

УТВЕРЖДЕНО

*Протоколом Правления
АО «Углеметбанк»
N 77 от «25» июня 2018г.*

*Вступает в силу
с «05» июля 2018г.*

*Председатель Правления
АО «Углеметбанк»
Бессмертных Т.В.*



ПРАВИЛА
Расчетно-кассового обслуживания
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
Акционерного общества «Углеметбанк»

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. Общие положения.....	3
11. Определения.....	3
12. Документы, предоставляемые в Банк при заключении и исполнении договоров.....	4
13. Открытие Счета.....	5
14. Банковская тайна.....	5
РАЗДЕЛ 2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК СОВЕРШЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО СЧЕТУ.....	6
2.1. Операционное время Банка.....	6
2.2. Зачисление денежных средств на Счет.....	6
2.3. Списание денежных средств со Счета.....	7
2.4. Особенности совершения операций по Счету в иностранной валюте.....	9
2.5. Кассовое обслуживание.....	9
2.6. Порядок совершения операций в форме аккредитивов.....	10
2.7. Особенности предоставления информации об операциях по Счету с использованием средств связи.....	11
РАЗДЕЛ 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.....	13
3.1. Права и обязанности банка.....	13
3.1.1. Права Банка.....	13
3.1.2. Обязанности Банка.....	15
3.2. Права и обязанности клиента.....	15
3.2.1. Права Клиента.....	15
3.2.2. Обязанности Клиента.....	15
РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ УСЛУГ.....	17
4.1. Порядок, форма и сроки оплаты услуг.....	17
РАЗДЕЛ 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.....	17
5.1. Ответственность Сторон.....	17
5.2. Порядок разрешения споров.....	18
РАЗДЕЛ 6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА И ЗАКРЫТИЕ СЧЕТА.....	18
6.1. Закрытие Счета по инициативе Клиента.....	18
6.2. Прекращение действия договора банковского счета.....	19
РАЗДЕЛ 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	20
7.1. Изменение и применение Правил РКО.....	20
Приложение 1.....	21
Приложение 2.....	23
Приложение 3.....	24
Приложение 4.....	25
Приложение 5.....	26
Приложение 6.....	27
Приложение 7.....	28
Приложение 8.....	30
Приложение 9.....	31
Приложение 10.....	32
Приложение 11.....	33
Приложение 12.....	34
Приложение 13.....	35
Приложение 14.....	36

РАЗДЕЛ 1. Общие положения.

Настоящие Правила расчетно-кассового обслуживания юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Акционерного общества «Углеметбанк» (далее – Правила РКО) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о расчетах и нормативными актами Банка России.

Правила РКО определяют порядок осуществления Акционерным обществом «Углеметбанк» (далее – Банк) деятельности по расчетно-кассовому обслуживанию юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и лиц, в установленном законодательством порядке занимающихся частной практикой, включая порядок его взаимодействия с Клиентами и иными лицами, указанными в Правилах РКО, в том числе регулируют отношения, связанные с заключением с Банком договоров банковского Счета, с проведением расчетов, исполнением (прекращением) обязательств по таким договорам. Правила РКО являются приглашением делать оферты путем предоставления в Банк заявлений на открытие расчетного Счета и заключение договора банковского Счета.

Банк вправе в одностороннем порядке вносить изменения в настоящие Правила РКО, изменения вступают в силу и подлежат применению по истечении пяти дней с момента размещения на стендах Банка и на сайте www.coalmetbank.ru.

Правила и особенности расчетно-кассового обслуживания, не отраженные в настоящих Правилах РКО, регламентируются действующим законодательством, нормативными актами Банка России, а также договорами и иными соглашениями, заключенными Банком с Клиентом.

1.1 Определения.

«Банковский Счет», «Счет» - расчетный Счет Клиента, открытый в Банке в соответствии с действующим законодательством для совершения операций по нему, предусмотренных законодательством для Счета данного вида и лицензией Банка;

«Клиент» – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, заключивший с Банком договор банковского Счета в порядке, установленном законодательством и банковскими правилами;

«Представитель Клиента» - физическое лицо, имеющее в силу закона или на основании предоставленных полномочий, право на совершение от имени Клиента юридически значимые действия;

«Выгодоприобретатель» - лицо, к выгоде которого действует Клиент, в частности на основании агентского договора, договоров поручения, комиссии и доверительного управления, при проведении банковских операций и иных сделок;

«Бенефициарный владелец» – физическое лицо у которого есть возможность контро-лировать действия Клиента с учетом, в частности следующих факторов:

- физическое лицо прямо или косвенно (через третьих лиц) имеет преобладающее участие более 25 процентов в капитале Клиента или от общего числа акций с правом голоса;

- физическое лицо имеет право (возможность) на основании договора с Клиентом оказывать прямое или косвенное (через третьих лиц) существенное влияние на решения, при-нимаемые Клиентом, в частности:

а) использовать свои полномочия с целью оказания влияния на величину дохода Клиента;

б) в интересах физического лица Клиентом устанавливаются деловые отношения с Банком;

в) физическое лицо имеет возможность воздействовать на принимаемые Клиентом решения об осуществлении сделок (в том числе, несущих кредитный риск (о выдаче кредитов, гарантий и т.д.) включая существенные условия сделок, а также финансовых операций.

Под возможностью контролировать действия Клиента (как юридического так и физического лица) другим физическим лицом следует понимать возможность воздействовать на решения Клиента при осуществлении им каких-либо операций с денежными средствами или иным имуществом, не обусловленную, как правило, юридически закрепленными правами и обязанностями. Такая возможность может вытекать из психического или физического принуждения Клиента к совершению операций с денежными средствами или иным имуществом, материальной заинтересованности в осуществлении от своего имени финансовых операций по поручению Бенефициарного владельца, иного зависимого состояния.

Под прямым или косвенным владением более 25 процентов в капитале Клиента можно понимать учредителей Клиента – юридического лица. При этом в случае, если доля в капитале Клиента принадлежит учредителю – юридическому лицу, необходимо принять все доступные меры по определению Бенефициарного владельца учредителя, как конечного Бенефициарного владельца имеющего возможность косвенно (через третьих лиц) оказывать влияния на действия Клиента – юридического лица. В случае, если после принятия всех доступных мер по установлению конечного Бенефициарного владельца Бенефициарный владелец не установлен, Бенефициарным владельцем может быть признан руководитель учредителя – юридического лица, имеющего преобладающую долю в капитале Клиента.

«Банковские правила» - банковские правила о порядке открытия и закрытия банковских Счетов Клиентов АО «Углеметбанк»;

Иные термины используются Правилами РКО в значениях, определенных нормативными правовыми актами, Банковскими правилами.

12. Документы, предоставляемые в Банк при заключении и исполнении договоров.

1.2.1. Для открытия банковского Счета Клиент предоставляет в Банк

Заявление на открытие расчетного Счета и заключение договора банковского Счета (по форме Банка, Приложение 1 к Правилам РКО), а также документы по утвержденному Банком перечню для соответствующей категории клиентов, актуальная редакция которого размещается на сайте Банка www.coalmetbank.ru.

1.2.2. В случае изменения любых сведений, представленных при открытии Счета, а также в период обслуживания Счета, Клиент предоставляет в Банк документы, подтверждающие соответствующие изменения.

13. Открытие Счета.

1.3.1. Банк открывает Клиенту Счет на основании Заявления на открытие расчетного Счета и заключение договора банковского Счета (по форме Приложения 1 к Правилам РКО), при условии предоставления Клиентом всех надлежащим образом оформленных документов и проведения идентификации Клиента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3.2. Открытие Счета и внесение соответствующей записи в Книгу регистрации открытых Счетов осуществляется Банком не позднее следующего банковского дня после проведения всех процедур по идентификации Клиента, проверки его правоспособности, достоверности предоставленных сведений и местонахождения Клиента, предусмотренных Банковскими правилами. Счет является открытым с даты внесения записи о нем в Книгу регистрации открытых Счетов.

1.3.3. О реквизитах Счета Клиент уведомляется сотрудником Банка при обращении в Банк либо по согласованию с Клиентом иным способом, в том числе с использованием теле-коммуникационных каналов связи.

1.3.4. Клиенту может быть отказано в открытии Счета, если им не были предоставлены документы, подтверждающие сведения, необходимые для его идентификации, либо предоставлены недостоверные сведения, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.3.5. Права лиц, осуществляющих от имени клиента распоряжения о перечислении и выдаче средств со счета, удостоверяются Клиентом путем представления Банку документов, предусмотренных законом, установленными в соответствии с ним банковскими правилами и настоящими Правилами РКО. Подписи лиц, уполномоченных распоряжаться Счетом, указанные в Карточке с образцами подписей и оттиска печати, являются для Банка единственно действительными вплоть до получения от Клиента письменного уведомления о прекращении или изменении полномочий указанных лиц с приложением новой Карточки с образцами подписей и оттиска печати и документов, подтверждающих полномочия указанных в новой Карточке лиц.

1.3.6. Клиент может быть переведен на расчетно-кассовое обслуживание в другое обслуживающее подразделение Банка (в пределах Головного офиса или одного Филиала) по своей инициативе на основании Заявления о переводе на расчетно-кассовое обслуживание (Приложение 4 к Правилам РКО).

14. Банковская тайна.

1.4.1. Банк гарантирует соблюдение тайны Счета, операций по Счету и сведений о Клиенте. Предоставление указанных сведений осуществляется только самому Клиенту, его представителю (при наличии документов, подтверждающих его полномочия на получение таких сведений), а также государственным органам и их должностным лицам, а также иным лицам исключительно в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК СОВЕРШЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО СЧЕТУ.

21. Операционное время Банка.

2.1.1 Расчетно-кассовое обслуживание Клиента производится Банком ежедневно, кроме установленных законодательством РФ выходных и праздничных дней, в пределах операционного времени Банка, продолжительность которого устанавливается и изменяется Банком в одностороннем порядке с предварительным уведомлением Клиента за пять дней.

2.1.2 Операционное время представляет собой часть операционного дня, в течение которого производится обслуживание Клиентов по вопросам бухгалтерского учета, приема документов для отражения в учете, а также кассовое обслуживание.

2.1.3 Информация о продолжительности операционного времени доводится до сведения Клиента путем размещения соответствующих уведомлений на сайте Банка www.coalmetbank.ru и (или) в помещениях Банка, а также иными способами по выбору Банка.

2.1.4 Платежные документы, поступившие от Клиента после окончания операционного времени, считаются поступившими и принимаются к исполнению текущим операционным днем при согласовании с Банком, в противном случае считаются поступившими и принимаются к исполнению следующим операционным днем.

2.1.5 Банк совершает для Клиента операции, предусмотренные для Счета данного вида законом, банковскими правилами, обычаями делового оборота, применяемыми в банковской практике.

2.1.6 Предоставление других услуг, не относящихся к расчетно-кассовому обслуживанию, осуществляется Банком на основании отдельных договоров/соглашений.

22. Зачисление денежных средств на Счет.

