества на дату принятия решения об избрании ЕИО | |
| | для акционерных обществ – информация из реестра акционеров на день составления списка лиц, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров на котором принято решение об избрании ЕИО или наблюдательного совета (в случае, если в соответствии с учредительными документами избрание ЕИО отнесено к компетенции наблюдательного совета) | |
| | решение (протокол) об избрании ЕИО, а для акционерных обществ, в которых ЕИО избирается наблюдательным советом, также и протокол об избрании наблюдательного совета | |
| | приказ о вступлении ЕИО в должность | |

| | | |
|-------|---|---|
| 2.4. | Документы о назначении главного бухгалтера ²⁾ | в случае отсутствия – документы о возложении обязанностей по ведению бухгалтерского учета на иное лицо, либо договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета |
| 2.5. | Карточка с образцами подписей и оттиска печати | заверенная нотариально либо уполномоченным сотрудником Банка в присутствии всех лиц, имеющих право распоряжаться средствами на счете Клиента; за оформление Карточки в Банке взимается плата в соответствии с тарифами Банка |
| 2.6. | Документы, удостоверяющие личность лиц, указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати ²⁾ , а также документы, необходимые для установления гражданства и адреса места жительства (пребывания) указанных лиц | в случае если Карточка оформляется уполномоченным сотрудником Банка – лица, указанные в Карточке, предъявляют подлинники документов |
| 2.7. | Документы, подтверждающие полномочия иных (не указанных в пунктах 2.5.) лиц ²⁾ , указанных к Карточке с образцами подписей и оттиска печати, | |
| 2.8. | Документы, подтверждающие полномочия лиц, имеющих право использовать аналог собственноручной подписи ²⁾ | при представлении, одновременно с Заявлением на присоединение к Правилам открытия и обслуживания счетов юридических лиц в Банке Глобус (АО), Заявления о заключении Дополнительного соглашения об электронном документообороте с использованием системы «Клиент-Банк iBank 2» |
| 2.9. | Все имеющиеся у Клиента лицензии и / или разрешения ²⁾ | либо документ, подтверждающий членство в некоммерческой саморегулируемой организации (Выписка из Реестра Саморегулируемых Организаций и / или Свидетельство о членстве Саморегулируемой организации) ²⁾ допускается представление только лицензий и / или разрешений на отдельные виды деятельности, в рамках которых будут осуществляться расчеты через Банк |
| 2.10. | Доверенность ¹⁾ представителя Клиента | если договор заключает Представитель Клиента |
| 2.11. | Для акционерных обществ ²⁾ | информация из реестра акционеров на дату подачи заявления об открытии банковского счета о лицах, владеющих 20% и более уставного капитала |
| 2.12. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) ²⁾ | срок выдачи Выписки не ранее 1 месяца до даты представления в Банк; выписка может быть получена Банком из открытых информационных ресурсов, содержащих данные из ЕГРЮЛ |
| 2.13. | Анкета Представителя Клиента – юридического лица, Анкета Представителя Клиента – физического лица / индивидуального предпринимателя, Сведения о Бенефициарном владельце юридического лица, Сведения о выгодоприобретателе – юридическом лице, Сведения о выгодоприобретателе – физическом лице / индивидуальном предпринимателе ¹⁾ | при наличии, по форме и требованию Банка; распространяется на сайте Банка в сети Интернет по адресу www.bankglobus.ru или на бумажных носителях в местах обслуживания клиентов |

| | | |
|-------|---|--------------------------------|
| 2.14. | Отзывы (в произвольной письменной форме) о юридическом лице от кредитной(ых) организации(ий), в которой(ых) обслуживается (ранее обслуживалось) юридическое лицо либо от контрагента(ов), являющегося(ихся) также клиентом(ами) Банка Глобус (АО) | при наличии и требованию Банка |
| 2.15. | Документы, подтверждающие права Клиента на помещение по адресу места нахождения / места ведения бизнеса юридического лица (договор аренды/субаренды, Свидетельство ¹ /выписка из ЕГРН, иной документ) ³ | |
| 2.16. | Одновременно с пакетом документов предоставляется Согласие на обработку персональных данных лиц, на лиц¹: | |
| | являющихся акционерами клиентов – юридических лиц созданных в форме акционерных обществ, в случаях, когда они имеют участие менее или равное 25% в капитале | |
| | участников клиентов юридических лиц, созданных в форме отличной от общества с ограниченной ответственностью, если их данные отсутствуют в ЕГРЮЛ, в случаях когда они имеют участие менее или равное 25% в капитале | |
| | лиц, указанных в Карточке образцов подписей, в случаях, если они не являются Представителями Клиента | |

Примечания:

Банк вправе запросить у лица, намеревающегося открыть счет, дополнительные документы и / или информацию в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, а также при наличии в уставе потенциального Клиента положений, требующих предоставления дополнительных документов.

¹) Предоставляется оригинал документа.

²) В Банк могут быть предоставлены копии указанных документов, заверенные нотариально, подлинники документов (для изготовления копии Банком), либо оригиналы (для сверки) и копии документов, заверенные Клиентом с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименование должности лица, заверившего копию документа, а также содержащие его собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати (при ее отсутствии - штампа) клиента. В случае если документ состоит из двух и более листов, он заверяется Клиентом на каждом листе, либо прошивается и заверяется вышеуказанным способом в месте сшива. За изготовление и заверение копий, а также сверку представленных копий с оригиналом взимается плата в соответствии с тарифами Банка.

³) В Банк могут быть предоставлены оригиналы (для сверки) и копии указанных документов, заверенные Клиентом с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименование должности лица, заверившего копию документа, а также содержащие его собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати (при ее отсутствии - штампа) клиента. В случае если документ состоит из двух и более листов, он заверяется Клиентом на каждом листе, либо прошивается и заверяется вышеуказанным способом в месте сшива. За изготовление и заверение копий, а также сверку представленных копий с оригиналом взимается плата в соответствии с тарифами Банка.

1.2. СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ИДЕНТИФИКАЦИИ И ОТКРЫТИЯ СЧЕТОВ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ – ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ В БАНКЕ ГЛОБУС (АО)

| | | |
|------|---|--|
| 1. | Пакет документов Банка: | |
| 1.1. | Заявление о присоединении к Правилам открытия и обслуживания счетов юридических лиц в Банке Глобус (АО) ¹⁾ | по форме, установленной настоящими Правилами |
| 1.2. | Опросный лист Клиента ¹⁾ | по форме, установленной Банком, распространяется на сайте Банка в сети Интернет по адресу www.bankglobus.ru или на бумажных носителях в местах обслуживания клиентов |
| 2. | Список документов, необходимых для идентификации и открытия Счета: | |
| 2.1. | Карточка с образцами подписей и оттиска печати | заверенная нотариально либо уполномоченным сотрудником Банка в присутствии всех лиц, имеющих право распоряжаться средствами на счете Клиента; в случае проставления в Карточке оттиска печати иного, чем в Заявлении о присоединении к Правилам открытия и обслуживания счетов юридических лиц в Банке Глобус (АО), в Банк предоставляется соответствующее письмо о применении данной печати организации при оформлении расчетных и иных финансовых документов; за оформление Карточки в Банке взимается плата в соответствии с тарифами Банка |
| 2.2. | Документы, удостоверяющие личность лиц, указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати ²⁾ , а также документы, необходимые для установления гражданства и адреса места жительства (пребывания) указанных лиц | в случае если Карточка оформляется уполномоченным сотрудником Банка – лица, указанные в Карточке, предъявляют подлинники документов |
| 2.3. | Документы, подтверждающие полномочия иных кроме индивидуального предпринимателя лиц ²⁾ , указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати, | |
| 2.4. | Документы, подтверждающие полномочия лиц, имеющих право использовать аналог собственноручной подписи ²⁾ | при представлении, одновременно с Заявлением на присоединение к Правилам открытия и обслуживания счетов юридических лиц в Банке Глобус (АО), Заявления о заключении Дополнительного соглашения об электронном документообороте с использованием системы «Клиент-Банк iBank2» |
| 2.5. | Все имеющиеся у ИП лицензии и / или разрешения ²⁾ | либо документ, подтверждающий членство в некоммерческой саморегулируемой организации (Выписка из Реестра Саморегулируемых Организаций и / или Свидетельство о членстве Саморегулируемой организации) ²⁾ допускается представление только лицензий и / или разрешений на отдельные виды деятельности, в рамках которых будут осуществляться расчеты через Банк |
| 2.6. | Доверенность ¹⁾ представителя Клиента | с точным указанием объема полномочий и срока полномочий, предоставленных |

| | | |
|------|---|---|
| | | Представителю, в случае, если договор заключает Представитель Клиента |
| 2.7. | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) ²⁾ | срок выдачи Выписки не ранее 1 месяца до даты представления в Банк; выписка может быть получена Банком из открытых информационных ресурсов, содержащих данные из ЕГРИП |
| 2.8. | Анкета Представителя Клиента – юридического лица, Анкета Представителя Клиента – физического лица / индивидуального предпринимателя, Сведения о Бенефициарном владельце юридического лица, Сведения о выгодоприобретателе – юридическом лице, Сведения о выгодоприобретателе – физическом лице / индивидуальном предпринимателе ¹⁾ | при наличии и по требованию Банка; распространяется на сайте Банка в сети Интернет по адресу www.bankglobus.ru или на бумажных носителях в местах обслуживания клиентов |
| 2.9 | Отзывы (в произвольной письменной форме) о юридическом лице от кредитной(ых) организации(ий), в которой(ых) обслуживается (ранее обслуживалось) юридическое лицо либо от контрагента(ов), являющегося(ихся) также клиентом(ами) Банка Глобус (АО) | при наличии и требованию Банка |
| 2.10 | Миграционная карта и (или) документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации, в случае если их наличие предусмотрено законодательством Российской Федерации | если лицо, открывающее счет, является иностранным гражданином |

Примечания:

Банк вправе запросить у лица, намеревающегося открыть счет, дополнительные документы и / или информацию в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

¹⁾ Предоставляется оригинал документа.

²⁾ В Банк могут быть предоставлены подлинники документов (для изготовления копии Банком), копии указанных документов, заверенные нотариально, либо оригиналы (для сверки) и копии документов, заверенные Клиентом с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), индивидуального предпринимателя, а также содержащие его собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати (при ее отсутствии - штампа) клиента. В случае если документ состоит из двух и более листов, он заверяется индивидуальный предпринимателем на каждом листе, либо прошивается и заверяется вышеуказанным способом в месте шива. За изготовление и заверение копий, а также сверку представленных копий с оригиналом взимается плата в соответствии с тарифами Банка.

1.3. СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ИДЕНТИФИКАЦИИ И ОТКРЫТИЯ СЧЕТОВ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, ЗАНИМАЮЩИМСЯ В УСТАНОВЛЕННОМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПОРЯДКЕ ЧАСТНОЙ ПРАКТИКОЙ, В БАНКЕ ГЛОБУС (АО)

| | | |
|------|---|--|
| 1. | Пакет документов Банка: | |
| 1.1. | Заявление о присоединении к Правилам открытия и обслуживания счетов юридических лиц в Банке Глобус (АО) ¹⁾ | по форме, установленной настоящими Правилами |
| 1.2. | Опросный лист Клиента ¹⁾ | по форме, установленной Банком, распространяется на сайте Банка в сети Интернет по адресу www.bankglobus.ru или на бумажных носителях в местах обслуживания клиентов |
| 2. | Список документов, необходимых для идентификации и открытия Счета: | |
| 2.1. | Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика ²⁾ | |
| 2.2. | Карточка с образцами подписей и оттиска печати | заверенная нотариально либо уполномоченным сотрудником Банка в присутствии всех лиц, имеющих право распоряжаться средствами на счете Клиента; в случае проставления в Карточке оттиска печати иного, чем в Заявлении о присоединении к Правилам открытия и обслуживания счетов юридических лиц в Банке Глобус (АО), в Банк предоставляется соответствующее письмо о применении данной печати организации при оформлении расчетных и иных финансовых документов; за оформление Карточки в Банке взимается плата в соответствии с тарифами Банка |
| 2.3. | Документы, удостоверяющие личность лиц, указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати ²⁾ , а также документы, необходимые для установления гражданства и адреса места жительства (пребывания) указанных лиц | в случае если Карточка оформляется уполномоченным сотрудником Банка – лица, указанные в Карточке, предъявляют подлинники документов |
| 2.4. | Документы, подтверждающие полномочия иных кроме индивидуального предпринимателя лиц ²⁾ , указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати, | |
| 2.5. | Документы, подтверждающие полномочия лиц, имеющих право использовать аналог собственноручной подписи ²⁾ | при представлении, одновременно с Заявлением на присоединение к Правилам открытия и обслуживания счетов юридических лиц в Банке Глобус (АО), Заявления о заключении Дополнительного соглашения об электронном документообороте с использованием системы «Клиент-Банк iBank2» |
| 2.6. | Все имеющиеся лицензии и / или разрешения ²⁾ | либо документ, подтверждающий членство в некоммерческой саморегулируемой организации (Выписка из Реестра Саморегулируемых Организаций и / или Свидетельство о членстве Саморегулируемой организации) ²⁾ допускается представление только лицензий и / или разрешений на отдельные виды деятельности, в рамках которых будут осуществляться расчеты через Банк |

| | | |
|-------|---|---|
| 2.8. | Дополнительно к указанным документам нотариус представляет: | |
| | документ, подтверждающий наделение его полномочиями (назначение на должность), выдаваемый органами юстиции субъектов Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации ²⁾ | |
| 2.9. | Дополнительно к указанным документам адвокат представляет: | |
| | документ, удостоверяющий регистрацию адвоката в реестре адвокатов ²⁾ | |
| | документ, подтверждающий учреждение адвокатского кабинета ²⁾ | |
| 2.10. | Доверенность ¹⁾ представителя Клиента | с точным указанием объема полномочий и срока полномочий, предоставленных Представителю, в случае, если договор заключает Представитель Клиента |
| 2.11. | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) ²⁾ | срок выдачи Выписки не ранее 1 месяца до даты представления в Банк; выписка может быть получена Банком из открытых информационных ресурсов, содержащих данные из ЕГРИП |
| 2.12. | Анкета Представителя Клиента – юридического лица, Анкета Представителя Клиента – физического лица / индивидуального предпринимателя, Сведения о Бенефициарном владельце юридического лица, Сведения о выгодоприобретателе – юридическом лице, Сведения о выгодоприобретателе – физическом лице / индивидуальном предпринимателе ¹⁾ | при наличии и по требованию Банка; распространяется на сайте Банка в сети Интернет по адресу www.bankglobus.ru или на бумажных носителях в местах обслуживания клиентов |
| 2.13 | Отзывы (в произвольной письменной форме) о юридическом лице от кредитной(ых) организации(ий), в которой(ых) обслуживается (ранее обслуживалось) юридическое лицо либо от контрагента(ов), являющегося(ихся) также клиентом(ами) Банка Глобус (АО) | при наличии и требованию Банка |
| 2.14 | Миграционная карта и (или) документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации, в случае если их наличие предусмотрено законодательством Российской Федерации | если лицо, открывающее счет, является иностранным гражданином |

Примечания:

Банк вправе запросить у лица, намеревающегося открыть счет, дополнительные документы и / или информацию в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

¹⁾ Предоставляется оригинал документа.

