

**ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АО КБ «СОЛИДАРНОСТЬ»  
УСЛУГ В РАМКАХ ЗАРПЛАТНОГО ПРОЕКТА**

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....                                                                                                         | 3  |
| 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....                                                                                                   | 4  |
| 3. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.....                                                                                                         | 5  |
| 4. ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ.....                                                                                                  | 6  |
| 5. ПРАВА ОРГАНИЗАЦИИ.....                                                                                                        | 8  |
| 6. ОБЯЗАННОСТИ БАНКА.....                                                                                                        | 8  |
| 7. ПРАВА БАНКА.....                                                                                                              | 8  |
| 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.....                                                                                                   | 9  |
| 9. ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СИСТЕМЫ «ИНТЕРНЕТ-КЛИЕНТ».....                                                                          | 10 |
| 10. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА .....                                                                                           | 11 |
| 11. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ .....                                                                                                     | 11 |
| 12. УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ .....                                                                                                  | 11 |
| 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....                                                                                               | 11 |
| Приложение № 1 (лист 1).....                                                                                                     | 13 |
| Заявление на заключение Договора зарплатного проекта .....                                                                       | 13 |
| Приложение № 1 (лист 2).....                                                                                                     | 15 |
| Согласие на обработку персональных данных.....                                                                                   | 15 |
| Приложение № 2 .....                                                                                                             | 16 |
| Порядок зачисления средств на СКС Держателей карт .....                                                                          | 16 |
| Приложение № 3 .....                                                                                                             | 19 |
| Порядок оформления Реестра на выпуск карт и списка уволенных сотрудников, получения документов и зарплатных банковских карт..... | 19 |
| Приложение № 4 .....                                                                                                             | 24 |
| Доверенность .....                                                                                                               | 24 |
| Приложение № 5 .....                                                                                                             | 25 |
| Акт приема-передачи банковских платежных карт .....                                                                              | 25 |
| Приложение № 6 .....                                                                                                             | 26 |
| Реестр Работников.....                                                                                                           | 26 |
| Приложение № 7 .....                                                                                                             | 27 |
| Согласие на обработку персональных данных.....                                                                                   | 27 |
| Приложение № 8 .....                                                                                                             | 28 |
| Порядок формирования и использования электронной подписи Системы «Интернет-Клиент» (система Программы для ЭВМ «iBank 2») .....   | 28 |
| Приложение № 9 .....                                                                                                             | 30 |
| Заявление на выдачу USB-токена.....                                                                                              | 30 |
| Приложение № 10 .....                                                                                                            | 31 |
| Доверенность на получение USB-токена.....                                                                                        | 31 |
| Приложение № 11 .....                                                                                                            | 32 |
| Перечень документов, необходимых для заключения Договора .....                                                                   | 32 |

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Общие условия предоставления АО КБ «Солидарность» услуг в рамках Зарплатного проекта (далее – Общие условия) определяют условия и порядок обслуживания Организации в рамках зарплатного проекта, а также возникающие в этой связи права, обязанности и ответственность Сторон.

1.2. Настоящие Общие условия предоставления АО КБ «Солидарность» услуг в рамках Зарплатного проекта разработаны Банком на основании законодательства Российской Федерации и определяют основные условия оказания Банком услуг.

1.3. Общие условия являются типовым документом Банка и могут быть приняты Организацией путем присоединения к Общим условиям в целом, в порядке, установленном п.1.4. Общих условий.

1.4. Заключение Договора осуществляется Организацией в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации путем представления в Банк Заявления на заключение Договора зарплатного проекта (далее Заявления) на бумажном носителе, составленного по форме Приложения № 1 к настоящим Общим условиям. Одновременно с Заявлением в Банк представляются на бумажном носителе документы в соответствии с Перечнем документов, необходимых для заключения Договора, установленным в соответствии с Приложением № 11 к Общим условиям.

1.5. В случае если между Организацией и Банком ранее было заключено Генеральное соглашение об организации зарплатного проекта с использованием банковских карт, Организация подтверждает согласие (акцепт) на предоставление услуг в рамках Зарплатного проекта на условиях настоящей редакции Общих условий путем представления в Банк Заявления на бумажном носителе или по системе «Интернет-Клиент» в виде скан-копии Заявления, составленного по форме Приложения № 1 к настоящим Общим условиям. С даты предоставления Организацией в Банк Заявления (указанной в отметках Банка в Заявлении) редакция ранее заключенного между Банком и Организацией Договора считается измененной: Договор считается заключенным на условиях, изложенных в настоящих Общих условиях.

1.6. Банк с целью ознакомления Организации с положениями Общих условий размещает Общие условия путем их опубликования на сайте Банка расположенном по адресу в сети Интернет: <https://solid.ru> (далее – Сайт Банка).

1.7. Договор считается заключенным по истечении 5 (Пяти) рабочих дней с даты выполнения Организацией действий, предусмотренных п.1.4. Общих условий, если в указанный срок Банк не заявит об отказе в заключении Договора в соответствии с п.1.8. Общих условий.

1.8. Банк оставляет за собой право не заключать Договор с Организацией, совершившей действия, направленные на присоединение к Договору (п.1.4 Общих условий) без объяснения причин, письменно известив об этом Организацию в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления в Банк Заявления (Приложение № 1 к настоящим Общим условиям) путем направления уведомления в порядке, предусмотренном п.1.10. Общих условий. При этом, в отношении информации, предоставленной Организацией при заполнении Заявления, и её документов принимаются меры защиты, аналогичные мерам по защите конфиденциальной информации (информации ограниченного доступа) Банка.

1.9. Договор может быть изменен Банком в одностороннем порядке путем внесения изменений в текст Общих условий в порядке, установленном настоящим пунктом Общих условий. Новая редакция Общих условий подлежит опубликованию на Сайте Банка и вступает в силу по истечении 3 (Трех) рабочих дней с момента такого опубликования. Организация обязуется самостоятельно следить за публикацией новых редакций Общих условий и в случае несогласия с новой редакцией Общих условий (до вступления в силу новой редакции Общих условий) воспользоваться правом расторгнуть Договор в одностороннем порядке, изложенном в п.1.11. Общих условий.

1.10. Банк направляет Организации уведомления (сообщения), предусмотренные Общими условиями, одним из следующих способов (по выбору Банка):

- с использованием средств электронной связи, путем направления электронного письма на адреса электронной почты Руководителя Организации и/или Ответственных лиц Организации, указанные в Заявлении;
- посредством системы «Интернет-Клиент», путем направления уведомления в случае, если Организация подключена к Системе дистанционного банковского обслуживания.

При этом Организация считается надлежащим образом уведомленной в следующих случаях:

- с даты направления электронного письма на соответствующие адреса электронной почты – при направлении уведомления на адрес электронной почты;
- с даты размещения информационного письма в системе «Клиент-Банк» - при направлении уведомления посредством системы «Интернет-Клиент».

1.11. Договор действует в течение неопределенного срока. Каждая Сторона может расторгнуть настоящий Договор, письменно предупредив об этом другую Сторону не менее чем за 30 (Тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения. При получении Стороной письменного

уведомления другой Стороны о расторжении Договора Стороны обязаны в течение 30 (Тридцати) календарных дней со дня получения Стороной вышеуказанного письменного уведомления, осуществить взаиморасчеты, предусмотренные Договором.

1.12. Условия предоставления услуг, не отраженные в Общих условиях, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации, а также отдельными договорами и соглашениями, заключенными между Банком и Держателем карты.

1.13. Отношения между Банком и Держателем карты в части открытия, закрытия специального карточного счета и совершения операций с использованием Карт, а также комиссий, взимаемых с Держателей карт, регулируются Правилами комплексного обслуживания физических лиц, Тарифами по обслуживанию физических лиц в рублях Российской Федерации и иностранной валюте в АО КБ «Солидарность», Тарифами по банковской карте жителя Самарской области (КЖСО) в рублях Российской Федерации в АО КБ «Солидарность», Тарифами по банковским платежным картам для физических лиц в АО КБ «Солидарность»/Платежная карта «Солидарность зарплатная» в рублях Российской Федерации», Тарифами по банковским платежным картам для физических лиц в АО КБ «Солидарность» / Платежная карта «Солидарность зарплатная ПФК Крылья Советов» в рублях Российской Федерации, Тарифами по банковским платежным картам для физических лиц в АО КБ «Солидарность» / Платежная карта «Солидарность» в рублях Российской Федерации, выданная в рамках зарплатного проекта с Министерствами и компаниями с долей участия Правительства Самарской области.

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, применяемые в Общих условиях предоставления АО КБ «Солидарность» услуг в рамках Зарплатного проекта, имеют следующие значения:

**Банк** – Акционерное общество коммерческий банк «Солидарность» (АО КБ «Солидарность»).

**Держатель карты** – физическое лицо, являющееся Работником Организации, на имя которого открыт специальный карточный счет и выпущена зарплатная карта.

**Дистанционное банковское обслуживание** – технологии по предоставлению комплекса банковских услуг и онлайн-сервисов, формирование, прием к исполнению, обработка, исполнение электронных документов, проведение операций по Счетам Клиента с осуществлением удаленного доступа с использованием средств телекоммуникаций на основании дистанционных распоряжений Клиента, переданных через системы «Интернет-Банк»/ «Солидарность Онлайн».

**Договор** – Договор зарплатного проекта, заключенный между Банком и Организацией, состоящий из Общих условий и Заявления на заключение Договора зарплатного проекта. Договор заключается в порядке, определенном статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации.

**Договор комплексного обслуживания (ДКО)** – совокупность принятого Банком от Клиента, подписанного Клиентом Заявления о присоединении к Правилам комплексного обслуживания физических лиц в АО КБ «Солидарность» составленного по Форме №1 (далее – Заявление о присоединении), предусмотренной Альбомом типовых форм документов, используемых в процессе банковского обслуживания Клиентов-физических лиц в АО КБ «Солидарность» (далее – Приложение №4 к Правилам) и условий Правил комплексного обслуживания физических лиц в АО КБ «Солидарность», предметом которого является оказание Банком Клиенту комплекса услуг, в т.ч. открытие и ведение Банком Счета(ов). Банком и Клиентом могут также заключаться договоры на предоставление иных услуг, указанных Правилах комплексного обслуживания физических лиц в АО КБ «Солидарность» (путем подачи Клиентом соответствующего(их) заявления(й) о предоставлении таких услуг). С момента приема Банком Заявления о присоединении в порядке, предусмотренном Правилами комплексного обслуживания физических лиц в АО КБ «Солидарность», договорные отношения между Банком и Клиентом считаются установленными в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации. В отношении иных услуг, перечисленных в Правилах, договор считается заключенным с момента принятия Банком заявления(й) о предоставлении таких услуг, если иное не установлено Правилами комплексного обслуживания физических лиц в АО КБ «Солидарность».

**Правила** – Правила комплексного обслуживания физических лиц, действующие в Банке, размещённые официально на сайте Банка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://solid.ru>.

