

УСЛОВИЯ ГЕНЕРАЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ «ЗАРПЛАТНЫЙ ПРОЕКТ» ДЛЯ КОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, НЕ ИМЕЮЩИХ СЧЕТ В БАНКЕ

Настоящие Условия Генерального соглашения «Зарплатный проект» (далее – Условия) регулируют взаимоотношения Сторон, возникающие в процессе предоставления Банком услуг по выпуску для работников *коммерческих организаций, не имеющих счет в ПАО «Банк «Екатеринбург»*, Карт и переводам на специальные карточные счета работников Организации 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, которая принимается как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами, при оплате товаров (работ, услуг) в ТСП, 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.

Держатель Карты (Клиент) – физическое лицо, на имя которого в Банке в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутрибанковскими нормативными документами открыт 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.

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 работника. Реестры в отношении резидентов и нерезидентов оформляются разными документами.

Резидент - физическое лицо, являющееся:

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

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, 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, на имена которых будут открываться СКС и выпускаются Карты. Списки в отношении резидентов и нерезидентов оформляются разными документами.

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 в рамках данных Условий.

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.

Торгово-сервисное предприятие (далее - ТСП) – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, принимающее(-ий) Карты в качестве средства платежа и составляющее(-ий) документ по операциям на бумажном носителе и/или в электронной форме документы по операциям в качестве подтверждения оплаты за предоставляемые товары (услуги), производимой физическими лицами с использованием Карт, и являющиеся основанием для осуществления расчетов по операциям с использованием Карты / ее реквизитов и/или служащий подтверждением их совершения.

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) Список на открытие СКС работникам, имеющим трудовые отношения с Организацией и нуждающихся в оформлении новых Карт, не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до дня первого перечисления денежных средств на СКС.

2.1.2. Получать от Банка посредством Системы (по форме Приложения № 1 к Условиям) файл, содержащий номера СКС работников Организации, уже имеющих действующие СКС, открытые работникам Организации, имеющим трудовые отношения с Организацией и нуждающимся в открытии новых СКС, а также работникам Организации при смене ими фамилии и/или, имени, и/или отчества и обработать полученный файл не позднее двух рабочих дней с даты его получения.

2.1.3. Перечислять денежные средства на СКС с отправкой в Банк Реестра посредством Системы (по форме Приложения № 2 к Условиям) в срок не позднее дня перечисления денежных средств. Итоговая сумма Реестра должна соответствовать сумме расчетного документа. В зависимости от статуса Держателя Карты (резидент / нерезидент) Организация должна формировать отдельные Реестры.

2.1.4. Предоставлять Списки и Реестры при невозможности их передачи посредством Системы одновременно в виде Письменных документов (по форме Приложений №№ 3, 4 к Условиям) и Электронных документов на оптическом носителе (по форме Приложений №№ 1, 2 к Условиям).

2.1.5. Оплачивать стоимость услуг Банка согласно Генеральному соглашению одновременно с совершением операции по перечислению на СКС денежных средств.

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 работникам-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 персональных данных) при передаче Банку персональных данных работников.

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 предоставляется в виде информационной карты юридического лица, заполненной по форме, установленной Банком и 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 документальным подтверждением сведений, необходимых для идентификации, в соответствии Федеральным законом № 115-ФЗ.

2.1.12. Осуществлять электронный обмен информацией посредством Системы, порядок и условия пользования которой предусмотрены Порядком электронного взаимодействия (Приложение № 6 к Условиям).

2.2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВПРАВЕ:

2.2.1. Определять Списки работников, имеющих трудовые отношения с Организацией и нуждающихся в открытии новых СКС, а также размер сумм, подлежащих зачислению 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 суммы заработной платы, выплат социального характера и других выплат, предусмотренных законодательством РФ.

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 Списки на открытие СКС работникам Организации, заключившим трудовой договор с Организацией и нуждающимся в открытии новых СКС, на корректность АСП и соответствие внутренних форматов. При отсутствии расхождений открывать для работников Организации СКС в рублях Российской Федерации.