2.2.1. Банк зачисляет на Счет поступающие в пользу Клиента денежные средства не позднее дня, следующего за днем поступления в Банк надлежащим образом оформленного платежного документа, позволяющего однозначно установить, что получателем денежных средств является Клиент.

2.2.2. В случае, если платежный документ оформлен с нарушением банковских правил либо не позволяет однозначно установить, что получателем средств является Клиент, денежные средства зачисляются Банком на Счет учета сумм до выяснения. Если в течение пяти рабочих дней со дня поступления денежных средств на корреспондентский Счет Банка не будет получен документ – основание для зачисления денежных средств на Счет Клиента, либо если поступивший документ не позволит однозначно выяснить получателя средств, Банк возвращает поступившие денежные средства отправителю средств.

2.2.3. Банк принимает от Клиента наличные денежные средства в валюте РФ, в соответствии с правилами установленными Банком, в кассе Банка по объявлениям на взнос наличными. Прием наличных денег от организации может осуществляться только с предъявлением представителем организации оформленной, в соответствии с законодательством Российской Федерации, доверенности на сдачу наличных денег в Банк.

2.2.4. Инкассируемая денежная выручка, принятая в кассу, пересчитывается и зачисляется на Счет.

2.2.5. Зачисление наличных денежных средств в валюте РФ на Счет Клиента производится в день осуществления операции.

2.2.6. Банк обязан отказать в зачислении денежных средств на Счет Клиента в случаях, предусмотренных законом, а также в следующих случаях:

2.3. Списание денежных средств со Счета.

2.3.1. Банк по распоряжению Клиента осуществляет выдачу или списание денежных средств со Счета на основании надлежащим образом оформленных платежных документов. Платежные документы представляются в Банк на бумажном носителе, заверенные подписями и печатью, заявленными в Карточке с образцами подписей и печати, представленной Клиентом в Банк. В случае заключения отдельного договора на расчетно-кассовое обслуживание с использованием программно-технического комплекса «Банк-Клиент», «Интернет-Банк» платежные документы представляются в виде электронного платежного документа.

2.3.2. Платежные документы, денежные чеки, объявления на взнос наличными Клиента проходят установленные Банком процедуры приема к исполнению распоряжения. Банк отказывает в приеме платежного документа, денежного чека, объявления на взнос наличными в случае отрицательного результата процедур приема к исполнению распоряжения.

2.3.3. Платежные документы принимаются от Клиента либо уполномоченного представителя Клиента, действующего на основании доверенности.

2.3.4. Операции по выдаче и списанию денежных средств со Счета осуществляются в пределах остатка денежных средств, имеющихся на Счете, на начало операционного дня и, по возможности Банка, с учетом поступлений на Счет Клиента денежных средств текущим днем. Овердрафт по Счету может быть предоставлен Клиенту при условии заключения дополнительного соглашения к настоящему договору.

2.3.5. Банк исполняет распоряжение о списании денежных средств при недостаточности денежных средств на Банковском Счете, если этот Счет включен в соответствии с договором банковского счета в группу банковских счетов, в том числе принадлежащих разным лицам, и на всех банковских счетах, включенных в указанную группу, достаточно денежных средств для исполнения распоряжения клиента. При этом такое списание не является кредитованием счета.

2.3.6. При недостаточности денежных средств на Счете Клиента (отрицательном однократном результате контроля достаточности денежных средств) – 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 о переводе денежных средств в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- распоряжений четвертой и предыдущей очередности списания денежных средств с банковского Счета, установленной федеральным законом;
- распоряжений взыскателей средств пятой очередности списания денежных средств с банковского Счета, установленной федеральным законом.

2.3.7. При осуществлении операций по Счету по сделкам, в которых Клиент действует в интересах выгодоприобретателей, одновременно с платежными документами в Банк предоставляются сведения и документы, необходимые для выполнения Банком требований Федерального закона от 07.08.2001г. №115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» и нормативных актов Банка России.

2.3.8. Списание денежных средств со Счета Клиента производится в порядке календарной очередности поступления платежных документов в Банк не позднее операционного дня, следующего за днем принятия платежного документа Банком. Обязательство Банка перед Клиентом по исполнению распоряжения на перевод денежных средств считается исполненным в момент списания соответствующей денежной суммы с корреспондентского Счета Банка, а по исполнению распоряжения на перевод денежных средств в адрес Клиентов Банка (внутрибанковские платежи) – в момент списания денежных средств со Счета Клиента.

2.3.9. Бесспорное списание денежных средств со Счета Клиента осуществляется Банком в случаях и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами РКО.

2.3.10. Клиент может дать распоряжение Банку о списании денежных средств со счета по требованию третьих лиц, в том числе связанному с исполнением Клиентом своих обязательств перед этими лицами (Приложение 5 к Правилам РКО). Банк принимает эти распоряжения при условии указания в них в письменной форме необходимых данных, позволяющих при предъявлении соответствующего требования идентифицировать лицо, имеющее право на его предъявление

2.3.11. Платежные документы, принятые Банком на инкассо, доставляются в банк плательщика путем передачи их заказным письмом, при этом расходы по доставке оплачиваются Клиентом.

2.3.12. Выписки по Счету предоставляются Банком Клиенту по его требованию, в течение операционного дня Банка, не позднее следующего рабочего дня после совершения операций по Счету Клиента. Согласованный Сторонами порядок выдачи выписок по Счету Клиента указывается в Карточке образцов подписей и оттиска печати. Выписки и приложения к ним выдаются лицам, заявленным в Карточке с образцами подписей и оттиска печати, либо представителям Клиента при предъявлении в Банк доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, по месту совершения операции либо направляются в электронном виде (в случае заключения договора о банковском обслуживании с использованием программно-технического комплекса «Банк-Клиент», «Интернет-Банк»). Операции по Счету и остаток денежных средств считаются подтвержденными, если Клиент не представил письменного заявления с указанием ошибочно зачисленных/списанных сумм в течение 10 (десяти) дней от даты выписки.

24. Особенности совершения операций по Счету в иностранной валюте.

2.4.1. Счета открываются по согласованию с Банком в любой иностранной валюте, курс которой к рублю устанавливается Банком России.

2.4.2. Банк по распоряжению Клиента осуществляет списание денежных средств со Счета на основании надлежащим образом оформленных платежных документов.

2.4.3. Списание денежных средств со Счета Клиента производится не позднее рабочего дня (в Банке и в стране происхождения валюты платежа), следующего за днем принятия платежного документа Банком.

2.4.4. Овердрафт по Счету в иностранной валюте не предоставляется.

2.4.5. При предоставлении платежных документов в Банк одновременно с ними или в сроки, предусмотренные нормативными актами ЦБ РФ, Клиент предоставляет документы и информацию, необходимые при осуществлении валютных операций по Счетам, а также не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения письменного запроса Банка запрашиваемые документы и информацию. Представляемые Клиентом документы должны быть действительными на день представления в Банк и должным образом оформленными

2.4.6. Обмен документами и информацией, связанными с проведением валютных операций осуществляются согласно порядка, изложенного в Приложении 14 настоящих Правил.

25. Кассовое обслуживание.

2.5.1. Кассовое обслуживание Клиентов осуществляется на основании договоров банковского Счета или отдельных договоров на кассовое обслуживание.

2.5.2. Банк обеспечивает Клиента чековыми книжками не позднее следующего банковского дня с момента получения заявления Клиента на выдачу чековой книжки (Приложение 6 к Правилам РКО).

2.5.3. Выдача наличных денежных средств в валюте РФ со Счета Клиента на выплату заработной платы и другие цели производится на основании чека установленной формы, заполненного надлежащим образом, подписанного лицами, заявленными в Карточке с образцами подписей и оттиска печати, в день представления Клиентом правильно оформленного чека. Оформление денежных чеков производится в соответствии с правилами, указанными в Приложении 7 к Правилам РКО.

2.5.4. Выдача наличных денежных средств производится по предварительной (не позднее, чем за один день до выдачи) заявке Клиента. Заявка может быть передана письменно, с помощью средств факсимильной связи или по телефону.

2.5.5. Совершение операций, при которых Клиент, не внося денег, предъявляет одновременно денежный чек и объявление на взнос наличными, не допускается.

2.5.6. Об утрате (утере) печати, чековых книжек, расчетных чеков и иных денежно-расчетных документов, использование которых может нанести ущерб Банку и/или Клиенту, Клиент незамедлительно письменно уведомляет Банк с указанием серии и номеров чеков (в случае утраты чековых книжек).

2.5.7. При получении требования Банка Клиент не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем получения наличных денежных средств, предоставляет документы,

подтверждающие законность и обоснованность совершенной Клиентом операции (договора, соглашения, Счета-фактуры); при не предоставлении указанных документов Банк вправе отказать Клиенту в дальнейшей выдаче наличных денежных средств до представления Клиентом вышеуказанных документов.

2.5.8. При закрытии Счета, изменении номера Счета или наименования Клиента чековая книжка возвращается Банку с оставшимися неиспользованными корешками и чеками. Корешки оплаченных или испорченных чеков, а также испорченные чеки чекодатель обязан хранить не менее 3-х лет.

2.6. Порядок совершения операций в форме аккредитивов.

2.6.1. Банк по поручению Клиента и в соответствии с его указанием производит платежи получателю средств либо дает полномочие другому Банку (исполняющему банку) произвести платежи получателю средств в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, Правилами РКО.

2.6.2. Для открытия аккредитива Клиент предоставляет в Банк два экземпляра заявления на открытие аккредитива по форме, установленной Приложением 8 к Правилам РКО. Указанное заявление (все изменения к нему) составляется в соответствии с условиями договора, заключенного Клиентом, подписывается лицами, указанными в Карточке с образцами подписей и оттиска печати, представленной Клиентом в Банк к Счету.

2.6.3. В открытии аккредитива может быть отказано в следующих случаях:

- предоставления Заявления на открытие аккредитива, вызывающего сомнение в подлинности подписей и оттиска печати Клиента;
- неполного указания Клиентом реквизитов в Заявлении на открытие аккредитива, а также, если указанная Клиентом информация в Заявлении на открытие аккредитива не позволяет оформить аккредитив
- отсутствия на Счете денежных средств, достаточных для расчетов по аккредитиву (если аккредитив не содержит условие о допустимости частичной оплаты последнего);
- предоставления Клиентом документов на открытие аккредитива менее чем за 3 (три) дня до окончания срока действия аккредитива;
- неисполнения/ненадлежащего исполнения Клиентом обязательств по Договору банковского Счета;
- сомнения в платежеспособности исполняющего банка, указанного Клиентом в Заявлении на открытие аккредитива.

2.6.4. Банк осуществляет открытие покрытых аккредитивов и внесение изменений в условия аккредитива в части увеличения суммы аккредитива в пределах остатка денежных средств, имеющихся на Счете.

2.6.5. Банк осуществляет расчеты в форме непокрытых аккредитивов при условии одновременного выполнения им функций банка-эмитента и исполняющего банка либо функции банка получателя средств.

