

Договор № _____
о зачислении заработной платы на счета физических лиц,
открытые в ЦМРБанк (ООО) для проведения операций с использованием
банковских расчетных карт

г. _____

« ____ » _____ 20__ г.

ЦМРБанк (общество с ограниченной ответственностью), именуемое в дальнейшем «**Банк**», в лице _____ (должность, ФИО), действующего на основании Доверенности № _____ (номер, дата выдачи), с одной стороны, и _____ (наименование организации), именуемое в дальнейшем «**Клиент**», в лице _____ (должность, ФИО), действующего на основании _____ (Устава или доверенности №, дата), с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили договор о зачислении заработной платы на счета физических лиц, открытые в ЦМРБанк (ООО) для проведения операций с использованием банковских расчетных карт (далее – Договор) о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Банк открывает работникам Клиента (далее – Сотрудники), на основании представленных в Банк заявлений Сотрудников на открытие банковского счета и предоставление банковской расчетной карты (далее – Заявление), банковские счета для учета и проведения операций, совершаемых с использованием банковских расчетных карт или их реквизитов (далее – карточные счета), и выпускает к этим карточным счетам банковские расчетные карты, осуществляет их обслуживание, а также перевыпуск по истечении срока их действия, либо на основании заявления Клиента/Сотрудника в случае утраты, повреждения или иных оснований, предусмотренных внутренними документами Банка.

1.2. Клиент осуществляет перевод денежных средств (заработной платы, выплат социального характера, страховых возмещений, выплат, осуществляемых по гражданско-правовым договорам, и иных выплат (далее – Денежные средства), предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее – РФ)), для зачисления на карточные счета Сотрудников в валюте РФ в соответствии с законодательством РФ (далее – действующее законодательство).

1.3. Банк обязуется производить зачисление Денежных средств на карточные счета в порядке, сроки и за вознаграждение, предусмотренные настоящим Договором.

1.4. Отношения между Банком и Сотрудниками, касающиеся открытия, закрытия и проведения операций по карточным счетам, регулируются договорами о предоставлении и использовании банковских карт ЦМРБанк (ООО) (далее – Договор предоставления банковских расчетных карт), заключенными между Банком и Сотрудниками в рамках Договора банковского обслуживания физических лиц в ЦМРБанк (ООО), на условиях Правил предоставления и использования банковских карт ЦМРБанк (ООО) и в соответствии с Заявлением.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Банк обязан:

2.1.1. Открывать Сотрудникам карточные счета в валюте РФ и выпускать банковские расчетные карты к ним в соответствии с условиями Договора предоставления банковских расчетных карт с учетом настоящего Договора.

2.1.2. Отказать Сотрудникам в приеме на обслуживание в случае непроведения в соответствии с требованиями законодательства о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, и финансированию распространения оружия массового уничтожения (далее – ПОД/ФТ) идентификации клиента, представителя клиента, выгодоприобретателя и бенефициарного владельца.

2.1.3. Предоставлять Клиенту Реестр номеров карточных счетов в соответствии с условиями п.4.1 настоящего Договора при наличии поручений Сотрудников на

предоставление Банком Клиенту информации по карточным счетам Сотрудников и согласия на обработку персональных данных Сотрудников.

2.1.4. В целях исполнения Клиентом настоящего Договора предоставить Клиенту информационный лист с реквизитами Банка (далее – Информационный лист).

2.1.5. Зачислять Денежные средства Клиента, поступившие на банковский / внутрибанковский счет, указанный в Информационном листе (далее – Счет), на карточные счета Сотрудников после получения от Клиента корректно оформленного электронного реестра в формате, указанном в Приложении №4 к настоящему Договору (далее – Электронный реестр).

2.1.6. Зачислять Денежные средства на карточные счета Сотрудников в случае их поступления на Счет не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк от Клиента корректно оформленного Электронного реестра.

2.1.7. Сообщать Клиенту по его требованию сведения о ходе исполнения Банком принятых на себя обязательств в рамках настоящего Договора.

2.1.8. При обработке персональных данных Сотрудников в рамках исполнения настоящего Договора руководствоваться требованиями действующего законодательства, в том числе:

- осуществлять обработку персональных данных Сотрудников с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных действующим законодательством;
- соблюдать конфиденциальность и обеспечивать безопасность и защиту персональных данных Сотрудников при их обработке в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.2. Банк вправе:

2.2.1. Не осуществлять открытие карточных счетов и выпуск банковских расчетных карт Сотрудникам, по которым в файле для открытия карточных счетов и выпуск банковских расчетных карт (Приложение №1 к настоящему Договору) (далее – Реестр на выпуск карт) или в Заявлении указаны некорректные данные или данные, несоответствующие действительности, а также в случае, если заполнены не все обязательные поля Реестра на выпуск карт.

2.2.2. Отказать в выпуске/перевыпуске банковских расчетных карт Сотрудникам с уведомлением Клиента о причинах отказа.

2.2.3. В случае представления Клиентом Реестра на выпуск карт без указания фамилии и имени Сотрудника в латинской транскрипции самостоятельно указывать на банковской расчетной карте латинскую транскрипцию фамилии и имени Сотрудника.

2.2.4. Не зачислять Денежные средства на карточные счета Сотрудников в случае:

- несоответствия информации по номерам карточных счетов и ФИО Сотрудников, указанной в Электронном реестре, информации по номерам карточных счетов и ФИО Сотрудников, имеющейся в Банке;
- непоступления суммы комиссии согласно п.7.1 настоящего Договора;
- несоответствия суммы расчетного документа, направленного Клиентом на перечисление Денежных средств, общей (итоговой) сумме Электронного реестра.

При выявлении указанных в настоящем пункте несоответствий, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их выявления Банк направляет Клиенту отказ в зачислении Денежных средств на карточные счета Сотрудников с указанием причины отказа.

2.2.5. В случае зачисления Клиентом денежных средств на Счет и неисправления Клиентом данных, включенных в Электронный реестр, в случаях, указанных в п.2.2.4 настоящего Договора, Банк осуществляет возврат Клиенту Денежных средств не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления Денежных средств на Счет.