2.3.2. Выпускать Карты в соответствии со Списком, предоставленным Организацией согласно п.п.2.1.1. 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 5 (Пять) рабочих дней с даты получения Банком Списка. Выдача Карты осуществляется по месту нахождения работника Организации в соответствии с предварительной договоренностью с работником либо при личной явке работника Организации в офис Банка, расположенный по адресу: г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 13.

2.3.6. Передавать Организации файл, содержащий номера СКС, открытые работникам Организации, имеющим трудовые отношения с Организацией и нуждающимся в оформлении новых Карт, в виде Электронного документа (по форме Приложения № 1 к Условьям) не позднее рабочего дня, следующим за днем, в котором Карты были получены работниками Организации.

Передавать Организации файл, содержащий номера СКС работников Организации, уже имеющих действующие Карты Банка, при смене работниками Организации резидентства и/или фамилии, имени, отчества в виде Электронного документа (по форме Приложения № 1 к Условьям).

2.3.7. Уведомлять Организацию о закрытии работником СКС не позднее рабочего дня, следующего за днем, в котором СКС был закрыт.

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

2.3.9. 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.

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

2.3.11. Сохранять банковскую тайну по операциям работников Организации, обеспечивать конфиденциальность персональных данных работников Организации, ставшие известными Банку в процессе оказания услуг, предусмотренных настоящими Условьями. Предоставлять информацию третьим лицам только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.4. БАНК ВПРАВЕ:

2.4.1. Изменять в одностороннем порядке тип Карты при поступлении в Банк Списка (по форме Приложения № 1 к Условьям), а также вносить изменения / дополнения в Приложения №№ 1-6 к Условьям без заключения дополнительного соглашения.

2.4.2. Изменять в одностороннем порядке Тарифы Банка, вносить изменения в настоящие Условья, 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 следующих случаях:

- несоответствия предоставленного Списка требованиям Условий;

- отсутствия или некорректности АСП уполномоченного лица Организации, удостоверяющего Списки;

- наличия электронных вирусов или невозможности прочтения Списка соответствующими программными средствами.

2.4.4. Оставить Реестр без исполнения и произвести возврат (за исключением основания, указанного в п.п.2.4.4.1 Условий) суммы, указанной в расчетном документе, на счет Организации по истечении 5 (Пяти) рабочих дней в следующих случаях:

2.4.4.1. непоступления в Банк соответствующего расчетного документа;

2.4.4.2. если сумма расчетного документа отлична от суммы, указанной в Реестре;

2.4.4.3. несоответствия предоставленного Реестра требованиям Условий;

2.4.4.4. наличия в одном Реестре одновременно данных Держателей Карт как резидентов, так и нерезидентов;

2.4.4.5. если СКС работника Организации закрыт;

2.4.4.6. если на момент приема и обработки расчетного документа и Реестра выявлены ошибки;

2.4.4.7. отсутствия или некорректности АСП уполномоченного лица Организации, удостоверяющего Реестры;

2.4.4.8. наличия электронных вирусов или невозможности прочтения Реестра соответствующими программными средствами.

2.4.5. Приостанавливать исполнение своих обязательств в случае неперечисления / несвоевременного перечисления Организацией денежных средств согласно п.п. 2.1.3., 2.1.5. настоящих Условий, а также в случаях нарушения Организацией настоящих Условий.

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:

3.2.1. За ошибочное указание на Карте фамилии и/или имени работника, если это выполнено в соответствии с предоставленным Организацией Списком.

3.2.2. За ошибочное зачисление денежных средств на СКС 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 работников неосновательно полученные ими денежные средства; риск убытков при этом возлагается на Организацию.

3.2.3. За задержку в выпуске Карт и перечислении средств на СКС, если задержка вызвана неточностями в документах, предоставляемых Организацией согласно настоящим Условиям.

3.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного п.п. 2.1.5. Условий Организация уплачивает Банку пеню в размере 0,2 % от неуплаченной (уплаченной с нарушением установленных настоящими Условиями сроков) суммы за каждый день просрочки в случае предъявления Банком соответствующих требований.