**Зарплатная карта** - платежная карта, выпущенная/эмитированная АО КБ «Солидарность» в рамках реализации Зарплатного проекта для Работников Организации, являющаяся инструментом безналичных расчетов и предназначенная для совершения Держателем карты операций по Специальному карточному счету в пределах доступного лимита денежных средств.

**Заявление на заключение Договора зарплатного проекта (Заявление)** – документ установленной Банком формы (Приложение № 1 к настоящим Общим условиям), содержащий информацию об Организации и существенные условия, необходимые для заключения Договора.

**Инструкция** – Инструкция по заполнению электронного шаблона Реестра на заказ карт (Приложение № 3 к настоящим Общим условиям).

**Общие условия** – настоящие Общие условия предоставления АО КБ «Солидарность» услуг в рамках зарплатного проекта.

**Организация** - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, заключивший с Банком Договор.

**Карта** – расчетная (дебетовая) платежная карта, выпущенная/эмитированная АО КБ «Солидарность».

**Система «Интернет – Клиент»** - программная операционная система «Интернет – Клиент» «iBank2», представляющая собой совокупность программно-аппаратных средств, согласованно эксплуатируемых Клиентом и Банком в соответствующих частях, а также организационных мероприятий, обеспечивающих создание, передачу и хранение Электронных документов, оформляемых Клиентом и Банком, с целью предоставления Клиенту услуг по Договору банковского счета в соответствии с условиями настоящих Правил.

**Специальный карточный счет** (далее СКС) – банковский счет, открытый Работнику Организации для учета и проведения операций по Карте.

**Счет расчетов** – лицевой внутрибанковский счет, открытый Организацией в Банке для целей исполнения настоящих Общих условий.

**Тарифы** – тарифы Банка, устанавливающие размер комиссионного вознаграждения за операции, совершенные с использованием банковских платежных карт: Тарифы по обслуживанию физических лиц в рублях Российской Федерации и иностранной валюте в АО КБ «Солидарность», Тарифами по банковской карте жителя Самарской области (КЖСО) в рублях Российской Федерации в АО КБ «Солидарность», Тарифы по банковским платежным картам для физических лиц в АО КБ «Солидарность»/Платежная карта «Солидарность зарплатная» в рублях Российской Федерации», Тарифы по банковским платежным картам для физических лиц в АО КБ «Солидарность» / Платежная карта «Солидарность зарплатная ПФК Крылья Советов» в рублях Российской Федерации, Тарифы по банковским платежным картам для физических лиц в АО КБ «Солидарность» / Платежная карта «Солидарность» в рублях Российской Федерации, выданная в рамках зарплатного проекта с Министерствами и компаниями с долей участия Правительства Самарской области (далее – карта).

**Уполномоченный представитель** – представитель Организации, наделенный соответствующими полномочиями, в том числе на основании нотариальной доверенности или доверенности от Организации, оформленной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, для взаимодействия с Банком по вопросам, связанным с получением Карт.

**Условия** – условия получения и использования зарплатных банковских карт для клиентов АО КБ «Солидарность» в рамках ДКО.

**Подразделение Банка** - дополнительный офис, осуществляющий непосредственное взаимодействие с Организацией в рамках Зарплатного проекта.

**Работник** - физическое лицо, являющееся Работником Организации на основании трудового договора/контракта или иного договора.

**Реестр на выпуск карт** – файл в электронном виде, содержащий сведения о работниках, которым планируется выпуск карт в формате, установленном Приложением № 3 к Общим условиям.

**Реестр на зачисление** – файл в электронном виде, содержащий сведения о Держателях Карт, суммы к зачислению, а также код вида дохода в формате, удержанные суммы, установленном Приложением № 2 к Общим условиям.

**Реестр по уволенным работникам** - файл в электронном виде, содержащий сведения об уволенных работниках за предыдущий месяц в формате, установленном Приложением № 3 к Общим условиям.

**Электронная подпись (ЭП)** – информация, в электронной форме присоединяемая к подписываемому Электронному документу, предназначенная для защиты Электронного документа от подделки, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием Ключа ЭП и позволяющая идентифицировать Владельца Сертификата ключа проверки ЭП, а также установить отсутствие искажения информации в Электронном документе. ЭП, используемая в Системе, отвечает всем требованиям Усиленной неквалифицированной ЭП.

### 3. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

3.1. Банк выпускает для Работников Организации Карты платежной системы МИР, в том числе электронную карту «Карта жителя Самарской области» по выбору Организации и открывает СКС

Работникам Организации для осуществления расчетов и получения денежных средств от Организации в порядке и на условиях, предусмотренных настоящими Общими условиями.

3.2. В рамках Общих условий Банк осуществляет выпуск, выдачу и обслуживание Зарплатных карт, в том числе карт в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 04.09.2020 № 663 «Об утверждении Порядка выпуска электронных карт «Карта жителя Самарской области», Приказом Министерства цифрового развития и связи Самарской области от 24.02.2025 № 28-п (в редакции от 12.09.2025) «Об утверждении документов, необходимых для реализации выпуска электронных карт "Карта жителя Самарской области", и о признании утратившим силу отдельного приказа департамента информационных технологий и связи Самарской области» (далее - Приказ Министерства цифрового развития и связи Самарской области от 24.02.2025 № 28-п), а также последующими редакциями/изменениями указанных нормативных документов или документов, выпущенных взамен, в дополнение к указанным нормативным документам.

3.3. Электронная карта «Карта жителя Самарской области» - Зарплатная карта представляет собой материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной формах информацию о ее Держателе, соответствующий требованиям, установленным Постановлением Правительства Самарской области от 04.09.2020 N 663 «Об утверждении Порядка выпуска электронных карт «Карта жителя Самарской области» и приказами Департамента информационных технологий и связи Самарской области, содержащий микроконтроллер (микропроцессор), включающий электронные приложения: идентификационное приложение, платежное приложение, транспортное приложение, медицинское и иные приложения, посредством которых обеспечивается возможность получения Держателем карты мер социальной поддержки и социальной помощи, приобретения (получения) Держателем карты товаров (услуг, работ), а также - получения скидок, бонусов и начисления баллов при оплате товаров (услуг, работ) в торгово-сервисных предприятиях Самарской области, осуществляющих розничную торговлю, выполнение работ и оказание платных услуг непосредственно населению на территории Самарской области, в том числе предоставление услуг общественного питания.

3.4. В случае отрицательного результата проверки (несогласование) со стороны Государственного бюджетного учреждения Самарской области «Цифровой регион» (ГБУ СО «Цифровой регион», ОГРН 1096315003080, ИНН 6315856325) Заявки жителя Самарской области о выпуске электронной карты «Карта жителя Самарской области», заполняемого в соответствии с п. 3.2 настоящего Соглашения, Банк выпускает данному Работнику зарплатную карту «Мир Привилегия».

3.5. Банк открывает Работнику СКС на основании Заявления о присоединении к Правилам комплексного обслуживания физических лиц в АО КБ «Солидарность» Работника, составленного по Форме № 1 Альбома типовых форм документов, используемых в процессе банковского обслуживания Клиентов - физических лиц в АО КБ «Солидарность» (Приложение № 4 к Правилам), (далее - Заявление о присоединении). В случае выпуска электронной карты «Карта жителя Самарской области», заполняется заявление составленное по Форме № 46, предусмотренной Приложением № 4 к Правилам, а также Заявка в соответствии с Формой заявки жителя Самарской области о выпуске электронной карты «Карта жителя Самарской области», установленной Приказом Министерства цифрового развития и связи Самарской области от 24.02.2025 № 28-п (в редакции от 12.09.2025), с приложением форм согласий, предусмотренных вышеуказанным Приказом согласий на обработку персональных данных (Приложения к Форме заявки жителя Самарской области о выпуске электронной карты «Карта жителя Самарской области»).

3.6. Банк, по распоряжению Организации, осуществляет зачисление денежных средств (сумм заработной платы, выплат социального характера и других выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации) на СКС Держателей карт, в соответствии с порядком, изложенным в Приложении № 2 к Общим условиям, в том числе Перечнем допустимых видов зачислений в рамках Общих условий.

3.7. Банк обязуется производить зачисление денежных средств на СКС Работников в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Общими условиями.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

4.1. Использовать в рамках настоящего Договора для обмена информацией и документами исключительно Систему «Интернет – Клиент», за исключением случаев, прямо указанных в настоящих Общих условиях.

4.2. Вернуть в Банк подписанный Держателями карт Реестр к Акту приема-передачи банковских платежных карт, согласно Приложению № 5 к Общим условиям в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Зарплатных карт уполномоченным представителем Организации, в случае если выдача Зарплатных карт производилась по доверенности, оформленной нотариально или по форме Банка.

4.3. В случае невозврата Реестра к Акту приема-передачи банковских платежных карт, согласно Приложению № 5 к Общим условиям или отсутствия подписи Держателя карты в данном документе, карты

считаются не выданными и подлежат блокированию по истечении 30 (Тридцати) дней после оформления данного Акта.

4.4. В течение 10 (десяти) дней с даты заключения Договора предоставить в Банк Реестр на заказ карт, заполненный в соответствии с Инструкцией (Приложение № 3 к настоящим Общим условиям). Ответственность за корректность данных, указанных в Реестре на заказ карт, несет Организация.

При наличии у Работников Организации действующих Банковских карт Банка, Организация направляет в Банк Реестр Работников по форме Приложения № 6 к настоящим Общим условиям через систему «Интернет – Клиент» и обязуется передавать в Банк Реестр на зачисление не позднее дня перевода денежных средств на Счет расчетов.

4.5. Осуществлять строго в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, нормативных документов Банка России перевод денежных средств, предназначенных для зачисления на СКС Работников, на Счет расчетов. Уплата налогов и иных обязательных платежей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, не является предметом настоящего Соглашения и осуществляется Организацией самостоятельно.

4.6. Перечислять выплату заработной платы и иных социальных выплат (согласно Приложения № 2 к Общим условиям, в том числе Перечня допустимых видов зачислений в рамках Общих условий) для последующего зачисления на счета Держателей карт – нерезидентов и резидентов отдельными платежными поручениями и Реестрами на зачисление. При перечислении денежных средств на счета Держателей карт – нерезидентов в платежном поручении обязательно указывать код вида валютной операции перед текстовой частью в поле «Назначение платежа».

4.7. Осуществлять перечисление денежных средств, указанных в п.3.6. Общих условий, для зачисления на СКС Держателей карт, передавать Реестры и Реестры на зачисление, а также платежные поручения к ним в соответствии с порядком, изложенным в Приложении № 2 к Общим условиям.

4.8. Своевременно оплачивать комиссию Банка за обслуживание в рамках Договора за зачисление денежных средств на СКС зарплатных карт Держателей, в случае если она предусмотрена и указана в Заявлении на заключение Договора зарплатного проекта.

4.9. В случае не выполнения обязательства, предусмотренного п.4.8. Общих условий, при наличии у Организации расчетного счета в Банке, Банк имеет право списать комиссию без дополнительных распоряжений Организации с расчетного счета Организации в Банке.

