

ПРОЦЕДУРА РЕАЛИЗАЦИИ СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕЧИСЛЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА СЧЕТА РАБОТНИКОВ КОМПАНИИ И ПРЕДОСТАВЛЕНИИ БАНКОВСКИХ КАРТ**1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

Если не указано иное, термины и определения, используемые в настоящей процедуре реализации Соглашения о перечислении денежных средств на счета работников компании и предоставлении банковских карт (далее – **Процедура**), имеют следующие значения:

Доверенность на возврат Карт – доверенность, выданная Работником(ами) Уполномоченному представителю Работника(ов) Компании по форме Приложения № 11 к процедуре.

Заявление на конвертацию – поручение Работника, оформленное в виде заявления на регулярную конвертацию Заработной платы по форме Банка.

Заявление о назначении образцов подписей:

- заявление, подаваемое Компанией в Банк по форме Приложения № 2 к Соглашению, в котором указаны образцы подписи Уполномоченных лиц Компании, осуществляющей перевод Работникам Заработной платы с Расчетного счета Компании;
- **карточка с образцами подписи и оттиском печати Компании к Банковскому счету Компании в случае закрытия Компанией Банковского счета Компании.**

Заявление об изменении образцов подписей – заявление, подаваемое Компанией в Банк по форме Приложения № 4 к Соглашению, в котором указаны образцы подписей Уполномоченных лиц Компании, осуществляющей перевод Работникам Заработной платы с Расчетного счета Компании или Лицевого счета, в случае, если Компания желает дополнить/изменить образцы подписей Уполномоченных лиц Компании, указанных в Заявлении о назначении образцов подписей.

Комплект документов для открытия Счета – определенный Банком в соответствии с законодательством Российской Федерации перечень документов, который необходимо предоставить Работникам в Банк для открытия Счетов и оформления Карт/Пакета услуг (по выбору Работника).

Правила по картам – утвержденные Банком Правила использования карт АО «Райффайзенбанк», регулирующие отношения, связанные с использованием Карт, являющихся неотъемлемой частью заключаемого с Работником договора об открытии Счета, выпуске Карты, подключении Пакета услуг, размещенные на Сайте Банка.

Сведения о Работниках-резидентах – форма файла со сведениями о работниках, являющихся резидентами согласно валютному законодательству Российской Федерации.

Система Райффайзен-Онлайн (Raiffeisen-Online), Система – система обработки и передачи Электронных документов и/или других электронных данных, включая программно-аппаратные средства и организационные мероприятия, проводимые с целью предоставления Клиенту, Доверенному лицу, Ребенку банковских и иных услуг, а также доведения иной информации.

Сотрудник Банка – лицо, на которое Банком возложены обязанности по организации и обеспечению выполнения со стороны Банка мероприятий, описанных Процедурой.

Сроки предоставления Платежной ведомости – предельное время приема Банком Платежной ведомости от Компании для исполнения текущим операционным днем, указанное в документе «Сроки предоставления Платежных ведомостей для исполнения текущим операционным днем», размещенном на Сайте Банка, а также в структурных подразделениях Банка.

Уведомление – официальное письмо Компании в адрес Банка по форме Приложения № 7 к процедуре об увольнении Работников и/или об изменении персональных данных Работников.

Уполномоченное(ые) лицо(а) Компании:

- **лицо(а), указанное(ые) в карточке с образцами подписей и оттиском печати, предоставленной в Банк Компанией, осуществляющей перевод денежных средств в целях выплаты Заработной платы с Банковского счета Компании;**
- **лицо(а), указанное(ые) в Заявлении о назначении образцов подписей/Заявлении об изменении образцов подписей, предоставленном в Банк Компанией, осуществляющей перевод денежных средств в целях выплаты Заработной платы с Расчетного счета Компании **или Лицевого счета.****

Уполномоченный представитель Компании – лицо(а), уполномоченное(ые) выданной Компанией доверенностью осуществлять прием и передачу документов Компании в Банк в рамках Соглашения.

Уполномоченный представитель Работников – лицо, уполномоченное Работниками на совершение в Банке действий, указанных в Списочной доверенности, от имени Работников.

Иные термины, не указанные выше, имеют то значение, какое им дано в Соглашении.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Процедура регламентирует:

- взаимоотношения Сторон по обслуживанию Компании при переводе денежных средств в целях выплаты ее Работникам Заработной платы, а также по информационному обмену и документообороту между Сторонами в рамках Соглашения, в том числе с использованием Системы «Банк-Клиент»;
- порядок перевода денежных средств на Счета/Счета в стороннем банке в целях выплаты Компанией Заработной платы.

2.2. Если Компания не использует Систему «Банк-Клиент», сведения и документы, предусмотренные Соглашением, передаются в Банк на Электронном носителе и должны сопровождаться двумя экземплярами этих же документов на бумажном носителе, подписанными Уполномоченными лицами Компании и заверенными печатью Компании (при наличии) согласно карточке с образцами подписей и оттиска печати Компании/Заявлению о назначении образцов подписей/Заявлению об изменении образцов подписей.

Электронный носитель и документы должны быть запечатаны в конверт, на месте закрытия конверта должна быть проставлена печать Компании (при наличии) в соответствии с карточкой с образцами подписей и оттиска печати Компании/Заявлением о назначении образцов подписей/Заявлением об изменении образцов подписей, предоставленных в Банк, или проставлена подпись Уполномоченного лица Компании. Конверт должен быть заклеен липкой прозрачной лентой, предотвращающей вскрытие конверта без нарушения печати Компании/подписи Уполномоченного лица Компании.

2.3. Документы на бумажном носителе, предусмотренные п. 5.1 Процедуры, могут быть переданы в Банк за подписью представителя Компании, которому право подписания указанных документов предоставлено доверенностью, выданной Компанией по форме Приложения № 12 к настоящей процедуре.

2.4. Компания настоящим даёт Банку поручение и согласие на передачу любой информации в рамках Соглашения, которая получена Банком в ходе отношений с Компанией и будет направлена Банком Компании в её интересах, на любой адрес электронной почты, предоставленный Компанией и/или Уполномоченным представителем Компании в Банк в качестве контактного адреса электронной почты, и на любой номер мобильного телефона, предоставленный Компанией и/или Уполномоченным представителем Компании в качестве контактного номера мобильного телефона. При этом Компания подтверждает, что ознакомлена с тем, что электронная почта и мобильная связь не являются каналами связи, обеспечивающими максимальную степень защиты передаваемой по ним информации, и отказывается от любых претензий (в том числе, материальных) к Банку в связи с тем, что в результате использования электронной почты или мобильной связи информация, передаваемая с их помощью, может потенциально стать доступной третьим лицам, что может повлечь за собой негативные обстоятельства для Компании.

При наличии в Банке нескольких контактных адресов электронной почты и/или нескольких контактных номеров мобильных телефонов Компании, для направления информации используется самые последние по времени предоставления в Банк.

2.5. Для обновления или дополнения контактных адресов электронной почты и контактных номеров мобильных телефонов Уполномоченных лиц Компании и/или Уполномоченного представителя Компании, Компания направляет в Банк заявление об этом в виде документа свободного формата по Системе «Банк-Клиент» или на бумажном носителе за подписью Уполномоченных лиц Компании.

2.6. Все запросы Работников, касающиеся получения ими от Компании Заработной платы (сумма, время выплаты и т.д.), должны направляться в Компанию. Любые запросы Работников такого характера будут переадресованы Банком в Компанию.

3. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

3.1. В срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с момента заключения Соглашения Компания информирует Банк официальным письмом о представителе(ях) Компании, который(ые) будет(ут) осуществлять заверение копий документов Работников для целей открытия Счетов, с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных, адреса электронной почты, контактного телефона. В срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с даты предоставления Компанией указанных сведений, Сотрудник Банка оформляет соответствующий распорядительный документ согласно Приложению № 1 к процедуре, о наделении указанных лиц полномочиями на заверение копий документов, представляемых Работниками в Банк для открытия Счетов в рамках Соглашения. Копия данного документа передается Сотрудником Банка Компании.

3.2. Компания не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с момента заключения Соглашения определяет Уполномоченного представителя Компании и предоставляет в Банк (Сотруднику Банка) информацию об Уполномоченном представителе Компании (фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, контактный телефон), который будет взаимодействовать с Банком по вопросам, связанным с исполнением Соглашения, в том числе получать в электронном виде от Банка бланки документов для открытия Счетов и выпуска Карт для Работников.

Уполномоченные представители Компании могут действовать на основании доверенности Компании, форма которой приведена в Приложении № 2 к процедуре.