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

предоставления банковских расчетных карт.

2.2.7. При выпуске/перевыпуске банковской расчетной карты по любой причине изменить тип предоставляемой банковской расчетной карты при условии сохранения ценовых параметров и условий обслуживания, если такое изменение предусмотрено Договором предоставления банковских расчетных карт.

2.2.8. Осуществлять предоставление информации о Клиенте в уполномоченные органы в соответствии с действующим законодательством.

2.2.9. Вносить изменения в одностороннем порядке в форматы Приложений к настоящему Договору путем письменного доведения до сведения Клиента в сроки, позволяющие Клиенту исполнять условия настоящего Договора.

2.2.10. Предлагать Сотрудникам продукты и услуги Банка (в том числе, но не ограничиваясь – кредитные продукты Банка), предоставляемые Банком на основании отдельных договоров, заключаемых между Банком и Сотрудником.

2.2.11. Запрашивать у Клиента/Сотрудников документы и информацию в целях исполнения действующего законодательства, в том числе о ПОД/ФТ.

2.3. Клиент обязуется:

2.3.1. Использовать в рамках настоящего Договора систему дистанционного банковского обслуживания¹ (далее – система ДБО), в том числе отправлять в Банк Реестр на выпуск карт/Электронный реестр² и принимать от Банка документы по системе ДБО на основании заключенного с Банком договора на обслуживание клиентов с использованием документов в электронной форме, подписанных электронной подписью / Договора на обслуживание клиентов в системе «ИНТЕРНЕТ БАНК-КЛИЕНТ»³.

2.3.2. Предоставлять в Банк Реестр на выпуск карт в соответствии с требованиями, изложенными в Приложении №1 к настоящему Договору. Ответственность за корректность данных, указанных в Реестре на выпуск карт, несет Клиент.

2.3.3. Передавать в Банк Электронный реестр, оформленный в соответствии с требованиями, изложенными в Приложении №4 к настоящему Договору, не позднее дня перевода Денежных средств на Счет / одновременно с платежным поручением на общую сумму (в поле «Назначение платежа» указывается цель платежа, основание, номер и дата основания) со Счета (далее – платежное поручение). При этом каждому Электронному реестру, поступившему в Банк, строго соответствует одно платежное поручение⁴.

2.3.4. Осуществлять строго в соответствии с действующим законодательством перевод Денежных средств, предназначенных для зачисления на карточные счета Сотрудников, на Счет, указанный в Информационном листе.

2.3.5. Уведомлять Банк об изменении адреса местонахождения и банковских реквизитов, а также о других ранее предоставленных данных (учредительные документы, адрес, наименование Клиента и др.) в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты изменения с обязательным предоставлением документов, подтверждающих данные изменения.

2.3.6. Информировать Банк об увольнении Сотрудников не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты увольнения путем передачи в Банк соответствующего письма и списка Сотрудников в виде электронного файла в соответствии с требованиями, изложенными в Приложении

¹ Система дистанционного банковского обслуживания с использованием документов в электронной форме, подписанных электронной подписью.

² По сотрудникам - резидентам/нерезидентам формируются отдельные файлы (см. Приложение №1, 4).

³ В случае отсутствия при взаимодействии с Банком систем дистанционного банковского обслуживания («ИНТЕРНЕТ БАНК-КЛИЕНТ») Клиент предоставляет в Банк распечатанный на бумажном носителе файл (Реестр на выпуск карт/Электронный реестр), подписанный уполномоченным(-и) лицом(-ами) организации с расшифровкой подписи, наличием оттиска печати и указанием фразы «Идентичность сведений по сотрудникам, указанным в реестре №___ и в электронном файле от «___» _____ 20__ г., подтверждаем».

При наличии более 1 листа в документе на бумажном носителе (Реестр на выпуск карт/Электронный реестр), такой документ подлежит единому сшиву с размещением на обороте в месте сшива заверительной надписи с указанием количества сшитых листов, должности, подписи уполномоченного лица организации и расшифровки подписи, даты и проставлением оттиска печати Клиента.

⁴ Перевод Денежных средств по сотрудникам – резидентам/нерезидентам осуществляется отдельными платежными документами (см. Приложение №4).

№6 к настоящему Договору. Список предоставляется в электронном виде с использованием системы ДБО.

В случае прекращения трудовых отношений с Сотрудниками сообщать Сотруднику, с которым прекращены трудовые отношения, о возможности использования им в дальнейшем банковской расчетной карты и о применении тарифов Банка по операциям с банковскими картами для частных лиц в связи с прекращением обслуживания в рамках зарплатного проекта.

2.3.7. В случае принятия на работу нового Сотрудника, имеющего банковскую расчетную карту Банка, используемую им ранее для получения заработной платы и иных выплат, срок по которой еще не истек, направить в Банк письмо, оформленное в свободной форме на основании распоряжения Сотрудника, об обслуживании карточного счета указанного Сотрудника в соответствии с условиями настоящего Договора, содержащее в обязательном порядке: номер и дату настоящего Договора, номер банковской расчетной карты, срок ее действия и ФИО Сотрудника.

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

2.3.9. В случае необходимости перевода на обслуживание в другое отделение/филиал Банка, представить в отделение/филиал Банка, в котором заключен настоящий Договор, письменное заявление о переводе.

2.4. Клиент вправе:

2.4.1. Требовать от Банка своевременного зачисления Денежных средств на карточные счета Сотрудников в соответствии с положениями п.2.1.5 - 2.1.6 настоящего Договора.

2.4.2. Требовать от Банка исполнения договорных обязательств.

3. Подготовка и передача документов для выпуска банковских расчетных карт

3.1. Клиент предоставляет в Банк:

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

3.1.2. Реестр на выпуск карт, содержащий данные Сотрудников, оформленный в соответствии с требованиями, изложенными в Приложении №1 к настоящему Договору.

3.1.3. Обеспечивает предоставление Сотрудником в Банк документов, необходимых для открытия карточного счета и выпуск банковской расчетной карты (в том числе предоставление дополнительных/замена ненадлежащим образом оформленных документов по запросу Банка) Сотрудником.