2.6.6. В случае, если расчеты по аккредитиву осуществляет другой банк (исполняющий банк), Банк открывает покрытый (депонированный) аккредитив и перечисляет сумму аккредитива за Счет Клиента в распоряжение исполняющего банка на весь срок действия аккредитива.

2.6.7. Аккредитив считается отзывным, если в Заявлении плательщика на открытие аккредитива не указано иное. Условия отзывного аккредитива считаются измененными без согласия получателя средств

2.6.8. Каждый открываемый Клиенту аккредитив может быть предназначен для расчетов только с одним получателем денежных средств по данному аккредитиву.

2.6.9. Банк, осуществляя платежи по аккредитиву, руководствуется исключительно Заявлением на открытие аккредитива, не принимая во внимание условия сделок, лежащих в его основе. Банк не вмешивается в договорные отношения Клиента с третьими лицами.

2.6.10. Банк уведомляет получателя средств об открытии в его пользу аккредитива не позже рабочего дня, следующего за днем поступления аккредитива от банка-эмитента. Получатель средств должен в течение трех рабочих дней с момента уведомления явиться в Банк для получения аккредитива. В случае неявки получателя средств в установленный срок аккредитив направляется Банком в адрес получателя средств почтовой связью.

2.6.11. Банк осуществляет проверку документов, предоставленных для оплаты по аккредитиву, по внешним признакам и не несет ответственности за их подлинность. Банк освобождается от ответственности в случае подделки любых документов, предоставляемых получателем средств, а также в случае недобросовестности получателя средств. Банк освобождается от ответственности в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения аккредитива исполняющим Банком, в случае не возврата исполняющим Банком Клиенту неиспользованных сумм покрытого аккредитива.

2.6.12. Банк вправе потребовать предоставления Клиентом надлежащим образом заверенной копии договора между Клиентом и получателем средств, предусматривающий расчеты по аккредитиву, при предоставлении Клиентом Заявления на открытия аккредитива и/или в течение срока его действия.

2.6.13. Банк производит платежи в пользу получателя средств в течение 5 рабочих дней с даты представления получателем средств документов, соответствующих всем условиям аккредитива (в случае, если Банк является исполняющим Банком в соответствии с Заявлением об открытии аккредитива).

27. Особенности предоставления информации об операциях по Счету с использованием средств связи.

2.7.1. Банк по Заявлению Клиента на предоставление SMS-информирования по расчетному Счету (Приложение 9 к Правилам РКО) осуществляет SMS-информирование на номера мобильных телефонов, указанные Клиентом в Заявлении.

2.7.2. Банк по Заявлению Клиента о предоставлении информации по телефону (Приложение 11 к Правилам РКО) предоставляет Клиенту право получать информацию об остатке денежных средств на Счете, используя телефонный канал связи.

2.7.3. Право получать информацию по Счету посредством SMS-сообщений и по телефону имеют только лица, уполномоченные распоряжаться Счетом Клиента, заявленные в карточке с образцами подписей и оттиска печати.

2.7.4. В случае увольнения лица, указанного в предоставленном в Банк Заявлении, Клиент обязан незамедлительно сообщить об этом.

2.7.5. Клиент вправе в любое время сменить номера мобильных телефонов, на которые осуществляется SMS-информирование, индивидуальное кодовое слово-пароль, направив в Банк новое письменное Заявление. Банк осуществляет SMS-информирование по

Счету на измененные номера мобильных телефонов Клиента и предоставление информации по новому кодовому слову на следующий рабочий день с даты получения Заявления уполномоченным сотрудником Банка.

2.7.6. SMS-сообщение о состоянии Счета направляется Банком Клиенту в день совершения приходной/расходной операции по Счету. SMS-сообщение о состоянии Счета включает в себя следующую информацию:

- о номере расчетного Счета и наименовании Клиента;
- об общих суммах приходных и расходных операций;
- об остатке на расчетном Счете после совершения приходной/расходной операции.

2.7.7. Для получения информации по Счету представитель Клиента в телефонном разговоре с уполномоченным сотрудником Банка обязан сообщить номер Счета Клиента и индивидуальное кодовое слово - пароль.

2.7.8. Клиент информирован о том, что получение информации Клиентом посредством SMS-информирования или по телефону создает повышенный риск разглашения сведений о состоянии Счета Клиента, оказание Банком такой услуги может повлечь разглашение банковской тайны и Клиент принимает на себя риск такого разглашения.

2.7.9. Клиент обязуется не сообщать свой пароль третьим лицам и незамедлительно сообщать в Банк в письменной форме об утере (компрометации) пароля или любых других обстоятельствах, в результате которых появляется опасность получения неуполномоченными лицами доступа к информации по Счету. Клиент обязан сохранять в тайне от неуполномоченных лиц сведения о пароле, хранить пароль исключительно у должностных лиц Клиента, уполномоченных распоряжаться Счетом, и ни при каких обстоятельствах не раскрывать (не передавать) пароль неуполномоченным лицам. Ответственность за использование пароля неуполномоченными лицами несет Клиент, вне зависимости от обстоятельств, при которых пароль стал известен неуполномоченным лицам (при отсутствии вины Банка).

2.7.10. Любая информация, направленная посредством SMS-сообщений по телефонным номерам, указанным Клиентом, признается направленной Клиенту, вне зависимости от фактического получения/неполучения Клиентом информации. Любой запрос по предоставлению информации, исходящий от лиц, правильно сообщивших номер Счета и пароль, признается запросом, исходящим от Клиента.

2.7.11. Вознаграждение за предоставление информации по Счету с использованием средств связи взимается Банком в последний календарный день месяца, при направлении SMS-сообщения на несколько номеров вознаграждение взимается за каждый номер телефона, указанный Клиентом.

2.7.12. Банк вправе приостановить предоставление услуги по предоставлению информации с использованием средств связи при наличии задолженности Клиента перед Банком.

Банк не несет ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение принятых обязательств в результате технических неисправностей у лиц, предоставляющих услуги мобильной связи Клиенту и/или Банку, посредством которой осуществляется доставка SMS-сообщений, а также за убытки, причиненные Клиенту в результате доступа к информации по Счету Клиента неуполномоченных лиц, а также за разглашение информации о состоянии Счета Клиента, если такой доступ /разглашение имели место не по вине Банка.

2.7.13. Клиент в любой момент может отказаться от предоставления SMS-информирования по расчетному Счету (Приложение 10 к Правилам РКО).

РАЗДЕЛ 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

3.1 Права и обязанности банка.

3.1.1 Права Банка.

Банк имеет право:

1. Изменить номер Счета Клиента в случае издания Банком России либо иными уполномоченными органами соответствующих указаний, а также в случае перевода Клиента на расчетно-кассовое обслуживание в другое структурное подразделение Банка с уведомлением Клиента в пятидневный срок.

2. Отказать Клиенту в проведении операций по Счету при наличии фактов, свидетельствующих о нарушении Клиентом действующего законодательства, нормативных актов Банка России, Банковских правил, порядка оформления расчетных (платежных) документов и сроков их предоставления в Банк, в том числе в случаях:

- При поступлении от Клиента платежных документов, вызывающих сомнение в подлинности подписей и оттиска печати Клиента. В этом случае Банк незамедлительно информирует Клиента путем направления запроса по доступным каналам связи.

- Если содержащаяся в платежном документе информация (реквизиты платежа) не позволяют выполнить операцию либо недостаточна для выполнения операции;

- Если форма и/или содержание платежного документа не соответствует требованиям, предъявляемым законодательством РФ и/или нормативными актами РФ. В этом случае Банк незамедлительно информирует Клиента путем направления запроса по доступным каналам связи.

3. Если Клиентом не предоставлена Банку информация и/или документы, необходимые для осуществления возложенных на Банк контролирующих функций, Отказать в выполнении распоряжения Клиента о совершении операций, за исключением операций по зачислению денежных средств, поступивших на Счет Клиента, при невыполнении Клиентом обязанностей, установленных пп.1-3 ст. 3.2.2. Раздела 3 Правил РКО, в том числе в случае однократного невыполнения Клиентом указанных обязанностей, а так же если в результате реализации Правил внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма АО «Углеметбанк» у сотрудников Банка возникают подозрения, что операция совершается в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, или финансирования терроризма.

4. Списывать без дополнительного распоряжения и предварительного уведомления с любого (любых) Счета(ов) Клиента:

- денежные средства в погашение задолженности Клиента перед Банком, возникшей из договоров Банковского Счета, иных договоров, заключенных между Банком и Клиентом, при наличии в вышеперечисленных договорах права Банка на списание задолженности со Счета Клиента;

- денежные средства, ошибочно зачисленные на Счет Клиента (денежные средства не предназначались и (или) не могли предназначаться Клиенту и др.);

- плату за услуги, предоставленные Банком в соответствии с Правилами РКО, а также фактически понесенные Банком расходы по осуществлению операций, связанных с расчетно-кассовым обслуживанием Клиента.

5. Банк вправе отказать в приеме к исполнению и/или в исполнении распоряжения в случае недостаточности денежных средств на Счете Клиента для исполнения распоряжения, с учетом причитающегося вознаграждения Банку согласно Тарифам Банка.

6. Банк вправе отказать в приеме и исполнении всех запросов Клиента, связанных с расчетно-кассовым обслуживанием Клиента, в случае недостаточности денежных средств на Счете Клиента для возмещения причитающегося вознаграждения Банку согласно Тарифам Банка.

7. В случае неисполнения/ненадлежащего исполнения Клиентом обязательств по оплате предоставляемых ему в соответствии с Правилами РКО услуг Банк вправе приостановить исполнение договора банковского счета до момента надлежащего исполнения Клиентом обязанности по оплате таких услуг.

8. Запрашивать у Клиента посредством направления Клиенту письменных или устных запросов информацию и документы, необходимые для выполнения Банком законодательства о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма. При этом Банк самостоятельно определяет, какая информация и документы необходимы Банку для реализации законодательства о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

9. В одностороннем порядке вносить изменения, вводить новые и/или отменять действующие Тарифы Банка, изменять Правила РКО, определять порядок обслуживания Клиентов, включая график работы и операционное время Банка, условия приема и проверки платежных документов. В одностороннем порядке вводить, изменять и отменять режим начисления процентов на денежные средства, находящиеся на Счете Клиента.

10. Самостоятельно определять маршрут проведения платежей Клиента.

11. Приостановить доступ в систему «Банк-Клиент» либо «Интернет-Банк», позволяющей Клиенту осуществлять передачу электронных платежных документов в Банк и принимать от Клиента платежные документы только на бумажном носителе:

- если Клиентом не предоставлена информация и/или документы, необходимые для осуществления возложенных на Банк контролирующих функций, в том числе в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2001г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

- если Банком на основании законодательства РФ в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма в отношении операций Клиента сделан вывод о необходимости минимизации риска легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма.

3.12. Обязанности Банка.