3.3. Компания обязана довести до сведения Работников информацию о том, что Работники вправе поручить Уполномоченному представителю Работников осуществление следующих действий от их имени:

- быть представителем Работников в Банке по вопросам открытия Счетов;
- получение в Банке копии заявления - анкеты на открытие текущего Счета/выпуск банковской Карты/подключение пакета услуг, уведомления об открытии Счета;
- получение в Банке иных документов, связанных с открытием Счета (в этом случае в доверенности указывается точное наименование такого(их) документа(ов));
- получение в Банке Карт и ПИН-конвертов;
- передача в Банк заявлений на перевыпуск Карт;
- получение имени пользователя (логина).

Указанные полномочия оформляются Списочной доверенностью.

3.4. Для получения в Банке от имени каждого Работника имени пользователя (логина) для доступа в Систему Райффайзен-Онлайн, необходимо оформить отдельную Списочную доверенность по форме Приложения № 3 к процедуре, а также заявление от каждого Работника на подключение способа получения одноразового пароля в виде SMS-сообщений по установленной Банком форме и подписанное каждым Работником собственноручно.

3.5. Подписи Работников в Списочной доверенности должны быть удостоверены одним из Уполномоченных лиц Компании и заверены печатью Компании согласно карточке с образцами подписей и оттиска печати/Заявлению о назначении образцов подписи. Подписи Работников в Списочной доверенности могут быть удостоверены представителем Компании, указанным в п. 3.1 процедуры, или руководителем филиала/представительства Компании, которым такое право предоставлено доверенностью, выданной Компанией по форме Приложения № 12 к процедуре, и заверены печатью филиала/представительства Компании – только в отношении Работников филиала/представительства Компании.

3.6. Доверенности, предусмотренные п.п. 3.2 - 3.4 процедуры, предоставляются в Банк до начала осуществления действий, указанных в п. 3.9 процедуры, от имени Компании/Работников Уполномоченным представителем Компании/Работников.

3.7. Сотрудник Банка не позднее рабочего дня, следующего за днем получения от Компании информации об Уполномоченном представителе Компании, сообщает последнему по электронным каналам связи (электронной почте) информацию о Сотрудниках Банка, ответственных за координацию работы в рамках Соглашения (фамилию, имя, отчество; адрес электронной почты, контактный телефон).

3.8. Банк направляет Компании Комплект документов для открытия Счета. Бланки необходимых документов для заполнения и подписания Работниками направляются Банком в неизменяемом формате в электронном виде на адрес электронной почты Уполномоченного представителя Компании. Вместе с бланками документов Банк направляет Компании Общие условия, Правила по картам и Тарифы.

3.9. Для автоматического ввода в программное обеспечение Банка персональных данных Работников, Компания вправе предоставить Банку Сведения о Работниках по Системе «Банк-Клиент» в соответствии с Форматами документов.

3.10. Банк вправе отказать в принятии документов в рамках Соглашения при нарушении Компанией предусмотренных процедурой требований к оформлению документов, в том числе, в случае непредоставления сведений о номерах мобильных телефонов (обязательно в случае наличия) и об адресах электронной почты Работников (обязательно в случае наличия), открывающих Счета.

3.11. При отсутствии у Компании Банковского счета Компании Компания предоставляет в Банк комплект учредительных документов и документов, подтверждающих полномочия лиц, которые вправе действовать от имени Компании, карточку с образцами подписей и оттиском печати/Заявление о назначении образцов подписей, а также иные документы в соответствии с требованиями Банка. Заявление о назначении образцов подписей может быть направлено по Системе «Клиент-Банк» в случае, если перечень лиц, имеющих право действовать от имени Компании, в таком Заявлении о назначении образцов подписей соответствует перечню лиц, имеющих право действовать от имени Компании, указанном в карточке с образцами подписей и оттиском печати Компании.

3.12. При отсутствии у Компании банковских счетов, открытых в Банке, Платежная ведомость подписывается Уполномоченными лицами Компании, образцы подписей которых предоставлены в Заявлении о назначении образцов подписи/Заявлении об изменении образцов подписи.

Если в Заявлении о назначении образцов подписи, содержится две или более собственноручные подписи Уполномоченных лиц (учитывая подписи, указанные в Заявлении об изменении образцов подписи), Платежная ведомость на бумажном носителе должна содержать две подписи Уполномоченных лиц, указанных в Заявлении о назначении образцов подписи и (если применимо) Заявлении об изменении образцов подписи, при этом, если в Заявлении о назначении образцов подписи (учитывая подписи, указанные в Заявлении об изменении образцов подписи) указано более двух Уполномоченных лиц, то допускается любое сочетание двух собственноручных подписей на Платежной ведомости.

Если Заявление о назначении образцов подписи (учитывая подписи, указанные в Заявлении об изменении образцов подписи) содержит одну собственноручную подпись Уполномоченного лица, Платежная ведомость на бумажном носителе должна быть подписана собственноручной подписью одного Уполномоченного лица, наделенного Компанией правом подписи Платежной ведомости, указанной в Заявлении о назначении образцов подписи (учитывая подписи, указанные в Заявлении об изменении образцов подписи).

4. ОТКРЫТИЕ СЧЕТОВ, ВЫПУСК И ВЫДАЧА КАРТ РАБОТНИКАМ

4.1. Для открытия Счетов и выпуска Карт Компания:

- обеспечивает ознакомление Работников с Общими условиями, Правилами по картам, Тарифами;
- информирует Работников о Комплекте документов для открытия Счета, передает Работникам бланки необходимых документов для заполнения и подписания;
- в случае запроса Работниками дополнительных услуг, конвертации суммы Заработной платы со Счета в российских рублях на Счет в иностранной валюте – обеспечивает заполнение Работниками соответствующих заявлений (или Списочной доверенности) по форме Банка на предоставление данных услуг.

Работники:

- заполняют и подписывают все документы, необходимые для заключения с Банком договоров для открытия Счетов и выпуска Карт, подключения Пакета услуг (по выбору Работника);
- формируют копии документов, удостоверяющих их личность, иных документов, предоставляемых в Банк для открытия Счетов и выпуска Карт, подключения Пакета услуг, заверенных лицом, уполномоченным в соответствии с п. 3.1 Процедуры.

4.2. При заверении копий документов, предоставляемых Работниками в Банк для открытия Счетов, представитель Компании, уполномоченный Банком в соответствии с п. 3.1 Процедуры, должен проверить соответствие копии документа его оригиналу и в случае положительного результата сверки проставить на копии документа надпись «Копия верна», и указать дату заверения документа, свою фамилию, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, а также проставить на копии документа собственноручную подпись, дату заверения и печать, определенную документом, оформленным Банком согласно Приложению № 1 к Процедуре.

4.3. Компания предоставляет в Банк документы в соответствии с разделом 3 Процедуры, а также обеспечивает предоставление Работниками в обслуживающее подразделение Банка Комплекта документов для открытия Счета, в который входят:

- **заявление – анкета на открытие текущего Счета/выпуск банковской карты/подключение пакета услуг;**
- Заявление на конвертацию (если необходимо);
- копии всех заполненных страниц документа, удостоверяющего личность Работника, а также иных документов, необходимых для открытия Счета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативными актами Банка России;
- Списочную доверенность на оформление заявления на доступ к услугам Системы Райффайзен-Онлайн, получение уникальных идентификаторов доступа Систему Райффайзен-Онлайн (если применимо).

4.4. Открытие Счетов и выдача Карт осуществляется Банком, только если Работниками предоставлен полный Комплект документов для открытия Счета и между Банком и Работниками заключены договоры на открытие текущего счета с возможностью использования банковской карты.

4.5. В случае необходимости предоставления Платежной ведомости на бумажном носителе Компания направляет в Банк запрос на получение проекта Платежной ведомости по электронной почте. При получении запроса от Компании Банк в течение дня получения соответствующего запроса от Компании подготавливает и направляет Уполномоченному представителю Компании проект Платежной ведомости (Платежного файла). Список подготавливается в виде электронного файла, в соответствии с Приложением №6а/ Приложением № 6б к настоящей процедуре.

Компания обязана незамедлительно проверить проект Платежной ведомости (Платежного файла) на предмет правильного указания в ней информации о Работниках, и подтвердить Банку правильность указанных там данных, после чего проект Платежной ведомости (Платежного файла) становится формой Платежной ведомости (Платежного файла), которую Стороны используют в рамках Соглашения. В случае непредставления Компанией Банку каких-либо замечаний в течение трех рабочих дней со дня получения Компанией от Банка проекта Платежной ведомости

(Платежного файла), указанные там данные считаются верными, а проект Платежной ведомости (Платежного файла) становится формой Платежной ведомости (Платежного файла), которую Стороны используют в рамках Соглашения. Всю ответственность за правильность указанных в Платежной ведомости (Платежном файле) данных перед Работниками и третьими лицами несет Компания и урегулирует все возможные от них претензии самостоятельно и за свой счет.

