

УСЛОВИЯ ГЕНЕРАЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ «ЗАРПЛАТНЫЙ ПРОЕКТ» ДЛЯ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Настоящие Условия Генерального соглашения «Зарплатный проект» (далее – Условия) регулируют взаимоотношения сторон, возникающие в процессе предоставления Банком услуг по выпуску для работников *бюджетных учреждений* Карт и переводам на специальные карточные счета Клиентов денежных средств для зачисления сумм заработной платы, выплат социального характера и других выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Аналог собственноручной подписи (далее - АСП) – персональный идентификатор Организации, который удостоверяет факт собственноручного составления и подписания Организацией Электронного документа, направляемого в Банк с использованием Системы.

Банковская карта ПАО «Банк «Екатеринбург» (далее - Карта) – средство платежа, эмитируемое Банком в рамках Платежной системы на материальном носителе. Банковская карта предназначена для составления, удостоверения и передачи распоряжений в целях осуществления перевода денежных средств в рамках применяемых форм безналичных расчетов, при оплате товаров (работ, услуг) в торгово-сервисных предприятиях, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», при получении наличных денежных средств в пунктах выдачи наличных и банкоматах, при безналичных расчетах в устройствах самообслуживания, а также при совершении иных, не запрещенных законодательством Российской Федерации, платежных операций по поручению Клиента.

Работник Организации (Клиент) – физическое лицо, на имя которого в Банке в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутрибанковскими нормативными документами открыт специальный карточный счет (далее – СКС) и выпущена (эмитирована) Карта.

Платежная система (ПС) – совокупность организаций, взаимодействующих по общим правилам Платежной системы в целях осуществления переводов денежных средств в рамках применяемых форм безналичных расчетов с использованием банковских карт или их реквизитов.

Письменный документ – документ на бумажном носителе, направляемый одной стороной другой стороне, подписанный собственноручной подписью руководителя отправляющей стороны или уполномоченного им лица и заверенный печатью Организации.

Реестр – документ на зачисление денежных средств на СКС, предоставляемый Организацией по согласованной сторонами форме, содержащий информацию о персональных данных Работников Организации, СКС и сумме перечисления для каждого Клиента. Реестры в отношении резидентов и нерезидентов оформляются разными документами.

Резидент - физическое лицо, являющееся:

а) гражданином Российской Федерации;

б) иностранным гражданином и лицом без гражданства, постоянно проживающим в Российской Федерации на основании вида на жительство.

Нерезидент - физическое лицо, не являющееся резидентом.

Специальный карточный счет (далее - СКС) – текущий счет в рублях Российской Федерации, открытый/открываемый Банком Клиенту для учета денежных средств по операциям, совершенным с использованием Карты или ее реквизитов.

Список – документ для открытия СКС и выпуска Карт, предоставляемый Организацией по согласованной сторонами форме, содержащий перечень персональных данных Работников Организации, на имена которых будут открываться СКС и выпускаться Карты.

Система удаленного доступа (далее - Система) – программное обеспечение, позволяющее сторонам осуществлять электронный обмен информацией с использованием АСП отправляющей стороны. Пользование Системой осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных Порядком электронного взаимодействия (Приложение № 7 к Условиям).

Тарифы Банка – Тарифы Банка на операции и услуги, предоставляемые юридическим и физическим лицам, утвержденные Правлением Банка и размещаемые на официальном сайте Банка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.emb.ru.

Электронный документ – документ, формируемый и передаваемый одной стороной другой стороне в электронном виде посредством Системы.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЯЗУЕТСЯ:

2.1.1. Предоставлять Банку посредством Системы (по форме Приложения № 1 к Условиям) не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до дня первого перечисления денежных средств на СКС, Список на открытие СКС и выпуск Карт Клиентам, имеющим трудовые отношения с Организацией, за исключением Работников Организации, уже имеющих СКС/Карты Банка.

2.1.2. Получать от Банка посредством Системы (по форме Приложения № 1 к Условиям) файл, содержащий номера СКС Работников Организации, уже имеющих действующие Карты Банка, а также сменивших фамилию и/или имя, и/или отчество, и/или статус (резидент РФ или нерезидент) и обработать полученный файл не позднее следующего рабочего дня с даты его получения.

2.1.3. Перечислять денежные средства на СКС Клиентов посредством расчетных документов (Порядок оформления документов представлен в Приложении № 5 к Условиям), оформленных надлежащим образом.

2.1.4. Отправлять в Банк Реестр посредством Системы (по форме Приложения № 3 к Условиям) в срок не позднее дня перечисления денежных средств на СКС. Итоговая сумма Реестра должна соответствовать сумме расчетного документа. В зависимости от статуса Клиента (резидент/нерезидент) Организация должна формировать отдельные Реестры.

2.1.5. Предоставлять Списки и/или Реестры при невозможности их передачи посредством Системы одновременно в виде Письменных документов (по форме Приложений №№ 2, 4 к Условиям) и Электронных документов на USB-флеш-накопителе (по форме Приложений №№ 1, 3 к Условиям).

2.1.6. Оказывать содействие в организации встреч сотрудников Банка с Работниками Организации в целях разъяснения условий банковских продуктов и услуг.

2.1.7. Предоставлять незамедлительно по требованию Банка все необходимые документы, в том числе предусмотренные нормативными актами о валютном регулировании и валютном контроле, и оформлять расчетные документы в соответствии с требованиями валютного законодательства Российской Федерации (далее – РФ) при оформлении Карт Клиентам-нерезидентам.

2.1.8. Нести ответственность по всем вопросам, связанным с налогообложением выплат, зачисляемых Банком в соответствии с настоящими Условиями.

2.1.9. Обеспечивать исполнение Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе получать согласия Работников Организации на передачу их персональных данных Банку.

2.1.10. Предоставить в Банк до заключения Генерального соглашения документы, информацию и сведения, необходимые для идентификации Организации, включая информацию о представителях, выгодоприобретателях, учредителях (участниках) и бенефициарных владельцах, в целях исполнения требований действующего законодательства, в том числе (но, не ограничиваясь) Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (далее – Федеральный закон № 115-ФЗ).

Документы предоставляются в Банк в виде оригиналов или их копий, заверенных в порядке, установленном законодательством РФ. Информация и сведения предоставляются посредством информационной карты юридического лица, размещенной на официальном сайте Банка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.emb.ru.

2.1.11. Извещать Банк об изменении адреса местонахождения и/или почтового адреса, номеров контактных телефонов, руководящего состава (представителей Организации), их персональных данных, сроков полномочий, а также иных сведений об Организации, включая информацию о представителях, выгодоприобретателях, учредителях (участниках) и бенефициарных владельцах, предоставленных Банку при идентификации, в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты наступления соответствующего события или с момента регистрации изменений/дополнений в учредительные документы (но не позднее срока очередного обновления сведений, установленного законодательством РФ), путем направления Письменного или Электронного документа и документального подтверждением сведений, необходимых для идентификации, в соответствии с Федеральным законом № 115-ФЗ.

2.1.12. Осуществлять электронный обмен информацией посредством Системы, порядок и условия пользования которой предусмотрены Порядком электронного взаимодействия (Приложение № 7 к Условиям).

2.1.13. Письменно уведомлять Банк о принятом учредителями (собственниками) Организации или ее уполномоченными органами решении о ликвидации Организации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия такого решения.

2.2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВПРАВЕ:

2.2.1. Определять Списки Клиентов, имеющих трудовые отношения с Организацией и нуждающихся в открытии новых СКС, а также размер сумм, подлежащих перечислению на их СКС.

2.2.2. Производить занесение в используемое программное обеспечение номеров СКС Работников Организации, уже имеющих действующие Карты Банка, и перечислять на них денежные средства.