Банк обязан:

1. Открыть Клиенту Счет в порядке, установленном действующим законодательством и Правилами РКО.
2. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание Клиента в порядке и на условиях, предусмотренных Правилами РКО, соблюдая действующее законодательство Российской Федерации, указания Банка России и иные нормативные акты, имеющие обязательную юридическую силу по вопросам расчетно-кассового обслуживания.
3. Обеспечить сохранность вверенных Банку денежных средств Клиента.
4. Осуществлять при приеме платежных документов проверку на соответствие правилам ведения бухгалтерского учета, установленным требованиями ЦБ РФ. Платежные документы, оформленные с нарушением установленных требований, приему не подлежат и возвращаются Клиенту.
5. Консультировать Клиента по вопросам, имеющим непосредственное отношение к расчетно-кассовому обслуживанию.
6. По заявлению Клиента осуществлять поиск платежных документов в случае их утраты (например, в процессе пересылки).
7. Извещать Клиента о поступлении в его адрес платежных требований, предусматривающих акцепт Клиента, не позднее следующего рабочего дня после поступления этих документов в Банк, через сотрудника Банка, обслуживающего Счет Клиента (посредством телефонной связи).

3.2. Права и обязанности клиента.

3.2.1. Права Клиента.

Клиент имеет право:

1. Самостоятельно распоряжаться денежными средствами, находящимися на Счете, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Банковскими правилами и условиями настоящего договора.
2. Обращаться в Банк с письменными запросами об исполнении платежных поручений, а также о проведении других операций по Счету.
3. Получать выписки по Счету, справки и другие документы в случаях, предусмотренных законом и нормативными документами Банка России.
4. Предоставить право на списание средств со Счета третьим лицам (кредиторам Клиента) в порядке, установленном ст.2.3.9 Раздела 2 Правил РКО.

3.2.2. Обязанности Клиента.

Клиент обязан:

1. Соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации, Правил РКО, Банковских правил при совершении операций по Счету и оформлении платежных и иных документов, предоставляемых в Банк.

2. Рассчитываться по своим обязательствам в безналичном порядке путем перечислений по Счетам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Предоставлять в Банк (по месту нахождения Счета) при открытии Счета и далее, при любом изменении в представленной информации либо по запросу Банка, документы и сведения, указанные в статье 2 Правил РКО, в том числе, но не исключительно: о предстоящей реорганизации или ликвидации, о внесении изменений в свои учредительные документы, об изменении места нахождения, адреса юридического лица или почтового адреса, номеров телефонов, телефакса, о замене круглой печати, изменениях в составе лиц, имеющих право подписи, а также об изменении других данных, необходимых для проведения операций по Счету. В случае замены или дополнения лиц, имеющих право подписи платежных документов, одновременно с предоставлением документов, подтверждающих полномочия указанных лиц, предоставлять новую Карточку с образцами подписей и оттиска печати. В противном случае Банк не несет ответственности перед Клиентом за убытки, связанные с отсутствием указанных выше сведений и документов в Банке.

4. При предоставлении платежных документов, а также по запросу (устному или письменному) в установленный Банком срок предоставлять информацию и документы, запрашиваемые Банком, для осуществления внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

5. Предоставлять в Банк сведения об открытии Клиентом Счета в Банке, зарегистрированном в государстве (на территории), которое (которая) включено (включена) в Перечень государств (территорий), не участвующих в международном сотрудничестве в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, установленный законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

6. Получать выписки по Счету в порядке и сроки, указанные в статье 7 Правил РКО.

7. Не позднее дня, следующего за днем получения от Банка сообщения о поступлении в адрес Клиента платежных требований, требующих акцепта, известить Банк об акцепте платежных требований или предоставить в Банк письменное заявление об отказе от акцепта указанных платежных требований.

8. Ежегодно, до 31 января года, следующего за отчетным, представлять в Банк письменное подтверждение остатка средств на Счете Клиента по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным, путем представления в Банк справки, подписанной руководителем и главным бухгалтером и заверенной печатью Клиента. При не поступлении в указанные сроки такого подтверждения в Банк считается подтвержденным остаток средств на Счете, указанный Банком в последней выписке по Счету.

9. Оплачивать услуги Банка по расчетно-кассовому обслуживанию в порядке и размере, установленные Правилами РКО и Тарифами Банка.

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ УСЛУГ.

4.1. Порядок, форма и сроки оплаты услуг.

4.1.1. Услуги, оказываемые Банком по настоящему договору, осуществляются Банком за вознаграждение в соответствии с действующими на день совершения операции Тарифами на расчетно-кассовое обслуживание для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, если иной размер вознаграждения не предусмотрен отдельным соглашением между Банком и Клиентом

4.1.2. Плата за услуги, оказываемые Банком, взимается Банком путем списания денежных средств со Счета Клиента не позднее дня, следующего за днем совершения операции, за исключением ежемесячной платы за услуги, взимаемой в последний рабочий день каждого месяца. При отсутствии на Счете денежных средств, достаточных для оплаты услуг Банка, Клиент обязан в течение трех Банковских дней возместить Банку стоимость услуг, оказанных Банком по настоящему договору.

4.1.3. Клиент ознакомлен с Тарифами, действующими на дату заключения настоящего договора, размещенными на сайте Банка www.coalmetbank.ru. В течение срока действия настоящего договора Банк вправе в одностороннем порядке изменять Тарифы. Об изменении Тарифов Клиент уведомляется не менее чем за 5 (пять) календарных дней до принятия новых Тарифов путем размещения соответствующих уведомлений на сайте Банка www.coalmetbank.ru и (или) в операционных залах Банка. Новые Тарифы вступают в силу с даты, определенной Банком. При несогласии Клиента с Новыми Тарифами он имеет право расторгнуть настоящий договор в порядке, установленном Правилами РКО.

4.1.4. За пользование денежными средствами, находящимися на Счете, Банк проценты не начисляет и не выплачивает, за исключением случаев, когда с Клиентом заключено отдельное соглашение.

РАЗДЕЛ 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

5.1. Ответственность Сторон.

5.1.1. В случае необоснованного списания денежных средств со Счета Клиента или несвоевременного зачисления Банком сумм, причитающихся Клиенту, Банк уплачивает неустойку в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Банк несет ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение принятых обязательств только при наличии вины.

5.1.3. Стороны несут ответственность за достоверность информации, предоставляемой друг другу в рамках действия настоящего Договора. При выполнении поручений Клиента Банк не несет ответственности за правильность информации, указанной в поручении и первичных документах.

5.1.4. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств, если неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора (изменение законодательства, требований ЦБ РФ или распоряжений Государственных органов, прямо или косвенно препятствующих выполнению обязательств по настоящему Договору), а также после

отправки конкретного платежа (землетрясение, наводнение, пожар, массовые беспорядки, забастовки, противоправные действия третьих лиц, террористические акты и военные действия любого характера, как в регионе плательщика, так и в регионе получателя). Стороны обязаны в течение трех рабочих дней информировать друг друга о наступлении подобных обстоятельств. Сторона, понесшая убытки в связи с форс-мажорными обстоятельствами, вправе потребовать от другой стороны, ставшей объектом действия обстоятельств непреодолимой силы, документальных подтверждений о масштабах происшедших событий, а также об их влиянии.

5.2. Порядок разрешения споров.

5.2.1. Все споры, претензии и разногласия, которые могут возникнуть в связи с расчетно-кассовым обслуживанием Клиента, будут решаться путем переговоров, в случае невозможности разрешения спора путем переговоров, они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Челябинской области в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Взаимные претензии по расчетам между плательщиком и получателем денежных средств, кроме возникших по вине Банка, решаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке без участия Банка.

5.2.3. Банк не рассматривает по существу возражения Клиента по списанию денежных средств с его Счета в бесспорном порядке или в случаях списания денежных средств со Счета без дополнительных распоряжений Клиента при наличии заявления Клиента по форме Приложения 5 к Правилам РКО.

РАЗДЕЛ 6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА И ЗАКРЫТИЕ СЧЕТА.

6.1. Закрытие Счета по инициативе Клиента.

6.1.1. Договор Банковского Счета может быть расторгнут по инициативе Клиента в любое время. Основанием для закрытия Счета является расторжение договора Банковского Счета.

6.1.2. При расторжении договора Банковского Счета по инициативе Клиента, последний представляет Банку письменное заявление о закрытии Счета в связи с расторжением договора Банковского Счета с подтверждением текущего остатка и указанием даты расторжения по форме Приложения 13 к Правилам РКО, подписанное уполномоченными лицами Клиента и заверенное печатью Клиента. При закрытии Счета остаток денежных средств перечисляется на основании платежного поручения Банка по указанным в заявлении на закрытие Счета реквизитам.

6.1.3. Закрытие Счета и внесение соответствующей записи в Книгу регистрации открытых Счетов осуществляется Банком не позднее следующего Банковского дня с даты расторжения договора Банковского Счета. Счет является закрытым с даты внесения соответствующей записи в Книгу регистрации открытых Счетов.

6.1.4. После расторжения договора Банковского Счета операции по Счету не осуществляются, денежные средства, поступившие Клиенту, возвращаются отправителю.

6.1.5. Уведомление о закрытии Счета Клиент обязуется получить в Банке (операционном зале) в течение трех рабочих дней после закрытия Счета.

6.2. Прекращение действия договора банковского счета

6.2.1. Банк вправе отказаться от исполнения настоящего Договора (за исключением наличия ограничений, установленных Банковскими правилами, для закрытия Счета) в случаях:

- непредоставления (в том числе однократного) в установленный Банком срок информации и документов, запрашиваемых Банком для осуществления внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
- образования задолженности перед Банком по оплате услуг в соответствии с разделом IV Правил РКО;
- отсутствия в течение одного года операций по этому Счету. В этом случае договор Банковского Счета считается расторгнутым по истечении двух месяцев с момента направления Банком уведомления о расторжении по последнему известному адресу Клиента;
- в иных случаях, установленных законодательством РФ.

6.2.2. Договор банковского счета считается расторгнутым по истечении двух месяцев со дня направления Банком Клиенту уведомления о расторжении договора банковского счета.

Со дня направления Банком Клиенту уведомления о расторжении договора банковского счета до дня, когда договор считается расторгнутым, Банк не вправе осуществлять операции по Банковскому Счету Клиента, за исключением операций по взиманию платы за услуги Банка, начислению процентов, по перечислению обязательных платежей в бюджет и операций, предусмотренных пунктами 5 и 6 ст. 859 ГК РФ.

6.2.3. В случае неявки клиента за получением остатка денежных средств на счете в течение шестидесяти дней со дня направления Банком Клиенту уведомления о расторжении договора банковского счета, либо неполучения Банком в течение указанного срока указания Клиента о переводе суммы остатка денежных средств на другой счет, Банк в установленных законом случаях обязан перечислить остаток денежных средств на специальный счет в Банке России, порядок открытия и ведения которого, а также порядок зачисления и возврата денежных средств с которого устанавливается Банком России, при этом в случае расторжения договора банковского счета в иностранной валюте Банк обязан осуществить продажу иностранной валюты по курсу, установленному этим банком на день продажи иностранной валюты, и перечислить денежные средства в валюте Российской Федерации на указанный счет в Банке России.