4.6. Выдача Карт и ПИН-конвертов Работнику, а также получение уникального идентификатора для использования Работником Системы Райффайзен-Онлайн, осуществляется при личной явке в Банк Работника и при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо его уполномоченного представителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность и доверенности с соответствующими полномочиями, либо Уполномоченного представителя Работников, который обязан представить документ, удостоверяющий личность, и Списочную доверенность. Для подключения Работникам способа получения одноразового пароля в виде SMS-сообщений для пользования услугами Системы Райффайзен-Онлайн Уполномоченный представитель также должен предоставить заявления на подключение данного способа получения одноразового пароля от каждого Работника, в установленной Банком форме, заполненное и подписанное личной подписью каждого Работника. Компания гарантирует, что указанные выше заявления подписаны Работниками собственноручно.

4.7. По решению Банка, согласованному с Уполномоченным представителем Компании, выдача Карт и ПИН-конвертов может осуществляться Сотрудниками Банка на территории Компании. В случае принятия такого решения Компания должна обеспечить наличие отдельного изолированного помещения, в котором во время выдачи Работникам Карт и ПИН-конвертов иные действия Компанией (третьими лицами) совершаться не будут, и допуск в него уполномоченных Сотрудников Банка, а также организовать явку Работников для получения Карт.

4.8. Карты и ПИН – конверты, не полученные Работниками на территории Компании, могут быть получены ими лично либо Уполномоченным представителем Работников по Списочной доверенности в обслуживающем подразделении Банка.

4.9. Карты и ПИН-конверты, не полученные Работниками у Уполномоченного представителя Работников, должны быть возвращены Уполномоченным представителем Работников по реестру, форма которого приведена в Приложении № 4 к Процедуре, в Банк не позднее трех месяцев после их получения Уполномоченным представителем Работников в Банке.

4.10. При приеме Компанией на работу новых Работников открытие им Счетов и выдача Карт осуществляется в соответствии с требованиями настоящей Процедуры.

4.11. При перевыпуске Карты тип банковской Карты может быть изменен на основании заявления Работника. Для этого в Банк направляются оформленные Работниками заявления на перевыпуск Карты по установленной Банком форме.

5. ИЗМЕНЕНИЕ СОСТАВА РАБОТНИКОВ, ПЕРСОНАЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ РАБОТНИКОВ

5.1. В случае изменения состава Работников и/или изменения персональных сведений Работников Компания вправе направить официальным письмом в Банк Уведомление. При наличии соответствующего поручения от Работника Компания вправе направлять в Банк по Системе «Банк-Клиент» подписанные электронной подписью Компании скан-копии документов Работника, подтверждающих изменение персональных данных Работника

Если Работнику по Платежной ведомости не поступают денежные средства на Счет более 3 (Трех) месяцев, Банк имеет право направить запрос в Компанию для получения Уведомления в отношении такого Работника. В случае неполучения ответа от Компании на такой запрос Банка в течение 14 (Четырнадцати) календарных дней Банк имеет право осуществить перевод такого Работника на стандартные условия обслуживания согласно тарифам Банка в соответствии с Общими Условиями.

Если Работнику по Платежной ведомости не поступают денежные средства на Счет более 9 (Девяти) месяцев, Банк имеет право осуществить перевод такого Работника на стандартные условия обслуживания согласно тарифам Банка в соответствии с Общими Условиями.

5.2. В случае увольнения Работника Уполномоченный представитель Компании:

- уточняет у него намерение остаться клиентом Банка,
- уведомляет его о переводе на общие условия обслуживания клиентов согласно тарифам Банка в соответствии с Общими Условиями.

5.3. При нежелании Работника остаться клиентом Банка Уполномоченный представитель Компании сообщает Работнику:

- о необходимости заблокировать Карту(ы) и доступ к услугам Системы Райффайзен-Онлайн, обратившись в службу поддержки держателей Карт;
- о необходимости оформить и предоставить в Банк (уполномоченному представителю Банка либо Уполномоченному представителю Работников) заявление на закрытие Счета(ов) и сдать Карту(ы) в Банк. При этом заблокированная Карта(ы) может быть сдана уполномоченному представителю Банка либо Уполномоченному представителю Работников.

Возврат Карт Работника осуществляется при личной явке в Банк Работника либо его уполномоченного представителя, либо Уполномоченного представителя Работников и при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность.

Уполномоченный представитель Работников обязан предоставить документ, удостоверяющий личность и Доверенность на возврат Карт.

5.4. В случае изменения персональных данных Работника (в том числе увольняемого Работника) к Уведомлению прилагается оформленное Работником заявление на внесение изменений в анкетные данные клиента (по форме Банка) и заверенные представителем Компании, уполномоченным Банком в соответствии с п. 3.1 Процедуры, копии документов, подтверждающих такие изменения. Документами, подтверждающими изменения, могут быть, например: при замене паспорта – новый паспорт с указанием данных ранее выданного паспорта (при наличии соответствующей отметки); при смене фамилии – новый паспорт, с указанием данных ранее выданного паспорта (при наличии) и свидетельство о браке/о расторжении брака/о перемене имени.

5.5. Уведомление Компания направляет в Банк не реже 2 (Двух) раз в месяц (при наличии изменений). При этом всегда должно соблюдаться следующее требование: Уведомление и приложения к нему должны быть получены не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до даты получения Банком Платежной ведомости. Ответственность за соблюдение вышеизложенного требования возлагается на Компанию.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПЛАТЕЖНОЙ ВЕДОМОСТИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ ПО СИСТЕМЕ «БАНК-КЛИЕНТ»

6.1. Перевод денежных средств на Счета/Счета в стороннем банке осуществляется Банком за счет денежных средств Компании на основании полученной от Компании Платежной ведомости в электронном виде по Системе «Банк-Клиент».

6.2. При получении от Компании Платежной ведомости Банк осуществляет проверку достаточности денежных средств Компании, предназначенных для перевода на Счета/Счета в стороннем банке, для исполнения Платежной ведомости в целом и для оплаты Комиссии за исполнение Платежной ведомости.

6.3. В случае недостаточности денежных средств Компании для исполнения Платежной ведомости в полном объеме и для оплаты Комиссии за исполнение Платежной ведомости, Платежная ведомость не исполняется, а денежные средства не переводятся на Счета/Счета в стороннем банке.

6.4. В случае включения в одну Платежную ведомость более 1000 Счетов в стороннем банке, открытых в любых кредитных организациях, кроме Банка, Банк вправе не исполнять такую Платежную ведомость.

6.5. При получении от Компании Платежной ведомости Банк осуществляет следующие проверки информации (реквизитов) в Платежной ведомости в отношении каждого Работника (получателя) денежных средств и Счета/Счета в стороннем банке:

- номер Счета, указанный в Платежной ведомости, совпадает с номером Счета, открытым на имя данного Работника в Банке;
- Счет, указанный в Платежной ведомости, не закрыт по состоянию на момент проверки Банком;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) Работника, дата рождения (при наличии) Работника, указанные в Платежной ведомости, соответствуют предоставленным ранее в Банк сведениям о нём;
- реквизиты, указанные для перевода денежных средств на Счета в стороннем банке, содержат актуальную информацию на момент их проверки Банком.

6.6. В зависимости от Способа исполнения:

6.6.1. Если Компанией выбран такой Способ исполнения, как Частичное исполнение, то Банк осуществляет перевод денежных средств только на те Счета/Счета в стороннем банке, по которым получены положительные результаты проверок, указанных в п. 6.5 Процедуры.

При использовании Компанией Банковского счета Компании по тем Счетам/Счетам в стороннем банке, по которым получен отрицательный результат в ходе проверки, перевод денежных средств не осуществляется и Банк сообщает Компании об этом путем направления соответствующей информации по Системе «Банк-Клиент». Для перевода денежных средств на такие Счета/Счета в стороннем банке Компания обязана предоставить в Банк новую Платежную ведомость с исправленными реквизитами Работников и (или) Счетов/Текущих счетов. При этом

сотрудник Банка может предоставить Уполномоченному представителю Компании рекомендации по телефону или по электронной почте по корректному указанию данных в новой Платежной ведомости по таким Счетам/Счетам в стороннем банке.