3.2. Не позднее дня, следующего за днем исполнения п.3.1.2 и 3.1.3 настоящего Договора, при условии выполнения п.3.3 настоящего Договора, Банком осуществляется обработка и проверка сведений, указанных в Реестре на выпуск карт, с дальнейшим оформлением и выпуском банковских расчетных карт Сотрудникам в соответствии с Договором предоставления банковских расчетных карт, с учетом особенностей, указанных в п.3.3 настоящего Договора.

3.3. Для оформления Заявлений на открытие банковского счета и предоставления банковской расчетной карты Банк предоставляет Сотрудникам бланки Заявлений,

оформленные в соответствии с представленными Клиентом персональными данными Сотрудников, для их подписания собственноручно каждым Сотрудником. Для Сотрудников, являющихся иностранными гражданами и лицами без гражданства в соответствии с действующим законодательством, Банк подготавливает отдельный комплект Заявлений с учетом особенностей открытия карточных счетов указанным гражданам и лицам без гражданства при предоставлении Клиентом отдельного Реестра на выпуск карт и копий документов, удостоверяющих личность, а также иных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.4. Открытие карточного счета осуществляется на основании подписанного Сотрудником Заявления и предоставленных в Банк Сотрудником документов, необходимых для открытия карточного счета в соответствии с действующим законодательством.

4. Получение подготовленных документов и банковских расчетных карт

4.1. Банк формирует и передает Клиенту с использованием системы ДБО Реестр номеров карточных счетов Сотрудников, открытых в Банке не позднее 5 (пяти) рабочих дней после выдачи банковских расчетных карт Сотрудникам при наличии поручения Сотрудников на передачу Банком информации о номерах карточных счетов Клиенту. Реестр формируется в виде файла в формате MS Excel, структура которого приведена в Приложении №3 к настоящему Договору.

4.2. Выдача банковских расчетных карт Сотрудникам осуществляется:

- представителем Банка непосредственно Сотруднику на территории Клиента,
- в подразделении Банка непосредственно Сотруднику.

5. Перевыпуск банковских расчетных карт

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

5.2. При отказе Сотрудника от перевыпуска банковской расчетной карты, Сотрудник не позднее 60 (шестидесяти) календарных дней до истечения срока ее действия должен самостоятельно оформить заявление на закрытие карточного счета и сдать в Банк/уничтожить банковскую расчетную карту в соответствии с требованиями Договора предоставления банковских расчетных карт.

5.3. Банк имеет право по собственной инициативе осуществлять перевыпуск банковских расчетных карт в случае, если до окончания срока действия банковских расчетных карт остается менее 2 (двух) месяцев и банковская расчетная карта не указана среди карт уволившихся Сотрудников в соответствии с п.2.3.6 настоящего Договора, а также, если за предшествующие перевыпуску 6 (шесть) месяцев на банковскую расчетную карту было осуществлено не менее 2 (двух) зачислений Денежных средств.

6. Ответственность сторон

6.1. Клиент несет полную ответственность за корректное заполнение Реестра на выпуск карт и Электронного реестра для пополнения карточных счетов Сотрудников в соответствии с требованиями, изложенными в Приложениях №1 и №4 к настоящему Договору.

6.2. Клиент обязуется не использовать карточные счета Сотрудников для совершения операций, противоречащих действующему законодательству и требованиям настоящего Договора.

6.3. Банк не несет ответственности за ошибочное указание на банковской расчетной карте фамилии и/или имени Сотрудника, если оно произведено в соответствии с представленными Клиентом документами, указанными в п.2.3.2 настоящего Договора.

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

6.5. Ответственность за расхождения между общей суммой зачисляемых Денежных

средств по Электронному реестру и суммой по расчетному документу Клиента, а также несоответствие номеров карточных счетов и ФИО Сотрудников в Электронном реестре и вызванные в связи с этим расхождения, несет Клиент.

6.6. В случае, если Клиент не уведомил Банк об увольнении Сотрудника (в соответствии с п.2.3.6 настоящего Договора) Банк вправе потребовать от Клиента уплаты штрафа в размере стоимости годового обслуживания каждой банковской расчетной карты согласно тарифам Банка по операциям с банковскими расчетными картами для частных лиц, действующим на дату предъявления требования.

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

6.8. Во всем остальном Стороны несут ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства.

7. Расчеты по договору

7.1. Клиент одновременно с переводом Денежных средств, указанных в п.2.3.4 настоящего Договора, переводит на Счет, указанный в Информационном листе, сумму вознаграждения Банка за оказание услуг по настоящему Договору, размер которого составляет _____ (_____) % от общей суммы Денежных средств, подлежащих зачислению на карточные счета Сотрудников.

Настоящим Клиент предоставляет Банку право без дополнительного распоряжения Клиента (заранее данный акцепт) на основании соответствующих расчетных и иных документов Банка списывать со своего банковского счета № _____ денежные средства в счет оплаты вознаграждения Банка за оказание услуг по настоящему Договору в размере, указанном в настоящем пункте Договора, в день осуществления зачисления Денежных средств на карточные счета Сотрудников. Настоящее условие Договора является неотъемлемой частью Договора банковского счета № _____ от _____.20__ года.

7.2. Тип выпускаемых банковских расчетных карт и размер комиссии за годовое обслуживание карточных счетов указываются в Приложении №5 к настоящему Договору.

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

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

8. Срок действия договора и порядок его расторжения

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания обеими Сторонами и действует неопределенный срок.

8.2. Любая из Сторон вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке при условии письменного уведомления о расторжении настоящего Договора другой Стороны за 45 (сорок пять) календарных дней до предполагаемой даты расторжения.

8.3. Уведомление о расторжении Договора может быть передано одной стороной другой стороне:

8.3.1. в электронном виде, подписанным ЭП Уполномоченного (-ых) лица (лиц) - посредством Личного кабинета (при наличии технической возможности);

8.3.2. на бумажном носителе, за подписью Уполномоченного лица и скрепленным оттиском печати (при наличии печати) при личном обращении Уполномоченного лица в Банк, при личной встрече сотрудника Банка с Уполномоченным лицом;

8.3.3. путем почтового отправления (заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении).

