

**«УТВЕРЖДЕНО»**  
**Правлением АО «МОСКОМБАНК»**  
**Протокол № 01-05/26 от 11/09/2017**  
**Введено в действие 14/09/2017**  
**Приказом № 01-08/65 от 11/09/2017**



**ПРАВИЛА**  
**организации зарплатных проектов**  
**в АО «МОСКОМБАНК»**

**Москва**  
**2017**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В настоящих «Правилах организации зарплатных проектов в АО «МОСКОМБАНК» используются следующие термины и определения:

**Банк** – Акционерное общество «Московский Коммерческий Банк» (АО «МОСКОМБАНК»).

**Правила БК** – официальный документ Банка - «Правила выпуска банковских карт, их использования, предоставления дополнительных сервисов и овердрафтного кредитования в АО «МОСКОМБАНК». Актуальную версию Правил БК можно получить в Банке или скачать с сайта *москомбанк.рф*.

**Правила ЗП** – настоящие «Правила организации зарплатных проектов в АО «МОСКОМБАНК».

**Предприятие** – корпоративный клиент Банка (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель).

**Сотрудник** - физическое лицо, являющееся работником Клиента. Использование Сотрудником Карты означает, что он ознакомился и присоединился к Правилам БК.

**Список сотрудников** – список Сотрудников Предприятия по форме Банка, направляемый Предприятием Банку и содержащий оферту Предприятия по присоединению к Правилам ЗП.

**Доверенное лицо** – сотрудник Предприятия, осуществляющий взаимодействие между Предприятием и Банком, а также действующий от имени Сотрудников при наличии соответствующих доверенностей.

**Сторона** – Банк, Предприятие.

**Договор с Предприятием** - договор, заключаемый с Банком путем присоединения Предприятия к Правилам ЗП в целях выпуска Карт и зачисления на Счет заработной платы или иных выплат от Предприятия Сотруднику.

**Договор с Сотрудником** – договор, заключаемый с Банком путем присоединения Сотрудника к Правилам БК для открытия банковского счета, выпуска Карты и ее использования.

**Анкета-заявление** – Анкета-заявление на выпуск зарплатной банковской карты - волеизъявление Сотрудника, содержащее в себе сведения, необходимые для присоединения Сотрудника к Правилам БК, а также полномочия Доверенному лицу, уполномоченному Сотрудником на совершение всех необходимых в рамках выпуска Карты действий, в том числе с правом открытия Счета.

**Карта** – банковская карта, электронное средство платежа, позволяющее Сотруднику от своего имени и за свой счет составлять, удостоверить и передавать распоряжения в целях осуществления перевода денежных средств с использованием информационно-коммуникационных технологий, а физически - пластиковая карточка с нанесенной на нее информацией, идентифицирующей Банк, Сотрудника и соответствующую платежную систему.

**ПИН-конверт** – персонализированный к Карте конверт, содержащий конфиденциальную информацию о ПИН, являющемся простой электронной подписью, которая посредством использования четырехзначного цифрового кода подтверждает факт совершения операции с использованием Карты в электронных устройствах.

**Счет** – текущий счет Сотрудника в российских рублях для расчетов по операциям, совершаемым с использованием Карт, открытый в соответствии с договором, заключаемым между Сотрудником и Банком.

**Зарплатный проект** – совокупность договорных взаимоотношений между Банком, Предприятием и Сотрудником, в соответствии с которыми Банк оказывает Предприятию и Сотруднику расчетные услуги, определяемые Правилами ЗП.

**Тарифы** – действующие в Банке «Услуги и тарифы для корпоративных клиентов (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и лиц, занимающихся частной практикой)», а также «Услуги и тарифы для частных клиентов (физических лиц)».

**Дополнительный счет** – расчетный счет Предприятия, открываемый Банком для Предприятия по его заявлению исключительно для целей учета расчетов с Сотрудниками.

**Распоряжение** – распоряжение Предприятия на перевод денежных средств на Счета для выплаты Сотрудникам заработной платы или иных социальных выплат.

## 2. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ

2.1. Банк организует централизованное расчетное взаимодействие между Предприятием, Сотрудниками и Банком для целей перечисления Предприятием заработной платы, иных социальных выплат на Счета, а также выпускает для Сотрудников Карты.

2.2. Банк открывает Счета и выпускает Карты к ним, а также обеспечивает их обращение в соответствии с Правилами БК. По условиям Договора с Предприятием применяются к обращению Карты только в период существования трудовых взаимоотношений между Сотрудником и Предприятием.