4.10. Не менее чем за 5 (Пять) рабочих дней до очередного перечисления денежных средств в соответствии с п. 4.4. Общих условий информировать Банк о необходимости выпуска новых Карт в соответствии с Приложением № 3 к Общим условиям.

4.11. Информировать Банк об увольнении Работников не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с даты увольнения путем передачи в Банк Реестра уволенных Работников по форме Приложения № 3 к настоящим Общим условиям.

В случае увольнения Работника – Держателя карты информировать его о переводе Карты на обслуживание на розничный тариф, действующие в Банке на дату совершения операции – «Тарифы по обслуживанию физических лиц в рублях Российской Федерации в АО КБ «Солидарность»».

4.12. При приеме на работу новых Работников предоставлять в Банк Реестр на заказ карт вновь принятых на работу Работников.

4.13. Информировать Работников Организации о необходимости самостоятельно предоставлять в Банк подтверждающие документы в случае изменения паспортных данных и иных идентифицирующих данных Работника, в том числе своевременно сообщать в Банк об изменении мобильного номера телефона Работника, а также в случае смены устройства (телефона).

4.14. Информировать Банк об изменении паспортных данных и иных идентифицирующих данных Работников не позднее 3 (Трех) рабочих дней с момента получения такой информации путем предоставления списка Работников, в отношении которых необходимо внести изменения в учетные данные Зарплатной карты.

4.15. Осуществлять предоставление Банку персональных данных физических лиц – Работников на основании полученного Организацией согласия Работников на обработку персональных данных согласно действующему законодательству Российской Федерации, в т.ч. Федеральному закону № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

4.16. Предоставляя Заявление на заключение Договора на зарплатный проект, согласно Приложения № 1 к настоящим Общим условиям, Организация подтверждает, что передает Банку персональные данные Работников, давших Организации согласие на обработку их персональных данных. Ответственность за получение согласия лежит на Организации.

4.17. По запросу Банка направлять по Системе «Интернет – Клиент» скан-копии документов Работников (паспорт, патент, миграционная карта и пр.).

4.18. В письменном виде информировать Банк об изменении указанных в Заявлении сведений, в том числе, о наименовании, организационно-правовой форме, месте нахождения и/или реквизитах Организации (включая адреса электронной почты, номера телефонов и факсов) за 10 (Десять) рабочих дней до дня вступления изменений в силу. В случае внесения изменений в учредительные документы, предоставить копии соответствующих документов, заверенные надлежащим образом.

## **5. ПРАВА ОРГАНИЗАЦИИ**

5.1. Требовать от Банка своевременного зачисления денежных средств на СКС Работников, в соответствии с условиями настоящих Общих условий.

5.2. Обращаться в Банк по вопросам, связанным с обслуживанием Организации в рамках Зарплатного проекта.

5.3. Расторгнуть Договор в порядке, установленном п. 1.11. Общих условий.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ БАНКА**

6.1. Предоставлять Организации в виде отдельных файлов в формате «Excel» Реестр на заказ карт и Реестр на зачисление с примерами их заполнения через систему «Интернет-Клиент» в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты заключения Договора.

6.2. Открывать СКС работникам Организации и выпускать Зарплатные карты для Работников в соответствии с предоставленным Организацией Реестром на заказ карт.

6.3. Сообщить Организации маскированные номера Зарплатных карт и открытых на имя Работников СКС, путем направления электронного файла по системе «Интернет – Клиент».

6.4. Зачислять денежные средства Организации, поступившие на Счет расчетов, на открытые СКС Работников после получения от Организации корректно оформленного Реестра на зачисление, в соответствии с порядком, изложенным в Приложении № 2 к Общим условиям.

6.6. Не позднее 30 (Тридцати) календарных дней до окончания срока действия Карт, выпущенных и продолжающих обслуживаться в рамках настоящего Договора, предоставлять в Организацию Файл для подтверждения в электронном виде (при условии исполнения в полном объеме Организацией п. 4.11. Общих условий).

6.7. Информировать Работников о перевыпуске Зарплатных карт в связи с истечением срока действия Зарплатных карт или о их продлении любым доступным для Банка способом, позволяющим Клиенту получить уведомление и установить, что оно исходит от Банка, в том числе с использованием Дистанционного банковского обслуживания.

## **7. ПРАВА БАНКА**

7.1. Проводить проверку данных, предоставленных Организацией.

7.2. Не осуществлять открытие СКС и оформление Зарплатных карт Работникам, по которым в Реестре на заказ карт или в Заявлении о присоединении указаны некорректные данные или данные, не соответствующие действительности, а также - в случае если заполнены не все обязательные поля в Реестре на заказ карт.

7.3. Не осуществлять открытие СКС и оформление электронной карты «Карты Жителя Самарской области» Работникам в случае, если Работник не представил комплект документов, предусмотренный Приказом Министерства цифрового развития и связи Самарской области от 24.02.2025 № 28-п (в редакции от 12.09.2025) «Об утверждении документов, необходимых для реализации выпуска электронных карт "Карта жителя Самарской области", и о признании утратившим силу отдельного приказа департамента информационных технологий и связи Самарской области» и Постановлением Правительства Самарской области от 04.09.2020 № 663 «Об утверждении Порядка выпуска электронных карт "Карта жителя Самарской области"».

7.3. Не зачислять денежные средства на СКС Работникам, указанным в Реестре на зачисление, в случае:

- отсутствия в Банке Расписок Держателей карт о получении Зарплатных карт или оригинала Реестра к Акту приема-передачи банковских платежных карт, согласно Приложению № 5 к настоящим Общим условиям или копии данного акта, направленного через систему «Интернет-Клиент», в случае выдачи карт

по доверенности, оформленной нотариально или по форме Банка, согласно Приложению № 4 настоящих Общих условий;

- несоответствия информации по СКС Работников, указанной в Реестре на зачисление, информации, имеющейся в Банке;
- несоответствия информации о Работнике (в т.ч. Ф.И.О.), указанной в Реестре на зачисление, информации о Работнике (в т.ч. Ф.И.О.), имеющейся в Банке;
- поступления платежного поручения на перечисление заработной платы нерезидентам без соответствующего кода вида валютной операции;
- поступления платежного поручения на перечисление заработной платы резидентам и нерезидентам одним платежным поручением и Реестром на зачисление;
- поступления платежного поручения на перечисление денежных средств на Счет расчетов, не относящегося к заработной плате Работников и выплатам социального характера, в соответствии с Перечнем допустимых видов зачислений в рамках Общих условий, согласно Приложения № 2 настоящих Общих условий;

7.4. В случае предоставления Организацией в Реестре на заказ карт сведений о Работниках без указания Ф.И.О. Работников в латинской транскрипции, самостоятельно указывать на Зарплатной карте латинскую транскрипцию Ф.И.О. Работника.

7.5. В случае получения Банком информации от Организации о прекращении трудовых отношений с Работником (Реестр уволенных Работников) при дальнейшем обслуживании Банковской карты, выпущенной на имя данного Работника, применять по операциям с данными Банковскими картами «Тарифы по обслуживанию физических лиц в рублях Российской Федерации в АО КБ «Солидарность»», действующие в Банке на дату совершения операции.

7.6. Передавать уполномоченному представителю Работников на основании доверенности, оформленной в присутствии уполномоченного лица Банка по форме Приложения № 4 к настоящим Общим условиям, на хранение и последующую передачу Работникам Зарплатные карты и ПИН-конверты (при их наличии).

7.7. Банк имеет право по собственной инициативе осуществлять перевыпуск Зарплатных карт, в случае если до окончания срока действия Зарплатных карт остается 30 (Тридцать) календарных дней, при условии, что Зарплатная карта не указана в Реестре уволенных Работников, а также - если за предшествующие перевыпуску 120 (сто двадцать) дней на Зарплатную карту были зачисления денежных средств от Организации.

7.8. В одностороннем порядке изменять формы Приложений к Общим условиям, направив Организации новые формы, которые вступают в силу с момента их получения Организацией. Уведомления (сообщения), содержащие новые формы указанных Приложений, направляются Организации в порядке, предусмотренном п.1.10. Общих условий, и считаются полученными ей в момент (дату), определяемые по правилам п.1.10. Общих условий.

7.9. Расторгнуть Договор в порядке, установленном п. 1.11. Общих условий.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Договора.

8.2. Банк не несет ответственности за задержку в зачислении денежных средств на Счета Держателей карт по Договору в случае неисполнения Организацией обязательства, предусмотренного п.4.18, п. 7.3. Общих условий.

8.3. Организация несет полную ответственность за корректное заполнение Реестра на заказ карт и Реестра на зачисление в соответствии с условиями настоящих Общих условий, иных предоставляемых Банку документов и сведений в рамках Зарплатного проекта, а также - достоверность указанной в них информации.

8.4. Банк не несет ответственности за ошибочное указание на Зарплатной карте Ф.И.О. Работника Организации, если оно произведено в соответствии с представленным Организацией Реестром на заказ карт.

8.5. Банк не несет ответственности за невыполнение либо несвоевременное выполнение условий настоящих Общих условий, в том числе, в случае не зачисления (несвоевременного/ошибочного зачисления) денежных средств на СКС, если такая задержка вызвана невыполнением Организацией условий настоящих Общих условий, предоставлением недостоверной информации.

8.6. Банк не несет ответственности по спорам и разногласиям, возникшим между Организацией и её Работниками.

8.7. За несвоевременное исполнение обязанностей по оплате комиссионного вознаграждения Банку, указанного в п. 4.8. настоящих Общих Условий, Организация уплачивает неустойку в размере 0,05 % от

суммы комиссионного вознаграждения, за каждый день просрочки при предъявлении Банком соответствующего требования.

8.8. Организация обязана возместить все убытки Банка, возникшие в связи с отсутствием согласия Работников на передачу их персональных данных в Банк.

8.9. При работе организации в системе «Интернет-Клиент» Банк несет ответственность за обеспечение защиты информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области защиты информации и защиты персональных данных.

8.10. Во всем остальном, Стороны несут ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

## **9. ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СИСТЕМЫ «ИНТЕРНЕТ-КЛИЕНТ»**

9.1. Стороны договорились использовать в рамках настоящего Соглашения для обмена информацией и документами исключительно Систему «Интернет – Клиент», за исключением случаев, прямо указанных в Соглашении.

9.2. Система «Интернет-Клиент» предназначена для обмена электронными документами между Организацией и Банком.

9.3. Документы в Системе «Интернет-Клиент» подписываются электронной подписью (далее по тексту – "ЭП"). Порядок формирования ЭП Организацией и ее использования регламентированы Порядком формирования и использования электронной подписи Системы «Интернет-Клиент» (Приложение № 8 к настоящим Общим условиям).

9.4. Инструкции по работе с Системой «Интернет-Клиент» размещены в разделе «Документация» по адресу: <https://bank.solid.ru/ibank2/>.

9.5. С использованием Системы «Интернет-Клиент» возможен обмен информацией с Банком в свободном формате (в частности, информационные сообщения, реестр на заказ карт, реестр на зачисление заработной платы)

9.6. Подключение Организации к Системе «Интернет-Клиент» осуществляется на основании предоставления оформленного Сертификата проверки ключа ЭП Организации (по утвержденной форме Банка).