2.2.3. Инициировать отзыв исполнения Банком Реестра до начала его обработки Банком. Описание действий по отзыву Реестра содержится в инструкции по работе с системой «Интернет-банк» для юридических лиц, размещенной в директории «Помощь» системы «Интернет-Банк», установленной в Организации. В случае невозможности самостоятельного отзыва Реестра направлять в Банк по Системе соответствующее сообщение в виде произвольного документа, содержащего реквизиты Реестра, подлежащего отзыву, дату и время отправки Реестра в Банк и причину отзыва.

2.2.4. Предоставлять Банку безвозмездно по месту своего нахождения при наличии технической возможности место площадью не менее 1 кв.м. для размещения банкомата Банка в целях оперативного осуществления расчетов и иных операций Работниками Организации с использованием Карт.

2.2.5. Предоставлять Банку безвозмездно по месту своего нахождения место для размещения информационного стенда Банка в целях своевременного информирования Работников Организации о банковских продуктах и услугах.

2.3. БАНК ОБЯЗУЕТСЯ:

2.3.1. Проверять поступившие по Системе:

- Список на предмет корректности АСП и на предмет соответствия Списка внутренним форматам;
- данные Работника Организации на предмет действительности документа, удостоверяющего его личность по информации Федеральной миграционной службы; на предмет состоятельности (отсутствия банкротства) Работника Организации с использованием Единого федерального реестра сведений о банкротстве (далее – ЕФРСБ), размещенного в сети «Интернет».

При отсутствии: расхождений Списка с внутренними форматами; информации о недействительности документа, удостоверяющего личность физического лица; информации о включении физического лица в ЕФРСБ, открывать для Работника Организации СКС.

2.3.2. Выпускать Карты в соответствии со Списком, предоставленным Организацией согласно п.п.2.1.1. настоящих Условий, прошедшим проверку, предусмотренную п.п.2.3.1 настоящих Условий.

2.3.3. Самостоятельно определять тип Карт, подлежащих выпуску / перевыпуску в связи с окончанием срока действия, в соответствии с законодательством РФ и внутренними нормативными документами Банка.

2.3.4. Определять списки Карт, подлежащих перевыпуску в связи с окончанием срока действия Карт, и перевыпускать их.

2.3.5. Обеспечивать готовность Карт к выдаче не позднее, чем через 2 (Два) рабочих дня с даты получения Банком Списка.

2.3.6. Выдавать Карты Клиентам либо по месту их нахождения в соответствии с предварительной с ними договоренностью, либо в офисе Банка по адресу: г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 13.

2.3.7. Передавать Организации файл, содержащий номера СКС, в виде Электронного документа (по форме Приложения № 1 к Условиям) в следующих случаях:

- после получения Работником Организации Карты по вновь открытому СКС;
- при смене Работником Организации ФИО (фамилии и/или имени, и/или отчества);
- при смене Работником Организации статуса (резидент РФ / нерезидент);
- при получении от Организации соответствующего заявления в произвольной форме в виде Электронного документа.

Файл с номерами СКС передается не позднее рабочего дня, следующим за днем поступления в Банк соответствующих заявлений.

2.3.8. Уведомлять Организацию посредством Системы о закрытии Работниками Организации СКС, в том числе при смене последними статуса (резидент РФ / нерезидент), не позднее рабочего дня, следующего за днем, в котором СКС был закрыт.

2.3.9. Уведомлять Организацию посредством Системы о факте обнаружения неточностей и/или несоответствий в представленных Организацией Списках и Реестрах.

2.3.10. Производить зачисление денежных средств на СКС в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк расчетного документа и Реестра, оформленных надлежащим образом, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ, нормативными документами и указаниями Центрального Банка РФ.

2.3.11. Присвоить уникальный номер зарплатного реестра и сообщить его Организации по Системе не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения Генерального соглашения.

2.3.12. Обеспечивать обслуживание по Картам в соответствии с правилами соответствующей ПС.

2.3.13. Сохранять банковскую тайну по операциям Работников Организации, обеспечивать конфиденциальность их персональных данных, ставших известными Банку в процессе оказания услуг, предусмотренных настоящими Условиями. Предоставлять информацию третьим лицам только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.3.14. Не принимать Списки и Реестры, начиная со дня, следующего за днем расторжения Генерального соглашения.

2.4. БАНК ВПРАВЕ:

2.4.1. Изменять в одностороннем порядке тип Карты при поступлении в Банк Списка (по форме Приложения № 1 к Условиям), а также вносить изменения / дополнения в Приложения №№ 1-7 к Условиям без заключения дополнительного соглашения.

2.4.2. Вносить в одностороннем порядке изменения в настоящие Условия, Порядок электронного взаимодействия в рамках данных Условий с уведомлением Организации о данных изменениях посредством направления Электронного документа и/или посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте Банка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.emb.ru не позднее 7 (Семи) календарных дней до момента вступления указанных изменений в силу.

2.4.3. Оставить Список на открытие СКС без исполнения в случаях:

- непрохождения проверки, предусмотренной п.п.2.3.1 настоящих Условий;
- отсутствия или некорректности АСП уполномоченного лица Организации, удостоверяющего Списки;
- наличия электронных вирусов или невозможности прочтения Списка соответствующими программными средствами.

2.4.4. Произвести возврат суммы, указанной в расчетном документе, на счет Организации не позднее, чем по истечении 5 (Пяти) рабочих дней и оставить Реестр без исполнения в следующих случаях:

- (а) если сумма расчетного документа отлична от суммы, указанной в Реестре;
- (б) несоответствия предоставленного Реестра требованиям Условий;
- (в) наличия в одном Реестре одновременно данных Клиентов как резидентов РФ, так и нерезидентов;
- (г) если СКС Работника Организации закрыт;
- (д) если на момент приема и обработки расчетного документа и Реестра выявлены ошибки;
- (е) отсутствия или некорректности АСП уполномоченного лица Организации, удостоверяющего Реестры;
- (ж) наличия электронных вирусов или невозможности прочтения Реестра соответствующими программными средствами.

2.4.5. Произвести возврат Реестра по истечении 14 (Четырнадцати) календарных дней в случае непоступления в Банк соответствующего расчетного документа.

2.4.6. Приостанавливать исполнение своих обязательств в случае не перечисления / несвоевременного перечисления Организацией денежных средств согласно п.п. 2.1.3. настоящих Условий, а также в случаях нарушения Организацией настоящих Условий и/или законодательства Российской Федерации.

2.4.7. Устанавливать безвозмездно по месту нахождения Организации банкомат Банка при наличии технической возможности в целях оперативного осуществления расчетов и иных операций Работниками Организации с использованием Карт и в дальнейшем его обслуживать.

2.4.8. Устанавливать безвозмездно по месту нахождения Организации информационный стенд Банка в целях своевременного информирования Работников Организации о банковских продуктах и услугах.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящими Условиями, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Банк не несет ответственности:

- за ошибочное указание на Карте фамилии и/или имени Работника Организации, если оно произведено в соответствии с предоставленным Организацией Списком;

- за ошибочное зачисление денежных средств на СКС Работников Организации в случае неправильно составленного Реестра, а также в случае расхождений электронной версии Реестра с бумажной (стороны соглашаются, что для Банка приоритетной является электронная версия Реестра), и не возвращает Организации зачисленные на СКС денежные средства. Организация самостоятельно взыскивает с Клиентов неосновательно полученные ими денежные средства; риск убытков при этом возлагается на Организацию;

- за задержку в выпуске Карт и перечислении средств на СКС, если задержка вызвана неточностями в документах, представляемых Организацией согласно настоящим Условиям.

