

П Р А В И Л А
предоставления услуг по перечислению денежных средств
(заработной платы, студенческих пособий, прочих регулярных выплат)
на счета, к которым выпущены платежные карты
(Зарплатный проект),
в ПАО «Банк «Санкт-Петербург»

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила предоставления услуг по перечислению денежных средств (зарботной платы, студенческих пособий, прочих регулярных выплат) на счета, к которым выпущены платежные карты (Зарплатный проект), в ПАО «Банк «Санкт-Петербург» (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – РФ) и нормативными актами Банка России (далее – ЦБ РФ).

1.2. Правила являются неотъемлемой частью Договора и определяют основные условия оказания ПАО «Банк «Санкт-Петербург» (далее – Банк) услуг по организации выдачи и обслуживанию карт «Зарплатная карта ПАО «Банк «Санкт-Петербург» (далее - Карт), выпускаемых Банком физическим лицам - сотрудникам Организации (далее - Держатели), и обеспечению зачисления денежных средств, причитающихся Держателям от Организации, на их счета, к которым выпущены Карты. На счета, к которым выпущены Карты, в рамках Договора могут быть перечислены денежные средства, причитающиеся физическим лицам как сотрудникам Организации. Перечень Держателей карт определяется Организацией самостоятельно.

1.3. Правила размещаются Банком в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Банка, доступном по адресу <http://www.bspb.ru>.

1.4. Банк вправе в одностороннем порядке вносить изменения в настоящие Правила. Изменения в Правила вступают в силу и подлежат применению по истечении 10 (десяти) календарных дней с момента размещения на официальном сайте Банка <http://www.bspb.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» редакции Правил, включающей внесенные изменения.

1.5. Организация обязана самостоятельно и своевременно знакомиться с изменениями, внесенными в Правила. Несвоевременное ознакомление Организацией с изменениями, внесенными в Правила, не является основанием для их неприменения Банком.

2. Термины и определения.

2.1. **Банк** - ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «БАНК «САНКТ-ПЕТЕРБУРГ» (ПАО «Банк «Санкт-Петербург»), Генеральная лицензия на осуществление банковских операций № 436, выдана Банком России 31.12.2014, место нахождения: 195112, Санкт-Петербург, Малоохтинский пр., д.64, лит. А.

2.2. **Держатель** – физическое лицо, использующее Карту в рамках Правил комплексного банковского обслуживания физических лиц в ПАО «Банк «Санкт-Петербург».

2.3. **Договор** – заключаемый между Банком и Организацией Договор по перечислению денежных средств на счета, к которым выпущены карты сотрудников Организации, неотъемлемой частью которого являются Правила.

2.4. **Зарплатный проект** – услуга Банка по перечислению денежных средств (зарботной платы, студенческих пособий, прочих регулярных выплат (стимулирующих и компенсационных выплат, дивидендов, пособий, дотаций) на Счета Держателей Карт – сотрудников Организации.

2.5. **Интерфейсное соглашение** – документ, составляемый и утверждаемый Банком, в котором отражается порядок передачи и обмена информацией между Банком и Организацией для резервирования Счетов, выпуска Карт и ПИН-конвертов к ним, зачисления средств на Счета в рамках исполнения Договора. Интерфейсное соглашение приведено в Приложении № 1 к Правилам.

2.6. **Карта** - выпущенная Банком платежная карта "Зарплатная карта ПАО "Банк "Санкт-Петербург", являющаяся средством для осуществления безналичных расчетов, предназначенным для оплаты товаров и услуг, а также получения денежных средств и выполнения других предусмотренных Правилами операций на территории РФ и за ее пределами.

2.7. **Организация** - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой, заключившее с Банком Договор.

2.8. **Сборный счет** - транзитный счет для учета операций по зачислению средств на счета, к которым выпущены Карты работников Организации, а также других лиц, получающих от Организации регулярные выплаты, обслуживающихся в рамках зарплатных проектов по всем коммерческим подразделениям Банка.

2.9. **Система дистанционного банковского обслуживания (далее – система ДБО)** - совокупность программно-аппаратных средств, предназначенная для обеспечения подготовки, защиты, отправки, приема, проверки и обработки расчетных и иных документов в электронном виде, применяемых в Банке. Система ДБО позволяет Организации производить в рамках Зарплатного проекта обмен электронными документами с Банком с использованием в них аналога собственноручной подписи, подтверждающего, что распоряжение на исполнение электронных документов дано уполномоченным лицом, путем обмена

информацией между клиентским модулем и сервером системы, установленным в Банке.