8.4. Уведомление о расторжении Договора на бумажном носителе считается полученным с момента его доставки адресату. Уведомление, направленное одной из сторон

в электронном виде посредством Личного кабинета, считается полученным другой стороной с момента отправки соответствующего уведомления адресату.

8.5. В случае расторжения настоящего Договора, обслуживание всех Сотрудников, которым ранее были выпущены банковские расчетные карты в рамках настоящего Договора, осуществляется в дальнейшем в соответствии с действующими тарифами Банка по операциям с банковскими расчетными картами для частных лиц.

9. Форс-мажорные обстоятельства

9.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, а именно: массовых беспорядков, запретительных действий властей, военных действий, наводнения, пожара, землетрясения и иных стихийных бедствий.

9.2. Сторона, которая не в состоянии полностью или частично выполнить свои обязательства по причине обстоятельств, изложенных в п.9.1 настоящего Договора, должна не позднее 7 (семи) календарных дней в письменной форме уведомить об этом другую Сторону. Факт наступления обстоятельств непреодолимой силы должен быть документально подтвержден соответствующими компетентными органами (организациями).

9.3. Если наступление соответствующих форс-мажорных обстоятельств непосредственно повлияло на исполнение Сторонами обязательств в срок, установленный в настоящем Договоре, этот срок соразмерно продлевается на время действия соответствующих обстоятельств.

10. Заключительные положения

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они составлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

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

10.3. Все споры и разногласия, возникающие из настоящего Договора и/или в связи с его выполнением, по которым Стороны не смогут принять взаимоприемлемого решения, подлежат разрешению в Арбитражном суде города Москвы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.4. Удержание и перечисление налогов, предусмотренных действующим законодательством, Клиент осуществляет самостоятельно в порядке, определенном Налоговым кодексом Российской Федерации.

10.5. Настоящий Договор составлен и подписан в 2 (двух) подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по 1 (одному) для каждой Стороны настоящего Договора.

10.6. После подписания настоящего договора Клиент подтверждает получение второго экземпляра Договора о зачислении заработной платы на счета физических лиц, открытые в ЦМРБанк (ООО), для проведения операций с использованием банковских расчетных карт.

10.7. Предоставление Банком услуг, не относящихся непосредственно к предмету Договора, осуществляется на основе отдельных договоров, заключенных между Банком и Клиентом / Сотрудником.

10.8. Стороны признают, что документы, предусмотренные настоящим Договором и переданные Клиентом Банку с использованием системы ДБО в соответствии с Договором на обслуживание клиентов в системе «ИНТЕРНЕТ БАНК-КЛИЕНТ» № _____ от _____.20___ года, заверенные электронной подписью Клиента, эквивалентны документам на бумажном носителе и имеют юридическую силу наравне с документами,

подписанными уполномоченными лицами Сторон и скрепленными печатью⁵.

10.9. Во всем остальном, что прямо не предусмотрено Договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

10.10. Настоящий Договор имеет Приложения, являющиеся его неотъемлемой частью:

- Приложение №1. Инструкция по созданию файла для открытия Карточных счетов и предоставления банковской расчетной карты (гражданам РФ / иностранным гражданам и лицам без гражданства);
- Приложение №2. Пример заполнения файла для открытия Карточных счетов;
- Приложение №3. Реестр номеров карточных счетов Сотрудников;
- Приложение №4. Инструкция по созданию файла (Электронный реестр) для пополнения карточных счетов;
- Приложение №5. Тип выпускаемых банковских расчетных карт и размер комиссионного вознаграждения;
- Приложение №6. Список Сотрудников, с которыми прекращены трудовые отношения.

11. Юридические адреса и реквизиты сторон

Банк	Клиент
Наименование:	Наименование:
Юридический адрес:	Юридический адрес:
Фактический адрес:	Фактический адрес:
ОГРН	ОГРН
ИНН	ИНН
КПП	КПП
ОКПО	ОКПО
БИК	
К/с	

12. Подписи сторон

Банк	Клиент
_____	_____
_____/_____/_____	_____/_____/_____
М.П.	М.П. ⁶

⁵ В случае отсутствия при взаимодействии с Банком систем дистанционного банковского обслуживания («ИНТЕРНЕТ БАНК-КЛИЕНТ») Клиент предоставляет в Банк распечатанный на бумажном носителе файл (Реестр на выпуск карт/Электронный реестр), подписанный уполномоченным(-и) лицом(-ами) организации с расшифровкой подписи, оттиском печати и указанием фразы «Идентичность сведений по сотрудникам, указанным в реестре №___ и в электронном файле от «___» _____ 20__ г., подтверждаем».

При наличии более 1 листа в документе на бумажном носителе (Реестр на выпуск карт/Электронный реестр), такой документ подлежит единому швиу с размещением на обороте в месте сшива заверительной надписи с указанием количества сшитых листов, должности, подписи уполномоченного лица организации и расшифровки подписи, даты и проставлением оттиска печати Клиента.

⁶ При наличии.

Приложение №1 к Договору о зачислении заработной платы на счета физических лиц, открытые в ЦМРБанк (ООО) для проведения операций с использованием банковских расчетных карт
№ _____ от _____ 20__ г.

Инструкция по созданию Реестра на выпуск карт для открытия Карточных счетов и предоставления Банковских расчетных карт (гражданам РФ / иностранным гражданам и лицам без гражданства)

Данная инструкция используется только для выпуска основных банковских расчетных карт.

Для открытия Карточных счетов и выпуска банковских расчетных карт сотрудникам организации формируется Реестр на выпуск карт.

Для открытия Карточных счетов создается отдельный Реестр на выпуск карт для каждого типа банковских расчетных карт.

По сотрудникам – резидентам и сотрудникам – нерезидентам⁷ формируются отдельные Реестры на выпуск карт.

Сотрудники, которым могут быть открыты Карточные счета и выпущены банковские расчетные карты, – это граждане РФ, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие в наличии паспорт гражданина РФ, заграничный паспорт/паспорт гражданина иностранного государства, иной документ, удостоверяющий личность.