²⁾ В Банк могут быть предоставлены подлинники документов (для изготовления копии Банком), копии указанных документов, заверенные нотариально, либо оригиналы (для сверки) и копии документов,

1.4. СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ИДЕНТИФИКАЦИИ И ОТКРЫТИЯ СЧЕТА ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ – НЕРЕЗИДЕНТУ, СОЗДАННОМУ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА И ИМЕЮЩЕМУ МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ЗА ПРЕДЕЛАМИ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, В БАНКЕ ГЛОБУС (АО)

| | | |
|------|---|--|
| 1. | Пакет документов Банка: | |
| 1.1. | Заявление о присоединении к Правилам открытия и обслуживания счетов юридических лиц в Банке Глобус (АО) ¹⁾ | по форме, установленной настоящими Правилами |
| 1.2. | Опросный лист Клиента ¹⁾ | по форме, установленной Банком, и с приложением документов, указанных в Опросном листе, распространяется на сайте Банка в сети Интернет по адресу: www.bankglobus.ru или на бумажных носителях в местах обслуживания клиентов |
| 2. | Список документов, необходимых для идентификации и открытия Счета: | |
| 2.1. | Учредительные документы ²⁾ | на основании которых в момент обращения в Банк действует юридическое лицо, предусмотренные законодательством страны регистрации юридического лица; нотариально заверенные копии |
| 2.2. | Документы, подтверждающие регистрацию юридического лица ²⁾ | |
| 2.3. | Выписка из торгового реестра²⁾ страны регистрации юридического лица или иной документ, подтверждающий правовой статус юридического лица по законодательству страны регистрации юридического лица | Выписка должна быть выдана не ранее, чем за 1 год до предоставления в Банк полного комплекта документов для открытия счета; предоставляется Клиентами, зарегистрированными ранее, чем за 1 год до предоставления в Банк полного комплекта документов для открытия счета |
| 2.4. | Документы, подтверждающие полномочия органов управления юридического лица ²⁾ | лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности |
| 2.5. | Карточка с образцами подписей и оттиска печати | заверенная нотариально (российским нотариусом), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации за границей, либо уполномоченным сотрудником Банка в присутствии всех лиц, имеющих право распоряжаться средствами на счете Клиента; в случае если законодательством иностранного государства не установлена обязанность наличия печати, или если печать юридического лица не будет использована на территории Российской Федерации (при предоставлении надлежаще оформленного и заверенного письма) в Карточке с образцами подписей и оттиска печати вместо оттиска печати в соответствующем поле проставляется отметка «Печать отсутствует»; за оформление Карточки в Банке взимается плата в соответствии с тарифами Банка |
| 2.6. | Документы, удостоверяющие личность лиц, указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати ²⁾ , а также документы, необходимые для установления гражданства и адреса места жительства (пребывания) указанных лиц | в случае если Карточка оформляется уполномоченным сотрудником Банка – лица, указанные в Карточке, предъявляют подлинники документов; в случае предоставления нотариально удостоверенной Карточки предоставляются |

| | | |
|---------|---|---|
| | | <p>нотариально удостоверенные копии документов;</p> <p>в случае предоставления Карточки, удостоверенной должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации за границей, могут предоставляться копии документов, удостоверенные должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации за границей, с переводом на русский язык, заверенным в консульстве Российской Федерации за границей или российским нотариусом</p> |
| 2.7. | Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати ²⁾ | |
| 2.8. | Документы, подтверждающие полномочия лиц, имеющих право использовать аналог собственноручной подписи ²⁾ | при представлении, одновременно с Заявлением на присоединение к Правилам открытия и обслуживания счетов юридических лиц в Банке Глобус (АО), Заявления о заключении Дополнительного соглашения об электронном документообороте с использованием системы «Клиент-Банк iBank2» |
| 2.9. | Свидетельство об учете в налоговом органе/ Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, выданное в налоговом органе на территории РФ ³⁾ | |
| 2.10. | Доверенность ¹⁾ представителя Клиента | предусматривающая полномочия на открытие счета / заключение договора банковского счета, если счет открывается представителем (заверенная нотариально либо посольством (консульством) Российской Федерации за границей); в случае если счет открывается представителем юридического лица, в Банк в обязательном порядке предъявляется подлинник документа, удостоверяющего личность представителя; |
| 2.11. | Для открытия счета юридическому лицу-нерезиденту, имеющему представительства / филиалы на территории Российской Федерации, кроме вышеуказанных документов, необходимо предоставить в Банк следующие документы: | |
| 2.11.1. | Разрешение на открытие представительства нерезидента | копия, удостоверенная нотариально или органом, выдавшим разрешение, либо сотрудником Банка на основании предъявленного оригинала документа |
| 2.11.2. | Свидетельство о регистрации филиала и внесении его в государственный реестр / свидетельство о внесении представительства в реестр | копия, удостоверенная нотариально или органом, осуществившим регистрацию, либо сотрудником Банка на основании предъявленного оригинала документа |
| 2.11.3. | Положение о представительстве / филиале | копия, удостоверенная нотариально |
| 2.11.4. | Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, выданное в налоговом | копия, удостоверенная нотариально либо налоговым органом, либо сотрудником |

| | | |
|---------|---|--|
| | органе по месту нахождения обособленного подразделения на территории Российской Федерации | Банка на основании предъявленного оригинала документа |
| 2.11.5. | Карточка с образцами подписей и оттиска печати обособленного подразделения иностранного юридического лица | удостоверенная нотариально (российским нотариусом) либо уполномоченным сотрудником Банка в присутствии всех лиц, имеющих право распоряжаться средствами на счете Клиента; Карточка с образцами подписей и оттиска печати юридического лица-нерезидента не предоставляется |
| 2.11.6. | Решение / протокол ²⁾ уполномоченного на то органа о назначении главы представительства / филиала | |
| 2.11.7. | Доверенность, подтверждающая полномочия главы ²⁾ представительства / филиала. | |
| 2.12. | Рекомендательное письмо ²⁾ | составленное в произвольной форме, в отношении юридического лица – нерезидента и / или учредителя юридического лица – нерезидента от российской или иностранной кредитной организации, с которой имеются гражданско-правовые отношения, вытекающие из договора банковского счета |
| 2.13. | Сведения о персональном составе органов управления юридического лица | если такие сведения не содержатся в документах, предоставленных для открытия счета |
| 2.14. | Сведения о лицах, владеющих более 20% капитала юридического лица | все графы сведений о клиенте должны быть заполнены |
| 2.15. | Документы, подтверждающие права на помещение по адресу места нахождения / места ведения бизнеса юридического лица (договор аренды/субаренды, Свидетельство ²⁾ /выписка из ЕГРН, иной документ) | |
| 2.16. | Анкета Представителя Клиента – юридического лица, Анкета Представителя Клиента – физического лица / индивидуального предпринимателя, Сведения о Бенефициарном владельце юридического лица, Сведения о выгодоприобретателе – юридическом лице, Сведения о выгодоприобретателе – физическом лице / индивидуальном предпринимателе ¹⁾ | при наличии и по требованию Банка; распространяется на сайте Банка в сети Интернет по адресу www.bankglobus.ru или на бумажных носителях в местах обслуживания клиентов |
| 2.17. | Одновременно с пакетом документов предоставляется Согласие на обработку персональных данных лиц, на лиц¹⁾: | |
| | являющихся акционерами клиентов – юридических лиц созданных в форме акционерных обществ, в случаях когда они имеют участие менее или равное 25% в капитале | |
| | участников клиентов юридических лиц, созданных в форме отличной от общества с ограниченной ответственностью, если их данные отсутствуют в ЕГРЮЛ, в случаях когда они имеют участие менее или равное 25% в капитале | |

| | |
|--|--|
| лиц, указанных в Карточке образцов подписей, в случаях, если они не являются Представителями Клиента | |
|--|--|

Примечания:

Банк вправе запросить у лица, намеревающегося открыть счет, дополнительные документы и / или информацию в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, а также при наличии в уставе потенциального Клиента положений, требующих предоставления дополнительных документов.

1) Предоставляется оригинал документа.

2) В случае представления в Банк документов, составленных на территории иностранного государства (кроме документов, заверенных должностными лицами консульских учреждений Российской Федерации за рубежом), такие документы должны быть легализованы либо (для государств - участников Гаагской Конвенции 1961 г.) апостилированы. В случаях, предусмотренных международными договорами и (или) законодательством Российской Федерации, допускается представление указанных документов без легализации и апостиля.

Документы, составленные на иностранном языке, должны быть представлены в Банк с переводом на русский язык, заверенным российским нотариусом (за исключением рекомендательных писем кредитных организаций, составленных на английском языке).

3) В Банк могут быть предоставлены копии указанных документов, заверенные нотариально, подлинники документов (для изготовления копии Банком), либо оригиналы (для сверки) и копии документов, заверенные Клиентом с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименование должности лица, заверившего копию документа, а также содержащие его собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати (при ее отсутствии - штампа) клиента. В случае если документ состоит из двух и более листов, он заверяется Клиентом на каждом листе, либо прошивается и заверяется вышеуказанным способом в месте сшива. За изготовление и заверение копий, а также сверку представленных копий с оригиналом взимается плата в соответствии с тарифами Банка.

1.5. СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ИДЕНТИФИКАЦИИ И ОТКРЫТИЯ СЧЕТОВ ПОСОЛЬСТВАМ И КОНСУЛЬСТВАМ, А ТАКЖЕ ИНЫМ ДИПЛОМАТИЧЕСКИМ И ПРИРАВНЕННЫМ К НИМ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВАМ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ, В БАНКЕ ГЛОБУС (АО)

| | | |
|------|---|--|
| 1. | Пакет документов Банка: | |
| 1.1. | Заявление о присоединении к Правилам открытия и обслуживания счетов юридических лиц в Банке Глобус (АО) ¹⁾ | по форме, установленной настоящими Правилами |
| 1.2. | Опросный лист Клиента ¹⁾ | по форме, установленной Банком, и с приложением документов, указанных в Опросном листе, распространяется на сайте Банка в сети Интернет по адресу www.bankglobus.ru или на бумажных носителях в местах обслуживания клиентов |
| 2. | Список документов, необходимых для идентификации и открытия Счета: | |
| 2.1. | Дипломатические и приравненные к ним представительства иностранных государств: документы, подтверждающие соответствующий статус представительства ²⁾ | |
| 2.2. | Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе ²⁾ , либо документ, выдаваемый налоговым органом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в целях открытия банковского счета | |
| 2.3. | Документ, удостоверяющий личность ¹⁾ физического лица, обратившегося для открытия счета (Представитель) | |
| 2.4. | Доверенность ¹⁾ , подтверждающая наличие соответствующих полномочий у Представителя | |
| 2.5. | Карточка с образцами подписей и оттиска печати | заверенная нотариально, либо уполномоченным сотрудником Банка в присутствии всех лиц, имеющих право распоряжаться средствами на счете Клиента; за оформление Карточки в Банке взимается плата в соответствии с тарифами Банка |
| 2.6. | Документы, удостоверяющие личность лиц, указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати ²⁾ , а также документы, необходимые для установления гражданства и адреса места жительства (пребывания) указанных лиц | в случае если Карточка оформляется уполномоченным сотрудником Банка – лица, указанные в Карточке, предъявляют подлинники документов |
| 2.7. | Документы, подтверждающие полномочия лиц, имеющих право использовать аналог собственноручной подписи ²⁾ | при представлении, одновременно с Заявлением на присоединение к Правилам открытия и обслуживания счетов юридических лиц в Банке Глобус (АО), Заявления о заключении Дополнительного соглашения об электронном документообороте с использованием системы «Клиент-Банк iBank2» |
| 2.8. | Анкета Представителя Клиента – юридического лица, Анкета Представителя Клиента – физического лица / индивидуального предпринимателя ¹⁾ | по форме и требованию Банка; распространяется на сайте Банка в сети Интернет по адресу www.bankglobus.ru или на бумажных носителях в местах обслуживания клиентов |

Примечания:

Банк вправе запросить у лица, намеревающегося открыть счет, дополнительные документы и / или информацию в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, а также при наличии в уставе потенциального Клиента положений, требующих предоставления дополнительных документов.

1) Предоставляется оригинал документа.

2) В Банк могут быть предоставлены копии указанных документов, заверенные нотариально, подлинники документов (для изготовления копии Банком), либо оригиналы (для сверки) и копии документов, заверенные Клиентом с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименование должности лица, заверившего копию документа, а также содержащие его собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати (при ее отсутствии - штампа) клиента. В случае если документ состоит из двух и более листов, он заверяется Клиентом на каждом листе, либо прошивается и заверяется вышеуказанным способом в месте сшива. За изготовление и заверение копий, а также сверку представленных копий с оригиналом взимается плата в соответствии с тарифами Банка.

1.6. СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ИДЕНТИФИКАЦИИ И ОТКРЫТИЯ СЧЕТОВ МЕЖДУНАРОДНЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ В БАНКЕ ГЛОБУС (АО)

| | | |
|------|---|--|
| 1. | Пакет документов Банка: | |
| 1.1. | Заявление о присоединении к Правилам открытия и обслуживания счетов юридических лиц в Банке Глобус (АО) ¹⁾ | по форме, установленной настоящими Правилами |
| 1.2. | Опросный лист Клиента ¹⁾ | по форме, установленной Банком, и с приложением документов, указанных в Опросном листе, распространяется на сайте Банка в сети Интернет по адресу www.bankglobus.ru или на бумажных носителях в местах обслуживания клиентов |
| 2. | Список документов, необходимых для идентификации и открытия Счета: | |
| 2.1. | Международный договор, устав или иной аналогичный документ ²⁾ , подтверждающий статус организации | |
| 2.2. | Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе ²⁾ либо документ, выдаваемый налоговым органом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в целях открытия банковского счета | |
| 2.3. | Карточка с образцами подписей и оттиска печати | заверенная нотариально либо уполномоченным сотрудником Банка в присутствии всех лиц, имеющих право распоряжаться средствами на счете Клиента; в случае проставления в Карточке оттиска печати иного, чем в Заявлении о присоединении к Правилам открытия и обслуживания счетов юридических лиц в Банке Глобус (АО), в Банк предоставляется соответствующее письмо о применении данной печати организации при оформлении расчетных и иных финансовых документов; за оформление Карточки в Банке взимается плата в соответствии с тарифами Банка |
| 2.4. | Документы, удостоверяющие личность лиц, указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати ²⁾ , а также документы, необходимые для установления гражданства и адреса места жительства (пребывания) указанных лиц | в случае если Карточка оформляется уполномоченным сотрудником Банка – лица, указанные в Карточке, предъявляют подлинники документов |
| 2.5. | Документы, подтверждающие полномочия лиц, имеющих право использовать аналог собственноручной подписи ²⁾ | при представлении, одновременно с Заявлением на присоединение к Правилам открытия и обслуживания счетов юридических лиц в Банке Глобус (АО), Заявления о заключении Дополнительного соглашения об электронном документообороте с использованием системы «Клиент-Банк iBank2» |
| 2.6. | Документ, удостоверяющий личность физического лица, обратившегося для открытия счета (Представитель) ²⁾ | |
| 2.7. | Документ, подтверждающий наличие соответствующих полномочий у Представителя ²⁾ | |
| 2.8. | Для открытия расчетного счета обособленному подразделению | |

| | | |
|--------|---|---|
| | международной организации для совершения операций этим обособленным подразделением (филиалом, представительством), находящимся на территории Российской Федерации, дополнительно к указанным документам представляется: | |
| 2.8.1. | Положение об обособленном подразделении юридического лица ²⁾ | |
| 2.8.2. | Документы, подтверждающие полномочия Руководителя обособленного подразделения юридического лица ²⁾ | |
| 2.9. | Анкета Представителя Клиента – юридического лица, Анкета Представителя Клиента – физического лица / индивидуального предпринимателя ¹⁾ | по форме и по требованию Банка; распространяется на сайте Банка в сети Интернет по адресу www.bankglobus.ru или на бумажных носителях в местах обслуживания клиентов |

Примечания:

Банк вправе запросить у лица, намеревающегося открыть счет, дополнительные документы и / или информацию в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, а также при наличии в уставе потенциального Клиента положений, требующих предоставления дополнительных документов.

1) Предоставляется оригинал документа.

2) В Банк могут быть предоставлены копии указанных документов, заверенные нотариально, подлинники документов (для изготовления копии Банком), либо оригиналы (для сверки) и копии документов, заверенные Клиентом с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименование должности лица, заверившего копию документа, а также содержащие его собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати (при ее отсутствии - штампа) клиента. В случае если документ состоит из двух и более листов, он заверяется Клиентом на каждом листе, либо прошивается и заверяется вышеуказанным способом в месте сшива. За изготовление и заверение копий, а также сверку представленных копий с оригиналом взимается плата в соответствии с тарифами Банка.

1.7. СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ИДЕНТИФИКАЦИИ И ОТКРЫТИЯ СЧЕТОВ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ В БАНКЕ ГЛОБУС (АО)

| | | |
|------|---|--|
| 1. | Для идентификации и открытия доверительному управляющему счетов для расчетов по деятельности, связанной с доверительным управлением (счетов доверительного управления), в Банк предоставляются те же документы, что и для идентификации и открытия расчетного счета, в соответствии с требованиями пункта 1.1. настоящего Приложения. | |
| 2. | Дополнительно предоставляются: | |
| 2.1. | Договор, на основании которого осуществляется доверительное управление ¹⁾ | |

Примечания:

¹⁾ В Банк могут быть предоставлены копии указанных документов, заверенные нотариально, подлинники документов (для изготовления копии Банком), либо оригиналы (для сверки) и копии документов, заверенные Клиентом с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименование должности лица, заверившего копию документа, а также содержащие его собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати (при ее отсутствии - штампа) клиента. За изготовление и заверение копий, а также сверку представленных копий с оригиналом взимается плата в соответствии с тарифами Банка.

1.8. СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ИДЕНТИФИКАЦИИ И ОТКРЫТИЯ СПЕЦИАЛЬНЫХ БАНКОВСКИХ СЧЕТОВ ПЛАТЕЖНЫХ АГЕНТОВ, БАНКОВСКИХ ПЛАТЕЖНЫХ АГЕНТОВ, ПОСТАВЩИКОВ В БАНКЕ ГЛОБУС (АО)

| | | |
|--------|---|-----------------------------|
| 1. | Для идентификации и открытия специального банковского счета в Банк предоставляются те же документы, что и для идентификации и открытия расчетного счета, в соответствии с требованиями пункта 1.1. настоящего Приложения. | |
| 2. | Дополнительно предоставляются: | |
| 2.1. | Для открытия специального банковского счета платежному агенту (банковскому платежному агенту /субагенту) Клиент дополнительно представляет в Банк: | |
| 2.1.1. | Договор об осуществлении деятельности по приему платежей от физических лиц ¹⁾ | |
| 2.1.2. | Договор с Банком, который выполняет функции расчетного Банка во взаимоотношениях Платежного агента и поставщика ¹⁾ | при наличии такого договора |
| 2.2. | Для открытия специального банковского счета поставщику Клиент дополнительно представляет в Банк: | |
| 2.2.1. | Договор с платежными агентами, в отношении которых Клиент является Поставщиком услуг ¹⁾ | |

Примечания:

Банк вправе запросить у лица, намеревающегося открыть счет, дополнительные документы и/или информацию в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, а также при наличии в уставе потенциального клиента положений, требующих предоставления дополнительных документов.