2.10. **Счет** - банковский счет, к которому выпущена Карта, открытый на имя Держателя для проведения расчетных операций, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности или частной практикой.

2.11. **Тарифы** – Тарифы за зачисление заработной платы в рамках Зарплатных проектов в зависимости от типа организации, суммы зачислений, необходимости установки банкомата.

2.12. **Электронный носитель** – аппаратное устройство хранения документированной информации.

2.13. **Welcome Pack** – приветственный пакет, предназначенный для выдачи Держателям и включающий в себя Карту и ПИН-конверт, формы заявлений для подписания Держателем и комплект информационных материалов.

3. Права и обязанности сторон.

3.1. Организация обязуется:

3.1.1. Для резервирования Держателям Счетов, первоначального изготовления Карт и ПИН-конвертов к ним предоставить в Банк массив данных в соответствии с Интерфейсным соглашением (Приложение № 1). Передача массива данных на электронных носителях оформляется путем подписания Сторонами Акта приема-передачи по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящим Правилам.

В случае необходимости изготовления менее 10 (десяти) Карт массив данных может не предоставляться в Банк, при этом Держатели самостоятельно обращаются в Банк для целей оформления договорных отношений с Банком и выпуска Карт (с предоставлением информации о месте работы).

3.1.2. Проинформировать Держателей о необходимости оформления договорных отношений с Банком путем заключения Договора комплексного банковского обслуживания, заключаемого в рамках Правил комплексного банковского обслуживания физических лиц в ПАО «Банк «Санкт-Петербург» (тарифы и текст договора, являющиеся неотъемлемой частью Правил комплексного банковского обслуживания физических лиц в ПАО «Банк «Санкт-Петербург» размещены на сайте Банка www.bsppb.ru) и предоставления в Банк документов:

Для граждан РФ:

- документ, удостоверяющий личность гражданина РФ¹.

Для граждан иностранных государств:

- паспорт иностранного гражданина;
- миграционная карта (предоставление обязательно для иностранных граждан, за исключением случаев, когда отсутствие миграционной карты разрешено Законодательством РФ);
- документ, подтверждающий право иностранного гражданина на пребывание/проживание в Российской Федерации (вид на жительство; разрешение на временное проживание; виза; иной документ, подтверждающий право иностранного гражданина на пребывание в Российской Федерации),

Для беженцев:

- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем, выданное дипломатическим или консульским учреждением Российской Федерации либо постом иммиграционного контроля или территориальным органом федеральной исполнительной власти по миграционной службе
- удостоверение беженца;
- свидетельство о предоставлении временного убежища.

3.1.3. Предоставлять в Банк массив зачисления в электронном виде и платежную ведомость в соответствии с Интерфейсным соглашением (Приложение № 1 к настоящим Правилам), не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до предполагаемой даты зачисления денежных средств на Счета. Передача массива зачисления на электронных носителях и платежной ведомости на бумажном носителе осуществляется на основании Акта приема-передачи файлов по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящим Правилам.

3.1.4. Передавать в Банк на бумажном носителе платежную ведомость по массиву зачисления по форме, предусмотренной Приложением № 2 к настоящим Правилам, заверенную подписями руководителя и

¹ Иные документы/сведения в соответствии с Правилами комплексного банковского обслуживания физических лиц в ПАО «Банк «Санкт-Петербург».

главного бухгалтера и печатью Организации не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до даты зачисления денежных средств на Счета. В случае обслуживания Организации по системе дистанционного банковского обслуживания (далее – система ДБО) предоставление платежной ведомости на бумажном носителе (Приложение 2 к Правилам) и акта приема-передачи (Приложение 3 к Правилам) не требуется.