Лицам, не имеющим в наличии вышеуказанного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, карты не открываются.

Формат Реестра на выпуск карт: MS Excel (*.xls, *.xlsx). Имя файла присваивается в соответствии с наименованием предприятия (организации), внутренним подразделением и датой представления файла на выпуск карт.

Для каждой организации (предприятия) формируется отдельный Реестр на выпуск карт. Допускается при большой численности сотрудников организации (предприятия) (более 1 тыс. человек) формировать несколько Реестров на выпуск карт.

Реестр на выпуск карт состоит из заголовка и блока записей.

Заголовок состоит из двух обязательных строк, содержащих следующую информацию:

– строка 1 – **наименование предприятия (организации), включая внутреннее подразделение** (не более 200 символов (заполняется согласно первичным документам, поданным в Банк), допустимые символы: русские буквы, арабские цифры, пробел, кавычки, точка, №, дефис, другие символы не допускаются);

– строка 2 – **дата представления Реестра на выпуск карт** (10 символов, допустимые символы: арабские цифры, точки (ДД.ММ.ГГГГ), другие символы не допускаются (Пример: 01.06.2017));

Блок записей с персональными данными сотрудников предприятия (организации) начинается со строки 10 таблицы формата *.xls/*.xlsx (ПЕРВАЯ ЗАПИСЬ О СОТРУДНИКЕ ДОЛЖНА НАЧИНАТЬСЯ НА 10 (ДЕСЯТОЙ) СТРОКЕ).

Блок записей состоит из данных по Сотрудникам. В блоке записей между строк с

⁷ Резиденты – физические лица, являющиеся:

– гражданами РФ;

– иностранными гражданами и лицами без гражданства, признаваемыми постоянно проживающими на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

Нерезиденты – физические лица, не являющиеся Резидентами.

данными не допускается наличие пустых строк.

В каждой строке Реестра на выпуск карт (начиная с 10 строки) должна быть внесена следующая информация о сотруднике:

1. Поле «**№ п/п**» – указание сплошной нумерацией количества записей по сотрудникам, допустимые символы: арабские цифры.
2. Поле «**Наименование предприятия**» – не более 64 символов, допустимые символы: русские буквы, знаки препинания, другие символы не допускаются (Пример: ООО «Ромашка»).
3. Поле «**Подразделение предприятия 1-го уровня**» – не более 64 символов, допустимые символы: русские буквы, символ номера, арабские цифры, знаки препинания, другие символы не допускаются (Пример: Шахта №5/1 «Новоугольного разреза»).
4. Поле «**Подразделение предприятия 2-го уровня**» – не более 64 символов, допустимые символы: русские буквы, символ номера, арабские цифры, знаки препинания, другие символы не допускаются (Пример: Участок по добыче угля №1).
5. Поле «**Должность**» – не более 64 символов, допустимые символы: русские буквы, символ номера, арабские цифры дефис, другие символы не допускаются (Пример: кладовщик, оператор 1 разряда).
6. Поле «**Табельный номер**» – не более 10 символов, допустимые символы: русские буквы, арабские цифры, другие символы не допускаются (Пример: 75821).
7. Поле «**Оклад**» – не более 10 символов, указывается целое значение числа (при наличии дробной части (копеек), осуществляется округление по математическим правилам). Допустимые символы: арабские цифры, другие символы не допускаются (Пример: 10000).
8. Поле «**Максимальная надбавка**» – не более 10 символов, указывается целое значение числа (при наличии дробной части (копеек), осуществляется округление по математическим правилам). Допустимые символы: арабские цифры, другие символы не допускаются (Пример: 10000).
9. Поле «**Фамилия**» – не более 64 символов (заполняется согласно паспорту), допустимые символы: русские буквы, дефис, другие символы не допускаются (Пример: Сергеев, Перекати-поле).
10. Поле «**Имя**» – не более 30 символов (заполняется согласно паспорту), допустимые символы: русские буквы, дефис, пробел, другие символы не допускаются (Пример: Олег, Анна-Мария).
11. Поле «**Отчество**» – не более 30 символов (заполняется согласно паспорту), допустимые символы: русские буквы, дефис, пробел, другие символы не допускаются (Пример: Петрович, Мехтикулихан-кызы).
12. Поле «**Дата рождения**» – 10 символов (заполняется согласно паспорту), допустимые символы: арабские цифры, точки (ДД.ММ.ГГГГ), другие символы не допускаются (Пример: 01.01.1980).
13. Поле «**Место рождения**» – не более 64 символов (заполняется согласно паспорту), допустимые символы: русские буквы, пробел, точка, дефис, другие символы не допускаются (Пример: пос. Горный Горной области).
14. Поле «**Вид документа, удостоверяющего личность**»⁸ – 3 символа, допустимые символы: символ «*» и арабские цифры, другие символы не допускаются (Пример: *49).

⁸ Если сотрудником организации предоставлен заграничный паспорт/паспорт гражданина иностранного государства (кроме заграничного паспорта гражданина Украины), то к нему (если он не содержит страницу с переводом на русский язык) должен быть предоставлен соответствующий перевод на русский язык, заверенный нотариально, и обязательно предоставляется справка/информация о временном/постоянном проживании на территории РФ.

Код	Вид документа, удостоверяющего личность
*1	Паспорт гражданина РФ
*16	Паспорт иностранного гражданина
*21	Заграничный паспорт иностранного гражданина (кроме заграничного паспорта гражданина Украины)
*29	Свидетельство о рождении
*35	Иные документы

15. Поле «**Гражданство**» – не более 3 символов, допустимые символы: арабские цифры, другие символы не допускаются (Пример: 643 (Российская Федерация). **Перечень допустимых кодов стран размещен в Реестре на выпуск карт на листе «Код страны».** Указывается в строгом соответствии с гражданством по документу, удостоверяющему личность. Примеры кодов ряда стран:

Код	Название	Код	Название	Код	Название
031	АЗЕРБАЙДЖАН	417	КИРГИЗИЯ	795	ТУРКМЕНИЯ
051	АРМЕНИЯ	428	ЛАТВИЯ	804	УКРАИНА
112	БЕЛОРУССИЯ	440	ЛИТВА	860	УЗБЕКИСТАН
233	ЭСТОНИЯ	498	МОЛДАВИЯ	895	АБХАЗИЯ
268	ГРУЗИЯ	643	РОССИЯ	896	ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ
398	КАЗАХСТАН	762	ТАДЖИКИСТАН		

При отсутствии у сотрудника предприятия (организации) документа, подтверждающего гражданство, указывается код страны 999 (Территория не определена).