9.7. Банк при составлении, удостоверении и передаче информации через Систему «Интернет-Клиент» использует идентификацию (по идентификатору устройства), аутентификацию и авторизацию (с использованием наименованием ключа, пароля доступа к ключу и ключа проверки ЭП) Организаций.

9.8. Для использования Организацией системы «Интернет – Клиент» Банк предоставляет USB-токен, соответствующий необходимым требованиям Системы «Интернет-Клиент».

Генерация ключей ЭП Организации производится непосредственно внутри USB-токена, предоставленного Организации Банком, обеспечивая их защищенное неизвлекаемое хранение, и формируя ЭП Организации под электронными документами внутри USB-токена.

9.9. Для получения в Банке USB-токена руководитель Организации или иное лицо, действующее по доверенности, оформленной по форме согласно Приложения № 10 к настоящим Общим условиям, подает Заявление на выдачу USB-токена в 2 экземплярах (форма согласно Приложения № 9 к настоящим Общим условиям). После получения USB-токена, Организация делает расписку о получении USB-токена. Идентификатор USB-токена включается в перечень идентификаторов устройств, с использованием которых может осуществляться подготовка и (или) подтверждение Организацией электронных сообщений.

9.10. Стороны признают, что подача Организацией Банку документа в электронной форме через Систему «Интернет-Клиент» равнозначна получению Банком документов на бумажном носителе, подписанных собственноручной подписью уполномоченных лиц Организации и оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и нормативных актов Банка России, которые существуют в отношении таких документов.

9.11. Стороны признают, что передача Банком Организации документа в электронной форме через Систему «Интернет-Клиент» равнозначна получению Организацией документов на бумажном носителе, подписанных собственноручной подписью уполномоченных лиц Банка (со штампом Банка) и оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и нормативных актов Банка России, которые существуют в отношении таких документов.

9.12. Стороны признают используемую ими в соответствии с настоящими Правилами систему защиты информации, которая обеспечивает проставление ЭП, шифрование, контроль целостности, разграничение доступа, достаточной для защиты от несанкционированного доступа, подтверждения авторства и подлинности электронных документов, а также разбора спорных ситуаций по ним.

9.13. Стороны признают, что используемые ими по настоящим Правилам Система «Интернет-Клиент» являются достаточными для обеспечения надежной и эффективной работы при обработке, хранении, приеме и передаче информации.

9.14. Стороны прилагают все усилия по сохранению конфиденциальности и достоверности информации, содержащейся в электронных документах, изготавливаемых и передаваемых в соответствии с условиями настоящих Общих условий.

9.15. Стороны признают, что документы в электронной форме в Системе «Интернет-Клиент», подписанные усиленной неквалифицированной электронной подписью, приравнены по юридической силе к договорам на бумажных носителях, подписанных собственноручной подписью. Настоящее соглашение заключается, в том числе во исполнение ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в соответствии с которой, электронный документ, подписанный простой электронной подписью и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

## **10. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА**

10.1. Сторона освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Сторона не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К таким обстоятельствам чрезвычайного характера относятся: наводнение, пожар, землетрясение и иные явления природы, а также война, военные действия, акты или действия государственных органов и любые другие обстоятельства вне разумного контроля сторон.

10.2. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 10.1. Общих условий, Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также оценку их влияния на возможность исполнения Стороной обязательств по настоящему Договору и срок исполнения обязательств.

## **11. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

11.1. Любая информация, за исключением общедоступной, предоставляемая Сторонами друг другу в рамках Договора, считается конфиденциальной и не подлежит разглашению без письменного согласия на то другой Стороны.

11.2. Стороны обязуются принять все необходимые меры безопасности для защиты информации, документов и материалов, используемых в рамках Договора, от несанкционированного доступа.

11.3. Разглашение и передача конфиденциальной информации третьим лицам должны осуществляться Банком исключительно в случаях, предусмотренных настоящим Договором, и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

## **12. УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ**

12.1. Стороны примут все меры к разрешению споров и разногласий, которые могут возникнуть из настоящего Договора или в связи с ним, путем переговоров.

12.2. В случае, если Стороны не могут прийти к соглашению, то споры и разногласия подлежат урегулированию в Арбитражном суде по месту нахождения Банка.

## **13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

13.1. Все имевшие место до заключения Договора соглашения, переговоры и переписка между Сторонами по вопросам, изложенным в Общих условиях, теряют силу с даты заключения Договора в порядке, определенном настоящими Общими условиями

13.2. К настоящим Общим условиям прилагаются следующие Приложения, являющиеся их неотъемлемой частью:

- Приложение № 1 «Заявление на заключение Договора зарплатного проекта»;
- Приложение № 2 «Порядок зачисления средств на СКС Держателей карт»;
- Приложение № 3 «Порядок оформления Реестра на выпуск карт и списка уволенных сотрудников, получения документов и зарплатных банковских карт»;

- Приложение № 4 «Доверенность»;
- Приложение № 5 «Акт приема-передачи банковских платежных карт»;
- Приложение № 6 «Реестр работников»;
- Приложение № 7 «Согласие на обработку персональных данных»;
- Приложение № 8 «Порядок формирования и использования электронной подписи Системы «Интернет-Клиент» (система Программы для ЭВМ «iBank 2»));
- Приложение № 9 «Заявление на выдачу USB – токена»;
- Приложение № 10 «Доверенность на получение USB – токена»;
- Приложение № 11 «Перечень документов, необходимых для заключения Договора».



ПРОШУ УСТАНОВИТЬ КОМИССИЮ БАНКА ЗА УСЛУГИ, ОКАЗЫВАЕМЫЕ В РАМКАХ ДОГОВОРА, СОГЛАСНО П.4.8 ОБЩИХ УСЛОВИЙ РАВНОЙ:

[illegible]

|      |  |         |  |                    |  |
|------|--|---------|--|--------------------|--|
| ДАТА |  | ПОДПИСЬ |  | ФАМИЛИЯ И ИНИЦИАЛЫ |  |
|------|--|---------|--|--------------------|--|

М.П.

ОТМЕТКИ БАНКА О ПРИЕМЕ:

|                                           |  |
|-------------------------------------------|--|
| ДАТА ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЯ                     |  |
| Ф.И.О. ИСПОЛНИТЕЛЯ                        |  |
| ДОЛЖНОСТЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ                     |  |
| ДОКУМЕНТ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРОГО ДЕЙСТВУЕТ |  |
| ПОДПИСЬ И ОТТИСК ШТАМПА ИСПОЛНИТЕЛЯ       |  |

### Согласие на обработку персональных данных

Настоящим я, \_\_\_\_\_ (ФИО Заявителя), ID Клиента \_\_\_\_\_, в лице\* \_\_\_\_\_ действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_, наименование документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, когда выдан \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_ даю согласие на обработку Акционерным обществом коммерческим банком «Солидарность» (далее – АО КБ «Солидарность») (адрес места нахождения: Россия, 443079, Самарская область, г. Самара, проезд Георгия Митирева, д. 11) включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, блокирование, уничтожение, всех предоставленных мной Банку персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес по месту регистрации и по месту проживания, ИНН, Информация о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования, телефон (мобильный и домашний), адрес электронной почты, сведения о семейном положении и наличии брачного контракта, сведения о детях и иждивенцах, сведения о среднемесячных доходах, сведения об образовании, сведения о трудовой занятости, сведения об имущественном положении (сведения об активах и имеющихся обязательствах), сведения, полученные от третьих лиц, в том числе государственных органов, государственных информационных систем, фотографическое изображение и иных предоставленных мной персональных данных обрабатываемых с целью оказания банковских услуг при осуществлении возложенных на Банк законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей, в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами: № 395-1 от 02.12.1990 «О банках и банковской деятельности», № 218-ФЗ от 30.12.2004 «О кредитных историях», № 115-ФЗ от 07.08.2001 «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма», № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле», № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», № 161-ФЗ от 27.06.2011 «О национальной платежной системе», иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Банка России, а также Уставом и нормативными актами Банка.

Я информирован о том, что обработка персональных данных осуществляется АО КБ «Солидарность» смешанным способом: с использованием неавтоматизированной и автоматизированной обработки персональных данных. Кроме того, в целях поддержания актуальности моих персональных данных, настоящим обязуюсь представлять в Банк сведения о любых изменениях вышеуказанных персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты их изменения и даю свое согласие на их обработку на тех же условиях.

Настоящее согласие действует с даты его предоставления в АО КБ «Солидарность» до подписания и/или заключения соответствующего договора, соглашения, доверенности, завещательного распоряжения или иного документа, необходимого для оказания банковских услуг, а также в течение всего срока действия соответствующего договора, документа, до достижения целей обработки персональных данных в рамках договорных отношений со мной, а также при прекращении действия иных правовых оснований на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя (представителя) / ФИО заявителя (ФИО представителя))

Я уведомлен, принимаю и соглашаюсь с тем, что имею право в любой момент обратиться в Банк для прекращения обработки Банком моих персональных данных, за исключением случаев, когда обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого я являюсь. Для оформления в письменной форме отзыва Согласия, мне необходимо обратиться в Банк.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя (представителя) / ФИО заявителя (ФИО представителя))

М.П.

#### ОТМЕТКИ БАНКА О ПРИЕМЕ:

|                                           |  |
|-------------------------------------------|--|
| ДАТА ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЯ                     |  |
| Ф.И.О. ИСПОЛНИТЕЛЯ                        |  |
| ДОЛЖНОСТЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ                     |  |
| ДОКУМЕНТ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРОГО ДЕЙСТВУЕТ |  |
| ПОДПИСЬ И ОТТИСК ШТАМПА ИСПОЛНИТЕЛЯ       |  |

**Порядок зачисления средств на СКС Держателей карт (далее -Порядок)**

1. Перечисление денежных средств по уплате комиссии за зачисление денежных средств на СКС зарплатных карт Держателей в соответствии с Договором в размере, указанном в Заявлении (Приложение № 1 к Общим условиям) осуществляется Организацией самостоятельно.

Уплата комиссии осуществляется, в случае если она предусмотрена заявлением согласно Приложения № 1 к Общим условиям в установленные Общими условиями сроки на счет **47423810500001210229**.

В случае не поступления суммы указанного комиссионного вознаграждения Банк вправе не осуществлять перевод денежных средств, указанных в п. 3.7 Общих условий.

В случае наличия у Организации открытого в Банке расчетного счета и не оплаты комиссии за зачисление денежных средств на СКС зарплатных карт Держателей в соответствии с Договором, Организация предоставляет Банку право без дополнительного распоряжения на условиях заранее данного акцепта списывать со своего расчетного счета денежные средства в счет оплаты комиссионного вознаграждения Банка, указанного в Заявлении на заключение Договора зарплатного проекта Приложение № 1 к Общим условиям, в день зачисления денежных средств на Специальные карточные счета Работников. Согласие (акцепт) Организации на списание денежных средств с её расчетного счета предоставляется Банку в рамках настоящего Соглашения без ограничения по количеству и сумме предъявляемых Банком платежных требований с возможностью частичного исполнения распоряжений Банка.