По требованию Клиента Банк осуществляет в порядке, установленном банковскими правилами, возврат денежных средств в валюте Российской Федерации в сумме, ранее перечисленной этим Банком на специальный счет в Банке России.

РАЗДЕЛ 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1 Изменение и применение Правил РКО.

7.1.1. Банк вправе в одностороннем порядке вносить изменения в Правила РКО, с момента изменения применению подлежат Правила РКО в измененной редакции. Об изменениях Банк уведомляет Клиента за 5 (пять) календарных дней путем размещения действующей редакции на стендах и на сайте Банка www.coalmetbank.ru.

7.1.2. При заключении между Клиентом и Банком соглашения, предусматривающего иные отдельные условия расчетно-кассового обслуживания, применению подлежат условия такого соглашения.

7.1.3. Если какое-либо из положений Правил РКО становится недействительным в связи с изменением законодательства, применяются положения действующего законодательства, при этом действительность остальных положений Правил РКО сохраняется.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие расчетного Счета и заключение договора Банковского Счета**

наименование юридического лица/ индивидуального предпринимателя (полное и точное в соответствии с учредительными документами)

именуемое в дальнейшем «Клиент» в лице _____,

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)

действующ _____ на основании _____, просит открыть расчетный Счет в _____
(далее – Счет) _____ устав/, доверенности №__ от __/ свидетельства ОГРИП серии__ № листа записи ЕГРИП
валюта Счета _____

на основании положений действующего законодательства Российской Федерации.

В целях заключения договора Банковского Счета настоящим **заявляю о присоединении к действующей редакции Правил расчетно-кассового обслуживания юридических лиц и индивидуальных предпринимателей АО «Углеметбанк»** (далее – Правила РКО) в порядке, предусмотренном ст.428 Гражданского кодекса Российской Федерации.

При этом Клиент соглашается с тем, что:

1. Настоящее Заявление является офертой Клиента Банку о заключении договора Банковского Счета на условиях, установленных Правилами РКО.
2. Акцептом Банка является открытие Счета Клиенту. Клиенту может быть отказано в открытии Счета в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
3. Настоящее Заявление, акцептованное Банком, и Правила РКО в совокупности составляют договор Банковского Счета. Банк вправе в одностороннем порядке вносить изменения в Правила РКО, с момента изменения применению подлежат Правила РКО в измененной редакции.

Своей подписью под настоящим Заявлением Клиент подтверждает, что:

1. С Правилами РКО и тарифами Банка ознакомлен, полностью согласен, их содержание понимает и их положения обязуется в своей части неукоснительно соблюдать.
2. Один экземпляр Правил РКО получен Клиентом в качестве составной и неотъемлемой части договора Банковского Счета. Обо всех изменениях тарифов Банка и Правил РКО обязуется самостоятельно получать информацию, размещенную на стендах и на сайте Банка www.coalmetbank.ru.
3. **До предоставления заявления Клиенту для заполнения выбрать и оставить нужный вариант:**

Вариант для индивидуальных предпринимателей:

Ознакомлен с тем, что денежные средства, размещенные на расчетном Счете индивидуального предпринимателя, застрахованы в порядке, размерах и на условиях, установленных Федеральным Законом № 177-ФЗ от 23.12.2003г. «О страховании вкладов физических лиц в Банках Российской Федерации».

Вариант для физических лиц, занимающихся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой (нотариусы, адвокаты):

Ознакомлен с тем, что денежные средства, размещенные на расчетном Счете адвоката, нотариуса либо иного лица, занимающегося в установленном законодательством РФ порядке частной практикой, если такой Счет открыт для осуществления предусмотренной федеральным законом профессиональной деятельности, не подлежат страхованию в соответствии с Федеральным Законом № 177-ФЗ от 23.12.2003г. «О страховании вкладов физических лиц в Банках Российской Федерации».

Адрес и реквизиты Клиента:

место нахождения: _____

Адрес: _____

Адрес для корреспонденции: _____

ИНН/КПП _____ / _____ ОГРН _____ ОКПО _____

Тел./факс (_____) _____ / (_____) _____

Подпись Клиента: _____

должность руководителя/доверенного лица

М.П.

Отметки Банка

ПРИНЯТО

«__» _____ 20__ г.

_____ (_____)

подпись и ФИО работника Банка

(оборотная сторона заявления)

	Дата	Подпись	ФИО должностного лица Банка
<i>Идентификация Клиента при открытии Счета произведена/не произведена</i>			
<i>Правоспособность Клиента проверена/не проверена</i>			
–Категория клиента для целей определения бухгалтерского учета (нужное подчеркнуть): Бюджетная организация Государственный/иной внебюджетный фонд Организация в федеральной собственности (финансовая/коммерческая/некоммерческая/почтовая/оборонный заказ) Организация государственной (кроме федеральной) собственности (финансовая/коммерческая/некоммерческая/рег.оператор/оборонный заказ) Негосударственная организация (финансовая/коммерческая/некоммерческая/избирательная/спец.счет ТСЖ/оборонный заказ) Индивидуальный предприниматель Нерезидент Прочее _____ (указать)			
<i>Достоверность предоставленных сведений и присутствие Клиента по своему местонахождению установлены/не установлены</i>			
Разрешаю/не разрешаю открыть расчетный Счет согласно договора Банковского Счета № _____ от « _____ » _____ 20__ г.			
Клиенту открыт Счет № _____ _____ транзитный (при необходимости) _____			

ЗАЯВЛЕНИЕ на предоставление права на списание денежных средств со Счета

_____ наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя (полное и точное в соответствии с учредительными документами)

именуемое в дальнейшем «Клиент» в лице _____,

действующий на основании _____ должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), настоящим предоставляю право на списание денежных средств со Счета №

без дополнительных распоряжений на основании расчетных документов. Настоящее Заявление представляет собой заранее данный акцепт в отношении платежных требований (инкассовых поручений) Кредитора, выставляемых им по обязательствам, предусмотренным Основным договором.

При недостаточности или отсутствии денежных средств на Счете Клиента, а также в случае распространения права на списание денежных средств со Счета(ов) Клиента, открытого(ых) в иностранной валюте, Клиент настоящим Заявлением поручает Банку произвести продажу иностранной валюты по курсу и на условиях, установленных Банком на дату совершения операции, с последующим зачислением денежных средств на Счет Клиента.

Полное наименование Кредитора	
Полное наименование, дата заключения и номер Основного договора	
Наименование требований из обязательства по Основному договору	
Номер пункта основного договора, предусматривающего право списания денежных средств на основании инкассовых поручений/требований без дополнительного распоряжения Клиента	
Сумма акцепта или порядок ее определения	
Сведения о возможности частичного исполнения	
Количество распоряжений получателя средств	

Подпись Клиента:

_____ / _____

должность руководителя/доверенного лица

М.П.

Отметки Банка

Настоящее Заявление

ПРИНЯТО

«__» _____ 20__ г.

_____ (_____) подпись и ФИО работника Банка

Приложение 6

АО «Углеметбанк»
(наименование учреждения Банка России)

Заявление о выдаче денежных чековых книжек
от “ ___ ” _____ 20__ г.

Наименование владельца Счета _____

Просим выдать по Счету № _____

денежные чековые книжки в количестве _____ шт. на _____ денежных чеков.
(цифрами и прописью) (цифрами)

Денежные чековые книжки доверяем получить _____
(фамилия, имя, отчество (если последнее имеется))

(наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность получателя денежных чековых книжек, кем и когда выдан, код подразделения (при его наличии))

подпись которого _____ удостоверяем.
(подпись получателя денежных чековых книжек)

М.П.

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (фамилия и инициалы)

ПРОВЕРЕНО

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (фамилия и инициалы)

“ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (фамилия и инициалы)

Денежные чековые книжки в количестве _____ шт. с денежными чеками за №: _____
(цифрами и прописью)

(с – по)

Выдал из кассы: _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (фамилия и инициалы) _____ (дата выдачи денежных чековых книжек)

Получил: _____ (личная подпись) _____ (фамилия и инициалы)

_____ (место расписки в приеме талона)

✂

Талон к заявлению о выдаче денежных чековых книжек от “ ___ ” _____ 20__ г.

Наименование владельца Счета _____

Счет № _____

Денежные чековые книжки в количестве _____ шт. с денежными чеками за №: _____
(цифрами и прописью)

(с – по)

Получил для оформления: _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (фамилия и инициалы)

Получил для выдачи Клиенту: _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (фамилия и инициалы)

“ ___ ” _____ 20__ г.

Правила заполнения денежного чека.

Чековая книжка выдается Клиенту на основании заявления установленной формы. Заявление оформляется ручкой с пастой или чернилами одного цвета (черного, синего или фиолетового) без исправлений, помарок и грамматических ошибок.

Денежный чек (кроме полей «чекодатель», «подписи») заполняется в один приём от руки ручкой с пастой или чернилами одного цвета (черного, синего или фиолетового) с сохранением всех реквизитов бланка, аккуратно, без исправлений и помарок, без грамматических ошибок. Никакие поправки в тексте чека не допускаются, так как делают чек недействительным. Правила переноса могут не соблюдаться, допускается перенос одной буквы. Значения всех реквизитов должны быть четкими, читаться без затруднения. Не допускается выход текстовых и цифровых значений реквизитов за пределы полей, отведенных для их проставления.

Одновременно должны быть заполнены все реквизиты корешка чека. Подписание чека до заполнения всех его реквизитов категорически запрещается.

Число месяца указывается в двузначном формате. Денежный чек принимается кредитной организацией в течение десяти дней со дня выписки, не считая дня выписки.

Корешки оплаченных или испорченных чеков, а также испорченные чеки чекодатель обязан хранить не менее 3-х лет. Владелец Счета при закрытии Счета обязан возвратить в Банк чековые книжки с оставшимися неиспользованными корешками и чеками.

При утрате чековой книжки в Банк необходимо предоставить письмо в произвольной форме об утере чековой книжки с указанием серии и номеров чеков.

«Чекодатель»:

Указывается наименование (при наличии сокращенное) организации в соответствии с уставными документами, Индивидуальные предприниматели и лица, занимающиеся частной практикой, указывают: Индивидуальный предприниматель или вид деятельности соответственно, и фамилию, имя, отчество (при наличии) полностью. Наименование владельца Счета может обозначаться штампом.

«Место выдачи»:

Указывается место выдачи наличных денежных средств: название города, поселка, села и т.п.

«Сумма цифрами»:

Сумма цифрами должна начинаться от самого начала строки без разделителей в виде точек, запятых, пробелов и тому подобного. Оставшееся свободное место после суммы цифрами прочеркивается двумя линиями, копейки указываются цифрами в двузначном формате в соответствующей графе. Если сумма чека выражена в целых рублях, то копейки могут не указываться с проставлением в соответствующей графе двойного прочерка либо указываться двумя нулями.