4. ФОРС-МАЖОР

4.1. Сторона освобождается от ответственности за полное или частичное неисполнение обязательств, предусмотренных настоящими Условиями, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Генерального соглашения, которые сторона не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся: стихийные бедствия, пожары, массовые беспорядки, забастовки, военные действия, вступление в силу законодательных актов, правительственных постановлений и распоряжений государственных органов, прямо или косвенно запрещающих указанные в настоящих Условиях виды деятельности, а также сбои и поломки в аппаратуре, каналах связи, системах и программах, вызванные обстоятельствами непреодолимой силы, приостановки или перерывы в деятельности ПС.

4.2. Если любое из таких обстоятельств непосредственно повлияло на исполнение обязательств в срок, предусмотренный Условиями, то на этот срок соразмерно отодвигается время действия соответствующего обязательства.

4.3. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств, предусмотренных Условиями, обязана в течение 5 (Пяти) календарных дней уведомить другую сторону в письменной форме о наступлении вышеуказанных обстоятельств. Отсутствие уведомления или несвоевременное уведомление лишает сторону права ссылаться на любое вышеуказанное обстоятельство как на основание, освобождающее от ответственности за неисполнение обязательств, предусмотренных Условиями.

4.4. Если невозможность полного или частичного исполнения обязательств может существовать свыше 3 (Трех) месяцев, стороны имеют право расторгнуть Генеральное соглашение полностью или частично без возмещения возможных убытков.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Не регулируются настоящими Условиями:

а) отношения между Банком и Работником Организации;

б) порядок переоформления и оплаты Карт в связи с их утратой либо утратой значения ПИН-кода.

5.2. Информация, предоставляемая Банком и Организацией в рамках настоящих Условий, считается конфиденциальной и не подлежит разглашению. Информация может быть предоставлена третьим лицам только в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.3. Спорные вопросы, возникающие в результате исполнения настоящих Условий, рассматриваются сторонами в целях выработки взаимоприемлемого решения. При недостижении договоренности разногласия передаются на рассмотрение в Арбитражный суд Свердловской области. Досудебный порядок урегулирования споров, установленный настоящим пунктом, не является обязательным и применяется исключительно по усмотрению соответствующей стороны; любая из сторон вправе передать имеющиеся разногласия непосредственно на рассмотрение в судебном порядке.

5.4. Любые письменные обращения, направляемые Банком Организации в связи с настоящими Условиями, передаются Организации (либо его законному или уполномоченному представителю) с использованием Системы или лично под расписку, или любым иным способом, подтверждающим факт и дату его направления. По усмотрению Банка, а также в случае, когда указанные лица уклоняются от получения соответствующего обращения, данное обращение направляется по почте заказным письмом по юридическому адресу Организации или по месту нахождения ее органов управления, или по его адресу, указанному в Генеральном соглашении. Обращение считается полученным по истечении 6 (Шести) календарных дней с даты направления заказного письма. Организация принимает на себя все риски, связанные с его фактическим отсутствием по адресам, известным Банку (в т.ч. адресу, указанному в Генеральном соглашении), и (или) определенным учредительными документами Организации как его официальное место нахождения (юридический и (или) почтовый адрес).

6. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ГЕНЕРАЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ

6.1. Генеральное соглашение автоматически продлевается на последующие периоды продолжительностью один год в случае, если ни одна из сторон в письменном виде за 30 (Тридцать) календарных дней до истечения срока действия Соглашения не сообщит о своем желании его расторгнуть.

6.2. Любая из сторон вправе в любое время без обращения в суд досрочно расторгнуть Генеральное соглашение, направив другой стороне уведомление в виде Письменного или Электронного документа. Генеральное соглашение считается расторгнутым по истечении 30 (Тридцати) календарных дней со дня получения уведомления о расторжении Генерального соглашения соответствующей стороной.

6.3. Обязательства сторон, возникшие по Условиям Генерального соглашения до расторжения последнего, сохраняются вплоть до их полного исполнения независимо от расторжения Генерального соглашения.

6.4. После расторжения Генерального соглашения Карты Работников Организации не изымаются и обслуживаются в порядке, предусмотренном Условиями обслуживания Банковских карт, эмитированных ПАО «Банк «Екатеринбург», в соответствии с Тарифами Банка.

6.5. Все изменения и/или дополнения к Условиям, за исключением тех, для которых Условиями предусмотрено иное, действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями каждой из сторон. Все Приложения к настоящим Условиям являются их неотъемлемой частью. Заявления Организации, направляемые в Банк в случаях, установленных Условиями, являются неотъемлемой частью Генерального соглашения.

ПРИЛОЖЕНИЯ к Условиям:

Приложение № 1 – Формат файла со Списком Работников Организации для открытия СКС и выпуска Карт (Электронный документ).

Приложение № 2 – Формат файла Списка Работников Организации для открытия СКС и выпуска Карт (Письменный документ).

Приложение № 3 – Формат файла с Реестром на зачисление денежных средств на СКС (Электронный документ).

Приложение № 4 – Формат Реестра на зачисление денежных средств на СКС (Письменный документ).

Приложение № 5 – Порядок оформления документов.

Приложение № 6 – Форматы стандартных писем в адрес Банка, направляемых Организацией посредством Системы.

Приложение № 7 - Порядок электронного взаимодействия.

Формат файла со Списком Работников Организации для открытия СКС и выпуска Карт и открытия СКС (Электронный документ)

Формат файла используется для:

1. Передачи из Организации в Банк Списка Работников Организации для открытия СКС и выпуска Карт;
2. Передачи из Банка в Организацию Списка Работников Организации с указанием открытых номеров СКС.

Список направляется в Банк и принимается из Банка в виде текстового файла формата DOS или Windows посредством Системы в виде «произвольного документа» в соответствии с инструкциями, размещенными на сайте Банка www.emb.ru, либо на USB-флеш-накопителе при невозможности его передачи посредством Системы.

Описание формата файла

Файл должен состоять из заголовка и информационных строк и иметь следующий формат:

1. Заголовок файла – состоит из четырех строк. Пустые строки не допускаются.

CUS0001ЕК (*это первая строка в файле, она обязательна и неизменна*) Текст в скобках не печатать

Номер реестра; NNNN

где NNNN – номер зарплатного реестра Организации (*присваивается Банком и сообщается Организации не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения Генерального соглашения*)

(Например: Номер реестра;123)

Название организации; XXXXX

где XXXXX – название Организации

-----*

"суним" воканз 21 еенем ен ьтажредос анжлод и аньлетазябо акорте яаннад :еиначемирП *

2. Вид каждой информационной строки файла представлен в таблице 1.1:

Табл.1.1. Формат информационной строки файла

Номер переменной	Обязательное поле	Назначение	Тип	Максимальный Размер поля / Формат
1	+	Тип Карты	строка	4 (см.Табл. 1.2)
2	+	Фамилия	строка	26
3	+	Имя	строка	26
4	+	Отчество (<i>если таковое имеется</i>)	строка	26
5	+	Пол	строка (лат.)	1 ("М"=муж, "W"=жен.)
6	+	Дата рождения	дата	DD/MM/YYYY
7	+	Место рождения	строка	128
8	+	Статус	строка	1 (см. Табл. 1.3)
9	+	Код страны гражданства	число	3 (см. Табл. 1.4)
10	+	Тип документа	строка	1 (см. Табл. 1.5)
11	+	Серия документа	строка	16
12	+	Номер документа	строка	12
13	+	Когда выдан документ	дата	DD/MM/YYYY
14	+	Кем выдан документ	строка	128
15		Имя на Карте латинскими буквами	строка (лат.)	19
16		Фамилия на Карте латинскими буквами	строка (лат.)	19
Адрес по месту регистрации (по паспорту):				
17	+	Регион	число	2 (см. Табл. 1.8)
18	+	Район (<i>если таковой имеется</i>)	строка	32
19	+	Город (<i>если таковой имеется</i>)	строка	32
20	+	Тип населенного пункта (<i>если таковой имеется</i>)	строка	5 (см. Табл. 1.6)
21	+	Название населенного пункта (<i>если таковой имеется</i>)	строка	32
22	+	Тип улицы	строка	16 (см. Табл. 1.7)
23	+	Название улицы	строка	32

24	+	Дом	строка	16
25	+	Корпус <i>(если таковой имеется)</i>	строка	16
26	+	Квартира <i>(если таковая имеется)</i>	строка	10
27	+	Мобильный телефон	число	10 (всегда начинается с цифры «9»)
28	+ (для резидент ов РФ)	СНИЛС	строка	11 (только цифры)
29	+ (для резидент ов РФ)	Код подразделения, выдавшего паспорт	строка	7 (в формате «xxx-xxx», где x- цифра)
30		Номер СКС <i>(поле заполняется Банком)</i>	число	20

Поля **1-14, 17-27** должны быть заполнены Организацией в **обязательном порядке**.