При использовании Расчетного счета Компании или Лицевого счета по тем Счетам, по которым получен отрицательный результат в ходе проверки, перевод денежных средств не осуществляется, а оставшаяся (неиспользованная) сумма денежных средств переводится Банком по реквизитам отправителя:

- в течение Рабочего дня поступления в Банк такого платежного поручения, если денежные средства по такому платежному поручению были зачислены на Счет Банка до 18:00;
- в течение Рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк такого платежного поручения, если денежные средства по такому платежному поручению были зачислены на Счет Банка после 18:00.

6.6.2. Если Компанией выбран такой Способ исполнения, как Полное исполнение, то Банк не осуществляет перевод денежных средств по Платежной ведомости в целом в случае, если получены отрицательные результаты проверок, указанных в п. 6.5 Процедуры, хотя бы по одному Работнику или Счету/Счету в стороннем банке, указанному в Платежной ведомости.

6.7. Перевод денежных средств с Банковского счета Компании в целях выплаты Заработной платы и последующего их перевода на Счета/Счета в стороннем банке в соответствии с Платежной ведомостью осуществляется Банком следующим образом:

6.7.1. Общая сумма Платежной ведомости, прошедшей проверку в соответствии с п. 6.5 Процедуры, предназначенная для перевода на Счета, списывается Банком с Банковского счета Компании на внутренний счет Банка на основании составляемого Банком в соответствии с Соглашением платежного поручения;

6.7.2. С внутреннего счета Банка денежные средства списываются Банком и переводятся на Счета на основании составляемых Банком в соответствии с Соглашением банковских ордеров в соответствующих суммах, указанных в Платежной ведомости;

6.7.3. Если в Платежной ведомости указаны Работники, являющиеся как резидентами, так и нерезидентами в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации, то списание, указанное в п. 6.7.1 Процедуры, осуществляется двумя отдельными суммами (общей суммой по Работникам-резидентам и общей суммой по Работникам-нерезидентам). При этом Компания дает право Банку самостоятельно указать в платежном поручении код вида операции в соответствии с требованиями нормативных актов Банка России;

6.7.4. Перевод денежных средств на Счета в стороннем банке в соответствии с Платежной ведомостью осуществляется путем составления Банком в соответствии с Соглашением платежных поручений к Банковскому счету Компании. В случае если в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации Компания является нерезидентом или в случае перевода денежных средств Работнику, являющемуся нерезидентом в соответствии с законодательством Российской Федерации, Компанией, которая является резидентом, Компания дает право Банку самостоятельно указать в таком платежном поручении код вида операции в соответствии с требованиями нормативных актов Банка России;

6.8. В целях исполнения Банком действий, указанных в п. 6.7 Процедуры, Компания поручает Банку осуществлять перевод денежных средств с Банковского счета Компании на внутренний счет Банка, а с него – на Счета/Счета в стороннем банке в соответствии с суммами и платежными реквизитами Работников, указанными Компанией в Платежной ведомости, для чего наделяет Банк всеми соответствующими полномочиями, необходимыми для этого.

6.9. Перевод денежных средств с Расчетного счета Компании или Лицевого счета для их последующего перевода на Счета в соответствии с Платежной ведомостью осуществляется Банком следующим образом:

6.9.1. Общая сумма Платежной ведомости, а также сумма Комиссии за исполнение Платежной ведомости, переводятся Компанией с Расчетного счета Компании или Лицевого счета на Счет Банка путем составления необходимых для этого платежных поручений к Расчетному счету Компании/Лицевому счету.

При этом Компания подтверждает, что денежные средства, переведенные на Счет Банка, предназначены исключительно для выплаты Заработной платы Работникам в рамках Соглашения. Корректность указанного назначения платежа является ответственностью Компании и Банком не проверяется;

6.9.2. Банк осуществляет поиск соответствующего платежного поручения о переводе средств на Счет Банка, в том числе отдельного платежного поручения на оплату суммы Комиссии за исполнение Платежной ведомости, сумма которого была зачислена на Счет Банка, по следующим правилам:

- совпадение общей суммы Платежной ведомости с суммой платежного поручения;
- совпадение суммы Комиссии за исполнение Платежной ведомости с суммой платежного поручения на уплату Компанией данной комиссии;
- ИНН плательщика, указанный в платежном поручении, совпадает с ИНН Компании;

6.9.3. При успешном выполнении поиска в соответствии с п. 6.9.2 Процедуры, денежные средства со Счета Банка списываются Банком и переводятся на Счета на основании составляемых Банком в соответствии с Соглашением банковских ордеров в соответствующих суммах, указанных в Платежной ведомости.

6.10. При использовании СП перевод денежных средств с Банковского счета Компании для их последующего перевода на Счета/Счета в стороннем банке в соответствии с Платежной ведомостью осуществляется Банком следующим образом:

6.10.1. Общая сумма Платежной ведомости, а также сумма Комиссии за исполнение Платежной ведомости, переводятся Компанией с Банковского счета Компании на Счет Банка путем составления Компанией необходимых для этого платежных поручений к Банковскому счету Компании.

При этом Компания подтверждает, что денежные средства, переведённые на Счет Банка, предназначены исключительно для выплаты Заработной платы Работникам в рамках Соглашения. Корректность указанного назначения платежа является ответственностью Компании и Банком не проверяется;

6.10.2. Банк осуществляет поиск соответствующего платежного поручения о переводе средств на Счет Банка, в том числе отдельного платежного поручения на оплату суммы Комиссии за исполнение Платежной ведомости, сумма которого была зачислена на Счет Банка, по следующим правилам:

- совпадение общей суммы Платежной ведомости с суммой платежного поручения;
- совпадение суммы Комиссии за исполнение Платежной ведомости с суммой платежного поручения на уплату Компанией данной комиссии;
- ИНН плательщика, указанный в платежном поручении, совпадает с ИНН Компании;

6.10.3. При успешном выполнении поиска в соответствии с п. 6.10.2 Процедуры, денежные средства со Счета Банка списываются Банком и переводятся на Счета/Счета в стороннем банке на основании составляемых Банком в соответствии с Соглашением банковских ордеров (при переводе денежных средств на Счета) и платежных поручений (при переводе денежных средств на Счета в стороннем банке) в соответствующих суммах, указанных в Платежной ведомости. Если в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации Компания является нерезидентом или если в Платежной ведомости указаны Работники, являющиеся как резидентами, так и нерезидентами в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации, Компанией, которая является резидентом, то Компания дает право Банку самостоятельно указать в банковском ордере (при переводе денежных средств на Счета) или платежном поручении (при переводе денежных средств на Счета в стороннем банке) код вида операции в соответствии с требованиями нормативных актов Банка России.

6.10.4. В случае возврата на Счет Банка денежных средств из стороннего банка по причине невозможности их зачисления сторонним банком на Счет в стороннем банке, Банк автоматически возвращает такие денежные средства на Банковский счет Компании, указанный в заявлении по форме Приложения № 14 к процедуре.

6.10.5. Комиссия за перевод на Счета в стороннем банке списывается Банком с Банковского счета Компании в соответствии с тарифами к Договору на РКО.

6.11. В случае, если денежные средства с Расчетного счета Компании/Лицевого счета были переведены и зачислены на Счет Банка, а соответствующая Платежная ведомость в Банк не поступила, то данные денежные средства переводятся Банком отправителю на второй Рабочий день со дня их зачисления на Счет Банка.

6.12. Поле «Назначение платежа» Платежной ведомости заполняется автоматически в соответствии с выбранным Компанией типом выплаты в Системе «Банк-Клиент».

6.13. Платежная ведомость может быть предназначена для следующих типов выплат:

- 6.13.1. заработная плата;
- 6.13.2. аванс;
- 6.13.3. больничные;
- 6.13.4. премия;
- 6.13.5. отпускные;
- 6.13.6. социальные выплаты;
- 6.13.7. материальная помощь;
- 6.13.8. аванс командировочных расходов;
- 6.13.9. возмещение командировочных расходов;
- 6.13.10. аванс представительских расходов;
- 6.13.11. возмещение представительских расходов;
- 6.13.12. аванс хозяйственных расходов;
- 6.13.13. возмещение хозяйственных расходов;
- 6.13.14. компенсация отпуска при увольнении;
- 6.13.15. окончательный расчет при увольнении;
- 6.13.16. компенсация служебной поездки;
- 6.13.17. пособие по уходу за ребенком;
- 6.13.18. единовременное пособие при рождении ребенка;
- 6.13.19. пособие по беременности и родам;
- 6.13.20. пособие на погребение;
- 6.13.21. Выплата из бюджета РФ: заработная плата, код выплаты 1;
- 6.13.22. Выплата из бюджета РФ: аванс, код выплаты 1;
- 6.13.23. Выплата из бюджета РФ: премия, код выплаты 1;

- 6.13.24. Выплата из бюджета РФ: окончательный расчет при увольнении, код выплаты 1;
6.13.25. Выплата из бюджета РФ: социальные выплаты, код выплаты 1.