16. Поле «**Серия документа**» – не более 10 символов, допустимые символы: латинские/русские буквы, арабские цифры, пробел, дефис, дробь, другие символы не допускаются. Для паспорта гражданина РФ поле заполняется следующим образом – XX XX (2 цифры, пробел, 2 цифры) (Пример: 45 00).

17. Поле «**Номер документа**» – не более 20 символов, допустимые символы: арабские цифры, пробелы, дефис, дробь, другие символы не допускаются.

18. Поле «**Дата выдачи документа**» – 10 символов, допустимые символы: арабские цифры, точки (ДД.ММ.ГГГГ), другие символы не допускаются (Пример: 01.01.2017).

19. Поле «**Орган, выдавший документ, удостоверяющий личность, код подразделения (при наличии)**» – не более 210 символов (заполняется согласно паспорту), допустимые символы: русские буквы, арабские цифры, пробел, кавычки, точка, №, дефис, другие символы не допускаются.

20. Поле «**Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность (при наличии)**» – не более 10 символов (заполняется согласно паспорту при наличии), допустимые символы: русские буквы, арабские цифры, пробел, кавычки, точка, №, дефис, другие символы не допускаются (Пример: 111-222).

21. Поле «**ИНН (при наличии)**» – не более 12 символов, допустимые символы: арабские цифры, пробел, дефис, другие символы не допускаются (Пример: 55555678900).

22. Поле «**Резидент/нерезидент**»⁹ – 1 символ, допустимые символы: прописная (большая) русская буква **Р** (резидент) или **Н** (нерезидент), другие символы не допускаются.

⁹ Резиденты – физические лица, являющиеся:

– гражданами РФ;

– иностранными гражданами и лицами без гражданства, признаваемыми постоянно проживающими на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

Нерезиденты – физические лица, не являющиеся Резидентами.

Пункты 23-33 – поля, относящиеся к Адресу регистрации (по паспорту)¹⁰.

23. Поле «**Код страны постоянной регистрации**» – 3 символа, допустимые символы: арабские цифры, другие символы не допускаются (Пример: 643 (Российская Федерация)).

24. Поле «**Индекс**» – не более 10 символов, допустимые символы: арабские цифры, дефис, другие символы не допускаются (Пример: 11111, 1111111).

25. Поле «**Код региона/области**» – не более 2 символов (заполняется согласно паспорту), допустимые символы: арабские цифры, другие символы не допускаются (Пример: 93).

Для граждан – зарегистрированных или постоянно проживающих на территории ДНР/ЛНР/Херсонской и Запорожской областей, применяется следующая кодировка региона:

Код	Соответствующее коду название региона
93	Донецкая Народная Республика
94	Луганская Народная Республика
90	Запорожская область
95	Херсонская область

Для всех остальных сотрудников, у которых адрес регистрации согласно паспорту находится за пределами РФ, поле не подлежит заполнению (пустое поле без заполнения). Наименование региона/области/района отражается в поле 26 (см. ниже).

26. Поле «**Наименование региона/области/района**» – не более 256 символов (заполняется согласно паспорту), допустимые символы: русские буквы, арабские цифры, точка, запятая, пробел, дефис, дробь, другие символы не допускаются (Пример: Днепропетровская область Лесной район).

27. Поле «**Тип населенного пункта**» – не более 100 символов (заполняется согласно паспорту), допустимые символы: русские буквы, арабские цифры, точка, запятая, пробел, дефис, дробь, другие символы не допускаются (Пример: г (город), п (поселок)).

28. Поле «**Название населенного пункта**» – не более 100 символов (заполняется согласно регистрации в паспорте), допустимые символы: русские буквы, арабские цифры, точка, запятая, пробел, дефис, дробь, другие символы не допускаются (Пример: Донецк, Донецк¹¹, Горный).

29. Поле «**Тип улицы**» – не более 100 символов (заполняется согласно регистрации в паспорте), допустимые символы: русские буквы, арабские цифры, точка, запятая, пробел, дефис, дробь, другие символы не допускаются (Пример: ул. (улица), ш. (шоссе)).

30. Поле «**Название улицы**» – не более 100 символов (заполняется согласно регистрации в паспорте), допустимые символы: русские буквы, арабские цифры, точка, запятая, пробел, дефис, дробь, другие символы не допускаются (Пример: Ленина, Фруктовая).

31. Поле «**Дом**» – не более 10 символов, указывается номер объекта (заполняется согласно регистрации в паспорте), допустимые символы: русские буквы, арабские цифры, точка, пробел, дефис, дробь, другие символы не допускаются (Пример: 253, 2А, 3-А.).

32. Поле «**Корпус**» – не более 10 символов, указывается дополнительный номер объекта

¹⁰ Заполняется в строгом соответствии с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность:

- при наличии записи (штампа) адреса постоянной регистрации в соответствии с паспортом/иным документом, удостоверяющим личность;
- при отсутствии записи (штампа) адреса постоянной регистрации в паспорте/ином документе, удостоверяющем личность в соответствии со справкой/информацией о временном/постоянном проживании на территории РФ.

¹¹ Пример написания собственных имен места регистрации, написанных в паспорте/документе, удостоверяющем личность, на украинском языке буквами русского алфавита (г. Донецк, ул. Першого травня, д.20, кв.1).

(заполняется согласно регистрации в паспорте), допустимые символы: русские буквы, арабские цифры, точка, запятая, пробел, дефис, дробь, другие символы не допускаются (Пример: А, 4).

33. Поле «**Квартира**» – не более 10 символов, указывается номер объекта (заполняется согласно регистрации в паспорте), допустимые символы: русские буквы, арабские цифры, точка, запятая, пробел, дефис, дробь, другие символы не допускаются (Пример: А10, 1055).