Если серия документа, удостоверяющего личность Клиента, отсутствует, то поле **11 «Серия документа» необходимо заполнить значком «-» («минус» или «тире»).**

Поля 15 и 16 с фамилией и именем работника в латинской транскрипции могут быть заполнены Организацией в соответствии с именем и фамилией, указанными в заграничном паспорте. В случае если эти поля не заполнены, при изготовлении Карт производится транслитерация фамилии и имени Клиента по нормам действующего законодательства РФ. При заполнении Организацией этих полей на Карте эмбоссируются указанные в соответствующих полях фамилия и имя в латинской транскрипции с учетом правил размещения фамилии и имени Клиента на Карте.

Поля **17-26** - адрес по месту регистрации – должны быть заполнены в соответствии с КЛАДР.

Поле **27 – мобильный телефон** - должно быть заполнено Организацией **в обязательном** порядке. Номер мобильного телефона Работника Организации должен быть действующим и корректным. Он необходим в целях обеспечения интересов Клиента в части уведомления Банком обо всех операциях с использованием Карты (требования ст.9 161-ФЗ «О национальной платежной системе») и обеспечения Банком своевременной доставки Карт.

Поля **28 и 29** должны быть заполнены Организацией **обязательно только в отношении резидентов РФ** (в отношении нерезидентов данные поля могут быть не заполнены).

Поле 30 Организацией не заполняется. Это поле заполняется Банком в ответном файле.

Для разделения полей используется символ «^», проставление которого обязательно после каждого поля, даже если поле не содержит значения (является пустым).

Для разделения записей используется 2 символа: возврат каретки, перевод строки (шестнадцатеричные символы 0D 0A).

Для записи полей с типом «строка» используются буквы русского алфавита, за исключением данных нерезидентов. Не допускается превышение максимального размера поля.

Табл.1.2. Тип Карт (возможные значения поля 1)

MIR	ПС МИР
-----	--------

Табл.1.3. Статус (возможные значения поля 8)

Р	Резидент РФ
Н	Нерезидент

Табл.1.4. Коды некоторых стран (возможные значения поля 9)

643	Российская Федерация
31	АЗЕРБАЙДЖАН
51	АРМЕНИЯ
112	БЕЛАРУСЬ
268	ГРУЗИЯ
398	КАЗАХСТАН
417	КИРГИЗИЯ
156	КИТАЙ
428	ЛАТВИЯ
440	ЛИТВА
498	МОЛДОВА, РЕСПУБЛИКА
762	ТАДЖИКИСТАН
860	УЗБЕКИСТАН
804	УКРАИНА
233	ЭСТОНИЯ

Полный список стран можно получить в Банке.

Табл.1.5. Типы документов (возможные значения поля 10)

Р	Паспорт РФ
Б	Военный билет
У	Удостоверение личности
О	Справка
В	Временное удостоверение личности
Н	Вид на жительство
Я	Паспорт иностранного гражданина
Ц	Удостоверение беженца в РФ
ч	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации
W	Прочее

Табл.1.6. Типы населенных пунктов (возможные значения поля 20)

г.	ГОРОД
п.	ПОСЕЛОК
с.	СЕЛО
пгт.	ПОСЕЛОК ГОРОДСКОГО ТИПА
ст-ца	СТАНИЦА
аул	АУЛ
рп	РАБОЧИЙ ПОСЕЛОК
д.	Деревня
в/ч	Воинская часть
сл.	Слобода
свх	Совхоз
клх	Колхоз
ж/д с	Железнодорожная станция
ст.	Станция
х.	Хутор
п/ст	Поселок при станции
у.	Улус
кп	Курортный поселок
дск	Дачно-строительный кооператив
нп	Населенный пункт
заст.	Застава
д/о	Дом отдыха

Табл.1.7. Типы улиц (возможные значения поля 22)

аллея	Аллея
б-р	Бульвар
въезд	Въезд
высел	Выселки(ок)
городок	Городок
д	Деревня
дор	Дорога
заезд	Заезд
казарма	Казарма
кв-л	Квартал
км	Километр
кольцо	Кольцо
линия	Линия
м	Местечко
мкр	Микрорайон
наб	Набережная
нп	Населенный пункт
остров	Остров
п	Поселок сельского типа
парк	Парк
пер	Переулок
переезд	Переезд
пл	Площадь

пр-кт	Проспект
проезд	Проезд
проселок	Проселок
проулок	Проулок
рзд	Разъезд
с	Село
сад	Сад
сквер	Сквер
сл	Слобода
ст	Станция
тракт	Тракт
туп	Тупик
ул	Улица
уч-к	Участок
х	Хутор
ш	Шоссе

Табл.1.8. Код региона (возможные значения поля 17)

1	РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
2	РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
3	РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ
4	РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ
5	РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
6	ИНГУШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
7	КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА
8	РЕСПУБЛИКА КАЛМЫКИЯ
9	КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА
10	РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
11	РЕСПУБЛИКА КОМИ
12	РЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ
13	РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ
14	РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)
15	РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ
16	РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН (ТАТАРСТАН)
17	РЕСПУБЛИКА ТЫВА
18	УДМУРТСКАЯ РЕСПУБЛИКА
19	РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
20	ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
21	ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА-ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
22	АЛТАЙСКИЙ КРАЙ
23	КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
24	КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
25	ПРИМОРСКИЙ КРАЙ
26	СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙ
27	ХАБАРОВСКИЙ КРАЙ
28	АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ
29	АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
30	АСТРАХАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
31	БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
32	БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
33	ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ
34	ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
35	ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
36	ВОРОНЕЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
37	ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
38	ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
39	КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
40	КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
41	КАМЧАТСКАЯ ОБЛАСТЬ
42	КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

43	КИРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
44	КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
45	КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
46	КУРСКАЯ ОБЛАСТЬ
47	ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
48	ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ
49	МАГАДАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
50	МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
51	МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
52	НИЖЕГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
53	НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
54	НОВОСИБИРСКАЯ ОБЛАСТЬ
55	ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
56	ОРЕНБУРГСКАЯ ОБЛАСТЬ
57	ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
58	ПЕНЗЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ
59	ПЕРМСКАЯ ОБЛАСТЬ
60	ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
61	РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
62	РЯЗАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
63	САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ
64	САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
65	САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ
66	СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
67	СМОЛЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ
68	ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
69	ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТЬ
70	ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
71	ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
72	ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ
73	УЛЬЯНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
74	ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ
75	ЧИТИНСКАЯ ОБЛАСТЬ
76	ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ
77	ГОРОД МОСКВА
78	ГОРОД САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
79	ЕВРЕЙСКАЯ АВТОНОМНАЯ ОБЛАСТЬ
80	АГИНСКИЙ БУРЯТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
81	КОМИ-ПЕРМЯЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
82	КОРЯКСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
83	НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
84	ТАЙМЫРСКИЙ (ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ) АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
85	УСТЬ-ОРДЫНСКИЙ БУРЯТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
86	ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
87	ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
88	ЭВЕНКИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
89	ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
91	РЕСПУБЛИКА КРЫМ
92	ГОРОД СЕВАСТОПОЛЬ
99	ГОРОД БАЙКОНУР