¹⁾ В Банк могут быть предоставлены копии указанных документов, заверенные нотариально, подлинники документов (для изготовления копии Банком), либо оригиналы (для сверки) и копии документов, заверенные Клиентом с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименование должности лица, заверившего копию документа, а также содержащие его собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати (при ее отсутствии - штампа) клиента. В случае если документ состоит из двух и более листов, он заверяется Клиентом на каждом листе, либо прошивается и заверяется вышеуказанным способом в месте шива. За изготовление и заверение копий, а также сверку представленных копий с оригиналом взимается плата в соответствии с тарифами Банка.

1.9. СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ИДЕНТИФИКАЦИИ И ОТКРЫТИЯ ДЕПОЗИТНЫХ СЧЕТОВ СУДОВ, ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ СЛУЖБЫ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ, ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ, НОТАРИУСОВ В БАНКЕ ГЛОБУС (АО)

| | | |
|--------|---|--|
| 1. | Для идентификации и открытия специального банковского счета в Банк предоставляются те же документы, что и для идентификации и открытия расчетного счета, в соответствии с требованиями пункта 1.1. настоящего Приложения. | |
| 2. | Дополнительно предоставляются: | |
| 2.1. | Для открытия депозитного счета суда: | |
| 2.1.1. | Документ, определяющий правовой статус подразделения суда, которому открывается счет ¹⁾ | |
| 2.2. | Для открытия депозитного счета подразделений службы судебных приставов: | |
| 2.2.1. | Документ о правовом статусе подразделения службы судебных приставов, которому открывается счет ¹⁾ | |
| 2.3. | Для открытия депозитного счета правоохранительных органов: | |
| 2.3.1. | Документ о правовом статусе правоохранительного органа, которому открывается счет ¹⁾ | |
| 2.4. | Для открытия депозитного счета нотариуса: | |
| 2.4.1. | Документ, подтверждающий наделение нотариуса полномочиями (назначение на должность), выдаваемый органами юстиции субъектов Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации ¹⁾ | |

Примечания:

Банк вправе запросить у лица, намеревающегося открыть счет, дополнительные документы и/или информацию в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, а также при наличии в уставе потенциального клиента положений, требующих предоставления дополнительных документов.

¹⁾ В Банк могут быть предоставлены копии указанных документов, заверенные нотариально, подлинники документов (для изготовления копии Банком), либо оригиналы (для сверки) и копии документов, заверенные Клиентом с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименование должности лица, заверившего копию документа, а также содержащие его собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати (при ее отсутствии - штампа) клиента. В случае если документ состоит из двух и более листов, он заверяется Клиентом на каждом листе, либо прошивается и заверяется вышеуказанным способом в месте шива. За изготовление и заверение копий, а также сверку представленных копий с оригиналом взимается плата в соответствии с тарифами Банка.

ФОРМЫ ЗАЯВОК

1. Заявление о присоединении к Правилам открытия и обслуживания банковского счета юридического лица в Банке Глобус (АО);
2. Заявление о присоединении к Правилам открытия и обслуживания банковского счета юридического лица в Банке Глобус (АО) (для Клиентов, ранее заключивших с Банком Договор банковского счета);
3. Заявление о присоединении к соглашению о предоставлении информации о счете в Банке Глобус (АО);
4. Заявление о расторжении соглашения о предоставлении информации о счете в Банке Глобус (АО);
5. Заявление о расторжении договора банковского счета юридического лица в Банке Глобус (АО);
6. Заявление о выдаче справок;
7. Заявление о количестве подписей на распоряжениях и допустимости сочетаний подписей.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИСОЕДИНЕНИИ К ПРАВИЛАМ ОТКРЫТИЯ И ОБСЛУЖИВАНИЯ БАНКОВСКОГО
СЧЕТА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА В БАНКЕ ГЛОБУС (АО)**

| | | |
|--|--------------------|-----------------------------|
| ЧАСТЬ 1 | | Заполняется клиентом |
| Полное наименование Клиента: _____ | | |
| <input type="checkbox"/> юридическое лицо <input type="checkbox"/> ИП <input type="checkbox"/> физическое лицо, занимающееся частной практикой | | |
| Клиент является по законодательству Российской Федерации <input type="checkbox"/> резидентом <input type="checkbox"/> нерезидентом | | |
| • заполняется резидентами | | |
| ИНН Клиента: _____ | КПП Клиента: _____ | ОГРН/ОГРИП Клиента: _____ |
| • заполняется нерезидентами | | |
| ИНН Клиента: _____ | КИО Клиента: _____ | |
| • заполняется при открытии счета в иностранной валюте | | |
| Полное и сокращенное наименование Клиента на иностранном языке _____ | | |
| Адрес местонахождения на иностранном языке _____ | | |

НАСТОЯЩИМ ЗАЯВЛЯЕМ О ПРИСОЕДИНЕНИИ в порядке ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации к **ПРАВИЛАМ ОТКРЫТИЯ И ОБСЛУЖИВАНИЯ БАНКОВСКОГО СЧЕТА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА В БАНКЕ ГЛОБУС (АО)** (далее – Правила) полностью. Подтверждаем, что до момента подачи в Банк настоящего Заявления ознакомлены с Правилами и Тарифами, они полностью понятны и принимаются, обязуемся их соблюдать. Нам понятно, что акцептованное Банком настоящее Заявление, Правила и Тарифы являются в совокупности Договором банковского счета юридического лица в Банке Глобус (АО) (далее – Договор). Необходимые документы для принятия Банком решения об акцепте настоящего Заявления прилагаем, даем согласие на проведение Банком проверки полноты и достоверности предоставленных сведений и документов.

И ПРОСИМ ОТКРЫТЬ РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ В
 Рублях РФ
 Долларах США
 ЕВРО
 Юанях

ОДНОВРЕМЕННО УВЕДОМЛЯЕМ, ЧТО НА ДАТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ЗАЯВЛЕНИЯ:

- в иных кредитных организациях нет действующих решений о приостановлении операций по счетам нашей организации.
- данные государственной регистрации, включенные в единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ), являются **(правильное отметить знаком «V»):**

| | | |
|----------------|--------------------------|---|
| Достоверными | <input type="checkbox"/> | не имеют ошибок, либо недостоверных данных внесенных в результате неправомерных действий третьих лиц или внесенных иным путем помимо воли организации |
| Недостоверными | <input type="checkbox"/> | по причине ошибок или неправомерных действий третьих лиц или внесены помимо воли организации (нужное подчеркнуть) |

Подпись Клиента (уполномоченного представителя Клиента) _____, действующего (ей)

(должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя Клиента)
 на основании _____
(наименование документа – Устав, Доверенность, иной соответствующий документ)

подпись / *Фамилия И.О.*
 « » 20 г.

| | | | | |
|------|----------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------------|
| М.П. | Должность сотрудника Банка | Подпись сотрудника Банка | Ф.И.О. сотрудника Банка | Дата принятия Заявления Банком |
| | | | | |

Отметки Банка об акцепте Заявления

| | | | |
|---|--------------------------|------------------------------|--------------|
| номер и дата заключенного Договора | | номер открытого Счета | |
| | | Счет № _____ | |
| Должность сотрудника Банка | Подпись сотрудника Банка | Ф.И.О. сотрудника Банка | Дата акцепта |
| | | | |

М.П.

Реквизиты для перевода средств на Счет

| | |
|--|-------------------|
| Банк Получателя | Получатель |
| Реквизиты в рублях РФ: Банк Глобус (АО) г. Москва БИК 044525473 счет: 30101810345250000473 в Главном управлении Центрального банка Российской Федерации по Центральному федеральному округу г. Москва | _____ |
| | Счет № _____ |

Заполняется при получении Клиентом акцептованной копии Заявления

Подтверждаем, что:

- акцептованную Банком копию Заявления получили;
- предоставленные вместе с Заявлением информация и документы на момент открытия счета не изменились *(в ином случае предоставляются изменения)*

| | | |
|-----------------------------|---|-----------------------|
| Наименование Клиента | Подпись Клиента/ Представителя Клиента | Дата получения |
| | | |

ЧАСТЬ 2

Заполняется Банком (не предоставляется Клиенту)

*может быть исполнено посредством системы электронного документооборота без оформления документа на бумажном носителе***КОНТРОЛЬНЫЕ ОТМЕТКИ БАНКА:**

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|--|
| Юридический отдел | _____ | _____ | _____ |
| | <i>должность уполномоченного работника</i> | <i>подпись</i> | <i>Ф. И. О.</i> |
| Служба безопасности | _____ | _____ | _____ |
| | <i>должность уполномоченного работника</i> | <i>подпись</i> | <i>Ф. И. О.</i> |
| Отдел финансового мониторинга Управления финансового мониторинга и валютного контроля | _____ | _____ | _____ |
| | <i>должность уполномоченного работника</i> | <i>подпись</i> | <i>Ф. И. О.</i> |
| РАСПОРЯЖЕНИЕ БАНКА: | | | |
| Открыть расчетный счет в: | <input type="checkbox"/> Российских рублях | <input type="checkbox"/> Долларах США | <input type="checkbox"/> Евро <input type="checkbox"/> Юанях |
| Владелец счета | _____ | | |
| номер и дата заключенного Договора | _____ | | |
| Руководитель Банка | _____ | _____ | _____ |
| | <i>должность</i> | <i>подпись</i> | <i>Ф. И. О.</i> |
| открыт расчетный счет: | Счет № _____ | | |
| Бухгалтерский работник | _____ | _____ | _____ |
| | <i>должность уполномоченного работника</i> | <i>подпись</i> | <i>Ф. И. О.</i> |

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИСОЕДИНЕНИИ К ПРАВИЛАМ ОТКРЫТИЯ И ОБСЛУЖИВАНИЯ БАНКОВСКОГО
СЧЕТА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА В БАНКЕ ГЛОБУС (АО)
(для Клиентов, ранее заключивших с Банком Договор банковского счета)**

| | | | | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------|--------------------------------|-----------------------------|--|----------------------------|--|
| ЧАСТЬ 1 | | | | Заполняется клиентом | | | |
| Полное наименование Клиента: _____ | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> юридическое лицо <input type="checkbox"/> ИП <input type="checkbox"/> физическое лицо, занимающееся частной практикой | | | | | | | |
| Клиент является по законодательству Российской Федерации <input type="checkbox"/> резидентом <input type="checkbox"/> нерезидентом | | | | | | | |
| • заполняется резидентами | | | | | | | |
| ИНН Клиента: _____ | | КПП Клиента: _____ | | ОГРН/ОГРИП Клиента: _____ | | | |
| • заполняется нерезидентами | | | | | | | |
| ИНН Клиента: _____ | | КИО Клиента: _____ | | | | | |
| • заполняется, в случае если открыты счета в иностранной валюте | | | | | | | |
| Полное и сокращенное наименование Клиента на иностранном языке _____ | | | | | | | |
| Адрес местонахождения на иностранном языке _____ | | | | | | | |
| <p>НАСТОЯЩИМ ЗАЯВЛЯЕМ О ПРИСОЕДИНЕНИИ в порядке ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации к ПРАВИЛАМ ОТКРЫТИЯ И ОБСЛУЖИВАНИЯ БАНКОВСКОГО СЧЕТА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА БАНКЕ ГЛОБУС (АО) (далее – Правила) полностью. Подтверждаем, что до момента подачи в Банк настоящего Заявления ознакомлены с Правилами и Тарифами, они полностью понятны и принимаются, обязуемся их соблюдать. Настоящим подтверждаем, что с момента акцепта Банком настоящего Заявления ранее заключенный с Банком Договор банковского счета юридического лица от «__» _____ г. № _____ изменен и изложен в редакции Договора банковского счета юридического лица в Банке Глобус (АО), который составляет в совокупности акцептованное Банком настоящее Заявление, Правила и Тарифы.</p> | | | | | | | |
| Подпись Клиента (уполномоченного представителя клиента) _____ | | | | | | | |
| <i>(должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя Клиента)</i> | | | | | | | |
| действующего (ей) на основании _____ | | | | | | | |
| <i>(наименование документа – Устав, Доверенность, иной соответствующий документ)</i> | | | | | | | |
| М.П. | | | | _____/_____/ | | подпись Фамилия И. О. | |
| | | | | «__» _____ | | 20__ г. | |
| Должность сотрудника Банка | Подпись сотрудника Банка | Ф.И.О. сотрудника Банка | Дата принятия Заявления Банком | | | | |
| | | | | | | | |

Отметки Банка об акцепте Заявления

| | | | |
|----------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------|
| Должность сотрудника Банка | Подпись сотрудника Банка | Ф.И.О. сотрудника Банка | Дата акцепта |
| | | | |

М.П.

Заполняется при получении Клиентом акцептованной копии Заявления

Подтверждаю, что акцептованную Банком копию Заявления получил

| | | |
|-----------------------------|---|-----------------------|
| Наименование Клиента | Подпись Клиента/ Представителя Клиента | Дата получения |
| | | |

ЧАСТЬ 2

Заполняется Банком (не предоставляется Клиенту)

*может быть исполнено посредством системы электронного документооборота без оформления документа на бумажном носителе***КОНТРОЛЬНЫЕ ОТМЕТКИ БАНКА:**

| | |
|--|---|
| Управление сопровождения клиентского бизнеса | Информация об установленном КОДОВОМ слове Организации _____ ИНН _____, в целях предоставления сведений об остатках, движении средств, а также иной справочной информации по всем Счетам, открытым в рамках Договора банковского счета юридического лица от «__» _____ 20 № _____, от «__» _____ 20 № _____, от «__» _____ 20 № _____, от «__» _____ 20 № _____, посредством телефонной связи получена. _____ <i>должность уполномоченного работника</i> <i>подпись</i> <i>Ф. И. О.</i> |
|--|---|

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА БАНКОВСКОГО СЧЕТА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
В БАНКЕ ГЛОБУС (АО)**

| | | | |
|--|--------------------------|--|--------------------------|
| ЧАСТЬ 1 | | | |
| Заполняется клиентом | | | |
| Полное наименование Клиента: _____ | | | |
| <input type="checkbox"/> юридическое лицо <input type="checkbox"/> ИП <input type="checkbox"/> физическое лицо, занимающееся частной практикой | | | |
| Клиент является по законодательству Российской Федерации <input type="checkbox"/> резидентом <input type="checkbox"/> нерезидентом | | | |
| • заполняется резидентами | | | |
| ИНН Клиента: _____ КПП Клиента: _____ ОГРН/ОГРИП Клиента: _____ | | | |
| • заполняется нерезидентами | | | |
| ИНН Клиента: _____ КИО Клиента: _____ | | | |
| ПРОСИМ РАСТОРГНУТЬ Договор банковского счета юридического лица от «__» _____ 20__ № _____ и ЗАКРЫТЬ СЧЕТ № _____. ОСТАТОК ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ в размере _____ (_____) | | | |
| подтверждаем и просим перевести за минусом комиссий Банка за перевод остатка денежных средств по следующим реквизитам. | | | |
| Банк Получателя | | Получатель | |
| Наименование _____ | | Счет № _____ | |
| БИК _____ | | | |
| счет № _____ | | | |
| Чекovou книжку с неиспользованными чеками №№ _____ прилагаем. | | | |
| Договор просим расторгнуть с «__» _____ 20__ г. (заполняется только в случае, если дата расторжения Договора отличается от даты поступления заявления в Банк Глобус (АО)) | | | |
| Подпись Клиента (уполномоченного представителя Клиента) _____ | | | |
| (должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя Клиента) | | | |
| действующего (ей) на основании _____ | | | |
| (наименование документа – Устав, Доверенность, иной соответствующий документ) | | | |
| _____ / _____ / | | подпись Фамилия И. О. | |
| М.П. | | «__» _____ 20__ г. | |
| Должность сотрудника Банка | Подпись сотрудника Банка | Ф.И.О. сотрудника Банка | Дата получения Заявления |
| | | | |

Подтверждаю, что копию Заявления получил

| | | |
|-----------------------------|---|-----------------------|
| Наименование Клиента | Подпись Клиента/ Представителя Клиента | Дата получения |
| | | |

ЧАСТЬ 2

Заполняется Банком (не предоставляется Клиенту)

*может быть исполнено посредством системы электронного документооборота без оформления документа на бумажном носителе***КОНТРОЛЬНЫЕ ОТМЕТКИ БАНКА:**

| | | | |
|--|--|----------------|-----------------|
| Отдел валютного контроля Управления финансового мониторинга и валютного контроля | _____ | _____ | _____ |
| | <i>должность уполномоченного работника</i> | <i>подпись</i> | <i>Ф. И. О.</i> |
| Кредитное управление Департамента кредитования и проектного финансирования | _____ | _____ | _____ |
| | <i>должность уполномоченного работника</i> | <i>подпись</i> | <i>Ф. И. О.</i> |
| Отдел банковских карт | _____ | _____ | _____ |
| | <i>должность уполномоченного работника</i> | <i>подпись</i> | <i>Ф. И. О.</i> |

РАСПОРЯЖЕНИЕ БАНКА:

Договор банковского счета юридического лица от «__» _____ 20__ г. № _____ расторгнуть

| Должность сотрудника Банка | Подпись сотрудника Банка | Ф.И.О. сотрудника Банка | Дата расторжения Договора |
|----------------------------|--------------------------|-------------------------|---------------------------|
| | | | |

Счет № _____ закрыть.

| Должность сотрудника Банка | Подпись сотрудника Банка | Ф.И.О. сотрудника Банка | Дата расторжения Договора |
|----------------------------|--------------------------|-------------------------|---------------------------|
| | | | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ СПRAВOK**

к Договору банковского счета юридического лица
в Банке Глобус (АО)

от «__» _____ 20__ № _____

| | |
|--|---|
| Полное наименование Клиента: _____ | |
| <input type="checkbox"/> юридическое лицо <input type="checkbox"/> ИП <input type="checkbox"/> физическое лицо, занимающееся частной практикой | |
| Клиент является по законодательству Российской Федерации | <input type="checkbox"/> резидентом <input type="checkbox"/> нерезидентом |
| • <i>заполняется резидентами</i> | |
| ИНН Клиента: _____ | КПП Клиента: _____ |
| • <i>заполняется нерезидентами</i> | |
| ИНН Клиента: _____ | КИО Клиента: _____ |

**ПРОСИМ ПРЕДОСТАВИТЬ СЛЕДУЮЩУЮ СПRAВКУ / ДУБЛИКАТ ВЫПИСКИ
ПО СЧЕТУ № _____**

- о наличии, номерах и дате открытия счетов
- дубликат выписки за период с «__» _____ по «__» _____
за период с «__» _____ по «__» _____
за период с «__» _____ по «__» _____
- об оборотах за период с «__» _____ по «__» _____
за период с «__» _____ по «__» _____
за период с «__» _____ по «__» _____
- об остатке денежных средств на «__» _____
на «__» _____
на «__» _____

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

с Тарифами за выдачу справок, действующими на день подачи настоящего Заявления, ознакомлены.

| | |
|--|---|
| Подпись Клиента (уполномоченного представителя Клиента) _____ | _____ , действующего (ей) |
| <i>(должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя Клиента)</i> | |
| на основании _____ | _____ |
| <i>(наименование документа – Устав, Доверенность, иной соответствующий документ)</i> | |
| _____ / _____ / | |
| М.П. | подпись _____ «__» _____ 20__ г. Фамилия И. О. |

| Должность сотрудника Банка | Подпись сотрудника Банка | Ф.И.О. сотрудника Банка | Дата принятия Заявления Банком |
|----------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------------|
| | | | |

Заполняется при получении Клиентом справки (справок)

Подтверждаем, что получили:

| Наименование Клиента | Подпись Клиента/ Представителя Клиента | Дата получения |
|----------------------|---|----------------|
| | | |

ФОРМЫ РАСПОРЯЖЕНИЙ

1. Реестр переданных распоряжений;
2. Заявление о заранее данном акцепте;
3. Заявление об отзыве заранее данного акцепта;
4. Заявление об акцепте, отказе от акцепта;
5. Уведомление о частичном отказе от акцепта;
6. Уведомление об отказе от акцепта / неполучении акцепта;
7. Заявление об отзыве распоряжения;
8. Заявление об отзыве распоряжения взыскателем средств;
9. Заявление о получении наличных денежных средств с банковского счета юридического лица при недостаточности денежных средств на его банковском счете.

**РЕЕСТР
ПЕРЕДАННЫХ РАСПОРЯЖЕНИЙ**
№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Поставщик (взыскатель) _____
Обслуживающий банк _____
Представляем на инкассо платежные документы
в количестве _____ на сумму _____
Сумма прописью _____

| № п/п | Вид распоряжения (платежное требование/инкассовое поручение) | № и дата документа | Сумма документа | БИК банка плательщика | Счет плательщика |
|-------|---|--------------------|-----------------|-----------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |

М.П.

Подписи

Отметки Банка

**Заявление
о заранее данном акцепте**

В Банк Глобус (АО)

от «__» _____ 20__ г.

Клиент _____
Счет № _____
Счет № _____

Информирует о заранее дающемся акцепте

В сумме _____
(возможно указание как номинального размера акцепта, так и порядок его определения)

По распоряжениям, поступающим от

Получателя средств
Наименование _____
ИНН либо КИО _____
Банк получателя средств
Наименование _____
БИК _____
Корреспондентский счет _____

По следующим основаниям составления распоряжений

(указывается обязательство плательщика, ссылка на договор с получателем средств, в том числе на нормы федерального закона)

Возможность частичного исполнения распоряжения да нет

Иные сведения

Дата окончания акцепта «__» _____ 20__ г.

М.П.

Подписи

Отметки Банка

**Заявление
об отзыве заранее данного акцепта**

В Банк Глобус (АО)

от «__» _____ 20__ г.

Клиент _____
Счет № _____
Счет № _____

Информирует об отзыве заранее данного акцепта

По распоряжениям, поступающим от

Получателя средств
Наименование _____
ИНН либо КИО _____
Банк получателя средств
Наименование _____
БИК _____
Корреспондентский счет _____

По следующим основаниям составления распоряжений

(указывается обязательство плательщика, ссылка на договор с получателем средств, в том числе на нормы
федерального закона)

М.П.

Подписи

Отметки Банка

_____ (наименование плательщика, номер счета)

Банк Глобус (АО)
_____ (наименование банка плательщика)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ АКЦЕПТЕ, ОТКАЗЕ ОТ АКЦЕПТА**

«___» _____ 20__ г.

Заявляем об акцепте отказе от акцепта распоряжения

№ _____ от «___» _____ 20__ г. на сумму _____

_____ рублей _____ копеек

(цифрами, прописью)

Окончание срока акцепта «___» _____ 20__ г.

Получатель _____ (наименование)

Счет № _____ в банке _____ (наименование банка получателя)

Корреспондентский счет банка № _____ БИК _____

Акцептовано в сумме _____ (цифрами, прописью)

Отказ от акцепта (полный или частичный) в сумме: _____ (цифрами, прописью)

Мотив отказа (пункт, №, дата договора) _____

М.П.

Подписи

Отметки Банка

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
О ЧАСТИЧНОМ ОТКАЗЕ ОТ АКЦЕПТА _____
Дата _____

| | | |
|--|--------|---------------|
| Банк плательщика | БИК | |
| Банк получателя | БИК | |
| Получатель | Счет № | |
| Платежное требование / инкассовое поручение / иное (нужное подчеркнуть) №, дата _____ На сумму _____ Не оплачено из-за отсутствия средств на счете № _____ Сумма частичного отказа от акцепта _____ Счет плательщика _____ Плательщик _____ | | Отметки Банка |

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
ОБ ОТКАЗЕ ОТ АКЦЕПТА / НЕПОЛУЧЕНИИ АКЦЕПТА _____

Дата _____

| | | |
|--|--------|---------------|
| Банк плательщика | БИК | |
| Банк получателя | БИК | |
| Получатель | Счет № | |
| Платежное требование / инкассовое поручение / иное (нужное подчеркнуть) | | Отметки Банка |
| №, дата _____ | | |
| На сумму _____ | | |
| Не оплачено из-за отсутствия средств на счете № | | |
| возврат в связи с неполучением согласия на акцепт /отказом от акцепта (нужное подчеркнуть) | | |
| Счет плательщика _____ | | |
| Плательщик _____ | | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ОТЗЫВЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ**

«___» _____ 20__ г.

Наименование плательщика _____

Номер банковского счета плательщика _____

Реквизиты отзываемого распоряжения

Номер _____ Дата _____.20__ г. Сумма _____

_____ рублей _____ копеек
(цифрами, прописью)

Дата представления распоряжения в Банк

Номер и дата реестра (при наличии)

| | | |
|------|---------------------|---------------|
| | Подписи плательщика | Отметки Банка |
| М.П. | _____ _____ | |

Расписка плательщика в получении отозванного распоряжения

(лицо, наделенное правом подписи, или уполномоченное
лицо, имеющее соответствующую доверенность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ОТЗЫВЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ
ВЫСКАТЕЛЕМ СРЕДСТВ**

«__» _____ 20__ г.

Наименование взыскателя (клиент Банка) _____

Номер банковского счета взыскателя _____

Наименование плательщика _____

Номер банковского счета плательщика _____

Реквизиты Банка плательщика

Наименование _____

БИК _____

Корреспондентский счет _____

Реквизиты отзываемого распоряжения

Номер _____ Дата ____ . ____ .20__ г. Сумма _____

_____ рублей _____ копеек
(цифрами, прописью)

Дата представления распоряжения в Банк

Номер и дата реестра (при наличии)

М.П.

Подписи взыскателя

Отметки Банка

ЗАЯВЛЕНИЕ
о получении наличных денежных средств
с банковского счета юридического лица
при недостаточности денежных средств на его банковском счете

(наименование организации – Клиента Банка)

№ банковского счета _____
просит включить в очередь неисполненных в срок распоряжений в связи с недостаточностью денежных средств на банковском счете заявление на получение наличных денежных средств в сумме:

(сумма цифрами и прописью)

для расчетов по следующим направлениям / целям:

(указать вид расхода)

(сумма цифрами)

(указать вид расхода)

(сумма цифрами)

(указать вид расхода)

(сумма цифрами)

М.П.

Подписи

Отметки Банка

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР ПРИЕМА К ИСПОЛНЕНИЮ, ВОЗВРАТА (АНУЛИРОВАНИЯ) И ИСПОЛНЕНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЙ

1. Общие требования, предъявляемые к распоряжениям в электронном виде и на бумажном носителе:

1.1. Платежное поручение действительно для представления в Банк в течение 10 календарных дней со дня, следующего за днем его составления;

1.2. Распоряжения должны содержать все реквизиты расчетных документов, предусмотренные нормативными актами Банка России (в том числе Положением Банка России № от 29.06.2021 № 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» и утвержденными форматами Банка России (для Распоряжений в электронном виде), и подпись (подписи)/аналог собственноручной подписи (аналог собственноручных подписей), позволяющие идентифицировать владельца счета.

1.3. При приеме Распоряжений от плательщиков в электронном виде внесение каких-либо исправлений в поступившие документы не допускается.

1.4. Формы Распоряжений должны содержать следующую информацию:

- наименование Распоряжения;
- число, месяц и год составления (предоставления в Банк) Распоряжения;
- номер Распоряжения (при наличии);
- наименование плательщика, номер его счета, а также идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) или код иностранной организации (КИО) при наличии;
- реквизиты банка плательщика (наименование и местонахождение, его банковский идентификационный код (БИК), номер корреспондентского счета или субсчета);
- наименование получателя средств, номер его счета, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты банка получателя (наименование и местонахождение, его банковский идентификационный код (БИК), номер корреспондентского счета или субсчета);
- назначение платежа (налог, подлежащий уплате, выделяется в расчетном документе отдельной строкой (в противном случае должно быть указание на то, что НДС не облагается));
- сумму платежа, обозначенную прописью и цифрами;
- уникальный идентификатор платежа (при наличии);
- подписи (подпись) уполномоченных лиц клиента и оттиск печати (при наличии).

1.5. В Распоряжении клиента в валюте РФ, сумма которого превышает 100 000 000-00 (Сто миллионов) рублей, в реквизите «Вид платежа» должно быть указано «срочно» (в случае не заполнения реквизита «Вид платежа» такие Распоряжения к исполнению не принимаются).

Реквизит «Вид платежа» может быть заполнен «срочно» и в иных случаях по усмотрению клиента. В таком случае перевод осуществляется с использованием сервиса срочного перевода Банка России.

1.6. Требования, предъявляемые к Распоряжениям в электронном виде:

- Распоряжение плательщика в электронном виде, реестр (при наличии) подписывается электронной подписью (электронными подписями), аналогом собственноручной подписи (аналогами собственноручных подписей) и (или) удостоверяется кодами, паролями и иными средствами, позволяющими подтвердить, что распоряжение (реестр) составлено (составлен) плательщиком или уполномоченным на это лицом (уполномоченными лицами);
- Распоряжение получателя средств, взыскателя средств в электронном виде, реестр (при наличии) подписывается электронной подписью (электронными подписями), аналогом собственноручной подписи (аналогами собственноручных подписей) и (или) удостоверяется кодами, паролями, иными средствами, позволяющими подтвердить, что Распоряжение (реестр) составлено (составлен) получателем средств, взыскателем средств или уполномоченным на это лицом (уполномоченными лицами).

Положения настоящего пункта применяются к Распоряжениям в электронном виде, реестрам, составляемым банками.

Порядок и условия электронного документооборота между лицами, указанными в настоящем пункте, определяются соответствующим договором с Банком.

1.7. Требования, предъявляемые к Распоряжениям на бумажном носителе:

- форма Распоряжения не должна превышать лист формата А4. В случае если реквизиты Распоряжений не могут быть размещены на одном листе формата А4, применяется многостраничная форма с указанием общего количества страниц на первой странице и нумерацией каждой страницы с учетом требования Положения Банка России от 29.06.2021 № 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» о расположении реквизитов.
 - Распоряжения предоставляются в Банк в количестве не менее 2 (двух) экземпляров.
 - исправления, помарки и подчистки, а также использование корректирующей жидкости в Распоряжениях не допускаются;
 - при заполнении Распоряжений не допускается выход текстовых и цифровых значений реквизитов за пределы полей, отведенных для их проставления.
 - значения реквизитов должны читаться без затруднения;
 - подписи, печати и штампы должны быть разборчивы и проставляться в предназначенных для них полях бланков Распоряжений.
 - оборотная сторона Распоряжения должна быть чистой.
- 1.8. Требования к исполнительным документам, предъявляемым Взыскателями:
- исполнительный документ должен быть представлен в Банк взыскателем одновременно с заявлением, в котором указываются:
 - реквизиты банковского счета взыскателя, на который следует перечислить взысканные денежные средства;
 - фамилия, имя, отчество, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства или место пребывания, идентификационный номер налогоплательщика (при его наличии), данные миграционной карты и документа, подтверждающего право на пребывание (проживание) в РФ взыскателя-гражданина (при необходимости);
 - наименование, идентификационный номер налогоплательщика или код иностранной организации, государственный регистрационный номер, адрес взыскателя - юридического лица.
 - представитель взыскателя представляет документ, удостоверяющий его полномочия, и сведения, указанные в первой части настоящего пункта, о взыскателе и о себе.

2. Удостоверение права Распоряжения денежными средствами (удостоверение права использования электронного средства платежа)

- 2.1. Удостоверение права распоряжения денежными средствами при приеме к исполнению Распоряжения Клиента на бумажном носителе осуществляется Банком:
- 2.1.1. Посредством проверки наличия собственноручной подписи (подписей) и оттиска печати Клиента в Распоряжении и сличения с образцами подписей и оттиска печати, заявленных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати:
- сличение подписей и оттиска печати с образцами, заявленными в Карточке, проводится путем простой визуальной проверки без проведения экспертизы подлинности;
 - Банк не несет ответственности за ущерб, причиненный вследствие обнаруженных подделок при сличении подписи (оттиска печати) уполномоченных лиц с их образцами, имеющимся в Банке, за исключением случаев, когда подделки могли быть обнаружены обычной визуальной проверкой документов без проведения экспертизы.
- 2.1.2. Удостоверение права распоряжения денежными средствами при приеме к исполнению Распоряжения Клиента в электронном виде, осуществляется Банком посредством проверки электронной подписи, аналога собственноручной подписи и (или) кодов, паролей, иных средств, позволяющих подтвердить, что распоряжение в электронном виде подписано и (или) удостоверено плательщиком или уполномоченным на это лицом (уполномоченными лицами).
- 2.2. Право распоряжения денежными средствами установлено (результат контроля положительный) при одновременном следующем:
- 2.2.1. при приеме Распоряжения на бумажном носителе:
- на распоряжении имеются подпись (подписи) Клиента и оттиск печати (при наличии);
 - подпись (подписи) Клиента и оттиск печати (при наличии) соответствуют образцам подписей и оттиска печати, имеющимся в Банке;
- 2.2.2. при приеме Распоряжения в электронном виде – электронной подписи, аналога собственноручной подписи и (или) кодов, паролей, иных средств, позволяющих подтвердить, что распоряжение в электронном виде подписано и (или) удостоверено плательщиком или уполномоченным на это лицом (уполномоченными лицами).

2.3. Полномочия Взыскателя устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Контроль целостности Распоряжения

3.1. Контроль целостности Распоряжения осуществляется Банком:

- 3.1.1. при приеме Распоряжения на бумажном носителе – посредством проверки отсутствия в Распоряжении внесенных изменений (исправлений);
- 3.1.2. при приеме Распоряжения в электронном виде – посредством проверки неизменности реквизитов Распоряжения.

4. Регистрация Распоряжений (только в части Распоряжений Взыскателей)

4.1. Обязательной регистрации Банком подлежат Распоряжения взыскателей средств, поступившие в электронном виде либо на бумажном носителе.

4.2. Регистрация осуществляется в Книге регистрации распоряжений взыскателей с указанием даты поступления Распоряжения.

5. Структурный контроль Распоряжений

5.1. Структурный контроль осуществляется Банком:

- 5.1.1. при приеме Распоряжения в электронном виде – посредством проверки установленных реквизитов и максимального количества символов в реквизитах Распоряжения;
- 5.1.2. при приеме Распоряжения на бумажном носителе – посредством проверки соответствия Распоряжения установленной форме.