2. Перечисление Организацией денежных средств для последующего зачисления на СКС Держателей карт – резидентов производится платежным поручением, общей суммой на Счет расчетов указанного в Заявлении (Приложение № 1 к Общим условиям). В текстовой части поля платежного поручения «Назначение платежа» должен быть указан конкретный характер/вид выплат.

Перечисление Организацией денежных средств для последующего зачисления на СКС Держателей карт – нерезидентов производится отдельным платежным поручением, общей суммой на Счет расчетов указанного в Заявлении (Приложение № 1 к Общим условиям) с указанием кода валютной операции перед текстовой частью в поле «Назначение платежа». В текстовой части поля платежного поручения «Назначение платежа» должен быть указан конкретный характер/вид выплат.

Одновременно с платежным поручением, указанным в п.2 настоящего Порядка, Организация передает в Банк Реестр на зачисление денежных средств на СКС Держателей карт, оформляемый отдельно к каждому платежному поручению, а также отдельно с резидентами и нерезидентами.

Реестр на зачисление должен быть подготовлен в соответствии с форматами, указанными в настоящем Порядке.

Основанием для зачисления денежных средств на СКС Держателей карт является поступление в Банк надлежащим образом оформленных платежного поручения по перечислению средств на СКС и Реестра на зачисление.

По получении платежного поручения на перечисление сумм на СКС, платежного поручения на перечисление суммы комиссий Банка (если применимо), Реестра на зачисление, оформленного надлежащим образом, Банк осуществляет следующие действия:

- Если сумма платежного поручения совпадает с общей суммой Реестра на зачисление и реквизиты работников Организации для зачисления указаны корректно (соответствуют действительным реквизитам СКС), Банк осуществляет зачисление сумм на СКС Держателей карт в сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Общими условиями.

- Если сумма платежного поручения не совпадает с общей суммой Реестра на зачисление денежных средств, либо если реквизиты для зачисления указаны в Реестре на зачисление не соответствуют действительным реквизитам СКС, Банк при выявлении указанных в настоящем пункте несоответствий, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их выявления возвращает Реестр на зачисление Организации с указанием причин возврата и имеет право не зачислять денежные средства на СКС Держателей карт до устранения расхождений Организацией.

В случае не исправления Организацией данных, включенных в Реестр на зачисление, в случаях указанных в данном пункте настоящих Правил, Банк осуществляет возврат организации денежных средств по реквизитам расчетного документа, на основании которого производилось их зачисление, не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления денежных средств на Счет расчетов.

Обработка Реестров на зачисление и платежных поручений осуществляется в операционное время Банка:

- до 16 час.00 мин московского времени текущего рабочего дня – в этот же рабочий день;

- после 16 час. 00 мин. московского времени текущего рабочего дня – не позднее следующего рабочего дня.

Во всех случаях ошибочного зачисления денежных средств на СКС получателей (Держателей карт либо лиц, не являющихся Держателями карт) в связи с отсутствием каких-либо данных (реквизитов) в Реестра на зачисление, либо в связи с указанием в Реестре на зачисление ошибочных (неверных, некорректных) данных (реквизитов), ответственность за такое ошибочное зачисление денежных средств и любые неблагоприятные последствия (в том числе убытки) несет Организация, предоставившая Реестр на зачисление, содержащий ошибочные (неверные, некорректные) данные (реквизиты), либо не содержащий необходимых данных (реквизитов).

Банк не несет ответственность за несвоевременное зачисление/не зачисление денежных средств на СКС Держателей карт, связанное с непредоставлением/несвоевременным предоставлением Организацией Реестра на зачисление, а также с предоставлением Реестра на зачисление, общая сумма которого не совпадает с общей суммой платежного поручения, либо если реквизиты СКС в Реестре на зачисление указаны некорректно (не соответствуют действительным реквизитам СКС). В этом случае комиссионное вознаграждение, перечисленное Организацией согласно п.4.8 Общих условий, не возвращается и учитывается как предплата за оказание услуги в будущем.

#### Перечень допустимых видов зачислений в рамках Общих условий

| Наименование вида зачислений                                   | Разрешение проведения операции<br>Реестром зачислений |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Заработная плата                                               | разрешено                                             |
| Стипендия                                                      | разрешено                                             |
| Прочие выплаты                                                 | НЕ разрешено                                          |
| Аванс по заработной плате                                      | разрешено                                             |
| Командировочные                                                | разрешено                                             |
| Премия работникам                                              | разрешено                                             |
| Отпускные                                                      | разрешено                                             |
| Алименты                                                       | разрешено                                             |
| Возврат НДФЛ                                                   | разрешено                                             |
| Гонорар                                                        | НЕ разрешено                                          |
| Материальная помощь                                            | разрешено                                             |
| Компенсационные выплаты, не являющиеся частью заработной платы | НЕ разрешено                                          |
| Компенсационные выплаты, являющиеся частью заработной платы*   | разрешено                                             |
| Пособие по временной нетрудоспособности (больничные)           | разрешено                                             |
| Расчет при увольнении                                          | разрешено                                             |
| Вознаграждение по ГПХ                                          | разрешено                                             |

\* На основании ст. 149 ТК РФ при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работнику производятся соответствующие выплаты, которые могут устанавливаться: трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

## Реестр на зачисление денежных средств

### Реестр на зачисление

---

(наименование Организации, ОГРН, ИНН)

| Счет | Сумма | ФИО | Код вида дохода | Сумма, взысканная работодателем |
|------|-------|-----|-----------------|---------------------------------|
|      |       |     |                 |                                 |

Требования к файлу «Реестр на зачисление»:

Формат файл EXCEL, имя файла PP0338\_DDMMGGGG.xls, где DDMMGGGG дата зачисления ЗП, 0338 - последние 4 цифры Вашего зарплатного счета (30232810800310800338), например PP0338\_17092019.xls

**Порядок оформления Реестра на выпуск карт и списка уволенных сотрудников, получения документов и зарплатных банковских карт**

Банк предоставляет Организации для Работников перечень и формы документов, которые необходимы для открытия Банком СКС и оформления Зарплатных карт.

Для Работников, являющихся иностранными гражданами и лицами без гражданства, Банк направляет отдельный перечень и формы документов, которые необходимы для открытия Банком СКС и оформления Зарплатных карт при предварительном предоставлении Организацией копий документов Работников, удостоверяющих личность, копий их миграционных карт и документов, подтверждающих право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Для Работников, желающих получить электронную карту – «Карту жителя Самарской области», Банк также направляет отдельный перечень и формы документов, которые необходимы для открытия Банком СКС и оформления «Карты жителя Самарской области», согласно форме установленной Приказом Министерства цифрового развития и связи Самарской области от 24.02.2025 № 28-п «Об утверждении документов, необходимых для реализации выпуска электронных карт "Карта жителя Самарской области", и о признании утратившим силу отдельного приказа департамента информационных технологий и связи Самарской области» (далее - Приказ Министерства цифрового развития и связи Самарской области от 24.02.2025 № 28-п), с приложением форм согласий, предусмотренных вышеуказанным Приказом согласий на обработку персональных данных (Приложения к Форме заявки жителя Самарской области о выпуске электронной карты «Карта жителя Самарской области»).

Организация предоставляет в Банк Реестр на заказ карт в соответствии с Инструкцией, содержащий данные Работников, а также обеспечивает предоставление Работником или уполномоченным им лицом, действующим на основании доверенности, оформленной нотариально или по форме Банка в присутствии уполномоченного лица Банка (по форме Приложения № 4 к настоящим Общим условиям), в Банк документов, необходимых для открытия СКС и оформления Зарплатной карты в соответствии с Правилами и иными внутренними нормативными документами Банка.

В случае принятого решения Организацией о получении карт Работников по доверенности, уполномоченное лицо Банка выезжает в Организацию для оформления доверенностей по форме Банка в 2 (Двух) экземплярах, согласно Приложению № 4 к настоящим Общим условиям, снятия копий паспортов Работников Организации и подписания согласий на обработку персональных данных, согласно Приложению № 7 к настоящим Общим условиям, либо оформляет данные доверенности в Подразделении Банка в присутствии Работника организации. В случае если у Работника Организации в день выезда уполномоченного лица Банка в Организацию для оформления доверенности не было в наличие оригинала паспорта, доверенность не оформляется, Работник организации оформляет доверенность или получает карту в Подразделении Банка. Доверенность составляется в 2 (Двух) экземплярах для каждой Стороны.

Банк открывает СКС на имя Работников и оформление Зарплатных карт на основании подписанных Работниками Заявлений о присоединении и иных необходимых документов в соответствии с Правилами.

Выдача Зарплатных карт и ПИН-конвертов Работникам осуществляется:

- Представителем Банка Работнику на территории Организации или в Подразделении Банка;
- Представителем Банка уполномоченному представителю Работника на основании доверенности, оформленной по форме Приложения № 4 к настоящим Общим условиям в присутствии уполномоченного лица Банка или нотариально оформленной доверенности и Акта приема-передачи банковских платежных карт, а также Реестра к нему, оформленного Банком в соответствии с Приложением № 5 к настоящим Общим условиям.

**Инструкция по заполнению электронного шаблона Реестра на заказ карт**

Обязательное требование: к обработке принимаются XLS-файлы, сохраненные только в форматах MS Excel. Файлы, присланные в других форматах, обрабатываться не будут, т.к. не смогут быть прочитаны используемым программным обеспечением.

Не допускается:

- изменение формата файла на заказ карт;
- сокращения, указание в столбцах в латинской транскрипции;
- удаление столбцов в шаблоне;

Название файла **Реестр\_на\_заказ\_карт\_(организация)\_ггммдд.xls**

Файл XLS должен быть сохранен с именем **Реестр\_на\_заказ\_карт\_(организация)\_ггммдд.xls**, где **«Реестр\_на\_заказ\_карт\_»** - остается неизменным, **организация** – сокращенное название Организации латинскими буквами, **ггммдд** – дата отправки файла в банк (годмесяцдень).