Пример файла, направляемого Организацией в Банк, содержащего Список Работников Организации для открытия СКС и выпуска Карт:

CUS0001EK

Номер реестра;123

Название предприятия; ООО «Самое лучшее»

MIR^Иванова^Анна^Ивановна^W^21/01/1973^СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г.НИЖНИЙ
ТАГИЛ^Р^643^Р^6503^654321^01/01/2002^СЫСЕРТСКИМ РОВД СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ^^66^^СЫСЕРТЬ^^ул^БЫКОВА^20^А^^9222486745^01234567890^620-002^^

Пример ответного файла, направляемого Банком , содержащего Список Работников Организации с присвоенными им номерами СКС:

CUS0001ЕК

Номер реестра;123

Название предприятия; ООО «Самое лучшее»

MIR^ИВАНОВА^АННА^ИВАНОВНА^W^21/01/1973^СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г.НИЖНИЙ
ТАГИЛ^Р^643^Р^6503^654321^01/01/2002^СЫСЕРТСКИМ РОВД СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ^^66^^СЫСЕРТЬ^^ул^БЫКОВА^20^А^^9227654321^01234567890^620-002^40817123456789123456^

**Формат Списка Работников Организации для открытия СКС и выпуска Карт
(Письменный документ)**

Формат Списка используется для передачи из Организации в Банк Списка Работников Организации для открытия СКС и выпуска Карт в письменной форме. Файл со Списком направляется в Банк при невозможности его передачи посредством Системы на USB-флеш-накопителе (по форме Приложения № 1 к Условиям), и, одновременно, Список в виде данного Письменного документа, подписанного уполномоченным лицом и заверенного печатью Организации.

Номер реестра: NNNN

где NNNN – номер зарплатного реестра Организации (присваивается Банком и сообщается Организации не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения Генерального соглашения)*

Название организации: XXXXX

где XXXXX – название Организации

№ п/п	Тип ПС	Фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии)	Дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации (места жительства), номер мобильного телефона, СНИЛС (номер СНИЛС только для резидентов РФ)

Итого: Карт ПС МИР _____ шт.

Дата заявки: DD/MM/YYYY

Руководитель: _____

М.П.

**Формат файла с Реестром на зачисление денежных средств на СКС
(Электронный документ)**

Файл с Реестром направляется Организацией в Банк в виде текстового файла в формате DOS или Windows посредством Системы в виде «произвольного документа» в соответствии с инструкциями, размещенными на сайте Банка www.emb.ru, либо на USB-флеш-накопителе при невозможности его передачи посредством Системы.

Файл должен состоять из заголовка и информационных строк и иметь следующий формат:

1. Заголовок файла – состоит из пяти строк, пустые строки не допускаются:

IRBAL01 (это первая строка в файле, она обязательна и неизменна) *Текст в скобках не печатать*

1.1. Особенности формирования Реестра в зависимости от статуса Клиента:

1.1.1. *Формат Реестра для резидентов РФ:*

Номер реестра; NNNN

где NNNN – номер зарплатного реестра Организации (присваивается Банком и сообщается Организации не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения Генерального соглашения)*

(Например: Номер реестра;123)

Название организации; XXXXX

где XXXXX – название Организации

Назначение платежа; TTTTT

где TTTTT – цель платежа – статья расходов (на каждую статью расходов формируется отдельный Реестр аналогично формированию платежного поручения (зарплата, оплата больничных листов, отпускные, расчет при увольнении, аванс и проч.))

(Например: Зарплата за май 2018 г.)

1.1.2. *Формат Реестра для нерезидентов:*

Номер реестра; NNNNн

где NNNN – номер зарплатного реестра Организации (присваивается Банком и сообщается Организации не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения Генерального соглашения)*

Рядом с номером зарплатного реестра Организации ставится строчная буква русского алфавита «н».

(Например: 123н)

Название организации; XXXXX

где XXXXX – название Организации

Назначение платежа; {CODE}, TTTTT

где CODE - код вида валютной операции выделяется с двух сторон символами { }, с заведения которого должно начинаться данное поле;

(справочно: операции, связанные с зачислением денежных средств в валюте Российской Федерации на счета нерезидентов, открытые в уполномоченных банках, независимо от того, откуда поступили эти денежные средства, отражаются уполномоченным банком в базе данных по валютным операциям с кодом - 70060, перед которым указываются латинские буквы - VO)

TTTTT – цель платежа – статья расходов (на каждую статью расходов формируется отдельный Реестр аналогично формированию платежного поручения (зарплата, оплата больничных листов, отпускные, расчет при увольнении, аванс и проч.))

(Например: {VO70060}Зарплата за май 2018 г.)

1.2. Итоговая сумма; SSSSSS.SS

Заголовок обязательно должен заканчиваться строкой «минусов»:

-----*

"суним" воканз 21 еенем ен ьтажредос анжлод и аньлетазябо акортс яаннад :еиначемирП *

2. Информационные строки файла.

Вид каждой информационной строки файла представлен в таблице:

Номер переменной	Назначение	Тип	Макс. Размер / Формат
1	Номер СКС	Число	20
2	Фамилия	Строка	26
3	Имя	Строка	26
4	Отчество	Строка	26
5	Сумма операции	Число	15.2

Для разделения полей используется символ «^», проставление которого обязательно после каждого поля, даже если поле не содержит значения (является пустым).

Сумма операции должна быть больше 0. Разделитель между целой и дробной частью суммы (рубли и копейки) – точка.

*Примеры Реестра на зачисление денежных средств на СКС
в зависимости от статуса Клиента (резидент РФ/нерезидент)*

Пример файла для резидентов РФ:

IRBAL01

Номер реестра;123

Название предприятия; ООО «Самое лучшее»

Назначение платежа; Зарплата за май2018г.

Итоговая сумма;16831.54

40817123456789123456^Иванова^Анна^Ивановна^4251.54^

40817123456789123457^Петров^Петр^Петрович^12580.00^

Пример файла для нерезидентов:

IRBAL01

Номер реестра;123н

Название предприятия; ООО «Самое лучшее»

Назначение платежа; {VO70060}Зарплата за май2018г.

Итоговая сумма;16831.54

40820123456789123456^Манукян^Сусанна^Гаспаровна ^4251.54^

40820123456789123457^Тавакалян^Абгар^^12580.00^

**Формат Реестра на зачисление денежных средств на СКС
(Письменный документ)**

Формат Реестра используется для передачи из Организации в Банк Реестра для зачисления денежных средств на СКС в письменной форме. Файл с Реестром направляется в Банк при невозможности его передачи посредством Системы одновременно на USB-флеш-накопителе (по форме Приложения № 2 к Условиям), и, одновременно, Реестр в виде данного Письменного документа, подписанного уполномоченным лицом и заверенного печатью Организации.

Номер реестра: NNNN

где NNNN – номер зарплатного реестра Организации (присваивается Банком и сообщается Организации не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения Генерального соглашения)*

Название организации: XXXXX

где XXXXX – название Организации

Назначение платежа: TTTTT

где TTTTT – цель платежа – статья расходов (на каждую статью расходов формируется отдельный Реестр аналогично формированию платежного поручения (зарплата, оплата больничных листов, отпускные, расчет при увольнении, аванс и проч.)) **

№ п/п	Номер СКС	Фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии)	Сумма
Итого:			

Дата документа: DD/MM/YYYY

Руководитель: _____

Главный бухгалтер: _____

М.П.