6. Контроль значений реквизитов Распоряжений

6.1. Контроль значений реквизитов Распоряжений на бумажном носителе и в электронном виде осуществляется с учетом требований действующего законодательства посредством проверки значений реквизитов Распоряжений, их допустимости и соответствия:

- по платежным поручениям, платежным требованиям, инкассовым поручениям, платежным ордерам на соответствие требованиям, содержащимся в Приложении 1 Положения Банка России от 29.06.2021 № 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств»;
- по аккредитивам согласно главе 6 Положения Банка России от 29.06.2021 № 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» и Соглашению об открытии аккредитива.

6.2. Результат контроля положительный при одновременно следующем:

- 6.2.1. при приеме Распоряжения на бумажном носителе:
 - в Распоряжении указаны все реквизиты, необходимые для совершения Операции;
 - структура, указанных в Распоряжении реквизитов, соответствует требованиям к ним, предъявляемым законодательством Российской Федерации, и обычаям;
 - в Распоряжении отсутствуют исправления;
- 6.2.2. при приеме Распоряжения в электронном виде:
 - в Распоряжении указаны все реквизиты, необходимые для совершения Операции;
 - структура, указанных в Распоряжении реквизитов, соответствует требованиям к ним, предъявляемым законодательством Российской Федерации, и обычаям.

6.3. При проведении контроля значений реквизитов Распоряжений Клиента, Банк не проверяет правильность указания Клиентом реквизитов получателя перевода и не несет ответственности за неисполнение Распоряжения Клиента, в случае если указанное неисполнение явилось следствием ошибочности платежных реквизитов, указанных в Распоряжении.

7. Контроль наличия заранее данного акцепта

7.1. При поступлении распоряжения получателя средств, требующего акцепта Клиента – плательщика, Банк осуществляет контроль наличия заранее данного акцепта плательщика в соответствии с пунктом 6.3. настоящего Порядка или при отсутствии заранее данного акцепта плательщика получает акцепт Клиента – плательщика в соответствии с пунктом 7.9. настоящего Порядка.

7.2. Контроль акцепта применяется к Распоряжениям, требующим акцепта Клиента по Счетам в российских рублях, а также по Счетам в иностранной валюте, но только в случае, если получателем средств в иностранной валюте является Банк.

7.3. Банк осуществляет контроль наличия заранее данного акцепта Клиента, полученного в соответствии с:

- пунктами 3.21. – 3.23. настоящего Порядка;
- отдельными соглашениями, между Банком и Клиентом, заключенными в соответствии с пунктом 3.7. настоящих Правил.

7.4. При положительном результате контроля наличия заранее данного акцепта Банк проводит контроль достаточности денежных средств на Счете и иные процедуры, предусмотренные Правилами.

7.5. При отрицательном результате контроля наличия заранее данного акцепта, а также при несоответствии Распоряжения условиям заранее данного акцепта, Банк передает Распоряжение получателя для получения акцепта Клиента не позднее дня, следующего за днем поступления в Банк такого Распоряжения.

7.6. При наличии заранее данного акцепта Клиент – плательщик вправе изменить его условия или отозвать заранее данный акцепт до поступления распоряжения в банк плательщика.

7.7. Отзыв заранее данного акцепта осуществляется путем подачи Заявления об отзыве заранее данного акцепта по форме Банка и может быть представлено Клиентом в электронном виде, в соответствии с Соглашением об обмене документами в электронном виде (электронными документами) по системе «Клиент-Банк iBank 2» в Банке Глобус (АО), или на бумажном носителе.

7.8. Изменение условий заранее данного акцепта осуществляется путем одновременной подачи Заявления об отзыве заранее данного акцепта и Заявления о заранее данном акцепте с измененными условиями заранее данного акцепта, указанные заявления могут быть представлены Клиентом в электронном виде, в соответствии с Соглашением об обмене документами в электронном виде (электронными документами) по системе «Клиент-Банк iBank 2» в Банке Глобус (АО), или на бумажном носителе.

7.9. Для получения акцепта Клиента Банк передает Распоряжение, либо направляет уведомление в электронном виде, в соответствии с Соглашением об обмене документами в электронном виде (электронными документами) по системе «Клиент-Банк iBank 2» в Банке Глобус (АО), или на бумажном носителе для акцепта Клиенту не позднее дня, следующего за днем поступления в Банк соответствующего Распоряжения. Распоряжения получателей средств помещаются в очередь Распоряжений, ожидающих акцепта для оплаты.

7.10. Акцепт (заявление об отказе от акцепта) Клиента представляется по форме Банка и может быть представлено Клиентом в электронном виде, в соответствии с Соглашением об обмене документами в электронном виде (электронными документами) по системе «Клиент-Банк iBank2» в Банке Глобус (АО), или на бумажном носителе. В акцепте (заявлении об отказе от акцепта) указываются номер, дата, сумма Распоряжения получателя средств, сумма акцепта (отказа от акцепта), реквизиты Клиента, реквизиты получателя средств, реквизиты Банка, реквизиты банка получателя средств. Акцепт (заявление об отказе от акцепта) Клиента должен быть подписан лицами, имеющими право подписи Распоряжений, с приложением оттиска печати, в соответствии с представленной в Банк Карточкой. Акцепт на бумажном носителе представляется в двух экземплярах.

7.11. Акцепт (заявление об отказе от акцепта) должны поступить в Банк в течение пяти рабочих дней, со дня уведомления Банком Клиента. При получении отказа от акцепта Клиента или при неполучении акцепта в вышеуказанный срок, Распоряжение подлежит возврату (аннулированию) Банком.

7.12. При несоответствии поступившего акцепта условиям настоящих Правил, Банк уведомляет Клиента об отрицательном результате приема акцепта.

7.13. При поступлении акцепта (Заявления об отказе от акцепта) Клиента Банк выполняется процедуры приема к исполнению, предусмотренные настоящими Правилами, в том числе контроль достаточности денежных средств на Счете.

7.14. Поступление акцепта (заявления об отказе от акцепта) Банк, подтверждает Клиенту в порядке, аналогичном изложенному в пункте 3.14.2 настоящих Правил.

7.15. Банк направляет отправителю Распоряжения уведомление:

- на бумажном носителе в виде одного экземпляра Заявления об акцепте (отказе от акцепта) плательщика с указанием даты, проставлением штампа Банка и подписи уполномоченного лица Банка не позднее рабочего дня, следующего за днем получения отказа от акцепта / контрольной даты получения акцепта Клиента, или по системе «Клиент-Банк iBank2» Банк направляет электронную копию такого Заявления;
- в электронном виде по Распоряжениям, поступившим через расчетную сеть Банка России в электронном виде, в рамках заключенного Банком с Банком России Договора об обмене электронными документами при осуществлении расчетов через расчетную сеть Банка России согласно «Унифицированным форматам электронных банковских сообщений Банка России»,

размещенным на официальном сайте Банка России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.cbr.ru.

8. Контроль достаточности денежных средств

8.1. Контроль достаточности денежных средств на банковском счете плательщика осуществляется только в случае, когда Банк при приеме в обработку Распоряжений выступает для Клиента банком плательщика.

8.2. Контроль достаточности денежных средств на Счете осуществляется Банком многократно при приеме в обработку каждого Распоряжения.

8.3. Достаточность денежных средств (далее – ДДС) на банковском счете плательщика при приеме в обработку Распоряжения, переданного Клиентом-плательщиком, определяется для каждого Распоряжения исходя из остатка денежных средств, находящихся на банковском счете плательщика на начало дня, и с учетом:

- сумм денежных средств, списанных с банковского счета плательщика и зачисленных на банковский счет плательщика (с учетом условий оказания услуг по расчетным операциям согласно Тарифам Банка) до определения ДДС на банковском счете плательщика;
- сумм наличных денежных средств, выданных с банковского счета плательщика и зачисленных на банковский счет плательщика до определения ДДС на банковском счете плательщика;
- сумм комиссионного вознаграждения Банка, подлежащих списанию текущим днем за оказанные Банком услуги и совершенные операции, в том числе по принимаемым Распоряжениям;
- сумм кредита, предоставляемого Банком плательщику в соответствии с договором при недостаточности денежных средств на банковском счете плательщика (овердрафт);
- сумм денежных средств, заблокированных на счете плательщика на основании исполнительного документа налогового органа, судебного пристава и иных уполномоченных структур;
- сумм денежных средств, подлежащих списанию по Распоряжениям, не оплаченным в срок.

8.4. ДДС на банковском счете плательщика при приеме в обработку распоряжений взыскателей осуществляется многократно при приеме каждого распоряжения исходя из фактического остатка денежных средств, находящихся на банковском счете плательщика на момент принятия в обработку распоряжения, с учетом:

- сумм денежных средств, подлежащих зачислению на банковский счет плательщика на основании Распоряжений, принятых к исполнению и не исполненных до определения ДДС на банковском счете плательщика;
- сумм денежных средств, подлежащих списанию по Распоряжениям, очередность исполнения которых предшествует очередности исполнения принятого в обработку Распоряжения (в том числе, находящихся в очереди Распоряжений, не оплаченных в срок);
- сумм кредита, предоставляемого Банком плательщику в соответствии с договором при недостаточности денежных средств на банковском счете плательщика (овердрафт).

8.5. При недостаточности денежных средств на банковском счете плательщика Распоряжения не принимаются Банком к исполнению и возвращаются (аннулируются) отправителям Распоряжений не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Распоряжения либо за днем получения акцепта плательщика, за исключением:

- Распоряжений четвертой и предыдущей очередности списания денежных средств с банковского счета, установленной статьей 855 части 2 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Распоряжений Взыскателей средств пятой очередности списания денежных средств с банковского счета, установленной статьей 855 части 2 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Распоряжений, предъявляемым Банком к Счетам по обязательствам Клиента по Договору и любым иным соглашениям, в соответствии с пунктами 3.6, 3.21, 5.2.7 настоящих Правил;
- Распоряжений Клиента к Счетам в иностранной валюте, в случае если на Счете отсутствуют средства для уплаты вознаграждения Банку и одновременно: на Счете в иной валюте достаточно средств для уплаты вознаграждения Банку и Клиентом в Распоряжении указан номер такого Счета. При этом Банком производится конвертация средств по курсу Банка, определенному на день совершения Операции;

- прочих Распоряжений, принимаемых Банком к исполнению или предъявляемых Банком в соответствии с законодательством Российской Федерации или Договором.
- 8.5.1. Принятые к исполнению указанные выше Распоряжения помещаются Банком в очередь Распоряжений, не исполненных в срок, для дальнейшего осуществления контроля ДДС на банковском счете плательщика и исполнения Распоряжений в срок и в порядке очередности списания денежных средств с банковского счета, которые установлены федеральным законом (статья 855 части 2 Гражданского кодекса Российской Федерации). В Распоряжении, помещенном в очередь неисполненных в срок, Банк делает отметку о помещении в очередь:
- для Распоряжений Клиента в правом верхнем углу;
 - для Распоряжений Взыскателей средств в специальном поле «Дата помещения в картотеку».
- 8.5.2. При помещении Распоряжения в очередь неисполненных в срок, Банк в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем помещения Распоряжения в очередь, направляет отправителю Распоряжения уведомление:
- в электронном виде в соответствии с «Регламентом взаимодействия налоговых органов, организаций Банка России и банков при направлении в Банк, учреждение Банка России электронных документов», либо «Унифицированным форматам электронных банковских сообщений Банка России», размещенным на официальном сайте Банка России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.cbr.ru, при условии поступления Распоряжения в Банк в электронном виде;
 - на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в случае поступления Распоряжения в Банк на бумажном носителе от получателя средств, не являющегося Клиентом Банка;
 - возвращает последний экземпляр Распоряжения на бумажном носителе, на котором проставляет дату и подпись в правом верхнем углу Клиенту Банка в порядке, аналогичном выдаче выписок по счету Клиента.
- 8.5.3. При помещении Распоряжения получателя средств, предъявленного в Банк через банк получателя средств, в очередь Распоряжений, не исполненных в срок, указанное уведомление направляется Банком банку получателя средств для передачи получателю по почте.
- 8.6. При приостановлении операций по банковскому счету плательщика Распоряжения, находящиеся в очереди не исполненных в срок, на которые распространяется приостановление, помещаются в очередь Распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций. При отмене приостановления операций по банковскому счету и достаточности денежных средств на банковском счете плательщика, указанные Распоряжения подлежат исполнению, при недостаточности денежных средств на банковском счете плательщика, помещаются в очередь не исполненных в срок.

9. Отзыв Распоряжения

- 9.1. Отзыв Распоряжения осуществляется до наступления безотзывности перевода денежных средств.
- 9.2. Заявление об отзыве служит основанием для возврата (аннулирования) Банком Распоряжения.
- 9.3. Клиент Банка – отправитель Распоряжения в целях отзыва Распоряжения представляет в обслуживающее подразделение Банка Заявление об отзыве распоряжения, составленное на бумажном носителе в 2-х экземплярах по форме Банка, или в электронном виде.
- 9.4. Банк не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления об отзыве:
- 9.4.1. направляет отправителю Распоряжения уведомление в электронном виде или на бумажном носителе об отзыве с указанием даты, возможности (невозможности в связи с наступлением безотзывности перевода денежных средств) отзыва Распоряжения;
 - 9.4.2. пишет на Распоряжении на бумажном носителе «Аннулировано, Дата (в формате ДД.ММ. ГГГГ)» и ставит подпись работника Банка;
 - 9.4.3. выполняет возврат отозванных неисполненных Распоряжений на бумажном носителе под расписку уполномоченного лица Клиента (обладающего правом подписи, либо имеющего соответствующую доверенность) на экземпляре Заявления об отзыве, который остается в Банке.
- 9.5. Для возврата неисполненных Распоряжений Взыскателей, предъявленных к Счету Клиента, Взыскатель может направить в Банк плательщика Заявление об отзыве Распоряжений, составленное на бумажном носителе в одном экземпляре в произвольной форме с указанием номера, даты, суммы Распоряжения, наименования и номера банковского счета плательщика. Отозванные взыскателями средств Распоряжения возвращаются Банком не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления об отзыве, заказным письмом с уведомлением или под расписку Уполномоченного представителя

взыскателя, действующего на основании соответствующей доверенности, на экземпляре запроса об отзыве, который остается в Банке.

9.6. Возврат Клиентом неисполненных Распоряжений, предъявленных к банковским счетам контрагентов Клиента Банка, ранее отправленных через Банк, осуществляется Банком на основании представленного Клиентом Банка Заявления об отзыве Распоряжения.

9.7. **Частичный отзыв сумм по расчетным документам не допускается.** Неисполненные расчетные документы могут быть отозваны либо в полной сумме, либо в сумме остатка при списании с очереди Распоряжений, не исполненных в срок /очереди Распоряжений, ожидающих акцепта для оплаты / очереди Распоряжений, ожидающих разрешение на проведение операций.

10. Возврат (аннулирование) Распоряжений.

10.1. При отрицательном результате процедур приема к исполнению Распоряжений:

10.1.1. в электронном виде – Банк не принимает Распоряжение к исполнению и направляет отправителю Распоряжения уведомление в электронном виде в виде текстового сообщения об отказе (с указанием информации, позволяющей отправителю Распоряжения идентифицировать аннулируемое Распоряжение, дату его аннулирования, а также причину аннулирования);

10.1.2. на бумажном носителе – Банк не принимает Распоряжение к исполнению и возвращает его отправителю Распоряжения с проставлением на оборотной стороне первого экземпляра Распоряжения даты возврата, отметки банка о причине возврата, штампа банка и подписи уполномоченного лица Банка;

10.1.3. в электронном виде по Распоряжениям, поступившим в Банк в электронном виде по каналам Банка России – согласно «Унифицированным форматам электронных банковских сообщений Банка России», размещенным на официальном сайте Банка России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.cbr.ru.

10.2. Возврат (аннулирование) неисполненных Распоряжений осуществляется Банком не позднее рабочего дня, следующего за днем, в который возникло основание для возврата (аннулирования) Распоряжения, включая поступление Заявления об отзыве Распоряжения.

10.3. Обязательной регистрации подлежат аннулированные Распоряжения взыскателей средств путем проставления отметки в Книге регистрации распоряжений взыскателей.

11. Оформление Распоряжений с реестром

11.1. Если Клиент выступает в роли получателя средств, то он представляет в Банк получателя средств Распоряжения по форме платежных требований и инкассовых поручений при реестре переданных распоряжений, составляемом в двух экземплярах.

11.2. В реестр могут включаться по усмотрению получателя средств (взыскателя) платежные требования и (или) инкассовые поручения.

11.3. Первый экземпляр реестра оформляется подписью (подписями) лиц, имеющих право подписи расчетных документов, и оттиском печати организации (при наличии).

11.4. При приеме платежных требований, инкассовых поручений уполномоченное лицо Банка получателя средств осуществляет проверку соответствия расчетного документа установленной форме, полноты заполнения всех предусмотренных реквизитов, соответствия подписей и печати (при наличии) получателя средств (взыскателя) образцам, заявленным в Карточке с образцами подписей и оттиска печати, а также идентичности всех экземпляров расчетных документов.