2.3. Для открытия Банком Счетов и выпуска Карт к ним необходимо:

- Предоставить Предприятием в Банк Список сотрудников, составленный по форме Банка. Поля Списка сотрудников указаны в Приложении № 1 к Правилам ЗП, образец актуальной электронной формы Списка сотрудников представлен на сайте Банка *москомбанк.рф*. Список сотрудников должен быть направлен Предприятием в Банк средствами дистанционного банковского обслуживания;
- Предоставить Банку Анкеты-заявления от каждого Сотрудника, указанного в Списке сотрудников (Приложение № 2 к Правилам ЗП) с приложением копии документа, удостоверяющего личность, заверенного собственноручной подписью Сотрудника. Указанные документы могут быть представлены в Банк в электронной форме или на бумажных носителях.

2.4. Банк обеспечивает расчеты Предприятия с Сотрудниками при выплате последним заработной платы или иных социальных выплат с зачислением указанных средств на Счета.

2.5. Отношения между Банком и Сотрудником, возникающие из Договора с Сотрудником, появляются и юридически закрепляются после подписания Банком надлежащим образом заполненной и подписанной Анкеты-заявления, которая является волеизъявлением Сотрудника по присоединению к Правилам БК.

2.6. Банк предоставляет Сотрудникам льготное обслуживание Карт на условиях, указанных в Тарифах.

## 3. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА С ПРЕДПРИЯТИЕМ

3.1. Договор с Предприятием заключается путем присоединения Предприятия к изложенным в Правилах ЗП условиям в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации. Направляя в Банк документы, Предприятие заявляет о своем присоединении в полном объеме к Правилам ЗП и подтверждает, что ознакомлено, полностью согласно с Правилами БК и Тарифами Банка, и обязуется их выполнять.

3.1.1. Направление Предприятием в Банк документов может осуществляться следующими способами:

- путем направления Предприятием в Банк Списка сотрудников (Приложение № 1 к Правилам ЗП) в электронной форме с использованием системы дистанционного банковского обслуживания;
- путем волеизъявления Предприятия, выраженного в специальных документах, заполненных по формам, установленным Банком, если Сотрудниками являются только лица, указанные в карточке с образцами подписей и оттиска печати, ранее принятой Банком. В указанном случае Карты выпускаются Банком в режиме «по умолчанию», при этом все необходимые для выпуска Карт данные Сотрудника используются Банком

в том виде, как они представлены в юридическом деле Предприятия, имеющемся в Банке. Направление Списка сотрудников в указанно случае не требуется.

3.2. Для целей оптимизации расчетов, Банк открывает Предприятию в рамках существующего договора банковского счета Дополнительный счет, который будет использоваться Предприятием исключительно для целей перечисления заработной платы или иных социальных выплат Сотрудникам на их Счета.

3.2.1. Заявлением Предприятия на открытие Дополнительного счета в рамках существующего договора банковского счета будет считаться первый комплект документов, направленный Банку в соответствии с п. 3.1 Правил ЗП.

3.2.2. Зачисления на Дополнительный счет могут производиться только с расчетного счета Предприятия, а списания только на Счета или на расчетный счет Предприятия.

3.2.3. Предприятие уполномочивает Банк возвращать без исполнения любые распоряжения Предприятия на перевод денежных средств, которые не соответствуют режиму Дополнительного счета, указанному в п. 3.2.1 Правил ЗП.

3.2.4. В случае прекращения действия Договора с Предприятием Предприятие поручает Банку без своего дополнительного распоряжения закрыть Дополнительный счет с перечислением остатка денежных средств, находящихся на нем на расчетный счет Предприятия.

3.3. Договор с Предприятием считается заключенным в день открытия Банком Дополнительного счета, о чем Предприятию направляется соответствующее уведомление в порядке, установленном в договоре банковского счета.

#### **4. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА С СОТРУДНИКОМ**

4.1. Договор с Сотрудником заключается путем присоединения Сотрудника к изложенным в Правилах БК условиям в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации. Направляя в Банк документы, Сотрудник заявляет о своем присоединении в полном объеме к Правилам БК и поручает Банку открыть Счет и выпустить Карту к нему.

4.1.1. Направление Сотрудником в Банк документов может осуществляться следующими способами:

- путем направления Доверенным лицом в Банк Анкеты-заявления (Приложение № 2 к Правилам ЗП) оформленной на бумажном носителе и содержащей собственноручные подписи Сотрудника и Доверенного лица. К Анкете-заявлению должна прилагаться копия документа, удостоверяющего личность, заверенная собственноручной подписью Сотрудника;
- путем направления Доверенным лицом в Банк Анкеты-заявления (Приложение № 2 к Правилам ЗП) оформленной в электронной форме и подписанной электронной подписью Доверенного лица. Анкета-заявление представляет собой копию оригинального документа с собственноручной подписью Сотрудника. Аналогично направляется и удостоверяется копия документа, удостоверяющего личность в электронной форме. Для направления электронных документов должна использоваться система дистанционного банковского обслуживания для частных клиентов или для корпоративных клиентов (в этом случае Доверенное лицо должно быть представителем Предприятия и указываться в карточке с образцами подписей и оттиска печати);
- путем направления Сотрудником в Банк Анкеты-заявления (Приложение № 2 к Правилам ЗП), оформленной на бумажном носителе или в электронной форме. Документ на бумажном носителе подписывается Сотрудником и представляется в Банк Сотрудником лично. Документ в электронной форме может быть представлен Сотрудником с использованием системы дистанционного банковского обслуживания для частных клиентов «Электронный банк». Сотрудник на протяжении всего срока действия договора вправе оформить доверенность на своего представителя