**В примере указана организация «АО Комбинат школьного питания», присланный от организации файл должен иметь название: «Реестр\_на\_заказ\_карт\_KSHP\_190812.xls»**

Заполнение листа с данными по Работникам организации.

| Столбец                                           | Описание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COD</b>                                        | Текстовое поле, с указанием порядкового номера строки.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Фамилия</b>                                    | Текстовое поле, обязательное заполнение фамилии Работника Организации (наличие латинских букв не допускается).                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Имя</b>                                        | Текстовое поле, обязательное заполнение имени Работника Организации (наличие латинских букв не допускается).                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Отчество</b>                                   | Текстовое поле, обязательное заполнение отчества Работника Организации (наличие латинских букв не допускается).                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Пол</b>                                        | Текстовое поле, обязательное заполнение пола Работника: для женщин проставляется "F", для мужчин - "M" (латинскими буквами).                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Дата рождения</b>                              | Формат дата, обязательное заполнение даты рождения Работника: указываются арабскими цифрами число, месяц и год проставляются цифрами, наличие символов не допускается (например, 06.03.1980).                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Должность</b>                                  | Текстовое поле, с указанием должности Работника Организации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Серия</b>                                      | Текстовое поле, обязательное заполнение серии паспорта. Для паспорта гражданина РФ – первые четыре цифры полного номера документа. Вводить их следует с пробелом.                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Номер</b>                                      | Текстовое поле, обязательное заполнение номера паспорта. Для паспорта гражданина РФ – шесть последних цифр полного номера документа.                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Дата Выдачи</b>                                | Текстовое поле, обязательное заполнение даты выдачи паспорта: указываются арабскими цифрами число, месяц и год оформления паспорта, наличие символов не допускается (например, 12.01.2013).                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Кем выдан</b>                                  | Формат дата, обязательное заполнение органа, выдавшего документ: МВД, ГУВД, УВД, ГОРОВД и номер печати "Для заграничных документов" органа внутренних дел, выдавшего паспорт (например, МВД 250, ГУВД 214, УВД 340, РУВД 154, ГОВД 145).                                                                                                                                                              |
| <b>Код подразделения</b>                          | Текстовое поле, обязательное заполнение цифрового кода, закрепленного за конкретным подразделением по вопросам миграции, которое осуществляло оформление паспорта. Например, паспорт оформлен отделением по вопросам миграции межмуниципального отдела МВД России "Барышский" УМВД России по Ульяновской области, который имеет код "730-006" в реквизите "Код подразделения" указывается - "730-006" |
| <b>Страна</b>                                     | Текстовое поле, заполняется, если Работник Организации нерезидент (указывается страна регистрации)                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Индекс</b>                                     | Текстовое поле, обязательное заполнение (наличие символов не допускается), например: 123456                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Республика/Край/ Область/ Автономный округ</b> | Текстовое поле, обязательное заполнение кода субъекта РФ. Например, код субъекта Самарская область – <b>63</b> , код субъекта Оренбургской области – <b>56</b> ; Указывается только КОД                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Район</b>                                      | Текстовое поле, вводится в соответствии с паспортными данными клиента. Например, клиент проживает в Самарской области (область указывается выше) Красноярский район – прописываем в поле <b>«Красноярский р-н»</b>                                                                                                                                                                                    |
| <b>Город</b>                                      | Текстовое поле, вводится в соответствии с паспортными данными клиента. Например, клиент проживает в городе Самара – прописываем в поле <b>«Самара»</b>                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Населенный пункт</b>                           | Текстовое поле, вводится в соответствии с паспортными данными клиента. Например, клиент проживает в поселке Екатериновка - прописываем в поле <b>«Екатериновка»</b>                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Улица</b>                                      | Текстовое поле, вводится в соответствии с паспортными данными клиента. Например, клиент проживает на улице Московское шоссе - прописываем в поле <b>«Московское шоссе»</b>                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Дом                                                                                                 | Текстовое поле, обязательное заполнение номера дома, как указано в паспорте (номер дома может содержать не только цифры, но и буквы). Если в прописке номер дома отсутствует, то поле остается пустым             |
| Корпус                                                                                              | Текстовое поле, обязательное заполнение номера корпуса (номер корпуса может содержать не только цифры, но и буквы). Если в адресе номер корпуса отсутствует, то поле остается пустым                              |
| Квартира                                                                                            | Текстовое поле, обязательное заполнение номера квартиры, как указано в паспорте. Если в прописке номер квартиры отсутствует, то поле остается пустым                                                              |
| Индекс                                                                                              | Текстовое поле, обязательное заполнение (наличие символов не допускается), например: 123456                                                                                                                       |
| Республика/Край/<br>Область/<br>Автономный<br>округ                                                 | Текстовое поле, обязательное заполнение кода субъекта РФ. Например, код субъекта Самарская область – <b>63</b> , код субъекта Оренбургской области – <b>56</b> ;<br>Указывается только КОД                        |
| Район                                                                                               | Текстовое поле, вводится в соответствии с паспортными данными клиента. Например, клиент проживает в Самарской области (область указывается выше) Красноярский район – прописываем в поле <b>«Красноярский»</b>    |
| Город                                                                                               | Текстовое поле, вводится в соответствии с паспортными данными клиента. Например, клиент проживает в городе Самара – прописываем в поле <b>«Самара»</b>                                                            |
| Населенный пункт                                                                                    | Текстовое поле, вводится в соответствии с паспортными данными клиента. Например, клиент проживает в поселке Екатериновка - прописываем в поле <b>«Екатериновка»</b>                                               |
| Улица                                                                                               | Текстовое поле, вводится в соответствии с паспортными данными клиента. Например, клиент проживает на улице Московское шоссе - прописываем в поле <b>«Московское шоссе»</b>                                        |
| Дом                                                                                                 | Текстовое поле, обязательное заполнение номера дома, как указано в паспорте (номер дома может содержать не только цифры, но и буквы). Если в прописке номер дома отсутствует, то поле остается пустым             |
| Корпус                                                                                              | Текстовое поле, обязательное заполнение номера корпуса (номер корпуса может содержать не только цифры, но и буквы). Если в адресе номер корпуса отсутствует, то поле остается пустым                              |
| Квартира                                                                                            | Текстовое поле, обязательное заполнение номера квартиры, как указано в паспорте. Если в прописке номер квартиры отсутствует, то поле остается пустым                                                              |
| Место рождения                                                                                      | Текстовое поле, обязательное заполнение, с указанием наименования города, населенного пункта, района, субъекта Российской Федерации в котором родился Работник Организации. Вводится в соответствии с документом. |
| Рабочий телефон                                                                                     | Текстовое поле, при вводе используется код города: 8-812-XXX-XX-XX, где первые четыре цифры – код города.                                                                                                         |
| Мобильный телефон                                                                                   | Текстовое поле, обязательное заполнение мобильного телефона клиента. Заполняется сплошным набором цифр, начиная с +7. Например, +79272001122                                                                      |
| Телефон для SMS                                                                                     | Текстовое поле, обязательное заполнение, если смс-информирование нужно подключить к карте указывается «Да», если смс-информирование не нужно подключать – «Нет»                                                   |
| Язык SMS информирования                                                                             | Обязательно для заполнения, заполняется латинскими буквами, выбирается язык на котором будут отправляться СМС по карте (Russian/English/Chinese/Vietnamese) Пример: <b>Russian</b>                                |
| Резидентность                                                                                       | Для Работников резидентов указывается «Р», для нерезидентов - «Н».                                                                                                                                                |
| Эмбоссированное имя                                                                                 | Обязательно для заполнения, заполняется латинскими буквами (Имя)<br>Пример: IVAN                                                                                                                                  |
| Эмбоссированная фамилия                                                                             | Обязательно для заполнения, заполняется латинскими буквами (Фамилия)<br>Пример: IVANOV                                                                                                                            |
| Кодовое слово                                                                                       | Текстовое поле, вводится идентично с информацией, которую предоставляет клиент                                                                                                                                    |
| Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) | Текстовое поле, обязательное заполнение номера СНИЛС<br>Заполняется сплошным набором цифр                                                                                                                         |

|                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Сведения о номере полиса обязательного медицинского страхования</b> | Текстовое поле, обязательное заполнение номера полиса обязательного медицинского страхования<br>Заполняется сплошным набором цифр                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Вид банковской карты</b>                                            | Текстовое поле, обязательно для заполнения, заполняется в соответствии с утвержденными тарифами Банка.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Электронный адрес</b>                                               | Обязательно для заполнения. Адрес должен соответствовать шаблону: [имя получателя]@[домен получателя] где, [имя получателя] - может состоять из символов латинского алфавита, цифр, символа «.» (точка), «-» (дефис), написанных в произвольном порядке.<br>@ - обязательный разделитель между именем и доменом<br>[домен получателя] состоит как минимум из 2х частей, разделенных между собой символом «.» (точка). Каждая часть может состоять из символов латинского алфавита, цифр, символа «-» (дефис) написанных в произвольном порядке. |
| <b>Виза</b>                                                            | Текстовое поле, если клиент предоставляет информацию по визе, то указывается «Да», если данные по визе не предоставлены – «Нет»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Номер</b>                                                           | Текстовое поле, обязательное заполнение номер визы. Пример: <b>12 1684659</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Дата выдачи</b>                                                     | Текстовое поле, обязательное заполнение даты выдачи визы: указываются арабскими цифрами число, месяц и год оформления визы, наличие символов не допускается (например, 12.01.2013).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Дата окончания</b>                                                  | Текстовое поле, обязательное заполнение даты окончания визы: указываются арабскими цифрами число, месяц и год оформления визы, наличие символов не допускается (например, 12.01.2013).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Кем выдана</b>                                                      | Текстовое поле, обязательное заполнение. Пример: <b>Российская Федерация</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Миграционная карта</b>                                              | Текстовое поле, если клиент предоставляет информацию по миграционной карте, то указывается «Да», если данные по миграционной карте не предоставлены – «Нет»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Серия</b>                                                           | Текстовое поле, обязательное заполнение серия миграционной карты. Пример: <b>46 19</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Номер</b>                                                           | Текстовое поле, обязательное заполнение миграционной карты. Пример: <b>8879612</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Дата выдачи</b>                                                     | Текстовое поле, обязательное заполнение даты выдачи миграционной карты: указываются арабскими цифрами число, месяц и год оформления миграционной карты, наличие символов не допускается (например, 12.01.2013).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Дата окончания</b>                                                  | Текстовое поле, обязательное заполнение даты окончания миграционной карты: указываются арабскими цифрами число, месяц и год оформления миграционной карты, наличие символов не допускается (например, 12.01.2013).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Кем выдана</b>                                                      | Текстовое поле, обязательное заполнение. Пример: <b>Российская Федерация</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Вид на жительство</b>                                               | Текстовое поле, если клиент предоставляет вид на жительство, то указывается «Да», если вид на жительство не предоставлен – «Нет»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Серия</b>                                                           | Текстовое поле, обязательное заполнение серии вида на жительство. Пример: <b>82</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Номер</b>                                                           | Текстовое поле, обязательное заполнение номера вида на жительство. Пример: <b>0852435</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Дата выдачи</b>                                                     | Текстовое поле, обязательное заполнение даты выдачи вида на жительство: указываются арабскими цифрами число, месяц и год оформления вида на жительство, наличие символов не допускается (например, 12.01.2013).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Дата окончания</b>                                                  | Текстовое поле, обязательное заполнение даты окончания вида на жительство: указываются арабскими цифрами число, месяц и год оформления вида на жительство, наличие символов не допускается (например, 12.01.2013).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Кем выдано</b>                                                      | Текстовое поле, обязательное заполнение органа, выдавшего документ. Пример: <b>ГУ МВД России по Алтайскому краю</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Дата окончания регистрации по месту пребывания</b>                  | Текстовое поле, обязательное заполнение даты окончания регистрации по месту пребывания: указываются арабскими цифрами число, месяц и год оформления регистрации по месту пребывания, наличие символов не допускается (например, 12.01.2013). Заполняется при отсутствии вида на жительство.                                                                                                                                                                                                                                                     |

## Реестр уволенных Работников

---

(наименование Организации, ОГРН, ИНН)

| № п/п | Номер СКС | Ф.И.О. Работника |
|-------|-----------|------------------|
|       |           |                  |
|       |           |                  |
|       |           |                  |

Требования к файлу «Реестр уволенных Работников»:

Формат файл EXCEL, имя файла Реестр уволенных Работников (организация) ггммдд.xls, где «Реестр\_уволенных\_Работников» - остается неизменным, организация – сокращенное название организации латинскими буквами, ггммдд – дата отправки файла в Банк (годмесяцдень).