В случае, если выплата является Бюджетной выплатой, Компания обязана выбрать соответствующий тип выплаты Платежной ведомости с указанием код выплаты 1.

6.13. Для каждой из выше перечисленных выплат в Банк представляется отдельная Платёжная ведомость.

6.14. Если Работниками планируется конвертация Заработной платы, Компания должна в день исполнения Платежной ведомости сообщить Банку планируемый общий объем переводимых средств, а также сумму, планируемую для конвертации. Для этого в день представления в Банк Платежной ведомости Уполномоченный представитель Компании согласовывает по телефону с Банком курс обмена иностранной валюты, который будет применяться Банком при конвертации денежных средств Работников из российских рублей в доллары США или евро. Сотрудник Банка сообщает Уполномоченному представителю Компании курс обмена иностранной валюты.

6.15. Платежная ведомость не принимается к исполнению в случаях, указанных в Соглашении. Банк уведомляет Компанию об этом по Системе «Банк-Клиент».

7. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПЛАТЕЖНОЙ ВЕДОМОСТИ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ

7.1. Перевод денежных средств с Банковского счета Компании/Расчетного счета Компании/Лицевого счета для их последующего перевода на Счета в соответствии с Платежной ведомостью осуществляется следующим образом:

7.1.1. Общая сумма Платежной ведомости, а также сумма Комиссии за исполнение Платежной ведомости, переводятся Компанией с Банковского счета Компании на внутренний счет Банка, с Расчетного счета Компании/Лицевого счета – на Счет Банка, путем составления необходимых для этого платежных поручений.

7.1.2. С внутреннего счета Банка/Счета Банка денежные средства списываются Банком и переводятся на Счета на основании составляемых Банком в соответствии с Соглашением банковских ордеров в соответствующих суммах, указанных в Платежной ведомости.

7.2. Платежное поручение оформляется Компанией на общую сумму денежных средств, подлежащих переводу на Счета, предусмотренную Платежной ведомостью (с учётом п. 7.3 Процедуры).

В случае, если указанные выше выплаты являются Бюджетными выплатами, Компания обязана указать в платежном поручении код выплаты «1» в поле 110.

Если часть Работников, указанных в Платежной ведомости, являются нерезидентами согласно валютному законодательству Российской Федерации, денежные средства, предназначенные для перевода на Счета, должны быть переведены отдельными платежными поручениями с указанием кода видов операции в соответствии с требованиями нормативных актов Банка России:

- по Работникам - резидентам – на общую сумму перевода Работникам - резидентам,
- по Работникам - нерезидентам – на общую сумму перевода Работникам - нерезидентам.

Поле «Назначение платежа» платежного поручения заполняется в соответствии с уведомлением Банка, оформленным по форме Приложения № 5 к Процедуре. Код видов операции (при наличии) в платежном поручении должен соответствовать коду вида операции, указанному в поле «Назначение платежа» Платёжной ведомости.

Рекомендации по проставлению кода видов операции приведены в Приложении № 8 к Процедуре. При этом Компания при оформлении Платежных документов должна руководствоваться требованиями, изложенными в нормативных актах Банка России, действующих на день оформления Платежных документов.

7.3. Платежная ведомость может быть предназначена для следующих выплат:

- заработная плата;
- командировочные, представительские, хозяйственные расходы;
- социальные выплаты.

7.4. Для каждой из вышеперечисленных выплат в Банк представляется отдельная Платёжная ведомость.

7.5. Банк направляет Уполномоченному представителю Компании проект обновлённого Платежного файла, учитывающий информацию об изменении фамилии, имени, отчества Работников/изменении состава Работников, в следующих случаях:

- при представлении Работником в Банк Заявления на конвертацию, изменении согласно Заявлению на конвертацию ранее установленного процента конвертации;
- по запросу Компании;
- при получении от Компании Уведомления.

7.6. Для включения новых Работников в направляемый Банком Компании проект Платежного файла документы, необходимые для открытия Счетов, предусмотренные разделом 3 Процедуры, должны быть представлены в Банк заблаговременно с учётом сроков, предусмотренных п. 3.3.1. Соглашения.

7.7. Компания вправе самостоятельно вносить изменения в открытые для редактирования поля Платежного файла, отмеченные белым цветом. Категорически запрещено исправлять заблокированные поля файла, в том числе поля «Банковский код обработки», «Код компании», а также изменять количество столбцов в файле.

7.8. Компания вправе вносить изменения в поля «% конвертации в USD»/«% конвертации в EUR» только по Заявлению на конвертацию. В этом случае Компания должна обеспечить представление Работником Заявления на конвертацию в Банк до представления в Банк Платёжной ведомости (Платежного файла).

7.9. Если Работниками планируется конвертация заработной платы, Компания должна в день исполнения Платежной ведомости сообщить Банку планируемый общий объем переводимых средств, а также сумму, планируемую для конвертации. Для этого в день представления в Банк Платежной ведомости Уполномоченный представитель Компании согласовывает по телефону с Банком курс обмена иностранной валюты, который будет применяться Банком при конвертации денежных средств Работников из российских рублей в доллары США или евро. Сотрудник Банка сообщает Уполномоченному представителю Компании курс обмена иностранной валюты.

7.10. Платежное поручение и Платежная ведомость предоставляются в Банк в двух экземплярах. Платежная ведомость и Электронный носитель, содержащий Платежный файл, а также платежное поручение должны быть предоставлены в Банк Уполномоченным представителем Компании в запечатанном конверте, в соответствии с требованиями, предусмотренными п. 2.2 Процедуры.

7.11. Вся информация, содержащаяся в Платежном файле, должна полностью совпадать с информацией в Платежной ведомости на бумажном носителе. Ответственность за соблюдение данного требования возлагается на Компанию. В случае обнаружения каких-либо расхождений в дальнейшем, приоритетным является Платежный файл.

7.12. В случае если представленные Компанией Платежные документы не соответствуют требованиям Соглашения и Процедуры, или в случае выявления ошибок в Платежной ведомости (Платежном файле), Сотрудник Банка, принимающий Платежные документы, сообщает о выявленных несоответствиях и ошибках и дает рекомендации по их устранению Уполномоченному представителю Компании.

7.13. Банк не имеет права изменять содержание Платежной ведомости (Платежного файла). Платежная ведомость (Платежный файл) исполняется в том виде, в котором она была предоставлена в Банк. При обнаружении ошибок (технического характера), Платежная ведомость (Платёжный файл) не исполняется (в полном объеме). Частичное исполнение Платежной ведомости (Платежного файла) Банком не осуществляется. Банк уведомляет Компанию о невозможности исполнения Платежной ведомости (Платёжного файла) в день ее предоставления в Банк.

8. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ПЛАТЕЖНОЙ ВЕДОМОСТИ

8.1. Платежная ведомость действительна для исполнения в течение 10 (Десяти) календарных дней со дня её получения Банком. Если денежных средств Компании недостаточно для исполнения Платежной ведомости в полном объеме и (или) уплаты Банку Комиссии за исполнение Платежной ведомости и в течение указанного выше срока Компания не обеспечит наличие в Банке необходимой достаточной суммы, то Платежная ведомость становится недействительной и не подлежащей исполнению.

8.2. Платежная ведомость исполняется Банком текущим операционным днем при условии, что Платежная ведомость предоставлена Компанией в Банк в соответствии со Сроками предоставления Платежной ведомости. Банк вправе изменить Сроки предоставления Платежной ведомости в одностороннем порядке. О таком изменении Банк уведомляет Компанию за 10 (Десять) Рабочих дней до даты вступления в силу изменений любым из следующих способов (по выбору Банка):

- путем направления информации Компании по Системе «Банк–Клиент»;
- путем опубликования информации на Сайте Банка.

8.3. Платежная ведомость, предоставленная Компанией в Банк позднее Сроков предоставления Платежной ведомости, принимается Банком для исполнения следующим операционным днём. Если Платежная ведомость предусматривает конвертацию сумм Заработной платы в иностранную валюту, то такая Платежная ведомость позднее Сроков предоставления Платежной ведомости Банком не принимается.

8.4. Денежные средства переводятся на Счета не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк Платежной ведомости, оформленной надлежащим образом и направленной в Банк в соответствии с Процедурой, оплаты услуг Банка и выполнения Компанией иных требований, содержащихся в Процедуре.