(Приложение № 5 к Правилам ЗП). Представитель должен быть указан в сведениях о Доверенных лицах (Приложение № 3 к Правилам ЗП).

4.2. Открытие Банком Счетов и выпуск Карт означает заключение Банком Договоров с Сотрудниками. Открытие Банком Счетов и выпуск Карты Сотрудникам возможен только при условии получения Банком от Предприятия Списка сотрудников.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Предприятие обязуется:

5.1.1. Уплачивать Банку комиссии, предусмотренные Тарифами, в случаях, если:

- перечисление денежных средств Предприятием Сотрудникам осуществляется на основании Распоряжения с Дополнительного счета Предприятия на Счета;
- перечисление денежных средств с Дополнительного счета или иного счета Предприятия в Банке на Счета осуществляется платежными поручениями без использования Распоряжения;
- перечисление денежных средств платежными поручениями осуществляется со счета Предприятия в другом банке на Счета.

5.1.1.1. Предприятие поручает Банку без отдельного распоряжения производить списания сумм комиссий Банка с расчетного счета Предприятия в Банке, в соответствии с Тарифами. Условие, указанного поручения на списание комиссий является неотъемлемой частью любого договора, заключенного между Сторонами, который может быть квалифицирован как договор банковского счета.

5.1.2. Предоставить Банку сведения о Доверенных лицах (Приложение № 3 к Правилам ЗП), которым Банку будет поручено взаимодействовать с Предприятием по поводу реализации настоящего Договора.

5.1.3. Направлять все документы в электронной форме с использованием системы дистанционного банковского обслуживания.

5.1.4. Обеспечить конфиденциальность информации, содержащейся в Анкетах-заявлениях, Картах, ПИН-конвертах, а также иных документах, подлежащих передаче от Сотрудника в Банк или из Банка Сотруднику.

5.1.5. В рабочий день, следующий за днем получения от Банка уведомления о неточностях или несоответствиях в представленных Предприятием документах, представить уточненные данные.

5.1.6. До перечисления денежных средств, подлежащих зачислению на Счета, самостоятельно производить расчет, удержание и перечисление налогов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.1.7. Для зачисления денежных средств на Счета направить в Банк Распоряжение по форме Приложения № 4 к Правилам ЗП.

5.1.7.1. Распоряжение в электронной форме должно быть направлено в Банк исключительно средствами дистанционного банковского обслуживания. Актуальный формат электронной формы Распоряжения размещается на сайте Банка *москомбанк.рф*.

5.1.8. Информировать Банк обо всех, ставших известными Предприятию, случаях изменения персональных данных Сотрудников (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства, контрактные телефоны, ИНН, СНИЛС, электронная почта) с предоставлением подтверждающих документов через Доверенное лицо в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента, когда о таких изменениях стало известно.

5.1.9. Письменно уведомлять Банк о дате увольнения Сотрудника не позднее следующего рабочего дня с даты издания приказа об его увольнении, либо за 30 (Тридцати) календарных дней до истечения срока трудового договора.

5.2. Доверенное лицо обязуется:

5.2.1. Обеспечивать:

- взаимодействие с Сотрудниками для целей надлежащего оформления Анкет-заявлений и подписания их Сотрудниками;
- собственноручное подписание Анкет-заявлений от имени Сотрудников на основании предоставленных ему полномочий;
- передачу в Банк Анкет-заявлений не позднее чем через 3 (Три) рабочих дня с даты получения документов и/или информации от Сотрудников единым комплектом с описью;
- получение у Сотрудников не менее одного раза в год по списку, предоставленному Банком, информации, необходимой для обновления данных о Сотрудниках, и передача запрошенной информации в Банк;
- получение в Банке готовых Карт и ПИН-конвертов по Актам приема-передачи;
- выдачу Сотрудникам готовых Карт и ПИН-конвертов.

5.2.2. Соблюдать конфиденциальность информации, предоставляемой Банком, Предприятием, Сотрудниками, Доверенным лицом друг другу в рамках Договора с Сотрудником.