*В Реестре для нерезидентов рядом с зарплатным номером реестра Организации ставится строчная буква русского алфавита «н» (NNNNн). (Например: Номер реестра;123н)

** В Реестре для нерезидентов поле «Назначение платежа» начинается с указания кода вида валютной операции, который выделяется с двух сторон символами { } (Например: {VO70060}Зарплата за май 2018 г.).

(справочно: операции, связанные с зачислением денежных средств в валюте Российской Федерации на счета нерезидентов, открытые в уполномоченных банках, независимо от того, откуда поступили эти денежные средства, отражаются уполномоченным банком в базе данных по валютным операциям с кодом - 70060, перед которым указываются латинские буквы - VO)

Сумма операции должна быть положительной, ненулевой.

Денежные средства могут перечисляться только на действующие (т.е. незакрытые) СКС.

Порядок оформления документов

Оформление документов, предоставляемых для перечисления денежных средств на СКС Работников Организации

1. Перечисление денежных средств оформляется платежным поручением, сумма которого должна соответствовать указанной в Реестре общей сумме перечислений денежных средств на СКС Клиентов.
2. Реестр должен содержать: номер СКС, ФИО и сумму перечисления для каждого Работника Организации.
3. Реестр и платежное поручение должны формироваться на каждую статью расходов **отдельно** (зарплата, оплата больничных листов, отпускные, расчет при увольнении, аванс и проч.).
4. Общая сумма перечислений на счета Работников Организации, содержащаяся в платежном поручении, и сумма итога, содержащаяся в Реестре, должны совпадать.
5. Реестр, содержащий ошибочные номера СКС, расхождения в написании ФИО Клиентов, а также расхождения или несоответствия сумм в расчетных документах, считаются оформленными некорректно, должны быть исправлены Организацией и вновь переданы в Банк.
6. В случае выявления ошибок в оформлении Реестров, Банк автоматически возвращает их без исполнения.
7. В случае отсутствия в Банке Реестра при наличии платежного поручения, Банк возвращает Организации платежное поручение по истечении 5 (Пяти) рабочих дней. В случае отсутствия в Банке платежного поручения при наличии Реестра, Банк возвращает Организации Реестр по истечении 14 (Четырнадцати) календарных дней.

РЕКВИЗИТЫ ПАО «БАНК «ЕКАТЕРИНБУРГ»

ПАО «Банк «Екатеринбург»

К/С 3010181050000000904

БИК 046577904

ИНН 6608005109

Получатель: ПАО «Банк «Екатеринбург»

Счет для перечисления денежных сумм: **30232810600010000025**

Оформление платежного поручения.

Особенности оформления платежного поручения по резидентам РФ:

В платежном поручении в поле «**Назначение платежа**» указываются следующие параметры:

- цель платежа – статья расходов (на каждую статью формируется отдельное платежное поручение (зарплата, оплата больничных листов, отпускные, расчет при увольнении, аванс и проч.)),
- номер присвоенного Банком зарплатного реестра (номер реестра с обеих сторон выделить символом ^),
- дата заключения Генерального соглашения.

Формат заполнения поля «Назначение платежа»:

«Зачисление зарплаты, реестр ^№№№№^, Генеральное соглашение от ДД.ММ.ГГГГ»

Пример заполнения поля «Назначение платежа»:

Зачисление зарплаты за 1 пол. мая 2018 г., реестр ^123^, Генеральное соглашение от 26.06.2017

Особенности оформления платежного поручения по нерезидентам:

В платежном поручении в поле «**Назначение платежа**» указываются следующие параметры:

- код вида валютной операции - выделяется с двух сторон символами { }, с заведения которого должно начинаться данное поле,

(справочно: операции, связанные с зачислением денежных средств в валюте Российской Федерации на счета нерезидентов, открытые в уполномоченных банках, независимо от того, откуда поступили эти денежные средства, отражаются уполномоченным банком в базе данных по валютным операциям с кодом - 70060, перед которым указываются латинские буквы – VO)

- цель платежа - статья расходов (на каждую статью формируется отдельное платежное поручение (зарплата, оплата больничных листов, отпускные, расчет при увольнении, аванс и проч.)),
- номер присвоенного Банком зарплатного реестра (номер реестра с обеих сторон выделить символом ^), причем рядом с зарплатным номером реестра Организации ставится строчная буква русского алфавита «н» (например: ^1234н^)
- дата заключения Генерального соглашения.

Формат заполнения поля «Назначение платежа»:

{VO70060}Зачисление зарплаты, реестр ^№№№№н^, Генеральное соглашение от ДД.ММ.ГГГГ

Пример заполнения поля «Назначение платежа»:

{VO70060}Зачисление зарплаты за 1 пол. мая 2018 г., реестр ^1234н^, Генеральное соглашение от 26.06.2017

Важно!

1. Банк присваивает Организации уникальный номер зарплатного реестра, который сообщается Организации по Системе не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения Генерального соглашения.
2. Банк открывает СКС каждому указанному в Списке Клиенту.
3. Каждому Реестру соответствует отдельное платежное поручение.
4. На каждую статью расходов формируется отдельный Реестр, общая сумма которого идентична сумме платежного поручения.
5. В платежном поручении номер реестра с обеих сторон должен быть ограничен символом «^».

**Форматы стандартных писем в адрес Банка,
направляемых Организацией посредством Системы**

1. Письмо о неверно предоставленных данных для выпуска Карты:

Президенту ПАО "Банк "Екатеринбург"

ООО "XXXXXX" в связи с неверно предоставленными данными просит переоформить банковскую карту «МИР» № _____, открытую на имя ФИО (неправильное ФИО полностью), на имя: ФИО (правильное ФИО полностью).

2. Письмо о выгрузке номеров СКС Клиентов, имеющих Карты Банка :

Президенту ПАО "Банк "Екатеринбург"

В связи с принятием на постоянное место работы (либо на работу по совместительству) просим в реестр № _____ выслать файл с номерами СКС следующих Работников Организации:

ФИО, № карты, дата рождения, паспортные данные

ФИО, № карты, дата рождения, паспортные данные

3. Письмо об уточнении данных Работника Организации:

Президенту ПАО "Банк "Екатеринбург"

ООО "XXXXXX" подтверждает данные сотрудника ФИО, дата рождения, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан паспорт), адрес регистрации (места жительства): город, улица, дом, квартира.

4. Письмо об ответственном лице Организации для SMS-уведомлений от Банка в части зачисления заработной платы:

Президенту ПАО "Банк "Екатеринбург"

Доводим до Вашего сведения контактные данные ответственного лица нашей Организации для получения SMS-уведомлений от Банка в части зачисления денежных средств по ЗП реестру:

ФИО _____

Номер сотового телефона 8-9__-__-__-__

По возникающим вопросам обращаться по телефону /343/ 377-66-55 (доб.0828).

Порядок электронного взаимодействия

Настоящий Порядок электронного взаимодействия в рамках Условий Генерального соглашения «Зарплатный проект» (далее – Порядок) регулирует взаимоотношения сторон при осуществлении электронного обмена информацией посредством Системы.

1. Права и обязанности сторон.

1.1. Организация обязуется:

1.1.1. Соблюдать конфиденциальность реквизитов доступа к Системе, а также обеспечить использование носителей ключей Системы исключительно уполномоченными лицами и хранить носители ключей в недоступном для прочих лиц месте в соответствии с требованиями документов, регламентирующих использование Системы, в том числе в соответствии с Требованиями Банка по обеспечению информационной безопасности при эксплуатации ключей АСП Системы (Приложение № 3 к Порядку).