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 «Зарплатный проект», 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. Возмещение расходов Банка оплачивается Организацией в безналичном порядке. С предварительного согласия Банка возможны иные формы расчета, не противоречащие действующему законодательству РФ.

5.2. Не регулируются настоящими Условиями:

а) отношения между Банком и работником Организации;

б) порядок переоформления и оплаты Карт взамен утраченных либо поврежденных работниками, а также при изменении ими фамилии / имени / отчества, за исключением случаев переоформления Карт по инициативе Организации.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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 соответствующий Письменный документ. Генеральное соглашение считается расторгнутым по истечении 30 (Тридцати) календарных дней со дня получения уведомления о расторжении Генерального соглашения соответствующей Стороной.

6.3. Обязательства Сторон, в т. ч. связанные с проведением расчетов, 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 использования электронных средств платежа (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, имеющих трудовые отношения с Организацией и нуждающихся в открытии новых счетов, представляемого Организацией в виде Электронного документа.

Приложение № 2 – Формат Реестра на зачисление денежных средств на СКС, представляемого Организацией в виде Электронного документа.

Приложение № 3 – Формат файла со Списком работников, имеющих трудовые отношения с Организацией и нуждающихся в открытии новых счетов, представляемого Организацией в виде Письменного документа.

Приложение № 4 – Формат Реестра на зачисление денежных средств на СКС, представляемого Организацией в виде Письменного документа.

Приложение № 5 – Порядок оформления документов.

Приложение № 6 - Порядок электронного взаимодействия.

Приложение № 6.1. - Порядок и условия пользования Системой.

Приложение № 6.2. – Акт установки Системы удаленного доступа.

Приложение № 6.3. - Требования Банка по обеспечению информационной безопасности при эксплуатации ключей АСП Системы.

Формат файла со Списком работников, имеющих трудовые отношения с Организацией и нуждающихся в открытии новых счетов, представляемого Организацией в виде Электронного документа

Формат файла используется для:

1. Передачи из Организации в Банк Списка работников для открытия новых СКС;
2. Передачи из Банка в Организацию Списка работников Организации с указанием открытых номеров СКС.

Информация направляется в Банк и принимается из Банка по Системе в виде "произвольного документа" в соответствии с инструкциями, размещенными на сайте Банка www.emb.ru, Системы либо на магнитном носителе.

Описание формата файла

Файл текстовый в кодировке DOS или Windows.

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

CUS0001EK

Номер реестра; NNNN

где NNNN – номер Организации (присваивается и сообщается Организации Банком)

Название организации; XXXXX

где XXXXX – название Организации

-----*

"суним" воканз 21 еенем ен ьтажредос анжлод и аньлетазябо акортс 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	+	Гражданство	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 (если таковой имеется)	строка	16
26	+	Квартира (если таковая имеется)	строка	10
27	+	Мобильный телефон	число	10 (всегда начинается с цифры «9»)
28	+ (для резидентов РФ)	СНИЛС	строка	11 (только цифры)
29	+ (для резидентов РФ)	Код подразделения, выдавшего паспорт	строка	7 (в формате «xxx-xxx», где x- цифра)
30		Номер СКС (поле заполняется Банком)	число	20

Поля **1-14, 17-27** должны быть заполнены Организацией **обязательно**.

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 ФИО ее держателя 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 ФИО Держателя Карты на Карте.

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

Поле **27 – мобильный телефон** - должно быть заполнено по всем работникам **в обязательном** порядке. Номер телефона работника Организации необходим в целях обеспечения интересов Держателя Карты 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)

VISA	ПС VISA
MIR	ПС МИР

Табл.1.3. Гражданство (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 для открытия новых СКС:

CUS0001ЕК

Номер реестра;23

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 с присвоенными им номерами СКС:

CUS0001ЕК

Номер реестра;23

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 Реестра на зачисление денежных средств на СКС,
представляемого Организацией в виде Электронного документа**

Исходные данные представляются Организацией в виде текстового файла формата DOS или Windows посредством Системы либо на магнитном носителе.