5.3. Банк имеет право:

5.3.1. Отказать Сотруднику в заключение Договора с Сотрудником, в выпуске или перевыпуске Карты, о чем Банк уведомляет Сотрудника и Доверенное лицо незамедлительно после принятия такого решения.

5.3.2. Не осуществлять зачисление денежных средств на Счета, если выполняется хотя бы одно из нижеуказанных условий:

- На Дополнительном счете Предприятия, к которому выставлено Распоряжение недостаточно средств для исполнения Распоряжения и/или на расчетном счете недостаточно средств для списания комиссии за расчетное обслуживание, предусмотренной в п. 5.1.1 Правил ЗП;
- хотя бы один из номеров Счетов, указанный в Распоряжении, не совпадает с реальным или не является счетом Сотрудника;
- имеется расхождение в сумме всех перечислений на Счета с итоговой суммой Распоряжения.

5.3.3. Отказать Клиенту в заключение Договора, если Банк не имеет возможности открыть Клиенту Дополнительный счет вследствие ограничений и запретов наложенными налоговыми, иными государственными органами, а также Банком России.

5.4. Банк обязуется:

5.4.1. В случае заключения Договора с Предприятием открыть Дополнительный счет при условии отсутствия оснований отказа в открытии счета и/или заключении договора банковского счета, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Заключить с Договорами с Сотрудниками и открыть Счета при отсутствии оснований для отказа в открытии банковского счета, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4.3. Изготовить Карты и ПИН-конверты в течение 10 (Десяти) календарных дней с даты поступления в Банк Анкет-заявлений от Доверенного лица и/или Сотрудников и Списка сотрудников от Предприятия.

5.4.3.1. Банк изготавливает Карты со следующими характеристиками «по умолчанию»:

- Платежная система: МИР, Visa, MasterCard по усмотрению Банка;
- Стандартный дизайн Карты по усмотрению Банка;
- Тип карты: «стандартная» дебетовая карта с микропроцессором, «золотая» дебетовая карта с микропроцессором для представителей Предприятия, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати;
- Дополнительный сервис: «3D-Secure», доступ в «Электронный банк», «СМС-информирование» на мобильный телефон Сотрудника, указанный в Анкете. Если телефон не указан «СМС-информирование» не подключается.

5.4.3.2. Предоставить Сотрудникам на возмездной основе и в соответствии с Тарифами возможность заказывать Карты с иными характеристиками чем «по умолчанию». В таком случае Сотрудник должен указать индивидуальные характеристики Карты в Анкете-заявлении.

5.4.4. Передавать Карты, ПИН-конверты, а также иные документы после их изготовления Доверенному лицу для выдачи Сотрудникам или непосредственно Сотрудникам при их личной явке в Банк.

5.4.5. Обеспечить обращение Карт в соответствии с Правилами БК только в период существования трудовых взаимоотношений между Сотрудником и Предприятием.

5.4.6. Средствами дистанционного банковского обслуживания предоставить Предприятию список открытых Счетов в электронной форме.

5.4.7. При поступлении в Банк от Предприятия Распоряжения, осуществлять перечисления денежных средств на Счета:

- в день поступления Распоряжения, если оно поступило до 15:00;
- на следующий рабочий день, если Распоряжение поступило после 15:00.

5.4.7.1. Остаток средств на Счетах становится доступным для использования посредством Карт не позднее 20:00 дня зачисления указанных средств на Счета.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по Договору с Предприятие Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Ответственность Банка не наступает, если сроки проведения платежей увеличиваются по причине сбоев в работе вычислительного и/или расчетного центра Банка России, издания законодательных норм, изменяющих условия проведения платежей, и в иных случаях при отсутствии виновных действий со стороны Банка.

6.3. Банк не несет ответственность за правильность и/или своевременность зачисления денежных средств на Счета в случае наличия ошибок, допущенных Предприятием при подготовке Распоряжения, а также по причинам, указанным в пункте 5.3.2 Правил ЗП.

6.4. Предприятие, как плательщик денежных средств, самостоятельно разрешает спорные вопросы с Сотрудниками в случае предоставления Предприятием ошибочного Распоряжения.

## **7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

7.1. В случае возникновения споров по Договору с Предприятием Стороны примут все меры по их разрешению на взаимоприемлемой основе путем переговоров и предъявления претензий во внесудебном порядке.

7.2. Претензии по суммам и срокам зачисления денежных средств на Счета принимаются каждой из Сторон к рассмотрению на основании письменных заявлений другой Стороны, представленных вместе с заверенными надлежащим образом копиями соответствующих документов в порядке и сроки, предусмотренные договором банковского счета.

7.3. При невозможности разрешения споров и разногласий после принятия мер по досудебному урегулированию, споры передаются на рассмотрение в Арбитражный суд города Москвы по истечении 10 (Десяти) календарных дней со дня направления претензии (требования).