«Заплатите»:

После слова «Заплатите» вписывается фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому будет производиться выдача денежных средств. Фамилия, имя и отчество (при наличии) получателя пишутся с ярко выраженных заглавных букв в дательном падеже с самого начала строки без прочерков и больших пробелов между ними. Свободное место после написания фамилии, имени и отчества (при наличии) прочеркивается двойной линией.

«Сумма прописью»:

Сумма прописью указывается в именительном падеже от самого начала строки с ярко выраженной заглавной буквы без прочерков и оставления больших пробелов между словами. Слово рублей должно указываться вслед за суммой прописью без оставления свободного места, копейки указываются цифрами в двузначном формате. Слова «рубли» («рублей», «рубля») и «копейка» («копеек», «копейки») не сокращаются. Если сумма чека выражена в целых рублях и в сумме цифрами графа «копейки» прочеркнута двумя линиями, то копейки не указываются, если в сумме цифрами графа «копейки» заполнена 00, то в сумме прописью указывается 00 копеек. Свободное место после написания суммы прописью прочеркивается двойной линией.

«Подписи»:

Проставляются собственноручно подписи лиц, имеющих право подписи (без расшифровки Ф. И. О.), в строгом соответствии с заявленными в Банк образцами подписей в карточке с образцами подписей и оттиском печати. Подписи не должны соприкасаться. Применение аналогов собственноручной подписи (факсимиле) не допускается.

В случае если карточка образцов подписей оформлена до 1 июля 2014 года, то подписи указываются в следующем порядке: от начала строки проставляется первая подпись, затем вторая (если заявлена). В остальных случаях в чеке должны указываться не менее двух подписей, если иное количество не определено дополнительным соглашением. Возможные сочетания подписей определяются дополнительным соглашением между Банком и Клиентом.

«Печать»:

Печать ставится на специально отведенном месте «Место печати чекодателя». Оттиск печати должен быть полным, чётким, без за двоения, соответствовать заявленному оттиску в карточке с образцами подписей и оттиска печати и не заходить на другие реквизиты денежного чека.

Если в соответствии с карточкой с образцами подписей и оттиска печати у организации печать отсутствует, поле «Место

печати чекодателя» не заполняется.

Оборотная сторона чека.

Указывается назначение сумм платежа и заверяется подписями чекодателя.

«Сумма цифрами»:

Сумма цифрами в *«целях расхода»* должна начинаться с самого начала строки без разделителей в виде точек, запятых, пробелов и тому подобного напротив окончания текста *«целей расхода»*. В сумме цифрами копейки указываются в двузначном формате и отделяются от рублей знаком тире. В чеках, где для написания суммы выделены отдельно поля для рублей и копеек, указываются соответствующие значения. Если суммы выражены в целых рублях, то копейки могут не указываться, оставшееся свободное место и поле, отведенное для копеек, прочеркиваются двойной линией либо указываются двумя нулями.

«Заработная плата» – указывается соответствующая половина месяца (при необходимости), месяц и год выплаты заработной платы.

«Другие цели» – указываются фактические цели направления выдач денежных средств. При заполнении свободной графы *«целей расхода»* указываются цели расхода денежных средств.

«Отметки, удостоверяющие личность получателя»:

Указываются данные документа, удостоверяющего личность.

В графе *«Предъявлен»* указывается документ, удостоверяющий личность и его серия и номер. Например, Паспорт, первые 4 знака серии паспорта и через пробел указывается номер паспорта.

Кем выдан паспорт. В реквизите *«Выдан»* указывается наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность. Допускается использование общепринятых сокращений. При невозможности полного указания в графе *«Выдан»* наименования органа, выдавшего документ, допускается продолжать написание наименования органа между строками *«Выдан»* и

«Место выдачи». В дате выдачи документа, удостоверяющего личность допустимо указывать месяц как в числовом (двузначном) формате (например: 03), так и прописью (например: март), в соответствии с требованиями территориального органа ЦБ.

«Место выдачи»:

Указывается название населенного пункта, где непосредственно выдавался паспорт.

ЗАЯВЛЕНИЕ на открытие аккредитива № _____

_____ наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя (полное и точное в соответствии с учредительными документами)

именуемое в дальнейшем «Клиент» в лице _____, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)

действующ___ на основании _____, настоящим прошу открыть к Счету №

открытому в АО «Углеметбанк» аккредитив на следующих условиях:

Дата открытия аккредитива	
Сумма аккредитива (цифрами и прописью)	
Наименование плательщика, номер его Счета, ИНН	
Наименование и местонахождение Банка-эмитента, его БИК, номер корреспондентского Счета в рублях РФ	АО «Углеметбанк», адрес: 454138 г. Челябинск, ул. Молодогвардейцев, 17Б ОГРН 1024200006434 ИНН 4214005204 БИК 047501787 к/с 30101810275010000787 в Отделении Челябинск
Наименование получателя средств, номер его Счета, ИНН	
Наименование и местонахождение Банка-получателя (авизирующего Банка), его БИК, номер корреспондентского Счета в рублях РФ	
Наименование и местонахождение исполняющего Банка, его БИК, номер корреспондентского Счета в рублях РФ	
Вид аккредитива	Покрытый, безотзывный
Срок действия аккредитива	
Способ исполнения аккредитива	По представлении документов
Наименование товаров (работ, услуг), для оплаты которых открывается аккредитив, назначение платежа	
Номер и дата договора	
Перечень документов, предоставляемых получателем средств, и требования к предоставляемым документам:	
Срок предоставления документов для платежа по аккредитиву	
Порядок оплаты комиссионного вознаграждения Банков	Комиссии Банка-Эмитента – за Счет <input checked="" type="checkbox"/> Плательщика <input type="checkbox"/> Получателя Комиссии Исполняющего Банка – за Счет <input type="checkbox"/> Плательщика <input type="checkbox"/> Получателя Комиссии Банка Получателя – за Счет <input type="checkbox"/> Плательщика <input type="checkbox"/> Получателя
Дополнительные условия	

Должности, Ф.И.О., подписи уполномоченных лиц Клиента:

_____ / _____

М.П. _____ / _____

Отметки Банка

Настоящее Заявление принято
«__» _____ 20__ г. _____ (_____)
подпись и ФИО работника Банка

Документы на открытие аккредитива проверены
«__» _____ 20__ г. _____ (_____)
подпись и ФИО работника Банка

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении информации по телефону

<i>наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя (полное и точное в соответствии с учредительными документами)</i>																							
именуемое в дальнейшем «Клиент» в лице _____, <i>должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)</i>																							
действующ___ на основании _____, денежных средств на Счете № _____, настоящим прошу предоставлять информацию об остатке																							
<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																							
следующим лицам:																							
<i>ФИО лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати</i>																							
при сообщении следующего индивидуального кодового слова – пароля:																							

Подпись Клиента: _____ / _____
должность руководителя/доверенного лица

М.П.

Отметки Банка
Настоящее Заявление

ПРИНЯТО
«__» _____ 20__ г. _____ (_____)
подпись и ФИО работника Банка

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении предоставления информации по телефону**

наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя (полное и точное в соответствии с учредительными документами)

именуемое в дальнейшем «Клиент» в лице _____,

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)

действующим на основании _____, настоящим прошу прекратить предоставлять информацию об остатке денежных средств на Счете №

Подпись Клиента:

_____ / _____
должность руководителя/доверенного лица

М.П.

Отметки Банка

Настоящее Заявление

ПРИНЯТО

«__» _____ 20__ г.

_____ (_____)
подпись и ФИО работника Банка

ЗАЯВЛЕНИЕ на расторжение договора банковского счета и закрытие счета

наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя (полное и точное в соответствии с учредительными документами)

именуемое в дальнейшем «Клиент» в лице _____,

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)

действующий на основании _____, настоящим прошу расторгнуть договор банковского счета и закрыть Счет №

Остаток денежных средств на банковском счете в размере _____ руб. _____ коп. по состоянию на «___» _____ 20__ года подтверждаем.

Остаток денежных средств на банковском счете на день закрытия Счета прошу:

перечислить по следующим платежным реквизитам:

выдать через кассу Банка.

Чековая книжка:

не выдавалась

сдается с неиспользованными денежными чеками и корешками с № _____ по № _____

утеряна

Претензий к Банку по договору банковского счета не имеем.

Подпись Клиента:

_____/_____
должность руководителя/доверенного лица

М.П.

Отметки Банка

Настоящее Заявление

ПРИНЯТО

«___» _____ 20__ г.

подпись и ФИО работника Банка

Счет закрыт

«___» _____ 20__ г.

подпись и ФИО работника Банка

ПОРЯДОК ОБМЕНА ДОКУМЕНТАМИ И ИНФОРМАЦИЕЙ, СВЯЗАННЫХ С ПРОВЕДЕНИЕМ ВАЛЮТНЫХ ОПЕРАЦИЙ.

Настоящий порядок обмена документами и информацией, связанными с проведением валютных операций (далее - Порядок), определяет общие принципы организации и способы обмена документами и информацией, требование о представлении которых установлено Инструкцией Банка России от 16.08.2017 № 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 предоставления (далее - Инструкция № 181-И), и регулирует отношения, возникающие в связи с этим между АО «Углеметбанк» и резидентами, являющимися юридическими лицами (за исключением кредитных организаций и государственной корпорации «Банк развития и внешнеэкономической деятельности (ВнешэкономБанк)»), физическими лицами – индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, занимающимися в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, заключившими с АО «Углеметбанк» договор Банковского Счета (далее - Клиент).

1. Для целей настоящего Порядка используются следующие термины и определения:

Банк - Акционерное общество «Углеметбанк»;

Резиденты/Клиенты - резиденты, являющиеся юридическими лицами (за исключением кредитных организаций и государственной корпорации «Банк развития и внешнеэкономической деятельности (ВнешэкономБанк)»), физические лица – индивидуальные предприниматели и физические лица, занимающиеся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, заключившие с Банком договор Банковского Счета;

Нерезиденты/Клиенты:

а) юридические лица, созданные в соответствии с законодательством иностранных государств и имеющие местонахождение за пределами территории Российской Федерации;

б) организации, не являющиеся юридическими лицами, созданные в соответствии с законодательством иностранных государств и имеющие местонахождение за пределами территории Российской Федерации;

в) аккредитованные в Российской Федерации дипломатические представительства, консульские учреждения иностранных государств и постоянные представительства указанных государств при межгосударственных или межправительственных организациях;

г) межгосударственные и межправительственные организации, их филиалы и постоянные представительства в Российской Федерации;

д) находящиеся на территории Российской Федерации филиалы, постоянные представительства и другие обособленные или самостоятельные структурные подразделения нерезидентов, указанных в подпунктах "а" и "б" настоящего пункта.