8.5. В случае возникновения чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств, препятствовать наступлению которых Банк не имел возможности (непреодолимая сила), в частности, к таким обстоятельствам относятся аварии, отключения электроэнергии, технические сбои, денежные средства на Счетах становятся доступными не позднее 18:00 московского времени Рабочего дня, следующего за днём, когда денежные средства должны были быть переведены на Счета в соответствии с п. 8.4 Процедуры.

Приложение № 1
к процедуре реализации Соглашения о
перечислении денежных средств на
счета работников компании и
предоставлении банковских карт

Распоряжение

АО «Райффайзенбанк» (далее – Банк) наделяет полномочиями на заверение копий документов, предоставляемых Работниками _____ (указать наименование Компании) (далее – Компания) в целях открытия Работникам Счетов в Банке для перевода на них Компанией заработной платы и иных выплат, предусмотренных Соглашением о перечислении денежных средств на счета работников компании и предоставлении банковских карт, заключённым на основании Заявления о присоединении к Соглашению о перечислении денежных средства на счета работников компании и предоставлении банковских карт № _____ от _____:

- 1) _____ (указать ФИО уполномоченного Компанией лица), паспорт _____ (указать паспортные данные);
- 2) _____ (указать ФИО уполномоченного Компанией лица), паспорт _____ (указать паспортные данные), (далее именуемое - Уполномоченное лицо).

Для заверения копий вышеуказанных документов Уполномоченное лицо делает отметку на копии документа «копия верна» и указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа удостоверяющего личность, дату заверения документа, а также проставляет собственноручную подпись и оттиск печати Компании.

В целях исполнения указанных полномочий Банк устанавливает образец оттиска печати:

(помещается образец оттиска печати Компании – при наличии у Компании печати)

от имени Банка

_____ должность, ФИО _____ подпись
Дата

ДОВЕРЕННОСТЬ

г. _____
город_____
число, месяц, год прописью_____
наименование Компаниив лице _____,
должность руководителя (директор/председатель/управляющий и т.д.)

действующего на основании _____.

уполномочивает _____
фамилия, имя, отчество полностьюпаспорт № _____, выдан _____,
кем _____ когда _____.

Проживающего(ую) по адресу: _____.

телефон _____.

получать в АО «Райффайзенбанк» (далее – Банк) и передавать в Банк документы в рамках Соглашения о перечислении денежных средств на счета работников компании и предоставлении банковских карт, заключенного между Банком и Компанией на основании Заявления о присоединении к Соглашению о перечислении денежных средства на счета работников компании и предоставлении банковских карт № ____ от «__» _____ 20__ г.

Доверенность выдана без права передоверия.

Срок действия доверенности по _____.
число, месяц, год полностьюПодпись _____ удостоверяем
образец подписи фамилия, имя, отчество полностьюРуководитель _____ / _____ /
указать должность (подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение № 3
к Процедуре реализации Соглашения о
перечислении денежных средств на счета
работников компании и предоставлении
банковских карт

ФОРМА СПИСОЧНОЙ ДОВЕРЕННОСТИ КОМПАНИИ.

В Списочной доверенности указывается исчерпывающий перечень операций, на которые Работники Компании – доверители уполномочили своего представителя. В Списочной доверенности должны быть указаны все Работники, поручающие доверенному лицу проведение от их имени банковских операций, а также необходимые для доверенности сведения о Работниках. В графе <подпись> таблицы со сведениями о Работниках должна быть в обязательном порядке проставлена подпись каждого поименованного в таблице Работника. Каждый лист Списочной доверенности должен быть заверен подписями уполномоченного(ых) лиц(а) и печатью Компании, в соответствии с карточкой с образцами подписей и оттиска печати/Заявлением о назначении образцов подписей, предоставленной в Банк, **либо** все листы Списочной доверенности должны быть прошиты способом, не допускающим замену листов доверенности без санкции Компании или доверителей (в этом случае подписи уполномоченных лиц и печать Компании проставляется на последней странице доверенности, в предназначенном для этого месте, и на шпигеле доверенности).

ВНИМАНИЕ!!! Чтобы подписать от имени каждого Работника Заявление на регистрацию в системе Райффайзен-Онлайн и получить в Банке имя пользователя (логин) для доступа в систему Райффайзен-Онлайн, необходимо оформить отдельную Доверенность.

ДОВЕРЕННОСТЬ

г. _____, _____ две тысячи ____ года

Мы, нижеподписавшиеся работники

(наименование Компании)

данные которых указаны ниже в таблице (далее – Работники),

уполномочиваем г-на (г-жу) _____

Образец подписи _____

Паспорт: (_____, выдан _____

_____, проживающего(ую) по адресу: _____ (далее –

Представитель), на совершение следующих действий:

- быть представителем Работников в АО «Райффайзенбанк» (далее – Банк) по вопросам открытия Работникам текущих счетов в Банке и обновлении (изменении) информации о Работниках;
- получать в АО «Райффайзенбанк» (далее – Банк) копии Заявления - Анкеты на открытие текущего счета / выпуск банковской карты/открытие пакета услуг, Уведомления об открытии счета;
- получать основные и дополнительные банковские карты, выпущенные Банком к счетам Работников, а также запечатанные ПИН-конверты с ПИН-кодами к ним, являющиеся средствами доступа к банковским счетам Работников и позволяющие осуществлять операции с денежными средствами, находящимися на банковских счетах Работников;
- получать в Банке иные документы, связанные с открытием Счета в Банке (*указать точное наименование такого(их) документа(ов)*);
- передавать в Банк в целях заключения договора банковского счета, подключения пакета услуг, открытия Работникам текущих счетов, выпуска к ним банковских карт, а также обновления (изменения) персональных данных Работников, подписанные Работниками документы, необходимые для заключения указанных договоров, подключения пакета услуг, открытия текущих счетов, выпуска банковских карт и обновления (изменения) персональных данных Работников.

Настоящим Работники подтверждают, что:

- понимают и осознают, что банковская карта и запечатанные ПИН-конверты с ПИН-кодами к ним - являются средствами доступа к их банковским счетам и могут быть использованы для осуществления операций с денежными средствами, находящимися на банковских счетах Работников, в том числе, могут быть использованы для получения наличных денежных средств в банкоматах, и согласны с тем, что банковские карты и ПИН-конверты с ПИН-кодами к ним будут получены указанным выше Представителем;

- уведомлены о возможности получить банковские карты и ПИН-конверты с ПИН-кодами к ним лично, обратившись в подразделение Банка, и самостоятельно приняли решение поручить выполнение данного действия указанному выше Представителю;

- предупреждены о рисках, связанных с получением Представителем банковских карт Работников и ПИН-конвертов с ПИН-кодами к ним и не имеют претензий к Банку по возможным негативным последствиям, связанным с указанными рисками.

[НА УКАЗАННЫЕ НИЖЕ ПОЛНОМОЧИЯ ОФОРМЛЯЕТСЯ ОТДЕЛЬНАЯ ДОВЕРЕННОСТЬ].

- оформить заявления на регистрацию Работников в Системе Райффайзен-Онлайн/Системе Raiffeisen CONNECT;
- получить в Банке уникальные идентификаторы доступа Работников в Систему Райффайзен-Онлайн/Систему Raiffeisen CONNECT;
- логин для регистрации в Системе Райффайзен-Онлайн/Системе Raiffeisen CONNECT;
- передавать в Банк, получать в Банке и подписывать все документы, необходимые для выполнения настоящего поручения, в том числе передавать подписанные Работниками заявления на подключение способа получения одноразового пароля в Системе Райффайзен-Онлайн/Системе Raiffeisen CONNECT в виде SMS-сообщений.

Настоящим Работники подтверждают, что:

- уведомлены о возможности лично получить логины для регистрации в Системе Райффайзен-Онлайн/Системе Raiffeisen CONNECT, подать в Банк заявления о подключении способа получения одноразового пароля в виде SMS-сообщений,

обратившись в подразделение Банка, и самостоятельно приняли решение поручить выполнение данных действий указанному выше Представителю;

- предупреждены о рисках, связанных с получением Представителем логинов для регистрации Работников в Системе Райффайзен-Онлайн/Системе Raiffeisen CONNECT, подаче в Банк заявлений о подключении способа получения одноразового пароля в виде SMS-сообщений, и не имеют претензий к Банку по возможным негативным последствиям, связанным с указанными рисками.

Срок действия доверенности _____

	Ф.И.О. Работников (полностью)	Паспортные данные Работников	Подписи Работников
1.			
2.			
и т.д.			

Подписи Работников удостоверяю.

(наименование должности руководителя, доверенного лица)

М.П.