## **8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА**

8.1. Банк вправе в одностороннем порядке вносить изменять/дополнять Правила ЗП, в том числе путем утверждения новой редакции Правил ЗП.

8.2. Банк обязуется уведомлять Предприятие, а через него – Доверенное лицо о внесении изменений/дополнений в Правила ЗП путем опубликования информации об

изменениях/дополнениях не позднее 5 (Пяти) календарных дней до вступления в силу изменений/дополнений одним или несколькими из указанных способов:

- размещение информации на официальном сайте Банка в сети Интернет по адресу *москомбанк.рф*;
- оповещение Предприятия через систему дистанционного банковского обслуживания;
- иными способами, позволяющими Предприятию получить информацию и установить, что она исходит от Банка.

8.2.1. Датой доведения до сведения Предприятия Правил ЗП и изменений и/или дополнений к ним считается дата направления Банком Предприятию соответствующего уведомления/дата размещения информации. Информация, переданная Банком Предприятию с использованием системы дистанционного банковского обслуживания, считается доведенной до сведения Предприятия по истечении 1 (Одного) дня с момента ее передачи Предприятию, независимо от фактического восприятия информации Предприятием (независимо от того, была информация прочитана или нет).

8.2.2. Предприятие и Доверенное лицо не вправе ссылаться на незнание указанной информации при неисполнении или ненадлежащем исполнении своих обязательств по Договору с Предприятием, в том числе при предъявлении жалоб/претензий Банку и разрешении возникших споров с Банком.

8.3. Изменения/дополнения Правил ЗП, в том числе внесенные Банком в связи с изменением законодательства Российской Федерации, вступают в силу с даты, указанной в опубликованной информации.

8.4. Банк не несет ответственности, если информация об изменении/дополнении Правил ЗП, опубликованная в порядке и в сроки, установленные Правилами ЗП, не была получена, и/или изучена, и/или правильно понята Предприятием.

8.5. Изменения/дополнения Правил ЗП считаются принятыми, если Предприятие с даты доведения до его сведения указанной информации, определяемой согласно п. 8.2 Правил ЗП, продолжают пользоваться услугами в рамках Договора с Предприятием и Договора с Сотрудником, в том числе, но, не ограничиваясь, исполняют обязанности и осуществляют права по Договору с Предприятием и Договору с Сотрудником, совершают операции по Счету, обращаются в Банк, в том числе по телефону, с использованием Интернета или по системе дистанционного банковского обслуживания по любым вопросам, связанным с исполнением обязательств и/или осуществлением прав по Договору с Предприятием и Договору с Сотрудником, за исключением представления заявления о расторжении Договора с Предприятием и Договора с Сотрудником.

8.6. Любые изменения/дополнения Правил ЗП с даты их вступления в силу равно распространяются на всех лиц, присоединившихся к Правилам ЗП, в том числе присоединившихся к Правилам ЗП ранее дня вступления изменений/дополнений в силу, с учетом положений настоящего раздела Правил ЗП.

## **9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА С ПРЕДПРИЯТИЕМ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ЕГО РАСТОРЖЕНИЯ**

9.1. Договор с Предприятием вступает в силу в день открытия Банком Дополнительного счета Предприятия и действует неопределенное время.

9.2. Стороны вправе расторгнуть Договор с Предприятием в одностороннем порядке. Сторона, изъявившая желание расторгнуть Договор с Предприятием, направляет другой Стороне письменное уведомление о своем намерении расторгнуть Договор с Предприятием. Договор считается расторгнутым по истечении 45 (Сорока пяти) календарных дней после поступления такого уведомления в Банк или в Предприятие соответственно.

9.3. Изменения/дополнения в Договор с Предприятием могут быть внесены любым способом, соответствующим законодательству Российской Федерации и Договору с Предприятием, в том числе:



- путем совершения Предприятием, уведомленным об изменении (дополнении) Договора с Предприятием, действий согласно измененным (дополненным) условиям Договора с Предприятием – с момента совершения соответствующих действий;
- путем подачи Предприятием соответствующих заявлений и их приема Банком – с момента принятия соответствующего заявления Банком к исполнению;
- путем обмена документами, в том числе с использованием системы дистанционного банковского обслуживания – с момента получения соответствующего документа, выражающего согласие с изменением/дополнением Договора с Предприятием последней из Сторон;
- путем подписания Сторонами дополнений к Договору с Предприятием – с момента вступления в силу дополнений к Договору с Предприятием, устанавливаемого Сторонами в дополнении к Договору с Предприятием;
- путем изменения Правил в соответствии с разделом 8 настоящих Правил ЗП – с момента, определенного Правилами ЗП.