3.1.5. Обеспечить поступление денежных средств (с учетом суммы комиссионного вознаграждения, уплачиваемого Банку в соответствии с п.п.4.1. настоящих Правил) не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до даты зачисления денежных средств на счета, к которым выпущены Карты, в сумме, достаточной для зачисления на Счета в полном объеме массива зачисления, на Сборный счет, указанный в Договоре. В случае перечисления денежных средств получателю-нерезиденту в платежном документе должен быть указан код вида валютной операции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.1.6. Передавать в Банк актуализированную базу данных для перевыпуска Карт в связи с истечением срока действия Карты в электронном виде или на бумажном носителе, заверенную подписями руководителя и главного бухгалтера и печатью Организации, не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты окончания срока действия выпущенных ранее Карт.

3.1.7. Производить самостоятельно удержание налогов и иных обязательных платежей с денежных средств, подлежащих зачислению на счета, к которым выпущены карты Держателей, в соответствии с действующим законодательством.

3.1.8. Информировать Банк в письменной форме об изменении своих реквизитов в срок до 5 (пяти) рабочих дней с даты изменения реквизитов.

3.1.9. Предоставлять Банку информацию и документы, необходимые для исполнения Банком требований Федерального от 07.08.2001 N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма" (далее – 115-ФЗ), включая информацию о своих выгодоприобретателях, представителях, а также бенефициарных владельцев.

3.2. Банк обязуется:

3.2.1. Зарезервировать Держателям Счета в соответствии с предоставленными Организацией данными (п. 3.1.1 настоящих Правил).

3.2.2. Подготовить пакеты Welcome Pack для выдачи Держателям в течение 5 (пяти) рабочих дней² после предоставления в Банк данных в соответствии с п. 3.1.1 настоящих Правил.

3.2.3. Передавать Организации массив данных с номерами Счетов на основании информации, предоставленной Организацией Банку, по Акту приема-передачи файлов (Приложение № 4 к настоящим Правилам) при обслуживании без системы ДБО или предоставить доступ к номерам Счетов через систему ДБО.

3.2.4. Осуществлять по поручению Организации зачисление денежных средств на Счета на основании представленного Организацией массива зачисления и платежной ведомости (п.3.1.3 настоящих Правил) не позднее следующего рабочего дня за днем предоставления.

3.2.5. Уведомлять Организацию в электронном виде с использованием системы ДБО или путем направления электронного сообщения на адрес электронной почты, указанном в Договоре, об изменениях номеров Сборного счета и счета доходов для зачисления комиссионного вознаграждения, а также об изменениях размера комиссионного вознаграждения Банка по перечислению денежных средств на счета Держателей не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты введения изменений в действие.

3.3. Банк имеет право:

3.3.1. В одностороннем порядке изменять номер Сборного счета и номер счета доходов для зачисления комиссионного вознаграждения, путем направления соответствующего уведомления Организации по системе ДБО и/или по почте на адрес, указанный в Договоре, не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты вступления изменений в силу.

3.3.2. Изменять размер комиссионного вознаграждения Банка по перечислению денежных средств на счета Держателей, указанный в Договоре, путем подписания дополнительного соглашения к Договору.

² За исключением «Единой карты петербуржца», срок изготовления которой составляет 14 (четырнадцать) календарных дней.

3.3.3. По запросу Организации предоставлять базу данных для перевыпуска Карт в связи с истечением срока действия Карты в электронном виде или на бумажном носителе.

3.3.4. Увеличить срок подготовки пакетов Welcome Pack при несвоевременной передаче данных из п. 3.1.1 настоящих Правил или при передаче данных, не являющихся актуальными на момент поступления в Банк.

3.3.5. Запрашивать у Организации сведения и документы, необходимые для исполнения Банком требований Федерального закона 115-ФЗ.

4. Порядок расчетов

4.1. Организация оплачивает услуги Банка по перечислению денежных средств в размере, указанном в Договоре, не позднее дня поступления средств в соответствии с п. 3.1.5 настоящих Правил. Сумма комиссии Банка НДС не облагается.

4.2. В случае неуплаты Организацией сумм комиссионного вознаграждения в сроки, указанные в п. 3.1.5. настоящих Правил, Банк имеет право в порядке расчетов по инкассо списать подлежащую оплате сумму комиссионного вознаграждения с любого банковского счета Организации, открытого в Банке.