Требуемый формат файла:

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

начинается строкой

IRBAL01

Номер реестра; NNNN

где NNNN – номер Организации (присваивается и сообщается Организации Банком)

(Например: Номер реестра;586)

Для нерезидентов рядом с номером Организации ставится строчная буква русского алфавита «н» (NNNNн).

(Например: Номер реестра;586н)

Название организации; XXXXX

где XXXXX – название Организации

Назначение платежа; TTTTT

где TTTTT – текст назначения платежа

Для нерезидентов перед текстом необходимо ставить в фигурных скобках {CODE}

где CODE – код вида валютной операции.

(Например: Назначение платежа; {VO70060}Зарплата за май)

Итоговая сумма; SSSSS.SS

Заголовок обязательно должен заканчиваться строкой «минусов»:

-----*

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

2. 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.

Пример файла для резидентов:

IRBAL01

Номер реестра;23

Название предприятия; ООО «Самое лучшее»

Назначение платежа; Зарплата за декабрь 2015г.

Итоговая сумма;16831.54

40817123456789123456^Иванова^Анна^Ивановна^4251.54^

40817123456789123457^Петров^Петр^Петрович^12580.00^

Пример файла для нерезидентов:

IRBAL01

Номер реестра;23н

Название предприятия; ООО «Самое лучшее»

Назначение платежа; {VO70060}Зарплата за декабрь 2015г.

Итоговая сумма;16831.54

40820123456789123456^Манукян^Сусанна^Гаспаровна ^4251.54^

40820123456789123457^Тавакалян^Абгар^^12580.00^

Формат файла со Списком работников, имеющих трудовые отношения с Организацией и нуждающихся в открытии новых счетов, представляемого Организацией в виде Письменного документа

Список работников, заключивших трудовой договор с Организацией и нуждающихся в оформлении новых СКС.

Номер реестра: NNNN

где NNNN – номер Организации (присваивается и сообщается Организации Банком)

Название организации: XXXXX

где XXXXX – название Организации

Дата заявки: DD / MM / YYYY

№ п/п	Тип Карт	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Паспортные данные, контактный номер телефона, СНИЛС (для Резидентов)

Итого: Карт ПС Visa _____ шт.
Карт ПС МИР _____ шт.

Руководитель: _____
М.П.

**Формат Реестра на зачисление денежных средств на СКС,
представляемого Организацией в виде Письменного документа**

Название организации: XXXXX *
 Реестр № NNNN^{1*} от _____ 20__ г.
 по зачислению денежных средств на текущие счета.
 в ПАО «Банк «Екатеринбург», ИНН 6608005109, БИК 046577904,
 к/сч 30101810500000000904 в Уральском ГУ Банка России.

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

Руководитель: _____
 Главный бухгалтер: _____
 М.П.

XXXXX :еиначемирП* – название Организации
 NNNN :еиначемирП^{1*} – номер Организации (присваивается и сообщается Организации Банком).
 В списке для нерезидентов рядом с номером Организации ставится строчная буква русского алфавита «н» (NNNNн).
 (Например: Номер реестра;586н)

Сумма операции должна быть положительной, ненулевой.
 Денежные средства могут перечисляться только на действующие (т.е. незакрытые) СКС.

Порядок оформления документов**1. Обращаем Ваше внимание:**

1.1. Открытие СКС и изготовление Карт производится в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента поступления в Банк Списка.

1.2. Для банковских Карт Списки содержат поле «Фамилия и имя клиента в латинской транскрипции», не обязательное для заполнения. В случае если это поле не заполнено, при изготовлении Карт производится транслитерация ФИО ее держателя по нормам действующего законодательства РФ. При заполнении Организацией этого поля на Карте эмбоссируются указанные в соответствующих полях фамилия и имя в латинской транскрипции с учетом правил размещения ФИО Держателя Карты на Карте.