При изменении/дополнении условий Договора с Предприятием, в том числе любым из указанных выше способов, письменная форма сделки считается соблюденной согласно статьям 160, 434, 438 Гражданского кодекса Российской Федерации и иными положениями законодательства Российской Федерации.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Все документы, оформляемые в рамках Договора с Предприятием, хранятся Сторонами не менее 5 (Пяти) лет с момента прекращения действия Договора с Предприятием.

10.2. Во всем, что не предусмотрено настоящими Правилами ЗП, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. При изменении юридического или почтового адреса, банковских реквизитов, состава лиц, заявленных в карточке с образцами подписей и оттиска печати, а также любых других изменениях, влияющих на выполнение условий Договора с Предприятием, Стороны обязуются незамедлительно уведомлять об этом друг друга в письменной форме. В случае изменения лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати, Предприятие обязано представить в Банк документы, подтверждающие прекращение полномочий лиц, утративших право подписывать платежные документы в сроки, предусмотренные договором банковского счета.

Описание формата полей Списка сотрудников<sup>1</sup>

Номер	Название поля	Т и п	Длина	Значение (ссылка на таблицу)
<b>Идентификационные данные</b>				
1	Фамилия	C	20	
2	Имя	C	20	
3	Отчество	C	20	
4	Дата рождения	D	10	
5	Место рождения	C	20	
6	Гражданство	C	1	См. Табл. 1
7	Пол	C	1	См. Табл. 7
8	ИНН	N	12	
9	СНИЛС	C	14	В формате ###-###-###-##
<b>Документ, удостоверяющий личность</b>				
10	Тип удостоверения личности	C	1	См. Табл. 2
11	Серия	C	16	
12	Номер	C	12	
13	Кем выдан	C	32	
14	Дата документа (когда выдан)	D	10	
15	Код подразделения	C	7	В формате ###-###
<b>Место регистрации (по паспорту)</b>				
16	Код страны	N	3	См. Табл. 3
17	Код региона	N	2	См. Табл. 4
18	Район	C	32	
19	Город	C	32	
20	Тип населенного пункта	C	5	См. Табл. 5
21	Название населенного пункта	C	32	
22	Тип инфраструктуры (улица и т.п.)	C	16	См. Табл. 6
23	Название инфраструктуры	C	32	
24	Дом	C	16	
25	Корпус	C	16	
26	Квартира	C	16	
27	Строение	C	16	
28	Почтовый индекс	N	6	
<b>Контактная информация</b>				
29	Телефон мобильный	C	16	В формате +7XXXXXXXXXX
30	Телефон домашний	C	16	В формате +7XXXXXXXXXX
31	Телефон для СМС	C	16	В формате

<sup>1</sup> Актуальная форма реестра в формате Excel в электронной форме находится на сайте Банка *москомбанк.рф*

				+7XXXXXXXXXX
32	Электронная почта	C	20	В формате ****@***.***
Параметры карты				
33	Имя для эмbossирования	C	32	Латинские буквы
34	Фамилия для эмbossирования	C	32	Латинские буквы
35	Кодовое слово	C	32	

В столбце 'Значение (ссылка на таблицу)' указывается, из какой таблицы следует брать код для записи его в соответствующее поле описания клиента, или определенное значение, указанное в данном поле.

Типы полей:

- C – любой набор букв, цифр и символов;
- D – дата в формате ДД/ЧЧ/ГГГГ, например 23/09/1969;
- N – набор цифр.

Таблица 1. Примеры заполнения графы «Гражданство»

Код для ссылки	Название
Р	Резидент
Д	Нерезидент дальнего зарубежья
Б	Нерезидент ближнего зарубежья

Таблица 2. Примеры заполнения графы «Тип удостоверения личности».

Код для ссылки	Название документа
Ф	Паспорт гражданина РФ
Д	Свидетельство о рождении
У	Удостоверение личности офицера
О	Справка об освобождении

Таблица 3. Примеры заполнения графы «Код страны»

Код для ссылки	Название страны
7	Российская Федерация
112	Республика Беларусь
398	Республика Казахстан
051	Республика Армения
417	Киргизская Республика
031	Азербайджан
268	Грузия
440	Литовская Республика
498	Молдова
762	Таджикистан
795	Туркменистан
860	Узбекистан
804	Украина

Таблица 4. Пример заполнения графы «Код региона»

Наименование региона	Код для ссылки
Республика Адыгея (Адыгея)	01
Республика Башкортостан	02
Республика Бурятия	03
Республика Алтай	04
Республика Дагестан	05
Республика Ингушетия	06
Кабардино-Балкарская Республика	07
Республика Калмыкия	08
Карачаево-Черкесская Республика	09
Республика Карелия	10
Республика Коми	11
Республика Марий Эл	12
Республика Мордовия	13
Республика Саха (Якутия)	14
Республика Северная Осетия - Алания	15
Республика Татарстан (Татарстан)	16
Республика Тыва	17
Удмуртская Республика	18
Республика Хакасия	19
Чеченская Республика	95
Чувашская Республика - Чувашия	21
Республика Крым	82
Алтайский край	22
Пермский край	59
Приморский край	25
Ставропольский край	26