(проставляется оттиск печати Компании; в случаях, предусмотренных п. 3.5 Процедуры – оттиск печати филиала/представительства Компании)

Приложение № 4
к Процедуру реализации Соглашения о
перечислении денежных средств на
счета работников компании и
предоставлении банковских карт

РЕЕСТР КАРТ, НЕ ПОЛУЧЕННЫХ РАБОТНИКАМИ КОМПАНИИ

	Ф.И.О. (полностью)	Паспортные данные	Последние четыре цифры Карты
1.			
2			
и т.д.			

Дата, Ф.И.О. Уполномоченного представителя Работников, подпись.

Заполняется Банком:

Карты приняты:

_____/_____
(дата) (должность) (подпись) (ФИО)

Приложение № 5
к Процедуре реализации Соглашения о
перечислении денежных средств на
счета работников компании и
предоставлении банковских карт

« ____ » _____ г.

В _____
наименование Компании

Уведомление

В соответствии с Соглашением о перечислении денежных средств на счета работников Компании и предоставлении банковских карт уведомляем Вас о реквизитах для перечисления денежных средств в АО «Райффайзенбанк» с целью дальнейшего перевода на текущие счета Работников:

Получатель

Счет получателя

Банк получателя

Назначение платежа
(образец)

Перевод заработной платы (командировочных,
представительских, хозяйственных расходов, социальных
выплат*) за _____ 20__ г. согласно Платежной ведомости
№ _____ от _____

*Выбирается соответствующее платежной ведомости назначение платежа.

(должность)

_____/_____
(подпись) (имя, отчество, фамилия)

М.П.

Приложение №6а
к Процедуре реализации Соглашения о перечислении денежных средств на счета работников компании и
предоставлении банковских карт

**Форма Платежной ведомости (Платежного файла)
на перевод заработной платы в рублях РФ для предоставления на бумажном носителе***

Внимание!!! В Приложение № 6а приведена форма Платежной ведомости (Платежного файла) в качестве **образца** для выплаты заработной платы Компанией – резидентом. Платежный файл в необходимом формате (на перевод заработной платы, аванса/возмещения командировочных, хозяйственных, представительских расходов, а также социальных выплат) направляется Банком.

АО "Райффайзенбанк", Москва БИК 044525700 Кор.счет N 30101810200000000700 в ОПЕРУ Московского ГТУ Банка России ИНН 7744000302 Просим перечислить с нашего нижеуказанного счета сумму, указанную в графе "Всего", на личные счета сотрудников, согласно нижеследующей Платежной ведомости.			
Назначение платежа: а) для выплат резидентам заработная плата за _____ 20_ г. б) для выплат на счета нерезидентам {V070060} заработная плата за _____ 20_ г.			
Просим общую сумму выплат резидентам списать отдельно от общей суммы выплат нерезидентам.			
ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ N _____		От _____	
BANK TRANSACTION CODE БАНКОВСКИЙ КОД ОБРАБОТКИ	XXXXXXXXXXXX		
Company Code Код компании	XXXXXXXXXX		
Company Name Наименование компании	НАЗВАНИЕ КОМПАНИИ		
Контактное лицо:			
Телефон:			
Acc. No.	Номер счета		
Personal Acc. No. Номер счета физ. лица	Name Ф.И.О.	DateOfBirth Дата рождения	Зар. Плата в RUR
40820810xxxxxxxxxxx	SMITH John	05/01/61	0.00
408171810xxxxxxxxxxx	ИВАНОВ Иван Иванович	23/02/63	0.00
Total Persons Всего человек			2
Total Amount Всего сумма			0.00
Director	Руководитель предприятия		
Chief Accountant	Главный бухгалтер		

Описание формата Платежного файла

Дата Платежной ведомости: дд.мм.гггг

Наименование Компании : 50 знаков

Номера счетов : 20 знаков (только цифры)

Ф.И.О. физ.лица : 50 знаков

Приложение №66
к Процедуре реализации Соглашения
о перечислении денежных средств на
счета работников Компании и
предоставлении банковских карт

**Форма Платежной ведомости (Платежного файла)
на перевод заработной платы в рублях РФ с возможностью конвертации для предоставления на бумажном носителе**

Внимание! В настоящем Приложении приведена форма Платежной ведомости (Платежного файла) в качестве **образца** для выплаты заработной платы Компанией – резидентом. Платежный файл в необходимом формате (на перевод заработной платы, аванса/возмещения командировочных, хозяйственных, представительских расходов, а также социальных выплат) направляется Банком.

АО "Райффайзенбанк", Москва БИК 044525700 Кор.счет N 30101810200000000700 в ОПЕРУ Московского ГТУ Банка России ИНН 7744000302 Просим перечислить с нашего нижеуказанного счета сумму, указанную в графе "Всего", на личные счета сотрудников, согласно нижеследующей Платежной ведомости. Назначение платежа: а) для выплат резидентам заработная плата за _____ 20_ г. б) для выплат на счета нерезидентам {V070060} заработная плата за _____ 20_ г. Просим общую сумму выплат резидентам списать отдельно от общей суммы выплат нерезидентам.							
ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ N _____ От _____							
BANK TRANSACTION CODE БАНКОВСКИЙ КОД ОБРАБОТКИ	XXXXXXXXXXXX						
Company Code Код компании	XXXXXXXXXX						
Company Name Наименование компании	НАЗВАНИЕ КОМПАНИИ						
Контактное лицо:							
Телефон:							
Acc. No.	Номер счета						
Rate Курс USD	0.0000						
Rate Курс EUR	0.0000						
Personal Acc. No. Номер счета физ. лица	Name Ф.И.О.	DateOfBirth Дата рождения	Зар. Плата в RUR	% конвертации в USD	Сумма конвертации в USD	% конвертации в EUR	Сумма конвертации в EUR
40820810xxxxxxxxxxxx	SMITH John	05/01/61	0.00	0	0.00	0	0.00
408171810xxxxxxxxxxxx	ИВАНОВ Иван Иванович	23/02/63	0.00	0	0.00	0	0.00
Total Persons	Всего человек		2				
Total Amount	Всего сумма		0.00		0.00		0.00
Director	Руководитель предприятия						
Chief Accountant	Главный бухгалтер						

Описание формата Платежного файла

Дата Платежной ведомости: дд.мм.гггг

Наименование Компании : 50 знаков

Номера счетов : 20 знаков (только цифры)

Ф.И.О. физ.лица : 50 знаков

Курс, зар.плата, итоговая сумма: цифры, где

десятичный разделитель ".", два десятичных знака без разделителя тысяч.

Приложение № 7
к процедуре реализации Соглашения
о перечислении денежных средств на
счета работников компании и
предоставлении банковских карт

На фирменном бланке Компании

В АО «Райффайзенбанк»

В соответствии с Соглашением о перечислении денежных средств на счета работников Компании и предоставлении банковских карт

уведомляем Вас об увольнении нижеперечисленных Работников (если применимо):

	Ф.И.О.	Дата рождения	Номер Паспорта
1			
2			

уведомляем Вас о произошедших изменениях персональных данных Работников (если применимо):

	Ф.И.О.	Дата рождения	Номер Паспорта	Изменения
1				
2				

Документы, подтверждающие изменения состава Работников и/или персональных данных Работников, прилагаются.

(должность)

Главный бухгалтер

_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

М.П. (при наличии)

Приложение № 8
к Процедуре реализации Соглашения
о перечислении денежных средств на
счета работников компании и
предоставлении банковских карт

**Коды вида валютной операции в соответствии с Приложением 1
к Инструкции Банка России от 16 августа 2017 года № 181-И «О порядке представления резидентами
и нерезидентами уполномоченным банкам подтверждающих документов и информации при
осуществлении валютных операций, о единых формах учета и отчетности по валютным операциям,
порядке и сроках их представления»**

Вид перечисления	Плательщик	Получатель (работник Компании)	Код вида операции
Заработная плата	резидент (счет 405*, 406*, 407*)	резидент (счет 40817*)	не требуется
	резидент (счет 405*, 406*, 407*)	нерезидент (счет 40820*)	{VO70060}
	нерезидент (счет 40807/30111/30231)	резидент (счет 40817*)	{VO70050}
	нерезидент (счет 40807/30111/30231)	нерезидент (счет 40820*)	{VO60080}
Аванс на хозяйственные расходы / командировочные / представительские расходы	резидент (счет 405*, 406*, 407*)	резидент (счет 40817*)	не требуется
	резидент (счет 405*, 406*, 407)	нерезидент (счет 40820*)	{VO70205}
	нерезидент (счет 40807/30111/30231)	резидент (счет 40817*)	{VO70200}
	нерезидент(счет 40807/30111/30231)	нерезидент (счет 40820*)	{VO60080}
Социальные выплаты	резидент (счет 405*, 406*, 407*)	резидент (счет 40817*)	не требуется
	резидент (счет 405*, 406*, 407)	нерезидент (счет 40820*)	{VO70040}
	нерезидент (счет 40807/30111/30231)	резидент (счет 40817*)	{VO70030}
	нерезидент(счет 40807/30111/30231)	нерезидент (счет 40820*)	{VO60080}
Вид перечисления	Плательщик		Код вида операции
Комиссия за исполнение Платежной ведомости	нерезидент (счет 40807/30111/30231)		{VO80050}

ФОРМА

На фирменном бланке Компании

АО «Райффайзенбанк»

«___» _____ 20__ г.