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| <b>Я (далее – Доверитель),</b>    | <b>(ФИО полностью)</b> |
|-----------------------------------|------------------------|
| Дата рождения                     |                        |
| Место рождения                    |                        |
| Паспорт гражданина РФ             |                        |
| Серия                             |                        |
| Номер                             |                        |
| Кем выдан                         |                        |
| Дата выдачи                       |                        |
| Код подразделения                 |                        |
| Зарегистрирован по адресу         |                        |
| Являюсь Работником<br>Организации |                        |

**ДОВЕРЯЮ**

**(ФИО полностью)**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Дата рождения             |  |
| Место рождения            |  |
| Паспорт гражданина РФ     |  |
| Серия                     |  |
| Номер                     |  |
| Кем выдан                 |  |
| Дата выдачи               |  |
| Код подразделения         |  |
| Зарегистрирован по адресу |  |
| Работник Организации      |  |

предоставлять в **Акционерное общество коммерческий банк «Солидарность»** (сокращенное наименование - АО КБ «Солидарность», ОГРН 1026300001848, ИНН 6316028910,) все необходимые документы и заявления, договоры об открытии банковского счета (специального карточного счета) и обслуживании банковской платежной карты, предусмотренные “Правилами комплексного обслуживания физических лиц в АО КБ «Солидарность»” Банковские карты с истекшим сроком действия, а также получать от АО КБ «Солидарность» запечатанные ПИН-конверты, Банковские карты, Держателем которых является Доверитель, с правом расписываться за Доверителя в соответствующих документах и совершать любые иные действия, необходимые для выполнения данного поручения.

**Настоящая доверенность выдана сроком на 1 (Один) год.**

**Настоящая доверенность выдана без права передоверия.**

|                                |         |
|--------------------------------|---------|
| ФИО полностью собственноручно) | Подпись |
|--------------------------------|---------|

Настоящая доверенность совершена и представлена доверителем в присутствии уполномоченного лица Банка \_\_\_\_\_

Личность доверителя установлена.

\_\_\_\_\_  
(Подпись Работника Банка)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Работника Банка)

|                                           |  |
|-------------------------------------------|--|
| ДАТА ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЯ                     |  |
| Ф.И.О. ИСПОЛНИТЕЛЯ                        |  |
| ДОЛЖНОСТЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ                     |  |
| ДОКУМЕНТ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРОГО ДЕЙСТВУЕТ |  |
| ПОДПИСЬ И ОТТИСК ШТАМПА ИСПОЛНИТЕЛЯ       |  |

## Приложение № 5

к Общим условиям предоставления АО КБ «Солидарность»  
услуг в рамках Зарплатного проекта

### Акт приема-передачи банковских платежных карт

|          |   |                    |
|----------|---|--------------------|
| Договор  | № | Дата               |
| г. _____ |   | «__» _____ 20__ г. |

АО КБ «Солидарность», в лице

|              |                            |
|--------------|----------------------------|
| Должность    |                            |
| ФИО          |                            |
| Доверенность | (дата, номер доверенности) |

**ПЕРЕДАЛ, а**

**(ФИО полностью)**

|                             |                                 |
|-----------------------------|---------------------------------|
| Работник Организации        | (наименование Организации, ИНН) |
| Дата рождения               |                                 |
| Место рождения              |                                 |
| Паспорт гражданина РФ       |                                 |
| Серия                       |                                 |
| Номер                       |                                 |
| Кем выдан                   |                                 |
| Дата выдачи                 |                                 |
| Код подразделения           |                                 |
| Зарегистрирован по адресу   |                                 |
| Доверенность от Организации | (дата, номер доверенности)      |

**а также на основании доверенностей Держателей банковских карт**

**ПРИНЯЛ**

| Наименование                               | Количество (штук) |
|--------------------------------------------|-------------------|
| Расписки в получении Банковских карт       |                   |
| Банковские карты                           |                   |
| ПИН-конверты к указанным Банковским картам |                   |

Реестр указанных выше расписок, Банковских карт и ПИН-конвертов прилагается.

|                      |     |
|----------------------|-----|
| АО КБ «Солидарность» | ФИО |
|                      |     |

**М.П.**

**РЕЕСТР** к Акту приема-передачи от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (Договор № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

| № п/п | ФИО | Маскированный<br>№ карты | Дата<br>выдачи клиенту | Подпись<br>Держателя карты |
|-------|-----|--------------------------|------------------------|----------------------------|
| 1     |     |                          |                        |                            |
| 2     |     |                          |                        |                            |
| 3     |     |                          |                        |                            |
| ...   |     |                          |                        |                            |

**Реестр Работников**

(наименование Организации, ОГРН, ИНН)

| Специальный карточный счет | Дата рождения | ФИО |
|----------------------------|---------------|-----|
|                            |               |     |
|                            |               |     |
|                            |               |     |
|                            |               |     |

Требования к файлу «Реестр Работников»:

Формат файл EXCEL, имя файла ZZ0338\_DDMMGGGG.xls, где DDMMGGGG дата загрузки реестра, 0338 - последние 4 цифры Вашего зарплатного счета (30232810800310800338), например ZZ0338\_17092019.xls

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество)

\_\_\_\_\_  
(данные документы удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(адрес места регистрации)

свободно, своей волей и в своем интересе выражаю конкретное, информированное и сознательное согласие АО КБ «Солидарность» (ОГРН 1026300001848, генеральная лицензия на осуществление банковских операций № 554 Банка России 14 июля 2017 года, адрес юридического лица 443079, Самарская область, г. Самара, вн.р-н Октябрьский, проезд Георгия Митирева, д.11, (далее – «Банк») на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение всей предоставленной мной Банку информации, относящейся к моим персональным данным, сообщенной устно, а также в иных документах, предоставляемых мной в Банк посредством любых каналов связи, в том числе: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес по месту регистрации и по месту проживания, ИНН, СНИЛС, телефон (мобильный и домашний), адрес электронной почты, сведения, полученные от третьих лиц, в том числе государственных органов, государственных информационных систем, единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА), фотографическое изображение и иных предоставленных мной персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью открытия специального карточного счета и выпуска банковской карты.

Даю согласие на подтверждение моих персональных данных, а именно мобильного номера телефона, путем передачи кода подтверждения \_\_\_\_\_, направленного Банком в целях подтверждения.

Я информирован о том, что обработка персональных данных осуществляется Банком смешанным способом: с использованием неавтоматизированной и автоматизированной обработки персональных данных.

Настоящее согласие действует с даты его предоставления в Банк до подписания и/или заключения соответствующего договора, соглашения, а также в течение всего срока действия соответствующего договора до достижения целей обработки персональных данных в рамках договорных отношений со мной.

Я уведомлен, принимаю и соглашаюсь с тем, что для прекращения обработки Банком моих персональных данных, за исключением случаев, когда обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого я являюсь, а также для выполнения обязательств, возложенных на Банк законодательством Российской Федерации, мне необходимо обратиться в Банк для оформления в письменной форме отзыва Согласия.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Порядок  
формирования и использования электронной подписи Системы «Интернет-Клиент»  
(система Программы для ЭВМ «iBank 2»)**

**1. Определения**

1.1. «Система» – программная операционная система «Интернет-Клиент» «iBank2», представляющая собой совокупность программно-аппаратных средств, согласованно эксплуатируемых Организацией и Банком в соответствующих частях, а также организационных мероприятий, обеспечивающих создание, передачу и хранение Электронных документов, оформляемых Организацией и Банком, с целью предоставления Организации услуг по Договору банковского счета в соответствии с условиями настоящих Правил.

1.2. «Электронный документ» – документ, в котором информация представлена в электронной форме, содержащий сообщение Банка Организации или Организации Банку, в том числе финансовый документ, информационное или служебное сообщение в Системе, подписанный Электронной подписью, равнозначный документу на бумажном носителе, подписанный собственноручной подписью уполномоченных лиц Организации или Банка и оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и нормативных актов Банка России, которые существуют в отношении таких документов.

1.3. «Электронная подпись» (ЭП) – информация, в электронной форме присоединяемая к подписываемому Электронному документу, предназначенная для защиты Электронного документа от подделки, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием Ключа ЭП и позволяющая идентифицировать Владельца Сертификата ключа проверки ЭП, а также установить отсутствие искажения информации в Электронном документе. ЭП, используемая в Системе, отвечает всем требованиям Усиленной неквалифицированной ЭП.

1.4. «ЭП Организации» – Электронная подпись уполномоченного Организацией лица (Работника Организации).

1.5. «Владелец сертификата ключа проверки ЭП» – физическое лицо, владеющее соответствующим Ключом ЭП, позволяющим создавать свою ЭП в Электронных документах (подписывать Электронные документы), на имя которого Банком и Организацией составлен Сертификат ключа проверки ЭП Работника Организации.

1.6. «Владелец сертификата ключа проверки ЭП без права подписи» – физическое лицо, владеющее соответствующим Ключом ЭП, предоставляющим право работы с Электронными документам Клиента, за исключением права подписывать Электронные документы.

1.7. «Ключ ЭП Организации» – ключ, генерируемый Организацией (Работником Организации) с использованием средств Системы, представляющий собой уникальную последовательность символов, предназначенную для создания ЭП в Электронном документе.

1.8. «Ключ проверки ЭП Организации» – ключ, генерируемый Организацией (Работником Организации) с использованием средств Системы, представляющий собой уникальную последовательность символов, однозначно связанную с Ключом ЭП Организации, и предназначенную для подтверждения подлинности ЭП в Электронном документе.

1.9. «Сертификат ключа проверки ЭП Работника Организации» (далее - Сертификат) – электронный документ или документ на бумажном носителе, подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи. Документ на бумажном носителе, подписывается Владелцем Ключа ЭП Организации, заверяется подписью руководителя и оттиском печати Организации и содержит указанный в шестнадцатеричном виде Ключ проверки ЭП Организации (по утвержденной форме Банка).

1.10. «Пара ключей ЭП Организации» – Ключ ЭП Организации и соответствующий ему Ключ проверки ЭП Организации.

1.11. «Корректная ЭП Организации» – ЭП электронного документа Организации, проверка которой, с использованием соответствующего Ключа проверки ЭП Организации, дает положительный результат.

1.12. «Активный Ключ проверки ЭП Организации» – Ключ проверки ЭП Организации, зарегистрированный Банком в Системе и используемый Организацией в текущее время для работы в Системе.