Хабаровский край	27
Амурская область	28
Архангельская область	29
Астраханская область	30
Белгородская область	31
Брянская область	32
Владимирская область	33
Волгоградская область	34
Вологодская область	35
Воронежская область	36
Ивановская область	37
Иркутская область	38
Калининградская область	39
Калужская область	40
Кемеровская область	42
Кировская область	43
Костромская область	44
Курганская область	45
Курская область	46
Ленинградская область	47
Липецкая область	48
Магаданская область	49
Московская область	50
Мурманская область	51
Забайкальский край	75
Камчатский край	41
Краснодарский край	23
Красноярский край	24
Орловская область	57

Пензенская область	58
Псковская область	60
Ростовская область	61
Рязанская область	62
Самарская область	63
Саратовская область	64
Сахалинская область	65
Свердловская область	66
Смоленская область	67
Тамбовская область	68
Тверская область	69
Томская область	70
Тульская область	71
Тюменская область	72
Ульяновская область	73
Челябинская область	74
Ярославская область	76
Нижегородская область	52
Новгородская область	53
Новосибирская область	54
Омская область	55
Оренбургская область	56
г. Москва	77
г. Санкт-Петербург	78
г. Севастополь	92
Еврейская автономная область	79
Ненецкий автономный округ	83
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра	86
Чукотский автономный округ	87

Ямало-Ненецкий автономный округ	89
Территории, находящиеся за пределами Российской Федерации и обслуживаемые органами внутренних дел Российской Федерации	94
Территория не определена	0

Таблица 5. Примеры заполнения графы «Тип населенного пункта»

Код для ссылки	Тип населенного пункта
Г.	ГОРОД
П.	ПОСЕЛОК
С.	СЕЛО
ПГТ.	ПОСЕЛОК ГОРОДСКОГО ТИПА
СТ-ЦА	СТАНИЦА

Таблица 6. Примеры заполнения графы «Тип городской инфраструктуры»

Код для ссылки	Тип городской инфраструктуры
аллея	Аллея
б-р	Бульвар
въезд	Въезд
гор.	Городок
дер.	Деревня
дор	Дорога
заезд	Заезд
казарма	Казарма
кв-л	Квартал
км	Километр
кольцо	Кольцо
линия	Линия
м-н	Микрорайон
м.	Местечко
наб.	Набережная
парк	Парк
пер.	Переулок
переезд	Переезд
пл-ка	Площадка
пл.	Площадь
пос.	Поселок
пр-д	Проезд
пр-т	Проспект
просек	Просек
проселок	Проселок
проулок	Проулок
стр.	Строение
тер.	Территория
тракт	Тракт

туп.	Тупик
ул.	Улица
уч-к	Участок
ш.	Шоссе

Таблица 7. Пример заполнения графы «Пол»

Код для ссылки	Язык	Название
М	EN	Мужчина
W	EN	Женщина





## АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫПУСК ЗАРПЛАТНОЙ БАНКОВСКОЙ КАРТЫ

Я, нижеподписавшийся (далее – Сотрудник), данные которого указаны в настоящей Анкете-заявлении, прошу АО «МОСКОМБАНК» (далее – Банк) рассматривать настоящую Анкету-заявление, как мое волеизъявление о присоединении к «Правилам выпуска банковских карт, их использования, предоставления дополнительных сервисов и овердрафтного кредитования в АО «МОСКОМБАНК»» (далее – Правила БК).

Настоящим подтверждаю, что ознакомлен, полностью согласен и присоединяюсь к следующим документам, являющимся неотъемлемой частью Договора в целях выпуск на мое имя банковской карты:

- ✓ Правилам БК;
- ✓ Тарифам Банка,

обязуюсь их выполнять, а также сообщаю о себе следующую достоверную информацию.