1.3. Открытие СКС и изготовление Карт может быть временно приостановлено в случае обнаружения ошибки в передаваемом в электронном виде Списке. Приостановка осуществляется до предоставления Организацией правильных Списков.

2. Оформление документов, предоставляемых для перечисления средств на счета работников Организации.

2.1. Перечисление денежных средств оформляется платежным поручением, где сумма документа должна соответствовать общей сумме перечислений денежных средств на счета, указанной в Реестре.

2.2. Реестр должен содержать: номер СКС, ФИО и сумму перечисления для каждого работника.

2.3. Общая сумма начислений на счета работников Организации, содержащаяся в платежном поручении, и сумма итогов, содержащаяся в электронном Реестре, должны совпадать.

2.4. Реестр, содержащий ошибочные номера СКС, расхождения в написании ФИО сотрудников, а также расхождения или несоответствия сумм в документах, считаются оформленными некорректно и должны быть исправлены и вновь переданы в Банк.

2.5. В случае выявления ошибок в оформлении Реестров, Банк автоматически возвращает их без исполнения.

2.6. В случае отсутствия в Банке Реестра при наличии платежного поручения, Банк возвращает платежное поручение по истечении 5 (Пяти) рабочих дней. В случае отсутствия в Банке платежного поручения при наличии Реестра, Банк возвращает Реестр по истечении 14 (Четырнадцати) календарных дней.

РЕКВИЗИТЫ ПАО «БАНК «ЕКАТЕРИНБУРГ»

ПАО «Банк «Екатеринбург»

К/С 30101810500000000904

БИК 046577904

ИНН 6608005109

Получатель: ПАО «Банк «Екатеринбург»

Счет для зачисления сумм по заработной плате: **30232810600010000025**

Счет для зачисления комиссии Банку за расчетное обслуживание: **47423810010012740911**

Оформление платежного поручения.**Резиденты.**

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

- цель платежа,
- номер Реестра (номер Реестра выделить задвоенным символом ^),
- дата Генерального соглашения.

Формат заполнения поля «Назначение платежа»:

«Зачисление зарплаты/б.листа/отпускных/за увольнение/аванс, Реестр ^^№№№№^^, Ген.соглашение от ДД.ММ.ГГГГ»

Пример заполнения поля «Назначение платежа»:

Зачисление зарплаты за 1 пол. апреля 2016 г. на ТС, Реестр ^^1565^^, Ген.соглашение от 02.03.2015

Нерезиденты.

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

- код вида валютной операции, который выделяется с двух сторон символами { },
- цель платежа,
- номер Реестра (номер Реестра выделить задвоенным символом ^),
- дата Генерального соглашения.

Формат заполнения поля «Назначение платежа»:

{VO70060}Зачисление зарплаты/б.листа/отпускных/за увольнение/аванс, Реестр ^^№№№№^^, Ген.соглашение от ДД.ММ.ГГГГ

Пример заполнения поля «Назначение платежа»:

{VO70060}Зачисление зарплаты за 1 пол. апреля 2016 г., Реестр ^^1565^^, Ген.соглашение от 02.03.2015

Важно! Каждому Реестру соответствует отдельное платежное поручение.

Важно! В платежном поручении номер реестра с обеих сторон должен быть ограничен символом «^^».

Важно! Банк открывает СКС каждому указанному в Списке сотруднику и присваивает уникальный № Реестра Вашей организации (сообщается по Системе). Реестр должен формироваться с учетом представленных Банком данных.

3. Форматы стандартных писем в адрес Банка.

3.1. Письмо о неверно поданных данных для открытия Карты:

Президенту ПАО "Банк "Екатеринбург"

ООО "nnnnnnn" в связи с неверно поданными данными просит переоформить банковскую карту " № , открытую на имя ф.и.о. (неправильное - полностью), на правильное имя: ф.и.о. (полностью).

Руководитель

ф.и.о.