Уведомление

Настоящим уведомляем Вас об одностороннем отказе от исполнения Соглашения о перечислении денежных средств на счета работников компании и предоставлении банковских карт, заключенном на основании Заявления о присоединении к Соглашению о перечислении денежных средств на счета работников компании и предоставлении банковских карт № _____ от _____ (далее – Соглашение), в соответствии с п. 7.6 Соглашения.

Соглашение будет считаться расторгнутым «__» _____ 20__ года.

Обязательство Компании в соответствии с п.3.1.7. Соглашения исполнено.

(должность)

Главный бухгалтер

_____/_____
(подпись) (имя, отчество, фамилия)

_____/_____
(подпись) (имя, отчество, фамилия)

М.П. (при наличии)

ФОРМА

На фирменном бланке Банка

от АО «Райффайзенбанк»

« ____ » _____ Г.

Уведомление

Настоящим уведомляем Вас об одностороннем отказе от исполнения Соглашения о перечислении денежных средств на счета работников компании и предоставлении банковских карт, заключенном на основании Заявления о присоединении к Соглашению о перечислении денежных средств на счета работников компании и предоставлении банковских карт № ____ от _____ (далее – Соглашение), в соответствии с п. 7.6 Соглашения.

Соглашение будет считаться расторгнутым «__» _____ 20__ года.

Напоминаем, что во исполнение п.3.1.7. Соглашения Вам необходимо уведомить Работников о безусловном переводе на общие условия обслуживания согласно тарифам Банка.

(должность)

_____/_____
(подпись) (имя, отчество, фамилия)

М.П.

ФОРМА ДОВЕРЕННОСТИ НА ВОЗВРАТ КАРТ**ДОВЕРЕННОСТЬ**

г. _____, _____ две тысячи ____ года

Мы, нижеподписавшиеся работники_____,
(наименование Компании)

данные которых указаны ниже в таблице (далее – Работники),

уполномочиваем г-на (г-жу) _____

Образец подписи _____

Паспорт: (_____, выдан _____

_____, проживающего(ую) по адресу: _____

_____)

на совершение следующих действий:

- возвращать в АО «Райффайзенбанк» (далее – Банк) основные и дополнительные банковские карты Работников в случае отказа от дальнейшего обслуживания (в том числе банковские карты уволенных Работников), а также в случае перевыпуска карт;
- передавать в Банк целях расторжения договоров банковского счета и закрытия Счетов подписанные Работниками документы, необходимые для расторжения указанных договоров и закрытия Счетов.

Срок действия доверенности _____

	Ф.И.О. (полностью)	Паспортные данные	Последние четыре цифры Карты	Подписи работников
1.				
2.				
и т.д.				

Подписи Работников удостоверяю.

(наименование должности руководителя/доверенного лица)**М.П.**(проставляется оттиск печати Компании; в случаях,
предусмотренных п. 3.5 Процедуры – оттиск печати
филиала/представительства Компании)

ДОВЕРЕННОСТЬ

г. _____
город_____
число, месяц, год прописью_____
наименование Компании (далее – Компания),в лице _____,
должность руководителя (директор/председатель/управляющий и т.д.)

действующего на основании _____,

уполномочивает _____
фамилия, имя, отчество полностьюпаспорт № _____, выдан _____,
кем _____ когда _____

зарегистрированного(ую) по адресу: _____,

телефон _____

на совершение следующих действий:

- подписывать Сведения о Работниках, список Работников – нерезидентов Компании, указанных в Уведомлении и Уведомление, оформленные на бумажном носителе, в рамках Соглашения о перечислении денежных средств на счета работников компании и предоставлении банковских карт, заключенного между АО «Райффайзенбанк» (далее – Банк) и Компанией на основании Заявления о присоединении к Соглашению о перечислении денежных средств на счета работников компании и предоставлении банковских карт от _____ № _____;

- передавать в Банк указанные документы, а также совершать любые иные действия, необходимые для выполнения настоящего поручения.

[НА УКАЗАННЫЕ НИЖЕ ПОЛНОМОЧИЯ ОФОРМЛЯЕТСЯ ОТДЕЛЬНАЯ ДОВЕРЕННОСТЬ].

- удостоверить подписи Работников в Списочной доверенности в рамках Соглашения о перечислении денежных средств на счета работников компании и предоставлении банковских карт, заключенного между АО «Райффайзенбанк» (далее – Банк) и Компанией на основании Заявления о присоединении к Соглашению о перечислении денежных средств на счета работников компании и предоставлении банковских карт от _____ № _____.

Доверенность выдана без права передоверия.

Срок действия доверенности по _____,
число, месяц, год полностьюПодпись _____, Печать _____
образец подписи фамилия, имя, отчество полностью образец печати филиала/представительства

М.П.

удостоверяем.

В качестве контактного адреса электронной почты и контактного номера мобильного телефона Компании, в том числе для обмена информацией о Работниках, просим использовать следующие данные:

- контактный адрес электронной почты Компании: _____@_____,

- контактный номер мобильного телефона Компании: +7 (____) _____.

Руководитель _____ / _____ /

указать должность (подпись) (ФИО)

М.П. (при наличии)

З А Я В Л Е Н И Е

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РОЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В СИСТЕМЕ «БАНК-КЛИЕНТ»

Наименование юридического лица/ индивидуального
предпринимателя: _____

ИНН/КИО _____

Прошу Банк предоставить нижеуказанному пользователю следующую роль:

№ п/п	Ф.И.О. уполномоченного лица	Паспортные данные уполномоченного лица	Номер роли в соответствии с Таблицей ролей

Руководитель _____ /
(Должность) ()

Дата и печать

Таблица ролей

Роль (определяет доступ к документам и информации)	Тип документа			
	Зарплата ведомость		Реестры на прикрепление/открепление	Остальные документы (все документы, отличные от документов зарплатного проекта)
	просмотр начислений	просмотр только общей суммы		
0. Все документы, включая документы зарплатного проекта (включая начисления)	V		V	V
1. Зарплатные ведомости (включая начисления) и реестры на прикрепление/открепление	V		V	
2. Все документы, кроме документов зарплатного проекта				V
3. Зарплата ведомость (включая начисления)	V			
4. Все документы + зарплата ведомость (включая начисления)	V			V
5. Документы зарплатного проекта: реестр на прикрепление и открепление			V	
6. Зарплата ведомость (просмотр общей суммы)		V		
7. Зарплата ведомость (просмотр общей суммы)+ остальные документы, кроме реестров на прикрепление/открепление		V		V
8. Все документы, включая Документы зарплатного проекта (просмотр общей суммы)		V	V	V

Приложение № 14
к Процедуре реализации Соглашения о
перечислении денежных средств на счета
работников компании и предоставлении
банковских карт

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СХЕМЫ ПЕРЕВОДА ЧЕРЕЗ СЧЕТ БАНКА

« ____ » _____ 20__ г.

Полное наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя (далее – Компания)		
ИНН/КИО		
ОГРН/ОРГНИП		
Заявление о присоединении к соглашению о перечислении денежных средств на счета работников компании и предоставлении банковских карт	от «__» _____ 20__ года	№ _____
Банковский счет Компании ¹ №		

Настоящим Компания просит Банк использовать Схему перевода через Счет Банка (СП) в целях выплаты Заработной платы Работникам.

Единоличный исполнительный орган /представитель
Компании/индивидуальный предприниматель

(наименование должности (директор/генеральный директор и т.п.)/наименование документа (устав, доверенность и т.п.)

М.П. (при наличии)

_____ / _____
подпись

_____ / _____
фамилия, инициалы

Далее заполняется сотрудником Банка

Принято _____ / _____ / _____ г.

Идентификация Компании/Представителя Компании проведена.

Документ – основание (доверенность/решение/протокол о назначении): _____

№ _____ от _____ проверен.

(подпись уполномоченного работника Банка)

(Ф.И.О.)

¹ Используется для возврата средств в соответствии с п. 6.10.4 Процедуры.