1.1.2. В случае компрометации ключей АСП Системы (т.е. при наличии оснований полагать, что произошло ознакомление с содержимым носителей ключей АСП лиц, не имеющих права пользования Системой, либо незаконное завладение этими лицами носителями с ключами АСП), либо утраты носителей ключей АСП незамедлительно сообщать в Банк о случившемся (с письменным подтверждением сообщения в течение ближайшего рабочего дня).

1.1.3. Обеспечить эксплуатацию Системы только на технически исправном оборудовании, соответствующем требованиям, установленным документами, регламентирующими использование Системы.

1.1.4. При замене лиц, имеющих право подписи расчетных и иных Электронных документов, незамедлительно уведомлять об этом Банк и производить замену ключей АСП в порядке, установленном Приложением № 1 к Порядку.

1.1.5. Получать носитель с ключами АСП и реквизиты доступа в Систему при условии подписания Акта подключения Системы (Приложение № 2 к Порядку).

1.1.6. Принимать меры по обеспечению информационной безопасности при эксплуатации ключей АСП Системы и соблюдать Требования Банка по обеспечению информационной безопасности при эксплуатации ключей АСП Системы, размещенные на официальном сайте Банка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.emb.ru.

1.2. Банк обязуется:

1.2.1. Обеспечивать исправность своего программно-аппаратного комплекса, необходимого для функционирования Системы.

1.2.2. Подключить Организацию к Системе, присвоить код дистанционного банковского обслуживания не позднее банковского дня, следующего за днем подписания Регистрационной карточки открытых ключей АСП Организации.

1.2.3. Передавать руководителю либо иному уполномоченному лицу Организации носители с ключами АСП и реквизиты доступа после подписания Генерального соглашения по Регистрационной карточке открытых ключей АСП Организации Системы.

1.2.4. Заблокировать Систему в течение 1 часа после получения сообщения (в рабочее время) Организации о компрометации ключей АСП Системы, совершенного Организацией в порядке, установленном настоящими Условиями.

1.2.5. Производить замену носителей с ключами АСП в случае их утери, порчи либо компрометации, а также при замене лиц, имеющих право подписи Электронных документов со стороны Организации, по письменному заявлению Организации в порядке, установленном документами, регламентирующими использование Системы. Изготовление новых ключей производится в срок не позднее банковского дня, следующего за днем подачи письменного заявления. Передача Организации новых носителей с ключами АСП и реквизитов доступа производится Банком в порядке, предусмотренном Порядком.

1.3. Банк вправе:

1.3.1. Отказаться в одностороннем порядке от исполнения обязательств, предусмотренных Условиями Генерального соглашения «Зарплатный проект», в части обслуживания Организации посредством Системы в случае неиспользования последней в течение 6 (Шести) и более месяцев (под неиспользованием Системы понимается полное отсутствие передаваемых Организацией в Банк документов посредством Системы).

Если Организация не использует Систему в течение 6 (Шести) и более месяцев, Банк вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения обязательств, предусмотренных Условиями Генерального соглашения «Зарплатный проект», в части обслуживания Организации посредством Системы.

1.3.2. Отказаться в одностороннем порядке от исполнения обязательств, предусмотренных Условиями Генерального соглашения «Зарплатный проект», в части обслуживания Организации посредством Системы в случае, если Организация нарушает Требования по обеспечению информационной безопасности при эксплуатации ключей АСП Системы.

2. Ответственность сторон.

2.1. Стороны несут ответственность за неисполнение/ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Банк не несет ответственности:

- за любой ущерб, причиненный Организации в результате нарушения последней условия о конфиденциальности ключей АСП, реквизитов доступа и (или) нарушения прочих условий использования Системы, имеющих отношение к конфиденциальности, до блокирования Системы на основании заявления Организации о компрометации соответствующих ключей АСП,

- за действия третьих лиц, в том числе представителей (сотрудников) Организации, не уполномоченных подписывать расчетные и иные Электронные документы, получивших доступ к носителям ключей АСП и реквизитам доступа Организации,

- за ущерб, причиненный Организации и находящийся в прямой причинной связи с нарушением последним Инструкции по работе с Системой, размещенной на сайте Банка в сети «Интернет»,

- за ущерб, причиненный Организации в результате невозможности функционирования Системы, если таковая вызвана ненадлежащим техническим состоянием оборудования Организации, перебоями или помехами в телефонной связи и (или) в соединении с сетью «Интернет», повреждением линий связи (соединения с сетью «Интернет»); отключением электроэнергии, сбоями и/или неработоспособностью Платежной системы.

3. Прочие условия.

3.1. Стороны обязуются принять все необходимые и разумные меры для обеспечения безопасности носителей ключей АСП, баз данных Электронных документов и контрольных архивов для исключения несанкционированного доступа к информации. При возникновении угрозы несанкционированного доступа к Системе стороны обязуются немедленно прекратить использование АСП и в течение 24 часов связаться друг с другом для выяснения обстоятельств происшедшего.

Приложения к Порядку:

Приложение № 1 - Порядок и условия пользования Системой;

Приложение № 2 - Акт подключения Системы

Приложение № 3- Требования Банка по обеспечению информационной безопасности при эксплуатации ключей АСП Системы.

Порядок и условия пользования Системой

1. Передача Списков и Реестров осуществляется посредством Системы. Организация вправе отказаться от использования Системы путем направления в Банк письменного заявления.

2. Электронные документы, передаваемые посредством Системы, признаются действительными лишь при условии, что они заверены (подписаны) АСП.

Правом пользования ключами АСП обладают лица, уполномоченные Организацией на основании представленной в Банк доверенности на пользование ключами АСП.

Действующий АСП Организации может быть отменен на основании письменного заявления Организации (лица, уполномоченного Организацией) или при получении Банком информации о компрометации АСП Организации. Заявление об отмене АСП также может быть передано по телефону, факсу и (или) иным средствам связи, при этом оно должно быть подтверждено произвольным Письменным или Электронным документом не позднее, чем на следующий рабочий день; в случае неподтверждения заявления Банк не несет ответственности за возобновление действия АСП.

3. Стороны пришли к соглашению об обязательном использовании АСП и средств защиты информации от несанкционированного доступа при передаче Электронных документов между Банком и Организацией. Требования Банка по обеспечению информационной безопасности при эксплуатации ключей АСП системы изложены в Приложении № 3 к Порядку.

4. Организация вправе использовать АСП с момента получения реквизитов доступа и носителя с ключами АСП Системы при условии подписания Акта подключения Системы (Приложение № 2 к Порядку).

5. Носитель с ключами АСП Системы передается Организации с оформлением Регистрационной карточки открытых ключей АСП Организации.

Подписанием указанной карточки Организация признает принадлежность ему соответствующих ключей АСП. При замене лиц, имеющих право подписи расчетных и иных Электронных документов со стороны Организации, АСП подлежит замене с обязательным оформлением новой Регистрационной карточки открытых ключей АСП Организации.

6. Ключи АСП выдаются Организации Банком. Организация вправе своими силами и средствами в соответствии с документами, регламентирующими использование Системы, самостоятельно изготовить ключи АСП. Организация вправе приобрести дополнительные ключи к Системе (в случае, если Система согласно документам, регламентирующим ее использование, поддерживает наличие дополнительных ключей).

7. Стороны установили, что получение Электронных документов, заверенных АСП, юридически эквивалентно получению документов на бумажном носителе, подписанных уполномоченными должностными лицами и скрепленных печатью (штампом) соответствующей стороны.

8. Банк гарантирует, что исключается возможность искажения Банком информации, принятой от Организации посредством Системы.