3.2. Письмо о приеме на работу новых сотрудников, имеющих банковские Карты ПАО "Банк "Екатеринбург":

Президенту ПАО "Банк "Екатеринбург"

ООО "nnnnnnn" просит учесть, что на постоянную работу (по совместительству*) приняты следующие сотрудники, имеющие банковские карты ПАО "Банк "Екатеринбург" - " _____":

№ карты / СКС - ф.и.о. полностью

№ карты / СКС - ф.и.о. полностью

Руководитель ф.и.о.

* - при необходимости получения ответного файла от Банка с номерами указанных в письме СКС (для загрузки в программу по зарплате) надо включить в письмо следующую фразу: просим выслать файл с номерами СКС.

* - если письмо о принятии нового сотрудника по совместительству необходимо указывать следующую фразу: просим выслать номер СКС для зачисления заработной платы.

3.3. Письмо об уточнении данных сотрудника:

Президенту ПАО "Банк "Екатеринбург"

ООО "nnnnnnn" подтверждает данные сотрудника ф.и.о. (полностью) – Держателя Карты / владельца СКС № _____ паспортные данные - серия, номер, кем и когда выдан, адрес регистрации (места жительства): город, улица, дом, квартира.

Руководитель

ф.и.о.

3.4. Письмо об ответственном лице 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 заработной платы:

ФИО _____

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

Руководитель

ф.и.о.

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 № 6.3. к Условиям).

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 № 6.1. к Условиям.

1.1.5. Получать носитель с ключами АСП и реквизиты доступа в Систему при условии подписания Акта установки Системы (Приложение № 6.2. к Условиям).

1.1.6. Внести плату за подключение к Системе с выдачей защищенного ключевого носителя АСП, согласно Тарифам Банка.

1.2. Банк обязуется:

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

1.2.2. Подключить Организацию к Системе 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 настоящими Условиями.

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:

2.2.1. 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.

2.2.2. 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.

2.2.3. 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» www.emb.ru.

2.2.4. 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.

Приложение к Условиям:

Приложение № 6.1. - Порядок и условия пользования Системой;

Приложение № 6.2. - Акт установки Системы

Приложение № 6.3.- 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 настоящего Порядка.

4. Организация вправе использовать АСП с момента получения реквизитов доступа и носителя с ключами АСП Системы при условии подписания Акта установки Системы (Приложение № 2 к настоящему 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) за плату в соответствии с Тарифами Банка.

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
установки Системы удаленного доступа**

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Банка и представитель Организации составили настоящий Акт о том, что произведено подключение к системе «Интернет-Банк» для юридических лиц.

Организации переданы ключи АСП и проведено обучение сотрудника Организации, ответственного за эксплуатацию Системы.

Организация приняла закрытые ключи АСП и ключ системы защиты от несанкционированного доступа:

Ключ (и) (_____) принял _____
носитель, шт. (должность, фамилия и инициалы, подпись и дата)

(_____) принял _____
носитель, шт. (должность, фамилия и инициалы, подпись и дата)

(_____) принял _____
носитель, шт. (должность, фамилия и инициалы, подпись и дата)

(_____) принял _____
носитель, шт. (должность, фамилия и инициалы, подпись и дата)

Подключение к системе удаленного доступа произведено, руководство пользователя Системой передано. Стороны приступают к электронному обмену документами по Системе с

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /
от Банка (подпись) Ф.И.О сотрудника Банка ответственного за оформление документов

Сотрудник Организации, ответственный за эксплуатацию Системы:

(ФИО, телефоны)

От Банка:

От Организации:

(Ф. И.О)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(подпись)

м. п.

м. п.

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 автоматизированные 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 автоматизированные 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 автоматизированные рабочих мест Организации оборудуются средствами контроля вскрытия.

5. Требования по подключению автоматизированные рабочих мест Организации и\или серверов, взаимодействующих с Банком, к локальным сетям и сетям общего пользования (Internet):

- необходимо исключить прямое подключение автоматизированные 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 межсетевого экранирования (фаервола) во внутренней сети Организации или в демилитаризованной зоне;
- входящий и исходящий сетевой трафик должен фильтроваться средствами межсетевого 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 поэземплярный 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 преднамеренное 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.