№ п.п.	РЕКВИЗИТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ	
	Наименование	
	<b>РЕКВИЗИТЫ СОТРУДНИКА</b>	
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2	Дата и место рождения	
3	Тип документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан, когда	
4	Адрес места жительства (регистрации) или пребывания	
5	Контактные телефоны – мобильные телефоны, электронная почта	
6	ИНН (если имеется)	
7	СНИЛС (если имеется)	
	<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ О СОТРУДНИКЕ В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ № 115-ФЗ<sup>2</sup></b>	
8	Я и/или мой супруг (супруга), и/или мои ближайшие родственники являются публичными должностными лицами (российским/иностранном) или их представителями	<input type="checkbox"/> - да <input type="checkbox"/> - нет
9	При проведении банковских операций и сделок мои действия контролируются другим физическим лицом (бенефициарным владельцем)	<input type="checkbox"/> - да <input type="checkbox"/> - нет
10	Я являюсь гражданином другой страны и/или имею двойное гражданство, и/или имею вид на жительство в иностранном государстве, и/или имею разрешение на работу в иностранном государстве («грин-карта»), и/или пребываю на территории иностранного государства более 31 дня в году (либо 183 дней за последние три года)	<input type="checkbox"/> - да <input type="checkbox"/> - нет, я являюсь гражданином только Российской Федерации
	<b>ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПАРАМЕТРЫ КАРТЫ</b>	
14	Тип карты с микропроцессором, если не отмечено, то по выбору Банка	<input type="checkbox"/> - Visa <input type="checkbox"/> - MasterCard
15	Дизайн карты,	<input type="checkbox"/> - индивидуальный дизайн (необходимо

<sup>2</sup> Клиент, ответивший «да» на вопросы пунктов 8, 9, 10 заполняет, подписывает и предоставляет в Банк «Анкету частного клиента», часть 2.1, часть 2.2, часть 2.3 соответственно.





**Приложение № 3**  
к «Правилам организации зарплатных проектов в АО «МОСКОМБАНК»

## СВЕДЕНИЯ ОБ ДОВЕРЕННЫХ ЛИЦАХ

На основании «Правил организации зарплатных проектов в АО «МОСКОМБАНК» направляем Вам список Доверенных лиц.

№№	Фамилия	Имя	Отчество	Паспортные данные				
				Серия	Номер	Кем выдан	Дата выдачи	Код подразделения

### Уполномоченные лица Предприятия:

\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_  
должность | фамилия, инициалы | подпись

**М.П.**

\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_  
должность | фамилия, инициалы | подпись

2 0

### Отметки АО «МОСКОМБАНК»

«Принято к исполнению»

**Отдел банковских карт**

\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы | подпись

2 0



**Приложение № 4**  
к «Правилам организации зарплатных проектов в АО «МОСКОМБАНК»»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ПЕРЕВОД ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ВЫПЛАТЫ СОТРУДНИКАМ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ИЛИ ИНЫХ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ**

Наименование Предприятия \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

№ и дата распоряжения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим, просим АО «МОСКОМБАНК» осуществить переводы денежных средств в пользу указанных ниже получателей, являющихся сотрудниками нашего Предприятия.  
Суммы переводов просим списать с нашего дополнительного счета № \_\_\_\_\_ в Вашем Банке.

№	Фамилия, Имя, Отчество сотрудника Предприятия	Номер карточного счета сотрудника Предприятия в Банке	Сумма средств к зачислению, руб.
Итого, руб:			

**Уполномоченные лица Предприятия:**

\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_  
должность | фамилия, инициалы | подпись

**М.П.**

\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_  
должность | фамилия, инициалы | подпись

□ □ ■ □ □ ■ 2 0 □ □ □ □

**Отметки АО «МОСКОМБАНК»**

«Принято к исполнению»

**Операционный отдел**

\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы | подпись

□ □ ■ □ □ ■ 2 0 □ □ □ □

## ДОВЕРЕННОСТЬ

г. Москва

Дата выдачи доверенности: «    »    20    г.

Дата истечения срока доверенности «    »    20    г.

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии в паспорте) полностью)

«    »    года рождения, место рождения

Паспорт    дата выдачи «    »    г.

Паспорт выдан

Телефон

Доверяю своему Представителю, указанному ниже, осуществлять от моего имени в АО «МОСКОМБАНК» (далее – Банк) следующие действия:

1. Быть моим представителем в Банке, оформлять и подписывать за меня все требуемые документы, необходимые для открытия на мое имя банковского счета, а также выпуска карты к нему;
2. Получить в Банке для меня банковскую карту в невскрытом конверте и/или невскрытый ПИН-конверт;
3. Направлять от моего имени в Банк сведения, связанные с обновлением моих данных, указанных выше.

Настоящая доверенность выдана без права передоверия.

Я, как Представляемый, заявляю об отсутствии у меня лишения или ограничения дееспособности, доверенность подписывается мной без влияния заблуждения, обмана, насилия, угрозы, злонамеренного соглашения представителя одной стороны с другой стороной или стечения тяжелых обстоятельств.

Я, как Представляемый, понимаю, что в соответствии с законодательством Российской Федерации несу полную ответственность за действия Представителя до момента предоставления в Банк заявления об отзыве настоящей доверенности.

Данные Представителя:

Фамилия, имя, отчество:

«    »    года рождения, место рождения

Паспорт    дата выдачи

Паспорт выдан

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии) Представляемого полностью

\_\_\_\_\_  
подпись Представляемого