11.5. При приеме инкассовых поручений с приложенными исполнительными документами уполномоченное лицо Банка обязано проверить соответствие реквизитов расчетного документа (даты и номера исполнительного документа, на который сделана ссылка в расчетном документе, взыскиваемой суммы, наименований, указанных в полях «Платательщик» и «Получатель» расчетного документа) реквизитам исполнительного документа. Наименование, указанное в поле «Получатель» расчетного документа, может не соответствовать наименованию взыскателя в исполнительном документе в случае взыскания денежных средств судебным приставом-исполнителем на депозитный счет службы судебных приставов.

11.6. После проверки правильности заполнения на всех экземплярах принятых расчетных документов проставляется штамп Банка получателя средств, дата приема и подпись уполномоченного лица Банка.

11.7. Непринятые документы вычеркиваются из реестра и возвращаются получателю средств (взыскателю), количество и сумма расчетных документов в реестре исправляются. Оба экземпляра реестра и исправления в них заверяются подписью уполномоченного лица Банка получателя средств.

12. Процедуры исполнения Распоряжений

- 12.1. К процедурам исполнения Распоряжений относятся:
- исполнение в полной сумме;
 - частичное исполнение в случаях, предусмотренных законодательством;
 - подтверждение исполнения Распоряжения.
- 12.2. Исполнение Распоряжения может производиться посредством:
- списания денежных средств со Счета Клиента;
 - зачисления денежных средств на Счет Клиента.
- 12.3. При положительном результате всех процедур приема к исполнению Распоряжений, они подлежат исполнению в соответствии с календарной очередностью их поступления в Банк, получения акцепта, если действующим законодательством не предусмотрено изменение указанной последовательности, или если Клиент не обратился в Банк с заявлением об изменении очередности направленных им Распоряжений.
- 12.4. При приостановлении операций по Счету в соответствии с федеральным законом Распоряжения, на которые распространяется приостановление, помещаются в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций. Приостановление операций по счету в зависимости от решения налогового органа означает либо прекращение Банком всех расходных операций по данному счету, кроме платежей, очередность исполнения которых в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации предшествует исполнению обязанности по уплате налогов и сборов, а также на операции по списанию денежных средств в счет уплаты налогов (авансовых платежей), сборов, страховых взносов, соответствующих пеней и штрафов и по их перечислению в бюджетную систему Российской Федерации, либо прекращение Банком расходных операций по счету в пределах суммы, указанной в решении о приостановлении операций налогоплательщика-организации.
- 12.5. Исполнение Распоряжений, относящихся к одной группе очередности списания денежных средств и поступивших в Банк в один и тот же рабочий день, осуществляется в порядке очередности согласно письменной информации (в произвольной форме), поступившей от Клиента, а если такая информация от Клиента не поступила, то по усмотрению Банка.
- 12.6. В случае уточнения реквизитов Распоряжения Банк направляет запрос об уточнении реквизитов не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк распоряжения. Срок уточнения реквизитов распоряжения должен быть не более 5 (пяти) рабочих дней, не считая дня его поступления в Банк.
- 12.7. В случае если реквизиты распоряжения не уточнены в течение 5 (пяти) рабочих дней, в том числе не получен ответ на запрос об уточнении реквизитов, Банк осуществляет возврат (аннулирование) распоряжения в соответствии с п. 10.2 настоящего Порядка.

СОГЛАШЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О СЧЕТЕ

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 1.1. Дополнительное соглашение – Дополнительное соглашение к Договору о предоставлении информации о Счете посредством телефонной связи.
- 1.2. Кодовое слово – слово либо иная буквенно-цифровая последовательность, известная только Банку и Клиенту используемая для идентификации Клиента при обращении в Банк по телефону. Кодовое слово определяется Банком самостоятельно.
- 1.3. Компрометация Кодового слова – действия или события, в результате которых стало возможным использование Кодового слова лицом, неуполномоченным Клиентом.
- 1.4. Пароль Счета – состоит из краткого наименования Клиента (включая организационно-правовую форму), номера Счета и Кодового слова.
- 1.5. Соглашение – настоящее Соглашение о предоставлении информации о Счете.
- 1.6. Все иные термины и определения применяются в соответствии с разделом 1 настоящих Правил.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Соглашение определяет порядок заключения Дополнительного соглашения, а также условия такого Дополнительного соглашения.
- 2.2. Дополнительное соглашение заключается между Банком и Клиентом в порядке присоединения Клиента в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации к Соглашению полностью путем подачи Заявления о предоставлении информации о Счете.
- 2.3. С целью заключения Дополнительного соглашения Клиент подает в Банк Заявку, которая подлежит акцепту Банком. Банк принимает решение об акцепте (отказе от акцепта) Заявки в срок не более трех дней. Банк вправе в любое время до акцепта Заявки отказаться от заключения Дополнительного соглашения без объяснения причин.
- 2.4. Акцепт Банка подтверждается передачей Клиенту отрывной части Заявки с указанием Кодового слова. С даты акцепта Заявки между Банком и Клиентом заключено Дополнительное соглашение на условиях настоящего Соглашения.
- 2.5. Акцепт Банком Заявки влечет возникновение у Сторон прав и обязанностей, предусмотренных Дополнительным соглашением.
- 2.6. В рамках Дополнительного соглашения Банк предоставляет Клиенту информацию об остатках средств на Счете, движении средств по Счету, об ограничениях на совершение операций по Счету, о принятых, но не исполненных Распоряжениях.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

- 3.1. Информация по Счету предоставляется Клиенту устно при его обращении в Банк по номерам телефона +7 495-644-00-11 и +7 495 788-60-01, а также номерам, доведенным до сведения Клиентов путем размещения в помещении Банка, в месте доступном для любого посетителя Банка и / или на официальном сайте Банка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.bankglobus.ru.
- 3.2. Информация по телефону предоставляется во время обслуживания Клиентов – юридических лиц.
- 3.3. Информация предоставляется при правильном указании Пароля Счета. Стороны установили, что правильное указание Пароля Счета при телефонном звонке является подтверждением, что вся передаваемая Банком по телефону информация предоставляется самому Клиенту. В случае если сеанс связи Клиента с Банком прерван, при повторном обращении в Банк информация по Счету предоставляется после повторного сообщения Пароля Счета.
- 3.4. В каждый момент времени используется только одно Кодовое слово.

4. ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОСТИ

- 4.1. Клиент обязуется хранить Кодовое слово в тайне и исключить возможность его использования неуполномоченными лицами. Риск негативных последствий такого использования несет Клиент.
- 4.2. Клиент, узнав о Компрометации Кодового слова, обязан незамедлительно уведомить о ней Банк в письменной форме. Получив такое уведомление, Банк немедленно прекращает предоставлять информацию о Счете. Стороны договорились, что единственным доказательством Компрометации Кодового слова со стороны Клиента для Банка будет являться указанное в настоящем пункте уведомление. Банк не несет

ответственности за последствия предоставления информации о Счете до момента получения такого уведомления. Риск таких последствий несет Клиент.

4.3. Клиент вправе в любое время требовать изменения Кодового слова, путем предоставления в Банк новой Заявки. При этом ранее действовавшее Кодовое слово аннулируется в момент принятия Банком от Клиента такой Заявки. Банк не несет ответственности за последствия предоставления информации о Счете с использованием Кодового слова до акцепта новой Заявки, если при этом Банк не был уведомлен о Компрометации Кодового слова. Риск таких последствий несет Клиент.

4.4. Клиент предупрежден о том, что каналы телефонной связи не являются защищенными и не исключают возможности доступа к передаваемой информации неуполномоченных лиц. Риски последствий такого доступа несет Клиент, Банк не несет ответственности за такие последствия.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Предоставление сведений об остатках, движении средств, а также иной справочной информации о Счете посредством телефонной связи может быть прекращено (Дополнительное соглашение расторгнуто) в любое время по желанию любой из Сторон при условии письменного уведомления другой Стороны не позднее, чем за один день.

5.2. Для прекращения предоставления сведений / расторжения Дополнительного соглашения по инициативе Клиента, Клиент представляет в Банк письменную Заявку.

5.3. О прекращении предоставлении сведений / расторжении Дополнительного соглашения по инициативе Банка, Банк уведомляет Клиента по адресу Клиента, указанному в ЕГРЮЛ.

ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ ВАЛЮТНОГО КОНТРОЛЯ

1. Заявление о постановке на учет контракта (кредитного договора);
2. Сведения о валютных операциях;
3. Справка о подтверждающих документах;
4. Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора);
5. Заявление о внесении изменений в Раздел 1 ведомости банковского контроля;
6. Заявление на составление документов.

Примечания к Сведениям о валютных операциях

1. В заголовочной части сведений о валютных операциях (далее по тексту настоящего приложения - СВО) отражаются следующие сведения.

В поле "**Наименование уполномоченного банка**" указывается полное или сокращенное фирменное наименование уполномоченного банка, в который резидент представляет СВО.

В поле "**Наименование резидента**" указывается полное или сокращенное фирменное наименование юридического лица или его филиала (для коммерческих организаций), наименование юридического лица или его филиала (для некоммерческих организаций) или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица - индивидуального предпринимателя, физического лица, занимающегося в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, которые представили СВО или по поручению которых она заполнена.

В поле "**от** _____" указывается дата заполнения СВО в формате ДД.ММ.ГГГГ.

В поле "**ИНН**" указывается ИНН в соответствии со свидетельством о постановке на учет в налоговом органе.

2. В графе 2 **«Дата операции»** указывается в формате ДД.ММ.ГГГГ одна из следующих дат:

- ✓ дата зачисления иностранной валюты на транзитный валютный счет резидента, указанная в уведомлении;
- ✓ дата зачисления валюты РФ на банковский счет резидента от нерезидента;
- ✓ дата составления распоряжения резидента о переводе со своего счета иностранной валюты;
- ✓ дата составления расчетного документа по валютной операции в связи с переводом валюты Российской Федерации в пользу нерезидента;
- ✓ дата зачисления денежных средств на счет (списания денежных средств со счета) в банке-нерезиденте, указанная в выписке по счету банка-нерезидента;
- ✓ дата перевода денежных средств в пользу получателя-нерезидента при исполнении аккредитива в соответствии с пунктом 14.2 Инструкции №181-И;
- ✓ дата зачисления денежных средств на счет резидента в случае, указанном в пункте 14.5 Инструкции №181-И;
- ✓ дата списания со счета (зачисления на счет) резидента по операции, совершенной с использованием банковской карты;
- ✓ дата списания денежных средств со счета третьего лица – резидента в случае, указанном в пункте 10.4 Инструкции №181-И;
- ✓ дата зачисления или дата списания денежных средств на счет или со счета, указанная в сведениях уполномоченного банка о проведенной операции с указанием уникального номера контракта, в случаях, предусмотренных в абзаце девятом пункта 10.4, абзаце девятом пункта 10.7 и абзаце девятом пункта 10.8, в пунктах 10.9, 10.10 и 10.12 Инструкции №181-И;
- ✓ дата зачисления на счет резидента иностранной валюты и (или) валюты РФ, поступивших от финансового агента (фактора) – резидента, в том числе указанная в сведениях уполномоченного банка о проведенной операции с указанием уникального номера контракта, в случае, предусмотренном в пункте 10.14 Инструкции №181-И;
- ✓ дата зачисления денежных средств от нерезидента на счет финансового агента (фактора) – резидента, в том числе указанная в сведениях уполномоченного банка о проведенной операции с указанием уникального номера контракта, в случае, предусмотренном в пункте 10.14 Инструкции №181-И.

3. В графе 3 **«Операция в другом банке»** указывается информация в формате «Да» в случаях проведения операции в другом уполномоченном банке, предусмотренных Инструкцией №181-И.

4. В графе 4 **«Уведомление, распоряжение, расчетный или иной документ»** указываются номер (при его наличии) и дата одного из следующих документов (в формате, состоящем из двух элементов, разделенных символом "/"), в первом указывается номер документа (при его отсутствии - символ "БН"), во втором указывается дата документа в формате ДД.ММ.ГГГГ:

- уведомления о поступлении (зачислении) иностранной валюты на транзитный валютный счет резидента, которое направлено уполномоченным банком резиденту (далее - уведомление);

- расчетного документа по валютной операции, который поступил от плательщика-нерезидента в связи с переводом валюты РФ в пользу резидента;
- распоряжения резидента о переводе со своего счета иностранной валюты;
- расчетного документа по валютной операции в связи с переводом валюты РФ в пользу нерезидента;
- выписки из счета в банке-нерезиденте или иного документа, содержащего информацию о валютной операции, осуществленной через счет в банке-нерезиденте, - при заполнении СВО резидентом, поставившим на учет контракт (кредитный договор);
- документа об исполнении аккредитива (о переводе денежных средств в пользу получателя-нерезидента);
- документа по операциям с использованием платежной карты;
- выписки (копии выписок) по операциям на корреспондентском счете финансового агента (фактора) - кредитной организации или иного документа, содержащего информацию об осуществленных валютных операциях - при заполнении СВО резидентом, поставившим на учет контракт (кредитный договор), в случае, указанном в Инструкции №181-И;
- распоряжения о переводе иностранной валюты плательщиком (финансовым агентом (фактором) - резидентом) по договору финансирования под уступку денежного требования при ее зачислении на счет резидента, открытый в этом же уполномоченном банке;
- распоряжения о переводе валюты РФ плательщиком (финансовым агентом (фактором) - резидентом) по договору финансирования под уступку денежного требования при ее зачислении на расчетный счет резидента.

5. В графе 5 «**Направление (признак платежа)**» указывается один из следующих признаков платежа:

- 1 – зачисление денежных средств на счет резидента, в том числе не в банке УК;
- 2 – списание денежных средств со счета резидента, в том числе не в банке УК;
- 7 – зачисление денежных средств от нерезидента на счет финансового агента (фактора) – резидента;
- 8 – зачисление денежных средств на счет другого лица – резидента или резидента, являющегося стороной по контракту, но не осуществляющего его постановку на учет;
- 9 – списание денежных средств со счета третьего лица – резидента, другого лица – резидента или резидента, являющегося стороной по контракту, но не осуществляющего его постановку на учет;
- 0 – перевод денежных средств при исполнении аккредитива в пользу получателя нерезидента.

6. В графе 6 «**Код вида операции**» указывается код вида операции, содержащийся в приложении 1 к Инструкции №181-И, который соответствует наименованию вида операции, указанному в приложении 1 к Инструкции №181-И, и сведениям, содержащимся в представленных резидентом документах, связанных с проведением операций, и дополнительной информации.

В случае осуществления операции, связанной с расчетами по контракту, по оплате товаров, ввозимых (вывозимых) на территорию (с территории) РФ, услуг, работ, переданных информации и результатов интеллектуальной деятельности, в том числе исключительных прав на них, при отсутствии у резидента указанных в главе 8 Инструкции №181-И документов, подтверждающих ввоз (вывоз) товаров на территорию (с территории) Российской Федерации, оказание услуг, выполнения работ, передачу информации и результатов интеллектуальной деятельности, в том числе исключительных прав на них, графа 4 заполняется исходя из осуществления авансового платежа (коды видов операций: 10100, 11100, 20100, 21100, 22100, 22110, 23100, 23110).

В случае осуществления операции, связанной с расчетами по контракту, по оплате товаров, ввозимых (вывозимых) на территорию (с территории) РФ, которые подлежат таможенному декларированию в соответствии с таможенным законодательством таможенного союза путем подачи декларации на товары, в течение шести рабочих дней с даты выпуска (условного выпуска) товаров, графа 4 заполняется исходя из представленных резидентом деклараций на товары.

7. В графе 7 «**Код валюты**» указывается цифровой код валюты, зачисленной на счет, списываемой со счета в валюте счета, в соответствии с Общероссийским классификатором валют (далее - ОКВ) или Классификатором клиринговых валют.

8. В графе 8 «**Сумма**» в единицах валюты, указанной в графе 7, указывается сумма денежных средств, зачисленных на счет резидента (другого лица – резидента, резидента, не осуществляющего постановку на учет контракта), списываемых со счета резидента (третьего лица – резидента, другого лица – резидента, резидента, не осуществляющего постановку на учет контракта), переведенных в пользу получателя-нерезидента при исполнении аккредитива по контракту.

9. **Графы 9 и 10** заполняются по валютным операциям, связанным с расчетами по контракту (кредитному договору), который поставлен на учет в Банке УК, в случае если код валюты, указанный в графе 7, отличается от кода валюты контракта (кредитного договора), указанного в контракте (кредитном договоре), **В иных случаях графы 9 и 10 не заполняются.**

9.1. В **графе 9 «Код валюты»** указывается цифровой код валюты контракта (кредитного договора), принятого на учет в Банке УК.

9.2. В **графе 10 «Сумма»** указывается сумма, приведенная в графе 8, в пересчете в валюту контракта (кредитного договора), указанную в графе 9, по курсу иностранных валют по отношению к рублю на дату совершения операции в случае, если иной порядок пересчета не установлен условиями контракта (кредитного договора).