5. Конфиденциальность и ответственность сторон

5.1. Банк и Организация, именуемые в дальнейшем Стороны, поручают друг другу обработку персональных данных физических лиц, передаваемых в рамках исполнения Договора. Каждая из Сторон подтверждает, что обладает необходимыми, в соответствии с требованиями законодательства, основаниями для обработки персональных данных физических лиц, в том числе для передачи персональных данных другой Стороне. Каждая из Сторон гарантирует, что уведомляет субъектов персональных данных об осуществлении обработки их персональных данных другой Стороной и обязуется предоставить по требованию такой Стороны все необходимые документы, подтверждающие надлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим пунктом.

5.2. В рамках Договора Стороны имеют право осуществлять обработку персональных данных только для целей исполнения Договора.

5.3. Обработка персональных данных может осуществляться Сторонами смешанным способом путем: сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения.

5.4. Стороны обязуются соблюдать конфиденциальность персональных данных, обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также соблюдать требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со ст. 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.5. Организация несет ответственность за достоверность и содержание информации, предоставляемой Банку в рамках Договора как в электронном виде, так и на бумажных носителях.

5.6. Банк не несет ответственности перед Держателями в случае неправильного расчета Организацией зачисляемых сумм, а также за задержку в их зачислении, в случае невыполнения Организацией условий п. 3.1.1 – 3.1.5 настоящих Правил.

5.7. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств по Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, таких как пожар, землетрясение, наводнение, военные действия, и иных в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Порядок разрешения споров.

6.1. В случае возникновения споров по Договору Стороны обязаны принять все меры к их разрешению на взаимоприемлемой основе путем переговоров (в претензионном порядке).

6.2. При невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров (в претензионном порядке), споры разрешаются Арбитражным судом г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области, в соответствии с законодательством РФ.

7. Срок действия Договора и порядок его расторжения.

7.1. Договор заключается на неопределенный срок и вступает в силу в день его подписания обеими

Сторонами.

7.2. Организация и Банк имеют право в любое время расторгнуть Договор в одностороннем внесудебном порядке, уведомив другую Сторону в письменной форме не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения Договора.

7.3. Договор также может быть расторгнут по обоюдному согласию Сторон, путем оформления Соглашения о расторжении Договора, которое составляется в двух экземплярах.

7.4. Договор считается расторгнутым при отсутствии/прекращении поступлений от Организации денежных средств по Договору в течение последнего 1 (одного) календарного года.

8. Прочие условия.

8.1. Во всем, что не предусмотрено Договором/Правилами, Стороны руководствуются действующим на территории РФ гражданским законодательством.

8.2. Все уведомления считаются направленными надлежащим образом, если они совершены в письменном виде, подписаны уполномоченными представителями Банка и направлены заказным почтовым отправлением по адресам, указанным в Договоре, или вручены под расписку уполномоченному представителю Организации или Банка, или направлены по системе ДБО.

9. Приложения.

9.1. Приложение № 1. Интерфейсное соглашение.

9.2. Приложение № 2. Платежная ведомость.

9.3. Приложение № 3. Акт приема-передачи файлов (от Организации Банку).

9.4. Приложение № 4. Акт передачи-приемки файлов (от Банка Организации).

10. Информация о Банке.

ПАО «Банк «Санкт-Петербург»,

БИК 044030790, ОКПО 09804728, ИНН 7831000027 КПП 783501001,

кор. счет № 30101810900000000790 Северо-Западное ГУ Банка России,

Местонахождение и почтовый адрес: 195112, Санкт-Петербург, Малоохтинский пр., д.64, лит. А.

Генеральная лицензия на осуществление банковских операций №436.

Приложение № 1
к Правилам предоставления услуг по перечислению денежных средств (заработной платы, студенческих пособий, прочих регулярных выплат) на счета, к которым выпущены платежные карты (Зарплатный проект), в ПАО «Банк «Санкт-Петербург»

I. ИНТЕРФЕЙСНОЕ СОГЛАШЕНИЕ ПО ФОРМАТУ DBF-файлов.

1. Информация от Организации, массив на открытие счетов сотрудникам Организации:

1.1. Организация передает в Банк файл для резервирования Счетов, изготовления Карт и ПИН-конвертов к ним. При наличии в Организации сотрудников-нерезидентов (нерезиденты – физические лица, имеющие постоянное местожительство за пределами Российской Федерации, в том числе временно находящиеся в Российской Федерации), организация готовит отдельный файл по сотрудникам-резидентам и отдельный файл по сотрудникам-нерезидентам.