Пункты 34-44 – поля, относящиеся к Адресу местожительства (фактический)¹², заполняются аналогично соответствующим полям 23-33 (отражено выше).

34. См. п.23

35. См. п.24

36. См. п.25

37. См. п.26

38. См. п.27

39. См. п.28

40. См. п.29

41. См. п.30

42. См. п.31

43. См. п.32

44. См. п.33

45. Поле «**Пол**» – не более 1 символа, допустимые символы: прописные (большие) русские буквы М и Ж (М – мужской, Ж – женский), другие символы не допускаются.

46. Поле «**Кодовое слово**» (пароль для обращения в службу клиентской поддержки) – не более 20 символов, допустимые символы: русские буквы, арабские цифры, латинские буквы, другие символы не допускаются (Пример: Петрова (девичья фамилия матери)).

47. Поле «**Телефон рабочий**» – не более 20 символов, обязательно указывается код страны и города. После кода страны, допустимые символы: арабские цифры, скобки, другие символы не допускаются (Пример: +7(XXX)XXXXXXXX).

48. Поле «**Телефон домашний**» – не более 20 символов, обязательно указывается код страны и города. После кода страны, допустимые символы: арабские цифры, скобки, другие символы не допускаются (Пример: +7(XXX)XXXXXXXX).

49. Поле «**Телефон мобильный**» – не более 20 символов, обязательно указывается код страны и города. После кода страны, допустимые символы: арабские цифры, скобки, другие символы не допускаются (Пример: +7(XXX)XXXXXXXX).

50. Поле «**Адрес электронной почты**» – не более 20 символов, допустимые символы: буквы латинского алфавита, арабские цифры, символы «@» и «_», дефис, точка, другие символы не допускаются (Пример: user_2@domain.com).

51. Поле «**Факс**» – не более 20 символов, обязательно указывается код страны и города. После кода страны, допустимые символы: арабские цифры, скобки, другие символы не допускаются (Пример: +7(XXX)XXXXXXXX).

Пункты 52-62 – поля, относящиеся к разделу «Почтовый адрес (при наличии)¹¹, заполняются аналогично соответствующим полям 23-33 (отражено выше).

¹² Поля заполняются со слов сотрудника организации или согласно справке о временном/постоянном проживании на территории РФ.

- 52. См. п.23
- 53. См. п.24
- 54. См. п.25
- 55. См. п.26
- 56. См. п.27
- 57. См. п.28
- 58. См. п.29
- 59. См. п.30
- 60. См. п.31
- 61. См. п.32
- 62. См. п.33

63. Поле «**Тип карты**» – допустимые символы: арабские цифры, дробь, другие символы не допускаются. **Перечень допустимых типов карт:**

Резидент – 104/90

Нерезидент – 104/91.

ПУНКТЫ 64-70 – поля, относятся к данным документа, подтверждающего право нерезидента (иностранного гражданина или лица без гражданства) на пребывание/проживание в РФ (в т.ч. в случае отсутствия паспорта или постоянной регистрации в паспорте у резидента (гражданина РФ)).

64. Поле «**Вид документа**» – не более 100 символов, допустимые символы: русские буквы, арабские цифры, пробел, кавычки, точка, №, дефис, дробь, другие символы не допускаются.

65. Поле «**Серия документа**» – не более 10 символов, допустимые символы: латинские/русские буквы, арабские цифры, пробел, дефис, дробь, другие символы не допускаются.

66. Поле «**Номер документа**» – не более 20 символов, допустимые символы: арабские цифры, пробелы, дефис, дробь, другие символы не допускаются.

67. Поле «**Дата начала срока действия**» – 10 символов, допустимые символы: арабские цифры, точки (ДД.ММ.ГГГГ), другие символы не допускаются (Пример: 01.01.2017).

68. Поле «**Дата окончания срока действия**» – не более 10 символов, допустимые символы: арабские цифры, точки (ДД.ММ.ГГГГ), другие символы не допускаются (Пример: 01.07.2017).

69. Поле «**Орган, выдавший документ**» – не более 210 символов, допустимые символы: русские буквы, арабские цифры, пробел, кавычки, точка, №, дефис, дробь, другие символы не допускаются (Пример: Отдел Миграционной службы МВД в г. Донецке).

70. Поле «**Сведения об основном документе, удостоверяющем личность**»¹³ – не более 210 символов, допустимые символы: латинские/русские буквы, арабские цифры, пробел, кавычки, точка, №, дефис, дробь, другие символы не допускаются.

В каждой строке файла должна быть внесена соответствующая информация о сотруднике и его персональных данных:

Поля, обязательные к заполнению	1-19, 21-23, 25-34, 36-47, 49, 63
---------------------------------	-----------------------------------

¹³ Заполняются все реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, место выдачи и т.п.) при наличии данных сведений в документе, подтверждающем право на пребывание на территории РФ.

Поля, заполняемые при наличии необходимой информации	20, 24, 35, 48, 50-62, 64-70
--	------------------------------

Если поля (20, 24, 35, 48, 50-62, 64-70), подлежащие заполнению при наличии необходимой информации, невозможно заполнить по причине отсутствия информации о сотруднике и его персональных данных, то они подлежат обязательному заполнению единственным допустимым символом дефис «-» (не более 1 символа), другой символ не допускается.

Важно! В случае отсутствия при взаимодействии с Банком систем дистанционного банковского обслуживания (например, «ИНТЕРНЕТ БАНК-КЛИЕНТ») организация предоставляет в Банк распечатанный на бумажном носителе Реестр на выпуск карт¹⁴, подписанный уполномоченным(-и) лицом(-ами) организации с расшифровкой подписи, наличием оттиска печати и указанием фразы «Идентичность сведений по сотрудникам, указанным в реестре №___ и в электронном файле от «___» _____ 20__ г., подтверждаем».

Файл для открытия Карточных счетов представляется Клиенту в рабочем порядке в виде электронного файла в формате MS Excel.