Ответственные лица – ответственные сотрудники Банка, имеющие право совершать от имени Банка как агента валютного контроля действия по валютному контролю, предусмотренные Инструкцией № 181-И, в том числе подписывать как на бумажном носителе (собственноручной подписью), так и в электронном виде (электронной подписью) документы,

указанные в Инструкции № 181-И, и заверять документы на бумажном носителе оттиском печати Банка, используемой для целей валютного контроля;

Документы валютного контроля – документы и информация, требование о представлении которых установлено Инструкцией № 181-И, в том числе паспорт сделки (далее - ПС), справка о валютных операциях, справка о подтверждающих документах, корректирующая справка о валютных операциях, корректирующая справка о подтверждающих документах, заявления о переоформлении ПС, о закрытии ПС и иные документы; документы валютного контроля представляются Резидентом в Банк только в оригинале.

Обосновывающие документы – документы и информация, связанные с проведением валютных операций, открытием и ведением Счетов, перечень которых установлен в части 4 статьи 23 Федерального закона от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (далее – Закон № 173-ФЗ);

Иные документы и информация, связанные с проведением валютных операций – иные документы и информация, связанные с проведением валютных операций, открытием и ведением Счетов, представление которых определено требованиями валютного законодательства Российской Федерации, в том числе документы и информация, которые содержат сведения, определенные (рассчитанные) резидентом самостоятельно;

Формы учета по валютным операциям - справка о валютных операциях и справка о подтверждающих документах.

2. Настоящий Порядок является типовым для всех Клиентов и определяет положения договора об обмене документами и информацией, связанными с проведением валютных операций, заключаемого между Банком и Клиентом (далее – Договор).

Заключение вышеуказанного Договора осуществляется путем присоединения Клиента к настоящему Порядку в целом в соответствии со статьей 428, пунктом 3 статьи 438 Гражданского кодекса Российской Федерации и производится путем акцепта Клиентом (совершения Клиентом/уполномоченным Клиентом лицом действий по направлению/представлению в Банк Документов валютного контроля, Обосновывающих документов или Иных документов и информации, связанных с проведением валютных операций) оферты Банка (настоящего Порядка).

В целях заключения между Клиентом и Банком Договора Банк информирует Клиентов об условиях Договора (в том числе изменениях и дополнениях Договора) путем размещения Порядка одним или несколькими из следующих способов (по усмотрению Банка), обеспечивающих возможность ознакомления Клиентов с условиями Договора:

- размещения информации на корпоративном Интернет-сайте Банка www.coalmetbank.ru;
- размещения объявлений на стендах в филиалах, дополнительных офисах и других подразделениях Банка, осуществляющих обслуживание Клиентов;
- рассылки информационных сообщений Клиентам по электронной почте;
- рассылки информационных сообщений с использованием системы дистанционного Банковского обслуживания (в случае заключения между Банком и Клиентом договора дистанционного Банковского обслуживания);
- иными способами, позволяющими Клиентам получить информацию и установить, что она исходит от Банка.

3. Обмен Документами валютного контроля, Обосновывающими документами, Иными документами и информацией, связанными с проведением валютных операций, может осуществляться:

- непосредственно Резидентом(Нерезидентом) либо его представителем в подразделении Банка, осуществляющем расчетно-кассовое обслуживание (филиал Банка, внутренние структурные подразделения Банка), в котором открыт Банковский Счет Резидента(Нерезидента) (далее – Подразделение Банка);

- с использованием следующих систем дистанционного Банковского обслуживания (в случае заключения между Банком и Клиентом соответствующего договора дистанционного Банковского обслуживания): о «Интернет-Банк» - в соответствии с « Договором о Банковском обслуживании с использованием системы «Интернет-Банк» в АО «Углеметбанк»» (далее - Правила обмена Интернет-Банк); о «Банк-Клиент» - в соответствии с «Договором о Банковском обслуживании с использованием системы «Банк-Клиент» в АО «Углеметбанк»» (далее - Правила обмена Банк-Клиент).

4. Обосновывающие документы должны соответствовать требованиям, установленным частью 5 статьи 23 Закона № 173-ФЗ, а именно:

- документы должны быть действительными на день их представления в Банк;
- документы, исполненные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке, представляются Резидентом в Банк с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык;

- документы, исходящие от государственных органов иностранных государств, подтверждающие статус юридических лиц - нерезидентов, должны быть легализованы в установленном порядке.

5. Документы валютного контроля, Обосновывающие документы, Иные документы и информация, связанные с проведением валютных операций, представляются Резидентом(Нерезидентом) в Банк на бумажном носителе и (или) в электронном виде - в случае заключения между Банком и Клиентом договора дистанционного Банковского обслуживания.

5.1 Порядок обмена Документами валютного контроля, Обосновывающими документами, Иными документами и информацией, представляемыми Резидентом(Нерезидентом) в электронном виде, и подписания указанных документов электронной подписью устанавливается Правилами обмена Интернет-Банк или Правилами обмена Банк-Клиент, соответственно.

5.2. Документы валютного контроля, оформляемые и представляемые Резидентом(Нерезидентом) в Подразделение Банка на бумажном носителе, должны быть заверены оттиском печати Резидента(Нерезидента) (при ее наличии), образец которой проставлен в карточке с образцами подписей и оттиска печати Резидента(Нерезидента), и подписаны:

- от имени Резидента, являющегося индивидуальным предпринимателем или физическим лицом, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, - самим Резидентом либо его представителем;

- от имени Резидента – юридического лица:
 - лицом (лицами), наделенным (наделенными) правом первой и (или) второй подписи, заявленной(ыми) в карточке с образцами подписей и оттиска печати Резидента, либо;

- иным сотрудником Резидента, наделенным Резидентом соответствующими полномочиями, в том числе на основании распорядительного акта, доверенности, выдаваемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- от имени Нерезидента – юридического лица:

- лицом (лицами), наделенным (наделенными) правом первой и (или) второй подписи, заявленной(ыми) в карточке с образцами подписей и оттиска печати Нерезидента, либо;

- иным сотрудником Нерезидента, наделенным Нерезидентом соответствующими полномочиями, в том числе на основании распорядительного акта, доверенности, выдаваемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Обосновывающие документы могут представляться Резидентом(Нерезидентом) в Банк в подлиннике или в форме надлежащим образом заверенной копии. Надлежащим образом заверенными копиями считаются копии документов, заверенные нотариально или Резидентом(Нерезидентом). При заверении Резидентом(Нерезидентом) копий документов на бумажном носителе подписью уполномоченного лица Резидента(Нерезидента) и оттиском печати Резидента(Нерезидента) (при ее наличии) удостоверяется каждый лист представленного Обосновывающего документа (части документа). Порядок представления Резидентом(Нерезидентом) в Банк копий Обосновывающих документов в электронном виде определяется Правилами обмена Интернет-Банк или Правилами обмена Банк- Клиент, соответственно.

5.4. Для закрытия ПС, для приема ПС в связи с переводом контракта (кредитного договора) в Банк из другого уполномоченного Банка, при необходимости получения Резидентом от Банка ведомости Банковского контроля, ПС и (или) копий документов, помещенных в досье валютного контроля, для внесения изменений в оформленный ПС (переоформления паспорта сделки), для заполнения Банком по поручению Резидента и (или) оформления Банком ПС, для заполнения Банком по поручению Резидента форм учета по валютным операциям, корректирующих справок о валютных операциях, о подтверждающих документах (в том числе при предоставлении Банком услуги срочного заполнения указанных документов) Резидент представляет в Подразделение Банка соответствующее заявление.

Такое заявление может быть представлено в Банк на бумажном носителе по форме, установленной Банком, либо направлено в электронном виде в соответствии Правилами обмена Интернет-Банк или Правилами обмена Банк- Клиент, соответственно.

Банк вправе устанавливать иные формы заявлений в одностороннем порядке.

В случае несогласия Резидента с содержанием информации, указанной в ПС, оформленном Банком Резидент в срок не позднее 15 рабочих дней после даты его оформления представляет в Банк заявление о переоформлении такого ПС с указанием информации, подлежащей корректировке, и обоснованием вносимых изменений с представлением дополнительных документов и информации (при наличии), которые являются основанием для внесения изменений в такой ПС, если они не были ранее представлены в Банк.

В случае несогласия Резидента с содержанием информации в справке о валютных операциях/ справке о подтверждающих документах, заполненных Банком, Резидент в срок не позднее 15 рабочих дней после даты получения заполненных Банком форм учета по валютным операциям представляет в Банк корректирующую форму учета по валютным операциям, содержащую скорректированные сведения, с приложением заявления, составленного в

произвольной форме с указанием причин несогласия с содержанием справки о валютных операциях/причин составления корректирующей справки о подтверждающих документах с приложением дополнительных документов (при их наличии), связанных с проведением валютных операций/внесением таких изменений, если они не были ранее представлены в Банк.

6. Документы валютного контроля, принятые/заполненные и оформленные/непринятые Банком в соответствии с Инструкцией № 181-И, направляются Банком Резиденту в следующем порядке:

- поступившие в Банк от Резидента либо его представителя на бумажном носителе путем передачи Банком Резиденту или его представителю на бумажном носителе в Подразделении Банка, заполненные и оформленные Банком на основании заявления Резидента либо его представителя, поступившего в Банк на бумажном носителе, способом, указанным в заявлении;
- поступившие в Банк от Резидента в электронном виде по системе «Интернет-Банк» – путем направления Банком Резиденту в электронном виде по системе «Интернет-Банк» в соответствии с Правилами обмена Интернет-Банк;
- поступившие в Банк от Резидента в электронном виде по системе «Банк-Клиент» - путем передачи Банком Резиденту в электронном виде по системе «Банк-Клиент» в соответствии с Правилами обмена Банк-Клиент.

7. **Сроки проверки** Банком Документов валютного контроля, представляемых и оформляемых Резидентом в соответствии с требованиями Инструкции № 181-И, исчисляются с даты представления указанных документов Резидентом в Банк.

Датой представления Резидентом в Банк Документов валютного контроля является:

- дата, зафиксированная в соответствии с Правилами обмена Интернет-Банк или Правилами обмена Банк-Клиент соответственно - при представлении документов в электронном виде по системам «Интернет-Банк» или «Банк-Клиент»;
- дата, указанная в отметке, проставляемой Ответственным лицом при приеме документов в Подразделении Банка - при представлении документов на бумажном носителе. В случае получения Банком от Резидента Документов валютного контроля после окончания операционного дня, продолжительность которого устанавливается Банком самостоятельно, датой представления Резидентом в Банк указанных документов является рабочий день, следующий за днем получения указанных документов Банком.