10. В **графе 11 «Уникальный номер контракта (кредитного договора) или номер и дата контракта (кредитного договора)»** указывается:

- **Уникальный номер контракта (кредитного договора)** - в случае если валютная операция связана с расчетами по контракту (кредитному договору), **который поставлен на учет в Банке УК**, либо валютная операция связана с расчетами по договору уступки требования, перевода долга по контракту (кредитному договору), который поставлен на учет в Банке УК, а также в случае расчетов по договору финансирования под уступку денежного требования (факторинга), вытекающего из контракта, который поставлен на учет в Банке УК;
- **номер (при его наличии) и (или) дата оформления документа**, связанного с проведением валютной операции, - в случае если в соответствии с требованиями Инструкции № 181-И контракт (кредитный договор) не поставлен на учет в Банке (в формате, состоящем из двух элементов, разделенных символом "/", в первом указывается номер документа (при его отсутствии - символ "БН"), во втором указывается дата документа в формате ДД.ММ.ГГГГ. Датой оформления документа, связанного с проведением валютной операции, является наиболее поздняя по сроку дата его подписания либо дата вступления его в силу, в случае отсутствия указанных дат - дата его составления.

Если при осуществлении валютной операции денежные средства зачислены на счет резидента (списаны со счета резидента) одной суммой одновременно по нескольким заключенным с одним и тем же нерезидентом документам, связанным с проведением валютной операции, с одним кодом вида операции, по контрактам (кредитным договорам), по которым не требуется постановка на учет в Банке, сведения о такой операции заполняются:

- либо одной строкой (без отражения информации по каждому документу, связанному с проведением валютной операции). **В указанном случае графа 11 не заполняется.** Информация обо всех документах, связанных с проведением валютной операции, отражается в поле "Примечание";
- либо с разбивкой на несколько строк с отражением информации по каждому документу, связанному с проведением валютной операции с заполнением графы 11. Поле "Примечание" в таком случае не заполняется.

Указание в графе 11 одновременно Уникального номера контракта (кредитного договора) и иной информации не допускается.

11. В **графе 12 «Ожидаемый срок»** указывается информация об ожидаемом максимальном сроке исполнения нерезидентом обязательств по контракту, **который поставлен на учет в Банке УК**, путем передачи резиденту товаров, выполнения для него работ, оказания ему услуг, передачи ему информации и результатов интеллектуальной деятельности, в том числе исключительных прав на них, в счет осуществляемого резидентом авансового платежа (далее по тексту- ожидаемый срок). **В иных случаях графа 12 не заполняется.**

Ожидаемый срок указывается в виде последней даты (в формате ДД.ММ.ГГГГ) истечения срока исполнения нерезидентом обязательств в счет осуществляемого авансового платежа, который определяется резидентом самостоятельно на основании условий договора, принятого на учет уполномоченным банком, следующим образом:

При осуществлении резидентом авансовых платежей в пользу нерезидента (коды видов операций: 11100, 21100, 23100, 23110):

- при определении ожидаемого срока к сроку (срокам) исполнения нерезидентом обязательств в счет осуществляемого резидентом авансового платежа к нему (к ним) прибавляется срок (прибавляются сроки), который (которые) в соответствии с обычаями делового оборота, и (или) условиями поставки товаров,

предусмотренных договором, необходим (необходимы) для ввоза товаров на территорию РФ (оформления таможенных деклараций) и (или) сроки для оформления документов, подтверждающих исполнение нерезидентом обязательств путем передачи резиденту товаров (при отсутствии в соответствии с таможенным законодательством таможенного союза требования о таможенном декларировании товаров), выполнения для него работ, оказания ему услуг, передачи ему информации и результатов интеллектуальной деятельности, в том числе исключительных прав на них.

При определении ожидаемого срока репатриации иностранной валюты и (или) валюты РФ учитывается также срок (сроки) возврата в РФ денежных средств, уплаченных нерезидентам за неввезенные в РФ (неполученные на территории РФ) товары, невыполненные работы, неоказанные услуги, переданная информация и результаты интеллектуальной деятельности, в том числе исключительные права на них.

12. В графе 13 **"Код страны банка-получателя (отправителя) платежа"** указывается код банка получателя (при списании денежных средств со счета резидента) или банка плательщика (при зачислении денежных средств на счет резидента) в соответствии с Общероссийским классификатором стран мира (далее по тексту - ОКСМ) цифровой код страны места нахождения банка получателя платежа при списании денежных средств со счета резидента либо цифровой код страны места нахождения банка отправителя платежа при поступлении денежных средств в пользу резидента.

13. В графе 14 **"Код страны банка-нерезидента"** указывается в соответствии с ОКСМ цифровой код страны места нахождения банка-нерезидента, через счет резидента в котором осуществлены расчеты по контракту (кредитному договору), в случае если зачисление (списание) денежных средств проведено по счету резидента, открытому в банке-нерезиденте.

В иных случаях поле **"Код страны банка-нерезидента"** не заполняется.

14. **Графа 15 «Признак корректировки»** заполняется в случае изменения (корректировки) сведений, содержащихся в ранее принятых банком УК СВО, которое (которая) отражается следующим образом. При заполнении строки СВО, содержащей измененные (скорректированные) сведения, все ранее представленные сведения, не требующие изменений (корректировки), отражаются в соответствующих графах строки СВО в неизменном виде, а в графы строки СВО, информация которых подлежит изменению (корректировке), вносятся **новые измененные (скорректированные) сведения**. При этом в графе 15 строки СВО, содержащей скорректированные сведения, указывается дата (в формате ДД.ММ.ГГГГ) заполнения СВО, ранее принятой банком УК, которая содержит сведения, подлежащие корректировке.

Например, в случае изменения информации об ожидаемых сроках репатриации иностранной валюты и (или) валюты РФ резидент должен представить в Банк вместе с документами, подтверждающие изменение указанной информации, новые СВО, с указанием **измененных (скорректированных) сроков репатриации в графе 13** и указанием в **графе 15 «Признак корректировки»** даты заполнения СВО, ранее принятой банком УК, которая содержит сведения, подлежащие корректировке.

В иных случаях графа 15 не заполняется.

15. В поле **"Примечание"** могут указываться дополнительные сведения по проводимым валютным операциям, информация о которых приведены в СВО, включая сведения о документах, связанных с проведением этой валютной операции, при этом:

- в поле "N строки" указывается номер строки СВО, к которой приводится дополнительная информация;
- в поле **"Содержание"** указывается дополнительная информация о валютной операции, сведения о которой приведены в строке СВО с указанным номером, включая сведения о документах, связанных с проведением этой валютной операции.

В данном поле указывается **«Без документов»** в следующих случаях:

- ✓ по операциям, осуществляемым по контракту (кредитному договору), заключенному с Нерезидентом РФ, сумма обязательств по которому не превышает в эквиваленте 200 тыс. рублей (п.п.2.7 и 2.15 Инструкции 181-И);
- ✓ при списании валюты с транзитного валютного счета на расчетный валютный счет до представления документов, связанных с проведением операций (п.2.2 Инструкции 181-И).

М.П. _____
Должность, Подпись, Ф.И.О.

М.П. _____
Подпись, Ф.И.О.

**Примечания к Заявлению о внесении изменений в раздел I ведомости
банковского контроля**

1. «Документы, которые являются основанием для внесения изменений» не заполняются в случае изменения **только сведений о резиденте**, поставившем на учет контракт (кредитный договор) и документы, которые являются основанием для внесения изменений, в Банк не представляются.

2. «Сведения о резиденте, которые должны быть изменены в разделе I ВБК» заполняются в случае изменения **сведений о резиденте**, поставившем на учет контракт (кредитный договор).

В случае изменения сведений о резиденте Заявление представляется в Банк **не позднее тридцати рабочих дней** после даты внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц, либо в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, либо в реестр нотариусов и лиц, сдавших квалификационный экзамен, либо в реестр адвокатов субъекта Российской Федерации.

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ БАНКОМ КАРТОЧКИ С ОБРАЗЦАМИ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ

- 1.1. Права лиц, осуществляющих от имени Клиента распоряжение денежными средствами, находящимися на Счете, удостоверяются Клиентом путем представления Банку Карточки.
- 1.2. Карточка оформляется по форме, установленной Инструкцией Банка России от 30.05.2014 № 153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов». Подлинность подписей, указанных в Карточке, может быть удостоверена нотариально, либо в Банке.
- 1.3. В Карточке, представляемой Клиентом – индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, указывается лицо (лица), наделенное (наделенные) правом подписи.
 - 1.3.1. Право подписи принадлежит Клиенту – индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, занимающемуся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой.
 - 1.3.2. Право подписи может принадлежать на основании соответствующей доверенности, выданной в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой.
- 1.4. В Карточке, представляемой Клиентом – юридическим лицом, указывается лицо (лица), наделенное (наделенные) правом подписи.
 - 1.4.1. Право подписи принадлежит единоличному исполнительному органу Клиента – юридического лица (единоличному исполнительному органу), а также иным лицам, наделенным правом подписи Клиентом – юридическим лицом, в том числе на основании распорядительного акта, доверенности.
 - 1.4.2. Руководитель обособленного подразделения Клиента – юридического лица при наличии у него соответствующих полномочий вправе своим распорядительным актом либо на основании доверенности наделить иных правом подписи.
 - 1.4.3. В случае если управляющая организация, выполняющая функции единоличного исполнительного органа, наделяет своих работников либо работников клиента - юридического лица правом подписи от имени клиента - юридического лица, такое право может быть предоставлено на основании распорядительного акта управляющей организации либо доверенности.
 - 1.4.4. Количество подписей, указываемых в Карточке, определяется Клиентом – юридическим лицом самостоятельно.
 - 1.4.5. Если подписей в Карточке указывается две и более, то вместе с карточкой Клиент – юридическое лицо представляет Заявление о количестве подписей на Распоряжениях и допустимости сочетаний подписей. Копия такого Заявления, со штампом Банка, после принятия Карточки (открытия Счета) подлежит передаче Клиенту – юридическому лицу.
 - 1.4.6. Если в Карточке указывается только одна подпись, Распоряжения принимаются только за этой подписью.
 - 1.4.7. Если в Карточке указано две и более подписи, то количество подписей в Распоряжении определяется в соответствии с Заявлением о количестве подписей на Распоряжениях и допустимости сочетаний подписей, но не более двух, при этом:
 - если Клиентом – юридическим лицом определена одна подпись на Распоряжении, то Распоряжение может быть подписано любой из подписей, указанных в Карточке;
 - если Клиентом – юридическим лицом определены две подписи на Распоряжении – определяется две группы подписей: первая и вторая. Распоряжение должно быть подписано любой подписью из первой группы и любой подписью из второй группы.
- 1.5. Единоличный исполнительный орган Клиента – юридического лица, индивидуальный предприниматель, могут не указываться в Карточке в качестве лиц, наделенных правом подписи, при условии наделения правом подписи иных лиц.
- 1.6. Карточка действует до прекращения Договора, либо до ее замены новой Карточкой.
 - 1.6.1. Карточка подлежит обязательной замене в следующих случаях:
 - замены или дополнения хотя бы одной подписи;
 - замены (утери) печати;
 - изменения фамилии, имени, отчества указанного в Карточке лица;

- изменения наименования, организационно-правовой формы Клиента – юридического лица;
- досрочного прекращения (приостановления) полномочий органов управления Клиента.

1.7. По письменному заявлению Клиента вносятся изменения в поля Карточки «Место нахождения (место жительства)», «тел. №».

1.8. Представление новой Карточки должно сопровождаться одновременным представлением документов, подтверждающих полномочия указанных в Карточке лиц на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете, а также документов, удостоверяющих личность лица (лиц), наделенного (наделенных) правом подписи. Банк не принимает новую Карточку без представления указанных документов, кроме случаев, когда указанные документы представлялись в Банк ранее и Банк ими уже располагает.

1.9. В случае если право подписи предоставляется временно лицам, не указанным в Карточке, а также в случае временного использования дополнительного оттиска печати, к Карточке представляются временные Карточки.

ДОКУМЕНТООБОРОТ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВАЛЮТНОГО КОНТРОЛЯ

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 1.1. Валютная операция (ВО) – Операция, отвечающая критериям, установленным ч. 9 ст. 1 гл. 1 Федерального закона от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».
- 1.2. Ведомость банковского контроля (ВБК) – форма учета и отчетности по ВО, формируемая по каждому контракту (кредитному договору), принятому на учет Банком УК в порядке, установленном в Приложениях 4 и 5 к Инструкции Банка России от 16.08.2017 г. № 181-И «О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций, о единых формах учета и отчетности по валютным операциям, порядке и сроках их представления» (далее – Инструкция № 181-И).
- 1.3. Код ВО – код вида операции из перечня валютных и иных операций резидентов и нерезидентов, приведенного в Приложении 1 к Инструкции № 181-И, который должен соответствовать назначению платежа, а также сведениям, содержащимся в представленных резидентом Подтверждающих документах.
- 1.4. Подтверждающие документы – документы, связанные с проведением валютных операций, установленные частью 4 статьи 23 Федерального закона от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».
- 1.5. Сведения о валютных операциях (СВО) – документ валютного контроля, подтверждающий совершение валютной операции и содержащий (в том числе) информацию о Коде ВО, уникальном номере контракта (кредитного договора) и ожидаемых сроках репатриации иностранной валюты и (или) валюты РФ.
- 1.6. Справка о подтверждающих документах (СПД) – документ валютного контроля, содержащий информацию о Подтверждающих документах.
- 1.7. Уникальный номер контракта (кредитного договора) (УНК) - номер, который присваивается контрактам (кредитным договорам) при постановке на учет в Банке в соответствии с требованиями Инструкции № 181-И.

2. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ВАЛЮТНОГО КОНТРОЛЯ

- 2.1. Банк в срок не позднее следующего рабочего дня после даты зачисления денежных средств на Транзитный валютный счет направляет Клиенту Уведомление одновременно с выпиской по счету.
- 2.2. Резидент информирует Банк о Коде ВО путем представления СВО в следующих случаях и сроки:
 - 2.2.1. При зачислении иностранной валюты на транзитный валютный счет резидента, открытый в Банке - не позднее 15 (Пятнадцати) рабочих дней после даты ее зачисления на транзитный валютный счет.
 - 2.2.2. При зачислении валюты РФ на открытый в Банке расчетный счет резидента в валюте РФ по контрактам (кредитным договорам), поставленным на учет в Банке - не позднее 15 (Пятнадцати) рабочих дней после даты ее зачисления на расчетный счет резидента, указанной в выписке по операциям на счете.
 - 2.2.3. При списании денежных средств в иностранной валюте с открытого в Банке расчетного счета резидента в иностранной валюте - не позднее дня представления в Банк распоряжения о списании денежных средств.
 - 2.2.4. При списании денежных средств в валюте РФ с открытого в Банке расчетного счета резидента в валюте РФ по контрактам (кредитным договорам), поставленным на учет в Банке, а также при списании валюты РФ по контрактам (кредитным договорам), сумма обязательств по которым не превышает в эквиваленте 200 тысяч рублей (в случае проведения валютной операции без представления подтверждающих документов) - не позднее дня представления в Банк Распоряжения.
- 2.3. Резидент информирует Банк об УНК путем представления СВО при проведении операций по договорам, принятым на учет Банком, в следующих случаях и сроки:
 - 2.3.1. При зачислении иностранной валюты на Транзитный валютный счет – не позднее 15 (Пятнадцати) рабочих дней после даты ее зачисления на Транзитный валютный счет одновременно с представлением информации о Коде ВО или Подтверждающих документов.
 - 2.3.2. При зачислении валюты РФ на расчетный счет в валюте РФ – не позднее 15 (Пятнадцати) рабочих дней после даты ее зачисления на расчетный счет резидента, указанной в выписке по операциям на счете.
 - 2.3.3. При списании иностранной валюты/ валюты РФ с расчетного счета в иностранной валюте/ валюте РФ – не позднее дня представления в Банк распоряжения о списании денежных средств.

2.4. Резидент информирует Банк об ожидаемых максимальных сроках репатриации иностранной валюты и/или валюты РФ путем представления СВО при списании иностранной валюты/ валюты РФ с расчетного счета в иностранной валюте/ валюте РФ, являющихся авансовыми платежами по договорам, принятым на учет Банком - не позднее дня представления в Банк распоряжения о списании денежных средств.

2.5. Банк вправе самостоятельно изменить данные о Коде ВО по результатам анализа предоставленных Клиентом документов, связанных с проведением ВО. Информация о скорректированном Банком Коде ВО направляется Банком Клиенту, путем предоставления СВО заполненной Банком с указанием в ней скорректированного кода ВО.

2.6. В случае несогласия с присвоенным/ скорректированным Банком Кодом ВО Клиент после получения от Банка информации о присвоенном/ скорректированном Банком Коде ВО вправе проинформировать Банк о необходимости корректировки Кода ВО, предоставив связанные с проведением операции документы и (или) информацию, обосновывающие указанный Клиентом код вида операции, в срок не позднее 7 рабочих дней с даты получения информации от Банка.

2.7. В случае изменения сведений, содержащихся в СВО (в том числе, Кода ВО, УНК, об ожидаемых сроках репатриации), резидент представляет в Банк новую СВО с указанием измененных (скорректированных) сведений вместе с документами, подтверждающими изменение указанных сведений, не позднее 15 (Пятнадцати) рабочих дней после даты оформления таких документов.

2.8. Банк направляет резиденту принятую им СПД, в том числе СПД с внесенными изменениями, в срок не позднее 2 (Двух) рабочих дней с даты принятия СПД Банком с указанием в ней даты ее принятия Банком.