Пример заполнения Реестра на выпуск карт для открытия Карточных счетов приведен в Приложении №2 к настоящему Договору.

¹⁴ При наличии более 1 листа в документе на бумажном носителе (Реестр на выпуск карт), такой документ подлежит единому сшиву с размещением на обороте в месте сшива заверительной надписи с указанием количества сшитых листов, должности, подписи уполномоченного лица организации и расшифровки подписи, даты и проставлением оттиска печати Клиента.

Приложение №2 к Договору о зачислении заработной платы на счета физических лиц, открытые в ЦМР (ООО) для проведения операций с использованием банковских расчетных карт № _____ от _____ 20__ г.

Пример заполнения Реестра на выпуск карт для открытия Карточных счетов:

№ п/п	Наименование предприятия	Подразделение предприятия 1-го уровня	Подразделение предприятия 2-го уровня	Должность работника	Табельный номер	Оклад	Максимальная надбавка	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Место рождения	Вид документа, удостоверяющего личность	Гражданство (см. лист "Код страны")	Серия документа	Номер документа	Дата выдачи документа	Орган, выдавший документ, удостоверяющий личность	Код подразделения органа, выдавшего документ	ИНН (при наличии)	Резидент / нерезидент (в зависимости от вида документа)	Код страны посто-янной регистра-ции (в зависимости от вида документа)	Адрес регистра-ции (по паспорту)	Индекс	Код региона/области/грод
1	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "Берег"																								
2	01.04.2023																								
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
10	1	ООО "Берег"			Руководитель			Петров	Петр	Петрович	11.09.1982	гор.Якутск ЯАССР	*1	643	73 14	022611	09.04.2014	Федеральная Миграционная служба	900-003			643			

Продолжение:

Код региона/области/грод	Наименование региона/ области/ района	Тип населенного пункта (см. лист "Тип улиц")	Название населенного пункта	Тип улицы (см. лист "Тип улиц")	Название улицы	Дом	Корпус	Квартира	Индекс	Код региона/области/грод	Наименование населенного пункта	Тип населенного пункта	Название населенного пункта	Тип улицы (см. лист "Тип улиц")	Название улицы	Дом	Корпус	Квартира	Пол	Кодовое слово (девичья фамилия матери)	Телефон рабочий	Телефон домашний	Телефон мобильный	Адрес электронной почты (при наличии)	Факс (при наличии)	Код страны почтового адреса (при наличии)	Почтовый адрес (при наличии)	Индекс	
2	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54
10	респ.Башкортостан	пгт.	Октябрьский	ул.	Молодежная	28		1	643		респ.Башкортостан	пгт.	Октябрьский	ул.	Молодежная	28		1	М	Набутовская	+7XXXXXXXXXX		+7XXXXXXXXXX			643			

Страница 1

Продолжение:

	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN	BO	BP	BQ	BR	BS
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7	Факс (при наличии)	код страны почтового адреса (при наличии)	Почтовый адрес (при наличии)										Тип карты	Данные документа, подтверждающего право на пребывание в стране (заполняется для нерезидентов)							
8			Индекс	Код региона/области	Наименование региона/типа	Тип населенного пункта (см лист "Тип")	Название населенного пункта	Тип улицы (см лист "Тип улицы")	Название улицы	Дом	Корпус	Квартира	Вид документа (см лист)	Серия документа	Номер документа	Дата начала срока действия	Дата окончания срока действия	Орган, выдавший документ	Сведения об основном документе, удостоверяющем личность	Номер непероснифицир. карты	
9	51	51	53	51	51	56	57	51	59	60	61	61	63	64	65	66	67	68	69	70	71
10		643			респ.	пгт.	Октябрьский	ул.	Молодежная	28		1	104/90								

Приложение №5 к Договору о зачислении
заработной платы на счета физических лиц,
открытые в ЦМРБанк (ООО) для проведения
операций с использованием банковских
расчетных карт
№ _____ от _____ 20__ г.

**Тип выпускаемых Банковских расчетных карт и размер комиссионного
вознаграждения**

1. Тип банковских расчетных карт, выпускаемых в рамках настоящего Договора:

Карта «МИР».

2. Для банковских расчетных карт Сотрудников, выпускаемых в рамках настоящего Договора, действует комиссионное вознаграждение за ежегодное обслуживание карточного счета (за первый год, а также начиная со второго года за каждый последующий год срока действия карты):

Карта «МИР» в размере _____ (_____) рублей за один карточный счет.

3. Тарифы по операциям с банковскими расчетными картами для физических лиц в рамках зарплатных проектов размещены на информационных стендах Банка по месту обслуживания Клиента.

Должность уполномоченного лица

Подпись

/ _____ /

Фамилия, инициалы

« ____ » _____ Г.

М.П.¹⁸

¹⁸ При наличии.

Приложение №6 к Договору о зачислении заработной платы на счета физических лиц, открытые в ЦМРБанк (ООО) для проведения операций с использованием банковских расчетных карт
№ _____ от _____ 20__ г.

Список Сотрудников

(наименование организации)
с которыми прекращены трудовые отношения

№ п/п	Номер Карточного счета	Фамилия Сотрудника	Имя Сотрудника	Отчество Сотрудника
1	2	3	4	5

Должность уполномоченного лица

Подпись

Фамилия, инициалы

« ____ » _____ Г.

М.П.¹⁹

Инструкция по созданию Списка Сотрудников (далее по Приложению №6 – файл):

Формат файла: MS Excel.

Файл состоит из заголовка, блока записей.

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

Заголовок содержит информацию о наименовании реестра, организации. Заключительная часть файла предназначена для размещения подписей уполномоченных лиц организации, даты и печати организации при создании бумажной копии файла.

Блок записей состоит из строк со следующей структурой:

- № п/п
- Номер Карточного счета
- Фамилия Сотрудника
- Имя Сотрудника
- Отчество Сотрудника

Каждая строка с заполненной первой колонкой считается записью и берется в обработку. Все поля обязательны к заполнению. **Не допускаются** пробелы в номерах Карточных счетов (информацию в столбце «Номер Карточного счета» вносить после установки формата «Текстовый»).

¹⁹ При наличии.