Передаваемый Организацией файл в формате DBF имеет наименование:

PFFFF_XXXXX.DDN.DBF – по резидентам,

NFFFF_XXXXX.DDN.DBF – по нерезидентам, где

P – константа, заглавная латинская буква «P» для файла по сотрудникам-резидентам (для резервирования счетов и изготовления Карт) или

N – константа, заглавная латинская буква «N» для файла по сотрудникам-нерезидентам (для резервирования счетов и изготовления Карт) или

S – константа, заглавная латинская буква «S» для файла по сотрудникам-резидентам (для резервирования счетов без изготовления Карт).

FFFF – код коммерческого подразделения,

XXXXX – код организации, перечисляющей заработную плату (устанавливается Банком),

DD – день месяца,

N – порядковый номер файла в течение дня.

Структура файла PFFFF_XXXXX.DDN.DBF (NFFFF_XXXXX.DDN.DBF, SFFFF_XXXXX.DDN.DBF):

Заполнение полей файла производится в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

N п/п	Поле	Тип	Длина	Назначение	Примечание
1.	FNAME	C	32	Фамилия	Обязательно
2.	LNAME	C	32	Имя	Обязательно
3.	SNAME	C	32	Отчество	При наличии
4.	SEX	C	1	Пол (М или Ж)	Обязательно
5.	BIRTHDAY	D	8	Дата рождения	Обязательно
6.	PLACE_B	C	255	место рождения	Обязательно
7.	COUNTRY	C	2	Код страны (см. далее таблицу кодов стран) **	Заполнение обязательно для нерезидентов
8.	INDEX	N	6	Почтовый индекс	Заполнение необязательно
9.	AREA	C	40	Область	Заполнение обязательно в случае, если прописка не в городе
10.	PUNKT	C	40	Населенный пункт	Заполнение обязательно в случае, если прописка не в городе
11.	CITY	C	35	Город	Обязательно (при наличии)

12.	STREET	C	30	Улица	Обязательно (при наличии)
13.	HOUSE	C	7	Дом	Обязательно (при наличии)
14.	BLOCK	C	7	Корпус	Обязательно (при наличии)
15.	APPART	C	7	Квартира	Обязательно (при наличии)
16.	ADRESS	C	80	Адрес места жительства	Обязательно
17.	PHONE	C	20	Телефон	Обязательно. Заполняется без пробелов и знаков пунктуации.
18.	PASNOM	C	20	Серия и номер паспорта клиента *	Обязательно
19.	PASDAT	D	8	Дата выдачи паспорта	Обязательно
20.	PASPLACE	C	255	Место выдачи паспорта; код подразделения, выдавшего паспорт.	Обязательно. (для граждан РФ в формате «Место выдачи _ XXX-XXX), где _ - пробел, XXX-XXX – код подразделения, выдавший паспорт)
21.	MKART	C	100	данные миграционной карты***	Заполнение обязательно для нерезидентов, за исключением случаев, когда отсутствие миграционной карты разрешено Законодательством РФ
22.	PERMIS	C	100	данные документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание в РФ ****	Заполнение обязательно для нерезидентов
23.	COMPANY	N	15	Код предприятия	Обязательно. FFFFXXXXX, где FFFF – код филиала, XXXXX – код организации
24.	TABNOM	N	15	Табельный номер	Заполнение необязательно
25.	INDCOD	N	4	Код индивидуального дизайна	Заполнение необязательно

* Серия и номер паспорта резидента вводятся в жестко регламентированном формате:

SS SS NNNNNN,

где **SS SS** — 4 цифры серии паспорта (2 группы по 2 цифры, разделенные пробелом),

NNNNNN — номер паспорта (серия и номер паспорта разделяются одним пробелом).

Поля обязательные для заполнения при формировании организацией файла по нерезидентам NFFFF_XXXXX.DDN.

**Поле «Код страны»:

Заполняется латинским шрифтом, согласно приведенной Таблице. Если страна нерезидента отсутствует в Таблице, необходимо обратиться в коммерческое подразделение для получения информации о значении кода страны.