2.9. Резидент может предоставить Банку право самостоятельно заполнять СПД направив в банк Заявление на составление документов Банком. СПД составляется Банком при условии предоставления резидентом в Банк всех документов, на основании которых составляется СПД в сроки, определенные Инструкцией № 181-И для предоставления СПД. Составленная Банком СПД направляется Клиенту не позднее 2-го рабочего дня после ее составления Банком.

В случае несогласия резидента с содержанием информации в СПД, заполненной Банком в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, резидент в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после даты ее получения вправе представить в Банк СПД, содержащую скорректированные сведения. Одновременно с указанной СПД резидент должен представить в Банк составленное в произвольной форме заявление, в котором он указывает причины представления СПД, а также дополнительные документы (при их наличии), связанные с внесением таких изменений, в случае если они ранее не были представлены Банку.

2.10. При необходимости получения резидентом от Банка ведомости банковского контроля и (или) копий документов, помещенных в досье валютного контроля, резидент представляет в Банк любым из перечисленных в подпункте 7.5.1. настоящих Правил способов заявление в произвольной форме с перечислением требуемых документов. Банк не позднее трех рабочих дней после даты получения заявления выдает Клиенту запрашиваемые документы. Ответственное лицо подписывает их и заверяет печатью Банка, используемой для целей валютного контроля, на каждой странице документа на бумажном носителе или своей электронной подписью электронный документ

3. ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРИ ОБСЛУЖИВАНИИ КОНТРАКТОВ (КРЕДИТНЫХ ДОГОВОРОВ), ПОДЛЕЖАЩИХ ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ

3.1. При постановке на учет контракта (кредитного договора):

3.1.1. Клиент представляет в Банк Копию контракта (кредитного договора), а также Заявление о постановке на учет контракта (кредитного договора).

3.1.2. На основании предоставленных Клиентом документов Банком осуществляется постановка на учет контракта (кредитного договора).

3.1.3. Информирование Клиента о постановке на учет контракта (кредитного договора) и об уникальном номере, присвоенном контракту (кредитному договору), осуществляется путем направления Клиенту данных Раздела I ВБК, сформированной по контракту (кредитному договору).

3.1.4. Допускается постановка Банком на учет экспортного контракта только на основании предоставленного Клиентом Заявления о постановке на учет контракта (кредитного договора), содержащего данные для заполнения Раздела I ВБК, без одновременного представления экспортного контракта. При этом копия поставленного на учет экспортного контракта должна быть также представлена Клиентом в Банк в срок, установленный Инструкцией № 181-И (15 рабочих дней после даты зачисления денежных средств на счет Клиента). В случае если сведения, указанные в ранее представленном Клиентом заявлении о постановке на учет контракта (кредитного договора), не соответствуют сведениям, содержащимся в предоставленном Клиентом экспортном контракте, Банк самостоятельно вносит соответствующие изменения в раздел I ВБК и информирует Клиента о внесении таких изменений в порядке, аналогичном установленному в п.3.1.3.

- 3.2. При постановке на учет в Банке контракта (кредитного договора), ранее поставленного на учет в другом уполномоченном банке, в том числе в случае отзыва лицензии у банка, в котором ранее контракт (кредитный договор) находился на обслуживании.
- 3.2.1. Клиент представляет в Банк заявление о постановке на учет контракта (кредитного договора) с обязательным указанием информации об уникальном номере контракта (кредитного договора), а также копию контракта (кредитного договора).
- 3.2.2. Контракт (кредитный договор) принимается Банком на обслуживание только после получения от Банка России ВБК по контракту (кредитному договору), имеющему указанный Клиентом уникальный номер.
- 3.2.3. Информирование Клиента о постановке на учет контракта (кредитного договора) осуществляется Банком в срок не позднее двух рабочих дней после получения ВБК из Банка России путем направления Клиенту информации из раздела I ВБК с внесенными отметками о дате постановки контракта (кредитного договора) на учет в Банке.
- 3.3. При постановке на учет контракта (кредитного договора), снятого с учета в связи с передачей резидентом, ранее являвшимся стороной по контракту (кредитному договору), своих прав по контракту (кредитному договору) путем уступки требования Клиенту или в случае перевода таким резидентом долга по контракту (кредитному договору) на Клиента.
- 3.3.1. Клиент представляет в Банк заявление о постановке на учет контракта (кредитного договора), переданную ему предыдущим резидентом информацию, содержащуюся в разделе I ВБК, копию контракта (кредитного договора), а также документ, подтверждающий уступку ему требования или перевод на него долга по контракту (кредитному договору), снятому с учета первым резидентом.
- 3.3.2. Контракт (кредитный договор) принимается Банком на обслуживание только после получения от Банка России ВБК по контракту (кредитному договору), имеющему указанный Клиентом уникальный номер.
- 3.3.3. Информирование Клиента о постановке на учет контракта (кредитного договора) осуществляется Банком в срок не позднее двух рабочих дней после получения ВБК из Банка России путем направления Клиенту информации из раздела I ВБК с внесенными в нее новым уникальным номером контракта (кредитного договора) и датой постановки контракта (кредитного договора) на учет в Банке.
- 3.4. При изменении сведений о контракте (кредитном договоре), принятом Банком на учет:
- 3.4.1. Клиент представляет в Банк заявление о внесении изменений в раздел I ВБК по контракту (кредитному договору) с обязательным указанием информации об уникальном номере контракта (кредитного договора) и документах, являющихся основанием для внесения изменений в раздел I ВБК, а также указанные документы (За исключением установленных п.п.7.8, 7.9 Инструкции № 181-И случаев, когда предоставление документов не требуется.)
- 3.4.2. При получении заявления о внесении изменений в раздел I ВБК по контракту (кредитному договору) Банк самостоятельно на основании предоставленных Клиентом документов вносит изменения в раздел I ВБК.
- 3.4.3. Информирование Клиента о внесении изменений в раздел I ВБК по контракту (кредитному договору) осуществляется Банком путем направления информации о внесенных в раздел I ВБК по контракту (кредитному договору) изменениях по запросу Клиента.
- 3.4.4. В случае если в одном заявлении о внесении изменений в раздел I ВБК указана информация о нескольких контрактах (кредитных договорах), принятых Банком на учет, и Банк принимает решение об отказе во внесении изменений в раздел I ВБК по отдельному (отдельным) контрактам (кредитным договорам), то Банк информирует Клиента о контракте (кредитном договоре), в отношении которого (которых) принято решение об отказе во внесении изменений в раздел I ВБК, с указанием причин отказа (отказов) в отношении таких контрактов (кредитных договоров).
- 3.5. При снятии с учета контракта (кредитного договора):
- 3.5.1. Клиент представляет в Банк заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора) с приложением документов, требование о предоставлении которых установлено в п.6.3. Инструкции № 181-И.
- 3.5.2. Банк информирует резидента о контракте (кредитном договоре) (контрактах (кредитных договорах)), в отношении которого(ых) принято решение об отказе в снятии его (их) с учета, с отметками о дате и причинах отказа в снятии его (их) с учета не позднее 2 (Двух) рабочих дней после даты представления резидентом указанного заявления.
- 3.5.3. Если в одном заявлении о снятии с учета контракта (кредитного договора) указана информация о нескольких поставленных на учет контрактах (кредитных договорах) и Банк принимает решение об отказе в снятии с учета отдельного контракта (кредитного договора) (отдельных контрактов (кредитных договоров)).

- 3.5.4. Банк передает резиденту информацию, содержащуюся в разделе I ВБК, при снятии с учета контракта (кредитного договора) по основанию, указанному в п. 6.1.3 Инструкции № 181-И, не позднее 1 (Одного) рабочего дня после даты снятия с учета контракта (кредитного договора).
- 3.5.5. Банк информирует резидента о снятии с учета контракта (кредитного договора) в одностороннем порядке, в случаях, предусмотренных п. 6.7 Инструкции № 181-И, путем направления резиденту соответствующего уведомления в срок не позднее 1 (Одного) рабочего дня после даты снятия с учета контракта (кредитного договора).

СОГЛАШЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ «БИЗНЕС ПОД ЗАЩИТОЙ»

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 1.1. **Дополнительное соглашение о предоставлении услуги** – Дополнительное соглашение о предоставлении услуги «Бизнес под защитой».
- 1.2. **Соглашение об предоставлении услуги** – настоящее Соглашение о предоставлении услуги «Бизнес под защитой».

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Соглашение о предоставлении услуги определяет порядок заключения Дополнительного соглашения о предоставлении услуги, а также условия такого Дополнительного соглашения о предоставлении услуги.
- 2.2. Дополнительное соглашение о предоставлении услуги заключается между Банком и Клиентом в порядке присоединения Клиента в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации к Соглашению о предоставлении услуги полностью путем подачи Заявления о подключении услуги «Бизнес под защитой» (далее по тексту Соглашение о предоставлении услуги).
- 2.3. С целью заключения Дополнительного соглашения о предоставлении услуги Клиент направляет посредством Системы «Клиент-Банк iBank2» (далее – Система) или на бумажном носителе в Банк Заявление по форме Приложения №1 к настоящему Соглашению, которое подлежит акцепту Банком. Заявление должно быть подписано лицом (в том числе ЭП), уполномоченным заключать от имени Клиента Соглашение о предоставлении услуги (единоличным исполнительным органом, либо лицом, действующим на основании доверенности, которая была предоставлена в Банк на бумажном носителе). Банк принимает решение об акцепте Заявления в срок не более одного дня и при условии внесения Клиентом платы согласно Тарифам, если взимание платы предусмотрено п. 2.4. настоящего Соглашения.
 - 2.3.1. Акцепт направляется Банком посредством Системы «Клиент-Банк iBank2», а если Система не подключена Клиенту, то путем проставления отметки на Заявлении и его копии (копия Заявления с проставленной отметкой Банка передается Клиенту). Акцепт Банком Заявления влечет возникновение у Сторон прав и обязанностей, предусмотренных Дополнительным соглашением о предоставлении услуги.
- 2.4. За оказываемые услуги взимается плата согласно Тарифам Банка.
 - 2.4.1. Вознаграждение Банку за услуги уплачивается Клиентом авансом:
 - за первый месяц предоставления услуги не позднее дня направления Заявления. В случае, если Заявление подано позднее 20 числа месяца вознаграждение не взимается.
 - в первый рабочий день наступившего месяца.При расторжении Дополнительного соглашения о предоставлении услуги уплаченная Клиентом сумма оплаты пересчету не подлежит и Клиенту не возвращается.
- 2.5. С целью расторжения Дополнительного соглашения о предоставлении услуги Клиент направляет посредством Системы «Клиент-Банк iBank2» (далее – Система) или на бумажном носителе в Банк Заявление по форме Приложения №2 к настоящему Соглашению. Услуга перестает оказываться Банком со дня, следующего за поступлением в Банк такого Заявления.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

- 3.1. В рамках Дополнительного соглашения о предоставлении услуги Банк осуществляет предварительный контроль ПОД/ФТ/ФРОМУ с целью проверки Клиентом своих контрагентов и недопущения втягивания Клиентов в проведение сомнительных операций. Предварительный контроль осуществляется Банком на основании имеющейся в его распоряжении информации.
- 3.2. Оценка риска определяется Банком исключительно с целью выявления сомнительных операций, проводимым по счетам, открытым исключительно в Банке. Операции в рамках иной деятельности Банком будут расцениваться как операции с высоким или средним уровнем риска. Банк не дает каких-либо гарантий или заверений третьим лицам, а также данная оценка не является рекомендацией для принятия (или непринятия) каких-либо коммерческих или иных решений.

Оценка риска не является запрещением на проведение операции по счету Клиента, открытому в Банке.

Значение риска является аналитическим показателем.

- 3.3. Предварительный контроль осуществляется в отношении всех получателей, указанных в Распоряжениях Клиента в российских рублях.
- 3.4. Предварительный контроль осуществляется на этапе обработки Распоряжения.
- 3.5. По факту предоставления услуги Клиент получает сообщение Банка о значении риска (сообщение направляется исключительно в случаях выявления среднего и высокого уровня риска) в отношении проверяемого контрагента (далее – Сообщение). При условии подключения Клиента к Системе, Сообщение направляется по Системе, в ином случае на бумажном носителе. Клиент самостоятельно предпринимает все меры для получения Сообщения на бумажном носителе на стадии обработки Распоряжения.
- 3.6. По факту получения Сообщения Клиент вправе отозвать Распоряжение до его исполнения Банком.

СОГЛАШЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ «БЕЛЫЙ БИЗНЕС»

1. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

- 1.1. Соглашение о предоставлении услуги определяет условия предоставления услуги «Белый бизнес».
- 1.2. Сумма абонентской платы уплачивается Клиентом единовременно авансом, не позднее дня направления Заявления.
- 1.3. В рамках оказания Услуги Банк осуществляет предварительный контроль ПОД/ФТ/ФРОМУ с целью проверки Клиентом своих контрагентов и недопущения втягивания Клиентов в проведение сомнительных операций.
Предварительный контроль осуществляется Банком на основании информации, получаемой из открытых и общедоступных источников.
Значение риска является аналитическим показателем.
Оценка риска определяется Банком исключительно с целью выявления сомнительных операций, проводимым по счетам, открытым исключительно в Банке.
Операции в рамках иной деятельности Банком будут расцениваться как операции с высоким уровнем риска.
Банк не дает каких-либо гарантий или заверений третьим лицам, а также данная оценка не является рекомендацией для принятия (или непринятия) каких-либо коммерческих или иных решений.
- 1.4. Услуга не оказывается в отношении контрагентов Клиента, Распоряжения в пользу которых поступили в Банк, но еще не исполнены Банком.
- 1.5. Услуга «Белый бизнес» оказывается Банком на основании Заявления по форме Приложения №1 к настоящему Соглашению, при условии оплаты услуги согласно тарифам Банка, действующим на день поступления в Банк Заявления.
- 1.6. Заявление может быть направлено в Банк на бумажном носителе по форме Приложения №1 к настоящему Соглашению или посредством Системы «Клиент-Банк iBank2» в произвольной форме с указанием на запрос услуги «Белый бизнес» и ИНН подлежащим проверке.
- 1.7. Услуга оказывается не позднее следующего рабочего дня за днем поступления Заявления.
- 1.8. По факту оказания услуги Клиент получает сообщение Банка о значении риска (низкий, средний, высокий) в отношении проверяемого контрагента (далее – Сообщение). При условии подключения Клиента к Системе, Сообщение направляется по Системе, в ином случае проставляется соответствующая отметка на Заявлении на бумажном носителе. Клиент самостоятельно предпринимает все меры для получения Сообщения на бумажном носителе.
- 1.9. В момент получения Сообщения услуга является выполненной и оказанной (факт оказания услуги никакими иными документами не удостоверяется).

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ «БЕЛЫЙ БИЗНЕС»**

| | | | |
|---|--|--------------|--|
| Полное наименование Клиента: | | | |
| <input type="checkbox"/> юридическое лицо <input type="checkbox"/> ИП <input type="checkbox"/> физическое лицо, занимающееся частной практикой | | | |
| Клиент является по законодательству Российской Федерации | | | |
| <input type="checkbox"/> резидентом <input type="checkbox"/> нерезидентом | | | |
| заполняется резидентами | | | |
| ИНН Клиента: | | КПП Клиента: | |
| заполняется нерезидентами | | | |
| ИНН Клиента: | | КИО Клиента: | |
| Просим предоставить услугу «Белый бизнес» в отношении ИНН | | | |
| Со стоимостью услуги «Белый бизнес», указанной в Сборнике тарифов комиссионного вознаграждения за услуги, оказываемые Банком Глобус (АО) юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и лицам, занимающимся в установленном порядке частной практикой, действующем на дату оказания услуги, ознакомлены и согласны. | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--------------------------|-------------------------------|
| Подпись Клиента (уполномоченного представителя Клиента) | | | | | |
| <small>(должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя Клиента)</small> | | | | | |
| действующего (ей) на основании | | | | | |
| <small>(наименование документа – Устав, Доверенность, иной соответствующий документ)</small> | | | | | |
| М.П. ____ 20__ года | <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 50%; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50%; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><small>(подпись)</small></td> <td style="text-align: center;"><small>(И.О. Фамилия)</small></td> </tr> </table> | | | <small>(подпись)</small> | <small>(И.О. Фамилия)</small> |
| | | | | | |
| <small>(подпись)</small> | <small>(И.О. Фамилия)</small> | | | | |

ОТМЕТКИ БАНКА

| | | | |
|--|-----------------------------|-------------------------|-----------------------------------|
| Комиссия за услуги «Белый бизнес» | | | |
| <input type="checkbox"/> оплачена наличными <input type="checkbox"/> оплачена безналично <input type="checkbox"/> списана со счета клиента в Банке | | | |
| Должность сотрудника Банка | Подпись сотрудника Банка | Ф.И.О. сотрудника Банка | Дата принятия Заявления Банком |
| | | | |

| | | | |
|--|-----------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| Результат оказания услуги | | | |
| <input type="checkbox"/> риск высокий <input type="checkbox"/> риск средний <input type="checkbox"/> риск низкий | | | |
| Должность сотрудника Банка | Подпись сотрудника Банка | Ф.И.О. сотрудника Банка | Дата исполнения Заявления Банком |
| | | | |

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ФАКТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

| | | |
|--------------------------------------|--|--|
| Услуга предоставлена в полном объеме | | |
| Наименование Клиента | Подпись Клиента / Представителя Клиента | Дата получения информации по услуге |
| | | |