Проверка Документов валютного контроля, представляемых и оформляемых Резидентом в соответствии с требованиями Инструкции № 181-И, осуществляется Банком в следующие сроки:

- при представлении документов для оформления (переоформления, принятия на обслуживание) ПС – в срок, не превышающий три рабочих дня после даты представления полного комплекта документов в соответствии с Инструкцией № 181-И;
- при представлении документов для оформления (принятия на обслуживание) ПС по контракту (кредитному договору), предусматривающему осуществление валютных операций, связанных с расчетами через Счета Резидента, открытые в Банке-нерезиденте - в срок, не превышающий десять рабочих дней после даты представления полного комплекта документов в соответствии с Инструкцией № 181-И;

- при представлении заявления о закрытии ПС – в срок, не превышающий три рабочих дня после даты представления заявления о закрытии ПС и документов, необходимых для закрытия ПС в соответствии с Инструкцией № 181-И;
- при списании Резидентом денежных средств в отношении справки о валютных операциях, корректирующей справки о валютных операциях, распоряжения о переводе денежных средств (далее - расчетный документ по валютной операции) Резидента и нерезидента - в срок не позднее рабочего дня после даты их представления в Банк;
- при зачислении в пользу Резидента денежных средств в отношении справки о валютных операциях, корректирующей справки о валютных операциях, а также в отношении справки о подтверждающих документах, корректирующей справки о подтверждающих документах - в срок не позднее трех рабочих дней после даты их представления в Банк ; (при зачислении средств в иностранной валюте – в срок не позднее рабочего дня после даты представления в Банк Справки о валютной операции);
- в отношении справок о подтверждающих документах, оформленных на зарегистрированные таможенные декларации, в случаях, установленных Инструкцией № 181-И - в срок не позднее десяти рабочих дней после даты их представления в Банк;
- в отношении справок, которые представлены Резидентом, оформившим ПС, при осуществлении валютных операций через Счета в Банке – нерезиденте и по отдельным контрактам (кредитным договорам), в случаях, установленных Инструкцией № 181-И - в срок не позднее трех рабочих дней после даты их представления в Банк.

Указанные сроки распространяются также на случаи проверки Банком представленных Резидентами документов и информации, необходимых для заполнения Банком паспорта сделки, справок о валютных операциях, справок о подтверждающих документах, корректирующей справки о валютных операциях, корректирующей справки о подтверждающих документах на основании соответствующих заявлений Резидента, указанных в пункте 5.5. настоящего Порядка.

8. **При положительном результате** проверки Банком Документов валютного контроля на данных документах проставляется **дата принятия (дата оформления)**. При этом при оформлении Банком документов:

- на бумажном носителе дата, подпись Ответственного лица и печать Банка, используемая для целей валютного контроля Банка, проставляются на каждой странице;
- в электронном виде по системе Интернет-Банк, при присвоении электронному документу статуса «исполнен».
- в электронном виде по системе Банк-Клиент, при отправке электронного сообщения Ответственным Лицом Банка со статусом «исполнен».

При отрицательном результате проверки Банком (отказе в принятии) Документов валютного контроля на данных документах и/или в сопроводительном письме к указанным документам Банком проставляется **дата возврата и причина отказа в принятии документов**. При этом при представлении Резидентом документов:

- на бумажном носителе - отказ Банка в принятии удостоверяется подписью Ответственного лица;
- в электронном виде по системам Интернет-Банк или Банк- Клиент- информация об отказе в принятии с указанием даты и причины возврата направляется Резиденту в

электронном виде в соответствии с Правилами обмена Интернет-Банк или Правилами обмена Банк- Клиент, соответственно, при присвоении электронному документу статуса «отвергнут».

В случае отказа в оформлении, принятии Документов валютного контроля Резидент вправе после устранения выявленных недостатков повторно представить в Банк документы и информацию для оформления, принятия Банком Документов валютного контроля не позднее срока, установленного Инструкцией 181-И для представления соответствующего документа.

9. Банк отказывает Резиденту в принятии Документов валютного контроля по следующим основаниям:

- если представленные Документы валютного контроля составлены с нарушением требований, установленных Инструкцией №181-И;
- из-за несоответствия данных, указанных в Документах валютного контроля, сведениям и информации, которые содержатся в Обосновывающих документах и иных документах, связанных с проведением валютных операций;
- из-за непредставления Резидентом одновременно с Документами валютного контроля Обосновывающих документов и информации, либо представления неполного комплекта указанных документов, неполной информации, недостоверных документов (информации);
- если информация, указанная Резидентом в справке о валютных операциях и (или) справке о подтверждающих документах, в том числе в целях представления в Банк информации об ожидаемом максимальном сроке исполнения нерезидентом обязательств по контракту, отсутствует в информации, передаваемой Банку в соответствии с «Положением о передаче таможенными органами Центральному Банку Российской Федерации и уполномоченным Банкам в электронном виде информации о зарегистрированных таможенными органами декларациях на товары», либо ей не соответствует.

10. Банк вправе отказать в осуществлении валютной операции, связанной с расчетами по контракту, по которому оформлен ПС, за исполненные обязательства по поставке товаров, ввозимых (вывозимых) на территорию (с территории) Российской Федерации, услуг, работ, переданной информации и результатов интеллектуальной деятельности (оплата по факту) при отсутствии:

- принятой Банком справки о подтверждающих документах, оформленной на документы, подтверждающие исполнение обязательств по контракту (за исключением расчетов по контракту, предусматривающему периодические фиксированные платежи);
- у Банка информации о зарегистрированной таможенной декларации, передаваемой в соответствии с «Положением о передаче таможенными органами Центральному Банку Российской Федерации и уполномоченным Банкам в электронном виде информации о зарегистрированных таможенными органами декларациях на товары» либо несоответствия указанной информации сведениям, представленным Резидентом.

При отсутствии у Резидента документов, указанных в Инструкции № 181-И, подтверждающих ввоз (вывоз) товаров на территорию (с территории) Российской Федерации, оказание услуг, выполнения работ, передачу информации и результатов интеллектуальной деятельности, код валютной операции в справке о валютной операции заполняется исходя из осуществления авансового платежа (коды видов валютных операций: 11100, 21100, 23100).

При проверке форм учета по валютным операциям, представленных по ПС, оформленным на контракты, учет сведений по которым требует дополнительной информации

об учете хозяйственных операций, Банк не осуществляет контроль за распределением исполнения обязательств сторон.

11. Документы валютного контроля, принятые/ непринятые Банком, подлежащие **передаче Резиденту** Банком в соответствии с требованиями Инструкции № 181-И:

- представленные Резидентом в электронном виде по системе «Интернет-Банк» или заполненные и оформленные Банком на основании заявления Резидента в электронном виде направляются Резиденту в электронном виде Ответственным лицом с использованием указанной системы. Момент направления Банком Резиденту соответствующего Документа валютного контроля и момент получения Резидентом этого документа определяются Правилами обмена Интернет-Банк;

- представленные Резидентом в электронном виде по системе «Банк-Клиент» или заполненные и оформленные Банком на основании заявления Резидента в электронном виде направляются Резиденту в электронном виде Ответственным лицом с использованием указанной системы. Момент направления Банком Резиденту отказа в принятии соответствующего Документа валютного контроля и момент получения Резидентом этого документа определяются Правилами обмена Банк- Клиент;

- представленные Резидентом в Банк на бумажном носителе и проверенные Банком, или заполненные на основании заявления Резидента и оформленные Банком на бумажном носителе направляются для получения Резидентом или его представителем в Подразделение Банка в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия (даты оформления) документа и признаются направленными для получения Резидентом.

В случае, если в указанные в абзацах 3-4 настоящего пункта сроки Резидент (его представитель) не обратится в Подразделение Банка за соответствующим Документом валютного контроля, Банк по письменной просьбе Резидента направляет указанный документ простым почтовым отправлением по адресу, указанному Резидентом, либо оставляет указанный документ в Подразделении Банка до получения его Резидентом или его представителем (при отсутствии письменной просьбы Резидента направить документ простым почтовым отправлением).

Документы, поступившие в Банк от Резидента в электронном виде по системам «Интернет-Банк», «Банк-Клиент» и оформленные в соответствии с Инструкцией № 181-И могут передаваться Банком Резиденту или его представителю на бумажном носителе в Подразделении Банка.

В соответствии с требованиями Инструкции № 181-И сроки представления Резидентом Документов валютного контроля для определения соблюдения требований (норм), установленных Инструкцией № 181-И, исчисляются, включая сроки, установленные для их проверки Банком.

12. Банк вправе самостоятельно отразить в ведомости Банковского контроля информацию о наличии в контракте, предусматривающем передачу движимого или недвижимого имущества по договору аренды, финансовой аренды (лизинга), на оказание услуг связи, страхования, условия о проведении платежей, которые осуществляются (будут осуществляться) с периодичностью по времени, зафиксированной в условиях контракта (далее - периодические фиксированные платежи).

При осуществлении периодических фиксированных платежей Резидент не представляет в Банк ПС справку о подтверждающих документах и подтверждающие

документы. Банк вправе отказать в принятии справки о подтверждающих документах, оформленной Резидентом на документы подтверждающие периодические фиксированные платежи.

В случае осуществления иных платежей, отличных от периодических фиксированных платежей, Резидент представляет в Банк ПС справку о подтверждающих документах и подтверждающие документы в порядке, установленном Инструкцией № 181-И.

13. Сведения об исполнении аккредитива при осуществлении расчетов по контракту, по которому оформлен паспорт сделки, отражаются Банком в ведомости Банковского контроля на основании справок о валютных операциях, представленных Резидентом в порядке, установленном Инструкцией № 181-И.

14. По истечении 180 календарных дней, следующих за датой завершения исполнения обязательств по контракту (кредитному договору), указанной в графе 6 раздела 3 ПС, Банк самостоятельно закрывает ПС и вправе проинформировать Резидента о закрытии ПС в срок не позднее двух рабочих дней после даты его закрытия. Информация о закрытии ПС направляется Банком Резиденту одним или несколькими из следующих способов (по усмотрению Банка): посредством системы Интернет-Банк или Банк- Клиент.

15. Информация и/или запросы, направленные Банком в соответствии с требованиями валютного законодательства Российской Федерации:

- с использованием систем «Интернет-Банк» или «Банк-Клиент», признаются полученными Резидентом в соответствии с Правилами обмена Интернет-Банк или Правилами обмена Банк- Клиент, соответственно.

16. Документы, заполненные/оформленные в соответствии с Инструкцией № 181-И на бумажном носителе, могут передаваться в электронном виде с использованием Системы Интернет-Банк или Банк-Клиент в виде полученного с использованием сканирующих устройств изображения документов, оформленных первоначально на бумажном носителе.

17. Порядок, способ и сроки обмена документами и информацией между Резидентом и Банком, не упомянутые в указанном Порядке, регулируются положениями Инструкции № 181-И.

18. Все споры, возникающие в процессе исполнения настоящего Порядка, будут рассматриваться Сторонами путем переговоров в целях выработки взаимоприемлемого решения.

При не достижении Сторонами взаимоприемлемого решения, спор передается на рассмотрение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в Арбитражный суд г. Челябинска.

19. Внесение изменений и дополнений в Порядок, в том числе утверждение новой редакции, производится Банком в одностороннем порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

Банк информирует Клиента об изменениях и дополнениях, вносимых им в настоящий Порядок, в том числе об утверждении Банком новой редакции Порядка, одним из способов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка.

Все изменения и дополнения, вносимые Банком в настоящий Порядок, в том числе утвержденная Банком новая редакция Порядка, вступают в силу, начиная со дня, следующего за днем истечения срока, указанного в абзаце 2 настоящего пункта.