1.13. «Группа подписи» – полномочия уполномоченного лица Организации, определяемые организационно-распорядительными документами Организации:

- группа с правом подписи – уполномоченное/-ые лицо/а Организации, обладающее/-ие правом подписи в карточке с образцами подписей и оттиска печати Организации;

- группа без права подписи – уполномоченное/-ые лицо/а Организации, обладающее/-ие правом работы с Электронными документами Организации, за исключением права подписывать Электронные документы.

В случае, когда организационно-распорядительными документами Организации предусмотрено наличие на Электронных документах двух ЭП, их полномочия определяются в соответствии с соглашением о подписях предоставленном клиентом в Банк.

1.14. «Блокировочное слово» – уникальное слово, определяемое Организацией при регистрации в Системе, для блокирования работы Организации по телефонному звонку на «горячую линию» Банка.

1.15. «Компрометация ключа ЭП» – утрата, хищение, несанкционированное копирование, передача ключа ЭП по каналам связи в открытом виде, любые другие виды разглашения содержания Ключа ЭП, а также утрата или повреждение носителей, содержащих ключевую информацию.

1.16. «USB-токен» («токен») – шифровальное (криптографическое) средство, имеющее сертификат соответствия ФСБ России и являющееся компонентом программной операционной системы, криптографические возможности которого не могут быть изменены пользователем, который разработан для установки пользователем самостоятельно без дальнейшей существенной поддержки поставщиком. Предназначен для генерации и хранения ключей ЭП. Использование USB-токена при условии соблюдения требований правил эксплуатации и хранения обеспечивает защищенное хранение и неизвлекаемость Ключа ЭП Организации.

## **2. Порядок обслуживания Организации**

2.1. Правом создания электронной подписи для подписания документов в Системе «Интернет-Клиент» обладают только Работники Организации, включенные в карточку с образцами подписей и оттиска печати Организации.

2.2. Для создания Пары ключей ЭП Организации Работник Организации заходит на web-страницу Системы «Интернет-Клиент» и вводит данные Организации и свои персональные данные.

2.3. Подсистема регистрации Системы «Интернет-Клиент» создает Пару ключей ЭП Организации. Ключ ЭП Организации создается на установленном Клиентом USB-токене.

2.4. Для начала работы в Системе «Интернет-Клиент» Организация обязана предоставить Банку Сертификат-ключа проверки ЭП Работника.

2.5. Сертификат ключа проверки ЭП Работника Организации действителен для предъявления в Банк в течение 1 (Одного) месяца с момента его формирования. Дата начала действия равна дате представления Сертификата в Банк, о чем уполномоченным Работником Банка делается отметка в графе «Дата начала действия». Поле «Дата окончания действия» Сертификата ключа проверки ЭП заполняется уполномоченным лицом Банка. Дата может принимать только одно из следующих значений:

- Дата начала действия Сертификата плюс 1 (Один) год;

или

- Дата окончания срока действия полномочий лица – Владельца сертификата ключа проверки ЭП. Указанная дата определяется на основании учредительных, организационно-распорядительных (приказов, протоколов заседаний органов управления, доверенностей) и иных документов, находящихся в юридическом деле Организации по открытому Счету, если указанная дата наступает ранее истечения 1 (Одного) года с Даты начала действия Сертификата.

2.6. Банк активирует Ключи проверки ЭП Организации не позднее следующего рабочего дня после их приема при условии правильности внесенных в Сертификат данных об организации, данных а владельце сертификата проверки ЭП, а так же совпадения подписей в сертификате с карточкой с образцами подписей и оттиска печати Организации.

2.7. При получении Банком сведений, подтверждающих прекращение полномочий какого-либо из представителей Организации – Владельца сертификата ключа проверки ЭП, Банк прекращает прием Электронных документов, подписанных ЭП данного лица. Сертификат проверки ЭП указанного Работника блокируется в Системе «Интернет-Клиент».

2.8. По истечении срока действия Сертификат ключа проверки ЭП Работника Организации, установленного в соответствии с пунктом 2.5 Приложение № 8 к настоящим Общим условиям, Банк прекращает прием Электронных документов, подписанных ключом ЭП, соответствующим Сертификату ключа проверки ЭП Работника Организации срок которого истек.

## ЗАЯВЛЕНИЕ на выдачу USB-токена

От \_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя в соответствии с учредительными документами)

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Адрес<br>местонахождения |  |
| ИНН/КИО                  |  |

В лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_

просит предоставить USB-токен для генерации и хранения ключей электронной подписи.

Настоящим выражаю свое согласие оплатить комиссию в соответствии с Тарифами Банка за выдачу usb-токена.

☐ USB-токен получаю лично;☐ USB-токен доверяю получить по доверенности

(выдается по форме Приложения № 10 Общих условий предоставления АО КБ «Солидарность» услуг в рамках Зарплатного проекта)

|                    |                |                       |
|--------------------|----------------|-----------------------|
|                    |                |                       |
| <i>(должность)</i> | <i>Подпись</i> | <i>Фамилия, И. О.</i> |
| <b>М.П.</b>        | «        »     | 20      года          |

**Расписка в получении токена:**

Настоящим подтверждаю, что USB-токен № \_\_\_\_\_ мною получен

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись ФИО  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

заполняется работником АО КБ «Солидарность»

Заявление принял, идентификацию Клиента осуществил, документы проверил:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(должность ответственного работника)      Подпись      Фамилия, И. О

Дата / /20

М.П.

## ДОВЕРЕННОСТЬ

(наименование юридического лица, или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, или Ф.И.О. лица, занимающегося в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой)

В \_\_\_\_\_,  
лице \_\_\_\_\_,  
(указывается для юридического лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(Устава, Положения и пр.)

настоящей доверенностью уполномочивает \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность: вид \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_,

Выдан \_\_\_\_\_,

Дата выдачи \_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_,

**получить USB-токен:**

Собственноручную подпись доверенного лица (представителя) \_\_\_\_\_ удостоверяю.  
(образец подписи)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (должность)                      Подпись                      Фамилия, И. О.  
**М.П.**                                                  «                      »                      20                      года

Примечание: При предоставлении доверенности в АО КБ «Солидарность» необходимо приложить копию документа, удостоверяющего личность уполномоченного лица.

**Перечень документов, необходимых для заключения Договора**

|                              | Наименование документа                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Комментарии и требования к оформлению документов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Документы Организации</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1.                           | <b>Действующий Устав</b> и все изменения к нему, зарегистрированные в установленном порядке                                                                                                                                                                                                                                 | Документы и изменения к ним, полученные из регистрирующего органа на бумажном носителе, должны содержать соответствующую отметку регистрирующего органа.<br><u>Документы предоставляются в виде:</u><br>а) оригинала для последующего изготовления и заверения уполномоченным работником Банка копии документа;<br>б) копии, заверенной регистрирующим органом, выдавшим оригинал документа;<br>в) нотариально заверенной копии;<br>г) копии, заверенной юридическим лицом, с предоставлением оригинала в Банк;<br>д) документа на бумажном носителе, содержащего удостоверительную надпись нотариуса о равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу;<br>г) в формате архивного zip-файла |
| 2.                           | <b>Доверенность на представителя</b> в случае, если заключение договора осуществляется лицом, не являющимся единоличным исполнительным органом юридического лица.                                                                                                                                                           | <u>Документ предоставляется в виде:</u><br>а) оригинала для последующего изготовления и заверения уполномоченным работником Банка копии документа;<br>б) нотариально заверенной копии.<br>Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев выдачи доверенностей в порядке передоверия юридическими лицами, руководителями филиалов и представительств юридических лиц.                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3.                           | <b>Документы, подтверждающие полномочия лиц</b> , (Решение/Протокол для единоличного исполнительного органа; для иных лиц – Доверенность/Приказ о назначении на должность) В отношении иных лиц, кроме руководителя, необходим документ (Приказ и/или Доверенность) о наделении <b>соответствующего лица полномочиями</b> . | Документы предоставляются в виде:<br>а) оригинала <sup>1</sup> для последующего изготовления и заверения уполномоченным работником Банка копии документа;<br>б) нотариально заверенной копии;<br>в) копии, заверенной юридическим лицом, с предоставлением оригинала в Банк                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4.                           | <b>Документы, удостоверяющие личность уполномоченных лиц</b>                                                                                                                                                                                                                                                                | Документы предоставляются в виде:<br>а) оригинала при личной явке лиц – владельцев документов, удостоверяющих личность, для последующего изготовления и заверения уполномоченным работником Банка копии документа;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

<sup>1</sup> Документ об избрании (назначении) единоличного исполнительного органа общества с ограниченной ответственностью, оформленный после 01.09.2024, должен быть нотариально удостоверен (статья 40 Закона об обществах с ограниченной ответственностью).

|                          |                                                                                                                            |                                                   |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|                          |                                                                                                                            | б) нотариально заверенной копии.                  |
| <b>Банковские бланки</b> |                                                                                                                            |                                                   |
| 5.                       | <b>Анкета-опросник клиента - юридического лица</b>                                                                         | Документ выдается в Банке                         |
| 6.                       | <b>Заверенная копия Карточка с образцами подписей и оттиска печати (Заверенная Банком в котором открыт расчетный счет)</b> | Документ предоставляется в виде:<br>а) оригинала. |
| 7.                       | <b>Соглашение о количестве и сочетании подписей</b>                                                                        | Документ выдается в Банке                         |

**Дополнительные документы, предоставляемые обособленным подразделением  
(филиалом/представительством) юридического лица - резидента РФ**

|                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1. <b>Положение об обособленном подразделении юридического лица</b>                                                                                                         | <u>Документ предоставляются в виде:</u><br>а) оригинала для последующего изготовления и заверения уполномоченным работником Банка копии документа;<br>б) нотариально заверенной копии;<br>в) копии, заверенной юридическим лицом, с предоставлением оригинала в Банк.                                                                                                                                                         |
| 1.2. <b>Решение</b> (распоряжение/постановление/приказ/протокол) уполномоченного органа о <b>создании обособленного подразделения</b> (филиала/представительства).            | <u>Документы предоставляются в виде:</u><br>а) оригинала для последующего изготовления и заверения уполномоченным работником Банка копии документа;<br>б) нотариально заверенной копии;<br>в) копии, заверенной юридическим лицом, с предоставлением оригинала в Банк.                                                                                                                                                        |
| 1.3. Документ, подтверждающий постановку на учет юридического лица по месту нахождения его обособленного подразделения (уведомление о постановке на учет в налоговом органе). | Документы предоставляются в виде:<br>а) оригинала для последующего изготовления и заверения уполномоченным работником Банка копии документа;<br>б) нотариально заверенной копии;<br>в) копии, заверенной юридическим лицом, с предоставлением оригинала в Банк.<br>г) документа на бумажном носителе, содержащего удостоверительную надпись нотариуса о равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу. |
| 1.4. Документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения Клиента                                                                                    | Документы предоставляются в виде:<br>а) оригинала для последующего изготовления и заверения уполномоченным работником Банка копии документа;<br>б) нотариально заверенной копии;<br>в) копии, заверенной юридическим лицом, с предоставлением оригинала в Банк.                                                                                                                                                               |