9. Стороны установили, что контрольные архивы Электронных документов в Банке, создаваемые Системой, могут использоваться в качестве доказательств при решении спорных вопросов между Организацией и Банком.

10. Создание АСП и проверка его подлинности производится при помощи Системы согласно документам, регламентирующим использование Системы. Проверка подлинности АСП осуществляется Системой автоматически при приеме Электронного документа.

11. Обслуживание с использованием Системы осуществляется при условии выполнения Организацией требований к оборудованию рабочего места оператора Системы и документов, регламентирующих использование Системы; указанные требования и документы, а также перечень расчетных и иных документов, допустимых к использованию в Системе, устанавливаются Банком и могут изменяться им в одностороннем порядке с предварительным уведомлением об этом Организации.

12. Организация передает в Банк Электронные документы круглосуточно. При невозможности передачи Электронных документов в Банк с использованием Системы Организация вправе направить в Банк соответствующие документы на бумажном носителе и в электронном виде на магнитном носителе.

13. Банк принимает к исполнению только те документы, которые заверены АСП и признаны подлинными программой контроля. В случае отбраковки Электронного документа программой контроля данный документ Банком к исполнению не принимается, о чем Организация получает посредством Системы извещение с указанием причины.

14. Изменение информации, хранящейся на носителе с ключами АСП, не допускается.

**АКТ
подключения Системы**

(наименование Организации)

(номер узла Организации или уникальное имя Организации)

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Банка и представитель Организации составили настоящий Акт о том, что:

- произведено подключение Организации к Системе,
- Организации передан ключ /ключи АСП к системе удаленного доступа,
- Организация получила доступ ко всей необходимой документации.

Представитель Организации принял комплект ключей АСП на следующих носителях:

(Учетный номер и тип носителя)

(Дата и время введения в действие ключей)

(Учетный номер и тип носителя)

(Дата и время введения в действие ключей)

стороны приступают к электронному обмену документами по Системе с _____

от Банка (подпись) ФИО сотрудника Банка, ответственного за оформление документов
Сотрудник Организации, ответственный за эксплуатацию системы:

(ФИО, телефоны)

от Банка: по довер. № _____ от _____

От Организации: по довер. № _____ от _____

Публичное акционерное общество
«Екатеринбургский муниципальный банк»

(должность)

(название Организации)

(подпись)
М.П.

(Фамилия И.О.)

(подпись)
М.П.

(Фамилия И.О.)

Требования Банка по обеспечению информационной безопасности при эксплуатации ключей АСП Системы

1. Требования по организационному обеспечению безопасности ключей АСП:
 - в Организации назначаются лица, ответственные за эксплуатацию и хранение ключей АСП;
 - в Организации разрабатываются нормативные документы, регламентирующие вопросы безопасности информации и эксплуатации ключей АСП;
 - к работе с ключами АСП допускаются сотрудники, имеющие навыки работы на персональном компьютере, ознакомленные с правилами эксплуатации ключей АСП.
2. Требования по аппаратно-программному обеспечению рабочего места:
 - на автоматизированных рабочих местах Организации использовать только лицензионное программное обеспечение;
 - на системное программное обеспечение и Интернет-браузер должны быть установлены все обновления;
 - необходимо использовать антивирусное программное обеспечение, с обновлением вирусных баз не реже раза в сутки и проведением периодических антивирусных проверок компьютеров;
 - необходимо осуществлять вход в «Интернет-Банк» путем ввода его цифрового адреса через адресную строку браузера и/или контролировать данный адрес;
 - необходимо отключить на автоматизированных рабочих местах Организации автозагрузку со сменных носителей (дискет, флэш-накопителей, оптических дисков) как потенциальный источник угроз;
 - необходимо отключить на автоматизированных рабочих местах Организации у пользователей права администрирования персонального компьютера и сетевой удаленный доступ.
3. Требования по работе с Системой:
 - необходимо регулярно, не реже одного раза в день проверять состояние счета;
 - подключитесь к оповещению о проведении платежа с помощью SMS;
 - необходимо использовать для набора пароля виртуальную клавиатуру;
 - необходимо использовать персональное изображение (картинку) в своей Системе Интернет-Банк;
 - пользуясь пунктом Безопасность, необходимо установить ограничение IP-адресов, с которых можно осуществлять доступ в Систему.
 - при обнаружении любых признаков несанкционированного доступа к автоматизированному рабочему месту Организации или к ключам АСП необходимо незамедлительно заявить в Банк о необходимости заблокировать доступ к Системе, заменить ключи АСП и провести расследование причин случившегося.
4. Требования по размещению автоматизированных рабочих мест Организации:
 - помещения, в которых размещаются автоматизированные рабочие места Организации и/или сервера, взаимодействующие с Банком, должны обеспечивать конфиденциальность проводимых работ;
 - размещение помещений и их оборудование должны исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и обеспечивать сохранность находящихся в этих помещениях конфиденциальных документов и технических средств;
 - размещение автоматизированных рабочих мест Организации и/или серверов, взаимодействующих с Банком и предназначенных для обработки конфиденциальной информации, должно соответствовать требованиям техники безопасности, санитарным нормам и требованиям пожарной безопасности;
 - входные двери помещений должны быть оборудованы замками, обеспечивающими надежное закрытие помещений в нерабочее время;
 - системные блоки компьютеров автоматизированных рабочих мест Организации оборудуются средствами контроля вскрытия.
5. Требования по подключению автоматизированных рабочих мест Организации и/или серверов, взаимодействующих с Банком, к локальным сетям и сетям общего пользования (Internet):
 - необходимо исключить прямое подключение автоматизированных рабочих мест Организации и/или серверов, взаимодействующих с Банком, к сетям общего пользования (Internet);
 - автоматизированные рабочие места Организации и/или сервера, взаимодействующие с Банком, должны располагаться за средствами межсетевое экранирования (фаервола) во внутренней сети Организации или в демилитаризованной зоне;
 - входящий и исходящий сетевой трафик должен фильтроваться средствами межсетевое экранирования (фаервола);
 - должны быть настроены механизмы оповещения о попытках несанкционированного доступа;
 - не реже одного раза в неделю должны проводиться мероприятия по аудиту информационной безопасности автоматизированных рабочих мест Организации и/или серверов, взаимодействующих с Банком, согласно методикам аудита информационной безопасности принятым у Организации.
6. Требования по обеспечению безопасности ключевой информации:
 - ключевые носители АСП и автоматизированные рабочие места Организации и/или сервера, взаимодействующие с Банком и содержащие ключи АСП, в Организации берутся на поэкземплярный учет в выделенных для этих целей журналах;
 - доступ к ключам АСП должен быть ограничен на уровне операционной системы и прикладной программы только учетными записями пользователей, имеющих прямое отношение к обработке ключевой информации, и запрещен по сети;

- должны быть настроены механизмы аудита доступа и оповещения о попытках несанкционированного доступа к ключам АСП, хранящимся на автоматизированных рабочих местах Организации и/или серверах, взаимодействующих с Банком;
- для хранения ключевых носителей с ключами АСП выделяется сейф или иное хранилище, обеспечивающее сохранность ключевой информации;
- хранение ключевых носителей допускается в одном хранилище с другими документами при условиях, исключающих их непреднамеренное уничтожение или иное, не предусмотренное правилами пользования, применение;
- при транспортировке ключевых носителей АСП, автоматизированных рабочих мест Организации и/или серверов, взаимодействующих с Банком, с ключевой информацией создаются условия, обеспечивающие защиту от физических повреждений и внешнего воздействия на записанную ключевую информацию;
- уничтожение ключей АСП осуществляется в соответствии с процедурами принятыми у Организации для уничтожения конфиденциальной информации.