Код страны	Наименование страны
AZ	АЗЕРБАЙДЖАН
AM	АРМЕНИЯ
BY	БЕЛОРУССИЯ
EE	ЭСТОНИЯ
GE	ГРУЗИЯ
KZ	КАЗАХСТАН
KG	КИРГИЗИЯ

LV	ЛАТВИЯ
LT	ЛИТВА
MD	МОЛДАВИЯ
RU	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
TJ	ТАДЖИКИСТАН
TM	ТУРКМЕНИЯ
UA	УКРАИНА
UZ	УЗБЕКИСТАН

***Поле «Данные миграционной карты»:

Поле должно содержать информацию о серии и номере документа, сроке регистрации. Пример заполнения поля Mkart: Серия 77 77 номер 01111 регистрация с 01.01.2007 по 01.01.2008”

****Поле «Данные документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание в РФ».

Поле должно содержать информацию о <название документа>, серия и номер документа, дата начала срока действия права пребывания (проживания), дата окончания срока действия права пребывания (проживания).

2. Информация для Организации, массив зачисления от Организации.

Банк передает в Организацию файл с номерами открытых счетов на основании информации, предоставленной Организацией Банку (п.1 Интерфейсного соглашения). Файл формируется общий: и по счетам резидентов, и по счетам нерезидентов.

При передаче данного файла Банком в Организации поле SBK_SUM («Сумма зачисления на счет») первоначально заполняется символом «0».

Данная информация служит для формирования Организацией массива зачисления. Организация формирует массив зачисления в виде файла идентичной структуры BFFFF_XXXXX.DDN.DBF в формате DBF посредством заполнения поля SBK_SUM («Сумма зачисления на счет») и передает массив зачисления в Банк.

Банк пополняет счета сотрудников Организации в соответствии с массивом зачисления.

BFFFF_XXXXX.DDN.DBF, где

B – константа, заглавная латинская буква «В».

FFFF – код коммерческого подразделения, обслуживающего счета сотрудников Организации (устанавливается Банком)

XXXXX – код организации, перечисляющей заработную плату (устанавливается Банком),

DD – день месяца,

N – порядковый номер файла в течение дня.

Структура файла BFFFF_XXXXX.DDN.DBF:

№	Идентификатор Поля	Формат Поля	Краткое содержание	Примечание
1.	SBK_NUM	C(20)	Номер счета, к которому выпущена карта	Обязательно
2.	SBK_SUM	N(15.2)	Сумма зачисления на счет	Обязательно
3.	SBK_FIO	C(40)	ФИО клиента	Обязательно
4.	SBK_PAS	C(20)	Номер и серия паспорта клиента	Заполнение необязательно
5.	COMPANY	N (15)	FFFFXXXXX, где FFFF – код коммерческого подразделения, XXXXX – код организации	Обязательно
6.	TABNOM	N (10)	Табельный номер	Заполнение необязательно
7.	EDUCATION	N (15)		Заполнение необязательно
8.	CONTRACTNO	C (20)	Номер договора	Заполнение необязательно
9.	BIRTHDAY	D (8)	Дата рождения	Заполнение необязательно
10.	CODE	C(1)	Код вида дохода	Заполнение

				необязательно ³
11.	FZ229_SUM	N(15.2)	Сумма взысканного долга	Заполнение необязательно

3. Информация для Организации, массив на перевыпуск карт по истечении срока действия.

Организация может запросить в свободной письменной форме у Банка массив для перевыпуска карт по истечении срока действия. Банк предоставляет в Организацию файл на перевыпуск карт с истекающим сроком действия (формат файла см. ниже). Организация актуализирует массив, удаляя сотрудников, которые прекратили свои трудовые отношения с Организацией, и отправляет в Банк.

Банк производит перевыпуск карт сотрудников Организации в соответствии с предоставленным Организацией массивом.

ZCOMPANY.DDN.DBF, где

Z – константа, латинская буква «Z»

COMPANY – код организации, перечисляющей заработную плату (устанавливается Банком),

DD – день месяца,

N – порядковый номер файла в течение дня.

Структура файла ZCOMPANY.DDN.DBF:

№	Идентификатор Поля	Формат Поля	Краткое содержание	Примечание
1.	PAN	C(16)	Номер карты	Обязательно
2.	FIO	C(40)	ФИО	Обязательно
3.	PASNOM	C(20)	Номер и серия паспорта клиента	Обязательно
4.	ACCOUNT	C(20)	Номер счета клиента	Обязательно

II. ИНТЕРФЕЙСНОЕ СОГЛАШЕНИЕ ПО ФОРМАТУ XML-файлов.

1. Информация от Организации:

1.1. Организация передает в Банк файл для резервирования Счетов, изготовления Карт и ПИН-конвертов к ним. При наличии в Организации сотрудников-нерезидентов (нерезиденты – физические лица, имеющие постоянное местожительство за пределами Российской Федерации, в том числе временно находящиеся в Российской Федерации), Организация готовит отдельный файл по сотрудникам-резидентам и отдельный файл по сотрудникам-нерезидентам.

Передаваемый Организацией файл в формате XML (1С Бухгалтерия) имеет наименование:

PCOMPANY.DDN.XML – по резидентам,

NCOMPANY.DDN.XML – по нерезидентам, где

P – константа, заглавная латинская буква «P» для файла по сотрудникам-резидентам или

N – константа, заглавная латинская буква «N» для файла по сотрудникам-нерезидентам,

COMPANY – код организации, перечисляющей заработную плату (устанавливается Банком),

DD – день месяца,

N – порядковый номер файла в течение дня.

Порядок заполнения файла:

Шапка

N п/п	Наименование тега	Длина	Назначение	Примечание
1	ДатаФормирования		Дата формирования	Формат "YYYY-MM-DD"

³ "Код вида дохода. Не указывается только при переводе денежных средств, не являющихся доходами, в отношении которых ст.99 ФЗ "Об исполнительном производстве" установлены ограничения и(или) на которые в соответствии со ст.101 ФЗ Об исполнительном производстве" не может быть обращено взыскание

			файла	
2	НомерДоговора		Номер договора	код организации, перечисляющей заработную плату
3	НаименованиеОрганизации		Наименование организации	
4	ИНН		ИНН организации	Обязательно
5	РасчетныйСчетОрганизации		Сборный счет, указанный банком, на который клиент перечисляет общую сумму для зачисления сотрудникам	

Порядок заполнения секции «Сотрудник»

№ п/п	Поле	Назначение	Примечание
1.	<Фамилия>	Фамилия	Обязательно
2.	<Имя>	Имя	Обязательно
3.	<Отчество>	Отчество	Обязательно (при наличии)
4.	<Пол>	Пол (М или Ж)	Обязательно
5.	<ДатаРождения>	Дата рождения	Обязательно Формат "YYYY-MM-DD"
6.	<МестоРождения> <Страна><СтранаКод>	Код страны	Заполнение обязательно для нерезидентов
7.	<МестоРождения><Регион>	Регион	Заполнение необязательно (теги <РегионНазвание> и <РегионСокращение>)
8.	<МестоРождения><Район>	Район	Заполнение необязательно (теги <РайонНазвание> и <РайонСокращение>)
9.	<МестоРождения><НаселенныйПункт>	Населенный пункт	Заполнение необязательно (теги <НаселенныйПунктНазвание> и <НаселенныйПунктСокращение>)
10.	<МестоРождения><Город>	Город	Обязательно (теги <ГородНазвание> и <ГородСокращение>)
11.	<АдресПрописки><Индекс>	Индекс	Заполнение необязательно
12.	<АдресПрописки><Страна><СтранаКод>	Код страны	Заполнение обязательно для нерезидентов
13.	<АдресПрописки><Регион>	Регион	Заполнение необязательно (теги <РегионНазвание> и <РегионСокращение>)
14.	<АдресПрописки><Район>	Район	Заполнение необязательно (теги <РайонНазвание> и <РайонСокращение>)

15.	<АдресПрописки><НаселенныйПункт>	Населенный пункт	Заполнение необязательно (теги <НаселенныйПунктНазвание> и <НаселенныйПунктСокращение>)
16.	<АдресПрописки><Город>	Город	Обязательно (теги <ГородНазвание> и <ГородСокращение>)
17.	<АдресПрописки><Улица>	Улица	Обязательно (теги <УлицаНазвание> и <УлицаСокращение>)
18.	<АдресПрописки><Дом>	Дом	Обязательно
19.	<АдресПрописки><Корпус>	Корпус	Обязательно
20.	<АдресПрописки><Квартира>	Квартира	Обязательно
21.	<АдресПроживания><Индекс>	Индекс	Заполнение необязательно
22.	<АдресПроживания> <Страна><СтранаКод>	Код страны	Заполнение обязательно для нерезидентов
23.	<АдресПроживания><Регион>	Регион	Заполнение необязательно (теги <РегионНазвание> и <РегионСокращение>)
24.	<АдресПроживания><Район>	Район	Заполнение необязательно (теги <РайонНазвание> и <РайонСокращение>)
25.	<АдресПроживания><НаселенныйПункт>	Населенный пункт	Заполнение необязательно (теги <НаселенныйПунктНазвание> и <НаселенныйПунктСокращение>)
26.	<АдресПроживания><Город>	Город	Обязательно (теги <ГородНазвание> и <ГородСокращение>)
27.	<АдресПроживания><Улица>	Улица	Обязательно (теги <УлицаНазвание> и <УлицаСокращение>)
28.	<АдресПроживания><Дом>	Дом	Обязательно
29.	<АдресПроживания><Корпус>	Корпус	Обязательно
30.	<АдресПроживания><Квартира>	Квартира	Обязательно
31.	<ДомашнийТелефон>	Телефон	Заполнение необязательно
32.	<УдостоверениеЛичности><ВидДокумента>	ВидДокумента	Обязательно
33.	<УдостоверениеЛичности><Серия>	Серия паспорта клиента	Обязательно
34.	<УдостоверениеЛичности><Номер>	Номер паспорта клиента	Обязательно
35.	<УдостоверениеЛичности><ДатаВыдачи>	Дата выдачи паспорта	Обязательно Формат "YYYY-MM-DD"
36.	<УдостоверениеЛичности><КемВыдан>	Место выдачи паспорта	Обязательно
37.	МКАРТ	данные миграционной карты	Заполнение обязательно для нерезидентов, за исключением случаев, когда отсутствие миграционной карты разрешено Законодательством РФ
38.	PERMIS	данные документа, подтверждающего	Заполнение обязательно для нерезидентов

		право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание в РФ	
--	--	--	--

Приложение № 2
к Правилам предоставления услуг по перечислению денежных
средств (заработной платы, студенческих пособий, прочих регулярных выплат)
на счета, к которым выпущены платежные карты (Зарплатный проект),
в ПАО «Банк «Санкт-Петербург»

наименование организации _____

ВЕДОМОСТЬ

Номер документа	Дата составления	Расчетный период	
		с	по

Номер по порядку	Фамилия, инициалы	№ счета сотрудника	Сумма, руб.	Код вида дохода	Сумма взысканного долга
1	2	3	4	5	6
1			0,00		
2			0,00		
3			0,00		
4			0,00		
5			0,00		
6			0,00		
7			0,00		
8			0,00		
Итого:			0,00		

Итого по ведомости на этом листе:

_____ рублей 00 копеек

_____ прописью _____

Итого по всей ведомости:

_____ рублей 00 копеек

_____ прописью _____

**Руководитель
организации**

_____ должность

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

**Главный бухгалтер
организации**

_____ должность

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

М.П.

Приложение № 3
к Правилам предоставления услуг по перечислению денежных средств (заработной платы, студенческих пособий, прочих регулярных выплат) на счета, к которым выпущены платежные карты (Зарплатный проект), в ПАО «Банк «Санкт-Петербург»

**Акт № _____
приема-передачи файлов**

г. Санкт-Петербург

« _____ » _____ 20__ г

ПАО «Банк «Санкт-Петербург», именуемое далее Банк, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое далее Организация, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем:

Организация передала, а Банк принял файл:

(с данными для выпуска карт, с массивом зачислений; наименование файла)

Банк:

Организация:

_____/_____
(подпись, ФИО сотрудника)

_____/_____
(подпись, ФИО сотрудника)

Приложение № 4

к Правилам предоставления услуг по перечислению денежных средств (заработной платы, студенческих пособий, прочих регулярных выплат) на счета, к которым выпущены платежные карты (Зарплатный проект), в ПАО «Банк «Санкт-Петербург»

Акт № _____
передачи-приемки файлов

г. Санкт-Петербург

« _____ » _____ 20__ г

ПАО «Банк «Санкт-Петербург», именуемое далее Банк, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое далее Организация, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем:

Банк передал, а Организация приняла файл:

(ответный, с массивом зачислений, наименование файла)

Банк:

Организация:

(подпись, ФИО сотрудника)

(подпись, ФИО сотрудника)